

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Arsip**

Suatu perusahaan, baik pemerintahan maupun perusahaan akan menghasilkan arsip. Arsip merupakan bukti dari kegiatan perusahaan dan juga merupakan memori perusahaan yang bersangkutan. Oleh karena itu arsip perlu ditata sesuai dengan prosedur kearsipan yang baik agar arsip tetap terjaga keutuhan fisik maupun informasinya. Istilah arsip sendiri berasal dari bahasa Yunani yaitu *arche* yang berarti permulaan. Dari kata *arche* berkembang menjadi kata *archeon* yang artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan.

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 kegiatan-kegiatan, pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya (Sattar, 2019:4).

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

Menurut Undang-Undang No.43 Tahun (2009:3) arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk berbagai dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik,

organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dari penjelasan mengenai pengertian arsip adalah sebuah warkat-warkat atau surat-surat sebagai catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang nantinya dapat digunakan sebagai bukti-bukti atau sebagai alat pengambilan 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 adalah jenis arsip yang mencerminkan kegiatan dan fungsi unik dari setiap organisasi sesuai dengan misi dan tugasnya. Contohnya, untuk perguruan tinggi, fungsi substantifnya mencakup surat-surat yang terkait dengan pendidikan, kegiatan mahasiswa, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat dan lain-lain.
2. Fungsi Fasilitatif adalah jenis arsip yang mencerminkan kegiatan yang umumnya ada dalam setiap organisasi, seperti surat-surat yang terkait dengan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan sebagainya.

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

1. Arsip dinamis digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengaturan kehidupan nasional secara umum, atau digunakan secara langsung dalam administrasi negara.
2. Arsip statis tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, pengaturan kehidupan nasional secara umum, maupun untuk administrasi negara sehari-hari.

### **2.2.2 Tujuan Arsip**

Menurut Mulyadi (2016:31), 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 otentik dan dapat dipercaya sebagai bukti yang sah.
2. Memastikan terlaksananya manajemen arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Melindungi kepentingan masyarakat dan hak-hak hukum melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang otentik dan dapat dipercaya.
4. Menjamin keamanan dan integritas arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan sosial, bangsa, dan negara.
5. Menjaga kerahasiaan informasi yang terdapat dalam arsip.
6. Menjamin keamanan aset universitas dalam bidang pendidikan, kebudayaan, seni, dan menjaga identitas dan jati diri bangsa.
7. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

### **2.3 Pengorganisasian Arsip**

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:31) ada beberapa asas penyimpanan arsip

1. Asas Sentralisasi Penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip.
  1. Keuntungan asas ini adalah:
    - a. Penghematan ruang dan peralatan arsip.
    - b. Petugas dapat fokus pada tugas-tugas kearsipan secara khusus.

- c. Kantor hanya perlu menyimpan satu salinan arsip, yang dapat dimusnahkan setelah dipublikasikan.
  - d. Sistem penyimpanan arsip yang beragam dapat diseragamkan. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
2. Kerugian dari sentralisasi arsip adalah:
- a. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
  - b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
  - c. Unit kerja yang membutuhkan arsip akan membutuhkan waktu yang lebih lama untuk mendapatkan arsip yang dibutuhkan.
2. Asas Desentralisasi Berarti semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing sistem penyimpanan (filing system) yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan.
1. Keuntungan desentralisasi:
- a. Pengelolaan arsip dapat disesuaikan dengan kebutuhan dari setiap unit kerja secara individu.
  - b. Permintaan akan arsip dapat dipenuhi dengan mudah karena setiap unit kerja memiliki kebutuhan yang berbeda.
  - c. Penanganan arsip menjadi lebih mudah karena arsip tersebut sudah dikenal dengan baik oleh unit kerja terkait.
2. Kerugian desentralisasi:
- a. Penyimpanan arsip yang terdistribusi di berbagai lokasi dapat menyebabkan duplikasi arsip yang disimpan..
  - b. Kantor perlu menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, yang mengakibatkan sulitnya menghemat penggunaan peralatan dan perlengkapan.

- c. Diperlukan penataan dan pelatihan kearsipan karena petugas sering memiliki tugas ganda dan mungkin tidak memiliki latar belakang pendidikan di bidang kearsipan.
- d. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan oleh setiap unit kerja, yang dapat dianggap sebagai pemborosan.

