

**PENGAMANAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI UNIT KEARSIPAN  
DINAS PRASARANA JALAN, TATA RUANG, DAN PERMUKIMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**MAKALAH TUGAS AKHIR**

*Untuk memenuhi sebagai persyaratan memperoleh gelar ahli madya  
ilmu informasi perpustakaan dan kearsipan*



**MITA MULYAWATI  
NIM 2010/57727**

**PRODI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
2013**

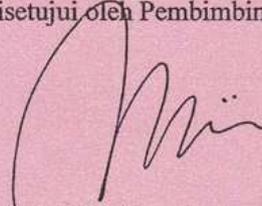
## PERSETUJUAN PEMBIMBING

### MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Pengamanan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Kearsipan  
Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman  
Provinsi Sumatera Barat  
Nama : Mita Mulyawati  
BP/NIM : 2010/57727  
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah  
Fakultas : Bahasa dan Seni

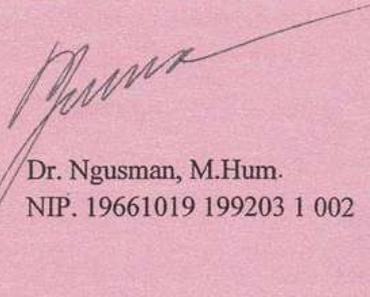
Padang, Juli 2013

Disetujui oleh Pembimbing,



Marlini, S.IPI., MLIS.  
NIP. 1981022088 200912 2 005

Ketua Jurusan



Dr. Ngusman, M.Hum.  
NIP. 19661019 199203 1 002

## PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Mita Mulyawati

NIM : 2010/57727

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan tim penguji  
Program Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan  
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Padang  
dengan judul

**Pengamanan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Kearsipan  
Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman  
Provinsi Sumatera Barat**

Padang, Juli 2013

Tim penguji

1. Ketua : Marlini, S.IPI., MILIS.
2. Sekretaris : Drs. Delman, M.Hum.
3. Anggota : Zulfikarni, M.Pd.

Tanda Tangan

1. ....

2. ....

3. ....

## PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, tugas akhir berupa makalah yang berjudul “ Pengamanan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, Dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat” adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar Akademik Ahli Madya.
2. Karya tulis murni gagasan, rumusan, dan penilaian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari tim penguji.
3. Dalam karya tulis ini terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan di dalam naskah dengan menyebutkan pengarang dan dicantumkan pada daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran di dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan gelar yang diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, Juli 2013



Mita Mulyawati

2010/57727

## ABSTRAK

**Mita Mulyawati.** 2013. “Pengamanan Arsip Dinamis Inaktif di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat”. *Makalah*. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan. Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah. Fakultas Bahasa dan Seni. Universitas Negeri Padang.

Unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat belum memiliki pengamanan khusus terhadap arsip. Baik secara informasi yang terkandung di dalam arsip maupun secara fisik arsip. Adapun tujuan diadakan penulisan ini adalah: (1) Mendeskripsikan pengamanan arsip dinamis inaktif di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat, (2) Mendeskripsikan kendala yang dihadapi dalam pengamanan arsip dinamis inaktif di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat.

Metode yang digunakan melalui observasi dan wawancara dengan arsiparis unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat. Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui Pengamanan arsip yang ada di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat belum dikatakan baik karena belum adanya pengamanan yang khusus. Arsiparis jarang memeriksa arsip ke rak penyimpanan arsip. Ruangan penyimpanan arsip yang sempit dan arsip jarang dibersihkan. Kendala yang dihadapi oleh unit kearsipan dalam melaksanakan pengamanan arsip di unit kearsipan yaitu letak bangunan arsip yang tidak strategis. Belum adanya peraturan-peraturan khusus yang dibuat oleh arsiparis dalam melaksanakan pengamanan arsip. Seperti peraturan atau tata tertib pengguna arsip yang ingin berkunjung ke unit kearsipan dan tata tertib prosedur peminjaman. Sarana dan prasarana yang belum memadai serta kurangnya pengetahuan arsiparis tentang ilmu kearsipan menyebabkan pengamanan tidak dapat berjalan dengan baik. Serta kurangnya partisipasi Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat untuk program kearsipan.

