

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Arsip**

Menurut Barthos (2019) Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai "warkat", pada pokoknya dapat diberikan 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.

Menurut (Arum & Irhandyaningsih (2019) arsip merupakan sebuah layanan, dimana suatu informasi diolah menjadi bentuk yang bermanfaat dan yang mampu menghasilkan informasi yang dapat dibutuhkan oleh pengguna.

Menurut Sedarmayanti (2018) istilah arsip meliputi 3 pengertian, yaitu:

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan
2. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen
3. Organisasi atau Lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen

#### **2.2 Jenis-Jenis Arsip**

Menurut Hendriyani (2021) bahwa jenis arsip dapat dikelompokkan berdasarkan fungsi dan kegunaannya, berikut ini beberapa jenis arsip :

##### **1. Arsip Dinamis**

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Arsip dinamis dapat dibedakan menjadi 3 macam, yaitu:

a. Arsip Vital

yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

b. Arsip Aktif

Arsip aktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

c. Arsip Dinamis Inaktif

Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun

2. Arsip Statis

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 (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan

### 2.3 Fungsi Arsip

Menurut Muhyadi, Sutirman, Yuliansyah, & Rusdianto (2021)

Fungsi arsip pada suatu organisasi/perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Alat penyimpan
2. Alat bantu perpustakaan, khusus pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan
4. Alat perekam perjalanan organisasi
5. Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

### 2.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Afifah, Yoyet, & Nila Agustin (2022) sistem pengarsipan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan dokumen agar memudahkankerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan

dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut digunakan sewaktu-waktu dibutuhkan. Menurut Barthos (2019) menerangkan bahwa ada 5 dasar pokok sistem bagi penyelenggaraan *filing* yang dapat dipergunakan, yaitu:

1. Sistem Abjad

Sistem Abjad adalah suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang. Baik perihal surat, maupun instansi pengirim dapat disusun menurut abjad, yaitu menyusun subyek dalam urutan A sampai Z. Untuk dapat menyusunnya itu maka nama-nama atau kata-kata dibagi menjadi 4 golongan yaitu nama perorangan, nama perusahaan nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial atau perhimpunan-perhimpunan.

2. Sistem Subyek

Apabila suatu kantor mengerjakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan, maka kantor itu dapat Untuk dapat melaksanakan sistem subyek ini, maka seorang juru arsip harus menentukan lebih dahulu masalah-masalah apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat setiap harinya. Masalah- masalah itu dikelompokkan menjadi satu subyek, umpamanya masalah-masalah di bawah "Kepegawaian", masalah-masalah yang berkenaan dengan keuangan dikelompokkan menjadi satu masalah pokok (*subyek*) di bawah "Keuangan", dan seterusnya. Selanjutnya masalah-masalah itu dijadikan sub subyek dari pokok masalah (*subyek*)

3. Sistem Geografis

Apabila dikehendaki untuk menyimpan surat atau bahan-baha menurut daerah wilayah, maka dapat dipergunakan sistem geografis ini. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam organisasi di mana sistem geografis dapat dipergunakan., biasanya adalah kegiatan-kegiatan yang meliputi daerah-daerah wilayah lebih dari satu tempat. Organisasi-organisasi yang mempunyai beberapa kantor cabang dapat juga mempergunakan sistem geografis ini.

4. Sistem Nomor

Sistem nomor ini biasa dipergunakan oleh yang bergerak di bidang profesional tertentu, seperti Kantor Akuntan, Kantor Pengacara, Kantor Kontraktor, dan organisasi-organisasi misalnya sebagainya Sistem Nomor ini merupakan sistem filing yang tidak langsung (*indirect filing system*), karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka juru arsip lebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok pokok permasalahan seperti pada sistem subyek, baru kemudian diberikan nomor di belakangnya.

#### 5. Sistem Kronologis

Sisitem ini dipergunakan untuk filing bahan-bahan yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan itu. Surat-surat atau bahan-bahan yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat dan bahan.

### 2.5 Nilai Guna Arsip

Arsip sangat memiliki nilai guna sebagaimana yang kita ketahui bahwa arsip sangatlah penting dalam menunjang kegiatan suatu perusahaan menurut Julianto (2018) ada beberapa kegunaan arsip, sebagai berikut:

#### 1. Kegunaan Administrasi

Yaitu arsip yang dapat dipergunakan dalam proses penyelenggaraan kerja dalam usaha mencapai tujuan organisasi.

#### 2. Kegunaan Informasi

Yaitu arsip dapat memberikan informasi dan keterangan yang diperlukan.

#### 3. Kegunaan Yuridis (Hukum)

Yaitu arsip dapat digunakan sebagai bahan atau alat pembuktian dalam proses hukum pidana dan perdata.

