

PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP STATIS

TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh

Gelar Profesi Ahli Madya



Oleh:

ANINDHITA DEWANTI

10411134006

PROGRAM STUDI SEKRETARI DIPLOMA III

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2013

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Anindhita Dewanti

NIM : 10411134006

Program Studi : Sekretari

Judul Tugas Akhir : PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP STATIS

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada bagian-bagian tertentu yang saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 22 Mei 2013

Yang menyatakan,



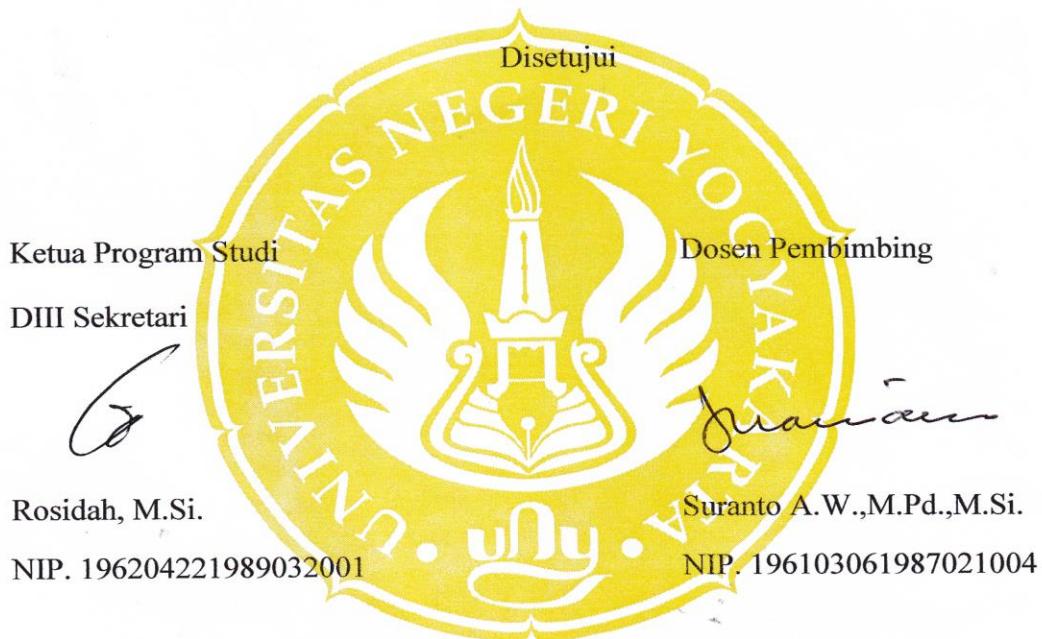
(Anindhita Dewanti)

PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP STATIS

TUGAS AKHIR

Telah disetujui dan disahkan
Pada tanggal... 13 Mei 2013

Untuk dipertahankan di depan Tim Pengaji Tugas Akhir
Program Studi Sekretari DIII Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta



Disahkan Oleh

Ketua Pengelola

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates

Dapan, M. Kes

NIP. 195710121985021001

TUGAS AKHIR
PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP STATIS

Disusun oleh:

Anindhita Dewanti

10411134006

Telah dipertahankan di depan Tim Pengaji Tugas Akhir Program Studi Sekretari DIII

Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Yogyakarta

pada tanggal ...24 Mei.....2013 dan telah dinyatakan telah memenuhi

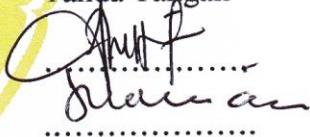
syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya

Susunan Tim Pengaji

Nama Lengkap

Muslikhah Dwihartanti, SIP

Tanda Tangan



Ketua merangkap anggota

Sekretaris merangkap anggota Suranto A.W, M.Pd.,M.Si

Yogyakarta, 4 Juni 2013

Universitas Negeri Yogyakarta

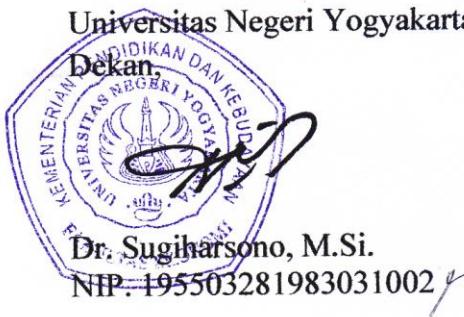
Kampus Wates

Ketua Pengelola,



Dapan, M.Kes.

NIP. 195710121985021001



MOTTO

“Slalu yakin kerja kerasku, usahaku, lelahku dan doaku, semuanya akan dibayar dengan kesuksesanku”. (Anindhita D.)

*“Orang-orang hebat di bidang apapun bukan baru bekerja karena mereka terinspirasi, namun mereka menjadi terinspirasi karena mereka lebih suka bekerja. Mereka tidak menyia-nyiakan waktu untuk menunggu inspirasi”.
(Ernest Newman)*

“Kebanggaan kita yang terbesar adalah bukan tidak pernah gagal, tetapi bangkit kembali setiap kali kita jatuh”.

HALAMAN PERSEMBAHAN

Penulis persembahkan Tugas Akhir ini kepada :

1. Ibu dan Bapak tercinta
2. Almamater Universitas Negeri Yogyakarta

ABSTRAK

PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP STATIS

Oleh:

Anindhita Dewanti

10411134006

Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk membahas: 1) Pengertian dan fungsi arsip statis; 2) Pemeliharaan arsip statis; 3) Faktor-faktor yang menyebabkan kerusakan arsip statis; 4) Penyusutan arsip statis; 5) Alat-alat yang diperlukan dalam melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip.

Pendekatan yang dilakukan dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah pendekatan deduktif. Pendekatan ini mengkaji secara mendalam bahan-bahan pustaka yang digunakan dan dijadikan pedoman dalam penulisan Tugas Akhir, kemudian data yang diperoleh dari berbagai buku tersebut ditarik kesimpulan sesuai dengan permasalahan yang ada.

Hasil pembahasan menjelaskan bahwa: 1) Arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi dalam kegiatan sehari-hari oleh organisasi, tetapi karena nilai informasinya cukup tinggi oleh karena itu arsip masih tetap disimpan. Fungsi arsip statis antara lain sebagai memori perusahaan atau perorangan, untuk pembuktian, sebagai sumber penelitian, untuk kepentingan pendidikan dan hiburan, serta untuk kepentingan masyarakat; 2) Pemeliharaan arsip statis merupakan usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah, tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip berikut informasinya (isi) serta menjamin kelangsungan hidup arsip; 3) Kerusakan arsip disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu diantaranya faktor internal, faktor eksternal, faktor dari penggunaan dan penanganan yang salah serta faktor bencana alam dan musibah; 4) Penyusutan dan pemusnahan arsip dilakukan untuk mengurangi jumlah volume arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna lagi, sedangkan arsip statis dari lembaga/instansi pemerintah bersifat permanen akan diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia; 5) Peralatan yang dipergunakan dalam penyusutan meliputi: alat perekam video dan CD/DVD. Sedangkan, alat yang digunakan dalam pemusnahan meliputi: alat pencacahan (mesin penghancur kertas (*Paper Shredder*), gunting), alat pembakaran (alat Insinerator), alat pemusnahan kimiawi (bak, cairan *Sodium hydroxide 1M plus acetic acids*) dan alat pembuburan (bak, saringan, alat Pompa *Hydraexcator*).

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan nikmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan tugas akhir ini dapat terselesaikan. Tugas akhir yang berjudul “Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Statis” dimaksudkan untuk memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi DIII Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Penyelesaian tugas akhir ini berjalan dengan lancar berkat bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis sampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, MA, Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin dalam penyelesaian studi.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si, Dekan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin dalam penyelesaian studi.
3. Bapak Dapan, M.Kes Ketua Pengelola Universitas Negeri Yogyakarta Kampus Wates.
4. Ibu Rosidah, M.Si. Ketua Program Studi Sekretari Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Bapak Suranto A.W, M.Pd., M.Si. dosen pembimbing Tugas Akhir yang sabar membimbing dan memberikan saran serta ilmunya sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.

6. Bapak, Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
7. Kedua orang tua tercinta yang telah memberikan semangat dan dukungan baik materiil maupun spiritual demi terselesaikannya Tugas Akhir ini.
8. Teman-teman DIII Sekretari terima kasih atas dukungan dan semangatnya.
9. Rahmat Sulistiyo yang telah memberikan semangat dan dukungan untuk terselesaikannya Tugas Akhir ini.
10. Seluruh pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah berperan dalam penulisan Tugas Akhir ini.

Penulisan Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna, untuk itu saran dan kritik dari para pembaca yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi kesempurnaan penulisan Tugas Akhir di masa yang akan datang. Akhir kata semoga penulisan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Amin.

Yogyakarta, 22 Mei 2013

Penulis



(Anindhita Dewanti)

DAFTAR ISI

	Halaman
ABTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Pembahasan.....	4
D. Manfaat Pembahasan.....	5
BAB II KAJIAN PUSTAKA	6
A. Pengertian Arsip.....	6
B. Pengertian Arsip Statis.....	9
C. Fungsi Arsip Statis.....	10
D. Ruang Lingkup Pengaturan Arsip Statis.....	12
E. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Statis.....	15
F. Jadwal Retensi Arsip.....	19
BAB III METODE PENKAJIAN	27
A. Metode Pendekatan.....	28
B. Metode Pemecahan Masalah.....	29
BAB IV PEMBAHASAN	30
A. Pengertian dan Fungsi Arsip Statis.....	30
B. Pemeliharaan Arsip Statis.....	33
C. Faktor-faktor Penyebab Kerusakan Arsip.....	40
D. Penyusutan Arsip Statis	47
E. Alat-alat yang Diperlukan dalam Melakukan Penyusutan dan Pemusnahan Arsip.....	57
BAB V PENUTUP	60
A. Kesimpulan.....	60
B. Saran.....	62
DAFTAR PUSTAKA	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu dan teknologi yang semakin pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan organisasi di sektor pemerintah maupun swasta. Semua kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan oleh suatu organisasi pasti memerlukan data dan informasi. Salah satu informasi yang sangat penting bagi suatu organisasi adalah rekaman dari kegiatan itu sendiri dalam keadaan yang sesungguhnya. Rekaman tersebut terdapat dalam arsip.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran dan keberhasilan proses penyampaian dan penyedia informasi atau berita untuk kepentingan intern maupun ekstern suatu perusahaan atau organisasi. Arsip juga berfungsi sebagai pusat ingatan dalam melakukan kegiatan perencanaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan dan sebagai bahan pertanggungjawaban.

Data diolah menjadi sebuah informasi baik secara manual maupun komputerisasi. Informasi yang digunakan dalam pengambilan keputusan tergantung pada kelengkapan, kecepatan dan ketepatan data dan informasi yang terekam dalam sebuah arsip. Pengelolaan arsip secara baik dan benar

juga akan memperlancar serta memungkinkan para manajer mengembangkan secara efektif berbagai bidang kehidupan, baik ekonomi, sosial dan budaya.

Arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak digunakan lagi oleh organisasi dalam kegiatan sehari-hari, tetapi karena nilai informasinya cukup tinggi, oleh sebab itu masih tetap disimpan dan dipelihara. Dalam sebuah organisasi arsip-arsip yang disimpan dapat memiliki nilai guna lebih dari satu macam. Hal ini dapat dilihat apabila salah satu nilai gunanya telah menurun kemungkinan masih mempunyai kelanjutan nilai guna yang lain. Nilai yang terkandung dalam masing-masing arsip akan menentukan jangka waktu penyimpanan arsip. Arsip yang mempunyai nilai pakai atau nilai guna tinggi dapat memiliki jangka waktu simpan yang relatif lebih lama dibandingkan dengan arsip yang mempunyai nilai pakai atau guna yang rendah.

Arsip yang tercipta dan dimiliki oleh suatu organisasi akan terus bertambah volumenya seiring dengan eksistensi dan perkembangan kegiatan organisasi. Apabila tidak diimbangi dengan kegiatan pemeliharaan dan penyusutan arsip yang baik, maka pertambahan arsip tersebut akan menimbulkan masalah menyangkut sistem pengelolaan, ruang dan sarana penyimpanan, serta penyediaan sumber daya manusia.

Pemeliharaan arsip merupakan usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari segala kerusakan dan kemuatan. Sedangkan pengamanan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari kehilangan

maupun dari kerusakan. Kegiatan pemeliharaan dan pengamanan arsip perlu dilakukan oleh suatu organisasi dalam rangka menjaga arsip-arsip dari segala faktor perusak dan pengamanan secara fisik, agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap terawat sehingga dapat dijadikan bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban dari masa lampau ke masa yang akan datang. Kurangnya pemeliharaan arsip akan membawa dampak yang kurang baik bagi organisasi, sebab arsip yang disimpan akan mudah rusak dan penemuan arsip yang dibutuhkan akan memakan waktu yang lama dan sulit sehingga prinsip efisiensi tidak tercapai.

Penyusutan arsip merupakan suatu tahapan penting yang harus dilaksanakan dalam organisasi. Arti penting penyusutan arsip yaitu untuk mengurangi volume arsip yang ada. Selain untuk mencegah terjadinya penumpukan arsip serta menjamin ketersediaan arsip masih layak disimpan dan dipelihara. Bagi arsip yang tidak memiliki nilai guna dan nilai pakai maka perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Menyadari akan pentingnya arsip statis bagi suatu organisasi, maka dalam penulisan Tugas Akhir ini penulisan mengambil judul “**“PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP STATIS”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan di atas, beberapa permasalahan yang akan dibahas berkaitan dengan pemeliharaan dan penyusutan arsip statis, adalah sebagai berikut:

1. Apa yang dimaksud dengan arsip statis dan fungsi arsip statis?
2. Bagaimana pemeliharaan arsip statis?
3. Faktor-faktor apa saja yang dapat merusak arsip statis ?
4. Bagaimana penyusutan arsip statis?
5. Peralatan dan bahan apa saja yang digunakan dalam pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip statis ?

C. Tujuan Pembahasan

Penulisan Tugas Akhir mempunyai beberapa tujuan yang ingin dicapai, diantaranya:

1. Mengetahui pengertian dan fungsi arsip statis bagi kelangsungan informasi pada suatu organisasi.
2. Mengetahui tentang pemeliharaan arsip statis.
3. Mengetahui faktor-faktor apa saja yang dapat merusak arsip statis.
4. Mengetahui tentang penyusutan arsip statis.
5. Mengetahui peralatan yang digunakan dalam pelaksanaan penyusutan dan pemusnahan arsip statis.

D. Manfaat Pembahasan

1. Bagi Penulis

- a. Sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya.
- b. Menambah pengetahuan dalam bidang kearsipan.
- c. Dapat memperdalam pengetahuan tentang pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan penyusutan arsip statis sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2. Bagi Pihak Lain

Harapan penulis semoga karya tulis ini dapat digunakan sebagai salah satu bahan masukan yang dapat digunakan sebagai referensi bagi pihak-pihak yang membutuhkan khususnya bagi mahasiswa program studi Sekretari di Universitas Negeri Yogyakarta.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Arsip

Arsip dalam bahasa Belanda disebut “*Archief*”, sedangkan dalam bahasa Inggris disebut “*Achieve*”, kata ini pun berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata “*arche*” yang berarti “permulaan”. Kemudian kata “*arche*” ini berkembang menjadi kata “*Archia*” yang berarti “catatan”. Selanjutnya, dari kata “*Archia*” berubah lagi menjadi kata “*Ar-cheion*” yang berarti “Gedung Pemerintahan”. Sedangkan dalam bahasa Latin, disebut “*Archivum*” dan akhirnya menurut Sedarmayanti (2003:7) dalam bahasa Indonesia dipakai istilah “Arsip” sampai saat ini.

“Arsip merupakan catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula”. (Basir Barthos, 2000:1). Sedangkan menurut Sularso Mulyono (1985:3), “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan yang berlaku dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat diketemukan dengan mudah”.

Menurut The Liang Gie (2000:217-218), memberikan suatu rumusan bahwa arsip dapat dirumuskan sebagai warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk

diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

Menurut Sutarto (1992:168), “Arsip adalah sekumpulan warkat yang memiliki guna tertentu yang di simpan secara sistematis dan setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat”.

Menurut Ensiklopedia Administrasi:

1. Arsip adalah segenap warkat dari suatu organisasi kenegaraan atau badan swasta yang diadakan penyelenggaraan kegiatan organisasi tersebut dan dipandang berharga untuk disimpan secara permanen bagi suatu kegiatan.
2. Arsip adalah suatu instansi atau tempat warkat-warkat dari suatu organisasi yang disimpan secara tertib. (Gina Madiana, 2004:11)

Didalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan Pasal 1 yang dimaksud dengan arsip yaitu sebagai berikut:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau Perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari dasar pengertian diatas, maka yang termasuk arsip itu misalnya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain-lain. Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh dan terus berkembang seirama dengan tata kehidupan maupun tata pemerintah.

Dengan memperhatikan pengertian arsip dari berbagai sumber maka arsip dapat diartikan suatu tanda bukti, dokumen, atau warkat yang bertalian dengan bukti keterangan suatu keluarga, organisasi, masyarakat, pemerintah atau Negara.

Pekerjaan menyimpan surat atau dokumen-dokumen sering pula disebut administrasi kearsipan. Kearsipan merupakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyusutan maupun pemusnahan surat meyurat atau macam-macam warkat lainnya. Kearsipan merupakan salah satu bidang kerja ketatausahaan yang mengelola berbagai informasi bagi perkembangan dan kemajuan bagi suatu instansi/lembaga/perusahaan.

Menurut E. Martono sebagaimana dikutip oleh Dewi Anggrawati (2004:24), menyatakan bahwa kearsipan adalah peraturan dan penyimpanan warkat/*record* atas dasar sistem tertentu, serta dengan prosedur tertentu yang sistematis sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali dalam waktu singkat. Sedangkan menurut Ig Wursanto (1991:32), kearsipan merupakan salah satu kegiatan dalam bidang ketatausahaan.

Menurut Dewi Anggrawati (2004:18), menyatakan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah aktifitas penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

Dari pendapat tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah suatu kegiatan atau proses pengaturan, penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu, sehingga apabila arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat dan dalam waktu yang singkat.

B. Pengertian Arsip Statis

“Arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi oleh organisasi, tetapi karena nilai informasinya cukup tinggi maka masih tetap disimpan dan dipelihara”. (Boedi Martono, 2003:26).

Menurut Irra Chrisyanti Dewi (2011:4), “Arsip statis adalah arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggung jawaban nasional/pemerintah (hanya digunakan untuk referensi saja)”.

Arsip statis mengandung berbagai macam pengertian. Menurut Ig Wursanto (1991:236) yang dikutip dari berbagai sumber dibawah ini ada beberapa rumusan tentang pengertian arsip statis sebagai berikut:

1. Menurut Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971, tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan. Yang dimaksud dengan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.
2. Dalam Buku Pedoman *Pelayanan Tatausaha untuk Perguruan Tinggi di Lingkungan Depdikbud*, arsip statis adalah berkas yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan kegiatan maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan.
3. Dalam Buku *Dasar-dasar Kearsipan*, yang dimaksud dengan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.

4. Dalam Buku *Pengurusan Surat dan Karsipan*, arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan administrasi Negara.

Arsip statis ditinjau dari nilai kegunaannya dapat digolongkan menjadi dua, yaitu:

- a. Statis Permanen

Yaitu arsip yang nilai pakainya sangat rendah tetapi masih mempunyai nilai guna yang tinggi maka masih harus disimpan untuk menjaga keselamatannya (isi, fisik).

- b. Statis Mati

Yaitu arsip atau warkat yang bersangkutan tidak lagi mempunyai nilai pakai atau nilai guna, sebaiknya arsip atau warkat ini tidak perlu disimpan tetapi segera dimusnahkan.

Berdasarkan pengertian arsip statis di atas dapat disimpulkan bahwa arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan, dan pelaksanaan kegiatan organisasi, tetapi karena nilai informasinya cukup tinggi maka masih tetap disimpan dan dipelihara.

C. Fungsi Arsip Statis

Menurut Sulistiyo dan Basuki (2003:342), ada beberapa fungsi arsip statis sebagai berikut:

1. Sebagai memori perusahaan atau perorangan.

Merupakan memori badan korporasi maupun perorangan. Badan korporasi tidak dapat mengandalkan pada ingatan karyawan karena ingatan manusia tidak sama. Arsip statis digunakan untuk merekam kegiatan Badan dalam proses arsip dinamis, sehingga instansi atau perusahaan dapat mengunggah kembali “ingatannya”.

2. Untuk pembuktian.

Badan hukum seringkali memerlukan arsip dinamis historis untuk menduduki posisi mereka. Misalnya: dua Negara yang bersengketa menyangkut klaim teritorial sebuah kawasan, masing-masing pihak berupaya mengajukan bukti otentik yang setua atau selama mungkin untuk menunjang klaim mereka. Bukti otentik ini dicari dari arsip terutama arsip statis.

3. Sebagai sumber penelitian, khususnya penelitian sejarah.

Arsip statis digunakan untuk kepentingan penelitian, tuntutan, maupun kegiatan yang menunjuk pada masa lampau. Hal ini peneliti memerlukan sumber informasi (terekam atau tidak terekam). Misalnya: sumber lisan yang digunakan dalam sejarah lisan.

4. Untuk kepentingan pendidikan dan hiburan.

Arsip statis digunakan untuk memantau kemajuan anak didik mulai dari awal sampai akhir pendidikan. Dengan melihat arsip anak dapat kembali mempelajari sejarah dimasa lampau serta menggunakan sebagai pengembangan inspirasi anak.

5. Untuk kepentingan masyarakat.

Para peneliti kedokteran dengan menggunakan rekan medis dan arsip kedokteran dengan melacak gejala dan pola penyakit dalam upaya mencari penyembuhan dan pencegahan suatu penyakit.

6. Arsip memberikan sumbangan dalam pembinaan kepribadian Nasional, serta bermanfaat dalam melindungi warga, hak pribadi maupun hak lainnya.

