

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Manajemen Arsip

Menurut Priansa, dkk (2013), manajemen kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Menurut Sayuti (2013), manajemen kearsipan adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen (arsip) penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat diketemukan dengan mudah dan cepat.

Menurut Sugiarto (2015), manajemen kearsipan adalah dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan.

Odgers dalam Sukoco (2007: 83) Kearsipan adalah “Manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik”.

Aktivitas yang berhubungan dengan pengelolaan arsip atau dokumen sering disebut dengan istilah kearsipan. Menurut Ig. Wursanto (2007: 19) “kearsipan atau filing adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Jadi dari beberapa pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan warkat atau arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

2.2 Pengertian Kearsipan

Kearsipan dokumen menjadi salah satu hal yang perlu diperhatikan oleh banyak perusahaan. Hal ini dikarenakan arsip menjadi sumber ingatan atau memori, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti atau legalitas dan sebagai rujukan historis. Dari penjelasan tersebut arsip memiliki peran penting dalam sebuah perusahaan besar maupun kecil.

Arsip merupakan setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang tersebut (Dewi, 2011).

Arsip adalah setiap catatan (record atau warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas fotokopi, dan lain-lain (Mahmud, 2017:2).

Kearsipan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemusnahan dan penyusutan, pemeliharaan benda-benda arsip (Wijaya,2018:2).

Arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non- pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan (Indarwati, 2014:9).

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah sebuah dokumen yang memuat informasi-informasi penting dan disimpan secara sistematis sehingga saat diperlukan akan mudah ditemukan kembali.

2.3 Jenis Arsip

Dalam Muhidin (2016:5) Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Yang termasuk ke dalam arsip dinamis, yaitu:

1. Arsip Vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;

2. Arsip Aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus;
3. Arsip Inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Adapun arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan. Arsip statis ini tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, ataupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Dalam kaitan ini, penyelenggara kearsipan wajib melakukan kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan.

2.4 Fungsi Arsip

Dalam Muhidin (2016: 3) Pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut (ANRI: Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip, 2009: 8-9).

1. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial mana pun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari

segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.

2. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
3. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan, dan hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.
4. Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
5. Sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.

6. Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

Sedarmayanti (2003: 19) menyebutkan bahwa sebagai sumber informasi, arsip dapat membantu mengingatkan pimpinan dalam pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Secara terperinci Sedarmayanti menyebutkan fungsi arsip, yaitu: (1) alat utama ingatan organisasi: (2) bahan atau alat pembuktian (bukti autentik): (3) bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan: (4) barometer kegiatan organisasi, mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip: dan (5) bahan informasi kegiatan ilmiah.

2.5 Siklus Hidup Arsip

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam manajemen kearsipan meliputi lima siklus hidup arsip menurut *Read and ginn* (2010:19) dalam Muhidin (2016:12) yaitu:

1. Tahap penciptaan (*creation*).

Pada tahap ini arsip diciptakan atau dibuat, kemudian digunakan sebagai media penyampai informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan, dan sebagainya. Arsip diciptakan dengan dua cara. Pertama, diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi (*eksternal*). Kedua, dapat diciptakan secara internal perusahaan.

2. Tahap pengurusan (*distribution*).

Tahap pengurusan adalah penyampaian arsip atau pengendalian pergerakan arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain dalam organisasi,

yang meliputi kegiatan penyampaian arsip, pengendalian arsip, penyampaian arsip, dan pengendalian terhadap perjalanan arsip.

3. Tahap penggunaan (*use*).

Pada tahap ini arsip dikategorikan sebagai arsip dinamis, yaitu penggunaan arsip secara langsung dalam penyelenggaraan aktivitas sehari-hari.

4. Tahap pemeliharaan (*maintenance*).

Tahap pemeliharaan arsip adalah tahap perlindungan dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasinya. Kegiatan pemeliharaan arsip, antara lain penyediaan prasarana dan sarana kearsipan disesuaikan dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis berdasarkan bentuk dan media arsip; penyimpanan arsip dilaksanakan dengan memerhatikan bentuk, media arsip, suhu, dan kelembapan udara ruangan.

