

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Kearsipan merupakan salah satu faktor yang memegang peranan penting dalam penyelenggaraan aktivitas administrasi. Pada dasarnya kegiatan kearsipan berhubungan dengan penyimpanan, peralatan serta petugas kearsipan pada perusahaan pemerintahan maupun swasta yang digunakan sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka perencanaan, proses pengambilan keputusan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, memori perusahaan serta sebagai rujukan historis.

Menurut Barthos (2013 : 1), arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula. Yang termasuk sebagai arsip itu misalnya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

2.1.1 Tujuan, Fungsi dan Peranan Kearsipan

a. Tujuan Kearsipan

Menurut Basir Barthos (2013 : 3), tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

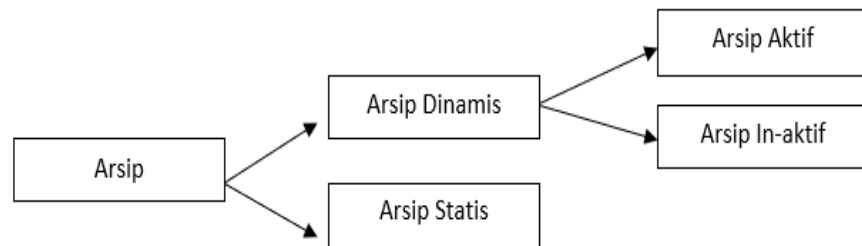
b. Fungsi Kearsipan

Menurut Sattar dalam buku *Manajemen Kearsipan* (2019), jenis arsip berdasarkan fungsinya dibedakan menjadi dua golongan, yaitu :

a) Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan. Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem computer yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya.

Arsip dinamis terdiri dari arsip aktif (sering digunakan) dan in-aktif (sudah jarang digunakan).

- b) Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan pada administrasi.



Gambar 2.1
Fungsi Kearsipan

c. Peranan Arsip

Menurut Sugiarto (2014:28) pengelolaan arsip memegang peran penting. Bagi jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, mengambil keputusan, atau menyusun program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

2.1.2 Azas-azas kearsipan

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:42) ada beberapa azas penyimpanan arsip, yaitu:

a. Azas Sentralisasi

Yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip.

b. Azas Desentralisasi

Yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Dalam azas ini semua kegiatan kearsipan mulai dari pencatatan, penyimpanan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja.

c. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi (Azas Gabungan)

Azas gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dengan desentralisasi. Azas ini digunakan untuk mengurangi dampak kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan desentralisasi. Kombinasi berarti semua arsip yang masih aktif masih bisa dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip.

2.2 Efektivitas Arsip

Arsip dapat dikatakan efektif apabila dalam menyelenggarakan dan mengurus kegiatan kearsipan tidak menimbulkan akibat atau mencapai maksud yang dikehendaki. Apabila pelaksanaan sistem kearsipan itu dilaksanakan dengan efektif, sudah tentu tidak akan terjadi kekeliruan pada administrasi dalam kantor itu sendiri.

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu perusahaan dipengaruhi oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang digunakan dalam membantu pengelolaan arsip yang bersedia untuk penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan arsip tersebut. Oleh karena itu, perusahaan tersebut memerlukan efektivitas kearsipan yang baik.

2.3 Perlengkapan dan Peralatan Arsip

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

1. Alat penyimpanan tegak (vertical file)
2. Alat penyimpanan menyamping (lateral file)
3. Alat penyimpanan berat (power file)

Setiap jenis alat penyimpanan tersebut mempunyai bermacam-macam bentuk yang bervariasi satu sama lainnya. Meskipun ukurannya sudah standar, tetapi masih ada ciri khas yang membedakan tergantung dari pabrik pembuat alat tersebut.

