

**KINERJA ARSIPARIS
DI KANTOR BIRO PEMBINAAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN
(BINDIKLAT) PT SEMEN PADANG**

TUGAS AKHIR

untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan



AGUSTRISTINA

85817/2007

**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

2011

ABSTRAK

Agustristina. 2011. "Kinerja Arsiparis di Kantor Biro Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan (Bindiklat) PT Semen Padang". *Makalah* Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan. Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah. Fakultas Bahasa dan Seni. Universitas Negeri Padang.

Makalah ini membahas tentang Kinerja Arsiparis di Kantor Bindiklat PT Semen Padang. Kegiatan pengelolaan arsip di Kantor Bindiklat PT Semen Padang tidak efektif karena kurang mendapat perhatian karyawan pada instansi tersebut. Ditemukan beberapa masalah kearsipan di antaranya: ruang penyimpanan arsip tidak digunakan sesuai fungsinya, terdapat tumpukan-tumpukan arsip di meja karyawan yang mengakibatkan ruangan terlihat tidak rapi, mengalami kesulitan temu kembali arsip yang telah disimpan dalam boks-boks arsip karena bercampur aduk dan susunan arsip tidak pada tempatnya, tanggung jawab arsip dilakukan oleh masing-masing karyawan karena karyawan beranggapan minimnya arsiparis untuk mengelola dan merawat arsip di instansi tersebut.

Tujuan penulisan makalah ini adalah: (1) untuk mengetahui bagaimana pengetahuan karyawan tentang arsip, kegiatan pengelolaan arsip, dan kendala melaksanakan pengelolaan arsip di Kantor Bindiklat PT Semen Padang; (2) mendeskripsikan bagaimana upaya untuk meningkatkan kinerja arsiparis di Kantor Bindiklat PT Semen Padang.

Berdasarkan observasi dan wawancara yang dilakukan di Kantor Bindiklat PT Semen Padang, kegiatan pengelolaan arsip di instansi tersebut masih kurang efektif. Hal ini terbukti dari beberapa temuan masalah kearsipan yang terdapat di kantor tersebut yang tidak sesuai dengan prosedur manajemen kearsipan.

Hendaknya Kantor Bindiklat PT Semen Padang melakukan pembinaan dan pelatihan kembali terhadap karyawan. Dengan diadakan pembinaan dan pelatihan, karyawan akan lebih memahami dan sadar akan pentingnya nilai guna arsip. Selain itu, pelatihan diharapkan dapat memberi motivasi kepada karyawan agar tercipta semangat kerja yang dapat mendukung keberhasilan tujuan kerja, menumbuhkan rasa kepeduliannya terhadap arsip untuk mengelola dan merawat arsip. Kantor Bindiklat PT Semen Padang juga perlu memilih anggota karyawan yang ahli dalam bidang kearsipan, agar arsip dapat dikelola berdasarkan ketentuan dan prosedur manajemen kearsipan serta memanfaatkan kembali sarana dan prasarana yang tersedia di kantor tersebut, yaitu ruang penyimpanan arsip yang semestinya digunakannya sesuai fungsinya.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah disampaikan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah yang berjudul *Kinerja Arsiparis di Kantor Biro Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan (Bindiklat) PT Semen Padang*.

Dalam menyelesaikan makalah ini, banyak pihak yang telah membantu dan mengarahkan serta membimbing penulis, sehingga makalah ini dapat diselesaikan. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada: (1) Drs. Ardoni, M.Si. selaku Dosen Pembimbing; (2) Dra. Emidar, M.Pd. selaku Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia; (3) Murhaini, S.Sos. selaku Penguji; (4) Hj. Dr. Novia Juita, M.Hum. selaku Penguji; (5) Mohd. Ismail Nasution, M.Hum. selaku Penasehat Akademik; (6) Suparno, S.T. selaku Kepala Bindiklat PT Semen Padang; (7) Suranto, S.E. selaku Kepala Bidang Penyelenggaraan Diklat PT Semen Padang; (8) bapak dan ibu dosen Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan (IIPK) yang telah mendidik dan membimbing selama perkuliahan sampai penulis menyelesaikan makalah ini.