### 3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan yang mungkin terdapat dalam pengelolaan arsip baik dengan pendekatan sentralisasi maupun desentralisasi, seringkali ditemukan penggunaan kombinasi kedua metode tersebut. Dengan menggunakan pendekatan kombinasi ini, kelemahan-kelemahan dari kedua pendekatan dapat diatasi.

Dalam pengelolaan arsip secara kombinasi, terdapat pemisahan antara arsip yang masih aktif digunakan, yang disebut sebagai arsip aktif, dan arsip yang tidak aktif lagi. Pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi oleh unit kerja masing-masing, sementara pengelolaan arsip tidak aktif dilakukan secara sentralisasi.

## 2.4 Penemuan Kembali Arsip

Dalam proses penemuan kembali arsip perhitungan rasio kecermatan yang bertujuan untuk menghitung dan menilai apakah sistem kearsipan yang digunakan sudah benar dan tepat atau belum, Intan dan Lisnini mengatakan bahwa rumus rasio kecermatan adalah sebagai berikut:

$$\text{Rasio Kecermatan (\%)} = \frac{\text{Jumlah arsip yang tidak ditemukan}}{\text{Jumlah arsip yang ditemukan}} \times 100\%$$

Apabila hasil dan rasio kecermatan tidak lebih dari 0,5 % maka sistem kearsipan yang digunakan dapat dikatakan baik, tetapi jika lebih dari 3% maka diperlukan perbaikan sistem kearsipan yang sedang digunakan.

Menurut Liang Gie (2000: 126) menyatakan bahwa waktu maksimal yang disepakati untuk menemukan kembali sebuah arsip adalah 1(satu) menit.

## 2.5 Penyimpanan Arsip

### 2.5.1 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Pramono (2019:98), sistem penyimpanan arsip adalah proses pengorganisasian dokumen, warkat, dan arsip di lokasi yang telah ditentukan agar dapat dengan mudah ditemukan ketika diperlukan. Penyimpanan arsip melibatkan upaya menjaga arsip dengan menemukannya di tempat penyimpanan (seperti peralatan atau ruangan) secara sistematis, diatur secara teratur sesuai dengan proses dan metode tertentu, dan menggunakan alat-alat yang sesuai dengan 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*)

Metode penyusunan arsip dengan sistem abjad atau alfabet melibatkan pengaturan nama-nama dalam urutan abjad dari A hingga Z. Sistem ini lebih sesuai digunakan untuk arsip yang disusun berdasarkan nama individu atau nama organisasi sebagai dasarnya.

2. Sistem Perihal/Masalah/Subjek (*Subject System*)

Sistem penyimpanan arsip yang juga dikenal sebagai sistem masalah adalah sistem yang didasarkan pada subjek utama dari surat tersebut. Sebelum menerapkan sistem subjek, panduan harus disusun terlebih dahulu sebagai dasar pengorganisasian arsip di 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*)
5. Sistem penyimpanan kronologis merupakan sistem yang mengatur arsip berdasarkan waktu surat diterima atau dikirim. Sistem ini merupakan salah satu metode penyimpanan arsip yang mengurutkan dokumen berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun. Surat yang diterima atau dikirim paling baru ditempatkan di depan tanpa mempertimbangkan masalah atau isi surat tersebut.
6. Sistem Wilayah atau Wilayah (*Geographical System*)  
Sistem penyimpanan geografis adalah metode pengorganisasian dokumen berdasarkan pengelompokan menurut lokasi geografis. Sistem ini juga dikenal sebagai sistem lokasi. Sistem geografis dapat dikelola dalam tiga tingkatan, yaitu berdasarkan nama negara, pembagian wilayah administrasi negara, dan pembagian wilayah administrasi khusus.

