BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kearsipan

2.1.2 Pengertian Arsip

Dibawah ini dikemukakan berbagai pendapat pengertian Arsip yaitu:

"Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali"(The Liang Gie, 2000 : 45)

> "Arsip (record) yang dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai Dokumen pada pokoknya dapat diberikan pengetian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa- peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula" (Basir Barthos 2000 : 18)

Arsip adalah Kumpulan Dokumen yang Di simpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali Menurut Agus Sugiarto (2005 : 5)

Menurut Wursanto (1995 : 15) Arsip adalah Kumpulan Warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Pengertian Arsip dapat disimpulkan, bahwa Arsip adalah suatu kumpulan Dokumen penting yang disimpan secara teratur agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan dengan cepat.

2.1.3 Kerasipan dan Faktor Kearsipan yang baik

Menurut Kamus Adminitrasi, kearsipan *(filling)* adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen- dokumen secara sistematis sehingga bila mana dipelukan lagi dokumen-dokumen dapat ditemukan kembali secara cepat.

Adapun Faktor- faktr kearsipan yang baik adalah :

1. Kepadatan, faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruamgan lantai.
2. Mudah dicapai, Aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan Arsip.
3. Kesederhanaan faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat di mengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas atau pegawai pada umunya.
4. Kemanan, bermaksud agar dokumen- dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepaentingannya.
5. Kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainya.

2.1.4 Penataan Arsip dan Tujuannya

Menurut Durotul Yatimah (2005 : 167), Penataan “Arsip *(filling system)* adalah proses mengklasifikasikan dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang

sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat di temukan saat dibutuhkan.

Tujuan Penaataan Arsip diantaranya:

1. Memberikan Pelayanan dalam menyimpan arsip.
2. Menemukan kembali arsip secara tepat, lengkap, akurat, relevan,dan tepat waktu, serta efesiensi.
3. Menunjang penyusunan arsip yang berdaya dan berhasil guna.

2.1.5 Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian Arsip merupakan bagian dari proses penyusutan arsip. Menurut Agus Sugiarto (2005 : 21) Di dalam pengorganisasian Arsip, yaitu membicarakan siapa yang melakukan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Agar ada kejelasan dalam hal pembagian Tugas dan siapa yang menjadi tanggung jawabnya. Ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal yaitu:

1. Sentralisasi

Sentralisasi yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim di sebut sentral lazim. Sistem ini lebih menguntugkan untuk di gunakan oleh organisasi atau perusahaan yang kecil.

2. Desentralisasi

Yaitu Pengelolaan Arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi atau setiap unit mengelola arsipnya masing- masing. Sistem ini lebih menguntungkan untuk digunakan oleh organisasi atau perusahaan yang sudah besar.

3. Kombinasi sentralisasi dan Desentralisasi

Yaitu gabungan dari sistem sentralisasi dan desantralisasi untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan Arsip. Adapun keruggian pada sistem sentralisasi dan desantralisasi yaitu:

a. Kerugian Sistem sentralisasi

- Tidak semua jenis arsip disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam
- Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

b. Kerugian Sistem Desentralisasi

- Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan
- Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja.
- Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas- petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.

- Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja dan ini merupakan pemborosan.

2.1.6 Fungsi arsip

Arsip adalah kumpulan dokumen yang penting yang disimpan secara teratur atau berdasarkan sistem. Fugsi Arsip menurut Agus Sugiarto (2005 : 9) yaitu:

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan.
2. Arsip sebagai bahan pengambilan keputusan. Pihak menejeman dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
3. Arsip sebagai bukti atau legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti – bukti apabila diperlukan.
4. Arsip sebagai rujukan historis. Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa akan datang.

2.1.7 Syarat Arsip yang baik

Arsip harus memiliki Syarat –syarat arsip yang baik menurut kamus adminitrasi perkantoran yaitu:

1. Dokumen harus masih mempunyai kegunaan.
2. Dokumen harus disimpan secara teratur dan berencana. Dan

3. Dokumen harus dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila ditemukan kembali.

2.1.8 Jenis- Jenis Arsip

Pengelolaan Arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi. Dalam pengelolaan arsip terbagi menjadi beberapa bagian, Menurut Agus Sugiarto (2005: 10) yaitu:

1. Arsip menurut subjek atau isinya

Menurut subjek atau isinya, arsip dapat di bedakan menjadi beberapa macam, yaitu.

a. Arsip kepegawain, contoh ; data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.
b. Arsip keuangan, contoh ; laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
c. Arsip pemasaran, contoh ; surat penawarn, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
d. Arsip pendidikan, contoh ; kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, raport, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.

2. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik

Penggolongan ini lebih di dasarkan pada tampilan fisik media yang di gunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dan wujud fisiknya arsip dapat di bedakan menjadi ;

a. Surat, contoh ; naskah perjanjian atau kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel, dan sebagainya.
b. Pita rekaman
c. Microfilm
d. Disket
e. *Compact disk* (CD)

3. Arsip menurut nilai atau kegunaanya

Penggolongan arsip ini lebih di dasarkan pada nilai dan kegunaanya. Dalam penggolongan ini ada bermacam – macam arsip, yaitu ;

a. Arsip bernilai informasi, contoh; penggumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.
b. Arsip bernilai adminitrasi, contoh ; ketentuan – ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, urain petugas pegawai, dan sebagainya.
c. Arsip bernilai hukum, contoh ; akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte peerkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan peradilan, dan sebagainya.
d. Arsip bernilai sejarah, contoh ; laporan tahunan, notulen rapat, gambar atau foto peristiwa, dan sebagainya.

e. Arsip bernilai ilmiah, contoh ; hasil penelitian.

f. Arsip bernilai keuangan, contoh ; kuitansi, bon penjualan, laporan keuangaan, dan sebagainya.

g. Arsip bernilai pendidikan, contoh ; karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya.

4. Arsip menurut sifat kepentingannya

Penggolongan ini lebih di dasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinnya, dalam peggolongan ini ada beberapa macam arsip, yaitu :

a. Arsip tidak berguna (nonesensial), contoh ; surat undangan, memo, dan sebagainya.

b. Arsip beguna, contoh ; presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.

c. Arsip penting, contoh ; surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.

d. Arsip vital, contoh ; akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah atau bangunan, ijazah, dan sebagainya.

5. Arsip menurut fungsinya

Penggolongan ini lebih berdasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi. Dalam penggolongan ini ada dua jenis arsip, yaitu ;

a. Arsip dinamis yaitu arsip yang masih di pergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari – hari.
b. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak di pergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari – hari.

6. Arsip menurut tempat atau pengelolaanya

Penggolongan ini berdasarkan pada tempat atau tingkat penggelolaanya, dan sekaligus siapa yang bertanggung jawab. Dalam penggolongan ini arsip dapat di bedakan menjadi ;

a. Arsip pusat, arsip yang di simpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah ; arnas pusat di Jakarta
b. Arsip unit, arsip yang berada di unit – unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah ; arnas daerah di ibu kota propinsi.

7. Arsip menurut keasliannya

Penggolongan ini dasarkan pada tingkat keaslian suatu arsip atau dokumen. Dalam penggolongan ini arsip dapat di bedakan ;

a. Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tandatangan dan legalisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.
b. Arsip tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya, yang dalam proses pembuatannya bersama dengan dokumen adli, tetapi di tujukan pada pihak lain selain penerima dokumen asli.

c. Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesusain dengan dokumen asli.
d. Arsip petikan, yaitu dokumen yang berisi bagian dari suatu dokumen asli.

8. Arsip menurut kekuatan hukum

Penggolongan ini di dasarkan pada legalitas yang di lihat dari sisi hukum. Dari segi hukum arsip di bedakan menjadi dua macam, yaitu ;

a. Arsip otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan foto copy atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat di pergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
b. Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa foto copy, film, microfilm, hasil print computer, dan lain sebagainya.

2.1.9 Peralatan dan Perlengkapan Arsipan

Peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dikelompokkan menjadi tiga :

1. Alat penyimpanan tegak

Yaitu jenis yang umum dipergunkan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini disebut almari arsip *(filling cabinet)*. Almari standart dapat terdiri dari 2 laci, 3 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci. Ada dua macam almari arsip yaitu:

a. Almari arsip untuk diisi dengan folder biasa

b. Almari arsip untuk folder gantung yang mempunyai tempat untuk gantungan folder.