#### 4. Kegunaan Penelitian

Yaitu arsip yang digunakan untuk memberikan jasa bagi penelitian dan kemajuan ilmu pengetahuan.

#### 5. Kegunaan Pendidikan

Yaitu arsip yang dapat digunakan untuk pengembangan dunia kependidikan.

## 6. Kegunaan Dokumentasi

Yaitu arsip yang mempunyai nilai historis yang dapat digunakan sebagai bahan pengingat keadaan atau peristiwa masa lampau.

## 2.6 Pemeliharaan Arsip

Menurut Hanifati & Lisnini (2018) pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip- arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Oleh karena itu arsip sangat perlu di pemeliharaan dan perawatan untuk menjaga agar arsip tidak rusak serta menjaga fisik arsip. Menurut Sedarmayanti (2018) pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pengaturan ruangan Ruang penyimpanan arsip harus:
  - a. Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60°-75°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 penyim-panan arsip.
  - b. Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).
5. Kebersihan
 

Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain.

Tujuan pemeliharaan arsip adalah:

- a. Untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri. Dengan demikian setiap pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip harus melakukan pengawasan apakah sesuatu arsip sudah tersimpan pada tempat yang seharusnya.
- b. Agar penanggungjawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah sesuatu arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya.

## 2.7 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Dalam melakukan kegiatan kersipan tentu diperlukan berbagai macam peralatan dan perlengkapan untuk menunjang kegiatan kersipan dan mempermudah dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip. Berikut beberapa peralatan dan perlengkapan arsip yang diperlukan dalam menyimpan dan memelihara arsip menurut Sedarmayanti (2018).

### a. *Scanner*

Pemindai (*scanner*) merupakan suatu alat yang digunakan untuk memindai suatu bentuk maupun sifat benda, seperti dokumen, foto, gelombang, suhu dan lain-lain. Hasil pemindaian itu pada umumnya akan ditransformasikan ke dalam komputer sebagai data digital. Terdapat beberapa jenis pemindai bergantung pada kegunaan dan cara kerjanya, antara lain:

1. pemindai gambar
2. pemindai barcode
3. pemindai sinar-X
4. pemindai cek
5. pemindai logam
6. pemindai *Optical Mark Reader (OMR)*
7. pemindai 3 Dimensi

### b. *Compact Rolling Shelving*

*Compact rolling shelving* merupakan lemari untuk menyimpan arsip yang disusun sejajar di atas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda, sehingga dapat didekatkan antara lemari yang satu dengan lemari yang lain.

### c. *Rotary Filing System*

Rotary filing sistem merupakan sistem penyimpanan arsip yang bertingkat secara *vertical* yang dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad dan warna, dan pola tingkatannya bundar juga dapat diputar. Dalam penempatan dan penemuan kembali tidak banyak memakan tenaga. Alat ini terbuat dari bahan yang kuat seperti logam atau besi. Arsip disimpan pada alat ini secara lateral.

d. *Letter Tray*

*Letter tray* merupakan baki yang terbuat dari plastik atau metal untuk menyimpan surat yang ada di atas meja para pegawai agar surat tersebut terlihat rapi.

e. *Safe Keeping Document*

Brankas adalah lemari yang terbuat dari besi dengan ukuran bermacam-macam yang dilengkapi kunci sebagai pengamananya. Biasanya digunakan untuk menyimpan berkas atau arsip yang bersifat penting atau rahasia

f. *Filing Cabinet*

*Filing cabinet*, yaitu lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci, antara 1-6 laci; tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 dan 5 laci. Setiap laci dapat menampung kurang lebih 5.000 lembar arsip ukuran surat yang disusun berdiri tegak lurus (vertikal) berderet ke belakang.

g. Lemari Arsip

Lemari arsip adalah tempat menyimpan berbagai bentuk arsip. Penyusunan arsip dapat dilakukan dengan cara berdiri menyamping (lateral) dengan terlebih dahulu arsip

h. Rak Arsip

Rak arsip adalah lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara lateral (menyamping). Arsip-arsip yang akan disimpan di rak terlebih dahulu dimasukan ke dalam ordner atau kotak arsip. Ordner atau kotak arsip ditempatkan di rak arsip sehingga tampak punggung dari ordner atau kotak arsip, yang berguna menempatkan label/judul arsip yang ada di dalamnya.

i. Map Arsip

Map arsip adalah lipatan yang terbuat dari karton/kertas tebal atau plastik yang digunakan untuk menyimpan arsip/surat-surat. Arsip yang disimpan tidak terlalu banyak, berkisar 1-50 lembar. Sebaiknya arsip jangan sampai disimpan terlalu banyak sehingga map sulit ditutup. Map arsip ada beberapa macam, antara lain sebagai berikut:

1. *Stopmap Folio*

*Stopmap folio* adalah map yang memiliki daun penutup pada setiap sisinya.