Penulis menyadari bahwa makalah ini tidak lepas dari kekurangan dan kesalahan dalam pembuatannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun, sehingga kesalahan yang sama tidak terulang pada kesempatan berikutnya. Demikianlah makalah ini disusun dengan harapan semoga dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Padang, Februari 2011

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penulisan	3
D. Manfaat Penulisan	4
E. Kerangka Teoretis	4
1. Pengertian Kinerja	4
2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja	5
3. Cara Meningkatkan Kinerja Karyawan	6
4. Pengertian Arsiparis	7
5. Posisi dan Peran Arsiparis dalam Perlindungan Data	7
6. Tugas Arsiparis	9
7. Pengertian Arsip	10
8. Tujuan Arsip	11
9. Fungsi Arsip.....	12
10. Jenis-jenis Arsip	14

BAB II PEMBAHASAN

A. Pengetahuan tentang Arsip, Kegiatan Pengelolaan Arsip, dan Kendala Pengelolaan Arsip di Kantor Bindiklat PT Semen Padang	15
1. Pengetahuan Karyawan tentang Arsip	18
2. Pengelolaan Arsip	19
3. Kendala Melaksanakan Pengelolaan Arsip	20
B. Upaya untuk Meningkatkan Kinerja Arsiparis di Kantor Bindiklat PT Semen Padang	22

BAB III PENUTUP

A. Simpulan 26

B. Saran 27

DAFTAR PUSTAKA 28

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Keberadaan arsip bukanlah hal yang diciptakan secara khusus. Arsip tercipta sebagai bukti dari suatu kegiatan organisasi yang berbentuk data yang memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian. Ricks (2000: 3) menyatakan bahwa arsip merupakan informasi yang terekam atau endapan informasi dari pelaksanaan fungsi segala kegiatan administrasi instansi/organisasi. Dengan kata lain, arsip adalah suatu informasi yang terekam dalam media dan bentuk apapun yang dibuat dan diterima oleh instansi/organisasi dalam rangka operasional instansi/organisasi. Dapat disimpulkan arsip adalah informasi terekam yang diproses melalui kegiatan mengelola, mengatur, menyimpan, dan memelihara informasi terekam dengan cara dan prosedur tertentu serta dapat dijadikan sebagai barang bukti yang disusun secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan.

Pada setiap instansi/organisasi arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting untuk membantu efisiensi dan efektivitas kerja, tercapainya pendayagunaan informasi pada arsip secara maksimal, dan terjaminnya keselamatan arsip. Untuk itu, setiap instansi/organisasi membutuhkan arsiparis yang profesional dalam bidang kearsipan, yaitu arsiparis yang memiliki keterampilan dan wawasan ilmu pengetahuan khusus di bidang kearsipan.

Kantor Biro Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan (Bindiklat) PT Semen Padang merupakan bagian dari Departemen Sumber Daya Manusia (SDM) PT Semen Padang berfungsi sebagai program pembinaan pendidikan dan latihan yang bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme dan mengembangkan kompetensi karyawan guna mewujudkan SDM yang mampu bersaing dalam era globalisasi. Sebagai salah satu instansi perusahaan swasta yang sedang berkembang saat ini, Kantor Bindiklat PT Semen Padang juga bertugas mengarsipkan surat masuk, surat keluar, data pelatihan eksternal dan data pelatihan internal serta data karyawan dalam ruang lingkup PT Semen Padang.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan di Kantor Bindiklat PT Semen Padang, dalam makalah ini dibahas tentang kinerja arsiparis di Kantor Bindiklat PT Semen Padang. Pengelolaan arsip di Kantor Bindiklat masih kurang efektif karena kurang mendapat perhatian arsiparis pada instansi tersebut. Ditemukan beberapa masalah kearsipan di antaranya adalah: (1) ruang penyimpanan arsip tidak digunakan sesuai fungsinya, arsip hanya disimpan di lemari yang sudah sempit dan kondisi arsipnya banyak yang rusak serta banyak arsip kadaluarsa; (2) terdapat tumpukan-tumpukan arsip di meja karyawan yang mengakibatkan ruangan terlihat tidak rapi; (3) mengalami kesulitan temu kembali arsip data karyawan yang telah disimpan dalam boks-boks arsip karena bercampur aduk dan susunan arsip tidak pada tempatnya; (4) tanggung jawab arsip dilakukan oleh masing-masing karyawan karena karyawan beranggapan minimnya arsiparis untuk mengelola dan merawat

arsip di instansi tersebut. Oleh karena itu diperlukan upaya untuk meningkatkan kinerja karyawan dalam mengelola dan merawat arsip sesuai prosedur kearsipan agar arsip tetap terjaga keutuhan fisik dan informasinya.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, rumusan masalah adalah:

- a) bagaimana pengetahuan karyawan tentang arsip, kegiatan pengelolaan arsip, dan kendala melaksanakan pengelolaan arsip di Kantor Bindiklat PT Semen Padang;
- b) bagaimana upaya untuk meningkatkan kinerja arsiparis di Kantor Bindiklat PT Semen Padang?

C. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan ini adalah:

- a) untuk mengetahui pengetahuan karyawan tentang arsip, kegiatan pengelolaan arsip, dan kendala melaksanakan pengelolaan arsip di Kantor Bindiklat PT Semen Padang;
- b) mendeskripsikan upaya untuk meningkatkan kinerja arsiparis di Kantor Bindiklat PT Semen Padang.

D. Manfaat Penulisan

Hasil penulisan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi:

- a) Kantor Bindiklat PT Semen Padang, sebagai bahan pertimbangan dalam pengambil kebijakan untuk pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip;
- b) pembaca, diharapkan dengan adanya makalah ini dapat memperoleh masukan-masukan yang positif dan membangun serta dapat diterapkan dalam usaha meningkatkan kinerja;
- c) sebagai perbandingan dan untuk menambah wawasan dalam memperoleh ilmu pengetahuan di bidang kearsipan.

E. Kerangka Teoretis

1. Pengertian Kinerja

Istilah kinerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Pengertian kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara, 2005: 67). Menurut Sunarto (2003: 1) kinerja yang tinggi dapat tercapai oleh karena kepercayaan (*trust*) timbal balik yang tinggi di antara anggota-anggotanya. Artinya para anggota mempercayai integritas, karakteristik, dan kemampuan setiap anggota lain. Untuk mencapai kinerja yang tinggi

memerlukan waktu lama untuk membangunnya, memerlukan kepercayaan, dan menuntut perhatian yang seksama dari pihak manajemen.

Dari uraian tersebut, kinerja dapat diartikan sebagai keberhasilan dari kemampuan seseorang dalam melaksanakan suatu pekerjaannya yang berdasarkan tanggung jawab dan fungsi yang ditugaskan kepada seseorang tersebut.

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Timpe (1993: 33) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang adalah: (1) kinerja baik dipengaruhi oleh dua faktor, internal (kemampuan tinggi dan kerja keras) dan eksternal (pekerjaan mudah, nasib baik, bantuan dari rekan-rekan, pemimpin yang baik); (2) kinerja tidak baik dipengaruhi dua faktor, internal (kemampuan rendah, upaya sedikit) dan eksternal (pekerjaan sulit, nasib buruk, rekan-rekan kerja tidak produktif, pemimpin yang tidak simpatik).

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah faktor kemampuan (*ability*) dan faktor motivasi (*motivation*). Hal ini sesuai dengan pendapat Mangkunegara (2005: 67) yang merumuskan:

a) *human performance = ability + motivation;*

b) *motivation = attitude + situation;*

c) *ability = knowledge + skill.*

Dengan demikian dapat disimpulkan faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang dalam bidang kearsipan adalah pada pemahaman seseorang untuk mengelola arsip, kondisi atau situasi orang yang bersangkutan, pengalaman, kepribadian, perhatian, kebutuhan, dan motivasi dalam pelaksanaan kegiatan pengarsipan. Karyawan dituntut untuk menjalankan tanggung jawab dan fungsinya sebagai arsiparis yang profesional dan berkarakter yang dapat memberikan pelayanan dan kinerja baik, sehingga kegiatan pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan prosedur yang sebenarnya. Kinerja yang baik akan menghasilkan tingkat kemampuan atau potensi seseorang dalam menjalankan tugasnya.

3. Cara Meningkatkan Kinerja Karyawan

Berdasarkan pernyataan Timpe (1993: 37) cara-cara untuk meningkatkan kinerja adalah sebagai berikut.

- 1) Diagnosis yang dapat dilakukan secara informal oleh setiap individu yang tertarik untuk meningkatkan kemampuannya dalam mengevaluasi dan memperbaiki kinerja. Teknik-tekniknya, yaitu: refleksi, mengobservasi kinerja, mendengarkan komentar-komentar orang lain tentang alasan segala sesuatu terjadi, mengevaluasi kembali dasar-dasar keputusan masa lalu, dan mencatat atau menyimpan catatan harian kerja yang dapat membantu memperluas pencarian manajer penyebab-penyebab rendahnya kinerja.