2. Alat penyimpanan menyamping

Yaitu tempat untuk menyimpan folder atau file dengan posisi menyamping sehingga alat ini tidak memerlukan tempat yang luas.peralatan ini disebut file lateral.

3. Alat penyimpanan berat

Alat ini lebih banyak memakan biaya atas harganya yang kurang terjangkau. File ini terbagi menjadi tiga bagian yaitu:

a. File Kartu adalah file yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu.
b. File structural adalah file untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip.
c. File mobil (bergerak) adalah file yang dapat bergerak yang terletak diatas semacam rel yang memudahkan gerakan kedepan dan kebalakang.

Perlengkapan Penyimpanan *(Filling Supplies)* yang dipergunakan untuk menyimpan arsip yaitu :

1. Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau triplek yang digunakan sebagai pembatas dari arsip- arsip yang disimpan.
2. Map (Folder) adalah perlengkapan yang dipergunakan degan berbagai bentuk dan model sesuai dengan kebutuhan untuk menaruh file (ukuran).
3. Penunjuk(Guide) adalah sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file.
4. Kata tangkap adalah Judul yang terdapat pada tonjolan file.

5. Perlengkapan Lain diantaranya adalah Label yaitu sejenis Stiker yang di pakai untuk membuat kode dan ditempelkan pada bagian- bagian tertentu.

2.2 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamanan dokumen tersebut sewaktu – waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan menurut Agus Sugiato (2005:51) yaitu:

2.2.1 Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan Dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama tunggal. sedangakan nama badan terdiri dari nama badan Pemerintah, Swasta dan Organisasi.

2.2.2 Sistem Geografis

Sistem Geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini dikelompokan menjadi tiga yaitu:

1. Nama depan Negara
2. Wilayah Adminitrasi Negara
3. Wilayah Adminitrasi Khusus

2.2.3 Sistem Subjek

Sistem Subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Daftar Klasifikasi Subjek dapat dibagi menjadi dua jenis yaitu:

1. Daftar klasifikasi Standar adalah daftar yang sudah merupakan standar umum di dunia Internasional.
2. Daftar Klasifikasi Buatan Sendiri adalah daftar klasifikasi yang dibuat sendiri oleh perusahaan karena berdasarkan atas dari fungsi, kebutuhan, dan tugas. Daftar klasifikasi buatan sendiri terdapat dua urutan yaitu urutan kamus dan urutan ensiklopedia.

2.2.4 Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Penyimpanan Sistem nomor dikelompokan menjadi tiga yaitu:

1. Susunan Berurutan adalah Dokumen yang telah memperoleh nomor dari buku register/ buku nomor, maka disusun berdasarkan nomor dimulai dari nomor kecil sampai besar, sistem ini digunakan untuk jumlah korespoden yang kurang dari 5 digit
2. Susunan Terminal digit adalah salah satu dari tiga cara menyusun dokumen pada tempat penyimpanan susunan digit. Nomor dari terminal digit terdiri dari 6 (enam) angka. Pada dua anka paling kanan sebagai penunjuk 1 (guide), nomor

laci. dua angka di tengah sebagai penujuk 2, nomor label. Sedangkan dua angka paling kiri sebagai penunjuk 2 urutan kartu atau dokumen.

3. Susunan Middle digit adalah salah satu dari tiga cara menyusun dokumen pada tempat penyimpanan susunan digit. Nomor dari terminal digit terdiri dari 6 (enam) angka. Pada dua anka paling kanan sebagai penunjuk 1 (guide), nomor urut. dua angka di tengah sebagai penujuk 2, nomor laci. Sedangkan dua angka paling kiri sebagai penunjuk 2 urutan label.

2.2.5 Sistem Kronologi

Sistem penyimpanan kronologi adalah merupakan sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan waktu melingkup tanggal , bulan, tahun, decade ataupun abad.

2.2.6 SistemWarna

Sistem Warna adalah penyimpanan dokumen yang penggunaannya berbentuk simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokan dan pencarian dokumen.

