

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Arsip**

Setiap kegiatan pada sebuah organisasi memiliki bukti dari hasil kegiatan tersebut. Bukti-bukti tersebut dengan istilah arsip. Secara etimologi, dalam bahasa Yunani “Arsip” berasal dari kata *Arche*, kemudian berubah menjadi *Archea*, berubah kembali menjadi *Archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Arsip dalam bahasa Belanda dikenal dengan *Archief*, di Inggris dikenal dengan istilah *Archives* dan Amerika dikenal dengan *Record* dan *Archives*. Kata-kata istilah itu memiliki arti yaitu catatan tertulis yang disimpan (Muhidin dan Winata, 2016: 1).

Menurut 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.”

Jadi dapat disimpulkan arsip adalah sebuah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan. Arsip menjadi pusat ingatan bagi seluruh kegiatan pekerjaan dimana surat atau warkat yang diproses berdasarkan pengklasifikasian atau penggolongan yang disusun, disimpan dan dipelihara sedemikian rupa selama masih diperlukan.

## **2.2 Fungsi, Tujuan, dan Jenis Arsip**

### **2.2.1 Fungsi Arsip**

Menurut Nooryani (2018: 4) Fungsi arsip dibedakan menjadi dua yaitu:

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

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.

### 2.2.3 Jenis-Jenis Arsip

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 Poin 3 sampai dengan 7 dijelaskan mengenai beberapa jenis-jenis arsip, sebagai berikut:

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terdiri dari 3 jenis yaitu:
  - a. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau arsip yang masih terus-menerus dipergunakan oleh unit pengolahan suatu organisasi/instansi. Contohnya: Daftar hadir atau absen karyawan.
  - b. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan pengelolaannya dilakukan oleh unit sentral dalam suatu organisasi/instansi. Contohnya: Rapot.
  - c. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Contoh: Ijazah dan Sertifikat Tanah dan Bangunan.
2. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Contohnya: Surat Keputusan.
3. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Contohnya : Bendera Pusaka Indonesia dan barang bersejarah lainnya.
4. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori terjaga. Contohnya: KTP.

### 2.3 Asas Dalam Kearsipan

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012, penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan dilaksanakan dengan asas sebagai berikut:

1. Asas kepastian hukum, pelaksanaan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan aturan Undang-Undang, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara Negara.
2. Asas keterpercayaan, kegiatan kearsipan harus asli dan terpercaya agar dapat digunakan sebagai bukti.
3. Asas keutuhan, penyelenggaraan kearsipan harus terhindar dari pengurangan, penambahan, dan pengubahan baik dari segi isi maupun fisik yang dapat mengurangi keterpercayaan arsip.
4. Asas asal-usul, arsip harus dikelola dalam satu kesatuan pencipta arsip dan tidak tercampur dengan pencipta yang lain.
5. Asas aturan asli, arsip harus tertata sesuai dengan pengaturan aslinya atau dengan aturan saat arsip masih digunakan untuk kegiatan pencipta arsip.
6. Asas keamanan, arsip harus terjamin keamanannya dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berkepentingan.
7. Asas keselamatan, arsip harus terjamin keselamatannya dari bahaya baik dari alam maupun perbuatan manusia.
8. Asas keprofesionalan, penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh pihak yang profesional dan berkompotensi dalam bidang kearsipan.
9. Asas koresponsifan, dalam penyelenggaraannya kearsipan harus tanggap atas masalah yang menyangkut kearsipan atau masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan.
10. Asas keantisipatifan, penyelenggaraan kearsipan harus sadar atas perubahan dan perkembangan akan pentingnya arsip.
11. Asas kepartisipatifan, penyelenggaraan kearsipan harus memberikan kesempatan bagi masyarakat untuk berperan dalam bidang kearsipan.
12. Asas akuntabilitas, arsip harus mampu merefleksikan suatu kegiatan dan peristiwa dalam rekaman sebagai bahan akuntabilitas.
13. Asas kemanfaatan, harus memberi manfaat bagi kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara.
14. Asas aksesibilitas, penyelenggaraan arsip harus memberi kemudahan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.
15. Asas kepentingan umum, penyelenggaraan kearsipan memperhatikan kepentingan umum dan menghindari adanya diskriminasi.

