

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Dasar Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Kata arsip berasal dari bahasa Yunani "archivum" yang artinya tempat untuk menyimpan. Sering pula kata tersebut ditulis "archeon" yang artinya sebuah kantor. Arti kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan. Secara sederhana arsip memiliki arti record, rekam, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia arti arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi (Rosalin, 2017:1). Menurut The Liang Gie (dalam Sattar, 2019:3) arsip adalah setiap catatan tertulis atau bergambar mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk keperluan membantu ingatan.

Menurut Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Republik Indonesia, 2009) 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip adalah kumpulan warkat atau tempat penyimpanan. warkat yang disusun sedemikian rupa sehingga warkat itu dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut G.R. Terry (dalam Hanifati dan Lisnini 2018:29) Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apa bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Menurut The Liang Gie (dalam Tuginem dan Trisiyani, 2018:2) kearsipan merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam satu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Berdasarkan pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kearsipan adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulaidari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat. penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

2.1.2 Peranan Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat informasi. sebagaisumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan. pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban. penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Menurut Suyati (dalamSattar, 2019:8) secara umum dapat dikatakan bahwa peranan arsip adalah:

1. Mendukung Proses Pengambilan Keputusan
Dalam proses pengambilan keputusan pimpinan dalam tingkat manajerialmana pun sangat membutuhkan informasi.
2. Menunjang Proses Perencanaan
Untuk menyusun perencanaan diperlukan banyak informasi yangmendukung pekerjaan yang akan dicapai. informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
3. Mendukung Pengawasan
Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, apa yang telah dan belum dilakukan. Dan semua itu dapat direkam dalam bentuk arsip.

4. Sebagai Alat Bukti

Di dalam institusi pengadilan banyak menghasilkan informasi terekam yang nantinya dapat kembali digunakan oleh pengadilan itu sendiri. Seluruh informasi tersebut merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.

5. Memori Perusahaan

Keseluruhan kegiatan bisnis berupa transaksi, aktivitas internal perusahaan dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini nantinya dapat digunakan oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.

6. Arsip untuk Kepentingan Politik dan Ekonomi

Kegiatan politik dan ekonomi akan banyak menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi tersebut diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

7. Arsip Sebagai Pusat Ingatan

Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan dalam proses pengambilan keputusan di suatu organisasi.

2.1.3 Fungsi Arsip

Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi dua macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyebutkan bahwa fungsi arsip adalah:

1. Arsip Dinamis

Merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi:

- a. Arsip Aktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
- b. Arsip Inaktif, merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- c. Arsip Vital merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- d. Arsip Terjaga merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.

2. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telaha habis retensinya, dan bertentangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan lembaga kearsipan

2.1.4 Karakteristik Arsip

Menurut Tuginem dan Trisiyani (2018:5) arsip memiliki beberapakarakteristik yang terdiri dari:

1. Autentik

Arsip merupakan informasi melekat pada wujud aslinya (kecuali arsip elektronik), meliputi isi, struktur dan konteks yaitu memiliki informasi mengenai waktu dan tempat arsip diciptakan atau diterima, memiliki arti atau makna yang merefleksikan tujuan dankegiatan suatu organisasi, memberikan layanan bahan bukti kebijaksanaan, kegiatan dan transaksi organisasi penciptanya.

2. Legal

Legal maksudnya arsip yang diciptakan sebagai dokumentasi untuk mendukung tugas dan kegiatan, memiliki status sebagai bahan bukti resmi bagi keputusan dan pelaksanaan kegiatan tersebut.

3. Unik

Unik artinya tidak dibuat secara massal atau digandakan.

4. Reliable

Keberadaan arsip dapat dipercaya sehingga dapatdipergunakan sebagai bahan pendukung pelaksanaan kegiatan.

