

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Arsip dalam bahasa Belanda disebut *archieff* dan dalam Inggris disebut *archive* yang dikembangkan dari bahasa Yunani yaitu *arche* yang mempunyai arti permulaan yang dikembangkan menjadi kata *la archia* yang berarti catatan.

Menurut Intan dan Lisnini (2018:26) arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik organisasi kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:13) arsip adalah:

- 1) Arsip mempunyai peranan sebagai "pusat-ingatan", sebagai sumber informasi dan sebagai "alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan", perencanaan penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penulisan dan pengendalian setepat-tepatnya.
- 2) Arsip juga mempunyai peran penting bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Berdasarkan pengertian arsip diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan rekaman atau bukti kegiatan dalam suatu organisasi baik itu perorangan atau kelompok dalam berbagai bentuk sehingga arsip mempunyai peran penting pada suatu instansi.

2.2 Tujuan Arsip

Segala kegiatan dalam pengelolaan arsip yang dilakukan oleh perusahaan atau instansi mempunyai tujuan yang hendak dicapai. Adapun tujuan dari kearsipan adalah untuk menyediakan informasi, dan mempermudah pengawasan dan mempermudah proses penemuan kembali.

Menurut Sugiarto (2015:10) tujuan pengelolaan arsip dilakukan agar menjamin keberadaan arsip pada pengelolaan kegiatan yaitu menjadi bahan kemampuan dan sebagai bahan bukti yang valid berlandaskan sistem yang memenuhi syarat.

Maka diperlukan adanya pengelolaan arsip agar setiap arsip dapat terpelihara dengan baik serta keaslian informasi arsip dapat terjamin. Arsip harus disimpan secara baik maka jika diperlukan maka arsip dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dijadikan dalam pengambilan keputusan perusahaan.

2.3 Fungsi Arsip

Menurut Leidiyana dan Ridwan (2019:42) arsip mempunyai fungsi yang sangat penting dalam berjalannya sebuah organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan kolektif dalam memutuskan masalah atau dalam memutuskan sebuah kebijakan.

Menurut Priansa (2014:7) 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. Lebih lanjut lagi, kearsipan berfungsi untuk:

- 1) Alat penyimpanan warkat.
- 2) Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi.
- 3) Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan.
- 4) Alat perekam perjalanan organisasi.
- 5) Mengefektifkan dan mengefisienkan pekerjaan.
- 6) Untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi.
- 7) Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data.
- 8) Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

2.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Intan dan Lisnini (2018:55), 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 dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada 2 jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka.

2.4.1 Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari 2 jenis yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

Menurut Sugiarto (2015:46) sistem abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip karena:

- 1) Nama biasanya sebagai rujukan pertama dalam pencarian dokumen.
- 2) Dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok dibawah satu nama dan satu tempat.
- 3) Dokumen berasal dari banyak koresponden dengan nama yang bervariasi.
- 4) Unit kerja atau sekretaris biasanya hanya menerima dan menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi/tugas masing-masing, sehingga isi dokumen cenderung mengenai masalah yang sama.
- 5) Nama lebih mudah diingat oleh siapapun.

2.4.1.1 Keuntungan Menggunakan Sistem Penyimpanan Abjad

Menurut Sedarmayanti (2018: 84) adapun keuntungan dalam menggunakan sistem penyimpanan abjad, yaitu:

- 1) Pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana.
- 2) Dokumen yang berasal dari satu nama yang sama akan berkelompok menjadi satu.
- 3) Surat masuk dan pertinggal dari surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map.
- 4) Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanpa menggunakan indeks.

- 5) Susunan *guide* dan folder sederhana.
- 6) Mudah dikerjakan dan cepat di dalam penemuan.
- 7) Dapat juga memiliki file campuran.

2.4.1.2 Kerugian Menggunakan Sistem Penyimpanan Abjad

Menurut Sedarmayanti (2018: 85) adapun kerugian dalam menggunakan sistem penyimpanan abjad, yaitu:

- 1) Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan atau panggilan, tetapi harus melalui belakang (*last-name*).
- 2) Surat-surat atau dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan terletak tersimpan di dalam penyimpanan.
- 3) Ejaan huruf sering berubah seperti eo-u, dj-j, ch-kh,tj-c, sedangkan nama orang ditulis berdasarkan kemauan ejaan masing-masing.
- 4) Harus menggunakan peraturan mengindeks.