### **2.5.2 Prosedur Penyimpanan Arsip**

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

Ada dua macam prosedur penyimpanan arsip yaitu sebagai berikut:

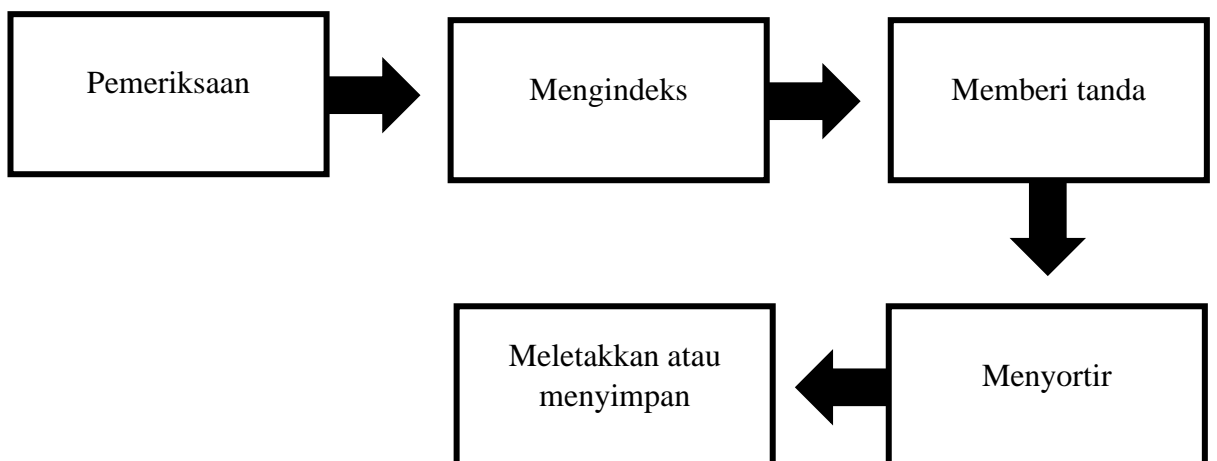
1. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

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:

- 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 ditentukan 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.





## 2.6 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Dalam kegiatan arsip pada perusahaan untuk menunjang kegiatan arsip diperlukan peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip. Peralatan dan perlengkapan tersebut serangkaian alat bantu untuk membantu penyimpanan arsip contohnya seperti lemari, map, dan lain lain.

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:45), peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip sebagai berikut:

### A. Peralatan Kearsipan

Sebelum memutuskan pilihan terhadap sesuatu peralatan yang 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 dan fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi)
- 5) Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk memperluasnya
- 6) Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif
- 7) Bentuk organisasi
- 8) Tingkat perlindungan arsip yang disimpan

Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan yaitu:

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

Berikut ini merupakan penjelasan peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip.

### **1. Alat Penyimpanan Tegak (*vertical file*)**

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan lemari arsip (*filing Cabinet*). Lemari yang standar dapat terdiri dari yang 2 laci, 4 laci, 5 laci dan 6 laci.

*Filing cabinet* dipergunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembar-lembar arsip bersama *guide-guidenya*. Alat ini ada yang terbuat dari kayu dan dari logam. Yang baik untuk digunakan yang terbuat dari logam karena lebih kuat, tahan air dan panas serta praktis.

### **2. Alat Penyimpanan Menyamping (*Lateral File*)**

Walaupun sebenarnya arsip diletakan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut *file lateral*, karena letak *map-mapnya* menyamping laci. Dengan demikian *file* ini dapat lebih menghemat tempat dibandingkan dengan *filing 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 di rak arsip.

#### **1. Folder (map)/ Hanging Folder**

Adalah semacam tempat yang berfungsi sebagai penghalang kelembaban dan kekeringan yang mengancam kualitas kertas. adapun peralatan yang digunakan untuk

menyimpan arsip menurut Wursanto (2006:265) yaitu: Alat ini digunakan untuk menyimpan warkat yang sejenis atau arsip yang disusun dalam filing cabinet. Pada umumnya folder dibuat dari kertas manila, panjang 35 cm, lebar 24 cm, tabnya berukuran panjang 8-9, lembar 2 cm.

## 2. Guide

Guide merupakan petunjuk yang berfungsi untuk mempermudah pencarian arsip dan juga berfungsi sebagai pemisah tiap arsip digunakan sebagai petunjuk penyimpanan warkat atau arsip sesuai pola klasifikasi yang telah ditetapkan bentuknya segi empat panjang lazimnya dibuat dari kertas setebal kurang lebih 1 cm.

