

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Arsip**

Kata arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan “Archivum” yang artinya tempat untuk menyimpan. Dan “Archeon” yang berarti Balai Kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan. Istilah lain dari arsip yaitu *file* (bahasa Inggris) dan *record* atau warkat. Yang termasuk arsip diantaranya: Surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 dalam Hanifati dan Lisnini (2018:26), “Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip, sedangkan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara”.

Menurut Amsyah (2001:3), “Arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain”.

Dengan demikian, arsip adalah dokumen atau data yang tertulis dan tercetak dalam bentuk huruf, angka atau gambar berupa surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya dengan tujuan sebagai bahan komunikasi dan informasi

#### **2.1.1 Tujuan Arsip**

Menurut Sedarmayanti (2018:43), “Tujuan kearsipan secara umum adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah”.

Menurut Sayuti dan Muthia (2018:162), “Pengelolaan arsip mempunyai tujuan tertentu, adapun tujuan tersebut adalah sebagai:

- a. Referensi atau legalitas sewaktu arsip
- b. Data atau informasi untuk mengambil keputusan
- c. Data historis untuk mengetahui perkembangan atau dinamika organisasi.”

Maka dari itu, tujuan arsip untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban kegiatan perusahaan apabila suatu saat diperlukan

### **2.1.2 Fungsi Arsip**

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:29) fungsi arsip dibedakan menjadi 2 golongan:

- a. Arsip Dinamis  
Adalah arsip-arsip aparatur pemerintah yang berada dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dan secara fungsional masih actual dan berlaku, tetapi menuju kearah pengabdian sesuai dengan fungsi, usia dan nilainya. Organisasi arsip dinamis ini berada dalam Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintah yang bersangkutan.
- b. Arsip Statis/Abadi  
Dibentuk organisasi kearsipan yang berintikan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pusat penyimpanan (penyelamatan, pengolahan dan penyediaan) bahan bukti seluruh pertanggungjawaban Pemerintah maupun Bangsa. Di dalam pengorganisasian arsip sering disebut istilah file aktif dan file inaktif.
  1. File Aktif, adalah file yang masih berisikan arsip yang masih aktif dan banyak dipergunakan dalam pekerjaan.
  2. File Inaktif, adalah file yang arsipnya sudah jarang digunakan.

## **2.2 Pengertian Prosedur Penyimpanan Arsip**

Menurut Amsyah (2001:62), “Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat”.

### **2.2.1 Tujuan Penyimpanan Arsip**

Menurut Sedarmayanti (2018:93) tujuan penataan arsip (berkas) adalah:

1. Agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cepat dan tepat
2. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna dan berhasil guna

### **2.2.2 Langkah-Langkah Penyimpanan Arsip**

Menurut Amsyah (2001:64), langkah-langkah penyimpanan arsip terdiri dari:

1. **Memeriksa.**  
Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
2. **Mengindeks**  
Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan
3. **Memberi tanda**  
Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.
4. **Menyortir**  
Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan.
5. **Menyimpan**  
Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan

### **2.3 Pengertian Sistem Penyimpanan Arsip**

Menurut Sedarmayanti (2018:93), “Sistem penataan arsip atau archief system (Bahasa Belanda), atau biasa juga disebut dengan filling system (Bahasa Inggris) adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis”.

Menurut Amsyah (2001:71), “Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan”.

Jadi dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip sangat penting digunakan untuk menunjang pekerjaan dalam perusahaan, karena sistem penyimpanan arsip memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang digunakan.

### 2.3.1 Faktor-Faktor Sistem Kearsipan Yang Baik

Menurut Barthos (2016:20) faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik adalah:

1. **Kepadatan:** Faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai. Dengan kata lain, faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruang kantor.
2. **Mudah dicapai:** Aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. File cabinet/lemari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah untuk menyimpan surat-surat ataupun mengambil arsip. Dengan mudah dicapai maka efisiensi tenaga dapat diwujudkan.
3. **Kesederhanaan:** Faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau pegawai pada umumnya.
4. **Keamanan:** Faktor keamanan bermaksud agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingnya.
5. **Kehematan:** Faktor kehematan bermaksud bahwa
6. **Faktor elastisitas** bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpana dimasa yang akan datang
7. **Penyimpanan dokumen seminimalnya,** Faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.
8. **Keterangan-keterangan** harus diberika bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala
9. **Dokumen-dokumen** harus selalu disusun secara *up to date*, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenanga dan pengawasan
10. **Harus dipergunakan** sistem penggolongan yang paling tepat