Dapat disimpulkan bahwa informasi yang terkandung pada arsip statis kegunaannya beralih untuk kepentingan yang lebih luas, bukan lagi untuk kepentingan manajemen. Hal ini berarti arsip statis bersifat terbuka, dalam arti disediakan untuk masyarakat yang memerlukannya, namun masih ada pembatasan terhadap arsip-arsip tersebut. Pembatasan artinya dari segi kepemilikan, arsip yang telah dimiliki tidak dapat diklaim oleh orang lain dan dari segi hukum/pengadilan, arsip yang disimpan dalam mikrofilm dianggap tidak otentik/asli sehingga buktinya tidak dapat dipertanggungjawabkan.

D. Ruang Lingkup Pengaturan Arsip Statis

Archives yaitu arsip yang sudah tidak digunakan lagi oleh organisasi, tetapi karena nilai informasinya cukup tinggi sehingga masih tetap disimpan dan dipelihara. Jadi arsip yang bersangkutan memiliki nilai berkelanjutan (setelah nilai kegunaan bagi manajemen yang bersangkutan).

Oleh karena itu, arsip mempunyai taraf nilai yang abadi, maka arsip tidak lagi berada di setiap lembaga/instansi pemerintah penghasil arsip, tetapi berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (Arsip Nasional Pusat). Hal ini menunjukkan bahwa kewajiban setiap instansi pemerintah menyerahkan arsip yang telah mencapai masa statis kepada Arsip Nasional. Tugas Arsip Nasional yaitu melakukan pembinaan kearsipan Nasional juga menyimpan, merawat, dan menyajikan arsip statis yang menjadi tanggungjawabnya.

Menurut sifat kepentingannya, arsip dibedakan menjadi empat macam yaitu:

1) Arsip Vital

“Arsip vital yaitu surat yang sangat penting yang menentukan berhasil atau tidaknya tujuan organisasi/kantor dan harus dijaga agar tetap seperti bentuk aslinya”. (Irra Chrisyanti Dewi, 2011:171). Arsip vital harus wajib disimpan abadi selamanya dan tidak boleh dimusnahkan karena sewaktu-waktu akan diperlukan kembali. Contoh arsip vital yang digolongkan dalam bidang politik dan pemerintahan, misalnya: teks sumpah pemuda, teks proklamasi, teks pidato kenegaraan dan sebagainya. Sedangkan contoh arsip vital dalam kegiatan organisasi, misalnya: akte pendirian perusahaan, ijazah, surat piagam, bukti kepemilikan rumah dan sebagainya.

2) Arsip Penting

Yaitu arsip yang mempunyai kegunaan besar yang dapat membantu kelancaran suatu kantor dan jika hilang sulit diganti, karena sulit mencari pengganti disertai biaya yang mahal. Arsip penting harus disimpan dalam jangka waktu yang cukup lama, sampai terhitung tahun selesai. Contoh: surat perjanjian gedung yang lamanya 10 tahun harus disimpan sekurang-kurangnya selama jangka waktu tersebut, bukti keuangan, surat keputusan, daftar gaji, daftar hidup pegawai dan sebagainya.

3) Arsip Berguna/Biasa

Yaitu arsip yang memiliki nilai kegunaan sementara dan dapat diganti dengan biaya rendah. Biaya rendah artinya proses mendapatkan dan mengerjakannya dapat diulang secara mudah dan dalam waktu yang cepat. Arsip ini disimpan dalam file aktif selama 2 tahun dan di file inaktif selama 10 tahun. Contoh: presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang dan sebagainya.

4) Arsip Tidak Penting

Yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang bersifat penting, sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu lama. Contoh: undangan, nota, memo dan sebagainya.

Suatu warkat mungkin dianggap vital oleh organisasi, akan tetapi mungkin untuk organisasi lain hanya dianggap biasa. Hal tersebut disebabkan

karena perbedaan tujuan yang dicapai, bidang kerja dan ciri-ciri khusus suatu organisasi. Menurut George R. Terry sebagaimana dikutip oleh Ig Wursanto (1991:239), menemukan bahwa arsip berguna/biasa cukup disimpan selama 4-5 minggu. Sedangkan arsip penting disimpan selama 5-6 tahun. Mengenai penetapan jangka waktu penyimpanan arsip sebenarnya merupakan salah satu dalam kegiatan penyusutan arsip. Arsip yang habis jangka waktunya harus dimusnahkan, sedangkan arsip yang masih mempunyai nilai guna atau nilai pakai, tetapi tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi Negara disebut arsip statis. Arsip statis yang berasal dari lembaga/instansi pemerintah, maka harus diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan arsip statis yang berasal dari perusahaan/lembaga-lembaga swasta, arsip tidak harus diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia, tetapi dapat disimpan pribadi pada perusahaan/lembaga tersebut.

Oleh karena itu, arsip statis dapat dikatakan, bahwa ruang lingkup pengurusan arsip statis terbatas pada arsip-arsip yang mempunyai taraf nilai abadi atau permanen.

E. Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Statis

1. Pemeliharaan Arsip

Pada umumnya pemeliharaan arsip statis sama dengan jenis arsip dinamis. Karena arsip secara umum mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan

yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi. Jenis arsip statis pemeliharaan dan perawatan harus lebih diperhatikan mengingat arsip statis mempunyai nilai guna berkelanjutan dan masih digunakan dalam jangka waktu yang lama.

Kegiatan pemeliharaan arsip pada dasarnya menyangkut dua aspek, yaitu: pemeliharaan terhadap bahan arsip yang secara langsung bersentuhan dengan berbagai musuh arsip. “Pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemasuhanan”. (Ig Wursanto, 1991:220)

Pemeliharaan arsip merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya, serta menjamin kondisi fisik arsip dan lingkungan penyimpanan arsip terjamin kelestarian arsip selama-lamanya. Selain itu, pemeliharaan arsip bertujuan untuk menjamin arsip baik dari kerusakan maupun kemasuhanan secara total.

2. Penyusutan Arsip

Pada dasarnya arsip yang dimiliki suatu organisasi (Lembaga Negara, Badan-badan Pemerintahan) tidak selamanya mempunyai nilai kegunaan yang abadi. Penyusutan arsip dapat berupa pemindahan dari tempat penyimpanan dan dapat berupa pemusnahan.

Manajemen kearsipan menyatakan bahwa, “Penyusutan adalah tindakan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari

Unit Pengelola ke Unit Kearsipan dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintahan, memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, dan menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional". (Basir Barthos, 2000:101).

"Pemusnahan atau *disposal* arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna". (Ig Wursanto, 1991:207). Penghancuran sebuah arsip harus secara total yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya. Arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan, apabila disimpan terus menerus akan menimbulkan masalah tersendiri. Untuk mengatasi masalah tersebut antara lain perlu diadakan penyusutan terhadap arsip yang benar-benar sudah tidak mempunyai nilai kegunaan lagi baik untuk masa sekarang maupun untuk masa yang akan datang.

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Bab IV disebutkan ketentuan-ketentuan pemusnahan arsip sebagai berikut:

- a. Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan dapat melakukan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan atau jadwal retensi masing-masing.
- b. Pelaksanaan pemusnahan arsip yang mempunyai jangka retensi 10 (sepuluh) tahun atau ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan.
- c. Pimpinan Lembaga Negara atau Badan Pemerintahan menetapkan keputusan pemusnahan arsip setelah mendapat persetujuan Arsip Nasional.

- d. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat lagi dikenal isi maupun bentuknya, dan disaksikan oleh dua pejabat dari bidang hukum (perundang-undangan) dan atau bidang pengawasan dari Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan yang bersangkutan.
- e. Untuk pelaksanaan pemusnahan dibuat daftar pertelaan arsip dari arsip-arsip yang dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

Kegiatan penyusutan arsip menyangkut penilaian yang sifatnya subjektif. Maka peraturan pemerintah tersebut dibuat untuk memberikan ketentuan yang dapat menjadi dasar pelaksanaan penyusutan arsip melalui tahap-tahap yang telah ditentukan. Dengan demikian akan terjamin usaha untuk mendapatkan objektifitas dalam penilaian dan dapat menghindarkan kemungkinan musnahnya arsip yang bernilai guna tinggi.

Menurut Ig Wursanto (1991:209), tujuan penyusutan arsip dapat dilihat dari dua segi, yaitu sebagai berikut:

Dari segi administratif tujuan penyusutan arsip adalah:

- a. Menghindari pencampuran antar arsip-arsip yang masih aktif dengan arsip inaktif antara arsip yang bernilai penting dengan yang tidak penting.
- b. Memudahkan pencarian kembali arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan.
- c. Menghemat biaya, membeli peralatan, pemeliharaan dan kepegawaian.

- d. File aktif akan lebih longgar untuk menampung bertambahnya arsip yang baru.
- e. Untuk memantapkan pemeliharaan arsip dan menempatkan arsip inaktif yang bernilai berkelanjutan di tempat yang lebih baik.
- f. Untuk memudahkan pengiriman ke Arsip Nasional.

Dengan adanya program penyusutan memungkinkan setiap organisasi menyingkirkan semua arsip yang tidak layak untuk dipelihara. Suatu organisasi yang telah menyingkirkan atau melakukan pemusnahan arsip yang tidak berguna, maka akan lebih memudahkan mengorganisir arsip yang tertinggal.

F. Jadwal Retensi Arsip

1. Pengertian dan Tujuan Jadwal Retensi Arsip

Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk suatu daftar yang disebut Jadwal Retensi Arsip (*Records Retention Schedule*). “Jadwal retensi adalah jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip disimpan pada file aktif, file inaktif, dan kemudian dimusnahkan”. (Zulkifli Amsyah, 2001:213).

Menurut Basir Barthos (2005:103), “Jadwal retensi adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip”. Pada dasarnya jadwal retensi

merupakan dasar untuk mengadakan penyusutan dan penghapusan arsip. Penentuan retensi atau jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan nilai guna tiap-tiap berkas. Suatu daftar yang memuat suatu kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. (Ig Wursanto, 1991:210).

Menurut Sedarmayanti (2003:103), kegunaan jadwal retensi arsip adalah:

- a. Untuk memisahkan antara arsip aktif dengan arsip inaktif.
- b. Memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip aktif.
- c. Menghemat ruangan, perlengkapan dan biaya.
- d. Menjamin pemeliharaan arsip inaktif yang bersifat permanen.
- e. Memudahkan pemindahan arsip ke Arsip Nasional.

Jadwal retensi arsip diperlukan sebagai pedoman untuk penyelenggaraan penyusutan arsip, dan sekaligus sebagai sarana pengendalian arsip. Dalam menyusun jadwal retensi diperlukan data tentang seluruh arsip yang dimiliki organisasi, bukan saja tentang isi keterangannya (non fisik) tetapi juga fisik aslinya.

