

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Arsip

1. Pengertian Arsip

Menurut Santoso (2016), istilah arsip memiliki sejarah yang panjang dan berasal dari bahasa Yunani Kuno yaitu *archeion* yang berkaitan dengan tempat penyimpanan dokumen atau catatan penting. Perkembangan konsep arsip kemudian mengalami perubahan, tidak hanya dipahami sebagai tempat penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai dokumen atau informasi yang memiliki nilai guna bagi organisasi(Santoso, 2016).

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat serta diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara(Republik Indonesia, 2009).

Menurut Barthos (2013), arsip merupakan setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan mengenai suatu subjek atau peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat seseorang(Barthos, 2013). Sedangkan menurut Sedarmayanti (2018), arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai nilai guna sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat apabila diperlukan(Sedarmayanti, 2018)

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan dokumen atau rekaman informasi yang memiliki nilai guna dan disimpan secara sistematis untuk mendukung kegiatan administrasi. Arsip tidak hanya berbentuk dokumen tertulis, tetapi juga dapat berupa gambar, rekaman suara, maupun media lainnya yang

mengandung informasi penting bagi suatu organisasi(Sukamto, 2025).

Keberadaan arsip sangat penting dalam menunjang kegiatan administrasi karena arsip berfungsi sebagai sumber yang dapat digunakan dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi kegiatan organisasi. Arsip yang tersusun dengan baik akan memudahkan pegawai dalam menemukan kembali informasi yang dibutuhkan sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien(Susanti, 2020).

Selain sumber informasi, arsip juga berfungsi sebagai alat bukti yang dapat digunakan untuk mempertanggungjawabkan suatu kegiatan yang telah dilaksanakan. Dalam suatu instansi, arsip sering digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan karena informasi yang terkandung di dalamnya dapat memberikan gambaran mengenai kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya.

2. Tujuan Arsip

Tujuan utama penyelenggaraan kearsipan adalah untuk memudahkan proses penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat ketika informasi tersebut diperlukan. Selain itu, pengelolaan arsip dinamis juga bertujuan untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi serta menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat bukti yang sah(Santoso, 2016).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin keselamatan serta keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban(Republik Indonesia, 2009).

Menurut Barthos (2016), tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan. Selain itu, penyelenggaraan arsip juga bertujuan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja melalui penyediaan informasi

yang cepat, tepat, dan akurat (Barthos, 2016a).

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut dapat dipahami bahwa tujuan utama penyelenggaraan arsip tidak hanya sebatas menyimpan dokumen, tetapi juga mendapat nilai informasi yang terkandung di dalamnya agar tetap dapat dimanfaatkan secara optimal oleh organisasi. Arsip yang dikelola dengan baik akan memberikan kemudahan bagi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan administrasi serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

3. Fungsi Arsip

Menurut Hermanto (2021), arsip memiliki fungsi penting dalam mendukung akuntabilitas organisasi karena dapat menjadi alat bukti yang sah atas pelaksanaan kegiatan. Di samping itu, arsip dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang mendukung kegiatan pengawasan, pelaksanaan administrasi, serta menjadi dasar dalam proses pengambilan keputusan. (Hermanto, 2021).

Menurut Barthos (2016), fungsi arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi tetapi memiliki nilai guna berkelanjutan sehingga perlu dipelihara (Barthos, 2016a).

Secara umum fungsi arsip adalah sebagai berikut :

1. Sebagai Sumber Informasi

Arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang memuat data mengenai seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan oleh organisasi. Informasi tersebut dapat digunakan sebagai bahan referensi dalam penyusunan kebijakan, penyelesaian pekerjaan, maupun evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilakukan.

2. Sebagai Alat Bukti

Arsip berfungsi sebagai alat bukti yang sah atas pelaksanaan suatu kegiatan administrasi. Dokumen seperti surat keputusan, surat perjanjian, laporan kegiatan, maupun dokumen keuangan dapat dijadikan bukti

apabila terjadi pemeriksaan, audit, ataupun sengketa hukum.

3. Sebagai Dasar Pengambilan Keputusan

Pimpinan organisasi memerlukan informasi yang akurat sebelum menetapkan suatu keputusan. Arsip menyediakan informasi tersebut sehingga keputusan yang diambil dapat di pertanggungjawabkan.

