

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip

Berdasarkan Undang-undang RI No. 43 tahun 2009 Pasal 1 ayat 2 dalam Hanifati dan Lisnini (2018:26)

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,

Menurut Barthos (2016:1), Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberi pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis atau terekam yang disimpan sebagai suatu informasi mengenai suatu kegiatan dalam suatu perusahaan baik itu pemerintah, swasta maupun perseorangan.

2.1.2 Tujuan Arsip

Menurut Sayuti dan Muthia (2018:162), Pengelolaan arsip mempunyai tujuan tertentu, adapun tujuan tersebut adalah sebagai:

1. Referensi atau legalitas sewaktu arsip
2. Data atau informasi untuk mengambil keputusan
3. Data historis untuk mengetahui perkembangan atau dinamika organisasi.

Menurut Sedarmayanti (2018:43), Tujuan kearsipan secara umum adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa tujuan arsip adalah untuk menjamin keselamatan dan bahan pertanggungjawaban kegiatan perkantoran apabila suatu saat diperlukan.

2.1.3 Fungsi Arsip

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:29), fungsi arsip dibedakan menjadi 2 golongan:

a. Arsip Dinamis

Adalah arsip-arsip aparatur pemerintah yang berada dalam lingkungan Lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dan secara fungsional masih actual dan berlaku, tetapi menuju ke arah pengabdian sesuai dengan fungsi, usia dan nilainya. Organisasi arsip dinamis ini berada dalam Lembaga-lembaga Negara/badan-badan pemerintah yang bersangkutan.

b. Arsip Statis/Abadi

Dibentuk organisasi kearsipan yang berintikan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pusat penyimpanan (penyelamatan, pengolahan dan penyediaan) bahan bukti seluruh pertanggungjawaban pemerintah maupun bangsa. Di dalam pengorganisasian arsip sering disebut istilah file aktif dan inaktif.

1. File Aktif, adalah file yang masih berisikan arsip yang masih aktif dan banyak dipergunakan dalam pekerjaan.
2. File Inaktif, adalah file yang arsipnya sudah jarang digunakan.

2.1.4 Manfaat Arsip

Menurut Sedarmayanti (2018:43), sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa peranan arsip adalah sebagai:

1. Alat utama ingatan organisasi
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik)
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Menurut Rasto (2015:103), arsip yang disimpan dengan sistem pengarsipan yang tepat dapat memberikan manfaat sebagai berikut.

- a. Ketersediaan referensi
- b. Keselamatan arsip

- c. Bukti dokumentasi
- d. Penanganan korespondensi yang cepat
- e. Persyaratan hukum
- f. Barometer kemajuan
- g. Pengambilan keputusan dan perumusan
- h. Peningkatan efisiensi.

2.2 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2018:95), dikenal 5 (lima macam) sistem penataan arsip yaitu:

1. Sistem Abjad/alphabetical Filling System

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad.

- a) Paham peraturan mengindeks
- b) Menyiapkan lembar tunjuk silang, bila perlu
- c) Menyiapkan peralatan arsip

2. Sistem Masalah

Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini. Persiapan penataan arsip berdasarkan masalah:

- a) Menyusun daftar indeks
- b) Menyiapkan kartu indeks
- c) Menyiapkan peralatan arsip.

3. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu. Persiapan penataan arsip berdasarkan nomor:

- a) Menyusun pola klasifikasi arsip
- b) Menyiapkan peralatan arsip

4. Sistem Tanggal

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat, (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat). Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal:

- a) Menentukan pembagian tanggal, bulan dan tahun
- b) Menyiapkan peralatan arsip

5. Sistem Wilayah

Sistem wilayah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu. Persiapan penataan arsip berdasarkan wilayah:

- a) Menentukan pengelompokan daerah/wilayah.
- b) Menyiapkan peralatan arsip

2.3 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Agus dan Wahyono (2014:53), langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut;

a. Pemeriksaan

Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Apabila dokumen sudah dipastikan siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap simpan (*release mark*) Tanda atau symbol yang digunakan dapat berupa tulisan FILE, ARSIP, DOKUMEN, Tanda centang, dan lain-lain.