2. Pedoman Penetapan Jadwal Retensi Arsip

Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk jadwal retensi. Arsip Nasional menetapkan pedoman untuk digunakan sebagai petunjuk dalam menentukan nilai guna arsip. Adapun pedoman penetapan jadwal retensi arsip menurut Ig Wursanto (1991:212) adalah sebagai berikut:

- a. Lembaga-lembaga Negara Pemerintah masing-masing memiliki jadwal retensi arsip yang telah ditetapkan dan disetujui oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- b. Untuk menjaga objektifitas dalam menentukan nilai guna arsip, jadwal retensi disusun oleh suatu panitia yang terdiri dari pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan instansi masing-masing.
- c. Dalam melaksanakan tugasnya, panitia tersebut perlu mendengar pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan sepanjang menyangkut masalah keuangan dan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara sepanjang mengenai masalah kepegawaian.
- d. Rancangan jadwal retensi itu perlu disetujui Kepala Arsip Nasional sebelum ditetapkan oleh Pemimpin Lembaga Negara/Badan Pemerintah yang bersangkutan sebagai jadwal retensi yang berlaku untuk lingkungan organisasinya.
- e. Untuk jadwal retensi arsip Pemerintah Daerah perlu terlebih dahulu memperhatikan pendapat Mentri Dalam Negeri.

3. Penyusunan Jadwal Retensi Arsip

Penyusunan jadwal retensi arsip menurut Ig Wursanto (1991:135), adalah sebagai berikut:

- a. Inventarisasi Arsip

Inventarisasi arsip adalah mendaftar secara lengkap informasi arsip/isi berkas-berkas arsip beserta keterangan-keterangan lainnya untuk memudahkan menilai kegunaannya dengan tepat atas fungsi dan kegiatan lainnya. Tujuan mengadakan inventarisasi arsip adalah untuk mencatat dalam suatu daftar tentang informasi arsip berikut keterangan-keterangan lain yang diperlukan untuk memudahkan dalam menilai kegunaan arsip dengan tepat atas fungsi dan kegiatan lainnya.

Mengadakan inventarisasi arsip diperlukan untuk:

1. Mengetahui semua jenis, sifat arsip, masalahnya dan letak lokasinya dari arsip-arsip yang bersangkutan.
 2. Mengetahui arsip-arsip yang sama (duplikat).
 3. Dengan adanya inventarisasi akan dapat diketahui bahwa dalam satu berkas berisikan bahan-bahan yang sebenarnya dapat disisihkan langsung, tetapi mungkin pula bahan yang secara lepas tidak bernilai terpaksa harus tetap disimpan pada berkasnya sebagai kelengkapan data sejarah.
- b. Menilai Kegunaan Arsip

Dengan adanya inventarisasi arsip akan memudahkan di dalam penelitian arsip baik atas dasar jenisnya, fisiknya maupun atas dasar informasinya yang terkandung dalam suatu arsip. Akan tetapi yang paling penting adalah penilaian atas informasinya/isinya. Dengan penyelenggaraan penilaian atas kegunaan arsip akan memudahkan di

dalam penentuan jangka waktu penyimpanannya, dan penilaian ini sangat sulit karena tidak ada kriteria yang mutlak untuk menentukan nilai-nilai kegunaan arsip. Hal ini disebabkan:

1. Arsip-arsip/berkas arsip yang akan dinilai mempunyai sifat yang beraneka ragam. Ada beberapa arsip yang bersifat tunggal dalam arti, bahwa arsip yang bersangkutan mempunyai nilai kegunaan terlepas daripada kaitannya dengan arsip-arsip/berkas dan arsip lainnya. Disamping itu ada beberapa arsip yang baru bernilai, jika terhimpun dalam satu berkas dengan arsip-arsip lainnya yang masalahnya sama.
2. Di samping itu suatu arsip/sekelompok arsip mempunyai beberapa pencipta arsip (nilai primer), maupun nilai kegunaan bagi kepentingan lainnya (nilai sekunder).

Meskipun sulit untuk menilai suatu arsip, terdapat beberapa persyaratan yang kiranya dapat membantu, antara lain sebagai berikut:

- a. Penilaian tidak hanya menentukan tinggi rendahnya kegunaan arsip, akan tetapi juga menilai frekuensi penggunaannya baik arsip aktif, inaktif maupun arsip statis.
- b. Penilaian harus memperhitungkan arti dari sumber arsip itu sendiri, harus mengingat kedudukan dari masing-masing unit organisasi (unit pengolah) dan struktur pemerintahan, sifat kegiatan-kegiatannya dengan unit-unit organisasi yang lebih besar dan juga yang lebih kecil.

c. Penilaian diselenggarakan atas dasar pengetahuan seluruh dokumentasi dari organisasi yang bersangkutan, yang berarti tidak dapat menilai berdasarkan bagian demi bagian atau berdasarkan atas masing-masing unit pengolah yang tepisah di dalam organisasi yang bersangkutan. Tetapi harus mengaitkan antara arsip-arsip yang satu dengan kelompok arsip lainnya. Dengan demikian arsip tidak dapat dinilai secara terpisah dan dipisahkan dari konteks administrasinya.

d. Penilaian di samping menentukan kegunaan bagi organisasi pencipta arsip itu sendiri juga memperhitungkan kegunaan-kegunaan lainnya. Kegunaan arsip/kelompok arsip itu sendiri dapat dilihat dari bermacam-macam segi yaitu:

1) Nilai Kegunaan Administrasi

Nilai administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku dari suatu organisasi pencipta arsip atau pemerintah secara keseluruhan. Contoh: arsip-arsip yang berkenaan dengan asal-usul suatu organisasi mencangkup pelaksanaannya, arsip-arsip tentang keputusan kebijaksanaan (pelaksanaan, perubahan, program kerja) dan lain-lain.

2) Nilai Kegunaan Dokumentasi

Nilai kegunaan dokumentasi termasuk di dalamnya arsip yang mengandung informasi. Contoh: arsip yang mempunyai nilai

kegunaan arsip yang berkaitan dengan hasil-hasil penelitian, bahan-bahan publikasi di dalam segala bentuk media termasuk gambar, poster, *tape*, film, *slide* dan lain-lain.

3) Nilai Kegunaan Hukum

Nilai kegunaan hukum merupakan arsip-arsip yang memberikan informasi atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemerintah atau swasta yang diperkuat oleh pengadilan. Contoh: arsip yang menyangkut hak paten, sewa beli dan kontrak.

4) Nilai Kegunaan Fiskal

Nilai kegunaan fiskal yaitu semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan. Dengan kata lain, arsip yang mengandung informasi tentang bahan-bahan pembuktian di bidang keuangan.

5) Nilai Kegunaan Perorangan

Nilai kegunaan perorangan yaitu arsip-arsip yang memiliki data perorangan. Contoh: arsip tentang kelahiran, perkawinan, perceraian, riwayat hidup, pendidikan, pekerjaan, pemakaman, arsip-arsip medis (arsip kesehatan), penghargaan dan lain-lain.

6) Nilai Kegunaan Pemeriksaan

Arsip-arsip yang dipergunakan sebagai bahan pemeriksaan. Contoh: pemeriksaan masalah keuangan dan perpajakan.

7) Nilai Kegunaan Penunjang

Arsip-arsip yang mempunyai daya tunjang bagi tindakan-tindakan hukum atau tindakan-tindakan yang memiliki keterangan-keterangan tambahan yang perlu untuk membentuk suatu pengertian lengkap daripada suatu dokumen utama.

8) Nilai Kegunaan Penelitian/Sejarah

Nilai kegunaan penelitian/sejarah yaitu arsip yang memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah. Bahan-bahan tersebut menyediakan data bagi para peneliti dari segala disiplin ilmu pengetahuan sosial dan teknik termasuk data statistik atau finansial yang diterbitkan. Termasuk pula, bahan-bahan yang menyediakan informasi tentang kejadian-kejadian nasional maupun internasional.

4. Bentuk Jadwal Retensi Arsip

Pada dasarnya bentuk jadwal retensi hampir sama dengan bentuk klasifikasi arsip, yaitu bentuk tabel. Di dalam tabel ditentukan terlebih dahulu pembidangan kelompok masalah pokok, kemudian diperinci kepada masalah-masalah yang lebih kecil. Setiap kelompok arsip ditentukan terlebih dahulu keseluruhannya, jangka waktunya, kemudian diperinci baik untuk arsip aktif maupun arsip inaktif.

Di samping perlu ditentukan jangka waktu penyimpanannya, juga perlu ditetapkan pula apakah suatu arsip dimusnahkan atau dipindahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (karena bernilai permanen).

Dengan demikian yang tercantum pada tabel, meliputi:

- a. Pokok masalah.
- b. Masalah.
- c. Perincian masalah.
- d. Jangka penyimpanan, baik untuk arsip aktif maupun inaktif.
- e. Nilai yang meliputi: sementara (arsip dimusnahkan) dan permanen (arsip dipindahkan). (Basir Bartos, 2000:121)

BAB III

METODE PENGAJIAN

A. Metode Pendekatan

Dalam penulisan Tugas Akhir ini pendekatan yang digunakan dalam pemecahan masalah adalah pendekatan secara deduktif. Pendekatan deduktif merupakan prosedur yang berpangkal pada suatu peristiwa umum, yang kebenarannya telah diketahui atau diyakini, dan berakhir pada suatu kesimpulan atau pengetahuan baru yang bersifat lebih khusus.

Metode ini diawali dengan cara menulis topik pembahasan yang digambarkan secara umum apa pengertian dan fungsi arsip statis, bagaimana pemeliharaan dan penyusutan arsip statis dalam suatu organisasi, faktor-faktor yang menyebabkan kerusakan arsip dan alat-alat yang dipergunakan dalam penyusutan dan pemusnaha arsip. Dengan mengambil dari berbagai pendapat para ahli, kajian teori atau pustaka kemudian ditarik kesimpulan secara khusus.

B. Metode Pemecahan Masalah

Untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi langkah yang harus ditempuh dalam melakukan pengkajian masalah diantaranya:

1. Mengumpulkan bahan-bahan pustaka sesuai dengan permasalahan yang dibahas dalam pengertian dan fungsi arsip statis serta pemeliharaan dan penyusutan arsip statis.
2. Mempelajari dan mangkaji bahan-bahan pustaka tentang bagaimana pemeliharaan dan penyusutan arsip statis, faktor-faktor yang menyebabkan kerusakan arsip dan alat-alat yang digunakan dalam melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip.
3. Menarik suatu kesimpulan dari permasalahan yang telah dibahas dalam pemeliharaan dan penyusutan arsip statis.

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Pengertian dan Fungsi Arsip Statis

Arsip statis dalam bahasa inggris sering disebut *archives*. Arsip statis adalah arsip atau dokumen yang disimpan karena alasan historis, administratif, hukum dan ilmu pengetahuan namun tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan dalam kegiatan sehari-hari baik dalam kehidupan kebangsaan secara umum maupun dalam kegiatan administrasi Negara. Arsip statis memiliki nilai yang berkelanjutan yaitu setelah nilai kegunaan bagi manajemen yang bersangkutan, artinya arsip mempunyai taraf nilai yang abadi atau permanen, maka arsip tidak lagi berada di lembaga/instansi pemerintah penghasil arsip, tetapi berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (Arsip Nasional Pusat).