4. Sebagai Alat Pertanggung jawaban

Seluruh kegiatan organisasi harus dapat di pertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan. Arsip menjadi bukti tertulis mengenai pelaksanaan tugas, penggunaan anggaran, maupun pelaksanaan kebijakan sehingga dapat digunakan sebagai bahan pertanggung jawaban.

5. Sebagai Alat Pengawasan

Melalui arsip, organisasi dapat melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan suatu pekerjaan. Arsip dapat menunjukkan apakah suatu kegiatan telah dilaksanakan sesuai prosedur atau belum. Arsip juga memiliki nilai ilmiah dan historis karena dapat digunakan sebagai sumber penelitian serta dokumentasi perkembangan suatu organisasi.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi arsip tidak hanya sebagai tempat penyimpanan dokumen, tetapi juga sebagai sumber informasi, alat bukti, dasar pengambilan keputusan, alat pengawasan, alat pertanggungjawaban, memori organisasi, serta pendukung pelayanan administrasi. Dengan demikian, pengelolaan serta pengamanan arsip perlu dilakukan secara tepat agar seluruh manfaat dan fungsi arsip dapat dimaksimalkan.

4. Jenis-jenis Arsip

Menurut Susanti dan Puspasari (2020), jenis arsip dapat dibedakan berdasarkan fungsi dan media penyimpanannya. Berdasarkan fungsinya, arsip terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi organisasi, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna tertentu dan disimpan secara permanen (Susanti, 2020).

Selain berdasarkan tingkat penggunaannya, arsip juga dapat

dibedakan berdasarkan bentuknya, yaitu arsip konvensional merupakan arsip yang berbentuk fisik seperti dokumen atau surat, sedangkan arsip digital merupakan arsip yang tersimpan dalam bentuk elektronik dan dapat dikelola melalui sistem informasi.

Menurut Barthos (2016), arsip berdasarkan fungsinya dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi organisasi, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan dan perlu dipelihara (Barthos, 2016a).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip juga dibedakan menjadi arsip vital, arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip statis sesuai nilai guna dan frekuensi penggunaannya.

1. Arsip berdasarkan Frekuensi Penggunaannya :

a. Arsip Aktif

Menurut Barthos (2016), Arsip aktif adalah arsip yang masih sering digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan masih memiliki nilai guna bagi organisasi, sehingga penyimpanannya harus dilakukan secara sistematis agar mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan.

Arsip aktif adalah arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Arsip ini memiliki frekuensi penggunaan yang tinggi sehingga harus disimpan di tempat yang mudah dijangkau oleh pegawai. Pada umumnya arsip aktif disimpan di unit pengolah atau unit kerja yang masih menggunakan arsip tersebut dalam kegiatan sehari-hari.

Contoh arsip aktif di Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X antara lain surat masuk, surat keluar, surat tugas, dokumen pelayanan perguruan tinggi, dokumen kepegawaian yang masih digunakan, serta berbagai dokumen administrasi yang berkaitan dengan kegiatan operasional.

b. Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, tetapi masih memiliki nilai guna sehingga belum dapat dimusnahkan. Arsip ini biasanya dipindahkan dari unit kerja ke ruang penyimpanan arsip atau record center.

Contohnya adalah laporan kegiatan tahun sebelumnya, dokumen administrasi yang telah selesai diproses, serta dokumen yang masih memiliki masa retensi. Walaupun jarang digunakan, arsip inaktif tetap harus dipelihara dan diamankan agar tidak mengalami kerusakan maupun kehilangan.

2. Berdasarkan Nilai Gunanya :

a. Arsip Vital

Arsip vital merupakan arsip yang sangat penting bagi kelangsungan operasional organisasi. Apabila arsip ini hilang atau rusak, maka organisasi akan mengalami kesulitan dalam menjalankan tugas dan fungsinya.

Contoh arsip vital antara lain dokumen pendirian instansi, dokumen kerja sama, dokumen hukum, dokumen kepegawaian tertentu, serta dokumen keuangan penting. Oleh karena itu, arsip vital memerlukan sistem keamanan yang lebih ketat, seperti penyimpanan di lemari arsip yang terkunci, pembatasan akses, dan pembuatan salinan digital.

b. Arsip Penting

Arsip penting adalah arsip yang memiliki nilai administrasi dan hukum yang cukup tinggi. Kehilangan arsip ini dapat menghambat pelaksanaan pekerjaan, tetapi masih dapat dipulihkan melalui dokumen pendukung lainnya.