2.1.5 Jenis-Jenis Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (dalam Rosalin. 2017:5-6) jenis-jenisarsip terbagi sebagai berikut:

1. Arsip berdasarkan subjeknya. Contohnya adalah arsip kepegawaian, arsip keuangan, arsip pemasaran dan arsip pendidikan.
2. Arsip berdasarkan bentuk atau wujud fisiknya. Contohnya adalah surat, file digital, pita rekaman, mikro film disket dancompact disk.
3. Arsip berdasarkan nilai atau kegunaannya:
 - a. Arsip bernilai informasi: pengumuman, pemberitahuan, undangan.
 - b. Arsip bernilai administrasi: prosedur kerja.

- c. Arsip bernilai hukum: akte pendirian.
- d. Arsip bernilai sejarah laporan tahunan
- e. Arsip bernilai ilmiah: laporan penelitian. Arsip bernilai keuangan kuitansi
- 4. Arsip berdasarkan sifat kepentingannya
 - a. Arsip tidak berguna: surat undangan
 - b. Arsip berguna presensi pegawai, surat cuti.
 - c. Arsip penting: SK, laporan keuangan. Arsip vital: akte pendirian.
- 5. Arsip berdasarkan fungsinya
 - a. Arsip dinamis
 - b. Arsip statis
- 6. Arsip berdasarkan tempat/tingkat pengelolaan
 - a. Arsip asli
 - b. Arsip tembusan Arsip salinan
 - c. Arsip petikan
- 7. Arsip berdasarkan atas ketentuan hukum
 - a. Arsip otentik
 - b. Arsip tidak otentik

2.2 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan dokumen sehingga memudahkan dalam proses penemuan kembali. Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:56) menjelaskan bahwa:

Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah penyimpanan berdasarkan kata tangkap (caption) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut sistem tertentu. Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Sistem kearsipan yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem serta fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan murah aman dan akurat.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (dalam Putra dan Nelisa, 2020:41-42) menjelaskan terdapat enam macam sistem penyimpanan arsip yang terdiri dari:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan.

2. Sistem Geografis
Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat.
3. Sistem Subjek
Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan.
4. Sistem Nomor
Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan.
5. Sistem Kronologis
Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada urutan waktu.
6. Sistem Warna
Sistem warna dalam penyimpanan dokumen digunakan sebagai simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokan dan pencarian dokumen.

2.2.1 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Keberhasilan dari kegiatan pengelolaan arsip secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip. Peralatan tersebut digunakan agar membantu kegiatan kearsipan agar berjalan secara efektif dan efisien. Peralatan yang digunakan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip harus menunjang terlaksananya tujuan pengelolaan arsip, yaitu dapat menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Menurut Mulyadi (2016:42) macam-macam peralatan dan perlengkapan arsip adalah sebagai berikut:

1. Folder
Folder adalah alat untuk menyimpan tempat arsip. Folder memiliki tab untuk tempat kode dan indeks. Letak tab tergantung pada sistem penataan yang digunakan apakah vertikal atau lateral.
2. Guide
Guide adalah sekat yang digunakan sebagai batas atau petunjuk antara pokok masalah.
3. Rak Lemari Terbuka
Rak lemari terbuka adalah alat untuk menyimpan arsip yang fisiknya ada dua jenis alat yang dapat digunakan yakni rak terbuka dan rak tertutup seperti filing.
4. Filing cabinet
Filing cabinet adalah lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar untuk menyimpan arsip secara vertikal. Pada umumnya, filing cabinet mempunyai dua, tiga, empat atau lima laci.