Ukurannya:

- a. Panjang : 33-35 cm
- b. Tinggi : 23-24 cm

Guide merupakan tab (bagian yang menonjol) di atasnya ukuran tab sama dengan tab pada folder (8-9 cm panjangnya dan 2 cm lebarnya).

## 3. Tricker File (berkas Pengingat)

Alat yang berfungsi untuk menyimpan kartu kendali dan kartu pinjam arsip.

## 4. Filing Cabinet (lemari arsip)

Berguna untuk menyimpan folder yang telah berisi lembar-lembar arsip bersama Guide-Guidenya.

5. Rak-rak Arsip

Rak arsip biasanya berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan arsip yang telah aktif sedangkan filing cabinet dan folder digunakan untuk menyimpan arsip inaktif.

6. Box (kotak)

Alat ini terbuat dari kertas tebal (karton) tertutup digunakan untuk pengganti filing cabinet bagian arsip-arsip ini aktif di tempat pinata arsip pusat.

7. Kartu Kendali

8. Lembar Pengantar

Lembar pengantar digunakan untuk mengantarkan surat-surat rahasia yang memprosesnya tidak menggunakan kartu kendali.

9. Lembar Disposisi dan Konsep

Lembar disposisi digunakan untuk mencatat pendapat dari pimpinan mengenai suatu surat oleh sebab itu surat tidak perlu digandakan walaupun pemrosesan surat melalui lebih dari satu unit kerja.

10. Kartu Indeks

Adalah kartu yang mempunyai ukuran 15 x 10 cm dan mempunyai fungsi sebagai alat bantu memudahkan penemuan kemudian arsip yang dibutuhkan. kartu indeks biasanya disimpan pada laci terdiri yang yang disebut dengan laci kartu indeks.

#### 11. Kartu Peminjaman Arsip

kartu ini digunakan untuk pinjam arsip  
kartu ini dibuat rangkap tiga masing-masing  
untuk:

- a) Disertakan pada surat yang dipinjam
- b) Tinggal pada penata arsip (sebagai arsip pengganti sementara) dan
- c) Pada berkas pengingat

#### 12. Kartu Tunjuk Silang

Apabila pada suatu surat terdapat lebih dari satu masalah, atau ada arsip yang berukurannya besar, seperti peta, bagan, dan lain sebagainya, perlu dibuatkan kartu tunjuk sila gunanya untuk menyatakan kaitanya dengan berkas yang disimpan dalam filing cabinet, jadi tunjuk silang ini dapat digunakan sebagai title (caption) pengganti. ukurannya sama dengan kartu kendali.

### **2.7 Keterangan *Flowchart***

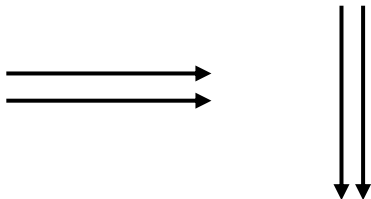
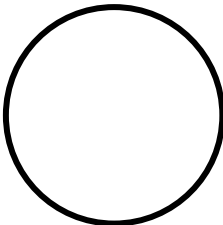
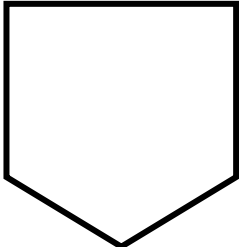
Sulinda dan Fathoni (2010:8), flowchart adalah representasi grafis dari langkah-langkah dan urutan prosedur dalam sebuah program. Flowchart membantu dalam memecahkan masalah dengan membaginya menjadi segmen-segmen yang lebih kecil. Flowchart biasanya digunakan untuk mempermudah penyelesaian masalah, terutama masalah yang memerlukan pemahaman yang mendalam.

