

Modul  
02

## KEARSIPAN





20 JP (900 menit)



	<h3>PENGANTAR</h3>
	<p>Pada modul sebelumnya kita telah membahas tentang pengertian kearsipan sampai dengan tahapan pelaksanaan pada setiap sistem penataan arsip. Pada modul ini kita akan membahas tentang sistem penataan arsip sampai dengan prosedur penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan penyajian arsip.</p>

	<h3>KOMPETENSI DASAR</h3>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami dan mampu menerapkan sistem penataan arsip. <b>Indikator Hasil Belajar :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mempraktekkan sistem penataan arsip;</li> <li>b. Mempraktekkan tahapan pelaksanaan pada setiap sistem penataan arsip.</li> </ol> </li> <li>2. Memahami dan mampu menerapkan prosedur penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan penyajian arsip. <b>Indikator Hasil Belajar :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menjelaskan ketentuan penyimpanan arsip;</li> <li>b. Menjelaskan cara pemeliharaan, Pencegahan dan Penanggulangan Arsip;</li> <li>c. Menjelaskan cara pengamanan arsip;</li> <li>d. Menjelaskan cara penyajian dan Pelayanan Arsip;</li> <li>e. Menjelaskan cara penyusutan arsip;</li> <li>f. Menjelaskan Penilaian Arsip;</li> </ol> </li> </ol>


	<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Menjelaskan Jadwal Retensi Arsip;</li> <li>h. Mempraktekkan penyimpanan arsip;</li> <li>i. Mempraktekkan cara pemeliharaan arsip;</li> <li>j. Mempraktekkan cara pengamanan arsip;</li> <li>k. Mempraktekkan cara penyusutan arsip.</li> </ul>
--	--


	<b>MATERI POKOK</b>
	Prosedur penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, penyajian, dan penyusutan arsip.


	<b>METODE PEMBELAJARAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ceramah digunakan untuk menjelaskan materi tentang : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketentuan penyimpanan arsip;</li> <li>b. Cara pemeliharaan arsip;</li> <li>c. Cara pengamanan arsip;</li> <li>d. Cara penyajian dan pelayanan arsip;</li> <li>e. Cara penyusutan arsip;</li> <li>f. Penilaian arsip;</li> <li>g. Jadwal Retensi Arsip.</li> </ul> </li> <li>2. Praktek : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tahapan pelaksanaan pada setiap sistem penataan arsip;</li> <li>b. Prosedur penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, penyajian, dan penyusutan arsip</li> </ul> </li> <li>3. Tanya jawab diberikan kepada peserta didik untuk memperoleh penjelasan lebih lengkap terkait materi yang disampaikan oleh pendidik untuk memperkuat pemahaman peserta didik.</li> </ol>

	<h2 style="text-align: center;">BAHAN DAN ALAT</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bahan :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan;</li> <li>b. Peraturan Kapolri Nomor 17 tahun 2007 tentang Tata Kearsipan;</li> <li>c. Keputusan Kapolri Nomor 313 tahun 2010 tentang Kode Klasifikasi Arsip Polri Non Keuangan dan Non Kepegawaian;</li> <li>d. Keputusan Kapolri Nomor 314 tahun 2010 tentang Jadwal Retensi Arsip Polri Non Keuangan dan Non Kepegawaian.</li> </ol> </li>   <li>2. Alat :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laptop;</li> <li>b. Infocus;</li> <li>c. White board;</li> <li>d. Spidol WB;</li> <li>e. Penghapus;</li> <li>f. Flipchart;</li> <li>g. Box arsip;</li> <li>h. Guide(primer, sekunder,dan tersier);</li> <li>i. Folder;</li> <li>j. Plastic mica;</li> <li>k. Gunting;</li> <li>l. <i>Double tape</i>;</li> <li>m. Printer.</li> </ol> </li> </ol>
	<h2 style="text-align: center;">PROSES PEMBELAJARAN</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Tahap awal : 25 menit</b>  Pendidik melakukan apersepsi materi pada modul sebelumnya (25 menit).</li>   <li>2. <b>Tahap inti : 740 menit</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidik menjelaskan materi tentang prosedur penyimpanan, pemeliharaan,pengamanan, dan penyajian arsip. Peserta didik</li> </ol> </li> </ol>

	<p>memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti.(415 menit);</p> <p>b. Pendidik menugaskan peserta didik secara berkelompok untuk mempraktekkan kegiatan penataan, penyusutan, dan penyajian arsip (300 menit)</p> <p>c. Pendidik memberikan tanggapan/komentar/koreksi hasil praktek kelompok.(25 menit).</p> <p><b>3. Tahap akhir : 45 menit</b></p> <p>a. Penguatan materi Pendidik memberikan ulasan secara umum terkait dengan proses pembelajaran dan hasil praktek.(15 menit)</p> <p>b. Pengecekan penguasaan materi Pendidik mengecek penguasaan materi yang disampaikan dengan cara bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik. (15 menit)</p> <p>c. Perumusan <i>Learning point</i> Pendidik dan peserta didik merumuskan <i>learning point</i> dari materi didik.(15 menit)</p> <p><b>4. Test Sumatif : 90 menit</b></p>
--	--

	<p><b>TUGAS</b></p> <p>Peserta didik membuat perlengkapan kearsipan sederhana dengan menggunakan sumber daya yang ada.</p>

