

**PENTINGNYA PENANGANAN DAN
PEMELIHARAAN ARSIP BAGIAN KEUANGAN
PADA KEJAKSAAN TINGGI SULAWESI UTARA**

TUGAS AKHIR

Oleh

OMELIA MEIVI LENGKEY

NIM : 13 051 012



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS
2016**

BAB I

P E N D A H U L U A N

1.1 Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan yang sangat pesat terjadi pada setiap instansi baik instansi pemerintah maupun swasta. Dalam dunia kerja sumber daya manusia (SDM) yang berdedikasi dan keterampilan yang baik merupakan hal yang penting dalam mencapai tujuan pekerjaan dalam suatu instansi. Berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin modern, membawa perubahan besar dalam aktivitas kantor. Salah satu jenis pekerjaan yang dilakukan di kantor adalah mengenai kegiatan mengarsip surat/berkas.

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (Gie, 1980:12). Arsip mempunyai peranan penting dalam administrasi yaitu sebagai pusat ingatan dan sumber sejarah dalam rangka melakukan kegiatan kearsipan. Tanpa arsip tidak mungkin seorang karyawan dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Selain itu, pemeliharaan arsip juga penting dalam proses kegiatan administrasi. Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat mamperlancar seluruh kegiatan dan proses

pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Penanganan arsip yang sesuai dengan prosedur, dapat memudahkan seseorang untuk mencari arsip atau menemukan kembali arsip dengan menggunakan 5 (lima) sistem penyimpanan arsip yaitu: sistem abjad, sistem nomor, sistem geografis, sistem subjek dan sistem kronologi. Disamping itu, perlu memperhatikan pula pemeliharaan dalam menjaga arsip agar terhindar dari kerusakan yang disebabkan oleh faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Upaya-upaya pencegahan kerusakan arsip dapat dilakukan dengan cara seperti memperhatikan ruang penyimpanan arsip dengan menggunakan cairan anti serangga, melakukan tindakan preventif/pencegahan dan memperhatikan kondisi arsip.

Meskipun pentingnya penanganan dan pemeliharaan arsip guna memperlancar proses kegiatan kantor tetapi masih banyak juga kantor yang belum melakukan hal tersebut dengan baik, sehingga sering dijumpai arsip-arsip yang dibiarkan bertumpuk di atas meja dan di tempat yang bukan khusus untuk arsip bahkan arsip tidak dibersihkan secara rutin sehingga mengakibatkan dokumen dan surat-surat menjadi berdebu, rusak dan sulit ditemukan kembali.

Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara adalah lembaga kejaksaan yang beralamatkan di Jl. 17 Agustus No. 70 Manado dan terdiri dari 6 (enam) bidang antara lain Bidang Pembinaan, Bidang Tindak Pidana Umum, Bidang Intelegen, Bidang Perdata dan Tata Usaha Negara, Bidang Tindak Pidana

Khusus dan Bidang Pengawasan. Penulis ditempatkan di bidang pembinaan bagian keuangan dan yang menangani arsip dilakukan oleh karyawan yang berada di ruangan tersebut. Arsip-arsip yang biasanya ditangani seperti penyusunan laporan keuangan, realisasi penggunaan anggaran, laporan bulanan PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak), laporan barang rampasan, laporan penutupan kas dan lain-lain. Pemeliharaan arsip dalam menjaga arsip agar terhindar dari segala kerusakan menggunakan alat sederhana seperti kemucing.

Selama Praktek Kerja Lapangan, penulis mengamati bahwa penanganan dan pemeliharaan arsip pada Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara bagian keuangan belum terlaksana dengan baik, karena surat-surat yang telah selesai diproses tidak langsung dicatat dan disimpan sehingga surat tersebut dibiarkan bertumpuk diatas meja dan di tempat yang bukan khusus untuk arsip dan tentunya fisik dari arsip akan rusak dan tidak terawat. Hal ini dikarenakan sistem penyimpanan yang diterapkan tidak baik dan belum ada tindakan pencegahan yang dilakukan untuk pemeliharaan arsip. Dengan penanganan arsip yang tepat dan upaya meminimalisir pencegahan arsip maka arsip akan dapat tertata dengan baik dan arsip dapat terpelihara dengan baik serta terhindar dari kerusakan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penulis tertarik untuk mengambil Tugas Akhir dengan judul **“Pentingnya Penanganan dan Pemeliharaan Arsip Bagian Keuangan Pada Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara”**.

1.2 Pokok Masalah

Bagaimana Penanganan dan pemeliharaan arsip yang dilakukan pada Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara?

