

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

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 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan Bab I, Pasal I dalam Sedarmayanti (2018:32) arsip adalah

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, 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.

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 dalam Hanifati dan Lisnini (2018:26), “Kearsipan adalah hal yang berkenaan dengan arsip, sedangkan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk 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.”

Berdasarkan pengertian arsip menurut para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan sekumpulan warkat atau dokumen dalam berbagai bentuk baik itu huruf, angka atau gambar berupa surat ataupun foto dengan tujuan sebagai bahan pertanggungjawaban dalam pengambilan keputusan di badan pemerintah ataupun swasta. Sedangkan kearsipan adalah semua kegiatan dalam pengelolaan arsip yang dilakukan oleh lembaga atau organisasi yang memiliki arsip sehingga arsip dapat dengan mudah ditemukan dan tidak hilang nilai informasinya.

2.1.2 Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis menurut Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.18 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah “Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu”.

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:29).”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 ke arah pengabdian sesuai dengan fungsi, usia dan nilainya. Organisasi arsip dinamis ini berada dalam Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintah yang bersangkutan.”

Menurut Barthos (2018:4) arsip dinamis terbagi menjadi dua macam sesuai dengan kegunaan yaitu:

- a. Arsip Aktif
Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.
- b. Arsip Inaktif
Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

2.1.3 Tujuan dan Fungsi 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 legalitis sewaktu arsip
- b. Data atau informasi untuk mengambil keputusan
- c. Data historis untuk mengetahui perkembangan atau dinamika organisasi.”

Fungsi arsip menurut (Mulyadi, 2016), “Arsip memiliki fungsi yaitu membantu pengambilan keputusan, menunjang perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, memori perusahaan, efisiensi instansi/lembaga, menyediakan informasi produk, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, sebagai rujukan historis,

menyediakan informasi personalia atau keuangan sejenisnya, memelihara aktivitas hubungan masyarakat, untuk kepentingan politik, pendidikan, untuk menyelamatkan diri, serta untuk menelusuri silsilah.”

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan arsip merupakan salah satu unsur yang penting karena arsip dapat menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban kegiatan kantor apabila suatu saat dibutuhkan. Sedangkan fungsi arsip adalah sumber informasi yang dibutuhkan untuk mengambil keputusan yang dapat dipergunakan oleh pimpinan mengenai suatu masalah yang dihadapi.

2.2 Pengelolaan Arsip Dinamis

2.2.1 Penciptaan Arsip Dinamis

Penciptaan arsip dinamis dimulai dari arsip dibuat, pada proses penciptaan arsip tidak dibuat sembarangan, namun sesuai dengan tata naskah dinas yang telah disesuaikan dengan pedoman yang dibuat oleh Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Selatan yang digunakan sebagai acuan.

Penciptaan arsip meliputi kegiatan penerimaan surat masuk dan surat keluar yang di mana agar prosesnya dapat berjalan dengan baik. Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip perlu membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip

2.2.2 Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.18 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan proses pengendalian arsip dinamis secara efektif dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Dalam penciptaan arsip di lingkungan pemerintahan daerah terbagi menjadi dua unit yaitu:

- a. Unit pengolah adalah satuan kerja pada penciptaan arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan arsip di lingkungannya.
- b. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

2.3 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Zulkifli Amsyah (2018:71), “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”.

Menurut Sedarmayanti (2018:93), “Sistem penataan arsip atau *archieff 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”.

Sehingga dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpan arsip adalah sistem yang dipergunakan untuk pada penyimpanan arsip agar kemudahan kerja penyimpanan arsip dapat diciptakan dan penemuan kembali arsip yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila arsip sewaktu-waktu dibutuhkan. Menurut Barthos (2018:44) menyatakan bahwa sistem kearsipan dibagi menjadi 5 (lima) cara yaitu:

1. Sistem abjad
Sistem abjad adalah suatu sistem penyimpanan dokumen berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap dokumen yang bersangkutan. Dalam sistem ini semua arsip atau pun dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi atau kantor.
2. Sistem Nomor/angka
Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor atau angka. Pada sistem ini dibutuhkan kode klasifikasi yang digunakan untuk kode surat. Kode atau nomor dapat ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.
3. Sistem wilayah/ daerah
Sistem wilayah/daerah adalah sistem yang di mana arsip disusun berdasarkan nama wilayah atau daerah sehingga setiap surat yang masuk pada daerah yang sama, disimpan pada tempat yang sama pula. Pada tempat penyimpanannya, sistem ini harus dibantu dengan sistem lain seperti sistem abjad atau sistem tanggal.
4. Sistem tanggal
Sistem tanggal adalah sistem yang di mana arsip disusun berdasarkan waktu seperti tahun, bulan dan tanggal. Sehingga dalam pencarian surat petunjuk yang digunakan adalah tahun, bulan dan tanggal.
5. Sistem subjek
Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama masalah/subjek.