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini berupa makalah dengan judul **Pengamanan Arsip Dinamis Inaktif di Unit Kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat.**

Dalam penulisan makalah ini, penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak yang selalu memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis. Oleh sebab itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya semoga bantuan yang diberikan tersebut menjadi amal ibadah hendaknya, dan dibalasi oleh Allah SWT dengan pahala yang berlipat ganda. Amin ya rabbal'alamin. Kepada Marlini, S.IPI., MLIS, selaku pembimbing; Dr. Ngusman, M.Hum dan Zulfadli, S.S.,MA selaku ketua dan sekretaris Jurusan; Yohannes, S.Sos., MM. Selaku sekretaris Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat yang telah memperbolehkan melakukan penelitian di unit kearsipan. Bapak Asrul dan ibuk Zulhermi selaku arsiparis di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat yang telah membantu penulis dalam penelitian serta teman-teman, khususnya pada Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan (IIPK) yang selalu mendampingi penulis untuk selalu menjadi yang terbaik.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penulisan makalah ini masih banyak terdapat kekurangan yang disengaja maupun yang tidak disengaja. Oleh

karena itu penulis mengharapkan kritikan dan saran dari pembaca demi kesempurnaan makalah ini. Semoga makalah ini dapat bermanfaat bagi penulis pribadi dan pembaca yang membutuhkan khususnya di bidang kearsipan.

Padang, Juni 2013

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>KATAPENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penulisan.....	4
D. Manfaat Penulisan.....	4
E. Kajian Pustaka.....	5
1. Hakikat Arsip.....	5
2. Pengamanan Arsip Dinamis Inaktif.....	8
3. Prosedur Peminjaman Arsip Dinamis Inaktif.....	10
4. Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif.....	11
5. Ruang penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif.....	12
6. Faktor-faktor Penyebab Kerusakan Arsip.....	14
F. Metodologi Penelitian.....	15
<b>BAB II PEMBAHASAN</b>	
A. Pengamanan Arsip Dinamis Inaktif di Unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat.....	16
1. Pengamanan Arsip Dinamis Inaktif.....	16
2. Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif.....	20
B. Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengamanan Arsip Dinamis Inaktif di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat.....	23
<b>BAB III PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	31
B. Saran.....	32
<b>KEPUSTAKAAN</b> .....	34
<b>LAMPIRAN</b> .....	35

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
1. Foto Bangunan Penyimpanan Arsip.....	35
2. Foto Keadaan Arsip .....	37
3. Penyimpanan Arsip .....	40
4. Peralatan dan Perlengkapan untuk Pemeliharaan Arsip.....	42
5. Lembar Observasi.....	43
6. Lembar Wawancara.....	45

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Arsip mempunyai fungsi dan tujuan yang penting bagi tata pemerintahan. Salah satu dari fungsi arsip adalah sebagai pusat pengingat. Dengan adanya arsip dapat diketahui berbagai kegiatan yang terdapat pada organisasi pemerintahan maupun swasta, baik yang telah dilakukan ataupun yang akan dilakukan. Arsip dapat menentukan sukses tidaknya sebuah organisasi atau instansi.

Sebagaimana yang terdapat dalam pasal 3 No. 7 Tahun 1971 arsip adalah; (1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun. Baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan; (2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Hal yang sama juga disebutkan dalam undang-undang tersebut bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah. Pemerintah dan lembaga swasta perlu melakukan pengamanan terhadap arsip agar informasi yang terkandung di dalam arsip tidak hilang.

Upaya pengamanan arsip pada dasarnya menyangkut dua aspek yaitu pengamanan dari segi fisik dan pengamanan dari segi informasi. Menurut Martono (1991:49) pengamanan arsip yaitu mencakup fisik dan informasi yang terkandung dalam arsip agar tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak. Pengamanan sebenarnya merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya. Dengan menjamin dari segi fisik dan segi informasi berarti menjamin kelestarian arsip selama-lamanya. Menjamin keselamatan arsip berarti menjamin arsip baik dari kerusakan, kemusnahan maupun kebocoran informasi arsip tersebut.