Contohnya berupa surat keputusan, laporan kegiatan, dokumen kontrak kerja sama, dan dokumen administrasi lainnya.

c. Arsip Berguna

Arsip berguna merupakan arsip yang digunakan sebagai penunjang kegiatan administrasi, tetapi tidak memiliki nilai yang

sangat penting. Kehilangan arsip ini tidak mengganggu kelangsungan organisasi secara signifikan.

Contohnya adalah surat undangan, surat pemberitahuan, agenda kegiatan, dan dokumen rutin lainnya.

d. Arsip Tidak Berguna

Arsip tidak berguna adalah arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna administrasi maupun hukum sehingga dapat dimusnahkan sesuai dengan jadwal retensi arsip dan ketentuan yang berlaku.

3. Berdasarkan Media Penyimpanannya

a. Arsip Konvensional

Arsip konvensional merupakan arsip yang disimpan dalam bentuk fisik, seperti kertas, buku, map, ordner, maupun dokumen cetak lainnya. Arsip jenis ini masih banyak digunakan pada instansi pemerintah karena sebagian besar dokumen administrasi masih berbentuk fisik.

Menurut Barthos (2016), arsip konvensional merupakan arsip yang berbentuk fisik dan memerlukan sistem penyimpanan yang baik agar informasi dapat ditemukan kembali dengan cepat.

b. Arsip Elektronik

Arsip elektronik adalah arsip yang dibuat, diterima, disimpan, dan dikelola dalam bentuk digital menggunakan perangkat komputer atau media penyimpanan elektronik.

Penggunaan arsip elektronik memberikan berbagai keuntungan, seperti mempercepat pencarian dokumen, menghemat ruang penyimpanan, memudahkan proses berbagi informasi, serta mendukung digitalisasi administrasi. Namun demikian, arsip elektronik memerlukan sistem keamanan yang baik, seperti penggunaan kata sandi, pembatasan hak akses, pencadangan data (backup), dan perlindungan dari ancaman virus.

Menurut Muhidin (2020), pengelolaan arsip elektronik merupakan kegiatan pengaturan arsip dengan memanfaatkan teknologi

informasi sehingga proses penyimpanan, pencarian, dan pemeliharaan arsip dapat dilakukan secara lebih efektif. Penggunaan arsip elektronik memberikan berbagai keuntungan, seperti mempercepat pencarian dokumen, menghemat ruang penyimpanan, memudahkan proses berbagi informasi, serta mendukung digitalisasi administrasi (Muhiddin, 2020).

B. Penerapan Sistem Keamanan Arsip dalam Mencegah Kerusakan dan Kehilangan Dokumen

1. Pengertian Pengelolaan Arsip

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Pengelolaan arsip dinamis merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terencana untuk mengendalikan arsip secara efektif, efisien, dan sistematis mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutannya.

Barthos (2016) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip adalah serangkaian aktivitas kearsipan yang mencakup penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, penyusutan, sampai dengan pemusnahan arsip sesuai prosedur yang berlaku.

Selanjutnya, Sugiarto dan Wahyono (2015) menyatakan bahwa pengelolaan arsip adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan terhadap arsip sejak diciptakan, diterima, digunakan, disimpan, dipelihara, hingga dimusnahkan atau diserahkan sebagai arsip statis. Menurut mereka, setiap tahapan dalam pengelolaan arsip harus dilaksanakan secara sistematis agar arsip tetap memiliki nilai guna dan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan (Sugiarto, 2015b).

Menurut The Liang Gie (2012), pengelolaan arsip merupakan bagian dari administrasi perkantoran yang bertujuan mengatur seluruh dokumen organisasi agar tersusun secara teratur, aman, dan mudah ditemukan kembali. Pengelolaan arsip yang baik akan meningkatkan efisiensi kerja karena pegawai tidak memerlukan waktu yang lama dalam mencari dokumen yang dibutuhkan. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang

kurang baik akan menyebabkan pemborosan waktu, tenaga, dan biaya(The, 2012).

Selain pendapat para ahli, pengelolaan arsip juga diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam Undang-Undang tersebut dijelaskan penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan untuk menjamin tersedianya arsip yang autentik, utuh, terpercaya, serta dapat dimanfaatkan sebagai alat bukti dan bentuk akuntabilitas. Pengelolaannya pklharus dilakukan melalui penyelenggaraan kearsipan yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, hingga pelestarian arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan(Republik Indonesia, 2009).

