

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Arsip

3.1.1 Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan "Archium" yang artinya tempat untuk menyimpan. Sering pula kata tersebut ditulis "Archeon" yang berarti balai kota (Tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah penelitian.

Menurut Undang – undang No. 7 Tahun 1971 Arsip adalah :

1. Naskah–naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga–lembaga dan bahan-bahan pemerintah dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
2. Naskah–naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga–lembaga dan bahan-bahan swasta atau kelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip adalah segala kertas naskah, buku, *film*, *microfilm*, rekaman, suara, gambar dan peta, bagan atau asli dokumen yang lain dalam segala cara penciptaan dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya (Wursanto, 1991: 18).

Menurut Keputusan Walikota Semarang No. 045 / 210 / Tahun 2002 Arsip adalah naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah kota Semarang dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok untuk pelaksanaan tugas. Dari uraian di atas dapat disimpulkan arsip adalah kumpulan atau sekelompok surat atau warkat yang disimpan secara sistematis dan mempunyai kegunaan agar setiap diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

Ingatan orang terbatas tidak akan mampu mengingat semua kejadian-kejadian yang terjadi dalam suatu instansi. Oleh karena itu arsip merupakan suatu tempat penyimpanan bahan-bahan yang aman, dan arsip dapat dianggap sebagai ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau keputusan yang akan datang dalam suatu instansi.

3.1.2 Kegunaan Arsip

Arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis dan mempunyai peranan sebagai sumber informasi dan dokumen. Sumber informasi arsip dapat mengingatkan dan membantu pimpinan membuat keputusan secara cepat, sebagai sumber dokumen dapat dipakai sebagai bahan bukti dan dapat memperlancar pekerjaan, serta alat pengembangan organisasi.

Menurut Mulyono (2003) dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Kearsipan” arsip mempunyai empat guna yaitu :

1. Arsip sebagai sumber informasi, contohnya adalah surat undangan untuk menghadiri rapat (pertemuan) ini merupakan arsip yang mempunyai kegunaan

sebagai sumber informasi, informasi yang tersirat dalam arsip tersebut adalah kapan, jam berapa dan dimana pertemuan itu diadakan

1. Arsip sebagai sumber yuridis, contohnya adalah surat perjanjian jual beli secara yuridis warkat tersebut mengandung hak dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh yang bersangkutan.

2. Arsip sebagai sumber sejarah, contohnya berita acara serah terima jabatan suatu organisasi warkat ini mempunyai guna sejarah bagi organisasi yang bersangkutan

3. Arsip sebagai sumber ilmu pengetahuan, contohnya adalah laporan penelitian seorang ilmuwan. Warkat ini mempunyai guna ilmiah (guna ilmu pengetahuan) selain guna informasi.

Suatu arsip mungkin mempunyai guna informasi saja atau dapat pula suatu arsip mempunyai guna informasi, yuridis atau guna lain. Jadi suatu arsip dapat hanya mempunyai satu macam kegunaan dan dapat pula mempunyai lebih dari satu macam kegunaan. Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan, tetapi suatu periode arsip perlu disusutkan. Arsip perlu disimpan terus dan sebagian besar perlu dihapus dari tempat penyimpanannya (Mulyono, 2003:6-7).

3.1.3 Jenis Arsip

Menurut Mulyono (2003), arsip yang timbul karena kegiatan suatu organisasi berdasarkan golongan arsip perlu disimpan dalam waktu tertentu. Arsip sementara disimpan sampai satu tahun, satu sampai lima tahun, lima sampai sepuluh tahun dan sebagian kecil dari jumlah arsip perlu disimpan secara abadi. Arsip yang disimpan pada bagian pengolah adalah arsip-arsip yang frekuensi

penggunaannya cukup tinggi. Arsip yang disimpan di unit kearsipan adalah arsip–arsip yang frekuensi penggunaannya sangat rendah. Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi dibedakan jenis arsip seperti berikut ini:

1. Arsip Aktif (Dinamis Aktif)

Arsip dinamis aktif yaitu arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi dalam jangka waktu tertentu arsip ini sering keluar masuk tempat penyimpanan.