2.3 Penyusutan Arsip

“ Penyusutan Arsip dapat diartikan sebagai kegiatan mengurangi arsip agar arsip-arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.” (Durotul yatimah 2009 : 212)

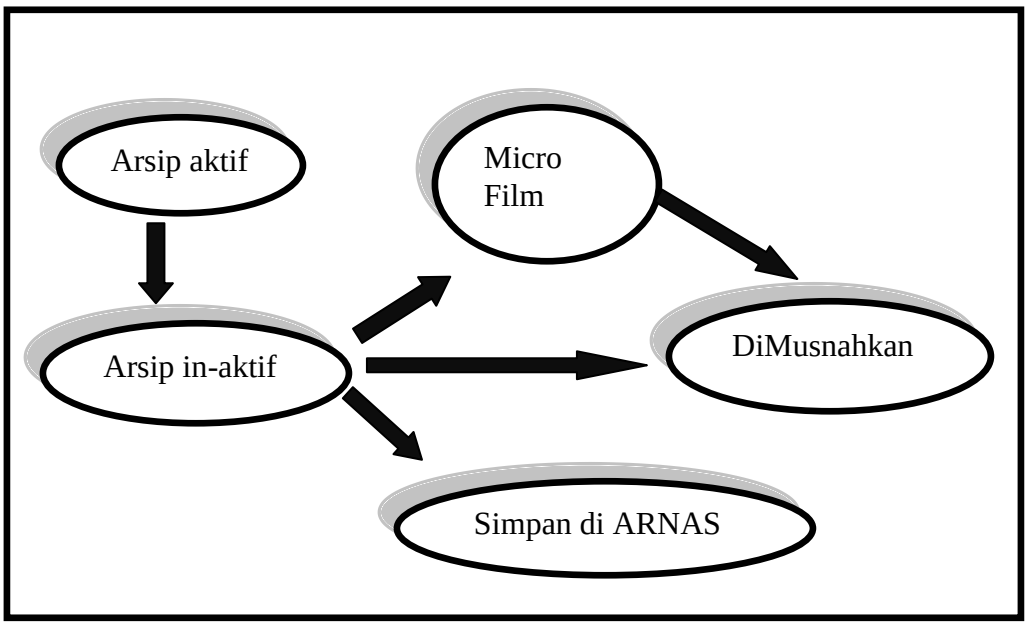
"Penyusutan Arsip merupakan kegiatan- kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikelola melalui kegiatan pemindahan, penyerahan kepihak lain dan pemusnahan." (Agus Sugiarto 2005 : 102)

Kesimpulan dari Penyusutan Arsip adalah suatu kegiatan untuk mengurangi arsip dengan prosedur melalui pemindahan, penyerahan kepihak lain dan pemusnahan, dengan melihat kurun waktu tertentu.

2.3.1 Kegiatan Penyusutan Arsip

Kegiatan Penyusutan Arsip menurut Agus Sugiarto dan Teguh wahyono (2005: 108) dapat digambaarkan melalui bagan berikut:

Gambar 2.1
kegiatan penyusutan arsip



Sumber : (Agus s, 2005:108)

Dari bagan Diatas dapat dilihat dalam kegiatan penyusutan dapat dilakukan dengan:

1. Pemindahan kategori Arsip aktif ke Arsip inaktif melalui penilaian terlebih dahulu,
2. Arsip yang masih aktif akan disimpan di *filling cabinet* sedangkan yang tidak akan diproses ke tahap selanjutnya,
3. Setelah pemindahan ke Arsip in aktif kemudian Arsip akan di proses terlebih dahulu ke micro film kemudian dimusnahkan, atau dapat segera langsung Dimusnakan, dan di serahkan ke ARNAS.

2.3.1 Penilaian Arsip

Penilaian terhadap Arsip di dasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh setiap jenis arsip. Kegiatan ini dilakukan sebelum terjadinya pemindahan atau pemusnahan arsip. Kirteria penilaian arsip yang umum digunakan oleh perusahaan adalah sistem ALFRED yaitu singkatan dari *Administrative Value* (Nilai Administrasi), *Legal Value*(Nilai Hukum), *Financial Value*(Nilai Uang), *Research Value*(Nilai Penelitian), *Educational Value*(Nilai Pendidikan), *Documentary Value*(Nilai Dokumentasi).

