

PENGANTAR KEARSIPAN

Drs. JONNER HASUGIAN, M.Si

Program Studi Ilmu Perpustakaan
Fakultas Sastra
Universitas Sumatera Utara

I. Pendahuluan

1.1. Pengertian Arsip

Istilah arsip bisa mengandung berbagai macam pengertian. Pendefinisian arsip dapat dipengaruhi oleh segi peninjauan, sudut pandangan atau pembatasan ruang lingkungannya. Akan tetapi, untuk memahami arti dasar arsip, dirasa sangat penting untuk menjelaskannya berdasarkan etimologi atau asal-usul katanya. Secara etimologis istilah arsip dalam bahasa Belanda yaitu "archieff", dan dalam bahasa Inggris disebut "archive", berasal dari kata "arche" bahasa Yunani yang berarti permulaan. Kemudian dari kata "arche" berkembang menjadi kata "ta archia" yang berarti catatan. Selanjutnya kata "ta archia" berubah lagi menjadi kata "archeon" yang berarti "gedung penerintahan". Gedung yang dimaksud tersebut, juga berfungsi sebagai tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip seperti: catatan-catatan, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta, dsb. Dalam bahasa Inggris, arsip juga sering dinyatakan dengan istilah file yang artinya simpanan, yaitu berupa wadah, tempat, map, ordner, kotak, almari kabinet, dan sebagainya yang dipergunakan untuk menyimpan bahan-bahan arsip, yang sering di sebut sebagai berkas.

Ada juga istilah lain yang sering digunakan untuk menyatakan arsip, yaitu *record* dan *warkat*. *Records* adalah setiap lembaran (catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman, dsb.), dalam bentuk atau dalam wujud apa pun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggungjawaban atas suatu peristiwa/kejadian. Sedangkan *warkat* berasal dari bahasa Arab yang berarti surat; akan tetapi dalam perkembangan lebih lanjut diartikan lebih luas, yaitu berupa setiap lembaran yang berisi keterangan yang mempunyai arti dan kegunaan.

Dalam pemahaman sederhana dapat dinyatakan bahwa arsip adalah merupakan salah satu produk kantor (office work). Artinya, kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tatausaha, yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya.

Kegiatan yang berhubungan dengan penyirnpnan surat-surat dan dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi.

Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, memberikan rumusan arsip sebagai berikut:

- (a) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan
- (b) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selanjutnya, UU No.7 Tahun 1971 memberikan penjelasan bahwa yang dimaksud dengan naskah-naskah dalam corak bagaimanapun dari suatu arsip, adalah meliputi baik yang tertulis, maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti hasil rekaman, film dan sebagainya. Sedangkan yang dimaksud dengan berkelompok ialah naskah-naskah yang berisikan hal-hal yang berhubungan satu dengan yang lain yang dihimpun dalam satu berkas tersendiri mengenai masalah yang sama. Menurut Undang-undang tersebut, tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah (Pasal 3 UU.No. 7 Tahun 1971).

1.2. Jenis-Jenis Arsip

Arsip dapat digolongkan atas berbagai jenis atau macarn, tergantung dari sisi peninjauannya, antara lain:

1.2.1 Berdasarkan Fungsi.

Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi:

- (a) Arsip dinamis, yakni arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan atau penyelenggaraan administrasi perkantoran.
- (b) Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan atau penyelenggaraan administrasi perkantoran, atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

1.2.2 Berdasarkan Nilai Guna

Ditinjau dari segi kepentingan pengguna, arsip dapat dibedakan atas:

- (a) **Nilai guna primer**, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga/instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip. Nilai guna primer meliputi:
 - *Nilai guna administrasi*, yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip.
 - *Nilai guna hukum* yaitu arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.
 - *Nilai guna keuangan* yaitu arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.
 - *Nilai guna ilmiah* dan teknologi yaitu arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan.
- (b) **Nilai guna sekunder**, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga/instansi lain, dan atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kepada masyarakat/pertanggungjawaban nasional. Nilai guna sekunder, juga meliputi:
 - Nilai guna pembuktian, yaitu arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya, dan apa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, serta apa hasil/akibat dari kegiatan itu.
 - Nilai guna informasi, yaitu arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya.