	<h2>LEMBAR KEGIATAN</h2>
	<p>Materi Praktek I :</p> <p>Masing-masing kelompok diberikan penugasan untuk melakukan salah satu kegiatan perawatan arsip dengan metode enkapsulasi.</p> <p>Materi Praktek II :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masing-masing kelompok diberikan penugasan untuk menetapkan satu pokok masalah pada kesatuannya;</li> <li>2. Masing-masing kelompok membuat replika naskah dinas yang saling berkaitan, terkait dengan pokok masalah yang diangkat;</li> <li>3. Masing-masing kelompok kemudian mensortir arsip dan menata arsip;</li> <li>4. Masing-masing kelompok mensimulasikan kegiatan pelayanan peminjaman arsip.</li> </ol>

	<h2>BAHAN BACAAN</h2>
	<p><b>A. Ketentuan Penyimpanan Arsip</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip Aktif       <p>Arsip aktif disimpan berdasarkan azas desentralisasi yaitu penyimpanan yang dilakukan oleh tiap-tiap Unit Pengolah pada tempat penyimpanannya masing-masing. Cara penyimpanan arsip aktif di Unit Pengolah adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Arsip disimpan di dalam filling cabinet atau bila arsip disimpan dalam map atau ordner selanjutnya disusun dalam rak atau almari arsip.</li> <li>b. Penyimpanan arsip disesuaikan dengan sarana yang tersedia.</li> </ol> </li> <li>2. Arsip Inaktif       <p>Arsip Inaktif disimpan berdasarkan asas sentralisasi yaitu penyimpanan secara terpusat yang dilakukan oleh Unit Kearsipan pada tempat penyimpanannya masing-masing. Cara penyimpanan arsip inaktif di Unit Kearsipan adalah sebagai berikut :</p> </li> </ol>

- a. Arsip yang disimpan di dalam box arsip selanjutnya dapat disusun dalam rak atau almari arsip.
- b. Arsip yang disimpan di dalam map biasa, map penjepit atau map gantung dalam filling cabinet terlebih dahulu dilepaskan sesuai himpunan berkasnya dan selanjutnya dibungkus dengan kertas aspal dan diberi label masalah.
- c. Arsip yang telah dibungkus seperti pada point 2) selanjutnya dimasukkan ke dalam boks arsip dan dapat disusun dalam rak/almari arsip.
- d. Penyimpanan arsip disesuaikan dengan sarana yang tersedia.

## **B. Sarana Penyimpanan**

Penyimpanan arsip memerlukan prasarana dan sarana yang memadai sehingga dapat mendukung tercapainya penataan arsip yang efektif dan efisien. Sarana penyimpanan arsip yang diperlukan adalah sebagai berikut :

1. Gedung atau Ruangan
  - a. Unit Kearsipan Tingkat Kewilayahan dan Unit Kearsipan di Satker-Satker Polri selayaknya memiliki ruang penyimpanan yang dapat menampung 300 m<sup>3</sup> (meter lari) arsip dengan ukuran ruangan kurang lebih 5 x 8 x 3 atau 4 x 10 x 3 m
  - b. Unit Kearsipan Tingkat Daerah selayaknya memiliki ruang penyimpanan yang dapat menampung 10.000 m<sup>3</sup> (meter lari) arsip.
  - c. Unit Kearsipan Polri (Pusat Arsip) Polri selayaknya memiliki ruang penyimpanan yang dapat menampung 60.000 m<sup>3</sup> (meter lari) arsip dan memenuhi persyaratan sebagai Pusat Arsip.
2. Peralatan kearsipan diantaranya, adalah:

	<p>a. Filing Cabinet, Almari penyimpanan arsip aktif yang diatur dengan sekat dan folder secara vertical/berdiri.</p> <p>b. Filing Cabinet/Almari arsip elektronik. Almari arsip elektronik adalah salah satu sarana sebagai tempat arsip hasil teknologi maju.</p> <p>c. Rak-rak digunakan sebagai tempat kotak arsip/ordner atau sarana penyimpanan yang lain.</p> <p>d. Kotak arsip dengan ukuran kecil dan besar untuk menyimpan arsip inaktif.</p> <p>e. Folder/ map.</p> <p>f. Guide/ sekat.</p> <p>g. Out indicator.</p> <p>h. Indek.</p> <p>i. unjuk silang.</p>	     
--	--	---

## C. Pemeliharaan, Pengamanan, Perawatan, dan Penyajian Arsip

### 1. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan, pengamanan dan perawatan arsip adalah kegiatan untuk melindungi, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya dari kerusakan maupun kemusnahan secara total. Aspek pemeliharaan arsip meliputi dua hal yaitu pemeliharaan terhadap bahan arsip (intern) dan pemeliharaan terhadap lingkungan penyimpanan arsip (ekstern).

Pemeliharaan bertujuan agar arsip tidak cepat rusak baik fisik maupun data dan informasi yang terkandung didalamnya sehingga dapat memperpanjang usia informasi yang terdapat pada arsip sesuai dengan kebutuhan.