### 2.3.2 Macam-Macam Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sadarmayanti (2018:95) dikenal 5 (lima) macam sistem penataan arsip yaitu:

1. **Sistem Abjad/Alphabetical Filling System**  
Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman paa peraturan mengindeks. Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad:
  - a) Paham peraturan mengindeks
  - b) Menyiapkan lembar tunjuk silang, bila perlu
  - c) Menyiapkan peralatan arsip
2. **Sistem Masalah/Perihal/Subject Filing System**

Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Persiapan penataan arsip berdasarkan masalah:

- a) Menyusun daftar indeks.
  - b) Menyiapkan kartu indeks.
  - c) Menyiapkan peralatan arsip.
3. Sistem Nomor/Numerical Filing System
- Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu. Persiapan penataan arsip berdasarkan nomor:
- a) Menyusun pola klasifikasi arsip
  - b) Menyiapkan peralatan arsip
4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu/Chronological Filing System
- Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat, (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat). Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal:
- a) Menentukan pembagian tanggal, bulan dan tahun
  - b) Menyiapkan peralatan arsip
5. Sistem Wilayah/Daerah/Regional/Geographical Filing System
- Sistem wilayah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu. Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah:
- a) Menentukan pengelompokan daerah/wilayah.
  - b) Menyiapkan peralatan arsip

## **2.4 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan arsip**

Dalam kegiatan arsip pada perusahaan untuk menunjang kegiatan arsip diperlukan peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip. Peralatan dan perlengkapan tersebut serangkaian alat bantu untuk membantuk penyimpanan arsip contohnya seperti lemari, map dan lain lain. Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:45) peralatan dan perlengkapan penyimpan arsip sebagai berikut:

### **2.4.1 Peralatan Kearsipan**

Sebelum memutuskan pilihan terhadap sesuatu peralatan yang akan dibeli, beberapa kriteria perlu dipertimbangkan yaitu:

- 1) Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik, dan nilainya
- 2) Frekuensi penggunaan arsip

- 3) Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif
- 4) Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi)
- 5) Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya
- 6) Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif
- 7) Bentuk Organisasi
- 8) Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan yaitu:

- a) Alat penyimpanan tegak ( vertical file )
- b) Alat penyimpanan menyamping ( lateral file )
- c) Alat penyimpanan berat ( power file )

### **1. Alat Penyimpanan Tegak (Vertical File)**

Palatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*Filling Cabinet*). Almari yang standar dapat terdiri dari yang 2 laci, 4 laci, 5 laci atau 6 laci.

Filling cabinet dipergunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama guide-guidenya. Alat ini ada yang terbuat dari kayu dan dari logam. Yang baik untuk digunakan yang terbuat dari logam karena lebih kuat, tahan air dan panas serta praktis.

### **2. Alat Penyimpanan Menyamping**

Walaupun sebenarnya arsip diletakan juga secara vertical, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini dapat lebih menghemat tempat dibandingkan dengan filing cabinet. File lateral tertutup dan dapat dikunci bentuknya lebih bervariasi.

Lemari arsip ini berbentuk, seperti lemari biasa yang terdiri atas susunan rak-rak. Biasanya lemari ini dibuat dari bahan baja atau jenis metal lainnya.

Adapun untuk alat penyimpanan menyamping ini menggunakan map ordner.

#### **Map Ordner**

Adalah tempat yang digunakan untuk menyimpan warkat atau arsip yang akan disusun dirak arsip.

#### **1. Folder (Map)/ Hanging Folder**

Adalah semacam tempat yang berfungsi sebagai penghalang kelembaban dan kekeringan yang mengancam kualitas kertas. Adapun peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip menurut Wursanto (2006:265) yaitu: Alat ini digunakan untuk menyimpan warkat yang sejenis atau arsip yang disusun dalam filing cabinet. Pada umumnya folder dibuat dari kertas manila,

panjang 35 cm, lebar 24cm, tabnya berukuran panjang 8-9, lembar 2 cm.

## 2. Guide

Guide merupakan penunjuk yang berfungsi untuk mempermudah pencarian arsip dan juga berfungsi sebagai pemisah tiap arsip. Digunakan sebagai petunjuk penyimpanan warkat atau arsip sesuai pola klasifikasi yang telah ditetapkan. Bentuknya segi empat panjang lazimnya dibuat dari kertas setebal kurang lebih 1 cm.