(c) Berdasarkan sifat

Berdasarkan sifatnya, arsip dapat dibedakan atas :

- Arsip tertutup, yaitu arsip yang dalam pengelolaan dan perlakuannya berlaku ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat.
- Arsip terbuka yakni pada dasarnya boleh diketahui oleh semua pihak/umum

(d) **Berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya**

Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya, arsip dibagi atas :

- *Arsip sentral*, yaitu arsip yang disimpan pada suatu pusat arsip (depo arsip), atau arsip yang dipusatkan penyimpan dan pemeliharaannya pada suatu tempat tertentu.
- *Arsip pemerintah* yang mengandung nilai khusus ada yang disimpan secara nasional di Jakarta yaitu pada Lembaga Arsip Nasional Pusat yang disebut dengan nama ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Sedangkan lembaga pemerintah yang menyimpan dan memelihara arsip pemerintah di daerah yaitu Perpustakaan dan Arsip Daerah. Arsip sentral disebut juga Arsip makro atau arsip umum, karena merupakan gabungan ataupun kumpulan dari berbagai arsip unit.
- *Arsip unit*, yaitu arsip yang disimpan di setiap bagian atau setiap unit dalam suatu organisasi. Arsip unit disebut juga arsip mikro atau arsip khusus, karena khusus hanya menyimpan arsip yang ada di unit yang bersangkutan.

(d) **Berdasarkan keasliannya**

Menurut keasliannya, arsip dibedakan atas: arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

(e) **Berdasarkan subyeknya**

Berdasarkan subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan atas berbagai macam, misalnya: Arsip keuangan, Arsip Kepegawaian, Arsip Pendidikan, Arsip Pemasaran, Arsip Penjualan, dan sebagainya.

(f) **Berdasarkan Bentuk dan Wujudnya.**

Menurut bentuk atau wujudnya, arsip terdiri dari berbagai macam, misalnya *surat* (arsip korespondensi) yang dalam hal ini diartikan sebagai setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi, seperti: naskah perjanjian/kontrak, akte, notulen rapat, laporan, kuitansi, naskah berita acara, bon penjualan, kartu pegawai, tabel, gambar, grafik atau bagan. Selain surat, bentuk atau wujud arsip dapat juga berupa pita rekam, piringan hitam, mikrofilm, CD, dsb.

(g) **Berdasarkan Sifat Kepentingannya.**

Menurut sifat kepentingannya, arsip dapat dibedakan atas, arsip non-esensial, yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan, dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama. *Arsip penting* yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Arsip yang demikian masih dipergunakan atau masih diperlukan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Arsip ini masih perlu disimpan untuk waktu yang lama, akan tetapi tidak mutlak permanen. *Arsip vital*, yaitu arsip yang bersifat permanen, disimpan untuk selama-lamanya, misalnya akte, ijazah, buku induk mahasiswa, dsb.

1.3. Ciri-Ciri Arsip Dinamis

Berdasarkan uraian terdahulu, bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Dengan demikian, arsip dinamis memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- Arsip yang masih aktual dan berlaku secara langsung diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.
- Arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.

- Pada dasarnya arsip dinamis bersifat tertutup, oleh karena itu pengelolaan dan perlakuannya harus mengikuti ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat.

Sesuai dengan ciri di atas, maka menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dinamis dapat dibedakan atas:

- *Arsip aktif*, yaitu arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan pekerjaan di kantor
- *Arsip semi aktif*, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun
- *Arsip inaktif*, yaitu arsip yang sudah jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

2. Siklus Arsip Dinamis

Arsip dinamis biasanya memiliki empat tahap siklus hidup (*life cycle*). Tahap pertama, adalah merupakan tahap *penciptaan*. Proses ini terjadi tatkala tulisan dituangkan ke dalam bentuk kertas, atau data dihasilkan dari komputer, informasi diterima pada film, tape atau media lainnya. Pada tahap ini, arsip dapat berupa surat/naskah yang dibuat oleh instansi/kantor kita, atau yang dibuat oleh instansi lain, yang diterima oleh kantor kita.

