

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Arsip**

##### **2.1.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan**

Arsip adalah kumpulan dokumen, catatan, atau benda bernilai tinggi lainnya yang disusun secara sistematis untuk referensi dan penggunaan di masa mendatang. Arsip tidak hanya berupa dokumen saja, tetapi dapat juga berupa gambar, suara, film, dan benda-benda lain yang mempunyai nilai sejarah, administratif, dan hukum.

Menurut undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, menerangkan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Zulkifli Amsyah dalam (Muhidin, 2019) system penyimpanan kearsipan adalah sebagai berikut: “system yang digunakan adalah sebagai berikut : “system yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

##### **2.1.2 Jenis-jenis arsip**

Jenis arsip dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu :

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

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:29) “Arsip dinamis adalah arsip-arsip aparatur pemerintah yang berada dalam lingkungan Lembaga-lembaga negara dan Badan-badan Pemerintah dan secara fungsional masih actual dan belaku, tetapi menuju kearah pengabdian sesuai dengan fungsi, usia dan nilainya. Organisasi arsip dinamis ini berada dalam Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan pemerintah yang bersangkutan.”

Pengertian arsip dinamis menurut (Sugiarto dan Wahyono, 2015:7), Arsip Dinamis atau record adalah “arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama dalam jangka waktu tertentu karena masih memiliki nilai guna primer”

Menurut (Barthos, 2016:4) bahwa arsip dinamis adalah “arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan arsip negara”

Menurt Barthos (2018:4) arsip dinamis terbagi menjadi dua macam sesuai dengan kegunaan yaitu:

- a. Arsip Aktif  
Arsip Aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari
- b. Arsip Inatif  
Arsif inatif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari dikelola oleh Pusat Arsip.

## 2. Arsip Statis

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

### 2.1.3 Peranan Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat informasi, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan Keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatny. Menurut Suyati (2019) secara umum dapat dikatakan bahwa peranan arsip adalah:

1. Mendukung Proses Pengambilan Keputusan  
Dalam proses pengambilan Keputusan pimpinan dalam tingkat manajerial mana pun sangat membutuhkan informasi.
2. Menunjang Proses Perencanaann

Untuk menyusun perencanaan diperlukan banyak informasi yang mendukung pekerjaan yang akan dicapai. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.

3. Mendukung Pengawasan  
Dalam melakukan pengawasan, butuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, apa yang telah dan belum dilakukan. Dan semua itu dapat direkam dalam bentuk arsip.
4. Sebagai Alat Bukti  
Di dalam institusi pengadilan banyak menghasilkan informasi terekam yang nantinya dapat Kembali digunakan oleh pengadilan itu sendiri. Seluruh informasi tersebut merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
5. Memori Perusahaan  
Keseluruhan kegiatan bisnis berupa transaksi, aktivitas internal Perusahaan dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini nantinya dapat digunakan oleh Perusahaan dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
6. Arsip untuk Kepentingan Politik dan Ekonomi  
Kegiatan politik dan ekonomi akan banyak menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi tersebut diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.
7. Arsip Sebagai Pusat Ingatan  
Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan dalam proses pengambilan Keputusan di suatu organisasi.

#### **2.1.4 Fungsi Arsip**

Fungsi arsip secara umum adalah sebagai alat informasi dan alat bukti yang bisa digunakan di masa mendatang. semua bentuk kearsipan memiliki nilai guna arsip yang dapat dibedakan menjadi dua fungsi, yaitu:

- a. Fungsi primer arsip adalah nilai guna arsip yang berdasarkan kepentingan yang menciptakan arsip yang berguna sebagai penunjang ketika kegiatan berlangsung atau setelah kegiatan selesai. Fungsi primer arsip ini harus mencakup nilai guna keuangan, nilai gunahukum, nilai guna administrasi, nilai guna teknologi, dan nilai guna ilmiah.
- b. Fungsi sekunder arsip adalah nilai guna arsip yang berdasarkan dengan kegunaannya. Bukan lagi pada kepentingan pencipta arsip, melainkan bagi kepentingan lembaga atau instansi

pemerintah, swasta, perorangan dan kepentingan umum lain sebagai bahan bukti yang bisa dijadikan pertanggungjawaban.

Menurut (S. Nooryani, 2018) dalam bukunya yang berjudul Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif menyebutkan fungsi arsip dibedakan menjadi dua, yaitu fungsi substantif dan fungsi fasilitatif.

Fungsi substantif Merupakan arsip yang berisi kegiatan serta fungsi unik dari tiap organisasi yang mana disesuaikan dengan misi dan tugasnya. Contohnya arsip yang ada di Universitas memiliki fungsi substantif dapat berbentuk surat pendidikan kemahasiswaan, penelitian, pengabdian masyarakat, dan lain –lain.