5. Tahap penentuan nasib akhir (*disposition*).

Tahap penentuan nasib akhir arsip adalah tahap penentuan terhadap keberadaan arsip dalam organisasi, apakah arsip tersebut disimpan atau dimusnahkan.

2.6 Istilah-istilah dalam Kearsipan

Istilah-istilah dalam kearsipan menurut Barthos (2014:4-8) adalah :

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas:

a. Arsip Aktif

Adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh unit pengelola.

b. Arsip Inaktif

Adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

2. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan , penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip Statis ini berada di Arsip Nasional Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

3. File

File dapat disamakan dengan pengertian “berkas” atau “bandel” yang merupakan satu kesatuan arsip tentang masalah tertentu dan disimpan berdasarkan pola klasifikasi.

4. Indeks

Indeks adalah sarana penemuan kembali surat dengan cara mengidentifikasi surat melalui penunjukan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan surat tersebut dengan yang lainnya. Tanda pengenal surat ini harus dapat diklasifikasikan dan merupakan petunjuk langsung kepada berkasnya.

5. Kartu Kendali

Kartu kendali adalah isian (kartu) untuk mencatat surat-surat yang masuk atau keluar yang tergolong surat penting. Disamping berfungsi sebagai

pencatat surat, kartu kendali dapat berfungsi pula sebagai alat penyampaian Surat dan penemuan kembali arsip.

6. Kartu Tunjuk Silang

Kartu tunjuk silang adalah kartu (formulir) yang digunakan untuk memberikan petunjuk pada satu dokumen yang mempunyai lebih dari satu masalah.

7. Kode

Kode adalah tanda yang terdiri atas gabungan huruf dan angka untuk membedakan antara beberapa masalah yang terdapat dalam pola klasifikasi arsip.

8. Lembar Disposisi

Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi suatu suratbaik yang diberikan oleh atasan kbawah maupun sebaliknya.

9. Lembar Pengantar Surat Rutin

Lembar pengantar surat rutin adalah formulir yang dipergunakan untuk mencatat dan menyampaikan surat-surat biasa (tidak penting) dari unit kearsipan ke unit pengolah.

10. Penerima Surat

Penerima surat adalah unit atau staf yang bertugas untuk melakukan penerimaan surat masuk baik dari kurur maupun dari pos.

11. Pencatat Surat

Pencatat surat adalah unit atau staf yang bertugas untuk melakukan pencatatan surat baik untuk surat masuk maupun surat keluar.

12. Pengarah Surat

Pengarah surat adalah unit atau staf yang bertugas menentukan kepada pengolah mana surat yang bersangkutan harus disampaikan.

13. Pengolah

Pengolah adalah unit atau staf yang melakukan penggarapan masalah isi surat. Unit pengolah terdiri atas :

- a. Pimpinan pengolah
- b. Tata usaha pengolah
- c. Pelaksana pengolah

14. Penata Arsip

Penata arsip adalah staf yang bertugas menyimpan surat-surat (arsip) dan memelihara arsip.

15. Pola Klasifikasi Arsip

Pola klasifikasi arsip adalah pengelompokan arsip berdasarkan masalah-masalah secara sistematis dan logis, serta disusun berjenjang dengan tandatanda khusus yang berfungsi sebagai kode. Pola klasifikasi merupakan salah satu sarana atau pedoman penataan arsip.

16. Surat Penting

Surat penting adalah surat yang isinya mengikat dan memerlukan tindak lanjut atau kebijaksanaan Departemen, dan apabila terlambat penyampaian atau hilang akan mengganggu kelancaran pekerjaan.

17. Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang isinya tidak mengikat dan biasanya tidak membutuhkan tindak lanjut serta hanya berupa informasi dan suatu

kegiatan. Surat biasa dicatat dalam lembar pengantar surat rutin dan disimpan keunit pengolah.

18. Tata Usaha Pengolah

Tata usaha pengolah adalah unit atau staf yang bertugas mengurus ketatausahaan pada unit pengolah.