1.3 Batasan Masalah

Dalam rumusan masalah tersebut penulis membatasi masalah yaitu penanganan dan pemeliharaan arsip yang dilakukan hanya bagian keuangan pada Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.

1.4 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui penanganan arsip yang dilakukan bagian keuangan pada Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.
2. Untuk mengetahui pemeliharaan arsip bagian keuangan pada Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.

1.5 Manfaat Penelitian

1.5.1 Manfaat Teoritis

1. Bagi penulis sebagai pengalaman dalam menambah pengetahuan tentang pentingnya penanganan dan pemeliharaan arsip .
2. Bagi Perguruan Tinggi diharapkan dapat memberikan masukan dalam pengembangan ilmu pengetahuan terutama ilmu kearsipan dan dapat digunakan sebagai dasar untuk penelitian selanjutnya.

1.5.2 Manfaat Praktis

Untuk memberikan solusi terhadap permasalahan dalam penelitian arsip sebagai bahan pertimbangan bagi Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.

1.6 Metodologi Penelitian

1.6.1 Objek Penelitian

Objek kajian penelitian adalah objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian. Adapun objek kajian yang penulis lakukan mengenai pentingnya penanganan dan pemeliharaan arsip bagian keuangan pada Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara.

1.6.2 Jenis Data

Jenis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah:

1. Data Primer

Data yang diperoleh langsung dari hasil pengamatan selama praktek kerja lapangan pada Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara mengenai penanganan dan pemeliharaan arsip.

2. Data Sekunder

Data pendukung dalam penulisan yang diperoleh dari buku-buku penunjang, internet dan referensi yang berkaitan dengan judul yang diangkat penulis.

1.6.3 Pengumpulan data

Metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah metode observasi. Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan secara langsung

mengenai hal-hal yang berhubungan dengan penanganan dan pemeliharaan arsip pada Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara khususnya bagian keuangan.

1.7 Metode Analisa Data

Penulis menggunakan metode analisa data deskriptif yaitu suatu penelitian untuk menjelaskan dan menggambarkan suatu masalah dengan membandingkan masalah yang ada pada Kejaksaan Tinggi Sulawesi Utara dengan teori yang diperoleh.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Arsip

Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat” pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan “mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula”.

Menurut asal mula arsip dari bahasa Yunani “*Archivum*” yang artinya tempat untuk menyimpan. Untuk istilah warkat yang dalam bahasa Inggris disebut “*Records*” adalah catatan-catatan, rekaman atau bentuk lain yang merupakan kegiatan suatu organisasi dan belum dimasukkan ketempat penyimpanan. Dalam bahasa Perancis arsip adalah “*Dossier*” yang berarti catatan baik dalam bentuk tulisan, rekaman, gambar atau bentuk lain yang berwujud berkas terdiri dari beberapa lembar yang saling berkaitan.

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (Gie, 1980:12).

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat.

2.2 Pengelolaan Arsip

Dalam rangka menata arsip dengan baik, perlu dikelompokkan dalam 4 golongan arsip. Hal ini untuk memudahkan pemilahan dalam penyimpanan maupun penyingkiran bagi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Empat golongan arsip itu adalah seperti berikut (Mulyono, dkk, 2011:6):

1. Arsip tidak penting

Yaitu (kelompok) arsip yang nilai kegunaannya hanya sebatas sebagai informasi. Arsip ini dapat diberi tanda (T) misalnya, surat undangan, konsep surat, ucapan terima kasih, dan sebagainya. Arsip ini akan disimpan paling lama dalam jangka waktu 1 tahun.

2. Arsip biasa

Yaitu arsip yang mempunyai nilai guna saat ini dan masih diperlukan pada waktu yang akan datang dalam jangka waktu 1-5 tahun. Arsip ini dapat diberi tanda (B) misalnya, surat putusan yang bersifat rutin, dan sebagainya.

3. Arsip penting

Yaitu arsip nilai gunanya mempunyai hubungan dengan kegiatan masa lampau dan masa yang akan datang. Arsip ini akan disimpan dalam jangka waktu 5-10 tahun dan dapat diberi tanda (P) misalnya, naskah laporan, data statistik, surat kontak, surat perjanjian, dan sebagainya.

4. Arsip sangat penting

Yaitu arsip dipakai sebagai pengingat dalam jangka waktu yang tidak terbatas (abadi). Arsip ini termasuk arsip vital sehingga harus disimpan terus dan diberi tanda (V) misalnya, akte pendirian, sertifikat, piagam penghargaan dan arsip lain yang mempunyai nilai dokumenter.