Dari berbagai pendapat tersebut dapat diketahui bahwa setiap ahli memiliki pandangan yang hampir sama mengenai pengelolaan arsip. Barthos lebih menekankan pada rangkaian kegiatan pengelolaan arsip secara menyeluruh, Sedarmayanti menitikberatkan pada efektivitas dan efisiensi pengelolaan, Sugiarto dan Wahyono menyoroti siklus hidup arsip (records life cycle), sedangkan The Liang Gie menekankan pentingnya pengelolaan arsip dalam mendukung administrasi perkantoran. Meskipun memiliki penekanan yang berbeda, seluruh pendapat tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip merupakan suatu proses yang dilakukan secara sistematis agar arsip tetap memiliki nilai guna dan dapat dimanfaatkan secara optimal(The, 2012).

Dalam praktiknya, pengelolaan arsip tidak hanya berfokus pada penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup berbagai kegiatan lain seperti pengelompokan arsip berdasarkan klasifikasi, pemberian kode dan label, penyimpanan menggunakan sistem tertentu, pemeliharaan kondisi fisik arsip, pengamanan arsip dari berbagai risiko, penyusutan arsip sesuai jadwal retensi, hingga pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Seluruh kegiatan tersebut harus dilaksanakan secara terencana agar tujuan pengelolaan arsip dapat tercapai(Muhiddin, 2020).

Pada instansi pemerintah, pengelolaan arsip memiliki peranan yang sangat penting karena berkaitan dengan pelayanan publik, transparansi, dan akuntabilitas. Arsip menjadi sumber informasi utama dalam pelaksanaan administrasi, sehingga pengelolaannya harus dilakukan sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku. Pengelolaan arsip yang baik akan mendukung kelancaran pelayanan, mempermudah proses audit, serta menjaga keamanan dokumen penting milik instansi (Yunda & Prahatmaja, 2022a).

Dalam penelitian ini, pengelolaan arsip di Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X menjadi salah satu aspek yang mendukung penerapan sistem keamanan arsip sederhana. Pengelolaan arsip yang dilakukan secara sistematis melalui pengelompokan dokumen, pemberian label, penyimpanan yang teratur, serta pemeliharaan arsip secara berkala akan membantu mencegah terjadinya kerusakan maupun kehilangan dokumen sehingga proses administrasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien (LLDIKTI, 2024).

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis terhadap seluruh siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, hingga pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Pengelolaan arsip yang baik akan menjamin keamanan dokumen, mempermudah penemuan kembali arsip, meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi, serta mendukung terciptanya tata kelola organisasi yang profesional.

2. Tujuan Pengelolaan Arsip

pengelolaan arsip bertujuan untuk memastikan dokumen dapat tersedia dan ditemukan kembali dengan cepat ketika diperlukan. Selain itu, pengelolaan arsip juga bertujuan untuk menjaga keamanan informasi serta melindungi kondisi fisik arsip agar terhindar dari risiko kebocoran, kerusakan, maupun kehilangan.

Menurut Barthos (2016), tujuan pengelolaan arsip adalah menjamin

keselamatan bahan pertanggungjawaban organisasi, menyediakan informasi yang diperlukan secara cepat dan tepat, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pekerjaan administrasi. Dengan pengelolaan yang baik, arsip dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat dalam mendukung kegiatan organisasi(Barthos, 2016a).

Sementara itu, Sugiarto dan Wahyono (2015) menyatakan bahwa tujuan pengelolaan arsip adalah menjaga nilai guna arsip selama masa penyimpanannya, mempermudah pengendalian dokumen, serta mendukung proses pengambilan keputusan melalui penyediaan informasi yang lengkap dan akurat(Sugiarto, 2015b).

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, dapat dipahami bahwa tujuan pengelolaan arsip bukan hanya menyimpan dokumen, tetapi juga memastikan bahwa arsip tetap memiliki nilai guna, mudah diakses, dan dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi.

3. Fungsi Pengelolaan Arsip

Manajemen kearsipan merupakan kegiatan yang dilaksanakan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pengarahan, dan pengawasan untuk memastikan pengelolaan arsip berjalan secara efektif. Melalui penerapan manajemen kearsipan yang baik, organisasi dapat mengendalikan proses pengelolaan dokumen dan mendukung kelancaran administrasi(Sukamto, 2025).

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan berperan penting dalam mengatur seluruh kegiatan arsip secara sistematis mulai dari penciptaan, pengelolaan, penyimpanan, hingga pengawasan agar arsip tetap aman dan mudah ditemukan kembali.