19. Formulir Peminjaman Arsip

Formulir peminjaman arsip adalah formulir yang digunakan untuk meminjam arsip, diisi rangkap 2 (dua), 1 (satu) disimpan untuk menggantikan arsip yang dipinjam dan 1 (satu) disimpan oleh petugas peminjam.

20. Formulir Penyalinan Arsip

Formulir penyalinan arsip adalah formulir permohonan penyalinan arsip yang diisi oleh unit atau staf yang memerlukan informasi suatu arsip yang disalin.

21. Indeks Relatif

Indeks relatif adalah daftar masalah yang terdapat dalam pola klasifikasi yang disusun secara abjad masalah dan kodenya. Indeks relatif bertujuan untuk memudahkan menentukan kod surat yang akan disimpan menurut klasifikasi masalah yang terdapat dalam pola klasifikasi arsip, dan bisa digunakan juga dalam penemuan kembali arsip.

22. Jadwal Retensi Arsip

Jadwal retensi arsip adalah pedoman tentang jangka waktu penyimpanan arsip sesuai dengan nilai kegunaannya dan sebagai dasar penyelenggaraan penyusutan, pemusnahan dan penyerahan arsip ke Arsip Nasional.

23. Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip adalah proses kegiatan untuk memisahkan arsip aktif dan arsip inaktif serta menyingkirkan arsip-arsip yang tidak berguna berdasarkan jadwal retensi arsip.

24. Penyerahan Arsip

Penyerahan arsip adalah pengalihan wewenang penyimpanan, pemeliharaan dan pngurusan arsip statis dari Lembaga-lembaga Negara, Badan Pemerintahan, Badan Swasta dan Perorangan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia atau Arsip Nasional Daerah.

25. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang tidak diperlukan lagi baik oleh instansi yang bersangkutan maupun oleh arsip nasional.

2.7 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip menurut *Anna L. Eckersley-Johnson* (1983:409) dalam Muhidin (2016:146) terdapat lima macam sistem penyimpanan arsip, yaitu:

1. Penyimpanan Sistem Abjad (*alphabetic filing system*)

Penyimpanan sistem abjad yaitu sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan abjad, disusun mulai dari huruf A sampai dengan Z. Dalam penyusunan arsip-arsip disusun berdasarkan pertama dan nama orang atau organisasi, instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang sudah diindeks.

2. Penyimpanan Sistem Masalah (*subject filling system*)

Penyimpanan sistem masalah yaitu sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan pokok permasalahan dalam arsip. Arsip diklasifikasikan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan.

3. Penyimpanan Sistem Wilayah (*geographical filling system*)

Penyimpanan sistem wilayah yaitu sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan letak wilayah dengan berpedoman pada daerah, kota, negara, atau nama wilayah tertentu lainnya sebagai pokok permasalahannya

4. Penyimpanan Sistem Kronologis/Tanggal (*chronological filling system*)

Sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan urutan waktu/kronologis dari tanggal, bulan, tahun penerimaan arsip.

5. Penyimpanan Sistem Nomor (*numerical filling system*)

Penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan nomor, arsip dikelompokkan berdasarkan permasalahan, kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

2.8 Persiapan Menata Arsip

Arsip yang akan ditata perlu dipersiapkan terlebih dahulu, agar mempermudah dan mempercepat pelaksanaan, Menurut Sedarmayanti (2015:93-94) persiapan untuk menata arsip terdiri dari :

1. Memisah-misahkan (*segregating*)

Yaitu merupakan sortir pendahuluan, untuk mengelompokkan arsip sesuai pokok permasalahannya.

2. Meneliti Disposisi

Yaitu mengadakan penlitian, agar diketahui surat yang akan disimpan telah mendapat disposisi atau belum. Untuk surat yang belum ada disposisinya, perlu mendapat persetujuan oleh pejabat yang berwenang.

3. Memadukan (*assembling*)

Yaitu mengelompokkan arsip yang merupakan bagian langsung dari suatu masalah atau saling berkaitan.