Tahap kedua merupakan *tahap penggunaan aktif* dengan jangkauan waktu beberapa hari dan mungkin sampai tahunan. Pada tahap ini pemakai sering menggunakan arsip dinamis serta memerlukan akses cepat ke berkas dinamis. Karena tingkat penggunaannya yang sering, serta butuh akses yang cepat, maka arsip dinamis disimpan di kantor pada tempat-tempat penyimpanan seperti *filling cabinet* atau almari arsip. Umumnya arsip dinamis memiliki siklus hidup aktif sekitar satu sampai dua tahun, namun masih ada juga arsip dinamis yang memiliki siklus aktif yang lebih panjang. Misalnya, berkas pegawai (karyawan) pasti merupakan berkas aktif selama pegawai tersebut tetap bekerja di suatu instansi atau perusahaan.

Tahap ketiga adalah tahap inaktif. Tahap ketiga ini terjadi tatkala arsip dinamis sudah jarang atau mungkin tidak dipakai lagi sehingga menjadi inaktif. Oleh karena itu, arsip itu disimpan dalam tempat penyimpanan seperti unit kearsipan atau pusat arsip dinamis (record center). Selama masa inaktif ini, arsip dinamis disimpan karena alasan hukum atau karena kebutuhan rujukan, dan sebagainya.

Tahap keempat ialah *tahap penyusutan dan Jadwal retensi Arsip* (JRA). Penyusutan adalah suatu tindakan yang diambil berkenaan dengan habisnya "masa simpan" arsip yang telah ditentukan oleh perundang-undangan, peraturan atau prosedur administratif. Tindakan ini harus dilakukan untuk mengatasi menggunungnya arsip, sehingga sulit ditemukan kembali (*retrieval*) dan sulit memeliharanya, sebab karakteristik arsip ialah mengumpul secara alami (*accumulating naturally*). Dengan demikian penyusutan arsip diperlukan untuk menghemat ruangan/tempat, memudahkan penemuan kembali arsip manakala diperlukan. Sedangkan JRA adalah pedoman yang digunakan untuk menyusutkan arsip.

Penyusunan arsip menyangkut pekerjaan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna primer (hukum, fiskal, administratif, keilmuan), maupun nilai guna sekunder. Pemusnahan dilakukan dengan mengikuti ketentuan retensi (masa simpan) atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi Arsip (IRA) yang berupa daftar yang berisi jenis/seri arsip, beserta jangka waktu penyimpanannya, dimana JRA dipakai sebagai pedoman untuk penyusutan arsip. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara pembakaran, pencacahan, pembuburan, dan kimiawi.

Penyusutan arsip dapat juga dilakukan dengan cara menyerahkan arsip yang bernilai guna sekunder (tidak bernilai primer lagi) ke badan yang berwenang yaitu Arsip Nasional RI (ANRI) (lihat PP.No. 34 tahun 1979 tentang penyusutan arsip).

Menurut PP 34 tahun 1979, penyusutan arsip instansi/badan pemerintah mencakup tiga kegiatan yaitu pemindahan, pemusnahan dan penyerahan. Pemindahan arsip maksudnya adalah memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan (*reccord center*) berdasarkan jadwal retensi arsip secara teratur dan tetap, yang pelaksanaannya diatur oleh masing-masing lembaga atau instansi yang bersangkutan. Misalnya, USU memiliki unit kearsipan (record center) tersendiri, sehingga masing-masing Fakultas, Lembaga, UPT, dsb., akan menyerahkan arsip inaktif yang dimiliki ke unit kearsipan tersebut sesuai jadwal retensi yang ditentukan.