#### a. Pengaruh yang merusak arsip :

##### 1) Pengaruh Biologis

a) Jamur. Jamur akan membusukan selulosa kertas sehingga kertas/arsip menjadi kuning, kecoklatan atau bintik-bintik hitam. Jamur biasanya tumbuh di ruang penyimpanan yang terlalu gelap dan lembab.

b) Serangga. Serangga sangat berbahaya di daerah tropis. Serangga biasanya membangun sarang di belakang tumpukan arsip, rak, almari laci dan seterusnya, terutama pada tempat yang kurang penerangan. Serangga menyukai lem atau perekat yang digunakan untuk menjilid buku. Beberapa serangga yang merusak kertas adalah Rayap, Ngengat (Silverfish), Kecoa (Coockroache), Kutu buku (Book Worm)

##### 2) Pengaruh Kimiawi

Zat-zat yang terkandung di udara dalam ruangan penyimpanan arsip seperti gas asidek, zat pencemaran udara, dan tinta, melalui proses reaksi kimia dengan bahan kertas/arsip akan menyebabkan kerusakan.

## 3) Pengaruh Fisik Arsip

Pada umumnya kondisi fisik arsip tidak sama, tergantung dari jenis dan mutu bahan yang dipakai. Kondisi tersebut pada umumnya sangat terpengaruh oleh derajat panas dan kadar kelembaban udara yang tidak stabil dalam ruangan penyimpanan arsip sehingga menyebabkan daya tahan arsip menurun.

## 4) Pengaruh Debu

Di daerah tropis debu tidak dapat dihindari walaupun berbagai saringan telah dipasang. Keadaan ini akan menyebabkan pengotoran terhadap arsip.

## 5) Pengaruh Air

Apabila terkena air akibat banjir atau akibat lain arsip akan menjadi kotor, mudah sobek, berkerut-kerut, serta tinta tulisannya luntur dan perekat rusak.

## 6) Pengaruh Sinar Ultraviolet

Sinar Ultraviolet matahari dapat membahayakan dan merusak kertas, meskipun sinar matahari berguna membantu membasmi musuh-musuh kertas. Sinar Ultraviolet yang langsung mengenai arsip dapat merusak jaringan selulosa kertas sehingga kertas berubah warna dan tinta menjadi luntur.

b. **Sarana Pemeliharaan**

## 1) Gedung/Ruangan Penyimpanan

## 1) Pemeliharaan terhadap ruangan :

- 1) Tangga beroda yang ukurannya disesuaikan kebutuhan
- 2) Alat penghisap debu.
- 3) Alat pembersih langit-langit.
- 4) Alat pembersih lantai.
- 5) Air Conditioner (AC)
- 6) Pengaturan sirkulasi udara.

	<p>7) Alat pengukur kelembaban udara (hygrometer).</p> <p>8) Alat pengatur suhu udara (thermometer)</p> <p>2) Pemeliharaan di luar ruangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sumber air bersih.</li> <li>2) Unit pemadam kebakaran.</li> <li>3) Alat kebersihan halaman.</li> <li>4) Mesin potong kertas.</li> <li>5) Mesin pengepres.</li> <li>6) Mesin sampul/laminasi.</li> <li>7) Mesin penghancur kertas.</li> <li>8) Tungku pembakar arsip</li> </ol> <p>2) Almari atau Ruang Fumigasi. Almari atau ruang fumigasi khusus diperlukan untuk melakukan pembasmian yang menimpa sejumlah arsip tertentu. Almari atau ruang fumigasi khusus terbuat dari besi/beton dan tidak boleh bocor karena bahan kimia dipergunakan sangat beracun. Almari atau ruangan fumigasi ini berukuran, panjang 2 – 4 meter, lebar 2 – 4 meter, tinggi 2 m dan tebal 20 cm.</p> <p><b>2. Pencegahan dan Penanggulangan Kerusakan Arsip.</b></p> <p>Penanggulangan factor pengaruh tersebut diusahakan dengan cara sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cara perawatan dari kerusakan oleh factor biologis dilakukan dengan fumigasi, baik terhadap gedung/ruangan maupun terhadap arsip itu sendiri dengan menggunakan zak kimia, antara lain DDT atau gas hydrocynic. Untuk menghindari jamur, zak kimia yang digunakan adalah fymol vopur. Selain itu, ruang penyimpanan kertas diberi penerangan, ventilasi udara perlu diatur, serta kelembaban udara harus terjaga dengan baik.</li> <li>b. Ruangan arsip sebaiknya menggunakan sistem pendingin dengan suhu 18°C – 25°C dengan kelembaban 50 % - 65 %.</li> <li>c. Cara membersihkan arsip yang baik dan benar dari kotoran</li> </ol>
--	---

debu adalah dengan membuka bungkus atau paknya di dalam ruangan yang bersih yang dilengkapi alat pemercik udara dan saluran udara untuk menyerap debu-debu di permukaan kertas (sejenis kipas penyedot) Selain itu, dapat juga digunakan penghisap debu. Jika masih banyak debu yang melekat dalam arsip, hal seperti ini dapat diatasi dengan menghapus dari karet busa atau dengan pembersih yang lain.

d. Untuk mengatasi kotoran atau kerusakan karena pengaruh air/basah diperlukan seorang ahli. Namun tindakan awal yang dapat kita lakukan adalah :

- 1) Membersihkan Lumpur yang berada dipermukaan kertas dengan jalan menempelkan kapas yang lembab pada kotoran tersebut sehingga kotoran akan terserap oleh kapas.
- 2) Membuka ikatan bundle dan tekan pelan-pelan sehingga ke luar.
- 3) Mengeringkan arsip tersebut dengan jalan menaruhnya di atas kertas isap (blotting paper)
- 4) Halaman-halaman kertas yang melekat jangan dipisahkan tergesa-gesa dan jangan memisahkan arsip yang masih dalam keadaan basah. Diantara helai kertas yang satu dengan yang lainnya hendaknya diselipkan selembar kertas plastic (Polythenon) agar kertas tidak saling melekat.
- 5) Membentangkan tali plastic/raffia di ruangan pengering, kemudian menaruh arsip pada tali plastic tersebut, diusahakan ruangan pengering mendapat angin cukup dan jangan sampai terkena sinar matahari secara langsung. Setelah kering benar dapat diratakan dengan alat pres. Arsip yang dikeringkan dengan cara menjemurnya di terik sinar matahari adalah tidak baik, karena akan berkeriput dan saling melekat sehingga sukar

dipisahkan.