b. Mengindeks

Setelah mendapatkan kepastian untuk penyimpanan dokumen, maka langkah selanjutnya adalah mengindeks. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata-tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

c. Memberi Tanda

Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

d. Menyortir

Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakhir fatal maka sebelum melakukan peletakan kedalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Menyortir adalah mengelompokan dokumen-dokumen untuk mempersiapkan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

e. Menyimpan/Meletakan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 4 (empat) sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem

penyimpanan, yaitu sistem-abjad, geografis, subjek, dan numeric. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen. Sehingga langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati. Jangan sampai terjadi kesalahan peletakan, yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen. Bila terjadi kesalahan letak, maka semua langkah prosedur kearsipan dari awal sampai dengan tahap menyortir dapat dikatakan sia-sia.

2.4 Asas Penyimpanan Arsip

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018: 30), ada beberapa asas penyimpanan arsip:

1. Asas Sentralisasi
Penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip
2. Asas Desentralisasi
Berarti semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Sistem penyimpanan (*filling system*) yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan.
3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi
Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif yang dikelola unit kerja masing-masing pengelola dan inaktif dikelola di Sentral Arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

2.5 Waktu Penemuan Arsip

Menurut The Liang Gie (2007:126), Pada umumnya oleh para ahli kearsipan telah diterima bahwa jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali suatu surat ialah tidak lebih daripada 1 menit.

2.6 Nilai Guna Arsip

Menurut Vernon B Santen dalam Hanifati dan Lisnini (2018:32), arsip memiliki nilai guna:

- a. *Administrative Value* (Nilai Guna Administrasi)
Nilai guna administrasi dapat diartikan nilai guna yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan organisasi atau perusahaan.
- b. *Legal Value* (Nilai Hukum)
Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian, arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum, atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak

baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemerintah atau swasta yang diperkuat oleh peradilan.

c. *Fiscal Value* (Nilai keuangan)

Yang dimaksud dengan nilai keuangan fiscal adalah semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan. Dengan kata lain arsip-arsip yang mengandung informasi tentang bahan-bahan pembuktian di bidang keuangan seseorang atau organisasi.

d. *Research Value* (Nilai Penelitian)

Maksudnya bahwa sekelompok arsip memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian di bidang ekonomi, sosiologi, sejarah, silsilah, kedokteran dan lain-lain. Bahan-bahan tersebut menyediakan data bagi para peneliti dari segala disiplin ilmu pengetahuan social dan teknik termasuk data statistic atau financial yang tidak diterbitkan. Termasuk juga bahan-bahan arsip yang menyediakan informasi tentang kejadian-kejadian nasional maupun internasional.

e. *Education Value* (Nilai Pendidikan)

Maksudnya bahwa sekelompok arsip atau dokumen yang berhubungan dengan bukti pendidikan seperti kurikulum, ijazah, transkrip nilai, absensi siswa/mahasiswa dan lain-lain.

f. *Documentation Value* (Nilai Dokumentasi)

Nilai kegunaan dokumentasi termasuk di dalamnya arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi, serta arsip-arsip berikut ini:

- Arsip-arsip yang berkaitan dengan hasil penelitian
- Publikasi dan bahan-bahan publikasi di dalam segala bentuk media termasuk famplet, peta, poster, gambar, tape slide, film, model bangunan dan lain-lain.
- Surat-surat dari top dan middle management.

g. *Organization Value*

Warkat yang bernilai untuk negosiasi.

2.7 Golongan Arsip

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:91), ada 4 golongan arsip, yaitu:

a. Arsip Vital (Presentase nilai 90-100)

Arsip ini tidak boleh dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan abadi selamanya.

b. Arsip Penting (Presentase nilai 50-89)

Arsip ini melengkapi bisnis rutin dan dapat digantikan dengan biaya tinggi dari lama. Arsip ini disimpan di file aktif selama lima tahun.