Penyusutan arsip perusahaan atau lembaga swasta, yayasan, dsb. disusutkan berdasarkan UU. No.8 tahun 1997 tentang dokumen perusahaan. Inti dari penyusutan dokumen perusahaan adalah sama dengan penyusutan arsip instansi/badan pemerintah.

Contoh Format Jadwal Retensi Arsip

no	Jenis/Seri Arsip	Jangka Simpan		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1	Kepegawaian			
	-Lamaran kerja yang diterima	3 bulan	-	Musnah
	-Lamaran kerja yang diterima	6 bulan	1 tahun	Musnah
	-Cut I	1 tahun	1 tahun	Musnah
	-Personal file profesor.....	Sampai pensiun	3 tahun sesudah pensiun	Diserahkan
2	Keuangan			
	-Daftar gaji	1 tahun	5 tahun	Musnah
	-Kontrak penjualan asset	1 tahun	5 tahun	Diserahkan

Arsip inaktif yang diserahkan ke Depo Arsip seperti, Perpustakaan dan Depo Arsip kota, Perpustakaan dan Depo Arsip provinsi, atau ANRI, statusnya akan berubah menjadi arsip statis (*archives*) dan disimpan secara permanen untuk perlindungan, karena arsip tersebut memiliki nilai informasi, historis, ilmiah, dan pembuktian (hukum, fakta sejarah, dsb.)

Pelaksanaan pemusnahan dan ataupun penyerahan arsip harus dilakukan dengan menggunakan berita acara. Misalnya:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini.....tanggal..... bulan..... tahun..... ,telah dilaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan Jadwal Rentensi Arsip. Adapun arsip yang dimusnahkan adalah sebagaimana tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip terlampir. Pelaksanaan pemusnahan dilakukan dengan cara:.....

Saksi-Saksi,

(.....)
Petugas

(.....)
Bagian Hukum

(.....)
Bagian Pengawasan

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

Pada hari ini,tanggal,,bulan.....,tahun.....,kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan :
dalam hal ini bertindak atas nama(instansi yang menyerahkan)
untuk selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. Nama :
Jabatan :
Dalam hal ini bertindak sebagai atas Arsip Nasional. RI (Perpustakaan dan Depo Arsip Sumatera Utara) untuk selanjutnya disebut Pihak Kedua, menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip statis seperti tercantum dalam daftar Pertelaan Penyerahan untuk disimpan di

Yang Menyerahkan,

Yang Menerima,

()

()

3. Penyimpanan Arsip

Pengelolaan arsip sebenarnya telah dimulai sejak suatu surat (naskah, warkat) dibuat atau diterima oleh suatu kantor atau organisasi sampai kemudian ditetapkan untuk disimpan, selanjutnya disusutkan (retensi) dan atau dimusnahkan. Oleh karena itu, di dalam kearsipan terkandung unsur-unsur kegiatan penerimaan, penyimpanan, temu balik, dan penyusutan arsip.

Arsip disimpan karena mempunyai nilai atau kegunaan tertentu (lihat uraian di atas). Oleh karena itu, hal yang perlu diperhatikan dalam hal ini ialah bagaimana prosedurnya, bagaimana cara penyimpanan yang baik, cepat, dan tepat, sehingga mudah ditemu-balikkan atau ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan, serta langkah- langkah apa yang perlu diikuti/dipedomani dalam penyimpanan arsip tersebut.

Untuk menyelenggarakan penyimpanan arsip secara aman, awet, efisien dan luwes (fleksibel) perlu ditetapkan asas penyimpanan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor/instansi yang bersangkutan. Dalam

penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal 3 (tiga) macam asas yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas campuran atau kombinasi.