- 2) Pelatihan adalah setelah gaya atribusional dikenali dan dipahami, pelatihan dapat membantu manajemen bahwa pengetahuan ini digunakan dengan tepat.
- 3) Tindakan merupakan program dan pelatihan yang dapat mencapai hasil sepenuhnya tanpa dorongan untuk menggunakannya. Analisis harus dilakukan secara rutin sebagai bagian dari tahap-tahap penilaian kinerja formal.

4. Pengertian Arsiparis

Secara formal arsiparis Indonesia mengacu pada pegawai negeri sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan pada instansi pemerintah (Kepmenpan, 1990: 36).

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan arsiparis adalah sebuah profesi dalam bidang kearsipan yang diakui oleh negara Indonesia sebagai pegawai negeri sipil dengan tugas dan fungsinya untuk mengelola arsip.

5. Posisi dan Peran Arsiparis dalam Perlindungan Data

Jabatan arsiparis merupakan jabatan tertinggi yang diberikan oleh pejabat yang berwenang seperti yang dinyatakan oleh Kepmenpan (1990: 36). Untuk itu, arsiparis dituntut untuk lebih profesional dalam menjalankan tugasnya mengelola arsip. Arsiparis harus mampu mengembangkan kemampuan, keahlian, dan keterampilan dengan perencanaan yang baik.

Untuk menjadi arsiparis yang berkualitas hendaknya dapat memberi sumbangan nyata berupa peningkatan efisiensi kerja. Dengan demikian, pekerjaan merupakan tanggung jawab dari diri seseorang yang harus mampu dilaksanakan dengan sungguh-sungguh. Pekerjaan yang dilaksanakan sebaik mungkin menghasilkan pencapaian yang sesuai dengan kinerja dan kemampuan individu.

Dalam Bab V Pasal 11 UU Nomor 7 tahun 1971 dijelaskan tentang ketentuan pidana kearsipan. Pasal tersebut jelas menempatkan seorang arsiparis pada posisi rawan hukum dan menjadikannya harus ekstra hati-hati dalam melakukan tindakan terutama yang menyangkut perlindungan data yang ada dalam arsip. Walaupun aturan pasal tersebut hanya berlaku bagi arsiparis yang bekerja di badan atau lembaga pemerintah, pasal tersebut dapat dijadikan sebagai acuan hukuman bagi pelanggaran yang dilakukan seorang pengelola arsip di lembaga swasta (Tempo, 2010).

Informasi yang terdapat pada sebuah arsip mempunyai nilai tinggi bagi pihak yang bersangkutan dan untuk itu peran seorang arsiparis menjadi penting, antara lain:

- 1) menjadikan informasi yang terekam tersedia ketika diperlukan oleh pihak yang berwenang mendapatkannya;
- 2) melindungi informasi yang berharga tersebut dari kerusakan, pemalsuan dan pencurian.

6. Tugas Arsiparis

Kepmenpan (1990: 36) menyatakan bahwa rincian fungsi dan tugas seorang arsiparis adalah:

- 1) asisten, yaitu mampu mengolah arsip atau informasi untuk mendukung kegiatan operasional organisasi;
- 2) arsiparis tingkat ketrampilan, yaitu mampu mengolah arsip atau informasi yang menyangkut dalam kegiatan melakukan penataan dan pelestarian arsip;
- 3) arsiparis tingkat keahlian, yaitu mampu mengolah arsip atau informasi yang menyangkut dalam kegiatan pengaturan, penggunaan, pengkajian, dan pengembangan sistem kearsipan dengan berbagai aspeknya.

Arsiparis di Indonesia bukan sebagai arsiparis sebagaimana mestinya karena tugas arsiparis juga meliputi tugas pengolahan dan perawatan arsip. Artinya, kegiatan arsiparis yang dihargai pekerjaannya mulai dari penciptaan arsip sampai dengan perbaikan dan perawatan arsip. Dengan demikian, arsiparis harus mampu memberikan pelayanan dan kinerja yang bagus dalam mengelola arsip dan mampu melaksanakan tugasnya sebagai seorang arsiparis profesional dengan melestarikan dan memelihara arsip sebagai barang bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.

7. Pengertian Arsip

Beberapa orang ahli mengemukakan pendapatnya tentang pengertian arsip.