2.3 Jenis Arsip

Arsip yang timbul karena kegiatan suatu organisasi, berdasarkan golongan arsip perlu disimpan dalam jangka waktu tertentu. Ada arsip yang perlu disimpan sementara (sampai 1 tahun, sebagian lagi disimpan 1-5 tahun, yang lain 5-10 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. Untuk arsip yang disimpan di unit kearsipan adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sangat rendah jadi, ada arsip yang dalam jangka waktu tertentu (1 tahun misalnya) sering dikeluarkan dari penyimpanan (dalam hal ini penyimpanan di unit pengolah).

Sebaliknya ada arsip yang dalam jangka waktu 3 tahun sama sekali tidak pernah dikeluarkan untuk bahan informasi dalam kegiatan yang sedang dilaksanakan. Kedua macam arsip tersebut mempunyai nilai dokumenter (Mulyono, dkk, 2011:7). Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, sesuai dengan sifat arsip di bedakan menjadi dua:

1. Arsip Dinamis

Yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip ini senantiasa masih berubah, baik nilai dan artinya sesuai dengan fungsinya, contoh: Undang-Undang, peraturan-peraturan dan sebagainya. Sebagai bahan baku informasi yang termasuk dari arsip dinamis yaitu:

a. Arsip Aktif

Yaitu arsip yang bersifat dinamis atau arsip yang sering digunakan dalam keperluan sehari-hari. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi, dalam jangka waktu tertentu arsip aktif ini sering keluar masuk tempat penyimpanan. Untuk pengamanan arsip perlu direncanakan tatacara penggunaan supaya tidak rusak atau hilang.

b. Arsip Inaktif

Yaitu arsip yang waktu penggunaannya mulai kurang atau menurun. Arsip jenis ini menyimpan warkat-warkat yang jarang dipergunakan karena selesai dalam prosesnya, tetapi kadang-kadang masih diperlukan. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama. Jadi, arsip inaktif ini hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan habis (nilai gunanya habis) akan segera diproses untuk disusut.

2. Arsip Statis

Yaitu arsip yang tidak perlu dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Proklamasi.

2.4 Prosedur Pencatatan dan Pendistribusian

Menurut Amsyah (1996:53), prosedur pencatatan dan pendistribusian yang digunakan ada 3 (tiga) yaitu:

1. Prosedur Buku Agenda

Buku agenda merupakan alat untuk mencatat surat masuk dan keluar yang halaman-halamannya berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan dalam *file*. Hubungan erat antara buku agenda dengan *file* penyimpanan surat masih menggunakan sistem kronologis.

2. Prosedur Kartu Kendali

Prosedur kartu kendali adalah prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat terkontrol semenjak masuk hingga tersimpan. Kartu kendali adalah selembar kertas berukuran 10 x 15 cm yang berisi data-data surat seperti: Indeks, Isi Ringkas, Lampiran, Dari, Kepada, Tanggal Surat, Nomor Surat, Pengolah, Paraf, Tanggal Terima, Nomor Urut, surat Masuk/Keluar (M/K), Kode dan Catatan.

3. Prosedur Tata Naskah

Prosedur tata naskah adalah kegiatan administrasi didalam memelihara dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.

2.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto (2005:51), sistem penyimpanan arsip adalah dapat diciptakan dan penemuan arsip yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bila warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Langkah-langkah dalam penyimpanan arsip terdiri dari:

1. Memeriksa

Langkah persiapan penyimpanan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan sudah siap disimpan.

2. Mengindeks

Menentukan pada nama, subjek, atau kata tangkap (*caption*) lainnya surat akan disimpan.

3. Memberi tanda

Dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

4. Menyortir

Yaitu mengelompokkan surat-surat untuk persiapan ke penyimpanan.

5. Menyimpan

Yaitu menyimpan arsip sebaiknya pada tempat yang sudah disediakan khusus untuk arsip-arsip agar mudah dicari dan tidak kelihatan menumpuk.

Setelah menguraikan langkah-langkah dalam sistem penyimpanan arsip maka, jenis-jenis sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

1. Sistem Abjad (*Alphabetical System*)

Yaitu penggolongan dimana dokumen-dokumen disimpan menurut huruf-huruf yang pertama dari nama orang atau organisasi.

2. Sistem Nomor (*Numbering System*)

Yaitu penggolongan dimana tiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan menurut urutan nomor.