Penyimpanan arsip dengan menganut asas sentralisasi adalah penyimpanan Arsip yang dipusatkan (*central filing*) pada unit tertentu. Dengan demikian, penyimpanan arsip dari seluruh unit yang ada dalam satu instansi/kantor dipusatkan pada satu tempat/unit tertentu. Sebaliknya, penyelenggaraan penyimpanan arsip dengan asas desentralisasi adalah dengan memberikan kewenangan penyimpanan arsip secara mandiri. Dalam hal yang demikian, masing-masing unit satuan kerja bertugas menyelenggarakan penyimpanannya. Sedangkan asas campuran, merupakan kombinasi antara desentralisasi dengan sentralisasi. Dalam asas campuran tiap-tiap unit satuan kerja dimungkinkan menyelenggarakan penyimpanan arsip untuk spesifikasi tersendiri, sedangkan penyimpanan arsip dengan spesifikasi tertentu desentralisasikan.

Penyimpanan arsip yang diartikan dalam uraian ini adalah suatu kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis, yang penempatannya secara aktual menerapkan suatu sistem tertentu, yang biasa disebut sistem penempatan arsip secara aktual. Kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis tersebut populer dengan sebutan "*filingSystem*". Para ahli kearsipan kelihatannya sepakat untuk menyatakan bahwa *filing system* yang digunakan atau dipakai untuk kegiatan penyimpanan arsip terdiri dari:

- (a) Sistem Abjad,
- (b) Sistem angka/nomor (numerik),
- (c) Sistem Wilayah,
- (d) Sistem subyek, dan
- (e) Sistem Urutan Waktu (kronologis).

Disamping kelima sistem di atas, banyak organisasi atau instansi yang menerapkan sistem kombinasi.

4. Peralatan Kearsipan

Peralatan yang dipergunakan dalam bidang kearsipan pada dasarnya sebahagian besar sama dengan alat-alat yang dipergunakan dalam bidang ketatausahaan pada umumnya, Peralatan yang dipergunakan terutama untuk penyimpanan arsip, minimal terdiri dari:

(a) *Map*, yaitu berupa lipatan kertas atau karton manila yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Jenisnya terdiri dari map biasa yang sering disebut *stopmap folio*, *Stopmap* bertali (*portapel*), map jepitan (*snelhechter*), map tebal yang lebih dikenal dengan sebutan *ordner* atau *brieforner*. Penyimpanan *ordner* lebih baik dirak atau lemari, bukan di dalam *filing cabinet* dan posisi penempatannya bisa tegak. Sedangkan *Stopmap folio* dan *snelhechter* penyimpanannya dalam posisi mendatar, atau tergantung (bila yang dipakai *snelhechter* gantung) di dalam *filing cabinet*, sedangkan *portapel* sebaiknya disimpan dalam almari karena dapat memuat banyak lembaran arsip.

(b) *Folder*

Folder merupakan lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang yang gunanya untuk menyimpan atau menempatkan arsip, atau satu kelompok arsip di dalam *filing cabinet*. Bentuk folder mirip seperti *stopmap folio*, tetapi tidak dilengkapi daun penutup, atau mirip seperti *snelhechter* tetapi tidak dilengkapi dengan jepitan. Biasanya folder dilengkapi dengan *tab*, yaitu bagian yang menonjol dari folder yang berfungsi untuk menempatkan kode-kode, atau indeks yang menunjukkan isi folder yang bersangkutan.

(c) *Guide*

Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai **penunjuk** dan atau **sekat/pemisah** dalam penyimpanan arsip. *Guide*

terdiri dari dua bagian, yaitu *tab guide* yang berguna untuk mencantumkan kode-kode, tanda-tanda atau indeks klasifikasi (pengelompokan) dan badan guide itu sendiri.

Jumlah *guide* yang diperlukan dalam sistem *filig* adalah sebanyak pembagian pengelompokan arsip menurut subyeknya. Misalnya *guide* pertama untuk menempatkan tajuk (*heading*) subyek utama (*main subyek*), *guide* kedua untuk menempatkan sub-subyek, *guide* ketiga untuk yang lebih khusus lagi, demikian seterusnya.