Fungsi arsip statis sangat besar manfaatnya bagi suatu organisasi. Arsip statis dapat dijadikan sebagai bukti otentik dan bukti sejarah yang terpercaya dari suatu kegiatan serta berfungsi sebagai memori kolektif yang menjadi simpul-simpul pemersatu bangsa seiring dengan melemahnya nilai-nilai nasionalisme dan batas-batas wilayah bangsa pada era reformasi dan globalisasi. Pelestarian dan penyempurnaan pemerintahan, instansi dan

organisasi, perhimpunan dan peradaban tergantung pada pelestarian dan pemanfaatan yang efisien akan arsip statis.

Fungsi arsip statis adalah sebagai berikut:

1. Sebagai memori perusahaan atau perorangan.

Perusahaan tidak dapat mengandalkan pada ingatan karyawan karena ingatan manusia tidak sama. Arsip statis digunakan untuk merekam kegiatan perusahaan dalam proses arsip dinamis, sehingga instansi atau perusahaan dapat mengunggah kembali “ingatannya”.

2. Sebagai pembuktian.

Badan hukum seringkali memerlukan arsip dinamis historis untuk menduduki posisi mereka. Misalnya: dua Negara yang bersengketa menyangkut klaim teritorial sebuah kawasan, masing-masing pihak berupaya mengajukan bukti otentik yang setua atau selama mungkin untuk menunjang klaim mereka. Bukti otentik ini dicari dari arsip terutama arsip statis.

3. Sebagai sumber penelitian, khususnya penelitian sejarah.

Arsip statis digunakan untuk kepentingan penelitian, tuntutan, maupun kegiatan yang merujuk pada masa lampau. Hal ini terutama berlaku untuk arsip statis artinya arsip yang disimpan permanen. Peneliti memerlukan sumber informasi terekam dan kadang-kadang tidak terekam, misalnya sumber lisan yang digunakan dalam sejarah lisan. Sumber informasi yang paling utama bagi sejarahwan adalah arsip asli. Tanpa arsip asli, peneliti

mengandalkan pada isu-isu, tradisi, ingatan, dan dokumentasi ringkasan. Arsip statis menyediakan informasi yang tepat, yang dapat diakses oleh pemakai dan dilestarikan sehingga informasi yang terekam tersedia bagi pemakai.

4. Untuk kepentingan masyarakat.

Misalnya: Para peneliti kedokteran dengan menggunakan rekam medis dan arsip kedokteran dapat melacak gejala dan pola penyakit dalam upaya mencari penyembuhan dan pencegahan.

5. Untuk kepentingan pendidikan dan hiburan.

Arsip statis digunakan untuk memantau kemajuan anak didik mulai dari awal sampai akhir pendidikan. Misalnya dengan melihat arsip anak dapat kembali mempelajari sejarah dimasa lampau serta menggunakan sebagai pengembangan inspirasi anak.

6. Memelihara aktifitas hubungan masyarakat.

Adanya arsip statis yang lengkap akan bermanfaat bagi hubungan masyarakat. Bukti arsip statis keberhasilan, kontinuitas operasional, dan usia perusahaan membantu mengembangkan tugas kehumasan.

7. Arsip statis juga digunakan untuk kepentingan politik dan keamanan.

Arsip statis digunakan untuk mendukung kawan politik ataupun menjatuhkan lawan politik. Contoh: Dalam sidang dipengadilan untuk menjatuhkan lawan politik dengan mencari bukti-bukti arsip seperti arsip berprilaku buruk atau catatan hitam lawan politik tersebut. Sedangkan untuk mendukung kawan politik

misalnya dengan mencari arsip-arsip prestasi yang telah diraih, berprilaku baik dan sebagainya.

8. Untuk menelusur silsilah.

Dengan menelusur silsilah, seseorang dapat mengklaim dirinya keturunan bangsawan ataupun mengklaim gelar. Mempersiapkan sejarah peringatan lembaga atau perorangan perusahaan maupun lembaga pemerintah seringkali menyelenggarakan upacara peringatan suatu peristiwa. Secara singkat, arsip statis menyediakan dasar untuk memahami umat manusia, memberikan pengarahan tujuan dan menyediakan bimbingan bagi kemajuan manusia.

9. Arsip memberikan sumbangan dalam pembinaan kepribadian nasional serta bermanfaat dalam melindungi warga, hak pribadi maupun hak lainnya.(Sulistyo dan Basuki, 2003:342).

B. Pemeliharaan Arsip Statis

Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip berikut informasinya (isi) serta menjamin kelangsungan hidup arsip. Pemeliharaan dapat dilakukan dengan usaha-usaha sebagai berikut:

1. Mengatur Ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus diatur sebagai berikut:

- a. Ruangan jangan terlalu lembab, karena kondisi ruangan yang terlalu lembab akan menyebabkan arsip cepat lapuk dan rusak. Maka suhu udara dalam ruangan harus diatur bekisar antara 65°F sampai 75°F dan kelembaban udara sekitar 50% dan 65%.
- b. Kondisi ruangan dalam hal pencahayaan harus cukup yaitu ruangan harus terang. Sebaiknya menggunakan penerangan alam yaitu sinar matahari karena selain dapat memberi penerangan sinar matahari, juga dapat membasmi musuh-musuh kertas seperti serangga, rayap dan sebagainya.
- c. Ruang penyimpanan arsip harus diberi ventilasi udara yang cukup, untuk mengatur udara dalam ruangan agar tidak terlalu lembab.
- d. Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan api.
- e. Ruangan hendaknya terhindar dari serangan kemungkinan serangan hama perusak atau pemakan kertas arsip.
- f. Ruangan harus terhindar dari kemungkinan serangan air (banjir).
- g. Lokasi ruangan sebaiknya jauh dari sumber polusi karena dapat merusak arsip.
- h. Ruangan arsip harus terpisah dengan ruangan kantor lainnya, tujuannya untuk menjaga kerahasiaan arsip agar tetap terjamin, mengurangi keluar masuk pegawai, dan agar terhindar dari kehilangan arsip.

- i. Kebersihan yang meliputi kebersihan ruangan penyimpanan arsip dan kebersihan kertas-kertas arsip baik dari debu dan kotoran lainnya. Kebersihan ruangan juga bertujuan agar terhindar dari serangga-serangga yang merusak kertas. Oleh karena itu kebersihan sangat penting dan perlu dijaga agar arsip terhindar dari kerusakan.
(Ig Wursanto, 2006:272).

2. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan Arsip

Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip antara lain:

a. Rak Arsip

Tempat untuk menyimpan arsip lebih baik disimpan ditempat-tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Kriteria rak arsip yang baik untuk menyimpan arsip sebaiknya:

- a) Rak sebaiknya terbuat dari logam yang dilengkapi dengan papan-papan rak.
- b) Untuk rak yang terbuat dari kayu, sebaiknya dilapisi dengan dieldrin. Dieldrin digunakan sebagai *residual spray* bersama-sama dengan DDT (*Diklorodifenil trikloroetana*) untuk memberantas/membunuh insektisida yaitu serangga, rayap dan sebagainya.
- c) Sebaiknya jarak antara rak yang terbawah dengan lantai kurang lebih 6 (enam) inci, agar memudahkan sirkulasi udara.

b. Lemari Arsip

Usaha untuk menjaga arsip di lemari arsip, dapat dilakukan sebagai berikut:

- a) Lemari arsip harus sering dibuka, untuk menjaga agar udara didalam lemari tidak terlalu lembab.
- b) Penataan arsip didalam lemari harus disusun secara renggang dan tertata rapi.
- c) Lemari yang terbuat dari kayu sebaiknya diolesi dengan dieldrin.
- d) Hendaknya di dalam lemari diberi kapur barus untuk mengurangi bau dan kelembaban almari. (Ig Wursanto, 1991:225-226).

3. Penggunaan Bahan-bahan Pencegah

Untuk menjaga keutuhan arsip agar tetap baik dapat dilakukan dengan cara memberikan bahan pencegah kerusakan seperti *confer* (kapur barus) untuk mencegah datangnya serangga. Setiap enam bulan sekali hendaknya ruangan disemprot dengan racun serangga seperti *Preyethrum*, *Gaama Benzene Hexachloride*. Penyemprotan juga harus diperhatikan jangan sampai melakukan penyemprotan mengenai kertas-kertas arsipnya, karena dapat merusak kertas.

4. Larangan-larangan yang Tidak Boleh Dilanggar

Tempat penyimpanan arsip perlu dijaga sedemikian rupa agar tetap terjamin keutuhan, keamanan, kebersihan dan kerapian arsip. Untuk itu perlu adanya peraturan yang melarang, misalnya larangan untuk makan

dan merokok didekat tempat penyimpanan arsip atau ruangan arsip. Sebab sisa-sisa makanan merupakan daya tarik untuk mendatangkan serangga. Demikian juga untuk larangan untuk merokok, karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran. (Sularso Mulyono, 1985:49-50).

5. Kebersihan

Ruangan arsip hendaknya senantiasa bersih dari debu. Untuk membersihkan ruangan dan arsip dari debu yang melekat sebaiknya sekurang-kurangnya seminggu sekali dengan menggunakan alat penyedot debu (*vacuum cleaner*). Membersihkan dengan menggunakan sапу atau bulu ayam tidak ada gunanya, sebab hanya akan memindahkan debu-debu dari satu tempat ke tempat yang lain. Selain itu juga, untuk mencegah timbulnya noda karat di kertas arsip sebaiknya digunakan klip dari bahan plastik yang tidak menimbulkan bekas atau *paperclip* antikarat.

6. Pengamanan Arsip

Usaha-usaha yang dapat dilakukan untuk menjaga kelestarian arsip dengan melakukan pengamanan arsip dari segi fisik adalah pengamanan kertas arsip dari segi kerusakan. Pengamanan terhadap fisik arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain:

a. Restorasi Arsip

Restorasi arsip adalah memperbaiki arsip-arsip yang sudah rusak, yang sulit digunakan kembali, sehingga arsip tersebut dapat digunakan dan disimpan untuk jangka waktu yang lebih lama lagi.

Pertolongan pertama pada arsip-arsip yang rusak dan perbaikan kecil, menurut Basir Barhos (2000:60-66), antara lain:

1) Halaman yang sobek

Jika terdapat halaman yang sobek atau rusak pada bagian pinggir kertas arsip atau halaman buku maka untuk memperbaiki dengan kertas yang tipis dan kuat. Potong kertas tersebut selebar 1/2 inci, lebih panjang dari sobekan tersebut. Pulaslah potongan itu dengan perekat kanji, kemudian letakan hati-hati di atas sobekannya, perhatikan agar kedua pinggir yang sobek disatukan kembali dengan rata. Potong kertas tersebut, keluar sedikit melewati sobekan pada bagian kertas yang utuh. Kemudian guntinglah kelebihan kertas tersebut.

2) Memperbaiki arsip-arsip yang terbakar

Pertolongan pertama yang dilakukan jika kertas-kertas arsip yang terserang api, hangus dan terbakar maka dapat dilakukan dengan memasukan arsip ke dalam peti dan bungkus dengan kertas *tissue* secara lepas.

