

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Lembaga Administrasi Negara Memberikan rumusan tentang arsip bahwa arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatankegiatan, pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya (Sattar, 2019:4).

Menurut Maulana dalam Sattar (2019:4), mengemukakan bahwa arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemungkinan dapat berwujud surat menyurat, data-data (bahan-bahan yang dapat memberikan keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu, sheets dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh setiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil ataupun besar.

Menurut Undang-Undang No.43 Tahun 2009 arsip adalah rekapan kegiatan atau peristiwa dalam bentuk berbagai dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dari tiga pengertian diatas dapat dikatakan bahwa arsip adalah sebuah warkat-warkat atau surat-surat yang merupakan rekapan dari segala kegiatan-kegiatan yang nantinya dapat digunakan sebagai bukti-bukti atau sebagai alat pengambil keputusan jika diperlukan.

2.2 Fungsi dan Tujuan Arsip

2.2.1 Fungsi Arsip

Menurut Nooryani (2018:4), fungsi arsip dibedakan menjadi dua yaitu substantif dan fasilitatif.

1. Fungsi Substantif, yaitu arsip yang merefleksikan kegiatan dan fungsi unik dari setiap organisasi sesuai dengan misi dan tugasnya. Misalnya untuk perguruan tinggi maka fungsi substantifnya yaitu surat-surat tentang pendidikan, kemahasiswaan, penelitian dan pembagian kepada masyarakat dan lain-lain.
2. Fungsi Fasilitatif, yaitu arsip yang merefleksikan kegiatan yang umumnya ada dalam setiap organisasi, misalnya surat-surat tentang kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan lain-lain.

Menurut pasal 2 Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 arsip dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
2. Arsip Statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. (Mulyadi, 2016:28).

2.2.2 Tujuan Arsip

Menurut Menurut Mulyadi (2016:31), “mengatakan bahwa tujuan arsip yaitu sebagai penyelamat bahan pertanggungjawaban setiap kegiatan yang dilakukan oleh lembaga atau instansi baik pemerintahan maupun nonpemerintahan”.

Menurut Rosyihan dan Chazienul (2017:11) Tujuan dari penyelenggaraan kearsipan yaitu sebagai berikut:

1. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
2. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Menjamin perlindungan kepentingan masyarakat dan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
4. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. Menjaga kerahasiaan informasi yang terkandung dalam arsip.
6. Menjamin keselamatan aset universitas dalam bidang pendidikan, budaya dan seni serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa
7. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2.3 Penyimpanan Arsip

2.3.1 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Pramono (2019:98), mengemukakan sistem penyimpanan arsip adalah kegiatan penyusunan dokumen, warkat, dan arsip pada tempat yang telah ditentukan sehingga dapat ditemukan dengan cepat jika diperlukan, penyimpanan arsip merupakan usaha

memelihara arsip dengan cara meletakkan arsip di tempat penyimpanan (alat, ruang) yang dilakukan secara sistematis dan arsip disusun secara teratur menurut proses, metode, menggunakan alat-alat tertentu menurut format arsip.

Menurut Imasita, dkk (2021:79), mengatakan bahwa sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar arsip dapat ditemukan dengan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan arsip adalah pengaturan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan menerapkan salah satu sistem penyimpanan.

Menurut Priansa dan Damayanti (2015:41), secara umum sistem penyimpanan arsip terbagi menjadi 5, yaitu:

1. Sistem Abjad (*Alphabetical System*)
Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara Abjad atau Alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang ataupun nama organisasi.
2. Sistem Perihal/Masalah/Subjek (*Subject System*)
Disebut juga dengan sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subyek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya.
3. Sistem Nomor (*numerical System*)
Sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip.
4. Sistem Tanggal atau Kronologis (*Chronological System*)
Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan yang didasarkan pada waktu surat diterima atau waktu dikirim ke luar. Sistem ini merupakan salah satu sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun. Surat yang datang paling akhir ditempatkan di depan tanpa melihat masalah atau perihal.
5. Sistem Wilayah atau Wilayah (*Geographical System*)
Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering juga disebut sistem lokasi. Sistem geografis dapat dikelola menurut 3 tingkat, yaitu menurut nama negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

2.3.2 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah (2017:63), “prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat”.

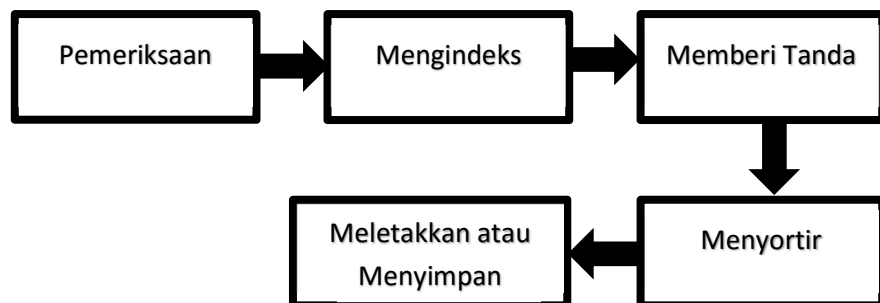
Ada 2 (dua) macam prosedur penyimpanan arsip yaitu sebagai berikut:

1. Penyimpanan Sementara (*File pending*)

Penyimpanan sementara yaitu file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses.

2. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)

Prosedur penyimpanan tetap yaitu sebagai berikut:



Gambar 2.1 Prosedur Penyimpanan Arsip

Sumber: Imasita, dkk. (2021:78)

- a. Pemeriksaan, yaitu langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
- b. Mengindeks, yaitu pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa atau kata tangkap lainnya, setelah akan disimpan.
- c. Memberi tanda, yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah di tentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.
- d. Menyortir, yaitu mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan.
- e. Menyimpan, yaitu langkah terakhir menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.