3. Sistem Geografis (*Geography System*)

Yaitu penggolongan dimana surat-surat atau arsip-arsip dibagi menurut letak wilayah. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimannya atau nama tempat tujuan.

4. Sistem Subjek (*Subject System*)

Yaitu penggolongan dimana dokumen-dokumen disusun menurut pokok soal/perihal bukan menurut nama perusahaan, koresponden dan sebagainya.

5. Sistem Kronologis (*Chronology System*)

Yaitu penggolongan dimana tiap dokumen-dokumen disimpan menurut waktu, tanggal, bulan dan tahun.

2.6 Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Menurut Mulyono, Muhsin dan Marimin (1985:112), perlengkapan dalam penyimpanan arsip terdiri sebagai berikut:

1. Penyekat

Penyekat adalah lembaran penyekat yang dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip yang disimpan.

2. Kata Tangkap

Judul yang terdapat pada tonjolan disebut juga kata tangkap. Jika memilih kata tangkap, baik itu huruf abjad maupun subjek harus diingatkan untuk dibuat sesingkat mungkin agar mudah diingat.

3. Alat Bantu Kearsipan

Label untuk laci, penyekat dan folder tersedia dalam berbagai model.

4. Map (*folder*)

Folder ini dapat diperoleh dari berbagai model dan bahan. Bentuknya dapat bervariasi, ada yang sederhana ada yang dapat dipakai untuk digantung pada filling cabinet atau rotary filling.

5. Penunjuk (*Guide*)

Penunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat pada tempat-tempat yang diinginkan didalam file.

6. *Concertina File*

Seperti map yang dapat dipisah-pisahkan dalam beberapa kantong, tapi satu sama lain masih terkait. Kantong-kantong ini dapat diberi kata tangkap A-Z. Seperti dengan box file, tetapi bentuknya agak besar didalam kotak diberi penyekat yang mungkin bisa antara 7 sampai dengan 9 bagian dalam menyimpan arsip.

2.7 **Alat Penyimpanan Arsip**

Menyimpan dokumen tidak lepas dari menggunakan peralatan arsip. Peralatan arsip merupakan sarana yang digunakan pada bidang kearsipan, kualitas peralatan yang baik secara tidak langsung akan memperpanjang umur suatu arsip. Menurut (Amsyah, 2005:150), alat penyimpanan arsip terdiri dari:

1. Map arsip/*folder* adalah lipatan kertas/plastic tebal untuk menyimpan arsip.
2. Almari arsip/*filling cabinet* adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk lemari yang terbuat dari kayu, aluminium atau besi baja yang tahan karat/api.
3. Rak arsip adalah almari tanpa daun pintu atau dinding pembatas untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan dalam ordner atau kotak arsip.
4. Kotak/almari kartu/*card cabinet* adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali, kartu indeks dan kartu-kartu lain.

5. Berkas Peringatan/*tickler file* adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip/ kartu-kartu yang memiliki tanggal jatuh tempo.
6. Kotak arsip/*file box* adalah alat yang digunakan untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan ke dalam folder/map arsip.
7. Rak sortir adalah alat yang digunakan memisah-misahkan surat untuk menggolongkan arsip sebelum disimpan.

2.8 Penemuan Kembali Arsip

Menurut Suraja (2006:48), penemuan kembali arsip merupakan usaha untuk mencari arsip yang hendak di pinjam karena suatu kebutuhan. Untuk keperluan peminjam, biasanya mengajukan permintaan dengan menyebutkan jenis masalah arsip.

Menurut Wursanto (1991:12), penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat merupakan tujuan penataan arsip. Setiap pegawai akan merasa tertunda penyelesaian pekerjaannya apabila ada arsip yang dibutuhkan tidak atau belum dapat ditemukan kembali pada saat diperlukan.

Kita sering melupakan sarana-sarana yang mendasar ini. Atau kadang-kadang memang tidak mau mengerti, bahwa untuk penemuan kembali surat-surat yang diperlukan mutlak, yaitu persiapan, peralatan yang berkaitan dengan penemuan kembali ini (Abubakar, 1997:34).

Syarat pokok yang terpenting antara lain adalah:

- a. Pola Klasifikasi
- b. *Indeks/tunjuk silang*

- c. Seluruh perlengkapan yang berkaitan dengan sistem tersebut
- d. Pegawai yang terlatih dan terampil

Kalau penemuan kembali surat dan sukar dilaksanakan, maka unit kerja lain pun segera menilai, bahwa sistem *filig*-nya tidak mantap serta tidak membantu melancarkan proses administrasi (Abubakar, 1997:37).