3) Menanggulangi arsip-arsip basah/terendam air

Arsip atau kertas yang terkena air, akibatnya kertas tersebut akan menjadi kotor, mudah sobek, berkerut-kerut, tinta tulisan luntur dan sebagainya. Maka pertolongan pertama yang harus dilakukan, antara lain:

- a) Ikatan bendel arsip jangan dibuka sebelum lumpur/kotoran yang berada di permukaan kulit kertas arsip/buku dibersihkan.
 - b) Mengeluarkan air dengan cara menekan arsip secara perlahan-lahan.
 - c) Tidak diperkenankan menjemur langsung di terik matahari, akan tetapi cukup jemur di dalam ruangan.
 - d) Hendaknya kulit buku ataupun arsip jangan dipisahkan ketika masih dalam keadaan basah.
 - e) Lakukan semuanya dengan kesabaran dan kecermatan.
- b. Laminasi
- Proses laminasi adalah menggabungkan kertas antara dua lembar asetat selulosa. Laminasi asetat selulosa merupakan teknik preservasi yang dianggap kurang baik karena panas serta tekanan terhadap cantuman pada waktu proses laminasi dapat merusak arsip statis, selain itu mengubah arsip statis cantuman yang sudah dilaminasi sulit dilakukan. Laminasi ini bertujuan untuk melindungi arsip dari bahaya air, udara (lembab dan kering) dan serangga.
- c. Mikrobentuk

Mikrobentuk artinya mengubah bentuk dokumen asli ke bentuk yang lebih kecil dalam media film. Media tersebut dapat berupa mikrofilm. Mikrofilm adalah suatu proses fotografi di mana dokumen atau arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk

memudahkan penyimpanan, transportasi dan penggunaan. Mikrofilm dapat dibaca langsung melalui suatu alat baca mikrofilm, maka arsip yang sama besar dengan orisinalnya dapat dicetak. Mikrofilm dapat memperkecil arsip sampai kira-kira 2% dari ukuran orisinalnya. Mikrofilm tidak otentik untuk dipergunakan di pengadilan, karena itu aslinya harus tetap dipelihara dan demi keamanan arsip mikrofilm sebagai duplikat arsip dapat disimpan di tempat yang lebih aman. (Zulkifli Amsyah, 2001:218).

d. Pengapsulan

Menurut Sulistiyo dan Basuki (2003:338) menyebutkan bahwa, “Pengapsulan atau *Encapsulation* adalah proses penyimpanan dokumen di antara lembaran film poliester dan menutup rapat bagian tepi dengan menggunakan *tape*”. Film poliester tidak melekat pada dokumen tetapi film poliester membungkus dokumen guna melindungi dokumen dari kerusakan. Kelebihan pengapsulan ini, tetap dapat di fotokopi di mikrofilm, selain itu apabila dianggap tidak perlu, film poliester dapat dibongkar.

C. Faktor-faktor Penyebab Kerusakan Arsip

Untuk melindungi dan mengamankan informasi yang terkandung di dalam arsip, setiap organisasi perlu melakukan tindakan agar arsip terhindar dari segala faktor bahaya kerusakan arsip. Kerusakan arsip disebabkan oleh

beberapa faktor, yaitu diantaranya faktor internal, faktor ekternal, faktor dari penggunaan dan penanganan yang salah serta faktor bencana alam dan musibah. Faktor internal adalah faktor-faktor kerusakan yang disebabkan dari dalam arsip. Sedangkan faktor ekternal adalah faktor-faktor kerusakan yang disebabkan dari luar arsip. Adapun faktor-faktor yang menyebabkan kerusakan arsip, sebagai berikut:

1) Faktor Internal

Adapun kerusakan akibat serangan dari dalam, antara lain sebagai berikut:

a) Kertas

Kerusakan arsip berasal dari keadaan arsip itu sendiri. Agar kertas arsip tahan lama, maka kertas yang digunakan harus berkualitas tinggi. Apabila kualitas kertas yang digunakan kurang baik, maka akan menyebabkan kerusakan kertas semakin cepat dari kertas yang berkualitas baik. kriteria kertas yang baik yaitu kertas yang memiliki ketebalan dan kuat yang tidak mengandung kayu dasar atau serabut yang belum dikelantang. Oleh karena itu, penggunaan kertas yang baik juga harus diimbangi dengan penyimpanan dan perawatan arsip yang baik, agar kertas dapat bertahan lama.

b) Bahan Perekat (Lem)

Penyebab kerusakan arsip dapat disebabkan oleh bahan perekat (lem) yang digunakan, terutama perekat yang terbuat dari cara sintetis,

karena bahan perekat tersebut bersifat organik yang akan merusak kertas. Sehingga lama kelamaan arsip tersebut akan hancur. (Basir Barthos, 2000:50-52). Oleh karena itu, dalam penggunaan perekatpun harus dicarikan yang baik, jangan menggunakan perekat yang dibuat dari getah arab ataupun *celluloce tape* dan sejenisnya.

c) Tinta

Faktor lain yang dapat menyebabkan kerusakan pada arsip salah satunya yaitu tinta. Tinta atau *ink* adalah alat tata usaha yang berupa cairan dalam berbagai warna yang digunakan untuk membubuhkan tulisan (huruf, angka) di atas kertas. Suatu arsip akan cepat rusak, apabila dalam pemilihan tinta yang dipergunakan kurang berkualitas baik, sebab tinta yang berkualitas kurang baik akan mudah luntur apabila terkena air atau udara yang lembab. Akibatnya informasi yang terekam dan tertulis dalam suatu arsip akan rusak bahkan dapat hilang.

2) Faktor Eksternal

Adapun kerusakan akibat serangan dari luar, antara lain sebagai berikut:

a) Kelembaban

Kerusakan akibat dari kondisi lingkungan yaitu temperatur dan kelembaban udara yang tidak terkontrol sangat berpengaruh terhadap daya tahan kertas. Kelembaban yang tinggi akan menyebabkan

timbulnya jamur, perekat (lem) akan mudah hilang, dan kerusakan pada bagian luar kulit kertas. Maka dalam ruangan penyimpanan arsip temperatur harus diatur yaitu sekitar $22\text{-}24^{\circ}$ dan kelembaban ruangan sekitar 50% - 65%.

b) Udara yang terlalu kering

Udara yang terlalu kering juga sangat mempengaruhi keadaan arsip, karena dapat merusak kertas. Misalnya, kertas menjadi kering dan mudah patas (getas). Demi menjaga kelestarian arsip, maka udara harus diatur kelembabannya sekitar 65°F - 85°F .

c) Debu

Debu juga merupakan salah satu musuh dari kertas. Oleh karena itu, untuk menghindari debu-debu tersebut maka perlu memasang jarring-jaring kawat pada pintu atau jendela. Bertujuan untuk menyaring udara yang masuk dan dapat menahan masuknya jenis-jenis serangga.

d) Kotoran Udara

Kerusakan arsip yang lain disebabkan dari kotoran udara yaitu *Sulphur Dioxide*. Setiap gas yang bersifat asam membawa akibat yang buruk yaitu akan menimbulkan reaksi kimia yang akan merusak kertas. Akibat zat besi yang terkandung di dalam kertas yang akan menjadi zat asam belerang, akibatnya akan menimbulkan karat.

e) Jamur

Arsip yang disimpan dapat rusak karena ditumbuhinya jamur.

Untuk menjaga kerusakan yang timbul karena jamur yang tumbuh pada berkas arsip, maka kelembaban udara harus dijaga agar tingkat kelembaban tidak berada di atas 75%. Suhu udara yang baik untuk ruangan penyimpanan arsip yaitu antara 65°F sampai dengan 85°F, sehingga suhu udara yang stabil pada ruangan penyimpanan arsip tidak mengakibatkan timbulnya jamur pada kertas yang disimpan sebagai arsip. (Sularso Mulyono, 1985:48-49).

f) Sinar Matahari

Kerusakan arsip juga diakibatkan oleh sinar matahari yang berlebihan. Akibat sinar ultraviolet yang berlebihan, maka kertas akan menjadi cepat rusak, warna kertas berubah menjadi kecoklatan, dan tintanya pun luntur. Oleh karena itu, arsip harus dijaga agar tidak terkena sinar matahari secara langsung, maka ruangan dibuat tidak menghadap langsung datangnya sinar matahari. Apabila sinar matahari tidak dapat secara langsung dihindari, maka dapat mempergunakan kaca hijau atau kuning yang berfungsi untuk menyaring sinar matahari.(Bashir Barthos, 2000:53).

g) Serangga dan Kutu

Pada umumnya sebagian besar arsip terdiri dari kertas, maka perlu dijaga agar tidak rusak karena dimakan serangga dan kutu buku.

Usaha untuk mencegah datangnya serangga dan kutu buku dengan menggunakan bahan kimia, selalu menjaga kebersihan tempat penyimpanan arsip, melakukan pengaturan kelembaban udara dan lain-lain.

h) Rayap

Usaha untuk mencegah dan melindungi serangan dari rayap yaitu dengan mengadakan pencegahan seperti melakukan peniadaan penggunaan kayu bangunan yang langsung bersentuhan dengan tanah. Oleh karena itu, diperlukan penjagaan yang seintensif mungkin.

3) Faktor penggunaan dan penanganan yang salah

Peranan manusia baik sebagai petugas arsip, staf ataupun pemakai arsip jauh lebih dominan dibanding faktor-faktor lain. Artinya, manusia memegang peranan penting dalam penggunaan dan pemakaian arsip. Jadi, apabila manusia melakukan kesalahan atau kekeliruan dalam melakukan peranannya, maka dapat digolongkan sebagai musuh arsip.

Kerusakan arsip juga dapat diakibatkan karena pemakaian yang berlebihan atau melakukan kebiasaan-kebiasaan buruk dalam pemakaianya. Terjadi kesalahan pengurusan seperti pelaksanaan sistem perbaikan arsip yang salah justru akan menjauhkan dari tujuan pelestarian. Selain itu, penggunaan arsip oleh petugas maupun pihak lain yang memerlukan arsip harus mendapatkan perhatian yang lebih karena pemakaian arsip yang terlalu sering dan pemegangan yang berulang-ulang

merupakan bahaya potensial terhadap kerusakan arsip, terutama arsip yang memiliki nilai guna tinggi atau arsip yang sudah lama/tua akan mudah rapuh apabila sering disentuh.

Adanya aturan-aturan yang perlu diterapkan bagi pihak-pihak yang akan melakukan peminjaman arsip dilarang untuk masuk dalam ruangan penyimpanan arsip dan larangan untuk mengambil sendiri juga akan mengurangi resiko rusak atau hilangnya arsip karena pihak yang kurang bertanggungjawab. Di samping itu, larangan-larangan untuk makan dan minum serta merokok juga wajib diterapkan, karena sisa-sisa makanan yang jatuh akan mengundang serangga yang dapat merusak arsip. Selain itu, rokok juga dapat menimbulkan percikan api yang bisa mengakibatkan kebakaran.

4) Faktor bencana alam dan musibah

Faktor akibat bencana alam dapat mengakibatkan kerusakan arsip dalam jumlah yang besar dalam waktu yang singkat karena bencana tidak dapat diperkirakan kapan akan datang. Kemungkinan terjadinya musibah seperti banjir, kebakaran, pencurian dan sebagainya.