Berdasarkan Materi Pemberkasan yang disampaikan oleh Tim Pembinaan Kearsipan Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan (2022)

dalam proses pemberkasan arsip, dilaksanakan berdasarkan sistem subjek, pengaturan dalam sistem subjek, sub subjek, dan sub-sub subjek dapat dilakukan menggunakan urutan abjad, tanggal, nomor, dan wilayah. Adapun tahapan dalam proses pemberkasan arsip:

1. Pemeriksaan , dalam proses pemeriksaan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan lengkap dan tidak rusak
2. Penentuan Indeks, dilakukan dengan cara menentukan kata tangkap dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas. Indeks dapat berupa nama orang, nama organisasi, nomor dan subjek atau masalah dan penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip
3. Pembuatan label, dilakukan pada guide, folder/map dan peralatan penyimpanan arsip lainnya
4. Penempatan arsip, dilakukan untuk menyimpan arsip berdasarkan nomor kode yang telah diberikan

2.4 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Dalam mengelola arsip diperlukan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang baik. Sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang baik adalah serangkaian alat bantu yang dapat digunakan untuk menyimpan arsip. Sarana dalam kearsipan contohnya adalah meja, lemari, map dan lain-lain dan prasarana dalam penyimpan arsip adalah ruangan atau gedung.

Menurut Intan dan Lisnini (2018:46) dalam pengelola arsip yang baik diperlukan peralatan dan perlengkapan kearsipan, berikut ini peralatan kearsipan:

1. Filing Cabinet
Filing cabinet adalah lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar dengan total kapasitas kurang lebih 5000 lembar untuk setiap laci. Dalam filling cabinet terdapat beberapa perlengkapan tambahan yaitu:
 - a. Tab, yang merupakan bagian menonjol di sebelah kanan atas map
 - b. Guide, sekat pemisah antara kelompok masalah dengan kelompok masalah lainnya
 - c. Hang Map, map gantung yang digantung di dalam filling cabinet
 - d. Schenelhecter Map, map penyimpanan arsip yang telah di perforator atau dilobangi
2. Map Ordner
Map ordner adalah map dari karton tebal yang dapat menampung banyak besi dan didalamnya terdapat besi yang mengait arsip yang telah dilobangi
3. Data Tray
Baki yang terbuat dari plastic atau metal dan biasanya data tray diletakkan di atas meja

4. **Kartu Indeks**
Tanda pengenal yang berfungsi untuk memudahkan menentukan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dapat berupa daftar atau buku
5. **Kartu Kendali**
Lembar yang digunakan untuk mengantarkan surat-surat yang akan diproses
6. **Lembar Pengantar**
Namun bersifat rahasia
7. **Lembar Tunjuk Silang**
Suatu formulir yang digunakan untuk mempertemukan beberapa keterangan yang berbeda, tetapi mengenai suatu perihal yang sama
8. **Lembar Disposisi**
Lembar yang dinaikan untuk mencatat pendapat singkat dari pimpinan mengenai suatu surat
9. **Kartu Pinjam**
Kartu yang gunakan ketika arsip akan dipinjam dan kartu ini dibuat 3 rangkap

2.5 Penemuan Kembali Arsip

Menurut Wursanto (2004:187) penemuan kembali arsip adalah memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan itu disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana cara mengambilnya.

Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan kembali informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi. Ketepatan dan kecepatan menemukan atau mendapatkan arsip sangat bergantung dari sistem yang dipakai.

Menurut Wursanto (2004:193) agar penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, faktor-faktor yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Sistem pencarian dokumen harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan si pemakai dan sistem penyimpanan dokumen
2. Sistem pencarian dokumen harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan yang digunakan.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa penemuan kembali arsip yang baik adalah dengan waktu yang tidak lebih dari satu menit, dan penemuan kembali arsip haruslah cepat agar dalam penyampaian dokumen keatasan dapat berjalan dengan baik.

2.6 Petugas Arsip

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:35) 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.

Arsiparis menurut Peraturan Gubernur Sumatera Selatan No.18 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.

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 di ruangan penyimpanan arsip
 - 5) Rasa disiplin yang tinggi.