2. Arsip Inaktif (Dinamis Inaktif)

Arsip dinamis inaktif yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan di unit kearsipan dan jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam waktu lama. Jadi arsip inaktif hanya kadang–kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan.

3. Arsip Dinamis

Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara (Pasal 2 ayat a UU No. 7 tahun 1971). Arsip ini senantiasa masih berubah baik nilai maupun artinya sesuai dengan fungsinya.

4. Arsip Statis

Arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara (Pasal 2 ayat b UU No. 7 tahun 1971). Arsip statis sebagai arsip sudah mencapai taraf yang abadi.

3.1.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Tujuan inti dari penyelenggaraan kearsipan adalah pencarian kembali arsip. Agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila akan diperlukan maka arsip harus disimpan menurut sistem penyimpanan yang baik. Adapun macam-macam sistem penyimpanan arsip menurut (*The Liang Gie*, 1983:219-220) adalah sebagai berikut:

1. Penyimpanan menurut abjad

Penyimpanan menurut abjad adalah sistem penyimpanan arsip yang disimpan menurut abjad dari nama-nama orang/organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap arsip tersebut. Dengan sistem menurut urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seseorang langsung dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat daripada kalau semua surat dicampur adukkan.

2. Penyimpanan menurut pokok soal

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal adalah penyimpanan arsip menurut urutan yang dimuat, dalam tiap-tiap arsip bersangkutan. Isi arsip sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan dan pokok surat atau subjek.

3. Penyimpanan menurut wilayah

Penyimpanan menurut wilayah adalah penyimpanan arsip yang didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat (wilayah). Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi.

4. Penyimpanan menurut nomor

Penyimpanan menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada kode nomor sebagai pengganti dari nama orang/nama badan atau pokok masalah. Pada sistem ini nomor yang diberikan akan selamanya tetap sama dan tidak pernah berubah.

5. Menyimpan menurut urutan tanggal

Penyimpanan menurut urutan tanggal adalah sistem penyimpanan arsip menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tap arsip tersebut. Sistem ini dapat dipakai bagi arsip yang harus memperhatikan jangka waktu tertentu.

3.1.5 Peminjaman Arsip

Menurut Mulyono(2003), peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Peminjaman dapat pula terjadi antar organisasi. Terhadap peminjaman baik *intern* maupun *ekstern* perlu diatur, sehingga arsip tidak tercecer dari tempat penyimpanan. Pada dasarnya arsip dinamis aktif adalah arsip yang “tertutup” artinya tidak semua orang boleh melihat atau membaca serta meminjam. Oleh karena itu perlu aturan tentang peminjamannya. Apabila terjadi Peminjaman arsip maka perlu dilakukan pencatatan oleh petugas arsip dengan menggunakan formulir pinjam arsip (*out-slip*). Disamping pencatatan dengan formulir khusus petugas dapat juga

menggunakan buku kalender meja atau catatan lainnya. Formulir pinjam arsip (*out-slip*) adalah lembaran kertas berukuran 15 x 10 cm yang berisikan kolom-kolom mengenai keterangan pinjaman. Untuk pengisian formulir pinjaman arsip dengan menggunakan 3 (tiga) lembar, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Lembar asli sebagai pengganti arsip yang dipinjam dan ditempatkan di tempat arsip tersebut diambil.
2. Lembar duplikat sebagai bukti pinjaman bagi unit pengolah arsip.
3. Lembar triplikat sebagai bukti meminjam arsip bagi yang bersangkutan.

3.1.6 Penemuan Kembali Arsip

Menurut Sedarmayanti (2003:79) tujuan yang utama dalam penemuan kembali arsip atau disebut pula sistem penemuan kembali arsip (*Retrieval system*) adalah penemuan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut, jadi bukan sistem semata-mata menemukan arsipnya. Penemuan kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan (*filing system*) yang kita gunakan, sebab itu biasanya sistem penyimpanan dan sistem penemuan kembali arsip sangat erat kaitannya, kalau sistem penyimpanan salah maka dengan sendirinya penemuan kembali arsip itu akan sulit.