Bencana dapat dibedakan menjadi dua yaitu bencana alam dan bencana akibat ulah manusia. Bencana akibat ulah manusia disebabkan karena kelalaian seorang petugas arsip (Arsiparis) juga dapat menyebabkan kerugian bagi kelangsungan arsip itu sendiri, misalnya

merokok, rokok dapat menimbulkan percikan api yang akan mengakibatkan kebakaran.

D. Penyusutan Arsip Statis

Penyusutan arsip merupakan suatu kegiatan untuk mengurangi arsip dengan prosedur melalui pemindahan, penyerahan kepihak lain dan pemusnahan, dengan melihat kurun waktu tertentu. Dengan adanya jadwal retensi arsip maka kegiatan penyusutan dapat dilakukan dengan terencana. Jadwal retensi arsip digunakan sebagai pedoman dalam rangka pemindahan arsip inaktif ke pusat arsip, pemusnahan serta penyerahan arsip statis dari lembaga/instansi pemerintah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia. Sedangkan bagi lembaga-lembaga/perusahaan swasta penyusutan dilakukan atas dasar persetujuan dari pihak-pihak kearsipan atau orang yang telah dipercaya oleh perusahaan untuk melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip dan telah mengetahui secara jelas kondisi arsip tersebut.

1. Pemindahan Arsip

Setelah ditentukan lama penyimpanan dan nilai kegunaan dalam jadwal retensi arsip, langkah berikutnya dalam prosedur penyusutan arsip yang harus dilakukan yaitu mengadakan pemindahan.

Pemindahan atau *transferring* arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari arsip yang aktif ke arsip yang tidak aktif (inaktif) karena tidak atau digunakan dalam kegiatan sehari-hari. (Ig Wursanto, 1991:215).

Menurut Irra Chrisyanti Dewi (2011:176), “Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip dinamis aktif ke arsip dinamis inaktif dan dari arsip dinamis inaktif ke arsip statis”. Pemindahaan arsip-arsip tersebut dilakukan karena terdapat arsip yang tidak digunakan atau jarang digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Serta arsip-arsip yang dipindahkan memiliki nilai guna yang tidak sama (nilai guna sementara dan nilai guna permanen atau abadi).

Prosedur pemindahan arsip dari unit pengelola ke pusat penyimpanan arsip melalui prosedur sebagai berikut:

a. Menyangi (*Weeding*)

Tindakan pertama yang dilaksanakan untuk memindahkan arsip dari unit pengolah ke pusat penyimpanan arsip adalah menyangi (*Weeding*) arsip yang telah sampai jangka waktu penyimpanan dan sudah tidak dipergunakan lagi di unit pengolah yang bersangkutan. (Bashir Barthos, 2005:122).

Dari kegiatan menyangi akan menghasilkan arsip yang dapat dipindahkan ke pusat penyimpanan dan arsip yang dapat dimusnahkan oleh satuan kerja itu sendiri. Ukuran untuk menentukan arsip-arsip yang telah mencapai masa inaktif adalah frekuensi aktifitasnya untuk referensi (sering atau tidaknya arsip digunakan). Apabila frekuensi penggunaannya kurang dari 20% berarti arsip sudah mencapai masa inaktif. Presentase tersebut diperoleh dengan menggunakan rumus:

$$\text{Rumus: Angka Pemakaian} = \frac{P}{N} \times 100\%$$

N = jumlah arsip yang disimpan

P = jumlah permintaan arsip

Makin besar angka penilaian arsip maka makin baik arsip yang bersangkutan, berarti makin banyak arsip yang secara langsung digunakan untuk pelaksanaan sehari-hari.

b. Pelaksanaan pemindahan

Sebelum pemindahan arsip dilaksanakan maka diperlukan persiapan-persiapan terlebih dahulu dalam penyelenggaraan pelaksanaan pemindahan arsip, antara lain:

- 1) Mempersiapkan alat-alat, seperti: folder *filing cabinet*, boks, *guide*, rak dan lain-lain. Peralatan tersebut digunakan untuk menampung pemindahan tersebut.
 - 2) Membuat daftar arsip yang akan dipindahkan yang berisi tentang : nama unit pengolah yang memindahkan, pokok masalah, masalah, jangka waktu penyimpanan berkas, tahun berkas yang bersangkutan, jenis fisik arsip (foto, peta dan lain-lain) dan jumlah berkas.
 - 3) Mempersiapkan berita acara pemindahan arsip
- Dalam berita acara tersebut antara lain:
- a) Tanggal, bulan, tahun saat berita acara itu dibuat

- b) Nama, jabatan pihak yang menyerahkan dan pihak yang menerima.

Pemindahan arsip dari unit pengolah/satuan kerja ke pusat penyimpanan arsip dilaksanakan per berkas, dengan demikian tidak lembar per lembar. Demikian pula jangka waktu pemindahannya harus dilaksanakan berdasarkan waktu yang telah ditentukan, misalnya setiap 6 bulan sekali.

c. Metode Pemindahan Arsip

Agar dalam pelaksanaan pemindahan arsip dapat berlangsung dengan baik, maka dalam suatu organisasi atau perusahaan perlu menetapkan cara pemindahan arsip sebagai pedoman bagi setiap satuan kerja. Pada dasarnya ada 2 macam cara pemindahan arsip, antara lain:

- 1) Pemindahan arsip secara berkala (*periodically transfer*), yaitu:

- a) Pemindahan satu kali dalam waktu tertentu (*one period*)

Berkas surat atau arsip yang diterima dalam jangka waktu yang telah ditentukan, dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Berkas Arsip (*Center File*). Kelemahan cara pemindahan ini yaitu karena pemindahan dilakukan secara keseluruhan maka sering dipergunakan dalam proses administrasi sehari-hari. Apabila cara ini terpaksa dilaksanakan, maka harus diatur letak dan tempatnya antara arsip yang tidak aktif (yang baru

dipindahkan) dengan arsip aktif (arsip baru), sehingga tidak mengganggu kelancaran pekerjaan.

- b) Pemindahan dua kali dalam jangka waktu tertentu (*two period*)

Pemindahan dua kali dalam jangka waktu tertentu yaitu pada tahap pertama, berkas inaktif dipisahkan dari berkas aktif, tetapi masih ditempatkan dalam ruang kerja. Pada tahap kedua, dalam waktu yang telah ditentukan, berkas arsip inaktif dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Berkas Arsip.

- c) Pemindahan menurut batas waktu minimal dan maksimal

Pemindahan menurut batas waktu minimal dan maksimal suatu berkas dapat ditahan dalam sebuah file. Pada waktu yang telah ditentukan, maka berkas surat atau arsip yang telah ditentukan, maka berkas surat atau arsip yang telah mencapai waktu minimalnya dapat dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Berkas Arsip.

- 2) Pemindahan arsip secara berulang-ulang (*perpetually transfer*),

yaitu:

Pemindahan berkas arsip inaktif tidak didasarkan atas jangka waktu tertentu dari file aktif ke file inaktif, melainkan secara terus-menerus berkesinambungan. Cara pemindahan berkas ini dilaksanakan bila mengenai suatu masalah misalnya personalia, keuangan, perlengkapan, data statistik dan sebagainya. (Thomas

Wiyasa, 2003:163). Apabila cara pemindahan ini digunakan, maka setiap arsip tersebut harus diberi tanda tertentu pada saat arsip-arsip itu akan disimpan/dimasukan ke dalam arsip aktif.

2. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan atau melenyapkan warkat atau arsip yang dipandang telah habis nilai gunanya atau telah habis masa penyimpanannya sesuai dengan jadwal retensi arsip.

“Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan. Penghancuran berarti membuat arsip-arsip tidak dapat dimanfaatkan lagi, baik dari segi informasi maupun fisiknya”. (Ig Wursanto, 2006:280). Kegiatan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya:

- a. Dengan melebur lembaran-lembaran arsip menggunakan mesin pelebur kertas, misalnya melalui pabrik-pabrik kertas.
- b. Dengan cara membakar sampai habis hingga menjadi abu.
- c. Dengan menimbun di dalam tanah, namun cara ini kurang efektif.
- d. Dengan cara merobek-robek secara manual menjadi sobekan-sobekan kecil hingga tidak dapat dimanfaatkan lagi.

Menurut Sulistyo dan Basuki (2003:340), ada 4 (empat) metode pemusnahan arsip statis, yaitu:

- a. Pencacahan

Metode ini lazim digunakan di Indonesia untuk memusnahkan dokumen dalam bentuk kertas dengan menggunakan alat pencacah yang di namakan *shredder*. Alat ini menggunakan berbagai metode untuk memotong, menarik dan merobek kertas menjadi potongan-potongan di mana hasil potongannya akan bervariasi mulai dari 0,8 cm sampai dengan 2,5 cm.

b. Pembakaran

Metode ini sangat popular di masa lalu karena di anggap paling aman, walaupun terkadang dokumen yang dibakar terlempar dari api pembakaran sehingga mungkin saja ada dokumen rahasia dapat diketahui oleh pesaing.

c. Pemusnahan kimiawi

Metode ini memusnahkan dokumen dengan menggunakan bahan kimiawi yang dapat melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan. Bahan kimiawi yang digunakan ada beberapa jenis, tergantung pada volume dan jenis dokumen yang akan dimusnahkan, misalnya: *Sodium hydroxide 1M plus acetic acids*. Metode ini lebih efisien dibandingkan metode pencacahan, namun tidak dapat dilakukan sewaktu-waktu.

d. Pembuburan

Pembuburan merupakan metode yang aman, ekonomis, bersih, dan nyaman. Dokumen yang akan dimusnahkan dimasukan ke bak

penampungan yang diisi air, kemudian dicacah dan dialirkan melalui saringan. Besar kecilnya saringan tergantung pada tuntutan keamanan dokumen. Hasil pembuburan berupa residu, kemudian dipompa ke *hydraexcator* yang memeras air sehingga hasilnya adalah lapisan bubur. Lapisan ini kemudian disirami air lalu dibuang. Pembuburan banyak digunakan oleh bank atau organisasi yang menuntut pengamanan yang tinggi.

Akibat dari pemusnahan arsip yaitu data, informasi yang tercatat atau terekam pada kertas, disket, dan sebagainya itu hancur, serta melindungi kerahasiaan perusahaan karena dokumen yang dihancurkan sedemikian rupa sehingga tidak dapat dipergunakan lagi.

Dalam melakukan pemusnahan arsip perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan yang berlaku, yaitu:

- a. Perlu membuat daftar pertelaan untuk arsip-arsip yang akan dimusnahkan.
- b. Harus dibuat berita acara pemusnahan.
- c. Harus disaksikan oleh dua orang pejabat yang berwenang.

Pelaksanaan pemusnahan berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012:

1. Pemusnahan arsip di lingkungan Lembaga Negara

Pemusnahan arsip di lingkungan Lembaga Negara menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan Lembaga Negara.

2. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi
 - a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau penyelenggara Pemerintahan Daerah Provinsi.
 - b. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi.
3. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten /Kota
 - a. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten/ Kota yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan /menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan SKPD/penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota.
 - b. Pemusnahan arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/ menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota.
4. Pemusnahan arsip di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri
 - a. Pemusnahan arsip di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan satuan kerja rektorat, fakultas, atau satuan kerja dengan sebutan lain yang sejenis.

