

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam perusahaan baik instansi pemerintah maupun swasta dalam suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan perkantoran guna sebagai pusat ingatan atau pusat informasi. Maka untuk lebih mengetahui lebih jelas apa yang dimaksud arsip itu sendiri terhadap beberapa penjelasan mengenai arsip sebagai berikut.

Menurut Mulyono dkk (2011:15), dapat berarti warkat yang disimpan yang wujudnya dapat berupa selembaar surat, kuitansi, data statistik, film, kaset, cd, dan sebagainya. Dari segi lain arsip dapat diartikan sebagai tempat untuk menyimpan catatan, dokumen dan atau bukti-bukti kegiatan yang telah dilaksanakan.

Pengertian arsip menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 adalah sebagai berikut: arsip adalah rekaman kegiatan untuk peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibutuhkan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

2.2 Jenis Arsip

Menurut Priansa dan Granida (2015:161), tentang jenis arsip, sesuai dengan fungsinya arsip dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungan perkantoran, yang ada pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis ddalam baha inggris dinamis dalam baha inggris di sebut *records*. Arsip dinamis terdiri dari dua macam:

a. Arsip Dinamis Aktif (*Active Records*)

Arsip yang masih di gunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sehingga arsip aktif iini juga merupakan berkas kerja.

b. Arsip Dinamis Inaktif (*Inactive Records*)

Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.

2. Arsip Statis (Archive)

Arsip yang sudah tidak lagi di gunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan atau diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

2.3 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Agus dan Wahyono (2014:63), “menjelaskan sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan”.

Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah penyimpanan berdasarkan kata tangkap dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada 2 (dua) jenis urutan, yaitu urutan

abjad dan urutan angka. Menurut Agus dan Wahyono (2014:64), Pada umumnya sistem penyimpanan yang ada dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar, sebagai berikut:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan melalui sistem abjad. Dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama benda. Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama benda terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

2. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah di kelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.

3. Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain sistem ini merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

4. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor. Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

2.4 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan meminimalisir kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya. Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip dan efisien pemakaian peralatan.

2.4.1 Peralatan Arsip

Untuk dapat menata arsip dengan baik dan rapi juga penting dalam memerlukan peralatan yang mendukung dalam sistem pengarsipan yang dapat menunjang aktivitas kegiatan organisasi dalam pengarsipan.

Menurut (Sugiarto dan Wahyono 2015:66), ada 3 (tiga) jenis alat penyimpanan yaitu:

1. Alat Penyimpanan Tegak (*Vertical File*)
Peralatan tegak adalah jenis umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*Filling Cabinet*).
2. Alat Penyimpanan Menyamping (*Lateral File*)
Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini lebih menghemat tempat dibandingkan dengan *file cabinet*.
3. Alat Penyimpanan (*Power File*)
Walaupun bukan model baru, penggunaan file elektrik berkembang besar dibagian kantor. Harga file ini lebih mahal dibandingkan file-file model lain.

2.5 Perlengkapan Arsip

Dalam kegiatan penyimpanan arsip juga membutuhkan yang namanya perlengkapan untuk mendukung kegiatan tersebut. Menurut (Sugiarto dan Wahyono 2015:69), selain peralatan utama untuk penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perlengkapan dalam penyimpanan arsip yaitu sebagai berikut:

1. Penyekat
Penyekat berupa lenbaran yang dapat dibuat dari karton atau yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Penyekat ini ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai penunjuk *guide* sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan.
2. Map (*folder*)
Map dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di file, serta cara pemuatan didalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan.

3. Penunjuk (*guide*)
Penunjuk mempunyai fungsi, sebagai tanda untuk membimbing dan melihat dengan cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file. Penunjukan terdiri dari tempat label (tab) yang menjorok ke atas dibuat dalam berbagai bentuk, dan disebut tonjolan.
4. Kata Tangkap
Judul yang terdapat pada tonjolan disebut dengan kata tangkap untuk membuat kata tangkap bak berupa abjad, nama maupun subjek haruslah dibuat sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat
5. Perlengkapan lain
Perlengkapan lainnya diantaranya adalah label, yaitu sejenis stiket yang dipakai untuk membuat kode kemudian stiket itu ditempatkan pada bagian-bagian tertentu.