Peralatan penyimpanan dapat digolongkan menjadi peralatan manual, mekanis dan otomatis. Peralatan penyimpanan manual menyediakan ruang penyimpanan untuk dokumen, sehingga pemakai harus menuju berkas untuk menyimpan atau mengambil dokumen. Peralatan penyimpanan manual terdiri dari:

1. *Spindle File*

Ditemukan pada abad ke-16, alat ini merupakan sebuah jarum besar atau paku yang ditancapkan pada papan atau kertas tebal. Alat ini dapat dikatakan revolusioner karena dokumen kertas dapat langsung ditancapkan dipaku tersebut dan tidak memerlukan ruangan khusus. Hingga kini *spindle file* masih digunakan untuk menyimpan catatan, bon, rekening dan dokumen kecil lainnya.

2. *Filing Cabinet*

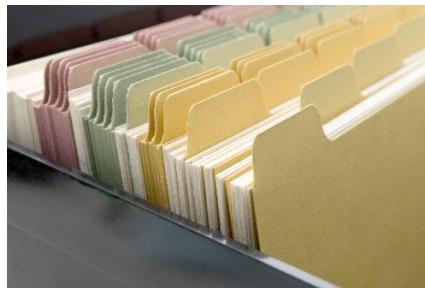
Mulai digunakan sejak 1800-an hingga sekarang masih digunakan. Dokumen kertas pada mulanya disimpan mendatar, dan apabila bertambah banyak disusun menurut abjad dan ditegakkan. Dengan bertambahnya volume dan jumlah dokumen yang disimpan, maka jumlah laci akan bertambah yang mengakibatkan masalah penyimpanan dan pencarian makin sulit. Untuk kenyamanan pengguna, biasanya lemari penjabaran vertical dua laci sering digunakan menyamping meja sehingga pemakai tetap dapat duduk. Ketika menyimpan atau menemukan dokumen yang dimaksud. Lemari yang menggunakan 3 laci sering digunakan sebagai *counter* pada beberapa divisi yang berhubungan dengan pelanggan, sedangkan unit 4 laci merupakan lemari vertical yang populer saat ini. Saat ini lemari 5 laci mulai banyak digunakan karena mampu menampung 25% lebih banyak dari kapasitas lantai yang sama. Lemari jenis ini disarankan dipakai untuk satu orang karyawan yang mempunyai tempat kerja yang relatif sempit.



Gambar 2.2
Filing Cabinet

3. *Folder (map)*

Semacam map tetapi tidak mempunyai daun penutup. Pada folder terdapat tab, yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan judul file yang bersangkutan. Lipatan pada dasar folder dibuat sedemikian rupa sehingga dapat menambah daya muat naskah-naskah/dokumen. Pada umumnya folder dibuat dari kertas manila dengan ukuran Panjang 35 cm, lebar 24 cm dan tabnya berukuran 8-9 cm Panjang dan 2 cm lebar. Folder diisi dengan naskah-naskah arsip/dokumen hingga merupakan bagian terkecil dalam klasifikasi suatu masalah. Itulah sebabnya maka tabnya sebaiknya diujung paling kanan agar mudah terlihat secara keseluruhan dalam susunan.



Gambar 2.3
Folder

4. Kartu kendali

Kartu kendali dapat dibuat dari kertas tipis dengan ukuran 10x15 cm.

Pada kartu kendali terdapat kolom-kolom antara lain:

- a. Indeks subjek, kode klasifikasi, tanggal terima, nomor urut dan kolom M/K (Masuk/Keluar)
- b. Hal

- c. Isi ringkas
- d. Lampiran
- e. Dari
- f. Kepada
- g. Tanggal, nomor surat
- h. Nama pengolah
- i. Paraf (tanda tangan)
- j. Catatan

Kartu kendali ini terdiri dari 3 lembar dengan warna yang berbeda satu sama lainnya.

Indeks/Subjek	Kode	TanggalNo. Urut	MK
Hal :			
Isi Ringkas :			
Lampiran :			
Dari/Kepada :			
Tanggal		No. Surat	
Pengolah		Paraf	
Catatan			

Gambar 2..4
Kartu Kendali

5. Lembar Pinjam Arsip

Lembar pinjam arsip (out slip) adalah lembaran/formulir yang digunakan untuk mencatat setiap peminjaman arsip. Adapun kegunaannya:

- a. Sebagai bahan bukti adanya peminjam arsip
- b. Sebagai ingatan untuk mengetahui siapa dan kapan batas waktu pengembalian arsip yang dipinjam
- c. Sebagai tanda bahwa arsip yang dimaksud sedang dipinjam
- d. Mencegah terjadinya kehilangan arsip karena peminjaman yang tidak dikembalikan
- e. Sebagai dasar untuk melakukan penilaian suatu arsip

Lembar pinjam arsip dibuat 3 (tiga) lembar, yaitu:

1. Lembar 1 untuk ditempatkan pada tempat arsip sebagai pengganti arsip
2. Lembar 2 untuk peminjam arsip sebagai bukti peminjaman yang disatukan Bersama dengan surat yang dipinjam
3. Lembar 3 untuk petugas arsip yang disimpan pada ticler file sebagai bahan ingatan.

KARTU BUKTI PINJAM ARSIP/BERKAS	
PeminjamNama :	
Unit :	
Arsip/Berkas	Yang DipinjamPokok
:surat :	Tanggal/No. surat :
Dari :	Kepada :
Tanggal pinjam:	Tanggal kembali :
Tanda tanganPeminjam :	Tanda tanganPengembalian:

Gambar 2.5
Kartu Pinjam Arsip

6. *Guide* (Petunjuk dan Pemisah)

Guide merupakan petunjuk tempat berkas-berkas arsip disimpan, dan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut.

Bentuknya persegi empat Panjang dengan ukuran: Panjang 33-35 Cm, Tinggi 23-24 Cm. Guide juga mempunyai tab (bagian yang menonjol di atasnya dengan ukuran sama seperti ukuran tab pada folder. Tab berguna untuk menempatkan atau mencantumkan judul dan atau kode klasifikasi dan disusun secara vertikal (berdiri).

Dari beberapa peralatan dan perlengkapan arsip yang telah dijelaskan diatas, berikut tabel keterangan peralatan kearsipan yang digunakan pada PT Samudera Indonesia Tbk Palembang.

Tabel 2.1
Keterangan peralatan arsip pada
PT Samudera Indonesia Tbk Palembang

No	Nama Perlengkapan/Peralatan	Keterangan
1.	Buku Agenda surat masuk dan keluar	Sudah Digunakan
2.	Folder	Sudah Digunakan
3.	Guide	Sudah Digunakan
4.	Kartu Pinjam Arsip	Belum Digunakan
5.	Kartu Kendali	Belum Digunakan
6.	Map Order	Sudah Digunakan
7.	Lemari Arsip	Sudah Digunakan
8.	Penyekat Arsip	Belum Digunakan
9.	Ruangan Arsip	Sudah Ada
10.	Laci Gantung 3 Susun	Sudah Digunakan
11.	Mobile File	Sudah Digunakan
12.	Lemari Arsip Sliding	Sudah Digunakan

Sumber: PT Samudera Indonesia Tbk Palembang, 2023

2.4 Kriteria Pemilihan Peralatan

Beberapa hal yang harus dipertimbangkan dalam memilih perlengkapan penyimpanan, antara lain:

1. Jenis dokumen yang disimpan

Jenis dokumen yang akan disimpan perlu diperhatikan, misalnya apakah dokumen yang akan disimpan terbuat dari kertas, kartu, mikro, dokumen ukuran besar, meteri *audiovisual*, bentuk magnetic dan elektronik, ataukah media lain di mana masing-masing media mempunyai perlakuan khusus dalam perawatannya. Syarat penyimpanan kartu indeks berbeda dengan disket maupun CD dan berbeda pula dengan *eksternal storage devices*. Karena itu, diperlukan pertimbangan yang rinci terhadap karakteristik fisik dokumen yang akan disimpan sebelum memutuskan membeli peralatan.

2. Kecepatan pemanfaatan yang diperlukan

Peralatan bersifat *mobile* agar mampu melayani berbagai lokasi dan dapat secepatnya ditemukan dan dimanfaatkan oleh pengguna. Hal ini akan meningkatkan nilai sebuah dokumen dalam menunjang operasional organisasi

3. Kebutuhan Ruang

Lazimnya kantor sebuah perusahaan atau organisasi menempati lokasi yang strategis guna mendapat citra yang bagus dimata stakeholder-nya. Kondisi ini akan berdampak pada tingginya harga sewa ruangan kantor, dan patut dipertimbangkan dalam melakukan pemilihan peralatan penyimpanan dokumen perusahaan atau organisasi. Rasio ruang kantor biasanya menggunakan perbandingan antara kapasitas simpan per meter persegi dibagi dengan kemampuan perlengkapan penyimpanan yang dimiliki.