(d) *Filing Cabinet*

Filing cabinet (file cabinet) adalah perabot kantor berbentuk persegi empat panjang yang diletakkan secara vertikal (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. *Filing cabinet* mempunyai sejumlah laci yang memiliki gawang untuk tempat menyangkutkan folder gantung (bila arsip ditampung dalam folder gantung). *Filing cabinet* terdiri berbagai jenis, ada yang berlaci tunggal, berlaci ganda, *horizontal plan file cabinet*, *drawer type filing cabinet*, *lateral filing cabinet*, dsb.

(e) *Almari Arsip*

Almari arsip adalah almari yang khusus digunakan untuk menyimpan arsip. Bentuk dan jenisnya bervariasi, namun berkas atau arsip yang disimpan dalam almari arsip sebaiknya disusun/ditata secara vertical lateral (vertikal berderet kesamping), sehingga susunan arsip di dalam almari arsip sama dengan susunan arsip yang disusun ditata di dalam rak arsip.

(f) *Berkas Kotak (Box file)*

Berkas atau *box file* adalah kotak yang dipergunakan untuk menyimpan berbagai arsip (warkat). Setiap berkas kotak sebaiknya dipergunakan untuk menyimpan arsip yang sejenis, atau yang berisi hal-hal yang sama. Selanjutnya berkas kotak ini akan ditempatkan pada rak arsip, disusun secara vertikal (vertikal berderet ke samping).

(g) *Rak Arsip*

Rak arsip adalah sejenis almari tak berpintu, yang merupakan tempat untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Arsip ditempatkan dirak susun secara vertical lateral yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan, dan seterusnya kebawah

(h) *Rotary Filling*

Rotary Filling adalah peralatan yang dapat berputar, dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip (terutama berupa kartu).

(i) *Cardex (Card Index)*

Cardex adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip yang berupa kartu dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Kartu-kartu yang akan disipkan disebelah atas kartu diberi kode agar lebih mudah dilihat.

(j) *File yang dapat dilihat (Visible reference record file)*

Visible reference record file adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang bentuknya berupa leflet, brosur, dan sebagainya.

5. Penemuan Kembali Arsip.

Keberhasilan pelaksanaan manajemen arsip dinamis atau arsip aktif, akan nampak dengan jelas, bilamana semua bahan yang dibutuhkan mudah ditemukan kembali, dan mudah pula dikembalikan ke tempat semula. Karena, penemuan atau pencarian dokumen merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi. Menemukan kembali, juga berarti memastikan dimana

suatu arsip yang akan dipergunakan itu disimpan, dalam kelompok berkas apa arsip itu berada, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya.

Menemukan kembali arsip, tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalamnya. Oleh karena itu, penemuan kembali ini sangat berhubungan dengan keakuratan sistem pemberkasan atau penyimpanannya. Kegiatan penemuan kembali merupakan barometer efisiensinya penyajian informasi kearsipan. Siklus penemuan kembali arsip yang dibutuhkan (*retrieval/finding cyclus*), dan siklus penempatan kembali (*filing cyclus*) merupakan prosedur yang memerlukan penanganan tersendiri.

Salah satu hal penting yang sering diabaikan dalam penemuan kembali arsip ialah, tidak melakukan pencatatan dalam transaksi peminjaman. Kita sering mengambil arsip tanpa melalui bukti tertulis, atau hanya meminjam lisan saja, bahkan mungkin menggunakannya tanpa seijin petugas, karena merasa sesama teman kantor. Akibatnya, bila kita lupa mengembalikannya, maka arsip itu bisa hilang atau tercecer disembarang tempat. Oleh karena itu, bila kita meminjam arsip sebaiknya mempergunakan surat pinjam atau kartu permintaan pinjam melalui petugas yang menanganinya. Untuk menghindari hal itu, maka perlu dibuat lembar/kartu pinjam arsip. Contoh lembar/kartu pinjam arsip adalah sebagai berikut:

Lembar/Kartu Peminjaman Arsip

- | | |
|-------------------------|---|
| 1. Kode arsip | : |
| 2. Nomor surat | : |
| 3. Tanggal surat | : |
| 4. Pokok/Hal surat | : |
| 5. Peminjaman | : |
| a. Nama | : |
| b. Jabatan | : |
| c. Unit kerja | : |
| 6. Tanggal peminjaman | : |
| 7. Tanggal pengembalian | : |

