

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Menurut Barthos (2016:1), arsip dalam Bahasa Indonesia adalah warkat yang pada pokoknya memiliki pengertian bahwa setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat oleh orang untuk membantu daya ingat orang itu pula.

Menurut Undang-undang Nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan, 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dibutuhkan dapat secara cepat ditemukan kembali (Priansa dan Damayanti, 2015:104). Sedangkan kearsipan adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. (Sayuti 2013:153).

Jadi arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau informasi dengan berbagai bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perorangan sebagai pengingat atau penyimpanan.

2.2 Tujuan Arsip

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. (Sedarmayanti 2018:43).

Tugas pokok unit kearsipan sebagai berikut:

1. Menerima warkat.
2. Mencatat warkat.
3. Mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan.
4. Menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu.
5. Menberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip.
6. Mengadakan perawatan/pemeliharaan arsip.
7. Mengadakan atau merencanakan penyusutan arsip, dan lain-lain.

2.3 Fungsi Arsip

Dalam pemenuhan kegiatan operasional berorganisasi, kebutuhan akan informasi merupakan hal yang sangat mendasar sehingga peranan arsip sangat penting dalam Sistem Informasi Manajemen (SIM). Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:10) data merupakan fakta atau apapun yang dapat digunakan sebagai input dalam menghasilkan informasi, sedangkan informasi adalah data yang telah diolah menjadi suatu bentuk yang mempunyai arti dan bermanfaat bagi manusia. Dalam upaya menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar, harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Menurut Muhidin dan Winata (2016:3), fungsi arsip sebagai sumber informasi yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan yaitu:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan, dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
2. Menunjang proses perencanaan, perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan, informasi itu dapat diperoleh dari arsip.
3. Mendukung pengawasan, Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah disusun, hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.
4. Sebagai alat pembuktian Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
5. Sebagai memori organisasi Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
6. Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi, kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

2.4 Pengertian Penyimpanan Arsip

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 Barthos (2013:43), dalam penyimpanan arsip bukan hanya sekedar disimpan saja namun perlu diatur cara penyimpanannya agar suatu saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Penataan merupakan suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan atau warkat-warkat secara sistematis, sehingga warkat tersebut dengan cepat dapat dicari atau diketahui tempatnya setiap kali diperlukan. Menurut Amsyah (2017:71), 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.

2.5 Faktor-faktor Kearsipan Yang Baik

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:17) 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.
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 kepentingannya.
5. Kehematan
6. Faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan 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 diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala.
9. Dokumen-dokumen harus disusun secara *up to date*, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.
10. Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat.

2.6 Macam-macam Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat/dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat/dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat/dokumen tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Ada 5 macam sistem penyimpanan arsip yaitu:

1. Sistem Abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai z, dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan, nama tempat, nama benda dan subjek masalah.
2. Sistem Nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor urut tertentu.

3. Sistem Masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.
4. Sistem Tanggal adalah salah satu penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun.
5. Sistem Wilayah/Daerah/Regional/*Geographical Filling System* sistem wilayah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi) daerah atau wilayah tertentu.

2.7 Peralatan dan perlengkapan Arsip

Menurut Intan dan Lisnini (2018:45) 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 menjadi 3 jenis alat penyimpanan yaitu:

- a) Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)
- b) Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)

1. Alat Penyimpanan Tegak (*vertical file*)

Peralatan 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 berama guide-guidenya. Alat ini terbuat dari kayu dan dari logam.

Rotary cabinet merupakan sarana arsip yang sangat efisien, karena dapat menghemat waktu dan ruang 60% dan tanpa resiko kesalahan. Alat ini baik sekali untuk *sistem filling desentralisasi*, karena disamping praktis juga dapat menjamin keselamatan berkas-berkas dokumen penting dan file.

2. Alat Penyimpanan Menyamping

Walaupun arsip sebenarnya diletakkan juga secara vertical, tetapi peralatan ini tetap saja disebut *file lateral*. Karena letak mapnya menyamping. Dengan demikian file ini dapat lebih menghemat tempat dibandingkan dengan *filling 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. Hanging folder adalah folder yang mempunyai besi penggantung

besi penggantung ini dipasang pada gaang yang ada di *filling cabinet*. Hanging folder juga mempunyai tab untuk menuliskan kode atau indeks arsip yang ada di dalamnya. (Sedarmayanti 2018:176).

2) *Guide*

Guide merupakan penunjuk yang berfungsi untuk mempermudah pencarian arsip dan juga berfungsi sebagai pemisah tiap arsip.

3) *Ticker File* (berkas pengingat)

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.

6) **Box (kotak)**

Alat ini terbuat dari kertas tebal (karton) tertutup, digunakan untuk pengganti *filling cabinet*.

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 ini digunakan untuk mencatat pendapat singkat dari pimpinan mengenai suatu surat.

10) Kartu Indeks

Adalah kartu yang mempunyai ukuran 15x10 cm dan mempunyai fungsi sebagai alat bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.