Pengamanan arsip tidak terlepas dari pemeliharaan, perawatan, fasilitas dan akses yang diberikan oleh lembaga atau instansi. Fasilitas di sini seperti tempat atau ruang penyimpanan arsip serta perlengkapan yang diperlukan dalam proses pengamanan dan perawatan arsip tersebut. Tempat penyimpanan suatu arsip sebaiknya berada di suatu ruangan yang khusus dan kebersihannya terawat secara berkala. Kegiatan ini bertujuan agar arsip-arsip terhindar dari kerusakan secara fisik serta kebocoran informasi yang terkandung dalam arsip tersebut. Selanjutnya pemberian akses kepada pengguna arsip harus memperhatikan kemungkinan kehilangan, kerusakan arsip.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pengamanan arsip menyangkut dua aspek yaitu pengamanan dari segi fisik dapat dilakukan dengan cara perawatan kondisi fisik arsip dan perawatan ruangan arsip secara

berkala. Selanjutnya Pengamanan dari segi informasi yaitu bagaimana pemberian akses kepada pengguna arsip agar informasi yang terkandung di dalam arsip tidak diketahui oleh orang-orang yang tidak berwenang. Kegiatan ini sangat diperlukan untuk kelangsungan kehidupan arsip di masa yang akan datang. Arsip tidak hanya berguna untuk masa sekarang saja tapi juga berguna untuk masa yang akan datang sebagai bahan informasi dan pengetahuan bagi yang memerlukan.

Pengamatan yang penulis lakukan saat praktik kerja lapangan (PKL) di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat dalam hal pengamanan arsip dinamis inaktif belum adanya pengamanan yang khusus pada arsip. Baik itu secara informasi yang terkandung dalam arsip maupun secara fisik arsip. Hal ini terlihat dari belum adanya prosedur peminjaman bagi pengguna arsip yang akan meminjam arsip. Mereka langsung mencari arsip-arsip yang akan dipinjam ke rak tempat penyimpanan arsip. Ruangan arsip yang masih menyatu dengan ruang pegawai arsip dan ruang koperasi pegawai. Banyak pegawai dari unit lain yang keluar masuk ke dalam ruangan penyimpanan arsip. Ruangan penyimpanan arsip yang tidak terawat dengan baik serta sering terjadi banjir pada ruangan penyimpanan arsip.

Arsip-arsip yang ada di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat dibiarkan memumpuk dilantai ini karena masih kurangnya rak penyimpanan arsip. Keadaan arsip yang ada di unit kearsipan kurang terawat hal ini terlihat dari banyaknya

debu, warna kertas yang sudah menguning, banyak terdapat binatang-binatang pengerat yang menempel pada rak serta pada arsip itu sendiri.

### **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas maka dapat ditentukan rumusan masalahnya yaitu: (1) Bagaimana pengamanan arsip dinamis inaktif di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat? (2) Apa kendala yang dihadapi dalam pengamanan arsip dinamis inaktif di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat dan pemecahan permasalahan?

### **C. Tujuan Penulisan**

Adapun tujuan diadakan penulisan ini adalah: (1) Mendeskripsikan pengamanan arsip dinamis inaktif di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat, (2) Mendeskripsikan kendala yang dihadapi dalam pengamanan arsip dinamis inaktif di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat.

### **D. Manfaat Penulisan**

Manfaat dilaksanakan penulisan ini adalah:

1. Menambah pengetahuan dan wawasan penulis tentang pengamanan arsip dinamis inaktif.
2. Menjadi bahan referensi bagi pembaca di bidang kearsipan.

3. Menjadi acuan, pedoman dan bahan pertimbangan bagi unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat.

## **E. Kajian Pustaka**

### **1. Hakikat Arsip**

Istilah arsip dalam bahasa Belanda disebut “*archieff*”, dalam bahasa Inggris *archive* berasal dari bahasa Yunani yaitu “*arche*” yang berarti permulaan. Kemudian dari kata “*arche*” berkembang menjadi kata “*ta archia*” yang berarti catatan. Selanjutnya kata “*ta archia*” berubah lagi menjadi kata “*archeon*” yang berarti gedung pemerintahan.