2. *Map Snelhecter*

*Map snelhecter* atau lebih sering disebut dengan *snelhecter map* adalah map yang mempunyai penjepit di tengahnya dan tidak mempunyai daun penutup.

3. *Folder*

*Folder* adalah map tanpa dilengkapi dengan daun penutup.

4. *Hanging Folder*

*Hanging folder* adalah *folder* yang mempunyai besi gawang yang ada di *filing cabinet*.

j. *Odner*

*Odner* adalah map besar yang terbuat dari kardus atau plastik tebal dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit yang dipergunakan untuk menjepit arsip. Untuk itu arsip sebelum disimpan harus dilubangi terlebih dahulu dengan menggunakan perforator.

k. *Guide*

*Guide* adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang di penyimpanan bagai penunjuk dan atau sekar penisin dalam arsip.

l. *Stapler*

Menurut kemampuan dan bentuknya, stapler dapat dibedakan menjadi:

1. *Stapler* kecil, yaitu stapler yang bentuknya kecil dan mampu membendel maksimum 10 lembar kertas.
2. *Stapler* sedang, yaitu stapler yang bentuknya sedang dan mampu membendel 10-20 lembar kertas.

3. *Stapler* besar, yaitu stapler yang bentuknya besar dan mampu membendel lebih dari 20 lembar kertas.

m. *Perforator*

Perforator adalah alat untuk melubangi kartu, perforator dapat sebagai berikut:

1. *Perforator* dengan satu pelubang, digunakan untuk melubangi kartu perpustakaan, papan nama plastik, dan lain-lain.
2. *Perforator* dengan dua pelubang, digunakan untuk melubangi kertas yang akan disimpan dalam map ordner.
3. *Perforator* dengan lima pelubang, digunakan untuk melubangi kertas yang akan dimasukkan ke dalam ordner.

n. Alat Sortir

Alat sortir adalah alat yang digunakan untuk memisahkan surat yang diterima. Alat sortir mempunyai berbagai bentuk dan bahan. Ada yang berbentuk rak, kotak, bertingkat, dan sebagainya. Alat sortir ini dapat dibuat dari berbagai bahan, misalnya logam, kayu, plastik atau karton.

o. *Tickler file*

*Tickler file* adalah alat yang terbuat dari kotak kayu atau baja, yang berfungsi untuk menyimpan arsip berbentuk kartu atau lembaran yang berukuran kecil seperti, lembar pinjam arsip, atau kartu-kartu lain yang memiliki jatuh tempo. Di dalam *tickler file* dilengkapi juga guide atau pembatas. alat pengingat bagi petugas arsip.

p. *Cardex* (Card Index) Cabinet

*Cardex* adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu indeks dengan menggunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Di dalam *cardex* terdapat semacam kantung plastik tempat menyimpan kartu indeks. Alat ini terbuat dari bahan besi baja.

q. Label

Label adalah alat yang digunakan untuk memberi tanda pada map/folder yang biasa diletakkan pada bagian tab dari sebuah folder/guide.

r. *Numerator*

*Numerator* adalah alat untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen. Menurut bentuk dan ukurannya, *numerator* dibedakan sebagai berikut:

1. *Numerator* kecil, yaitu *numerator* yang ukuran angkanya kecil dan terdiri dari 4-6 digit.
2. *Numerator* besar, yaitu *numerator* yang ukuran angkanya lebih besar dan terdiri dari lebih dari 6 digit.

## 2.8 Rasio Kecermatan

Penemuan kembali arsip harus ditemukan dengan jangka waktu yang efisien, jika jangka waktu penemuan arsip masih memerlukan waktu yang lama maka hal tersebut dapat menghambat kinerja karyawan menurut Wirawanty (2019) sebagaimana dijelaskan bahwa cara penemuan kembali arsip yang baik adalah dengan waktu kurang dari 1 menit, apabila arsip tersebut dibutuhkan dan dalam hal penemuannya masih melebihi 1 menit maka perlu adanya perbaikan sistem penyimpanan arsip pada organisasi tersebut. Efisiensi penemuan kembali arsip dan efisiensi sistem penyimpanan arsip dapat dihitung memakai rumus Angka Kecermatan Arsip (AK), berikut rumus angka kecermatan arsip menurut Zulkifli Amsyah dalam buku (Hanifati & Lisnini(2018) adalah sebagai berikut.