- e. Fumigasi dilakukan secara teratur (minimal 1 tahun sekali). Fumigasi adalah kegiatan pembasmian hama serangga dan sejenisnya yang merusak arsip dengan bahan-bahan kimia atau onsektisida. Fumigasi dapat dilakukan untuk seluruh ruangan tempat penyimpanan atau hanya untuk arsip tertentu saja biasanya menggunakan bahan kimia Metil Bromida atau Fost Toxin. Pelaksanaan fumigasi ruangan dilakukan 3 atau 6 bulan sekali (minimal 1 tahun sekali). Pencegahan awal untuk gangguan serangga, rayap dan sejenisnya untuk ruangan yang tidak ber AC dan jendelanya terbuka adalah harus dipasang kawat kasa halus agar serangga tidak dapat masuk dan untuk menghindari rayap celah-celah lantai dipasang yodium arsenite.
- f. Cara mengatasi kerusakan arsip (Restorasi arsip)
  - 1) Halaman kertas yang robek. Halaman kertas yang robek tidak boleh direkat dengan cellulose tape karena menambah kerusakan pada arsip. Untuk memperbaikinya hendaknya digunakan kertas tipis/tissue yang kuat sebagai penambal disatukan dengan acetate foil. Penambahan sebaiknya dilakukan di atas alas kaca. Arsip yang rusak hebat/berat tetapi bernilai guna tinggi hendaknya diserahkan ke arsip nasional untuk diperbaiki. Perbaikan yang dilakukan oleh arsip nasional terhadap arsip yang demikian dinamakan laminasi.
  - 2) Arsip yang terbakar. Arsip yang sudah terbakar tidak mungkin dapat diperbaiki lagi. Tetapi apabila ada arsip yang hangus atau terbakar serahkan arsip-arsip tersebut kepada yang ahli. Pertolongan pertama yang dapat dilakukan ialah membungkus arsi-arsip tersebut dengan kertas tissue dan kemudian memasukan ke dalam boks, kotak atau peti. Arsip-arsip yang terkena panas api,

kertasnya menjadi pipih (getas).

Untuk mengatasinya dapat dilakukan dengan membawa arsip-arsip tersebut ke dalam ruangan humidifikasi dengan kelembaban 60 – 95 %. Setelah arsip-arsip tersebut menjadi lemas atau normal kembali, maka kelembaban dinormalisir lagi. Kalau ada beberapa kertas yang masih pipih harus dibawa kepada yang lebih ahli.

- 3) Jamur atau Cendawan. Apabila jamur atau cendawan pada kertas maka cara menghilangkan adalah disapu dengan campuran thynol dan spritus atau campuran acetone dengan air. Campuran tersebut harus mengandung formalin 40 %.

g. Perawatan langsung terhadap fisik arsip

- 1) Kadar keasaman sedapat-dapatnya dihilangkan atau dikurangi.
- 2) Restorasi arsip-arsip yang rusak dibentuk secara baik.
- 3) Arsip yang bernilai guna tinggi hendaknya dilaminasi.

### 3. Pengamanan Arsip

a. Pengamanan tempat penyimpanan arsip dapat dengan cara :

- 1) Gedung atau ruangan arsip yang baik hendaknya bebas dari bahaya banjir dan kebakaran.
- 2) Gedung atau ruangan arsip bebas dari gangguan rayap, tikus, serangga, dan lain-lain.
- 3) Kestabilan derajat panas dan kelembaban udara diatur secara baik.
- 4) Arsip ditempatkan di ruang khusus agar tidak mudah dijangkau oleh umum.
- 5) Tenaga kearsipan yang menghayati fungsi arsip perlu dimanfaatkan.

b. Pengamanan Nilai Informasi Arsip

Pengamanan nilai informasi arsip dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Menyimpan arsip sesuai dengan petunjuk ketertiban dan keamanan kantor.
- 2) Mencegah kebocoran rahasia Negara dengan cara menempatkan dan menyimpan arsip agar tidak mudah dilihat dan dibaca oleh orang yang tidak berhak mengetahui.
- 3) Mengatur peminjaman arsip secara tertib agar urgensi penggunaan informasi dapat dipertanggungjawabkan.
- 4) Menyalin arsip dalam bentuk microfilm dan/atau menyimpan dalam filling elektronik.