Nilai ALFRED berkisar antara 0 sampai dengan 100, dihitung berdasarkan jumlah persentase dari keenam kompunennya. Berdasarkan nilai ALFRED terdapat 4 (empat) golongan arsip yaitu:

1. Arsip tidak berguna (persentase 0 - 9) arsip ini dapat dimusnahkan sesudah dipakai sementara. Paling lama arsip ini disimpan 3 (tiga) bulan di file aktif. contoh ; surat undangan, memo, dan sebagainya.
2. Arsip beguna (persentase 10 - 49) Arsip ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya rendah. Arsip disimpan di file aktif selama 2 (dua) tahun dan di file inaktif selama 10(sepuluh) tahun , contoh ; presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.
3. Arsip penting (persentase 50 - 89) arsip ini melengkapi bisnis rutin dan dapat digantikan dengan biaya tinggi dan lama. Arsip disimpan di file aktif selama 5 (lima) tahun dan di file inaktif selama 25(dua puluh lima) tahun, contoh ; surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.
4. Arsip vital (persentase 90 - 100) Arsip yang tidak boleh dimusnahkan atau dipindahkan dan sangat penting untuk kehidupan bisnis , contoh ; akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah atau bangunan, ijazah, dan sebagainya.

2.3.2 Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip adalah tindakan kegiatan memindahkan arsip- arsip dari arsip aktif (sering digunakan) ke pada arsip tak aktif (inaktif) karena tidak atau jarang sekali dipergunakan.

Berdasarkan kateristik arsip dan waktu pemindahan, secara umum dikenal dengan dua cara pemindahan arsip yaitu:

1. Perpindahan secara continu *(prepectual)*

   Arsip dipindahkan ketika arsip tersebut selesai digunakan, dengan waktu pemindahan tidak tentu.

2. Pemindahan Secara Periodik

   Arsip dipindahkan setelah satu periode (umumnya 1 tahun). Ada dua cara pemindahan periodic yaitu:

3. Pemindahan tunggal (satu periode) yaitu setelah 1 periode berlalu, arsip inaktif dipindahkan ketempat penyimpanan arsip lain, sehingga arsip yang ada pada *filling cabinet* hannya arsip aktif.
4. Pemindahan ganda (dua periode) yaitu setelah satu periode berlalu masih ada arsip-arsip inaktif tetapi lokasi penyimpanannya terpisah dengan arsip aktif.

2.3.3 Jadwal Retensi

Jadwal Retensi adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Bentuk jadwal retensi berupa tabel dengan klasifikasi arsip. Jadwal retensi dapat berubah sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Adapun contoh tabel jadwal retensi arsip menurut ALFRED sebagai berikut:

Tabel 2.1
Jadwal Retensi

Golongan Arsip	Arsip	Umur Arsip		Abadi/ Dimusnahkan
		Aktif	in aktif	
VITAL	Akte Pendirian	-	-	Abadi
	Akte Tanah	-	-	Abadi
PENTING	Laporan Keuangan	5 tahun	25 tahun	Dimusnahkan
	Cek Bekas	5 tahun	25 tahun	Dimusnahkan
BERGUNA	Neraca	2 tahun	10 tahun	Dimusnahkan
	Laporan Tahunan	2 tahun	10 tahun	Dimusnahkan
TIDAK BERGUNA	Undangan	1 bulan	-	Dimusnahkan
	Pengumuman	1 bulan	-	Dimusnahkan

Sumber (Teguh walyono 2005: 116)

2.3.4 Penyerahan Arsip

Penyerahan Arsip merupakan tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Arsip tersebut berbentuk dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaanya berkaitan dengan kegiatan pemerintah, kegiatan pembangunan nasional, kehidupan kebangsaan. Prosedur penyerahan arsip yaitu intansi yang bersangkutan meminta persetujuan terlebih dahulu dari kepala arsip nasional dengan jalan mengirimkan daftar arsipnya.

2.3.5 Pemindahan Arsip kedalam media Mikro Film

Mikro Film adalah suatu proses fotografi dimana dokumen atau arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan Penyimpanan, Transportasi, dan Penggunaan micro film dapat dibaca langsung melalui alat

pembaca mikro film, dan bila mempunya alat bantu cetak mikro film, maka arsip-arsip yang sama besar dengan orisnilnya dapat dicetak.

2.3.6 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah kegiatan untuk menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara:

1. Pembakaran yaitu dengan cara dibakar.
2. Pencacahan dengan cara menggunakan mesin atau alat pencacah baik manual maupun ataupun dengan mesin penghancur kertas.
3. Proses Kimiawi dengan cara menggunakan bahan kimia guna melunakan kertas dan melenyapkan tulisan.
4. Pembuburan dengan cara dicampur dengan air kemudian dicacah dan disaring yang akan menghasilkan lapisan bubur kertas.