Seminar arsip kementerian-kementerian yang diselenggarakan di Jakarta 23 Februari sampai 2 Maret 1957 merumuskan arsip sebagai berikut: (1) Arsip adalah kumpulan surat yang terjadi karena pekerjaan aksi, transaksi, tindak tanduk dokumenter *documentaire handelling* yang tersimpan sehingga pada setiap saat dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan selanjutnya; (2) Arsip adalah suatu badan yang mengadakan pencatatan, penyimpanan serta pengolahan-pengolahan tentang segala surat-surat baik dalam soal pemerintahan maupun untuk umum. Baik ke dalam maupun keluar dengan suatu sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan

Menurut Wursanto (1991:14) arsip berarti (1) tempat menyimpan secara teratur bahan arsip, piagam-piagam, dokumen-dokumen, peta-peta; (2) kumpulan teratur dari bahan-bahan kearsipan; dan (3) bahan-bahan arsip itu sendiri. Menurut Sulityo-Basuki (1996:1) menegaskan bahwa arsip adalah

informasi terekam yang dihasilkan oleh suatu instansi, lembaga, perorangan dalam melaksanakan kegiatannya yang berkaitan dengan masalah administrasi, hukum dan bisnis.

Berdasarkan Undang-undang No. 43 Tahun 2009 arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip itu mempunyai fungsi, menurut Sulityo-Basuki (1996:13) fungsi arsip untuk membantu pengambilan keputusan, menunjang perencanaan, mendukung pengawasan sebagai barang bukti, memori perusahaan, melestarikan kegiatan lembaga atau instansi, menyediakan informasi produk, sebagai rujukan historis, menyediakan informasi personalia keuangan dan sejenisnya, memelihara aktivitas hubungan masyarakat, arsip juga digunakan untuk hubungan politik, untuk pendidikan, untuk menyelamatkan diri baik secara fisik maupun rohani dan untuk menelusur istilah.

Dalam Undang-Undang No 7 Tahun 1971 Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan. Kegiatan pemerintahan tersebut seperti menyampaikan surat atau dokumen dengan aman dan mudah selama diperlukan, menyiapkan surat

atau dokumen setiap diperlukan dan mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut-paut dengan masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

Menurut Sulityo-Basuki (1996:28) arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam menyusun perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan pelayanan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan. Berdasarkan nilai yang seringkali berubah yang dipakai sebagai kriteria untuk arsip dinamis, sebenarnya arsip dinamis dapat dirinci lagi menjadi: (a) arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi atau kantor, (b) arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, (c) arsip inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau bisa dikatakan hanya dipergunakan sebagai referensi saja. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kegiatan maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam rangka penyelenggaraan kehidupan kebangsaan ataupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Biasanya tidak lagi berada pada organisasi atau kantor pencipta arsip akan tetapi akan berada di arsip Nasional Republik Indonesia (LAN).

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan himpunan lembar tulisan, catatan-catatan tertulis, rekaman kegiatan atau

peristiwa yang harus memenuhi tiga syarat yaitu: disimpan secara berencana dan teratur, masih mempunyai suatu kegunaan, dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat. Arsip dinamis yaitu rekaman dari suatu kegiatan yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Arsip dinamis inaktif adalah arsip dari suatu kegiatan yang frekuensi penggunaannya telah menurun tetapi masih dipergunakan sebagai bahan referensi. Arsip mempunyai banyak fungsi bagi lembaga pemerintahan maupun swasta. Penyelenggaraan kearsipan mempunyai tujuan untuk menjamin keselamatan arsip baik secara fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya serta sebagai bahan pertanggung jawaban. Arsip tidak hanya dibuat oleh lembaga-lembaga negara atau pemerintahan saja tetapi juga badan swasta.