- 1) Arsip adalah catatan (*record atau warkat*) yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai badan komunikasi dan informasi yang terekam dalam kertas (kartu atau formulir), kertas film (*slide, filmstrip, microfilm*), media komputer (pita, piringan, rekaman, disk), kertas fotokopi dan lain-lain (Amsyah, 2003: 3).
- 2) Arsip dapat diartikan sebagai suatu badan *agency* yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat atau warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun nonpemerintah dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan (Barthos, 2005: 2).
- 3) Arsip adalah sebagai proses pengaturan dan penyimpanan surat secara teratur, sehingga setiap saat diperlukan dengan mudah dan cepat diketahui (Widjaja, 1993: 8).
- 4) Arsip sebagai informasi terekam yang dihasilkan oleh sebuah instansi, lembaga atau perorangan dalam melaksanakan kegiatannya terutama yang berkaitan dengan masalah administrasi, hukum dan bisnis (Sulistyo-Basuki, 1996: 1).

Berdasarkan uraian pengertian tersebut arsip adalah hasil dari suatu kegiatan administrasi di suatu lembaga/instansi berupa lembaran-lembaran yang berisi informasi, diproses mulai dari tahap penciptaan, tahap pengolahan, dan tahap penyimpanan untuk digunakan sebagai barang bukti di masa mendatang.

8. Tujuan Arsip

Tujuan arsip menurut Widjaja (1993: 8) adalah: (1) menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan; (2) menyiapkan surat setiap saat diperlukan; (3) mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut-paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap. Tujuan kearsipan menurut Barthos (1994: 12) adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan. Dapat disimpulkan tujuan arsip pada suatu lembaga/instansi adalah sebagai bahan pertimbangan, rujukan, dan acuan untuk mempertanggungjawabkan segala kegiatan administrasi di suatu lembaga/instansi.

9. Fungsi Arsip

Menurut Sulisty-Basuki (2003: 31) arsip dinamis memiliki berbagai fungsi sebagai berikut.

1) Sebagai memori badan korporasi

Arsip dinamis merupakan korporasi, lembaga, instansi, dan sebagainya. Hal ini karena karyawan badan korporasi mempunyai ingatan yang terbatas. Untuk mencegah yang susah untuk dipahami atau saling bertentangan, badan korporasi mengadakan informasi terekam sebagai dasar pengembangan pada masa mendatang.

2) Pengembangan keputusan manajemen

Untuk mengambil keputusan yang tepat, manajer harus memperoleh informasi yang tepat karena keputusan akan baik kalau informasi yang diterima juga baik.

3) Mengurangi biaya atau volume penggunaan kertas

Akibat bertambahnya volume kertas yang diperlukan serta meningkatnya biaya yang terkait dengan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, dan pemusnahan arsip dinamis, meningkatnya kertas yang digunakan yang berimbas pada biaya pemeliharaan perlu mendapat perhatian.

4) Efisiensi badan korporasi

Badan korporasi akan mengalami inefisiensi bila informasi yang diperlukan tidak segera tersedia. Ancangan yang sistematis terhadap

manajemen arsip dinamis menyediakan sarana temu balik informasi guna meningkatkan efisiensi karyawan dan badan korporasi.

5) Ketentuan hukum

Badan korporasi yang diperoleh kontrak kerja, pesanan dari pemerintah sehingga badan korporasi tersebut harus beroperasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur pemerintah.

6) Rujukan historis

Arsip dinamis merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa depan.

“Menurut Barthos (1994: 11) fungsi arsip dibedakan atas: (1) arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara; (2) arsip statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.”

Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yaitu:

- 1) arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya;
- 2) arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional atau pemerintahan.

10. Jenis-Jenis Arsip

Menurut Amsyah (2003: 3) terdapat dua jenis arsip ditinjau dari sudut hukum dan perundang-undangan, yaitu: (1) arsip otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tangan asli dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan; (2) arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta.

Menurut Sulisty-Basuki (1996: 28) arsip dibagi menjadi dua golongan sebagai berikut.

- 1) Arsip statis, yaitu arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya serta untuk penyelenggaraan administrasi negara yang memiliki nilai abadi.
- 2) Arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis terdiri dari tiga macam, yaitu: (a) arsip aktif, yaitu arsip dinamis yang masih berada dalam proses penyelesaian sehingga masih sering digunakan dalam waktu sepuluh kali setahun; (b) arsip semi aktif, yaitu arsip dinamis yang berasal dari tahun lalu tapi masih digunakan pada tahun sekarang; (c) arsip inaktif, yaitu arsip dinamis yang sudah selesai diproses tetapi masih digunakan dalam waktu kurang dari sepuluh kali setahun.