4. Pertimbangan Keamanan

Beberapa dokumen dapat diakses oleh semua karyawan, misalnya dokumen kebijakan perusahaan, sementara dokumen lain seperti data personalia maupun data keuangan perusahaan tentunya harus dibatasi pada orang yang mempunyai otoritas.

5. Biaya Peralatan

Faktor lain yang patut diperhatikan adalah ketersediaan peralatan tersebut di Indonesia. Patut dipertimbangkan bahwa tidak semua peralatan buatan luar negeri lebih baik, bahkan ada juga yang mutunya lebih rendah daari dalam negeri. Setelah melakukan survei peralatan produksi dalam negeri yang diperbandingkan dengan luar negeri, misalnya jaminan *after sales service*, garansi, dan lain-lain, biaya peralatan harus sesuai dengan kemampuan. Misalnya harga sebuah filling cabinet 4 laci Rp 100.000 sedangkan 5 laci seharga Rp 125.000 sehingga 5 laci lebih murah 20% karena mampu menyimpan 25% lebih banyak dengan menggunakan luas ruangan yang sama.

6. Kualitas

Kualitas alat tulis kantor ditentukan oleh berat atau jenis materi yang digunakan dalam pembuatannya. *File guide* memerlukan kertas yang lebih tebal dibandingkan *folder* jajaran, karena paduan akan lebih sering digunakan oleh pengguna dalam mencari sebuah dokumen, dan biasanya keberadaan alat simpan yang dimaksud akan lebih lama dibandingkan alat simpan selain *fule guide*.

2.5 Pemeliharaan Arsip

A. Pemeliharaan Arsip Secara Fisik

1. Mengatur Ruang

- a. dijaga agar tetap kering (Temperatur ideal antara 60°-75° F, dengan kelembapan 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 kelembapan yang diinginkan perlu dipenuhi.

3. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip

Caranya dalah dengan meletakkan kapur barus (kamper) di tempat penyimpanan, atau membuat peraturan yang harus dilaksanakan, anatar lain:

- a. Dilarang membawa dan atau makan di tempat penyimpanan arsip.
- b. Dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya Kebakaran)

B. Pemeliharaan Lingkungan

Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam pemeliharaan lingkungan, antara lain:

1. Syarat Petugas Arsip

Menurut Littlefield dan Peterson syarat petugas arsip atau arsiparis yang baik adalah sebagai berikut:

- a. Berpendidikan sekolah menengah dan memiliki kecerdasan normal.
- b. Memahami susunan abjad dengan baik dan memiliki penglihatan yang tajam untuk dapat membedakan nama kecil dan angka-angka dalam warkat.
- c. Memiliki kecermatan.

- d. Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil.
 - e. Memiliki sifat kerapian dalam bekerja.
 - f. Memiliki sifat pertimbangan yang baik.
2. Depo arsip
- a. Ruang tempat penyimpanan arsip harus cukup luas, bersih, dan terang.
 - b. Lokasi bangunan berada di daerah yang aman, jauh dari pengaruh banjir dan bencana alam lainnya.
 - c. Temperatur suhu dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan.
3. Peralatan
- Peralatan kearsipan seperti rak, filing cabinet, roll opak, lemari gambar yang berkualitas baik dan memenuhi standardisasi yang telah ditentukan.
- C. Pemeliharaan arsip audio visual dan elektronik
1. Pemeliharaan arsip rekaman suara (audio)
- a. Menjaga kebersihan lingkungan dan fisik arsip rekaman suara secara teratur.
 - b. Master copy dibuatkan duplikasi copynya, sesuai dengan media yang standar agar master copy tetap terjaga dengan baik.
 - c. Arsip rekaman suara diperiksa informasi mutu suaranya, setiap enam bulan sekali diputar dalam kecepatan normal.
 - d. Piringan/kaset disimpan dalam lemari standar disusun secara vertikal.
 - e. Kondisi lingkungan harus stabil. Temperatur suhu berkisar antara 4°C-16°C dan kelembaban berkisar antara 40%-60% RH.
2. Pemeliharaan arsip rekaman gambar (still visual)
- a. Menjaga kebersihan lingkungan dan perawatan fisik arsip secara teratur.