Contoh: Arsip bukti-bukti keuangan.

- c. Arsip Berguna (Presentase 10-49)
Arsip jenis ini berguna sementara dan dapat digantikan dengan biaya terendah, disimpan di file aktif selama 2 tahun dan di file in aktif selama 1 tahun
- d. Arsip Tidak Berguna (Presentase 0-9)
Arsip ini dapat dimusnahkan sesudah dipakai sementara, paling lama disimpan 3 bulan di file aktif.
Contoh: Undangan rapat.

2.8 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

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

1. Alat Penyimpanan Tegak (Vertical File)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan perguruan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*Filling Cabinet*). Almari yang standar dapat terdiri dari yang 2 laci, 4 laci, 5 alci atau 6 laci.

Filling cabinet dipergunakan untuk menyimpan folder yang berisi lembaran-lembaran arsip bersama guide-guidenya. Alat ini adalah 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

Walaupun sebenarnya arsip dileakan juga secara vertical, 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 kita 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. Adapun peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip menurut Wursanto (2006:265) yaitu: Alat ini digunakan untuk menyimpan warkat yang sejenis atau arsip yang disusun didalam filing cabinet. Pada umumnya folder dibuat dari kertas manila, panjang 35 cm, lebar 24 cm, tabnya berukuran panjang 8-9 cm, lembar 2 cm.

2) Guide

Guide merupakan penunjuk 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 : Panjang : 33-35 cm

Tinggi : 23-24 cm

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

3) Ticker-File (Berkas Peningat)

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

4) Filling Cabiner (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 sedangkan filling cabinet dan folder digunakan untuk menyimpan arsip inaktif.

6) Box (Kotak)

Alat ini terbuat dari kertas tebal (karton) tertutup, digunakan untuk pengganti filling cabinet bagi arsip-arsip in aktif di tempat pinjata 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 singkat dari pimpinan mengenai sesuatu 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 untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Kartu indeks biasanya disimpan pada laci tersendiri yang disebut laci kartu indeks.

11) Kartu Pinjam Arsip

Kartu ini digunakan untuk pinjam arsip. Kartu ini dibuat rangkap 3 masing-masing untuk:

1. Disertakan pada surat yang dipinjam
2. Tinggal ada penata arsip (sebagai arsip pengganti sementara), dan
3. Pada berkas peningiat

12) Kartu Tunjuk Silang

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

2.9 Pemusnahan Arsip

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:98), jika sudah sampai waktunya maka arsip-arsip inaktif akan dimusnahkan, hanya arsip-arsip inaktif yang mempunyai nilai nasional maka akan dikirim ke ANRI untuk dilestarikan selama-lamanya sebagai hasil budidaya bangsa.

Arsip inaktif yang akan dimusnahkan dapat difoto atau dibuat mikro filmnya apabila perusahaan mempunyai biaya. Yang dijadikan dasar pedoman pemusnahan arsip adalah Jadwal Retensi, belum ada jadwal retensi maka petugas harus dapat memperkirakan sendiri atau meminta pendapat atasan. kegiatan pemusnahan hendaknya dilakukan secara periodic. Kalau berpedoman pada Jadwal Retensi niscaya setiap tahun akan ada pemusnahan.

Prosedur pemusnahan arsip:

- a. Seleksi
- b. Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan (daftar pertelaan)
- c. Pembuatan Berita Acara Pemusnahan
- d. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi.

Daftar pemusnahan berisikan jenis arsip yang dimusnahkan dan jumlah lembarnya, serta periode tahun dari arsip yang dimusnahkan. Pemusnahan dilaksanakan oleh penanggungjawab kearsipan dan dua orang saksi dari unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka Berita Acara dan Datar pertelaan ditandatangani oleh Penanggungjawab Pemusnahan bersama Saksi-saksi (2 orang). Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara:

- a. Pembakaran
- b. Penghancuran dengan mesin penghancur kertas

Proses kimiawi