- b. Pemusnahan arsip di lingkungan Perguruan Tinggi Negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan/menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.
5. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD
Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di lingkungan BUMN atau BUMD.
6. Pemusnahan arsip di lingkungan Perguruan Tinggi Swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana dalam pemusnahan arsip Perguruan Tinggi Negeri.
7. Pemusnahan arsip di lingkungan Perusahaan Swasta yang kegiatannya dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri berlaku ketentuan sebagaimana dalam pemusnahan arsip BUMN/BUMD.

3. Penyerahan Arsip Statis dari Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintahan Kepada Arsip Nasional Republik Indonesia

Penyerahan arsip statis merupakan kewajiban setiap instansi pemerintah. Meskipun demikian bukan berarti pihak swasta atau perorangan tidak dapat menyerahkan kepada Arsip Nasional RI, namun penyerahan arsip statis dari pihak swasta atau perorangan dimungkinkan. (Boedi Martono, 1990:62).

Arsip-arsip yang diserahkan ke Arsip Nasional RI hanyalah arsip-arsip yang terpilih saja, yaitu arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan sebagai bahan pertanggungjawaban Nasional, atau arsip yang mempunyai nilai permanen.

Penyerahan arsip statis dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. Melalui pimpinan instansi disampaikan usulan penyerahan arsip dengan melampirkan daftar arsip yang akan diserahkan.
- b. Jika telah mendapatkan persetujuan Arsip Nasional, penyerahan dapat dilakukan dengan membuat berita acara penyerahan arsip statis.
- c. Arsip yang diserahkan dalam keadaan teratur disertai dengan sarana pengendaliannya.

Semua arsip yang dipindahkan ke Arsip Nasional harus dibuatkan daftar karena sangat penting baik bagi instansi pengirim maupun bagi penerima karena untuk mengetahui arsip-arsip yang akan disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

E. Alat-alat yang Diperlukan dalam Melakukan Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Dalam penyusutan arsip diperlukan peralatan, antara lain:

1. Alat perekam video

Alat perekam video digunakan untuk merekam kegiatan dalam penyusutan arsip sehingga terdapat bukti otentik bahwa kegiatan penyusutan dan pemusnahan arsip dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

2. CD/DVD

Penyusutan arsip dilakukan dengan mengubah bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik yang disimpan dalam CD, DVD, Harddisk dan lain-lain. Proses konversi arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Penyusutan arsip statis ini, sangat efisien sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital. Juga berisiko akan berpindahnya dokumen ke folder yang tidak semestinya bahkan hilang sekalipun akan aman.

Dalam pemusnahan arsip diperlukan peralatan, antara lain:

1. Alat Pencacahan

a. Mesin Penghancur kertas (*Paper Shredder*)

Paper Shredder merupakan alat mekanis yang digunakan untuk memotong kertas, biasanya menjadi potongan tipis atau partikel halus. Suatu organisasi memakai alat ini untuk pemusnahan arsip agar untuk menghindari arsip-arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna lagi jatuh ke orang yang tak bertanggung jawab dan disalahgunakan.

b. Gunting

Gunting digunakan dalam pemusnahan arsip dengan mengunting atau melakukan pencacahan arsip dalam ukuran kecil-kecil. Penggunaan gunting untuk pemusnahan arsip kurang efisien dalam segi waktu karena pengguntingan arsip tidak dapat dilakukan sekaligus banyak tetapi hanya beberapa lembar-lembar saja.

2. Alat Pembakaran

a. Alat Insinerator (Alat Pembakaran)

Arsip yang akan dimusnahkan dengan cara dibakar yaitu dengan menggunakan alat insinerator. Arsip dikumpulkan dalam suatu bak, kemudian dibakar dengan suhu 600°C dengan bara api yang cukup panas. Sebelum melakukan pemusnahan arsip, harus terlebih dahulu mempersiapkan ruangan yang letaknya jauh dari tempat penyimpanan arsip atau gedung/kantor seperti: lahan yang luas. Asap atau polusi yang ditimbulkan juga harus diperhatikan, sehingga tidak menyebabkan polusi udara dan mengganggu lingkungan sekitar.

3. Alat Pemusnahan Kimiawi

a. Wadah/tempat

Dalam pemusnahan arsip secara kimiawi menggunakan wadah/tempat atau bak tertentu.

b. Cairan *Sodium hydroxide 1M plus acetic acids*

Sodium hydroxide 1M plus acetic acids merupakan cairan yang digunakan dalam pemusnahan kimiawi yang mengandung *Natrium hidroksida* ($NaOH$), padatan putih buram rapuh yang dapat mengahncurkan kertas.

4. Alat Pembuburan

a. Wadah/tempat

Dalam pemusnahan arsip secara pembuburan menggunakan bak tertentu.

b. Saringan

Saringan digunakan untuk menyaring kertas/arsip setelah proses pencacahan kertas/arsip yang telah dicampurkan air. Besar kecilnya saringan disesuaikan pada jumlah/muatan kertas/arsip yang akan disaring.

c. Alat Pompa *Hydraexcator*

Yaitu alat pompa yang digunakan untuk memeras air setelah proses penyaring kertas/arsip, sehingga menghasilkan lapisan bubur.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai pemeliharaan dan penyusutan arsip statis tersebut dapat diambil kesimpulan, sebagai berikut:

1. Arsip berkaitan dengan kegiatan sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban. Arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi dalam kegiatan sehari-hari oleh organisasi, tetapi karena nilai informasinya cukup tinggi oleh karena itu arsip masih tetap disimpan. Fungsi arsip statis antara lain sebagai memori perusahaan atau perorangan, untuk pembuktian, sebagai sumber penelitian, untuk kepentingan pendidikan dan hiburan, serta untuk kepentingan masyarakat dan sebagainya.
2. Pemeliharaan arsip statis merupakan usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip berikut informasinya (isi) serta menjamin kelangsungan hidup arsip. Usaha-usaha yang dilakukan dalam pemeliharaan arsip yaitu mengatur ruangan penyimpanan arsip, pemeliharaan tempat penyimpanan arsip, penggunaan bahan-bahan pencegah agar terhindar dari hama yang dapat merusak arsip,

adanya larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar misalnya larangan untuk makan dan merokok, kebersihan dan pengamanan arsip.

3. Kerusakan arsip disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu diantaranya faktor internal, faktor eksternal, faktor dari penggunaan dan penanganan yang salah serta faktor bencana alam dan musibah. Faktor internal adalah faktor-faktor kerusakan yang disebabkan dari dalam arsip. Sedangkan faktor eksternal adalah faktor-faktor kerusakan yang disebabkan dari luar arsip yang sangat mengancam keberadaan arsip, serta melakukan pertolongan pertama pada arsip-arsip yang rusak dan perbaikan kecil.
4. Penyusutan arsip statis dilakukan dengan pemindahan arsip, penyerahan kepihak lain dan pemusnahan, dengan melihat kurun waktu tertentu. Dengan adanya jadwal retensi arsip maka kegiatan penyusutan dapat dilakukan dengan terencana. Kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan dalam menentukan jadwal retensi meliputi kegiatan inventarisasi arsip dan menilai kegunaan arsip. Jadwal retensi arsip digunakan sebagai pedoman dalam rangka pemindahan arsip inaktif ke pusat arsip, pemusnahan serta penyerahan arsip statis dari lembaga/instansi pemerintah kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
5. Sarana pendukung yang digunakan untuk memperlancar proses penyusutan dan pemusnahan arsip perlu adanya peralatan. Peralatan yang dipergunakan dalam penyusutan meliputi: alat perekam video dan CD/DVD. Sedangkan, alat yang digunakan dalam pemusnahan meliputi:

alat pencacahan (mesin penghancur kertas (*Paper Shredder*), gunting), alat pembakaran (alat Insinerator), alat pemusnahan kimiawi (bak, cairan *Sodium hydroxide 1M plus acetic acids*) dan alat pembuburan (bak, saringan, alat Pompa *Hydraexcator*).

B. Saran

Setelah mengambil kesimpulan dari pembahasan, maka penulis memberikan saran semoga bermanfaat bagi organisasi, instansi baik pemerintah maupun swasta.

1. Hendaknya menempatkan seorang petugas kearsipan yang memenuhi syarat, seperti: ketelitian, kecerdasan, memiliki pengetahuan kearsipan (umum) dan mempunyai keterampilan dalam bidang kearsipan.
2. Hendaknya mempunyai tempat penyimpanan arsip, yang dibuat sesuai dengan standar tempat penyimpanan arsip yang baik dan perlu dilakukan pembersihan ruangan arsip secara berkala, supaya tempat penyimpanan selalu bersih dan bebas dari debu.
3. Faktor-faktor yang dapat merusak arsip sebaiknya ditanggulangi secara cepat yaitu arsip yang memiliki nilai guna tinggi dan jangka waktu penyimpanan yang relatif lama sebaiknya menggunakan media arsip yang berkualitas tinggi, misalnya kertas yang memiliki ketahanan sobek dan lipat, serta menghindari penggunaan kertas berwarna. Tinta yang digunakan sebaiknya memiliki kandungan zat asam yang rendah, sebab

tinta yang kandungan asamnya tinggi akan menyebabkan tulisan cepat pudar atau luntur.

4. Lebih memperhatikan lagi kegiatan penyusutan dan pemusnahan arsip. Agar tidak terjadi penumpukan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, akibatnya akan mengganggu kelancaran aktifitas pekerjaan.
5. Suatu perusahaan hendaknya memiliki peralatan bermacam-macam sehingga semakin besar perusahaan dan arsip yang dikelola, maka semakin banyak dan beragam pula peralatan yang digunakan dalam penyusutan dan pemusnahan arsip. Tujuannya agar semakin banyak peralatan yang digunakan, maka semakin cepat atau efisien waktu dalam penyusutan dan pemusnahan yang dilakukan. Alat-alat yang digunakan juga harus memenuhi standar peralatan yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Basir, Barthos. (2000). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Boedi, Martono. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Edisi Pertama. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dapan, M. Kes, dkk. (2012). *Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Diploma III*. Yogyakarta: FISE Universitas Negeri Yogyakarta.
- Dewi Anggrawati. (2004). *Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico.
- Gina Madiana. (2004). *Pengarsipan Surat Dan Dokumen Kantor*. Bandung: Armico.
- Ignatius, Wursanto. (1991). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- _____. (1991). *Kearsipan 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- _____. (2006). *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Kanisius.
- Irra, Chrisyanti Dewi. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Sedarmayanti. (2003). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cetakan III. Bandung: Mandar Maju.
- Sulasro, Mulyono, dkk. (1985). *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty.
- Sulistyo dan Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Sutarto. (1992). *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- The Liang Gie. (2000). *Kamus Administrasi Perkantoran*. Edisi Pertama. Yogyakarta: Nur Vahaya
- Zulkifli Amsyah. (2001). *Manajemen Kearsipan*. Cetakan Keseimbangan. Jakarta: Gramedia.