2.4.2 Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Nomor lebih sulit untuk diingat dibandingkan dengan nama. Untuk mengingat nomor dalam sistem ini digunakan juga alat bantu yang disebut indeks, oleh karena itu sistem nomor disebut juga sistem tidak langsung.

2.4.2.1 Keuntungan Menggunakan Sistem Penyimpanan Nomor

Menurut Amsyah (2018:149) adapun keuntungan dalam menggunakan sistem penyimpanan nomor, yaitu:

- 1) Teliti
- 2) Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja
- 3) Perluasan nomor tidak terbatas
- 4) Penunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks
- 5) Indeks memuat seluruh nama koresponden

2.4.2.2 Kerugian Menggunakan Sistem Penyimpanan Nomor

Menurut Amsyah (2018:149) adapun kerugian dalam menggunakan sistem penyimpanan nomor, yaitu:

- 1) Filling tidak langsung
- 2) Untuk map campuran diperlukan file tersendiri
- 3) Indeks yang disusun alfabetis harus mengikuti ketentuan peraturan mengindeks

4) Biaya yang agak tinggi

2.4.3 Sistem Kronologis

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau dikirim ke luar. Penyimpanan warkat sistem ini biasanya menggunakan map ordner. Hubungan penyimpanan sangat erat dengan buku agenda, karena susunannya sama-sama kronologis. Contoh penyimpanan dengan menggunakan sistem kronologis, yaitu:

1) Kuitansi

Digunakan sistem ini karena susunan pembukuan umumnya kronologis dan susunan waktu yang sama akan memudahkan pencarian bukti keuangan yang tercatat pada pembukuan.

2) Cek

Cek yang sudah diuangkan di bank akan dikembalikan sebagai bukti bagi nasabah bersama rekening bulanan nasabah yang bersangkutan. Cek ini disimpan menurut sistem nomor yaitu berdasarkan nomor rekening nasabah.

3) File tindak lanjut

File tindak lanjut adalah suatu file yang disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan, bahkan dapat juga per tahun sesuai keperluan.

4) File arsip inaktif

Arsip-arsip disimpan dengan menggunakan sistem kronologis, yaitu:

- a) Arsip yang sudah kurang dipergunakan, sehingga penemuan yang cepat masih dapat ditawarkan.
- b) Jumlah arsip sangat banyak, sehingga penemuan memerlukan sistem yang mudah
- c) Perlengkapan dan peralatan yang digunakan untuk sistem kronologis lebih sederhana dan memiliki kapasitas yang banyak.

2.4.4 Sistem Geografis

Sistem geografis adalah penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut sistem lokasi. Sistem geografis dapat dikelola menurut 3 tingkatan, yaitu menurut nama negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

2.4.5 Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek.

Ada 2 macam sistem penyimpanan subjek, yaitu:

a. Subjek Murni

Subjek murni adalah sistem subjek yang mengelompokkan subjeknya berdasarkan urutan abjad.

b. Subjek Bernotasi

Subjek bernotasi adalah subjek yang mengelompokkan subjeknya berdasarkan urutan kode (notasi) tertentu.

Dalam sistem subjek diperlukan daftar klasifikasi subjek agar istilah-istilah yang digunakan untuk mengelompokkan dokumen dapat dibuat tetap dan seragam. Daftar klasifikasi subjek dibagi menjadi 2, yaitu:

1) Daftar Klasifikasi Standar

Disebut standar karena daftar ini sudah merupakan standar umum di dunia internasional. Standar ini digunakan mengelompokkan buku di perpustakaan, tetapi ada juga digunakan untuk menyimpan arsip. Ada beberapa daftar klasifikasi subjek standar yang cukup banyak digunakan secara internasional, yaitu DDC (*Dewey Decimal*

Clasification), UDC (*Universal Decimal Clasification*), LC (*Library of Congress Clasification*).