- b. Membuat duplikat copy dari jenis arsip yang ada, yaitu apabila yang ada foto positif, maka dibuatkan foto negatifnya dan apabila yang ada foto negatifnya dibuatkan foto positifnya.
 - c. Arsip foto negatif disimpan dalam sampul (amplop) yang terbuat dari bahan polyester transparan atau dalam sampul berukuran besar yang terbuat dari bahan yang kandungan asamnya rendah.
 - d. Arsip foto positif disimpan dalam amplop kertas yang berukuran besar yang terbuat dari bahan yang kandungan asamnya rendah, yaitu berkisar antara pH 7-8. Disimpan terpisah antara foto positif dan negatif dalam lemari yang berukuran standar serta ditata secara horizontal.
 - e. Suhu ruangan tempat penyimpanan arsip perlu dijaga kestabilannya. Tetap berkisar antara 18°C-21°C, dengan kelembaban berkisar 40% RH. Sedangkan untuk foto berwarna, suhu tempat penyimpanan dijaga agar tetap stabil di antara 0°C-5°C.
3. Pemeliharaan arsip moving audio visual (film dan video)
- a. Memelihara dan merawat peralatan film dan video.
 - b. Memelihara media arsip film dan video, antara lain dengan cara:
 - 1. Membersihkan debu dan jamur yang menempel pada pita film.
 - 2. Menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan suhu tempat penyimpanan arsip (18°C-22°C dan kelembaban 55%-65% RH untuk film hitam putih).
 - 3. Membuat duplikat dari master copy untuk keperluan layanan informasi agar master copy tetap terjaga.
 - 4. Menyambung kembali pita film/video yang putus dengan menggunakan cello tape.
4. Pemeliharaan arsip elektronik
- a. Pengamanan informasi dilakukan dengan cara:
 - 1. Menciptakan prosedur standar pengoperasian (SOP) yang dapat menjamin keamanan terhadap kemungkinan

penggunaan informasi secara tidak sah oleh pihak-pihak yang tidak berhak.

2. Pemeliharaan *hardware* secara berkala serta melakukan penyesuaian *hardware* dengan kemajuan teknologi (*updating*).
 3. Pemeliharaan *software* secara berkala serta melakukan penyesuaian *software* dengan kemajuan teknologi (*updating*).
- b. Pemeliharaan fisik arsip elektronik melalui upaya:
1. Penggunaan *hardware* yang berkualitas baik.
 2. Penggunaan *software* asli (bukan bajakan).
 3. Memback-up data/informasi pada arsip elektronik secara berkala.
 4. Menyimpan arsip elektronik pada tempat terlindung dari medan magnet, debu, atau panas yang berlebihan.
 5. Menjaga kestabilan suhu tempat arsip tersebut berada. Antara 11°C-22°C dan kelembaban antara 45%-65% RH

2.6 Penyusutan Arsip

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 1975 kegiatan pengurangan arsip dilakukan dengan cara:

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah atau kerja ke unit kearsipan dalam lingkungan organisasi masing-masing.
2. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah atau kerja ke unit kearsipan dalam lingkungan organisasi masing-masing.
3. Memusnahkan arsip sesuai ketentuan yang berlaku
4. Menyerahkan arsip dari unit Kearsipan Instansi kepada Arsip Nasional RI

Sedangkan Menurut Undang-Undang No. 8 Tahun 1997 tentang dokumen perusahaan bahwa tersirat adanya suatu kewenangan bagi perusahaan untuk memindahkan, memusnahkan, dan menyerahkan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip menurut Undang-Undang tersebut maupun yang ditetapkan oleh perusahaan yang bersangkutan.