2.4 Pengertian Sistem

Menurut Romney dan Steinbart dalam Karim, dkk. (2020:83), mengemukakan bahwa sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih dari komponen-komponen yang saling berhubungan yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan, sebagian besar sistem terdiri dari sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar.

Sejalan dengan pernyataan tersebut Mulyadi dalam Djahir dan Pratita (2014:45) mengemukakan bahwa mengatakan bahwa sistem adalah “sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan yang lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Sehingga dari pengertian diatas dapat dikatakan bahwa sistem adalah komponen-komponen yang saling berhubungan satu dengan lainnya, yang nantinya berfungsi untuk mencapai tujuan secara bersama-sama.

2.5 Pengertian Informasi

Menurut Krismiaji (2015:14), “Infomasi adalah data yang telah diorganisasi dan telah memiliki kegunaan dan manfaat”.

Sedangkan menurut Romney dan Steinbart (2015:4), Infomasi adalah data yang telah dikelola dan diproses untuk memberikan arti dan memperbaiki proses pengambilan keputusan, sebagaimana perannya, pengguna membuat keputusan yang lebih baik sebagai kuantitas dan kualitas dari peningkatan informasi.

Dari pengertian diatas dapat dikatakan bahwa Informasi adalah data yang telah dikelola yang nantinya dapat digunakan sebagai pengambil keputusan.

2.6 Pengertian Sistem Informasi

Menurut Krismiaji (2015:15), Sistem Infomasi adalah cara-cara yang diorganisasikan untuk mengumpulkan, memasukkan, dan mengelola serta menyimpan, mengelola, mengendalikan, dan melaporkan infomasi sedemikian rupa sehingga sebuah organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Sedangkan menurut Diana dan Setiawati (2011:4), Sistem Infomasi adalah atau disebut sebagai sistem pemrosesan data, merupakan sistem buatan manusia yang biasanya terdiri dari sekumpulan komponen (baik manual maupun berbasis komputer) yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, dan mengelola data serta menyediakan informasi mengenai saldo persediaan.

Dari penjelasan diatas dapat dikatakan bahwa Sistem Infomasi adalah sekumpulan data yang saling melengkapi yang nantinya dapat digunakan untuk memecahkan masalah atau pengambilan keputusan di perusahaan.

2.7 Sistem Pemeliharaan Arsip

Pengertian sistem pemeliharaan dokumen/arsip menurut Sedarmayanti (2003: 110-111), yang dimaksud dengan “pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab”. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Pengaturan ruangan.
Ruang penyimpanan arsip harus:
Dijaga agar tetap kering (temperature ideal antara 60⁰-75⁰F, dengan dkelembahan antara 50-60%). Terang (terkena sinar matahari tak langsung). Mempunyai ventilasi yang merata. Terhindar dari kemungkinan serangan api, air serangga dan sebagainya.
- b. Tempat penyimpanan arsip.
Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan.
- c. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip.
Salah stu caranya adalah meletakkan kapur harus di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.
- d. Larangan-larangan.
Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain:
Dilarang membawa dan/atau makan ditempat penyimpanan arsip. Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).
- e. Kebersihan.
Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain. Tujuan pemeliharaan arsip adalah: untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri. Degnan demikian setiap pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan apakah sesuatu arsip sudah tersimpan pada tempat yang seharusnya. Agar penanggung jawab arsip dapat megetahui dan mengawasi apakah sesuatu arsip diproses menurut prosedur yang seharusnya.

2.8 Ratio Pemakaian dan Kecermatan

Menurut Zulkifli dalam Intan dan Lisnini (2018:87), ada beberapa ratio atau angka-angka yang dapat digunakan untuk memperlihatkan penggunaan arsip yang disimpan, ratio tersebut sebagai berikut:

a. Ratio Pemakaian Arsip (%)

“Angka pemakaian arsip adalah angka perbandingan antara jumlah permintaan warkat (arsip) untuk dipakai kembali dengan jumlah warkat yang disimpan sebagai arsip dalam bentuk prosentase.” (Mulyono dalam Saeroji dkk, 2020:85). Rumus ratio pemakaian arsip dapat dirumuskan sebagai berikut:

$$\text{Rumus : } \frac{\text{Jumlah Pemakaian Arsip}}{\text{Jumlah Seluruh Arsip}} \times 100 \%$$

Gie dalam Saeroji dkk (2020:85) juga mengatakan bahwa “patokan kelayakan yang digunakan adalah apabila arsip aktif menunjukkan penggunaan penggunaan arsipnya mencapai angka 15 sampai 20 %“

b. Ratio Kecermatan (%)

Angka kecermatan adalah angka perbandingan antara jumlah arsip yang tidak ditemukan pada waktu diperlukan dengan arsip yang ditemukan yang dinyatakan dengan prosentase (Rahmi dkk, 2012:8)

Menurut Gie dalam Porwani (2012:71), “untuk menghitung baik tidaknya suatu sistem penyimpanan arsip yang digunakan dapat dilihat dari banyak sedikitnya jumlah arsip yang ditemukan dan jumlah arsip yang tidak ditemukan terdapat dalam rumusan angka kecermatan.”

Angka kecermatan dapat dirumuskan sebagai berikut:

$$\text{Rumus : } AK = \frac{\text{Arsip yang tidak ditemukan}}{\text{Arsip yang ditemukan}} \times 100 \%$$