2) Daftar Klasifikasi Buatan Sendiri

Daftar klasifikasi buatan sendiri dapat terdiri dari daftar klasifikasi murni dan daftar klasifikasi subjek berkode.

- a) Daftar klasifikasi subjek murni adalah daftar yang berisikan istilah-istilah subjek tanpa disertai kode (notasi) dan disusun menurut urutan abjad
- b) Daftar klasifikasi subjek berkode adalah daftar yang berisikan istilah-istilah subjek yang dilengkapi dengan kode dari istilah subjek bersangkutan.

2.5 Retensi Arsip

Menurut Laksmi, Fuad dan Budiantoro (2015:217), jika setiap arsip ditempatkan selamanya dalam berkas, maka berkas akan sulit dan memerlukan biaya besar untuk dikelola. Berkas-berkas akan kehilangan nilainya sebagai alat untuk mengorganisir informasi bagi penemuan kembali yang efisien. Program retensi arsip memberikan jadwal dan prosedur tetap untuk menyimpan, pengorganisasian, dan memindahkan arsip ke penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan waktunya, memusnahkan arsip ketika mereka tidak lagi bernilai bagi organisasi.

Menurut Muhidin dan Winata (2016:17), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah (volume) arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis (bernilai sejarah) kepada Lembaga kearsipan (UU No. 43 tahun 2009)

Tabel 2.1
Jadwal Retensi

Golongan Arsip	Arsip	Umur Arsip		Abadi/Dimusnahkan
		Aktif	Inaktif	
Vital	Akte pendirian perusahaan	-	-	Abadi
	Daftar saham	-	-	Abadi
	Akte tanah	-	-	Abadi
	Surat keputusan	-	-	Abadi
	Dst	-	-	
Penting	Keuangan	5 tahun	25 tahun	Dimusnahkan
	Cek bekas	5 tahun	25 tahun	Dimusnahkan
	Surat perjanjian	Sesuai kebutuhan	Sesuai kebutuhan	Dimusnahkan
Berguna	Laporan Tahunan	2 tahun	10 tahun	Dimusnahkan
	Neraca	2 tahun	10 tahun	Dimusnahkan
	Dst			
Tidak Berguna	Undangan	1 bulan	-	Dimusnahkan
	Pengumuman	1 bulan	-	Dimusnahkan
	Dst	-	-	

Sumber: Intan dan Lisnini, 2018

2.6 Petugas Arsip

Menurut Intan dan Lisnini (2015:217) petugas arsip adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan atau disebut dengan arsiparis.

Menurut Sedarmayanti (2018:164) seorang tenaga kearsipan (arsiparis) harus memiliki syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Pengetahuan dan pemahaman tentang tata cara organisasinya
- b. Pengetahuan yang cukup tentang administrasi arsip
- c. Latar belakang pendidikan yang sesuai dengan besar kecilnya tanggung jawab atau resiko tugas pekerjaan
- d. Sikap dan perilaku yang sesuai, yaitu:
 - 1) Daya ingat yang tinggi

- 2) Dapat dipercaya atau dapat menyimpan rahasia organisasi
- 3) Teliti, tekun dan cekatan
- 4) Jujur, loyal dan mempunyai kreativitas dalam menciptakan kerapian diruangan penyimpanan arsip
- 5) Rasa disiplin yang tinggi.

2.7 Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali merupakan proses arsip ditemukan kembali berdasarkan dengan sistem yang kearsipan yang dipergunakan. Keleluasaan saat penemuan kembali arsip berarti sebab keputusan harus diambil berdasarkan secara cepat dan tepat agar kelancaraan kegiatan perusahaan tidak terhambat.

Menurut Amsyah (2015:210) Apabila satu arsip dapat ditemukan dalam 1 menit menandakan kecepatan penemuan sudah relatif bagus. Menurut Amsyah (2015:209) Rumus angka kecermatan adalah sebagai berikut:

$$\text{Rata – Rata Penemuan Arsip} = \frac{\text{Waktu penemuan arsip}}{\text{Jumlah arsip}}$$

Menurut Ramanda dan Indrahti (2015:2), temu kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi, penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem pengelolaan arsip kurang baik maka proses penemuan arsip akan sulit.