

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip Dan Kearsipan

Menurut Sayuti (2013 :153), kearsipan adalah suatu kegiatan menepatkan dokumen-dokumen penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat sedangkan arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau informasi dengan berbagai bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perorangan sebagai pengingat atau penyimpanan. Mari kita lihat pengertian arsip Menurut Undang – Undang Nomor 7 Tahun 1971 ini memberikan rumusan arsip sebagai berikut:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Yang dimaksud dengan naskah-naskah dalam bentuk corak apapun dari arsip, adalah meliputi baik yang tertulis maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti hasil-hasil rekaman, film dan lain sebagainya. Sedangkan yang dimaksud berkelompok ialah bahwa naskah-naskah yang berisikan hal-hal yang berhubungan satu dengan yang lain yang dihimpun dalam satu berkas tersendiri mengenai masalah yang sama. Pada dasarnya Tata Kelola Arsip terdiri dari beberapa unsur pokok yaitu penciptaan arsip yang terdiri atas proses penciptaan arsip, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip. Pengelolaan itu digunakan

sebagai proses mengkoordinir kegiatan-kegiatan secara efektif dan efisien dengan melalui orang lain.

2.2 Tujuan, Fungsi dan Nilai Guna Arsip

2.2.1 Tujuan Kearsipan

Tujuan kearsipan menurut Undang - Undang No. 7 tahun 1971 adalah menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung-jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

2.2.2 Fungsi Kearsipan

Menurut Priansa (2014:197), kearsipan bagi organisasi merupakan salah satu unsur penunjang yang paling penting bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perkembangan organisasi dapat dilihat dari arsip yang tersimpan. Lebih lanjut lagi, kearsipan berfungsi untuk:

- a. Alat Penyimpanan warkat
- b. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi
- c. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan
- d. Alat perekam perjalanan organisasi
- e. Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan
- f. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi
- g. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data
- h. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi dikantor

2.2.3 Nilai Guna Arsip

Intan dan Lisnini (2018:34), dengan adanya *inventarisasi* arsip akan memudahkan di dalam penilaian arsip baik atas dasar jenisnya, fisiknya maupun atas dasar informasinya yang terkandung dalam sekelompok suatu arsip. Akan tetapi yang paling penting adalah penilaian atas informasinya. Dengan penyelenggaraan penilaian atas kegunaan arsip akan memudahkan di dalam penentuan jangka waktu penyimpanan dan penilaian ini sangat sukar karena tidak ada kriteria yang mutlak untuk menentukan nilai-nilai kegunaan arsip.

Menurut Vernon B Santen Dalam Hanifati dan Lisnini (2018:32).

Arsip memiliki nilai guna:

- a. Nilai Guna Administratif
Arsip dengan nilai guna administrative yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan lembaga bersangkutan, visi dan misi, dan aturan rinci operasional. Catatan tersebut bermanfaat untuk mengetahui proses perjalanan sebuah organisasi sejak titik awal sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan kebijakan di masa mendatang.
- b. Nilai Guna Fiskal Value
Kategori arsip dengan nilai guna fiskal memiliki kaitan dengan operasional keuangan sebuah lembaga yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakann. Arsip-arsip yang mengandung informasi tentang bahan pembuktian di bidang keuangan seseorang atau oraganisai misalnya, buka kas, buku bank, piutang keuangan anggaran pendapatan dan belanja Perusahaan.
- c. Legal Value
Arsip dengan nilai guna hukum bermanfaat untuk mengatasi permasalahan organisasi yang bersangkutan dengan hukum. Arsip yang termasuk dalam kategori nilai guna yang satu ini meliputi kepemilikan dan seluruh transaksi kesepakatan terutama menyangkut surat utang, kontrak yang bersangkutan dengan pihak lain, dan penilaian dampak lingkungan khusus untuk badan usaha.
- d. Research Value
Arsip yang memiliki informasi yang dapat dipergunakan untuk bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian dibidang ekonomi, sosiologi, sejarah, silsilah, kodokteran dan lain-lain.
- e. Education Value

Sekelompok arsip atau dokumen yang berhubungan dengan bukti pendidikan seperti kurikulum, ijazah, transkrip nilai, absensi siswa/mahasiswa dan lain-lain.

f. Documentation Value

g. Organization

Warkat yang bernilai untuk negoisasi. Dengan kata lain, nilai guna arsip merupakan tolak ukur atau standar pentingnya arsip bersangkutan terhadap individu, kelompok, maupun organisasi sejenis.

2.3 Sistem Penyimpanan Kearsipan (*Filing System*)

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015: 45), sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad, sistem nama, sistem numeric, sistem geografis dan sistem subjek, serta sistem warna.

- a. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*) Adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama tunggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah nama badan swasta dan nama organisasi.
- b. Sistem Geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi dan sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.
- c. Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain sistem merupakan suatu sistem

penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

- d. Sistem nomor sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-orang atau nama badan disebut sistem-nomor (*numeric filing system*). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.
- e. Sistem kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal bulan, tahun, decade, ataupun abad. Sistem penyimpanan kronologis ini cukup banyak digunakan, akan tetapi dalam perkembangannya, sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Biasanya sistem ini digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda.
- f. Sistem warna penggunaan sistem warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan warna symbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokan dan pencarian dokumen. Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen jarang dilakukan.