Sistem penyimpanan yang sederhana tidak pasti memudahkan menemukan kembali arsip, tetapi sebaliknya pula sistem penyimpanan yang sulitpun belum tentu mempercepat penemuan kembali arsip. Sebaiknya memang sistem penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan situasi setempat dan selaras pula dengan sistem penemuan kembalinya.

Beberapa faktor yang menunjang dan perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan dalam penemuan kembali arsip adalah sebagai berikut:

1. Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan.

2. Dalam menciptakan suatu sistem penyimpanan arsip yang baik hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, antara lain :

a. Kesederhanaan

Sistem penyimpanan arsip yang dipilih dan diterapkan harus sederhana, supaya mudah dimengerti.

b. Ketepatan Menyimpan Arsip

Berdasarkan sistem yang digunakan harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

c. Penempatan Arsip

Hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis, maksudnya adalah agar tempat penyimpanan mudah dicapai oleh setiap unit atau yang memerlukannya tanpa membuang waktu dan tenaga.

d. Petugas Arsip

Perlu memahami pengetahuan di bidang kearsipan.

3. Unit arsip harus mengadakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.

4. Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa penting yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.

5. Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu.

3.1.7 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

1. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah suatu prosedur-prosedur bertujuan untuk usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik sehingga mencegah adanya kerusakan dan kehilangan arsip. Pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan berikut informasinya (isinya) serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang tidak diinginkan. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan usaha-usaha sebagai berikut :

a. Pengaturan Ruang

Yang dimaksud ruangan dalam hal ini adalah ruangan penyimpanan arsip, ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), terang (dengan sinar matahari meskipun jangan sampai terkena sinar secara langsung).

b. Pemeliharaan tempat penyimpanan

Sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat yang terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan ditempat tertutup

(dialmari), ma almri tersebut harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembaban.

c. Penggunaan bahan-bahan pencegah

Untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilakukan secara *preventif*, yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan. Baik mencegah serangga maupun kemungkinan-kemungkinan yang lain.

d. Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar

Tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa agar tetap terjamin keutuhannya, keamanannya, kebersihannya, dan kerapiannya. Untuk itu perlu larangan-larangan antara lain: dilarang membawa makanan (merupakan daya tarik serangga), dilarang merokok (membahayakan terjadi kebakaran).

e. Kebersihan

Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya. Ruang maupun arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu.

2. Pengamanan Arsip

Menurut Wursanto (1991:228) pengamanan arsip menyangkut pengamanan dari segi informasinya dan pengamanan arsip dari segi fisiknya. Telah diatur dalam undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, dalam undang-undang tersebut telah ditetapkan mengenai ketentuan pidana menyangkut pengamanan arsip dari segi informasi. Seperti diatur dalam pasal 11 sebagai berikut :

- a. Barang siapa dengan sengaja dan dengan melawan hukum memiliki arsip sebagaimana dimaksudkan dalam pasal huruf a UU ini dapat dipidana penjara selama-lamanya 10 (sepuluh) tahun.
- b. Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf a UU ini dan dengan sengaja memberitahukan hal-hal tersebut dapat dipidana penjara seumur hidup atau selama 20 (dua puluh) tahun. Hal ini telah tertampung dalam ketentuan kitab Undang-undang hukum pidana (penjelasan pasal 11 UU No. 7 tahun 19710).

3. Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip

Menurut Mulyono (2003:75) Faktor penyebab kerusakan arsip ada 2 (dua) faktor yaitu factor eksternal dan faktor internal. Adapun faktor tersebut adalah :

a Faktor Internal

a) Kertas

Kerusakan arsip dapat terjadi disebabkan oleh kertas itu sendiri, maksudnya kertas yang digunakan dari berbagai kualitas tertentu. Berarti kertas yang digunakan dalam penciptaan arsip menjadi penyebab rusaknya arsip dengan cepat, maka kertas yang digunakan harus dengan kertas yang berkualitas baik.

b) Tinta

Tinta adalah alat tata usaha berupa cairan dalam berbagai warna yang dipergunakan untuk membubuhkan tulisan (huruf, angka) di atas kertas.

c) Bahan perekat

Perekat yang terkena bahan perekat, yang terutama perekat yang dibuat secara sintesis maka sifat-sifat organik dari bahan perekat tersebut dapat

menimBulkan kerusakan pada kertas. Jadi arsip yang pemberkasannya menggunakan bahan perekat, maka arsip tersebut dapat hancur karena perekat yang terdapat pada arsip tersebut

b Faktor Eksternal

a) Lingkungan

Tingkat kelembaban udara di sekitar ruang arsip dapat pula mempengaruhi kerusakan arsip. Pada tingkat kelembaban 75%, aka hal tersebut menyebabkan arsip rusak.

b) Debu

Rusaknya arsip yang disimpan juga karena adanya debu yang menempel pada arsip tersebut. Debu yang menempel pada arsip terdiri dari bermacam-macam bahan seperti dari asap, tanah dan dari kotoran-kotoran yang mendebru.

c) Jamur

Arsip yang disimpan dapat rusak karena ditumbuhi oleh jamur, sehingga zat penguat pada molekul kertas rusak sebagai akibatnya kertas menjadi rapuh. Untuk menjaga kerusakan yang timbul karena jamur maka harus dikontrol supaya tinggak kelembaban udara tidak memungkinkan tumbuhnya jamur atau sejenisnya.

d) Serangga dan Kutu

Arsip sebagian besar adalah terdiri dari kertas maka perlu dijaga agar tidak rusak karena dimakan serangga ataupun kutu buku pemakan kertas.

Oleh karena itu arsip harus dijaga agar tudak menimBulkan kutu buku, munculnya kutu buku dapat dicegah dengan cara menggunakan bahan

kimia, kebersihan tempat penyimpanan dan pengaturan kelembaban udara.

3.1.8 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Keberhasilan dari kegiatan pengelolaan arsip secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip. Peralatan tersebut digunakan agar membantu kegiatan kearsipan agar berjalan secara efektif dan efisien, pemakaian peralatan tersebut agar dapat berjalan dengan baik juga harus ditunjang oleh sumberdaya manusia yang mampu mengoperasikannya secara baik dan benar.

Peralatan yang digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip harus menunjang terlaksananya tujuan pengelolaan arsip, yaitu dapat menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

Adapun macam peralatan dan perlengkapan kearsipan menurut A. W. Widjaja adalah sebagai berikut :

1. *Folder*

Folder adalah alat untuk menyimpan tempat arsip, *Folder* memiliki tab untuk tempat kode dan indeks atau litle, letak tab tergantung pada sistem penataan yang digunakan apakah vertikal atau leteral.

2. *Guide*

Guide adalah sekat yang digunakan sebagai batas atau petunjuk antara pokok masalah (primer dengan rincian sekunder dan tersier).

3. Rak almari terbuka

Rak almari terbuka adalah alat untuk menyimpan arsip yang fisiknya seukuran surat, ada dua jenis alat yang dapat digunakan yakni rak terbuka dan rak tertutup seperti filing kabinet.

4. *Filing cabinet*

Filing cabinet adalah lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar untuk menyimpan arsip secara vertikal. Pada umumnya *filing cabinet* mempunyai dua, tiga, empat atau lima laci.

5. *Rotary* (alat penyimpanan berputar)

Rotary adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.