## 2.4 Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip

### 2.4.1 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sebagai 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 (Amsah, 2005: 71). Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata-tangkap caption dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan abjad dan urutan angka.

Sedangkan menurut The Liang Gie (2009: 120) penyimpanan arsip merupakan aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa warkat-warkat. Warkat-warkat itu harus disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila diperlukan.

Pada pokoknya dikenal 5 macam sistem penyimpanan warkat, antara lain:

1. Penyimpanan menurut Abjad (*Alphabetic filling*)

Pada penyimpanan ini, warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu. Dalam surat-menyurat antara sebuah perusahaan dengan para langganannya misalnya, surat-surat yang ditujukan dan diterima dari para langganan itu disimpan menurut urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seseorang langganan dapat diketemukan kembali dengan lebih cepat daripada kalau semua surat dicampur-adukkan.

2. Penyimpanan menurut pokok soal (*Subject filling*)

Warkat-warkat dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat. Misalnya semua surat-menyurat yang mengenai iklan dikumpulkan menjadi satu dibawah judul "iklan". Demikian pula misalnya surat-surat kontrak tentang pembelian tanah dapat pula dihimpun dalam berkas yang diberi tanda berupa perkataan "tanah". Warkat-warkat yang telah dikelompokkan menurut pokok soalnya itu kemudian disimpan juga menurut urutan abjad judul-judul urusan itu. Jadi, misalnya suatu instansi pemerintah dapat mempunyai kumpulan berkas yang disimpan menurut urutan-urutan sebagai berikut:

- a. Air
  - b. Akte notaris
  - c. Bak surat
  - d. Buku (pesanan)
  - e. Buku telepon
  - f. Jepitan kertas
  - g. Formasi pegawai
  - h. Gedung (perbaikan)
  - i. Honorarium penerjemah
  - j. Pendidikan pegawai
  - k. Perjalanan dinas
  - l. Zice (pembelian)
3. Penyimpanan menurut wilayah (*Geographic filling*)  
Surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah. Untuk Indonesia misalnya, dapat diadakan pembagian menurut pulau-pulau (Sumatera, Jawa, Kalimantan) atau menurut wilayah provinsi (Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Daerah Istimewa Yogyakarta). Sebuah penerbit majalah yang mempunyai langganan di seluruh Indonesia, dapat umpamannya menyimpan surat-menyurat dengan para langganan itu menurut kota-kota tempat tinggal masing-masing orang. Disini dipakai pula sistem abjad untuk mengatur urutan-urutan nama-nama langganan itu, tetapi pengelompokkan utamanya adalah menurut pembagian wilayah.
  4. Penyimpanan menurut nomor (*Numeric filling*)  
Pada sistem penyimpanan ini, warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan-urutan angka dari 1 terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar. Ini misalnya faktur-faktur yang dibuat oleh sebuah perusahaan.
  5. Penyimpanan menurut tanggal (*Chronological filling*)  
Sebagai sistem terakhir untuk menyimpan warkat-warkat ialah menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu. Sistem ini dapat dipakai bagi warkat-warkat yang harus memperhatikan sesuatu jangka waktu tertentu, misalnya surat-surat tagihan.

#### 2.4.2 Sistem Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara berikut (Sedarmayanti, 2017: 110):

1. Pengaturan ruangan Ruang penyimpanan arsip harus:
  - a. Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60o-75o F, dengan kelembaban antara 50-60%).
  - b. Terang (terkena sinar matahari tak langsung)
  - c. Mempunyai ventilasi yang merata
  - d. Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya
2. Tempat Penyimpanan Arsip  
Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan. Tingkat kelembaban yang diinginkan perlu dipenuhi.
3. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip  
Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus (kamper) di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia, secara berkala.
4. Larangan-larangan  
Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain:
  - a. Dilarang membawa dan/atau makan ditempat penyimpanan arsip
  - b. Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).