4. Mengklasifikasi

Yaitu menentukan klasifikasi arsip

5. Mengindeks

Yaitu menentukan inti dari surat dan menentukan indeksinya .

6. Mempersiapkan Tunjuk Silang (*cross reference*)

Yaitu menggunakan formulir tunjuk silang memudahkan tunjuk silang untuk memudahkan pencarian kembali arsip (bila perlu).

7. Menyusun Arsip

Yang sudah diberi kode, bersama tunjuk silang sesuai dengan sistem yang digunakan.

8. Menyimpan Arsip

Secara benar ke dalam tempat penyimpanan sesuai kode masing-masing.

2.9 Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah (volume) arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengeloh ke unit kearsipan,

pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan (UU No 43 tahun 2009).

Berdasarkan hal tersebut, tujuan dari penyusutan arsip yaitu untuk menghemat tempat peralatan, dan biaya, menggunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja. memudahkan pengendalian arsip yang tercipta mempercepat dalam penemuan kembali. menyeleamatkan arsip yang bernilai guna permanen yang mempunyai nilai pertanggung jawaban nasional.

Menurut Mary Robek dkk. (1987:105) dalam Muhidin (2016:278) Menyebutkan tujuan penyusutan arsip yaitu :

1. Memusnahkan arsip yang tidak berguna
2. Mempertahankan arsip legal, bisnis, dan bernilai historis.
3. Meminimalkan kebutuhan peralatan dan ruang penyimpanan.
4. Mengamankan disk dan tape magnetik computer untuk penggunaan kembali secepat mungkin.

2.10 Macam Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip menurut Sedarmayanti (2015: 68-84), adalah sebagai berikut:

1. *Filling Cabinet*

Lemari arsip terdiri dari laci besar, untuk menyimpan arsip vertikal. Pada umumnya *filling cabinet* mempunyai 2 (dua), 3 (tiga), 4 (empat) atau 5 (lima) laci.

Filling cabinet dilengkapi dengan:

a. *Tab*

Bagian yang disebelah atas *guide* atau map dengan ukuran kurang lebih: lebar 1.15 cm, panjang 10 cm. Letak *tab* bermacam-macam, dari ujung kiri perunjuk (*guide*) sampai kekanan. Guna *tab* : untuk mencantumkan pokok masalah, kode dan tanda petunjuk file lainnya

b. Sekat atau *Guide*

Merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan masalah lain sesuai pengelompokan masalah pada klasifikasi arsip.

Contoh pembuatan atau penggunaan sekat:

- Sekat pertama dengan *tab* pada ujung paling kiri digunakan untuk : menyekat kelompok primer (pokok masalah)
- Sekat kedua dengan *tab* pada kedudukan lebih kekanan atau ditengah digunakan untuk: menyekat antara kelompok sekunder (sub masalah).
- Sekat ketiga untuk: menyekat kelompok tersier (sub-sub masalah).

c. *Hang Map* (map gantung)

Sejenis map dilengkapi tembaga bagian atasnya, guna menggantungkannya didalam laci *filling cabinet*, dan berfungsi untuk meletakkan *tab*.

d. *Schnelhecter* map

Map untuk menyimpan berkas yang telah diperforator (dilubangi) terlebih dahulu, sehingga berkas tidak lepas dari kaitan.

e. *Folder* (sampul arsip)

Map tanpa dan penutup pada sisinya, dilengkapi *tab* atau tonjolan untuk menempatkan kode arsip.

f. *Tickler file* (berkas penyekat)

Alat untuk kotak leci berukuran kurang lebih 10x15cm, digunakan untuk menyimpan kartu kendali atau pinjam arsip, yang cara penyusunan penyimpanannya sama dengan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal

2. *Ordner*

Adalah semacam map dari karton tebal, dapat menampung banyak arsip, dan di dalamnya terdapat besi untuk mengkait arsip yang telah diperforator/dilubangi pinggirnya.

3. *Data Tray* (Baki Data)

Adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal, untuk meletakkan/menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja.

4. *Safe Keeping Document* (Brankas)

Adalah lemari besi dengan ukuran yang bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman. Biasanya digunakan untuk menyimpan arsip penting/rahasia.