3.1.9 Penilaian Arsip

1. Nilai Arsip

Menurut Mulyono (2003:68) pengelolaan kearsipan pada periode perlu ditinjau apakah prosedur penentan selama itu tidak mengalami hambatan sehingga menimbulkan kesalahan atau kegagalan. Akibat kegagalan akan menghambat kemajuan suatu organisasi, sebab itu berarti kurang tepatnya penyajian informasi dari sumber data (arsip) sehingga keputusan yang diambil kurang akurat. Prinsip penilaian dapat digolongakan berdasarkan hal-hal berikut :

a. Penilaian arsip atas manfaat

Penilaian arsip atas manfaat yaitu penggolongan arsip dari waktu ke waktu dikaitkan dengan kemanfaatan sampai saat itu. Nilai manfaat disini berarti

manfaat sebagai sumber data untuk dapat disajikan informasi yang diperlukan.

b. Penilaian arsip atas dasar kecepatan

Penilaian arsip atas dasar kecepatan yaitu penggolongan arsip harus melalui kecepatan tertentu untuk menyajikan informasi. Kecepatan penyajian bahan informasi ditentukan oleh kecepatan dalam penemuan kembali arsip yang diperlukan dengan ditentukan jangka waktu 3 sampai 6 menit, sedangkan 6 sampai 10 menit untuk arsip statis.

c. Penilaian arsip atas dasar efisiensi

Penilaian arsip atas dasar efisiensi yaitu perlu atau tidaknya diadakan perubahan pengelolaan arsip ditentukan melalui efisiensi tidaknya pengelolaan yang dilaksanakan

2. Angka Kecermatan Arsip

Menurut Mulyono (2003:70) angka Kecermatan adalah angka perbandingan antara jumlah arsip yang tidak ditemukan pada waktu diperlukan dengan jumlah arsip yang ditemukan yang dinyatakan dalam presentasi. Angka kecermatan itu dinyatakan dengan rumus sebagai berikut :

$$AC = \frac{\sum ATK}{\sum ADK} \times 100 \%$$

Keterangan :

AC : Angka kecermatan
 $\sum ATK$: Jumlah arsip tidak ditemukan
 $\sum ADK$: Jumlah arsip yang ditemukan

Ketentuan cermat tidaknya pengelolaan arsip diperhitungkan dengan batasan tertentu yaitu AC : 0 % s/d 0,5 % masih tergolong cermat, AC : 3,1 % s/d 5 % tergolong kurang cermat dan $AC \geq 5$ % tergolong tidak cermat dalam pengelolaan arsip. Jadi apabila angka cermatan sudah menunjuk angka 5 % pengelolaan arsip sudah saatnya ditinjau kembali.

3.1.10 Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

1. Angka Pemakaian Arsip

Menurut Wursanto (1991:208) dalam peraturan pemerintah Nomor 34 tahun 1979 tentang penyusutan arsip yang disebut dengan penyusutan arsip adalah kegiatan pengamanan arsip dengan cara-cara sebagai berikut :

- a Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintah masing-masing.
- b Pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c Menyerahkan arsip-arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

Menurut Mulyono (2003:86) untuk dapat menyusut dan memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan perlu ditetapkan angka pemakaian arsip. Angka pemakaian arsip menunjukan arsip yang seharusnya disimpan di unit pengolah atau di unit kearsipan.

Angka pemakaian (AP) adalah angka perbandingan antara jumlah permintaan warkat (arsi) untuk dipakai kembali dengan jumlah warkat yang disimpan sebagai arsip dalam bentuk persentase. Rumus angka pemakaian adalah sebagai berikut :

$$AP = \frac{\sum \text{Permintaan Arsip}}{\sum \text{Arsip yang disimpan}} \times 100 \%$$

2. Jadwal Retensi

Jadwal retensi adalah suatu daftar yang memuat kebijakan tentang seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan, menurut keputusan walikota Semarang nomor 045 / 210 / 2002 jadwal retensi secara garis besar mengandung unsur-unsur:

- a. Masalah, pada dasarnya cerminan berkas yang ada didalam organisasi merupakan cerminan tugas operasional dan tugas penunjang.
- b. Rincian masalah sebagai penjabaran dari masalah.
- c. Retensi yang merupakan jangka waktu penyimpanan arsip baik pada waktu masa aktif maupun inaktif yang dituangkan dalam pernyataan dengan angka.
- d. Keterangan yang berisikan pernyataan musnah, permanen atau pernyataan lain.