4. **Pelayanan dan Penyajian Arsip**

a. Pelayanan peminjaman

Unit pengolah dan unit kearsipan dapat melayani para pemakai arsip di lingkungan masing-masing dengan baik apabila yang ada di bawah pembinaannya sudah diatur rapi sehingga setiap arsip yang diminta dapat dicari kembali dengan mudah, cepat dan tepat.

b. Tata cara peminjaman

- 1) Peminjaman dapat dilakukan oleh pejabat yang mempunyai tugas pokok dibidang masalah tersebut sepengetahuan pejabat pengelola arsip.
- 2) Peminjam arsip hanya dapat dilayani setelah mendapat ijin dari pejabat yang berwenang.
- 3) Peminjaman arsip diatur dengan mengisi formulir peminjaman arsip yang dibuat dalam rangkap dua yang berfungsi sebagai bukti peminjaman, yaitu :
  - a) Lembar pertama (disimpan) sebagai pengganti arsip.
  - b) Lembar kedua sebagai tanda bukti peminjaman arsip disimpan dalam kotak pengendali arsip.

	<p>4) Arsip rahasia hanya dapat dilihat dan dibaca di ruang arsip dengan ijin khusus dari pejabat yang berwenang.</p> <p>c. Penemuan kembali arsip</p> <p>Penemuan kembali arsip sebagai bagian dari proses penggunaan arsip dapat dilaksanakan apabila arsip telah diberkaskan secara teratur. Sarana jalan masuk untuk memudahkan penemuan kembali arsip terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Buku agenda alat untuk mencatat arsip yang diterima dan yang dikeluarkan.</li> <li>2) Kartu arsip. Alat bantu buku agenda yang berfungsi sebagai alat untuk mengetahui berkas arsip dan alokasi tempat penyimpanan.</li> </ol> <p>d. Penyajian</p> <p>Penyajian adalah kegiatan pelayanan peminjaman arsip kepada pemakai</p> <p>e. Tujuan Penyajian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyediakan layanan kepada pemakai arsip secara tepat, cepat dan lengkap.</li> <li>2) Membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan.</li> </ol> <p>f. Ketentuan Penyajian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Arsip dinamis aktif dan inaktif bersifat tertutup, hanya petugas tertentu yang diperbolehkan mengetahui isi informasi arsip.</li> <li>2) Arsip statis, yang sudah berada di arsip nasional dan arsip nasional daerah pada dasarnya bersifat terbuka artinya sudah boleh digunakan untuk kepentingan umum bagi yang berminat untuk penelitian. Namun demikian untuk jenis-jenis arsip tertentu penggunaannya masih harus diminta persetujuan dari Instansi yang bersangkutan.</li> <li>3) Peminjaman harus melalui prosedur dan ketentuan yang ditetapkan oleh pimpinan.</li> </ol>
--	---

#### **D. Penyusutan Arsip**

##### **1. Arti penyusutan**

Penyusutan merupakan upaya penanggulangan permasalahan penumpukan arsip yang senantiasa bertambah sejalan dengan dinamika administrasi, untuk meningkatkan kegunaan arsip serta efisiensi kerja, sarana, biaya dan tenaga.

Kegiatan penyusutan terdiri atas :

- a. Pemandahan, adalah bentuk kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- b. Pemusnahan, adalah bentuk kegiatan yang didasarkan atas ketentuan yang berlaku untuk menentukan arsip yang sudah tidak perlu disimpan baik bagi kepentingan pelaksanaan tugas maupun bagi kepentingan penelitian sejarah berdasarkan pada peraturan perundangan yang berlaku yang menentukan pemusnahan arsip tersebut.
- c. Penyerahan, adalah bentuk kegiatan menyerahkan arsip statis oleh Pusat Arsip Polri kepada Arsip Nasional atau Arsip Nasional Daerah bagi arsip-arsip yang ada di tingkat daerah.

##### **2. Persiapan penyusutan**

- a. Unit pengolahan berkewajiban melakukan hal-hal sebagai berikut ;
  - 1) Mengadakan penelitian apakah di dalam filenya terdapat arsip inaktif.
  - 2) Memisahkan arsip inaktif ke dalam kelompok
    - a) Arsip yang harus dimusnahkan di unit pengolah
    - b) Arsip yang harus dipindahkan ke unit kearsipan.
- b. Unit kearsipan berkewajiban melakukan hal-hal sebagai berikut:

	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Mengadakan penelitian apakah filenya ada arsip statis.</li><li>2) Memisahkan arsip statis ke dalam kelompok<ol style="list-style-type: none"><li>a) Arsip yang harus dimusnahkan.</li><li>b) Arsip yang harus diserahkan ke arsip nasional atau arsip nasional daerah.</li><li>c) Memberkaskan secara terpisah masing-masing kelompok tersebut.</li></ol></li></ol> <p>3. Pemindahan dan penyerahan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Ketentuan pemindahan dan penyerahan arsip adalah sebagai berikut:<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pemindahan dan penyerahan arsip harus disertai surat pengantar yang dilampiri daftar pertelaan arsip.</li><li>2) Arsip yang akan dipindahkan harus dibungkus dengan kertas aspal. Setiap bungkus berisi satu himpunan/berkas selanjutnya dimasukkan ke dalam boks arsip atau peti arsip dan diberi tanda atau label pengenal isinya.</li><li>3) Arsip yang dipindahkan harus disampaikan oleh petugas khusus yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pemindahan arsip tersebut.</li><li>4) Serah terima arsip hendaknya dilaksanakan sebaik – baiknya terutama penelitian/pencocokan antara daftar pertelaan dengan arsip yang diterima apakah arsip dalam keadaan baik, rusak, sobek atau kotor.</li><li>5) Surat pengantar dan daftar arsip yang dibuat rangkap dua, lembar pertama bersama arsip dikirimkan ke unit kearsipan, sedangkan lembar kedua disimpan sebagai arsip/pertinggal.</li></ol></li><li>b. Pemindahan arsip ke unit kearsipan<ol style="list-style-type: none"><li>1) Pimpinan unit pengolah berkewajiban mempelajari laporan mengenai keadaan arsip.</li></ol></li></ol>
--	---