5. Rak Buku (Lemari Terbuka)

Adalah rak untuk menyimpan buku-buku, seperti di perpustakaan atau untuk menyimpan ordner dan sejenisnya.

6. Lemari Arsip

Adalah lemari yang terbuat dari kayu atau metal, berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip.

7. *Visible Record Cabinet*

Adalah tempat penyimpanan arsip dengan menggunakan kantong-kantong kartu tersusun, yang disimpan dan dijepit di dalam laci atau baki, kemudian tersusun dalam suatu cabinet.

8. *Compact Rolling Shelving (Roll-O-Pact)*

Adalah lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar di atas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda, sehingga dapat diharapkan satu sama lain dengan ringan dan mudah.

9. *Rotary Filling System*

Adalah sistem file bertingkat (vertikal), yang dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad dan warna, serta berpola tingkatan bentuknya bundar dan dapat diputar, serta dapat mendeteksi lebih awal bila terjadi kekeliruan (karena tampak dari sistem nada/harmomi yang terpotong). Memakai sistem *retracting door* (pintu bergeser ke dalam), sehingga tidak menyita tempat.

10. *Compact Rotary Filling*

Adalah sistem file bertingkat semacam *Rotary Filling System* hanya berada atau dimasukkan dalam lemari.

11. *Mobiplan Filling System*

Adalah alat untuk menyimpan gambar, kartu-kartu, map cetakan dan lain-lain secara *vertical* (digantungkan). *Mobiplan* mudah dipindahkan karena ringan dan dilengkapi dengan roda sehingga dapat mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas.

12. *Vertical Plan Tray Filling System*

Adalah lemari (terbuat dari besi plat) untuk menyimpan gambar dengan sistem penyimpanan yang *vertical* (digantungkan).

13. *Dataplan Tray Filling System* (Kardek)

Adalah semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal untuk menyimpan arsip secara *horizontal*, *vertical*, ataupun kombinasi antara *horizontal* dan *vertical*. Penggunaan alat ini mudah disesuaikan dengan ruangan yang tersedia.

14. *Retrix*

Adalah alat penyimpanan arsip yang dilengkapi dengan sistem pencari letak nomor arsip yang dibutuhkan, sehingga bila nomor arsip yang dibutuhkan telah dipasang dan diproses maka arsip yang dibutuhkan akan muncul/diambil diantara permukaan arsip lainnya. *Retrix* tersedia dalam berbagai macam ukuran atau bentuk.

15. *Memory Writer* (Mesin Tik Elektronik)

Adalah mesin tik yang menyediakan tempat untuk menyimpan data dengan kapasitas terbatas. Untuk menyimpan dan menemukan kembali data, maka kunci tertentu ditekan.

16. *Microfilm*

Adalah suatu alat untuk memproses fotografi, dimana arsip merekam pada film dalam ukuran yang diperkecil, untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan.

17. *Computer*

Adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi/program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.

18. *Desk Tray*

Tempat untuk menyimpan arsip, yang dapat diletakkan di atas meja atau di atas peralatan lainnya.

19. *Rollafile Trolley*

Tempat untuk menyimpan map (arsip), yang dapat dengan mudah dipindahkan, karena mempunyai roda di bawahnya.

2.11 Pemeliharaan dan Upaya Masalah Kearsipan

Pengelolaan arsip oleh organisasi sering dihadapkan pada kendala-kendala yang harus diatasi. Menurut Sedarmayanti (2003:23) dalam Muhidin (2016:15) terdiri dari sembilan masalah dalam pengelolaan kearsipan yang harus dipecahkan yaitu:

1. Kurangnya pengertian tentang pentingnya arsip oleh anggota organisasi.
2. Kualifikasi persyaratan pegawai yang menangani pekerjaan kearsipan tidak terpenuhi.
3. Bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.