Marselina (2019:18), menjelaskan bahwa tujuan utama penggunaan flowchart adalah menggambarkan tahapan penyelesaian masalah secara sederhana, terperinci, teratur, dan jelas dengan menggunakan simbol-simbol standar. Terdapat dua jenis flowchart yang umum digunakan, yaitu flowchart sistem dan flowchart program. Flowchart sistem digunakan untuk


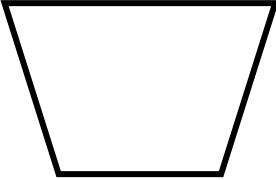
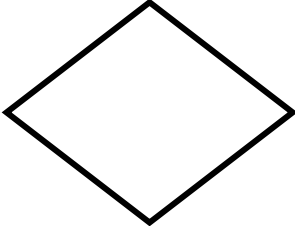


menggambarkan sistem peralatan komputer yang digunakan dalam proses pengolahan data serta hubungan antara peralatan tersebut. Sedangkan flowchart program digunakan untuk menggambarkan logika dari suatu langkah pemecahan masalah.

Simbol-simbol dalam flowchart memiliki fungsi yang berbeda-beda. Berikut ini penjelasan tentang fungsi simbol-simbol yang digunakan dalam pembuatan alur tinjauan perancangan arsip manual.


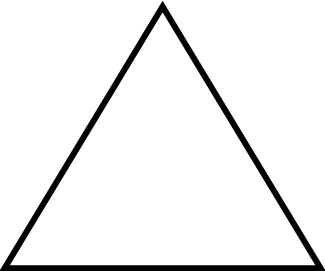
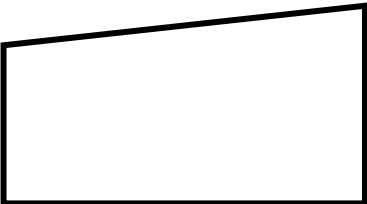

**Tabel 2.1**  
**Keterangan Simbol-simbol *Flowchart***

NO	SIMBOL	KETERANGAN
1.		Simbol arus/ <i>flow</i> , berfungsi untuk menyatakan jalannya arus suatu proses
2.		Simbol <i>connector</i> , berfungsi untuk menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang sama
3.		Simbol <i>offline connector</i> , berfungsi untuk menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang berbeda

Lanjutan Tabel 2.1

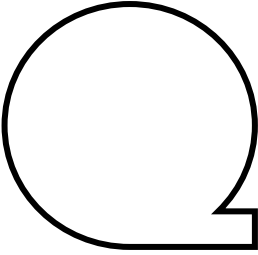



NO	SIMBOL	KETERANGAN
4.		Simbol proses, berfungsi untuk menyatakan suatu tindakan (proses) yang dilakukan oleh komputer.
5.		Simbol manual, berfungsi untuk menyatakan suatu tindakan (proses) yang tidak dilakukan oleh komputer
6.		Simbol <i>decision</i> , berfungsi untuk menunjukkan suatu kondisi tertentu yang akan menghasilkan dua kemungkinan jawaban ya/tidak
7.		Simbol terminal point, berfungsi untuk menyatakan permulaan atau akhir suatu program
8.		Simbol <i>predefined process</i> , berfungsi untuk menyatakan persiapan yang harus dilakukan sebelum memasuki sistem

Lanjutan Tabel 2.1

NO	SIMBOL	KETERANGAN
9.		<p>Simbol <i>keying operation</i>, berfungsi untuk menyatakan segala jenis operasi yang diproses dengan menggunakan suatu mesin yang mempunyai <i>keyboard</i></p>
10.		<p>Simbol <i>offline-storage</i>, berfungsi untuk menunjukkan bahwa data dalam simbol ini akan disimpan ke suatu media tertentu</p>
11.		<p>Simbol manual input, berfungsi untuk memasukkan data secara manual dengan menggunakan <i>online keyboard</i></p>
12.		<p>Simbol <i>input/output</i>, berfungsi untuk menyatakan proses input atau output tanpa tergantung jenis peralatannya</p>



Lanjutan Tabel 2.1

NO	SIMBOL	KETERANGAN
13.		<p>Simbol <i>magnetic tape</i>, berfungsi untuk menyatakan input berasal dari pita magnetis atau output disimpan ke pita magnetis</p>
14.		<p>Simbol sub program, berfungsi untuk permulaan sub program/proses menjalankan sub program</p>
15.		<p>Simbol <i>document</i>, berfungsi untuk mencetak keluaran dalam bentuk dokumen (melalui printer)</p>
16.		<p>Simbol <i>punched card</i>, berfungsi untuk menyatakan input berasal dari kartu output ditulis ke kartu</p>

Sumber: Sulindawati dan Fathoni, 2010