	<p>2) Setelah menerima disposisi pemindahan dari pimpinan, unit pengolahan berkewajiban melakukan hal-hal sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Menyerahkan arsip kepada unit kearsipan.</li> <li>b) Membuat berita acara penyerahan dilampiri dengan daftar pertelaan/daftar arsip.</li> <li>c) Menyampaikan laporan pemindahan kepada pimpinan unit pengolah.</li> </ol> <p>c. Cara-cara penyerahan arsip dalam rangka penyusutan arsip dan unit kearsipan kewilayahan kepada unit kearsipan tingkat daerah adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kegiatan dalam unit kearsipan kewilayahan       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Mengadakan penelitian apakah di dalam filenya terdapat arsip inaktif.</li> <li>b) Memisahkan arsip inaktif ke dalam kelompok           <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Arsip yang harus dimusnahkan.</li> <li>(2) Arsip yang harus dipindahkan ke unit kearsipan tingkat daerah.</li> </ol> </li> <li>c) Membuat daftar arsip yang akan diserahkan serta mempersiapkan berita acara penyerahan.</li> <li>d) Menyerahkan arsip disertai dengan daftar arsip dan berita acara menyerahkan.</li> </ol> </li> <li>2) Kegiatan dalam unit kearsipan tingkat daerah       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Menerima arsip-arsip dan mencocokkan dengan daftar arsip.</li> <li>b) Menandatangani berita acara penyerahan bersama-sama dengan petugas unit kearsipan kewilayahan yang bersangkutan.</li> </ol> </li> </ol> <p>d. Pemindahan arsip inaktif dari unit kearsipan tingkat daerah ke unit kearsipan Polri (Pusat Arsip). Untuk kearsipan tingkat</p>
--	--

daerah melakukan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Mengajukan usul pemindahan arsip kepada pimpinan unit kearsipan tingkat daerah yang bersangkutan.
- 2) Menyerahkan arsip tersebut kepada unit kearsipan Polri (Pusat Arsip) disertai daftar arsip yang bersangkutan.
- 3) Membuat berita acara penyerahan.
- 4) Kegiatan unit kearsipan Polri (Pusat Arsip)
  - a) Menerima daftar arsip, mencocokkan arsip dengan daftar arsipnya.
  - b) Bersama-sama petugas kearsipan tingkat daerah menandatangani berita acara penyerahan.

e. Penyerahan arsip ke arsip nasional Republik Indonesia

Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sebagai pertanggung jawaban nasional tetapi sudah tidak diperlukan lagi untuk menyelenggarakan administrasi sehari-hari setelah melampaui jangka waktu penyimpanannya ditetapkan sebagai berikut :

- 1) Bagi arsip yang disimpan di unit kearsipan Polri (Pusat Arsip) di serahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- 2) Bagi arsip yang ada di unit kearsipan tingkat daerah diserahkan kepada Arsip Nasional Daerah. Penyerahan ke ANRI maupun Arsip Nasional Daerah ini harus terlebih dahulu mendapat ijin Pusat Arsip Polri.
- 3) Tata cara penyerahan dilaksanakan dengan pemeriksaan dan penilaian daftar arsip yang akan dikirim ke arsip nasional/daerah oleh tim pemeriksa/penilai dengan :
  - a) Arsip-arsip masalah keuangan perlu mendapat pertimbangan dari Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)
  - b) Arsip-arsip masalah kepegawaian perlu mendapatkan

pertimbangan dari BKN.

- 4) Serah terima dilaksanakan dengan membuat berita acara penyerahan arsip disertai daftar arsip dan ditandatangani oleh pejabat pusat arsip/daerah dan pejabat ANRI/Arsip Nasional Daerah.

#### 4. Pemusnahan

##### a. Tata cara pemusnahan

- (1) Membuat daftar sesuai dengan arsip-arsip yang telah dinyatakan dapat dimusnahkan.
- (2) Pemusnahan arsip dapat dilakukan secara total sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya (dicacah, dibakar habis atau dilebur dengan bahan kimia) dan harus dilakukan dihadapan tim panitia/tim pemusnahan.
- (3) Pemusnahan dilakukan dengan berita acara tersebut ditandatangani oleh semua anggota tim.
- (4) Berita acara tersebut dibuat rangkap sesuai dengan kebutuhan.

b. Pemusnahan arsip dilaksanakan oleh suatu panitia berdasarkan surat perintah pimpinan instansi yang bersangkutan yaitu :

- 1) Panitia pemusnahan arsip pada unit kearsipan tingkat Polres/ satuan organisasi di lingkungan Mapolda/ Mabes Polri (untuk arsip satuan organisasi masing-masing) terdiri dari unsur :
  - a) Pejabat unit pengolah dan tata usaha;
  - b) Pejabat Pengamanan;
  - c) Pejabat etum Polda/ Polri.
- 2) Panitia pemusnahan arsip di Setum Polda/ Polri terdiri dari unsur :

- a) Pejabat unit kearsipan;
  - b) Pejabat pengamanan dan pengawasan
  - c) Pejabat Setum Polda/ Polri.
- 3) Panitia pemusnahan arsip pada unit kearsipan Polri (Pusat Arsip) terdiri dari unsur :
- a) Pejabat unit kearsipan.
  - b) Pejabat dari unsur Minu.
  - c) Pejabat dari unsur Pers/Minpers.
  - d) Pejabat dari unsur KU/Bensatker
  - e) Pejabat dari unsur Pengamanan.