4. Belum adanya pedoman tata kearsipan yang di berlakukan secara baku sehingga tiap-tiap tugas melaksanakan pekerjaannya tanpa keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas.
5. Belum dilakukannya atau di budayakannya tentang pedoman tata cara peminjam arsip sehingga setiap pegawai meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas.
6. Belum adanya perencanaan mengenai penyusutan arsip sehingga arsip emakin bertumpuk dan tidak dapat ditampung lagi.
7. Adanya arsip yang diterima dan dikirim lepas dari pengawasan. Hal ini dimungkinkan karena pimpinan organisasi kurang memerhatikan fungsi pengawasan terhadap arsip.

2.11.1 Jenis Musuh Kertas

Menurut Barthos (2014:50) Arsip-arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau, akan tetapi arsip-arsip juga memberi informasi tentang masa lampau itu sendiri. Oleh karena itu adalah kewajiban kita semua untuk memelihara dan menjaga arsip-arsip tersebut dari segala kerusakan dan kemusnahan baik yang datangnya dari arsip itu sendiri maupun yang dikarenakan oleh serangan-serangan dari luar arsip tersebut.

a. Kerusakan yang disebabkan dari dalam :

- Kertas
- Tinta
- Pasta atau lem

b. kerusakan akibat serangan dari luar :

- Kelembaban
- Udara yang Terlampau Kering
- Sinar Matahari
- Debu
- Kekotoran Udara
- Jamur dan sejenisnya
- Rayap
- Gecat

1.11.2 Upaya Untuk Menanggulangi Masalah Kearsipan

Beberapa cara yang perlu dilakukan dalam upaya untuk menanggulangi masalah kearsipan yang dihadapi menurut Sedarmayanti (2015:49) antara lain adalah :

1. Perhatian dan dukungan dari pimpinan setiap kantor atau organisasi untuk memberikan pengertian dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya bidang kearsipan dalam keseluruhan proses administrasi, perlu dilakukan secara terus menerus dan berkesinambungan.
2. Dalam rangka menambah kecakapan atau keterampilan pegawai kearsipan, maka perlu adanya pembinaan atau pendidikan dan latihan yang meliputi segala aspek kearsipan bagi para pejabat dan pelaksana secara terarah, agar dapat mengimbangi perkembangan serta dapat memenuhi syarat kualifikasi tertentu.
3. Penyediaan dan penambahan fasilitas merupakan suatu hal yang sangat penting bagi kelancaran kerja bidang kearsipan, terutama bila volume arsip cepat meningkat. Oleh sebab itu perlu dipikirkan tentang adanya anggaran belanja yang jelas khususnya untuk pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
4. Perlu dimiliki dan diberlakukannya pedoman tata kerja kearsipan di suatu kantor, sehingga dapat memberikan arah yang jelas dalam pelaksanaan pekerjaan bagi petugas pelaksana.

5. Perlu dilakukan atau dibudayakan pedoman tentang tata cara peminjaman arsip di tiap kantor. Hal tersebut erat kaitannya dengandisiplin kerja yang merupakan suatu sikap yang perlu dipelihara dan dibina secara terus menerus.
6. Penggunaan arsip oleh pihak atau unit lain, menurut adanya koordinasi antar unit dalam suatu kantor. Hal tersebut turut mempengaruhi faktor disiplin mengingat aktivitas bidang kearsipan tidak dapt terlepas dari faktor hubungan kerja dengan unit-unit atau pihak-pihak lainnya.
7. Sehubungan dengan sulit ditemukannya kembaliarsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain, maka salah satu penanggulangannya adalah perlu diteliti kelemahan sitem penataan arsip yang digunakan atau prosedur lainnya, untuk kemudian diadakan perubahan atau penyempumaan sesuai kebutuhan. Atau mungkin sudah waktunya untuk melakukan penyederhanaan tata kerja.
8. Perlu adanya pemikiran untuk merencanakan pengadaan penyusutan, baik di unit operasional, maupun di pusat arsip organisasi, supaya dapat lebih melonggarkan tempat penyimpanan dan akhirnya akan memudahkan pencarian arsip yang masih aktif.
9. Perlu adanya pengawas atau unit pengawas dalam rangka pengendalian, agar pengelolaan arsip dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.