Arsip-arsip aktif dapat dikelola di masing-masing unit atau dipusatkan pada salah satu unit, tetapi arsip inaktif harus ditangani secara sentral. Jadi, suatu organisasi harus mempunyai pusat penyimpanan arsip inaktif. Jadwal retensi harus dibuat oleh unit kearsipan dan dibuat secara rutin. Penetapan jangka waktu penyimpanan didasarkan atas nilai guna arsip tersebut (Mulyono, 2003:92).

3. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada arsip inaktif karena jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkn arsip-arsip yang telah

mencapai jangka waktu atau umur tertentu ketempat lain, sehingga filing cabinet yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru. (Wursanto, 1991:216).

4. Pemusnahan Arsip

a. Aturan Pemusnahan

Menurut Mulyono (2003:102) pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan untuk menghancurkan arsip secara fisik dan identitas yang melekat di dalam arsip, pemusnahan arsip dilakukan supaya arsip tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya. Pemusnahan arsip dilakukan oleh petugas dan harus disaksikan oleh dua pejabat bidang pengawas dan bidang hukum. Arsip dimusnahkan dengan menggunakan berita acara pemusnahan dengan format sebagai berikut :

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari ini tanggal yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan surat keputusan Nomor tanggal dan surat tugas Nomor tanggal telah melakukan pemusnahan arsip-arsip yang tercantum dalam daftar terlampir dengan cara :

- 1) Penghancuran (dicacah dengan mesin penghancur).
- 2) Pembakaran.
- 3) Peleburan dengan bahan kimia (biasanya dengan soda api).

Petugas Pelaksana

1. (.....)

2. (.....)

b. Cara Pemusnahan

Menurut Mulyono (2003:102) untuk memusnahkan arsip dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu :

a) Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah tetapi pemusnahan arsip dengan cara pembakaran ini akan memakan waktu lama dan sangat berbahaya kalau pembakaran dengan jumlah banyak. Oleh karena itu pemusnahan dengan pembakaran dapat dilakukan jika jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak. Pembakaran arsip harus dilaksanakan dengan sempurna, artinya perlu dicek apakah kertas sudah terbakar secara sempurna (sudah jadi abu).

b) Pencacahan

Arsip yang sudah dicacah berujud potongan-potongan kertas yang sama tidak dapat dikenali lagi identitas arsip yang bersangkutan. Cara pemusnahan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Dengan demikian pemusnahan dapat dilakukan secara rutin dan tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya memiliki mesin pencacah kertas sehingga tidak ada selembarnya pun yang dibuang di tempat sampah masih berujud lembaran yang dapat dikenal identitasnya.

c) Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang digunakan (biasanya soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan. Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu misalnya disuatu ruang

atau bak maka tidak perlu ditunggu sebab arsip pasti akan hancur dengan sendirinya.