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

Kita ambil contoh, misalnya untuk 10 arsip yang tidak ditemukan dan 10.000 arsip dapat ditemukan ratio kecermatannya adalah 0.1%. Untuk sistem penyimpanan yang sempurna, ratio kecermatan atau angka kecermatan riscaya idak akan lebih dari 0,5%. Angka yang mencapai 3% atau lebih mengisyaratkan agar bisnis mengadakan perbaikan pengelolaan arsipnya, termasuk sistem dan prosedur penyimpanan peralatan yang dipergunakan.ketrampilan persemil, prosedur pemakaian arsip dan kebijakan pemindahan dan pemusnahan arsip. Ratio kecermatan dapat dipergunakan untuk mengukur arsip aktif saja.

## 2.9 Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan arsip sangatlah penting dalam menyimpan arsip oleh karena itu baik perusahaan/organisasi harus memiliki prosedur penyimpanan arsip yang efektif dan efisien. Adapun langkah-langkah/prosedur penyimpanan arsip sebagaimana yang dapat dilakukan menurut Panduwinata, Zanky, & Wulandari (2021) adalah sebagai berikut:

### 1. Memeriksa Surat/berkas

Sebelum surat disimpan, terlebih dahulu petugas memeriksa surat/arsip yang akan disimpan Apakah arsip tersebut sudah boleh disimpan, atautkah sebenarnya surat tersebut masih belum selesai prosesnya. Untuk mengetahui apakah surat sudah boleh disimpan atau belum, dapat dilihat. Memeriksa atau tidak (*release mark*), seperti tanda “file”, “simpan”, “dep” (deponeren atau simpan). Tetapi jika tidak terdapat tanda-tanda tersebut dan petugas ragu, maka sebaiknya menanyakan langsung kepada pimpinan, atau orang yang berkepentingan terhadap surat tersebut. Setelah yakin surat sudah pada surat tersebut apakah terdapat tanda-tanda perintah penyimpanan

### 2. Mengindeks surat/berkas

Surat dibaca, kemudian ditetapkan indeksnya. Jika surat masuk, maka yang diindeks adalah nama pengirim surat. Jika surat keluar maka yang diindeks adalah nama tujuan. Jika kesulitan menetapkan indeks dapat dilihat pada buku panduan mengindeks yang sudah ditetapkan oleh perusahaan atau dapat ditanyakan pada pimpinan. Oleh karena itu, petugas kearsipan haruslah menguasai benar tentang peraturan mengindeks demi kemudahan atau kecepatan dalam bekerja.

### 3. Mengkode surat/berkas

Kode surat didapat setelah mengetahui indeks. Kode abjad diambil dari dua huruf pertama pada unit pertama nama yang telah diindeks. Tulislah kode pada surat/arsipnya. Untuk penyimpanan secara vertikal, kode ditulis dipojok kanan bawah. Sedangkan jika penyimpanan secara horizontal, kode ditulis di pojok kanan atas. Penulisan kode sebaiknya menggunakan pensil, hal ini bertujuan apabila sewaktu-waktu arsip tersebut dipinjam dan akan difotokopi,

maka kode tersebut dapat dihapus sementara, untuk kemudian ditulis lagi jika akan disimpan kembali. Dengan adanya kode memudahkan petugas untuk menyimpan surat dan mengembalikan surat ketempat semula

4. Membuat kartu indeks

Setelah mengindeks dan menentukan kode, maka yang harus dilakukan selanjutnya adalah membuat kartu indeks. Kartu indeks digunakan untuk arsip yang disimpan menggunakan sistem subjek, tanggal, wilayah, dan nomor. Kartu indeks tidak digunakan jika arsip disimpan menggunakan sistem abjad. Hal ini disebabkan kartu indeks dibuat untuk membantu menemukan arsip apabila petugas atau si peminjam lupa tentang judul/caption/ kode dari surat yang akan dipinjam. Kartu indeks berisi judul surat, nomor surat, tanggal surat

5. Mencatat surat di buku arsip

Langkah selanjutnya dari prosedur penyimpanan arsip adalah mencatat surat dalam buku arsip. Pencatatan arsip meliputi nomor urut, tanggal penyimpanan, judul surat, nomor surat, tanggal surat, perihal surat, dan keterangan. Untuk keterangan bisa diisi dengan kode penyimpanan arsip.

6. Menyortir surat

Menyortir surat adalah mengelompokkan surat-surat yang mempunyai kode yang sama menjadi satu, sehingga apabila akan ditempatkan pada tempat penyimpanan tidak perlu mondar-mandir. Menyortir dilakukan apabila jumlah surat yang akan ditempatkan pada saat yang bersamaan dalam jumlah banyak. Jadi surat yang mempunyai kode sama/sejenis dikelompokkan menjadi satu.

7. Menempatkan surat/berkas

Langkah terakhir dari proses penyimpanan adalah menempatkan arsip pada tempatnya. Tempatkan arsip sesuai dengan kode yang telah ditetapkan.