Sementara itu, Sugiarto dan Wahyono (2015) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip berfungsi sebagai sistem yang mengatur seluruh siklus hidup arsip agar tetap memiliki nilai guna, mudah diakses, serta terlindungi dari berbagai risiko yang dapat mengurangi kualitas maupun keaslian arsip(Sugiarto, 2015).

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut dapat dipahami bahwa

fungsi pengelolaan arsip tidak hanya berkaitan dengan penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup penyediaan informasi, perlindungan arsip, peningkatan kualitas pelayanan administrasi, serta mendukung pengambilan keputusan organisasi.

Adapun fungsi pengelolaan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut.

a. Sebagai Sarana Penyimpanan Dokumen

Fungsi utama pengelolaan arsip adalah menyimpan seluruh dokumen organisasi secara sistematis sesuai dengan sistem klasifikasi yang telah ditetapkan. Penyimpanan yang baik akan menjaga arsip tetap rapi, aman, dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.

b. Mempermudah Penemuan Kembali Arsip

Pengelolaan arsip berfungsi mempermudah pegawai dalam mencari dokumen secara cepat, tepat, dan efisien. Arsip yang telah diklasifikasikan, diberi kode, dan disusun secara teratur akan mengurangi waktu pencarian sehingga pekerjaan administrasi dapat diselesaikan lebih cepat.

c. Menjaga Keamanan Arsip

Pengelolaan arsip berfungsi melindungi dokumen dari berbagai risiko, seperti kerusakan, kehilangan, pencurian, maupun penyalahgunaan informasi. Keamanan arsip dapat dilakukan melalui penyimpanan pada tempat yang sesuai, pembatasan akses, penggunaan label, serta pencatatan peminjaman arsip.

d. Menyediakan Informasi yang Akurat

Arsip merupakan sumber informasi yang penting bagi organisasi. Pengelolaan arsip berfungsi memastikan bahwa informasi yang tersimpan tetap lengkap, akurat, dan mudah diakses untuk mendukung pelaksanaan tugas maupun penyusunan kebijakan.

e. Mendukung Kelancaran Administrasi

Pengelolaan arsip yang baik akan memperlancar proses

administrasi karena seluruh dokumen dapat diakses dengan mudah. Hal ini akan meningkatkan efektivitas pelayanan kepada masyarakat maupun kepada pihak yang berkepentingan.

4. Tahapan Pengelolaan Arsip

Teori siklus hidup arsip menggambarkan perjalanan arsip sejak tahap penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, penilaian, hingga tahap akhir berupa pemusnahan atau pemindahan arsip. Siklus tersebut digunakan sebagai pendekatan dalam mengelola arsip agar proses pengelolaan dapat dilakukan secara terstruktur dan sistematis (Barthos, 2016a).

Dalam penerapannya pada instansi pemerintah, siklus hidup arsip membantu memastikan bahwa setiap dokumen dikelola mulai dari saat diterima atau dibuat, disimpan, digunakan, hingga dilakukan penyusutan sesuai ketentuan yang berlaku.

Menurut Barthos (2016), pengelolaan arsip dilakukan melalui serangkaian kegiatan yang meliputi penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, hingga pemusnahan arsip. Seluruh tahapan tersebut harus dilaksanakan sesuai prosedur agar arsip tetap memiliki nilai guna dan dapat dimanfaatkan secara optimal (Barthos, 2016a).

Sementara itu, Sugiarto dan Wahyono (2015) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip mengikuti siklus hidup arsip (records life cycle), yaitu sejak arsip diciptakan, digunakan dalam kegiatan administrasi, disimpan sesuai sistem yang berlaku, dipelihara, kemudian dipindahkan, dimusnahkan, atau diserahkan sebagai arsip statis apabila telah habis masa retensinya (Sugiarto, 2015).

Berdasarkan pendapat tersebut, tahapan pengelolaan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut.

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip merupakan tahap awal dalam pengelolaan arsip. Arsip tercipta sebagai hasil dari pelaksanaan kegiatan administrasi suatu

organisasi, baik berupa surat masuk, surat keluar, laporan, keputusan, dokumen kepegawaian, maupun dokumen lainnya. Pada tahap ini, arsip harus dibuat secara lengkap, jelas, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar memiliki nilai administrasi dan dapat digunakan sebagai sumber informasi maupun alat bukti.