5. Rotary(alat penyimpanan berputar)
Rotary adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak memakan tenaga.

2.2.2 Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan Arsip adalah langkah-langkah untuk menyimpan sebuah arsip. Dalam prosedur penyimpanan arsip, terdapat dua jenis yaitu penyimpanan sementara dan penyimpanantetap. Berikut adalah penjelasannya:

1. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

File pending yang disebut juga follow up file merupakan sistem penyimpanan arsip yang dilakukan secara sementara atau temporer sebelum proses dokumen selesai. Caranya adalah dengan melakukan pemberian label tanggal pada map-map yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Setiap bulannya terdiri dari 31 map tanggal yang meliputi bulan yang sedang berjalan, bulan berikutnya, dan berikutnya lagi. Untuk pergantian bulan, cara menunjuknya adalah dengan pergantian penunjuk (guide) yang berjumlah 12. Adapun dokumen yang di pending sampai waktu tertentu dapatmemasukkannya pada map di bawah bulan dan tanggal yang dikehendaki. Setelah terproses, kemudian menyimpan dokumen yang di pending pada file penyimpanan dan menempatkan file ding pada salah satu laci dari lemari arsip.

2. Penyimpanan Tetap (File Peremanen)

Banyaknya dokumen yang hilang akibat perusahaan kurang memahami prosedur menyimpan arsip membuat masalah jika telah sampai ke penyimpanan. Kecepatan menemukan dokumen sangat memegang peranan tergantung dengan sistem, peralatan danpetugas filing. Langkah untuk menyimpan adalah sebagai berikut:

- a. Memeriksa setiap lembar arsip untuk memastikan arsip telah siap disimpan. Meminta penjelasan kepada yang berhak, dan meminimalisir terjadinya kehilangan surat jika terjadi surat belum ditandai namun sudah tersimpan.

- b. Mengindeks dengan cara menentukan nama, subjek, atau kata tangkap pada surat sebelum menyimpannya,
- c. Pengkodean dengan cara memberi tanda garis atau lingkaran pada kata lengkap yang telah ditentukan setelah mengindeks. Dengan tanda ini, surat akan disortir dan disimpan. Jika suatu saat ada yang meminjam atau mengeluarkan file, petugas akan mudah lagi menyimpan surat tersebut dengan tanda yang sudah ada.
- d. Menyortir dengan cara mengelompokkan dokumen sesuai dengan sistem yang ada sebelum menyimpannya.
- e. Menyimpan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

2.2.3 Cara Mengindeks Surat

1. Mengindeks Nama Orang Indonesia

- a. Nama tunggal adalah nama orang yang terdiri atas satu suku kata maka di indeks sebagai nama tersebut ditulis contoh:

Tabel 2.1
Mengindeks Nama Tunggal

No	Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
1	Wawan	Wawan	-	-	Wa
2	Sarah	Sarah	-	-	Sa

- b. Nama ganda adalah nama orang yang terdiri lebih dari satu suku kata maka diindeks berdasarkan satu suku kata terakhir dari nama tersebut contoh:

Tabel 2.2
Mengindeks Nama Ganda

No	Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
1	Sri Sudarti	Sudarti	Sri	-	Su
2	Ahmad Riski Saputra	Saputra	Ahmad	Riski	Sa

- c. Nama keluarga, suku atau marga adalah nama orang yang memiliki

nama keluarga, suku atau marga maka diindeks berdasarkan nama keluarga, suku atau marga tersebut contoh:

Tabel 2.3
Mengindeks Nama Keluarga, Suku atau Marga

No	Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
1	Riko Simanjuntak	Simanjuntak	Riko	-	Si
2	Yudi Haris Nainggolan	Nainggolan	Yudi	Haris	Na

2. Cara Mengindeks Nama Instansi

- a. Nama Instansi/Lembaga, diindeks dengan cara meletakkan nama Instansi/lembaga tersebut pada unit akhir pengindeksan. Contoh:

Tabel 2.4
Mengindeks Nama Instansi/Lembaga

No	Nama	Unit 1	Unit 2	Kode
1	DEPDIKNAS	Pendidikan Nasional	Deparemen	Pe
2	LIPI	Ilmu Pengetahuan Indonesia	Lembaga	Il

- b. Nama Yayasan/Perkumpulan, yang pertama diindeks ialah kata pengenal terpenting dari nama yayasan/perkumpulan tersebut baru kemudian sifat nya. Contoh:

Tabel 2.5
Mengindeks Nama Yayasan/Perkumpulan

No	Nama	Unit 1	Unit 2	Kode
1	PGRI	Guru Indonesia	Persatuan	Gu
2	ICMI	Cendikiawan Muslim Indonesia	Ikatan	Ce

2.2.4 Prosedur Penanganan Surat Masuk

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018-3-12) langkah-langkah pengurusan surat masuk terdiri dari 7 langkah, yaitu:

1. Penerimaan Surat

Kegiatan penerimaan surat dimulai dari mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk, meneliti ketepatan alamat si pengirim surat, menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian surat, dan menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

2. Penyortiran Surat

Penyortiran surat adalah kegiatan memilah-milah surat untuk diolah lebih lanjut. Tujuan penyortiran surat adalah untuk mengetahui jumlah surat yang masuk atau diterima, untuk menentukan prioritas penyelesaian surat, untuk mempermudah pengawasan penanganan surat.

3. Membuka Surat (reading, underlining and annotating)

Setelah surat diterima dan dibubuhi stempel agenda maka kegiatan selanjutnya adalah pemeriksaan kelengkapan surat termasuk lampiran-lampiran surat yang ada di dalamnya.

4. Pencatatan Surat

Setelah surat ditempel (cap) serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan yang terdiri dari membuka amplop, membaca dan meneliti isi surat agar pimpinan dapat cepat menangkap inti maksud isi surat dengan cara menggaris bawahi kata atau kalimat yang dianggap penting.

5. Mengagendakan Surat Masuk

Mengagendakan surat adalah Kegiatan mencatat surat masuk atau keluar kedalam buku agenda (buku harian). Buku ini biasa disebut buku agenda surat masuk (daily mail record). Setiap surat yang masuk akan dicatat dan diberikan nomor agenda surat masuk

6. Pengarahan dan Penerusan

Surat-surat yang perlu diperiksa lebih lanjut harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya.

7. Penyimpanan Surat

Penyimpanan surat dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi dengan menyerahkan buku ekspedisi intern.

2.2.5 Prosedur Penanganan Surat Keluar

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:14-20) langkah-langkah pengurusan surat keluar terdiri dari 9 tahap yaitu:

1. Penyiapan Konsep

Hal pertama yang perlu dilakukan dalam pengurusan surat keluar yaitu pembuatan konsep. Pembuatan Konsep ini begitu penting maka dalam hal ini penulisannya perlu diperhatikan sebaik-baiknya penyiapan konsep disebut juga dengan rencana surat atau konsep surat (draft)

2. Persetujuan Konsep

Konsep surat sebelum sampai kepada pejabat yang berhak menandatangani untuk dimintakan persetujuannya harus

terlebihdahulu diteliti apakah persyaratan-persyaratannya sudah dipenuhi. Jika persyaratan tersebut telah dipenuhi maka konsep itu terlebih dahulu harus diedarkan kepada pejabat dari unit yang bersangkutan. Konsep surat yang telah disetujui harus ditandatangani oleh pucuk pimpinan.

3. Registrasi atau Pemberian Nomor

Setelah konsep surat dituju oleh pejabat yang berwenang menandatangani surat tersebut maka surat itu diregistrasikan atau diberikan nomor.

4. Pengetikan Konsep Surat

Setelah konsep surat diberikan nomor maka langkah selanjutnya adalah pengetikan konsep surat.

5. Penandatanganan Surat

Setelah surat selesai diketik kemudian diserahkan kembali kepada pejabat yang berwenang untuk ditandatangani dan dibubuhkanstempel (cap) instansi yang bersangkutan.

6. Pencatatan Surat Keluar

Surat-surat yang telah selesai ditandatangani dan distempel (dicap) maka sebelum siap dikirim keluar sudah tersebut harus dicatat terlebih dahulu ke dalam buku agenda surat keluar.

7. Pengiriman Surat

Setelah semua pekerjaannya selesai maka surat-surat tersebut akan dikirimkan diserahkan ke bagian urusan ekspedisi.