3.2 *Microsoft Excel*

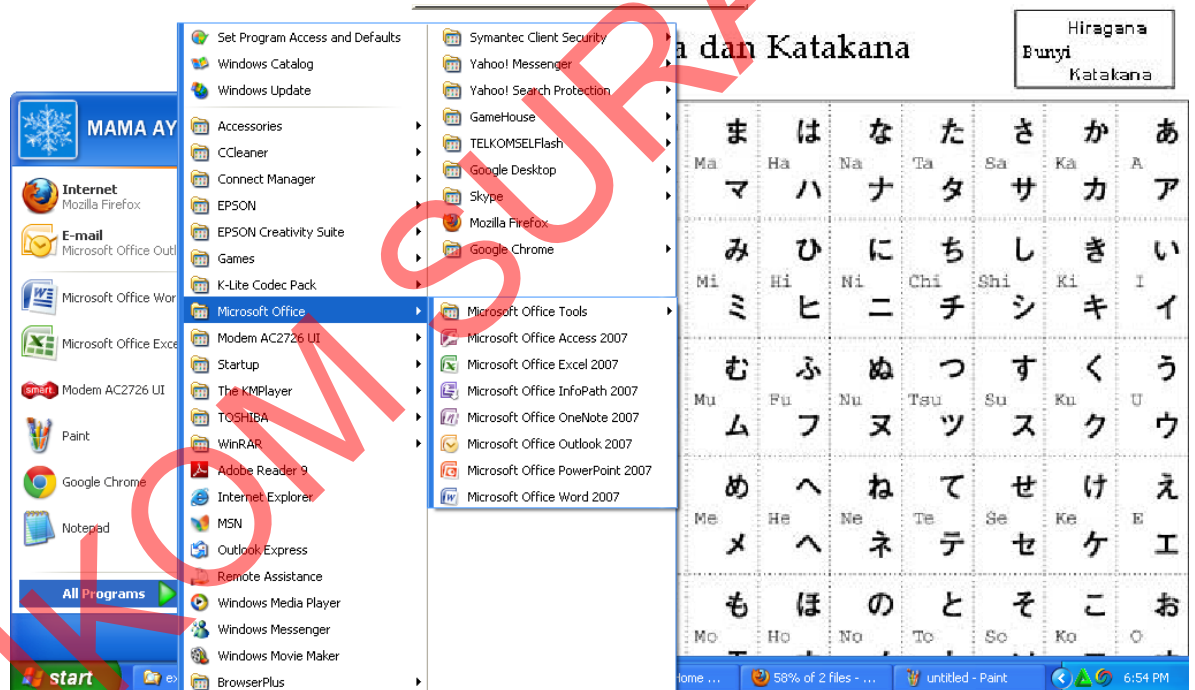
Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Permasalahan sederhana tersebut misalnya membuat rencana kebutuhan barang meliputi nama barang, jumlah barang dan perkiraan harga barang. Permasalahan ini sebenarnya dapat juga diselesaikan menggunakan *Microsoft Word* karena hanya sedikit memerlukan proses perhitungan, tetapi lebih mudah diselesaikan dengan *Microsoft Excel*. Contoh permasalahan yang lebih kompleks adalah pembuatan laporan keuangan (*general ledger*) yang memerlukan banyak perhitungan, manajemen data dengan menampilkan grafik atau *pivot table* atau penggunaan fungsi-fungsi matematis ataupun logika pada sebuah laporan. Penyelesaian permasalahan yang kompleks juga dapat memanfaatkan pemrograman *macro* yang disediakan oleh *Excel* agar proses penggunaan lebih mudah.