## **2. Pengamanan Arsip Dinamis Inaktif**

Pengamanan arsip yaitu kegiatan menjaga dan melindungi arsip baik secara fisik maupun isi informasi yang terdapat terkandung dalam arsip. Pengamanan fisik arsip dimaksudkan untuk melindungi arsip dari ancaman yang bisa menimbulkan kerusakan bagi arsip. Pengamanan arsip menurut Martono (1991:49) mencakup fisik dan informasi yang terkandung dalam arsip agar tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak.

Pengamanan dalam (kamus besar Bahasa Indonesia, 2002:35) berasal dari kata aman yang berarti (1) bebas dari bahaya, (2) bebas dari gangguan

(pencurian dan hama), (3) terlindung, tersembunyi, tidak dapat di ambil oleh orang lain, (4) pasti (tidak meragukan), tenang, tidak merasa takut, sedangkan kata pengamanan adalah proses atau cara perbuatan yang dilakukan untuk mengamankan. Menurut Daryan (2007:8.13) pengamanan arsip merupakan tindakan melindungi informasi yang terkandung dalam arsip agar tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak.

Menurut Sulityo-Basuki (1996:162) manajemen pengamanan arsip mencakup: (1) Penentuan sasaran yaitu tidak memberikan kerahasiaan informasi yang bersifat pribadi kepada orang lain dan mencegah upaya akses kepada yang tidak berwenang terhadap informasi arsip, (2) keamanan dan perlindungan informasi arsip tidak hanya menjadi tanggung jawab manajemen tetapi juga menjadi tanggung jawab pengguna arsip, (3) penilaian risiko harus dipertimbangkan dalam perencanaan keamanan arsip pada suatu instansi. Instansi harus memberikan perhatian khusus terhadap arsip berharga, sensitif dan rahasia, (4) kebijakan keamanan dan prosedur untuk melindungi informasi harus disusun dan dikomunikasikan kepada mereka yang menciptakan atau menggunakan informasi. Kebijakan keamanan informasi yang formal merupakan prasyarat dalam manajemen pengamanan. Prosedur tersebut harus spesifik menyangkut perlindungan fisik dan perlengkapan yang digunakan untuk menciptakan informasi, prosedur administrasi spesifik yang akan digunakan untuk mengesahkan akses ke arsip dan prosedur yang digunakan untuk mengakses fasilitas dan perlengkapan, (5) Prosedur pengauditan, pemantauan dan penilaian sistem. Hendaknya

instansi atau lembaga menyusun program audit dan evaluasi yang sesuai dengan pelaksanaan keamanan yang ada. Proses pemantauan akan tetap berlangsung sepanjang pemakai arsip dan memberikan kebaikan menyangkut efektifitas dan efisiensi prosedur keamanan. Audit berkala memberikan informasi yang digunakan untuk evaluasi program manajemen pengamanan.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan Pengamanan arsip merupakan cara menyelamatkan arsip baik secara fisik maupun informasinya. Pengamanan arsip sebagai suatu cara dalam menjaga arsip guna menjamin keutuhan fisik dan informasi serta kerahasiannya. Pengamanan arsip dinamis inaktif yaitu memberikan perlindungan terhadap perusakan yang disengaja, penyebarluasan isi, modifikasi isi dan pengingkaran kerahasiaan yang telah disepakati sebelumnya. Pengamanan arsip bertujuan agar jangan sampai arsip yang dikelola berkurang jumlahnya sebagai akibat kehilangan baik secara sengaja maupun tidak.

### **3. Prosedur Peminjaman Arsip Dinamis Inaktif**

Menurut Daryan (2007:8.5) prosedur peminjaman arsip dimulai dari: (1) permintaan arsip biasanya dilakukan oleh pihak pengguna arsip, yaitu pejabat atau unit kerja lain yang membutuhkan arsip; (2) pencarian arsip, arsiparis melakukan pencarian arsip yang dibutuhkan di tempat penyimpanan arsip yang ditentukan; (3) pencatatan arsip dilakukan sebagai upaya pengadministrasian peminjaman arsip. Hal ini dilakukan untuk mengendalikan dan mempertanggungjawabkan arsip yang dipinjam; (4)

peminjaman arsip merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menyerahkan arsip kepada pengguna arsip; (5) pengembalian arsip dilakukan oleh pihak peminjam sesuai tanggal pengmbalian arsip.