Yang memberikan

Yang meminjam

Nama Terang

Nama Terang

Kembali Tanggal :

Yang menerima :

Yang mengembalikan :

Setelah peminjam mengisi lembar peminjaman, maka perlu dipertanyakan apakah peminjam boleh langsung melakukan akses ke laci filling cabinet atau ke almari arsip?. Sebelum menjawab pertanyaan itu, perlu disampaikan bahwa ada 2 (dua) sistem layanan yaitu: (a) layanan terbuka (*opened access*) yaitu pengguna diperbolehkan langsung mengambil dokumen yang diinginkannya dari tempatnya (rak, laci, folder, dsb.), (b) layanan tertutup (*closed access*), yaitu pengguna tidak diperbolehkan mengambil sendiri dokumen yang diinginkannya dari tempatnya melainkan harus melalui petugas. Biasanya untuk arsip, sistem yang dipakai ialah sistem layanan tertutup.

6. Pemeliharaan Arsip

Dalam penjelasan umum UU No.7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan dinyatakan bahwa untuk kepentingan pertanggungjawaban nasional kepada generasi yang akan datang, perlu diselamatkan bahan-bahan bukti yang nyata benar, serta lengkap mengenai kehidupan dan penyelenggaraan pemerintahan negara baik masa lampau, masa sekarang dan masa yang akan datang. Penyelamatan bahan-bahan bukti tersebut merupakan masalah yang menjadi bidang kearsipan dalam arti yang luas.

Pemeliharaan arsip mencakup usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan atau kemusnahan arsip bisa datang dari arsip itu sendiri, maupun disebabkan oleh serangan-serangan dari luar arsip. Sedangkan, pengamanan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk meniaga arsip-arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan akibat penggunaan. Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil. langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip beserta informasinya (isinya).

Pengamanan arsip dari segi fisiknya dapat dilakukan dengan cara restorasi dan laminasi. Restorasi arsip adalah memperbaiki arsip-arsip yang sudah rusak, atau yang sulit digunakan, agar dapat dipergunakan dan dapat disimpan kembali. Sedangkan, laminasi adalah menutup kertas arsip diantara 2 (dua) lemari plastik, sehingga arsip terlindung dan aman dari bahaya kena air, udara lembab dan serangan serangga. Dengan cara itu, arsip akan tahan lebih lama untuk disimpan. Sedangkan pengamanan atau upaya menyelamatkan informasi yang terkandung dalam arsip (isi) dapat dilakukan dengan mengalih mediakan ke dalam bentuk media lain, seperti pada *micro film*, *fich*, dan ke media digital.

7. Kesimpulan

Pelaksanaan manajemen arsip aktif atau arsip dinamis meliputi tahapan-tahapan yang satu sama lain saling terkait dan saling mendukung serta saling menjelaskan, sehingga membutuhkan penanganan secara baik, terencana, konseptual dan secara profesional. Pengelolaan arsip merupakan bagian dari pada wawasan dan ruang lingkup sistem informasi manajemen. Keberhasilan pelaksanaan manajemen arsip akan mencapai hasil yang baik bilamana ditunjang dengan ketersediaan fasilitas; dan teknologi informasi kearsipan yang handal.

Daftar Bacaan

- Abubakar, Radi. 1997. **Cara-cara Pengelolaan Kearsipan yang Praktis dan Efisien**. Jakarta. Djambatan.
- Abubakar, Radi. 1991. **Pola Kearsipan Modern: Sistem Kartu Kendali**. Jakarta. Djambatan
- Martono, Boedi. 1994. **Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan**. Jakarta. Sinar Harapan.
- Wursanto, Ig. 1991. **Himpunan Peraturan Perundangan Tentang Kearsipan**. Yogyakarta. Kanisius
- Wursanto, Ig. 1991.. **Kearsipan jllid, 1 dan 2**, Yogyakarta. Kanisius