## **E. Penilaian Arsip**

### **1. Penentuan nilai guna arsip**

Penentuan nilai guna arsip merupakan factor yang sangat menentukan dalam kegiatan penyusutan arsip dan mutlak perlu dilaksanakan dalam tata kearsipan. Penentuan nilai guna merupakan kegiatan untuk memilahkan arsip-arsip ke dalam dua kategori :

- a. Arsip yang bernilai guna permanent yang harus terus disimpan
- b. Arsip yang bernilai guna sementara dapat dimusnahkan dengan segera atau dikemudian hari.

Penentuan nilai guna arsip adalah suatu proses penilaian arsip untuk menentukan jangka waktu penyimpanan/retensi arsip yang didasarkan atas pengkajian terhadap isi arsip, penataannya dan hubungannya dengan arsip-arsip lainnya. Isi arsip atau informasi yang terkandung dalam penilaian arsip sedangkan penataan arsip dapat memudahkan/membantu dalam menentukan jangka waktu penyimpanan/retendi arsip.

Keberhasilan penilaian tersebut tergantung kepada :

- a. Kemantapan pengertian dan pemahaman terhadap cara dan bagaimana kegiatan instansi itu terekan dalam arsip-arsipnya.
- b. Pengertian dan kesadaran akan fungsi kegunaan arsip bagi

penggunaannya serta kepentingan penyelamatan arsip sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional.

## 2. Nilai guna arsip

Nilai guna arsip, ialah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Ditinjau dari kepentingan pengguna arsip, nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

### a. Nilai Guna Primer

Nilai guna primer, adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip. Penentuan nilai guna primer tidak hanya didasarkan pada kegunaannya dalam menunjang pelaksanaan kegiatan yang sedang berlangsung tetapi juga kegunaannya bagi lembaga atau instansi pencipta arsip tersebut diwaktu yang akan datang. Nilai Guna Primer meliputi :

#### 1) Nilai Guna Administrasi

Nilai guna arsip primer adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip.

Arsip-arsip yang berisikan hal-hal yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan umumnya mempunyai nilai yang tinggi dan perlu disimpan lebih lama dari pada arsip-arsip yang sifatnya hanya untuk menunjang kegiatan rutin sehari-hari.

#### 2) Nilai Guna Hukum

Arsip memiliki nilai guna hukum apabila berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah. Arsip-arsip yang mempunyai nilai guna hukum antara lain arsip-arsip yang berisikan keputusan/ketetapan, perjanjian, bahan-bahan bukti peradilan dan lain sebagainya.

Jangka waktu penyimpanan arsip-arsip yang bernilai

guna hukum tergantung pada hal atau urusan yang diperikan (diuraikan). Kegunaannya akan berakhir apabila urusannya telah selesai, kadaluarsa atau oleh karena suatu ketentuan dalam peraturan perundangannya.

### 3) Nilai Guna Keuangan

Arsip yang mempunyai nilai guna keuangan berisikan segala hal ikwal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan, misalnya arsip-arsip tentang rencana anggaran belanja, pertanggung jawaban keuangan, pembukuan laporan keuangan. Laporan pemeriksaan keuanagn dan lain sebagainya. Hendaknya jangan dikacaukan antara arsip yang berisikan kebijaksanaan di bidang keuangan dengan arsip yang berisikan ikwal mengenai transaksi keuangan. Arsip yang memuat kebijaksanaan di bidang keuangan pada umumnya mempunyai jangka waktu penyimpanan atau retensi yang panjang.

### 4) Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi.

Arsip bernilai guna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil penelitian murni atau penelitian terapan. Apabila data tersebut tiadk dimanfaatkan secara langsung atau hasil penilitian itu tidak diterbitkan maka arsip-arsip ini mempunyai jangka waktu penyimpanan atau retensi yang panjang. Tidak mudah untuk untuk menentukan nilai guna dari arsip yang berisikan hasil penelitian ilmiah. Berkas-berkas penelitian yang tidak dihiraukan lagi mungkin tiba-tiba bisa menjadi mata rantai yang penting bagi sebuah penemuan baru. Hal-hal semacam itu sukar untuk diramalkan, oleh karena itu dalam menentukan nilai guna ilmiah dan teknologi ini perlu penelitian yang bersangkutan.

#### b. Nilai Guna Sekunder

Nilai guna sekunder, adalah nilai arsip yang didasarkan

pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga atau instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga atau instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan pertanggung jawaban nasional.

#### 1) Nilai Guna Kebuktian

Arsip mempunyai nilai guna kebugkutan apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga atau instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatan itu. Arsip-arsip semacam itu diperlukan bagi pemerintah karena dapat digunakan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang serupa dan bagi mereka yang merminat di bidang administrasi negara.