#### **4. Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif**

Pemeliharaan merupakan tindakan melindungi informasi yang terkandung dalam arsip. Pemeliharaan dilakukan agar arsip yang menjadi khasanahnya selamat dari segala faktor-faktor yang membahayakan arsip. Menurut Wursanto (1991:20) menyatakan pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari segala kerusakan. Kerusakan arsip yang datangnya dari arsip itu sendiri maupun yang disebabkan serangan-serangan dari arsip. Sejalan dengan itu Menurut Sudarsono dalam Wursanto (1991:23) Pemeliharaan adalah kegiatan yang mencakup semua usaha melestarikan arsip termasuk di dalamnya kebijakan pengelolaan, keuangan, ketenagakerjaan, metode dan teknik penyimpanannya.

Pemeliharaan arsip merupakan usaha atau kegiatan yang dilakukan agar arsip tersebut terjamin keselamatannya dari kerusakan baik secara fisik maupun secara informasi yang terkandung dalam arsip tersebut. Pemeliharaan menurut Martono (1994:81), merupakan suatu kegiatan untuk melindungi, merawat, melestarikan, mengawasi dan mengambil langkah-langkah agar arsip dapat terjamin keselamatannya baik fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip merupakan suatu cara yang dilakukan arsip agar terjaga keselamatannya

dari kerusakan seperti: kertas, lem, perekat, suhu dan kelembaban, sinar matahari, serangga, jamur, perbuatan manusia, banjir, kebakaran, gempa bumi dan lain-lain. Oleh sebab itulah pemeliharaan sangat penting bagi kelangsungan kehidupan arsip tersebut.

##### **5. Ruang Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif**

Ruangan atau tempat penyimpanan arsip merupakan suatu hal yang tidak kalah penting untuk memperhatikan. Ruang penyimpanan arsip inaktif menurut Patricia E Wallace dalam Sujono (2007:2.21) suatu pusat arsip terdiri dari dua fungsi ruang, yaitu ruang untuk tempat penyimpanan arsip inaktif *stack space* dan ruang kerja untuk tempat penyimpanan arsip inaktif *non-stack space*. Ruang kerja arsip inaktif meliputi ruang administrasi *administrasion area*, ruang penerima arsip atau memproses arsip inaktif *recieving or processing area*, ruang penyimpanan antara *staging area*, ruang referensi *reference are* dan ruang pemusnahan arsip *disposal area*

Menurut Abubakar (1991:85) suhu dan kelembaban dalam ruangan penyimpanan arsip berkisar antara 60°-70° F dan kelembaban udara sekitar 45%-55%. Di samping memperhatikan hal-hal di atas, AC juga sangat diperlukan untuk menjaga suhu di dalam ruangan. AC juga berfungsi untuk mengatur kelembaban dan temperatur udara serta untuk mengurangi banyak debu. Penggunaan AC selama 24 jam bertujuan untuk menjaga suhu ruang menjadi konstan.

Sulistyo-Basuki (2003:296) juga menjelaskan bahwa di dalam ruangan penyimpanan arsip tentunya dibutuhkan peralatan dan perlengkapan.

Tempat penyimpanan yang paling banyak digunakan ialah rak terbuka. Rak ini biasanya terdiri dari bagian yang saling bertolak belakang untuk memaksimalkan penggunaan ruangan. Tinggi baku bagi kegiatan penyimpanan kecil sampai menengah adalah delapan boks. Ukuran antara rak yang terbawah dengan lantai sekitar enam inci. Hal ini akan memudahkan udara bergerak dengan bebas, di samping itu pula akan lebih mudah membersihkan lantai di bawah rak tersebut. Selain rak terbuka, ada juga *mobile shelving* yang merupakan rak tempat penyimpanan arsip inaktif yang dapat dipindah-pindah.