2. Penerimaan dan Pencatatan Arsip

Setelah arsip diterima atau dibuat, tahap berikutnya adalah melakukan pencatatan. Arsip dicatat ke dalam buku agenda, kartu kendali, atau aplikasi kearsipan sesuai sistem yang digunakan oleh organisasi. Pencatatan bertujuan untuk mendokumentasikan keberadaan arsip, memudahkan pengendalian dokumen, serta mempercepat proses penelusuran apabila arsip diperlukan di kemudian hari.

3. Penggunaan dan Peminjaman Arsip

Arsip yang telah disimpan dapat digunakan kembali apabila dibutuhkan dalam kegiatan administrasi. Pada tahap ini perlu dilakukan pengendalian terhadap proses peminjaman arsip melalui pencatatan atau penggunaan kartu pinjam agar keberadaan dokumen tetap dapat dipantau. Pengendalian peminjaman sangat penting untuk mengurangi risiko kehilangan arsip.

4. Penyimpanan Arsip

Tahap penyimpanan merupakan kegiatan menempatkan arsip pada media atau tempat penyimpanan yang telah ditentukan, seperti map, ordner, filling cabinet, rak arsip, maupun lemari arsip. Sistem penyimpanan dapat menggunakan sistem abjad, nomor, tanggal, wilayah, atau subjek sesuai kebutuhan organisasi. Penyimpanan yang baik akan melindungi arsip dari kerusakan fisik serta mempermudah penemuan kembali.

5. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga kondisi fisik maupun informasi yang terkandung di dalam arsip agar tetap utuh selama masa penyimpanannya. Kegiatan pemeliharaan meliputi pembersihan ruang arsip, pengendalian suhu dan kelembapan, penggunaan map atau ordner

yang sesuai, perlindungan dari debu, jamur, serangga, serta pemeriksaan kondisi arsip secara berkala. Pemeliharaan yang baik akan memperpanjang usia arsip dan mencegah kerusakan dokumen.

6. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip yang sudah tidak aktif sesuai dengan jadwal retensi arsip. Penyusutan dilakukan melalui pemindahan arsip inaktif ke ruang penyimpanan khusus, pemusnahan arsip yang telah habis masa retensinya, atau penyerahan arsip yang memiliki nilai sejarah menjadi arsip statis. Tujuan penyusutan adalah menghemat ruang penyimpanan dan meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip.

7. Pemusnahan atau Penyerahan Arsip

Tahap terakhir dalam pengelolaan arsip adalah pemusnahan atau penyerahan arsip. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan telah memenuhi ketentuan jadwal retensi dapat dimusnahkan sesuai prosedur yang berlaku. Sebaliknya, arsip yang memiliki nilai sejarah, hukum, atau nilai permanen diserahkan kepada lembaga kearsipan untuk dipelihara sebagai arsip statis.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa tahapan pengelolaan arsip meliputi penciptaan arsip, penerimaan dan pencatatan, penggolongan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, serta pemusnahan atau penyerahan arsip statis. Seluruh tahapan tersebut harus dilaksanakan secara sistematis agar arsip tetap aman, mudah ditemukan kembali, dan memiliki nilai guna yang berkelanjutan. Dalam penelitian ini, tahapan pengelolaan arsip menjadi dasar dalam penerapan sistem keamanan arsip sederhana di Perpustakaan LLDIKTI Wilayah X, karena setiap tahapan memerlukan pengendalian yang baik untuk mencegah terjadinya kerusakan maupun kehilangan dokumen (LLDIKTI, 2024).

4.1 Klasifikasi Arsip

Menurut Barthos (2016), klasifikasi arsip adalah dasar dalam

penyelenggaraan sistem kearsipan karena melalui pengelompokan yang tepat, arsip dapat disimpan sesuai jenis dan tingkat kepentingannya sehingga lebih mudah dikelola (Barthos, 2016a).

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), klasifikasi arsip merupakan proses pengelompokan arsip berdasarkan fungsi, kegiatan, masalah, atau subjek tertentu sehingga penyimpanan arsip menjadi lebih teratur dan memudahkan penemuan kembali (Sugiarto, 2015).

4.2 Penemuan Kembali Arsip

Menurut Barthos (2016), penemuan kembali arsip merupakan kegiatan menemukan arsip yang telah disimpan secara cepat, tepat, dan akurat pada saat diperlukan. Sistem penemuan kembali yang baik dipengaruhi oleh sistem penyimpanan, klasifikasi arsip, indeks, daftar arsip, serta ketelitian petugas dalam mengelola arsip (Barthos, 2016a).