#### 2) Nilai Guna Informasional

Nilai guna informasional pada arsip ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya. Arsip tidak selalu hanya memiliki nilai guna tunggal tetapi dapat juga memiliki nilai guna ganda. Pada arsip yang mempunyai nilai guna ganda apabila nilai guna yang satu berakhir masih perlu nilai guna yang lain. Kegunaan nilai ganda menentukan pula nilai arsip sehubungan dengan jangka waktu penyimpanannya atau retensi.

### 3. Cara Penilaian

Tahapan-tahapan penilaian adalah sebagai bukti :

#### a. Tahap awal

Semua surat masuk yang telah diberi disposisi oleh pimpinan diberi catatat aktif atau inaktif :

- 1) Memilih dan memisahkan arsip dan bukan arsip (non arsip).
  - 2) Menilai dan memisahkan arsip aktif, inaktif dan bukan arsip (non arsip).
  - 3) Arsip aktif yang tidak digunakan lagi dan bukan arsip (non arsip) dapat dimusnahkan sedangkan arsip inaktif dipindahkan ke unit kearsipan.
  - 4) Jika terdapat keraguan di dalam menentukan aktif dan inaktif hendaknya ditetapkan jangka masa penyimpanan yang lebih lama dan jika dalam jangka waktu satu tahun tidak pernah digunakan dinilai arsip inaktif.
- b. Jika masih merupakan pedoman kerja unit pengolah misalnya keputusan-keputusan, peraturan-peraturan, dan sebagainya, maka arsip tersebut tetap disimpan sebagai arsip aktif, selanjutnya jika sudah tidak berlaku atau telah diganti barulah dinyatakan inaktif.
- c. Penilaian arsip berdasarkan himpunan/berkas (seri/dosir/rubric) buka lembar demi lembar.
- d. Himpunan/berkas kepegawaian dinyatakan aktif selama yang bersangkutan masih dinas aktif ditambah 30 tahun terhitung mulai tanggal diberhentikan/dipensiunkan.
- e. Himpunan/berkas arsip keuangan dinyatakan aktif selama undang-undang perhitungan anggaran yang bersangkutan belum disahkan DPR.
- f. Patokan dasar waktu penilaian adalah tanggal waktu arsip itu diterima.

#### **F. Jadwal Retensi Arsip**

Untuk menyusutkan arsip diperlukan jadwal retensi arsip. Jadwal retensi arsip adalah jadwal yang memuat jangka waktu berapa lama

kelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Setiap arsip ditentukan retensinya, dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk jadwal retensi arsip. Jadwal retensi arsip disusun oleh suatu panitia yang terdiri dari pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan instansinya masing-masing.

1. Rancangan jadwal retensi arsip yang merupakan hasil kerja panitia tersebut perlu mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional terlebih dahulu sebelum ditetapkan oleh Polri.
2. Jadwal retensi arsip umumnya berupa daftar yang memuat:
  - a. Sebutan mengenai kelompok atau bidang
  - b. Uraian mengenai kelompok atau bidang.
  - c. Uraian mengenai jangka waktu arsip dapat disimpan permanent (abadi) atau jangka waktu tertentu.
  - d. Sebutan tempat penyimpanan unit pengolah, pusat arsip dan sebagainya.
  - e. Petunjuk atau tindakan lebih lanjut pemindahan ke Unit Kearsipan Polda/Pusat Arsip Polri/Arsip Nasional atau dimusnahkan.



## RANGKUMAN

### A. Penyimpanan Arsip

	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip aktif disimpan berdasarkan asas desentralisasi</li> <li>2. Arsip Inaktif disimpan berdasarkan asas sentralisasi</li> </ol> <p><b>B. Sarana Penyimpanan</b></p> <p>Sarana penyimpanan arsip yang diperlukan adalah sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gedung atau Ruangan</li> <li>2. Peralatan</li> </ol> <p>Filling Cabinet, Filling Cabinet/Almari arsip elektronik,Rak-rak arsip, Kotak arsip ukuran kecil dan besar, Folder/ map, Guide/ sekat,Out indicator, Indek, dan Tunjuk silang.</p> <p><b>C. Pemeliharaan, Pengamanan dan Perawatan Arsip</b></p> <p>Pemeliharaan bertujuan agar arsip tidak cepat rusak baik fisik maupun data dan informasi yang terkandung didalamnya. Pengaruh yang merusak arsip adalah Pengaruh Biologis, Pengaruh Kimiawi, Pengaruh Fisik Arsip, Pengaruh Debu, Pengaruh Air, Pengaruh Sinar Ultraviolet</p> <p><b>D. Penyusutan Arsip, Kegiatan penyusutan terdiri dari; Pemindahan, Pemusnahan, Penyerahan,</b></p> <p><b>E. Penilaian Arsip</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nilai guna arsip dibedakan menjadi nilai guna primer dan nilai guna sekunder.       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nilai Guna Primer (Nilai Guna Administrasi, Nilai Guna Hukum, Nilai Guna Keuangan, Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi)</li> <li>b. Nilai Guna Sekunder (Nilai Guna Kebuktian, Nilai Guna Informasional)</li> </ol> </li> </ol> <p><b>F. Jadwal Retensi Arsip</b> adalah jadwal yang memuat jangka waktu berapa lama kelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan.</p>
--	---



## LATIHAN

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan penyimpanan arsip dengan azas sentralisasi dan desentralisasi!
2. Sebutkan peralatan kearsipan yang dibutuhkan dalam kegiatan penataan arsip!
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan kegiatan penyusutan arsip!