Ukurannya : Panjang : 33-35 cm  
Tinggi : 23-24 cm

Guide mempunyai tab (bagian yang menonjol) di atasnya, ukuran tab sama dengan tab pada folder (8-9 cm panjangnya, dan 2 cm lebarnya).

## 3. Ticker-File (Berkas Peningat)

Alat yang berfungsi untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip.

## 4. Filling Cabinet (Lemari Arsip)

Berguna untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama guide-guidenya.

## 5. Rak-rak Arsip

Rak arsip biasanya berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan arsip yang aktif sedangkan filling cabinet dan folder digunakan untuk menyimpan arsip inaktif.

## 6. Box (Kotak)

Alat ini terbuat dari kertas tebal (karton) tertutup, digunakan untuk pengganti filling cabinet bagi arsip-arsip in aktif di tempat pinata arsip pusat.

## 7. Kartu Kendali

## 8. Lembar Pengantar

Lembar Pengantar digunakan untuk mengantarkan surat-surat rahasia yang pemrosesannya tidak menggunakan kartu kendali.

## 9. Lembar Disposisi dan Konsep

Lembar di posis digunakan untuk mencatat pendapat singkat dari pimpinan mengenai sesuatu surat. Oleh sebab itu surat tidak perlu digandakan walaupun pemrosesan surat melalui lebih dari satu unit kerja.

## 10. Kartu Indeks

Adalah kartu yang mempunyai ukuran 15 x 10 cm dan mempunyai fungsi sebagai alat bantu memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Kartu Indeks biasanya disimpan pada laci tersendiri yang disebut dengan laci kartu indeks.

## 11. Kartu Pinjam Arsip

Kartu ini digunakan untuk pinjam arsip. Kartu ini dibuat rangkap 3 masing-masing untuk:

- a) Disertakan pada surat yang dipinjam
  - b) Tinggal pada penata arsip (sebagai arsip pengantisementara) dan
  - c) Pada berkas pengingat
12. Kartu Tunjuk Silang

Apabila pada suatu surat terdapat lebih dari satu masalah, atau ada arsip yang berukurannya besar, seperti peta, bagan dan lain sebagainya, perlu dibuatkan kartu tunjuk silang. Gunanya untuk menyatakan kaitannya dengan berkas yang disimpan dalam filling cabinet. Jadi tunjuk silang ini dapat digunakan sebagai title (caption) pengganti. Ukurannya sama dengan kartu kendali.

## 2.5 Efisiensi Penemuan Kembali Arsip

Jika arsip yang dibutuhkan ditemukan dengan jangka waktu penemuan kembali membutuhkan waktu yang lama maka arsip dapat dikatakan belum efisiensi karena menurut menurut The Liang Gie (2000:126), “Jangka waktu yang baik dalam menentukan kembali suatu arsip atau surat tidak lebih dari satu (1) menit”. Oleh karena itu perlu diperhatikan metode dalam penyimpanan arsip yang digunakan, fasilitas penyimpanan yang tepat seperti perlengkapan dan peralatan arsip. Efisiensi penemuan kembali arsip dan efisiensi sistem penyimpanan arsip dapat dihitung memakai rumus Angka Kecermatan Arsip (AK), berikut rumus Angka Kecermatan Arsip Menurut Amsyah (1996:209) rumus ratio kecermatan sebagai berikut:

$$\text{Ratio Kecermatan (dalam persen)} = \frac{\text{jumlah arsip yang tidak ditemukan}}{\text{jumlah arsip yang ditemukan}} \times 100$$

Misalnya untuk 10 arsip yang tidak ditemukan dan 10.000 arsip dapat ditemukan, ratio kecermatannya adalah 0,1%. Untuk sistem penyimpanan yang sempurna, ratio kecermatan atau angka-kecermatan niscaya tidak akan lebih dari 0,5%. Angka yang mencapai 3% atau lebih mengisyaratkan agar bisnis mengadakan perbaikan pengelolaan arsipnya, yang mencakup sistem dan prosedur penyimpanan, peralatan yang dipergunakan, keterampilan



personil, prosedur pemakaian arsip, dan kebijaksanaan pemindahan dan pemusnahan arsip.

1