2.9 Pemeliharaan Arsip

Pemerliiharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Karso (1999:30), pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga agar benda arsip tersebut tidak mudah rusak dengan kata lain kegiatan ini merupakan tindakan mencegah sebelum terjadi kerusakan arsip.

Menurut Sedarmayanti (2003:110) yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Berikut adalah penyebab-penyebab kerusakan arsip.

1. Penyebab kerusakan arsip

Faktor-faktor penyebab arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik.

- a. Faktor intrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem dan perekat lain-lain. Kertas dibuat dari campuran bahan yang mengandung unsur-unsur kimia. Karena proses kimiawi, kertas akan mengalami perubahan

dan rusak. Proses kerusakan itu bisa terjadi dalam waktu yang singkat, bisa pula memakan waktu bertahun-tahun. Demikian pula tinta dan bahan perekat dapat menyebabkan proses kimia yang merusak kertas. Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik dari penjepit yang terbuat dari logam.

b. Faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip yakni lingkungan fisik, organism perusak, dan kelalaian manusia.

1. Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar pada kondisi arsip antara lain temperatur, kelembapan udara, sinar matahari, polusi udara dan debu.

2. Biologis, organisme perusak yang kerap merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa dan tikus.

3. Kimiawi yakni kerusakan arsip yang lebih diakibatkan merosotnya kualitas kandungan bahan kimia dalam bahan arsip.

4. Kelalaian manusia yang sering terjadi yang dapat menyebabkan arsip mudah rusak, percikan bara rokok, tumpahan atau percikan minuman dan sebagainya.

2. Upaya pencegahan kerusakan

Upaya pencegahan kerusakan arsip dapat dilakukan dengan secara rutin diadakan perawatan seperti:

1. Ruang tempat penyimpanan harus tetap kering (tidak lembab atau terlalu lembab) ruang harus cukup terang (sinar matahari harus dapat masuk

keruang penyimpanan). Ruang penyimpanan harus mempunyai ventilasi yang memadai. Ruang penyimpanan harus dijaga dari serangan api, serangga pemakan kertas dan air.

2. Penggunaan racun serangga. Diharapkan setiap enam bulan ruang tempat penyimpanan disemprot cairan anti serangga atau yang sejenis. Penyemprotan harus dilakukan dengan hati-hati agar tidak terkena langsung pada kertas arsip. Penyemprotan ditujukan ke lantai, dinding dan rongga ruangan. Kapur barus juga bisa digunakan untuk mencegah serangan serangga dan kutu buku yang dapat dilatakkan disela-sela arsip.
3. Tindakan preventif (pencegahan) yaitu melarang petugas arsip atau siapapun membawa makananan ke ruang kearsipan. Larangan merokok di ruang arsip bagi petugas arsip atau orang lain. Dipasang tabung pemadam kebakaran.
4. Memperhatikan kondisi arsip dengan cara membersihkan arsip dengan kemucing, spon, sikat halus atau kuas maupun dengan peralatan modern dan mengeringkan arsip basah dengan kipas angin.

2.10 Syarat-syarat Petugas Arsip

Menurut Ratnawati (2004:2), keberhasilan tugas-tugas kearsipan dalam membantu kelancaran administrasi sangat tergantung pada petugas arsip yang menjalankan tugas tersebut, selengkapnyanya dan sebagus apapun kualitas peralatan kearsipan oleh orang yang tepat. Untuk itu tidak semua orang dapat menjadi petugas arsip yang baik.

Berdasarkan hal tersebut maka syarat utama bagi petugas arsip adalah sebagai berikut:

1. Memiliki pengetahuan umum dan khusus dalam bidang kearsipan.
2. Sehat jasmani dan rohani.
3. Terampil.
4. Memahami organisasi dan pejabat-pejabat yang ada di dalamnya.
5. Memiliki kepribadian menarik, ramah, jujur, sabar, dan dapat dipercaya.

Selain syarat-syarat utama yang telah diungkapkan oleh seorang ahli, ada syarat penunjang yang harus dimiliki oleh petugas arsip sehingga akan lebih meningkatkan kinerja petugas arsip. Syarat penunjang tersebut antara lain:

1. Mampu mengoperasikan komputer, telepon, dan faximile.
2. Dapat mengatur dan menggunakan perabot kantor dengan baik.
3. Dapat membantu laporan dari grafik.
4. Dapat membuat perlengkapan/peralatan arsip yang sederhana.