Sedangkan menurut Barthos (2007: 56) menjelaskan tentang ruangan yang memenuhi syarat dalam menyimpan arsip. Menyimpan arsip tidak boleh dilakukan disembarang tempat, akan tetapi arsip harus diletakkan diruangan penyimpanan yang harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan api, air, serangga dan lain-lainya tempat penyimpanan arsip harus kering, terang dan berventilasi yang baik. Usakan agar pancaran sinar matahari tidak langsung masuk ke ruangan dan mengenai arsip secara langsung karena itu akan menyebabkan arsip cepat rusak.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan ruang penyimpanan arsip merupakan hal penting bagi pengamanan arsip. Ruang penyimpanan arsip sebaiknya terpisah dari ruangan kerja ini bertujuan agar arsip terhindar dari bahaya-bahaya yang dapat merusak arsip. Dalam ruangan penyimpanan arsip sebaiknya tersedia peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kegiatan kearsipan.

## 6. Faktor-Faktor Penyebab Kerusakan Arsip

Menurut Abubakar (1991:84) pada dasarnya kerusakan arsip terbagi menjadi empat bagian yaitu: (1) biologis yaitu kerusakan arsip yang disebabkan oleh binatang dan tumbuhan. Contohnya: lumut, jamur, dan serangga; (2) fisika yaitu kerusakan arsip yang disebabkan oleh keadaan lingkungan disekitar arsip. Contohnya: cahaya, panas, dan air; (3) kimiawi yaitu kerusakan arsip yang disebabkan oleh bahan pembuat arsip. Contohnya: kertas, tinta, dan lem; (4) faktor lain contohnya: banjir, kebakaran, dan perbuatan manusia.

Faktor kerusakan arsip menurut Razak (1992:15) meliputi: (1) faktor fisika yaitu kerusakan arsip yang disebabkan oleh keadaan ruang penyimpanan arsip yang kurang baik. Contohnya: cahaya, suhu, dan kelembaban; (2) faktor kimia yaitu kerusakan arsip yang berasal dari senyawa-senyawa kimia yang bahan arsip. Contohnya: kertas, polusi udara, dan tinta; (3) faktor biota yaitu kerusakan arsip yang berasal dari binatang. Contohnya: fungi, serangga, dan binatang pengerat; (4) faktor pengguna dan penanganan yang salah maksudnya apabila manusia melakukan kesalahan atau kekeliruan dalam melakukan penanganan arsip maka manusia dapat digolongkan sebagai musuh arsip; (5) faktor bencana alam dan musibah mengakibatkan kerusakan arsip dalam jumlah besar dan dalam waktu yang singkat. Contohnya: api, air, gempa, perang, dan pencurian.

Menurut Barthos (2007:50) kerusakan arsip dapat disebabkan oleh dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah

kerusakan arsip yang disebabkan dari dalam arsip itu sendiri. Contohnya: kertas, tinta, dan lem. Faktor eksternal adalah kerusakan arsip yang disebabkan dari luar arsip. Contohnya: sinar matahari, debu, jamur, tikus, serangga, dan bencana alam.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan musuh dan bahaya arsip. Jika dari awal bisa mencegah bahaya tersebut maka akan membuat arsip bisa bertahan lebih lama dan terhindar dari kerusakan. Baik dari segi fisik maupun dari segi informasi yang terkandung di dalam arsip. Arsiparis dan pengguna arsip bertanggung jawab untuk menjaga dan melindungi arsip. Salah satunya bisa dengan cara melakukan pengamanan dan pemeliharaan arsip yang baik dan benar.

#### **F. Metodologi Penelitian**

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif, penelitian deskriptif yaitu suatu penelitian yang bertujuan untuk mengungkapkan atau menggambarkan suatu masalah atau keadaan dan peristiwa sebagaimana adanya secara sistematis. Dengan demikian penelitian ini akan mendeskripsikan, mengungkapkan dan menafsirkan data yang berhubungan dengan pengamanan arsip dinamis inaktif di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang, dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat. Untuk memperoleh data-data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka peneliti melakukan observasi dan wawancara kepada dua orang arsiparis yang memiliki SK (surat keterangan) menjadi arsiparis.