3.2.1 Start pada windows



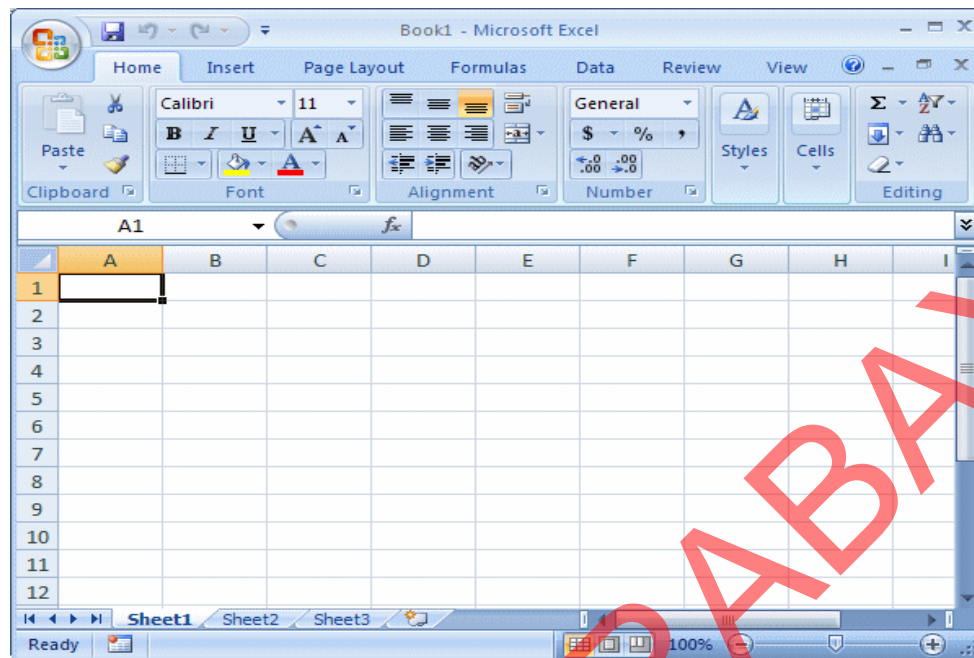
Gambar 3.1 Menu Start

3.2.2 All Programs - Microsoft Office



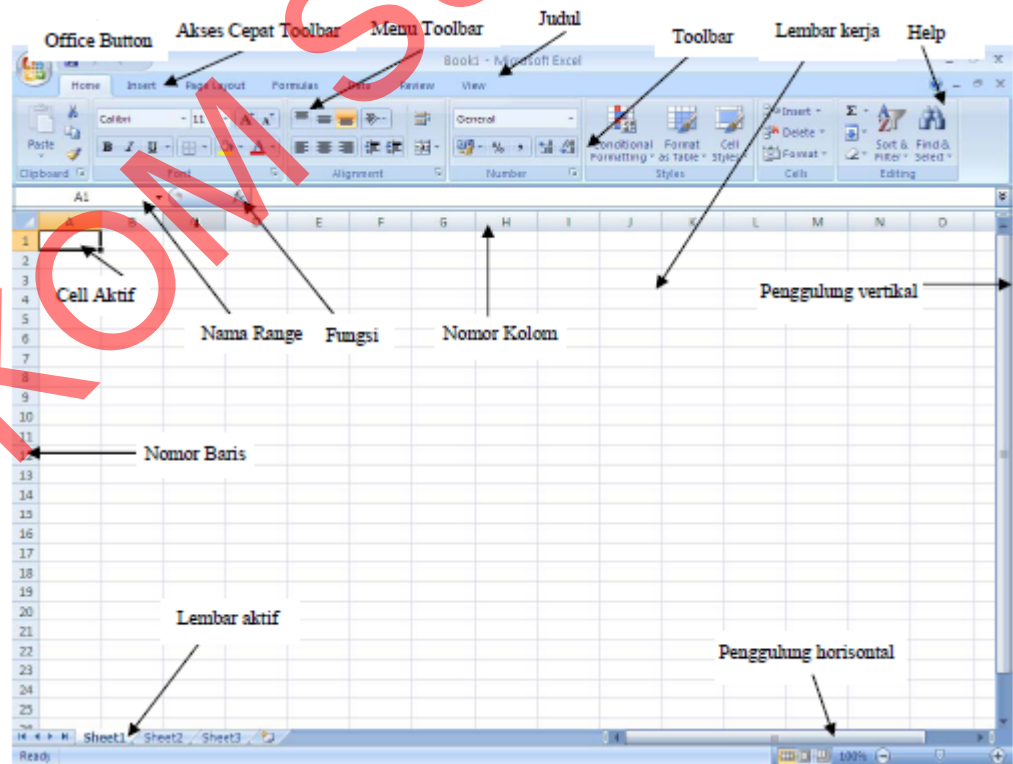
Gambar 3.2 Klik All Programs dan pilih Microsoft Office

3.2.3 Microsoft Exel 2007



Gambar 3.3 Tampilan Microsoft Exel 2007

3.2.4 Bagian-bagian Microsoft Exel



Gambar 3.4 Bagian-Bagian Microsoft Exel