4.3 Peminjaman Arsip

Menurut Barthos (2016), peminjaman arsip merupakan kegiatan mengeluarkan arsip dari tempat penyimpanan untuk digunakan sementara oleh pihak yang berwenang dengan tetap dilakukan pencatatan dan pengawasan. Setiap peminjaman harus disertai bukti administrasi agar keberadaan arsip tetap dapat diketahui (Barthos, 2016a).

Menurut Sedarmayanti (2018), prosedur peminjaman arsip diperlukan sebagai bentuk pengendalian penggunaan arsip sehingga dapat mencegah kehilangan maupun penyalahgunaan dokumen (Sedarmayanti, 2018).

C. Sistem Penyimpanan Arsip

1. Pengertian Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) dalam Susanti dan Puspasari (2020), sistem pengarsipan merupakan suatu sistem yang digunakan untuk menyimpan dokumen agar kegiatan penyimpanan menjadi lebih teratur serta mempermudah proses penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip merupakan metode yang digunakan untuk mengatur dan menata dokumen secara sistematis sehingga arsip dapat ditemukan

kembali dengan cepat dan tepat(Sugiarto, 2015).

Menurut Amsyah (2005), sistem penyimpanan arsip adalah suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menyimpan arsip berdasarkan aturan dan prosedur tertentu sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat apabila dibutuhkan(Amsyah, 2005).

2. Macam-Macam Sistem Penyimpanan Arsip

Dalam kegiatan kearsipan, sistem penyimpanan arsip merupakan metode yang digunakan untuk mengatur penempatan dokumen agar mudah disimpan, ditemukan kembali, serta dipelihara dengan baik. Pemilihan sistem penyimpanan harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi, jumlah arsip, serta jenis dokumen yang dikelola. Secara umum, terdapat lima macam sistem penyimpanan arsip yang sering digunakan, yaitu sistem abjad, sistem nomor, sistem subjek, sistem tanggal, dan sistem wilayah.

Menurut Amsyah (2005), terdapat beberapa macam sistem penyimpanan arsip, yaitu:

a. Sistem Abjad (Alphabetical Filing System)

Sistem abjad merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada urutan huruf alfabet. Penyimpanan dilakukan berdasarkan nama orang, nama instansi, nama perusahaan, atau nama organisasi yang berkaitan dengan dokumen tersebut. Sistem ini merupakan salah satu metode yang paling sederhana dan banyak digunakan karena memudahkan pengguna dalam menemukan kembali arsip apabila telah mengetahui nama dokumen atau nama pihak yang bersangkutan.

b. Sistem Nomor (Numerical Filing System)

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang menggunakan angka sebagai dasar pengelompokan dokumen. Setiap arsip diberikan nomor tertentu sesuai dengan klasifikasi yang telah ditentukan sebelumnya. Nomor tersebut kemudian menjadi identitas utama dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

c. Sistem Subjek (Subject Filing System)

Sistem subjek merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada isi atau pokok permasalahan suatu dokumen. Arsip yang memiliki topik atau kegiatan yang sama akan dikelompokkan dalam satu kategori sehingga memudahkan pengelolaan dan pencarian berdasarkan jenis pekerjaan.

d. Sistem Tanggal (Chronological Filing System)

Sistem tanggal merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu, baik berdasarkan tanggal, bulan, maupun tahun diterbitkannya suatu dokumen. Penyusunan arsip dilakukan secara kronologis sehingga memudahkan pengguna dalam mencari dokumen berdasarkan waktu pembuatannya.

3. Kelebihan dan Kekurangan Setiap Sistem Penyimpanan Arsip

Setiap sistem penyimpanan arsip memiliki karakteristik yang berbeda. Oleh karena itu, setiap sistem mempunyai kelebihan dan kekurangan yang perlu dipertimbangkan sebelum diterapkan dalam suatu organisasi. Pemilihan sistem penyimpanan harus disesuaikan dengan jenis arsip, jumlah dokumen, serta kebutuhan organisasi agar pengelolaan arsip dapat berjalan secara efektif dan efisien.

a. Sistem Abjad (Alphabetical Filing System)

Kelebihan :

- Mudah dipahami dan diterapkan oleh pegawai.
- Tidak memerlukan kode atau indeks yang rumit.
- Proses pencarian arsip menjadi lebih cepat apabila nama orang atau instansi telah diketahui.
- Cocok digunakan untuk organisasi dengan jumlah arsip yang tidak terlalu banyak.
- Memudahkan pengelompokan dokumen berdasarkan nama.