2.4 Peralatan Dan Perlengkapan Kearsipan

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015: 65), untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan diperlukan Peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik – baiknya. Sekarang ini banyak peralatan dan perlengkapan kearsipan yang tersedia dan diperjualbelikan. Sehingga kebutuhan peralatan dan perlengkapan kearsipan pada suatu kantor dapat dengan mudah dipenuhi sesuai kebutuhan, ukuran, jenis, dan harganya. Selain tersedia di toko, peralatan dan perlengkapan kearsipan dapat juga dipesan sesuai dengan spesifikasi yang diperlukan.

Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan. Bertambahnya volume arsip secara terus-menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung kembali. (Rasto 2015:45).

2.4.1 Tipe Peralatan Penyimpanan

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

a. Alat penyimpanan tegak (*Vertical File*)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut almari yang standar dapat terdiri dari yang 2 laci, 4 laci, 5 laci atau 6 laci. Dewasa ini banyak tersedia almari arsip dari berbagai model, kualitas dan ukuran. Ada dua macam almari arsip yaitu

- Almari arsip untuk diisi dengan folder biasa
- Almari arsip untuk folder gantung yang mempunyai tempat untuk gantungan folder.

Jenis alat penyimpanan tegak lain adalah rak arsip terbuka (*open shelf file*).

b. Alat Penyimpanan Menyamping (*lateral file*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakan juga secara vertical, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral, karena map - mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini lebih menghemat tempat dibanding dengan filling cabinet.

c. Alat Penyimpanan Berat (*power file*)

Walaupun bukan model baru, penggunaan file elektrik berkembang pesat di berbagai kantor. Harga dari file ini lebih mahal dibandingkan file – file model lain.

- File kartu yaitu file yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau fomulir dengan ukuran tertentu.
- File structural, yaitu file untuk semua jenis dan ukuran fomulir atau arsip.
- File mobil (bergerak), yaitu file yang dapat bergerak yang terletak diatas semacam rel yang memudahkan gerakan ke depan dan ke belakang.

2.4.2 Perlengkapan Penyimpanan (*Filing supplies*)

Selain peralatan utama untuk penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan - perlengkapan dalam penyimpanan arsip.

a. Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip – arsip

yang disimpan. Dan pada penyekat ini ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai penunjuk (guide) sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan.

b. Map (*Folder*)

Folder dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di file, serta cara pembuatan didalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan.

c. Penunjuk (*Guide*)

Penunjuk mempunyai fungsi; sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat – tempat yang diinginkan dalam file. Penunjukan terdiri dari tempat label (tab) yang menjorok ke atas dibuat dalam berbagai bentuk, yang disebut tonjolan.

d. Kata Tangkap

Judul yang terdapat pada tonjolan disebut dengan kata tangkap. Untuk membuat kata tangkap baik berupa huruf abjad, nama maupun subjek haruslah dibuat sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat.

e. Perlengkapan lain

Perlengkapan lainnya diantaranya adalah label, yaitu sejenis stiker dipakai untuk membuat kode kemudian stiker itu ditempelkan pada bagian – bagian tertentu.

2.5 Pengertian Arsiparis

Menurut Laksmi (2015:236), pada sebagian besar organisasi baik yang berorientasi keuntungan maupun tidak, Sumber Daya Manusia (SDM) adalah factor yang paling menentukan keberhasilan kinerja dan pencapaian organisasi dimana mereka berada. Ketergantungan pada SDM telah menjadikan banyak organisasi menyisihkan sebagian besar anggarannya untuk meningkatkan kemampuan mereka. Pelatihan, seminar dan pendidikan lanjutan telah dijadikan agenda utama bagi peningkatan keterampilan staf. Sumber Daya Manusia telah menjadi aset yang paling bernilai bagi setiap organisasi. Institusi manajemen sebagai sebuah departemen juga tidak luput dari perlunya keberadaan SDM yang andal, adanya SDM yang berkualitas di bidang arsip akan sangat mendukung keberhasilan manajemen dalam menjalankan misi dan fungsinya dalam memberikan layanan maksimal kepada induk organisasinya. Menurut Undang – Undang Kearsipan Nomor 43 tahun

2009 Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang memperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi dan tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Oleh karena itu setiap pimpinan perusahaan wajib memberikan pengarahan dan menanamkan pengertian serta kesadaran kepada setiap pegawai betapa pentingnya peranan arsip bagi kelangsungan hidup perusahaan/instansi.

Mengingat demikian pentingnya arsip bagi kelangsungan hidup perusahaan, maka arsip - arsip harus diurus, ditata atau dikelola dengan mempergunakan suatu sistem penyimpanan arsip yang tepat, tata kerja yang baik, tata pemeliharaan, tata pengamanan dan tata penyingkiran yang tertib. Sistem penyimpanan yang tetap, tata kerja yang baik dan sebagainya itu tidak mempunyai arti apa – apa bila tidak didukung oleh pegawai yang cakap dengan beberapa persyaratan lainnya yang harus dipenuhi. The Liang Gie mengatakan bahwa untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat, yaitu ketelitian, kecerdasan, kecekatan dan kerapian.