2.4 Efesiensi Kerja

Dalam Kamus besar pengertian efesiensi adalah :

“ kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat (dengan tedak membuang waktu, tenaga dan biaya)”. (2005: 250)

> “ Perbandingan terbaik antara input (masukan) dan output (hasil), antara keuntungan dengan biaya (antara hasil pelaksanaan degan sumber yang digunakan), seperti halnya juga hasil optimal yang dicapai dengan penggunaan sumber yang terbatas”. (Melayu S.P Hasibuan :1994: 07)

“Efesiensi diartikan sebagai kemampuan suatu unit usaha untuk mencapai tujuan yang diinginkan, efesiensi selalu dikaitkan dengan tujuan organisasi yang harus dicapai oleh peusahaan”. (Agus Maulana, 2004:46)

“Efesiensi adalah jika suatu unit dapat bekerja dengan baik, sehingga dapat mencapai hasil atau tujuan yang diharapkan”.(Supriyono : 2000: 35)

Dari pengertian tersebut dapat disipulkan bahwa efesien adalah suatu kemampuan perusahaan dalam menjalankan aktivitasnya untuk memperoleh hasil tertentu dengan menggunakan masukan (input) untuk menghasilkan suatu keluaran (output), dan juga merupakan kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang baik dan tepat (dengan tedak membuang waktu, tenaga dan biaya)

2.5 Kerangka Pemikiran

Arsip merupakan bagian terpenting untuk membagun perusahaan yang lebih Maju. Arsip setiap hari akan bertambah dan memenuhi ruangan kearsipan kantor. Sehingga perusahaan perlu melakukan sistem pengelolaan yang sistematis dan benar. Arsip yang tertumpuk akan memakan ruangan kantor atau ruangan kearsipan dan hal ini akan mengakibatkan penghabatan untuk pekerjaan karyawan.

Masalah dalam perusahaan sering terjadi dalam proses pencarian arsip, terkadang arsip yang tidak berguna lagi untuk perusahaan masih sering tersimpan di dalam lemari arsip.untuk menindak lanjuti hal ini yaitu perlu diadakannya proses penyusutan arsip.

Penyusutan arsip merupakan kegiatan untuk mengurangi jumlah arsip yang ada pada ruang arsip. Proses penyusutan arsip yang baik dan benar akan membantu atau mengefesiensikan kerja karyawan pada saat bekerja akan tetapi jika salah dalam proses penyusutan akan berdampak yang sangat fatal untuk perusahaan.

Proses Penyusutan Arsip dapat terlihat dalam kerangka pemikiran yaitu

1. Penilaian Arsip adalah Penilaian terhadap Arsip di dasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh setiap jenis arsip.
2. Pemindahan adalah tindakan kegiatan memindahkan arsip- arsip dari arsip aktif (sering digunakan) ke pada arsip tak aktif (inaktif) karena tidak atau jarang sekali dipergunakan.
3. Jadwal Retensi adalah adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
4. Penyerahan Arsip adalah tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional atau lembaga lainnya. Arsip tersebut berbentuk dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaanya berkaitan dengan kegiatan pemerintah, kegiatan pembangunan nasional, kehidupan kebangsaan atau lainnya.
5. Pemindahan Kedalam Microfilm adalah suatu proses fotografi dimana dokumen atau arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan Penyimpanan.
6. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan untuk menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna.

Proses yang berjalan dengan lancar dan terprosedur akan menjadikan bentuk efesiensi kerja di perusahaan sehingga menjadi

1. Penghematan penggunaan kantor, Perusahaan tidak perlu membuthkan tempat yang luas dan membuthkan dana yang besar.
2. Penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan kearsipan karena arsip yang berada di perusahaan hanyalah arsip yang bersifat penting dan masih berguna.
3. Tempat arsip yang agak longgar akan memudahkan petugas bekerja dengan arsip karena petugas akan lebih mudah untuk mencari arsip yang sudah disusutkan.

Adapun Kerangka Pemikiran Proses Penyusutan Arsip Sebagai berikut :

Gambar 2.2
Kerangka Pemikiran