Kekurangan :

- Sulit diterapkan apabila terdapat banyak nama yang sama atau hampir sama.
- Kesalahan penulisan nama dapat menyebabkan kesalahan

penyimpanan arsip.

- Kurang efektif apabila jumlah arsip sangat banyak.
- Memerlukan ketelitian tinggi dalam penyusunan dokumen.

b. Sistem Nomor (Numerical Filing System)

Kelebihan :

- Sangat efektif untuk mengelola arsip dalam jumlah besar.
- Tingkat keamanan lebih tinggi karena dokumen diidentifikasi dengan nomor.
- Penyimpanan menjadi lebih teratur dan sistematis.
- Mempermudah pengendalian arsip melalui kode klasifikasi.
- Mengurangi kemungkinan terjadinya arsip ganda.

Kekurangan :

- Memerlukan daftar indeks atau buku klasifikasi.
- Pegawai harus mengetahui nomor arsip sebelum melakukan pencarian.
- Membutuhkan waktu pelatihan bagi petugas arsip.
- Kesalahan pemberian nomor dapat menyulitkan proses pencarian.

c. Sistem Subjek (Subject Filing System)

Kelebihan :

- Arsip dikelompokkan berdasarkan jenis pekerjaan sehingga mudah dipahami.
- Sangat sesuai untuk instansi pemerintah yang memiliki banyak bidang kerja.
- Memudahkan pencarian dokumen berdasarkan topik atau permasalahan.
- Membantu penyusunan arsip secara lebih terstruktur.

Kekurangan :

- Penentuan subjek terkadang bersifat subjektif.
- Satu dokumen dapat berkaitan dengan lebih dari satu subjek.
- Memerlukan klasifikasi subjek yang jelas dan konsisten.

- Kesalahan menentukan subjek dapat menghambat pencarian arsip.

d. Sistem Tanggal (Chronological Filing System)

Kelebihan :

- Mudah diterapkan untuk dokumen yang berkaitan dengan waktu.
- Memudahkan penyusunan arsip berdasarkan urutan kronologis.
- Sangat sesuai untuk surat masuk, surat keluar, dan laporan berkala.
- Mempermudah pemantauan kegiatan berdasarkan periode tertentu.

Kekurangan :

- Pengguna harus mengetahui tanggal dokumen yang dicari.
- Kurang efektif apabila pencarian dilakukan berdasarkan nama atau subjek.
- Tidak cocok untuk dokumen yang tidak memiliki hubungan dengan waktu tertentu.
- Pencarian dapat menjadi lebih lama apabila tanggal dokumen tidak diketahui.

e. Sistem Wilayah

Kelebihan :

- Memudahkan pencarian arsip berdasarkan wilayah atau daerah tertentu
- Sangat sesuai digunakan oleh instansi yang memiliki cakupan kerja di berbagai wilayah.
- Membantu pengelompokan arsip agar lebih sistematis sesuai lokasi.

Kekurangan :

- Memerlukan pemahaman yang baik mengenai pembagian wilayah agar tidak terjadi kesalahan penyimpanan.

- Kurang efektif apabila jumlah arsip dari setiap wilayah tidak seimbang.
- Dapat menyulitkan pencarian apabila terjadi perubahan nama.

4. Sarana Penyimpanan Arsip

- Filing Cabinet

Filing cabinet merupakan lemari khusus yang digunakan untuk menyimpan arsip secara vertikal agar arsip tetap aman, rapi, dan mudah ditemukan kembali.

- Folder

Folder merupakan map yang digunakan sebagai tempat mengelompokkan dokumen yang memiliki pokok masalah atau klasifikasi yang sama sebelum disimpan ke dalam filing cabinet atau rak arsip.

- Box Arsip

Box arsip merupakan kotak penyimpanan yang digunakan untuk melindungi arsip dari debu, cahaya, maupun kerusakan fisik selama masa penyimpanan.

- Rak Arsip

Rak arsip merupakan tempat penyimpanan box arsip maupun dokumen yang masih aktif sehingga arsip dapat tersusun lebih rapi dan mudah dijangkau.

- Roll O'Pack

Roll o'pack adalah rak arsip bergerak yang dirancang untuk menghemat ruang penyimpanan dan meningkatkan kapasitas penyimpanan arsip.

- Brankas

Brankas merupakan tempat penyimpanan yang memiliki tingkat keamanan tinggi dan digunakan untuk menyimpan arsip vital atau arsip yang bersifat rahasia agar terlindungi dari kehilangan dan kerusakan.