Fungsi fasilitatif Merupakan arsip yang berisi kegiatan yang umumnya hampir selalu ada dalam tiap organisasi. Contohnya arsip yang ada di universitas yang memiliki fungsi fasilitatif dapat berbentuk data keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, sarana dan prasarana, dan lain-lain

### **2.1.5 Tujuan Arsip**

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

- a. Menyampaikan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
- b. Menyiapkan surat setiap saat diperlukan.
- c. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut-paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

### **2.1.6 Kelebihan Arsip Manual**

Menurut sukoco dalam(Asriel,2019) adapun kelebihan dan nilaiguna arsip adalah sebagai berikut:

1. Mencegah duplikasi
2. Menghemat waktu
3. Memungkinkan keamanan yang terpadu
4. Dekat denganpemakai
5. Layanan yang lebih baik

### 2.1.7 Kelemahan Arsip Manual

1. Mengalami kesulitan pemberkasan berkaitan dengan dokumen yang relevan dan berkaitan dengan 2 bagian atau lebih.
2. Menekan seminimum mungkin data baik yang seragam
3. Karena dokumen bertautan tidak ditempatkan pada tempat yang sama akan menyebabkan sulitnya penggunaan dokumen yang dimaksud
4. Terjadinya penumpukan arsip
5. Adanya ketakutan hilangnya dokumen

### 2.1.8 Syarat – Syarat Arsip

Tidak semua dokumen dapat disebut arsip. Karso dalam Juliati (2021), mengemukakan bahwa warkat atau surat baru dapat disebut arsip apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Merupakan kumpulan dokumen/naskah yang masih berguna. Berguna atau dapat dipergunakan baik bagi pemiliknya maupun bagi orang lain.
2. Ada yang membuat/menerima. Pembuat atau penerima arsip dapat perorangan, organisasi sosial, instansi pemerintah maupun swasta.
3. Disimpan secara sistematis. Arsip disimpan menurut prosedur tertentu sesuai dengan sistem penyimpanan tertentu.
4. Mudah ditemukan. Bila sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah, cepat, dan tepat.

### 2.1.9 Siklus Hidup Arsip

Menurut Tugimen dan Trisiyani (2018:20), siklus hidup arsip adalah kumpulan beberapa fase daur hidup suatu arsip sebelum arsip disusutkan atau dimusnahkan. Daur hidup meliputi beberapa fase/tahap, antara lain:

1. Tahap penciptaan arsip Arsip dibuat sedemikian rupa sehingga digunakan sebagai media penyampaian informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan selanjutnya.
2. Tahap Pemanfaatan Arsip  
Tahap pemanfaatan arsip, yaitu:
  - a. Pimpinan atau pegawai yang membutuhkan arsip akan melakukan peminjaman arsip ke petugas kearsipan dengan mengikuti prosedur peminjaman arsip yang sudah ditetapkan.
  - b. Untuk menghindari hilangnya arsip akibat peminjam yang tidak tertib administrasi, petugas kearsipan menyediakan formulir khusus untuk mencatat arsip peminjaman yang disebut kwitansi pinjaman (out slip).
  - c. Kwitansi pinjaman (out slip) dapat berupa selembar kertas yang berisi informasi yang akan digunakan sebagai pengganti

dokumen atau arsip yang dipinjam. Oleh karena itu, tanda terima pinjaman (out slip) harus ditempatkan di tempat dokumen atau berkas yang dikeluarkan atau dipinjam.

3. Tahap penyimpanan arsip dan penemuan kembali Arsip disimpan untuk digunakan lagi di lain waktu dikemudian hari. Arsip disimpan secara sistematis menggunakan sistem pengarsipan.
4. Tahap pemindahan arsip Arsip dicari dan digunakan terus menerus sehingga fungsinya dapat menurun. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang digunakan untuk administrasi sehari-hari, frekuensi penggunaannya tinggi, disimpan di unit kerja. Seiring berjalannya waktu arsip akan mengalami penurunan fungsi maka perlu dimusnahkan ke Arsip dinamis semiaktif atau inaktif karena penggunaannya sudah mulai menurun dan jarang digunakan.
5. Tahap pemusnahan arsip Pemusnahan arsip merupakan langkah terakhir dalam proses pemindahan dan penyerahan arsip. Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan atau menghilangkan informasi fisik dan arsip melalui sarana tertentu, sehingga informasi fisik tersebut tidak dapat dikenali lagi

## 2.2 Pengelolaan Arsip

### 2.2.1 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:30-32) prosedur penyimpanan adalah langka-langka pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpnya suatu dokumen. Ada 2 macam penyimpanan dokumen yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (*pending file*) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (*permanent file*). Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan tetap (*permanen file*) menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:30-32), adalah sebagai berikut :

#### 1. 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 siap untuk disimpan. Apa bila dokumen siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap simpan. Tanda atau symbol yang digunakan dapat berupa tulisan file arsip, dokumen, tanda centang, dan lain-lain.

#### 2. Mengindeks

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

### 3. Memberi Tanda

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

### 4. Menyortir

Untuk menghindari kesalahan peletakkan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakkan ke dalam tempat penyimpanan sebaiknya melakukan pengelompokkan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakkan dokumen berdasarkan klarifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

### 5. Menyimpanan/Meletakkan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menepatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dilakukan ada 4 (empat) sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem-abjad, geografis, subjek, dan numerik. 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 peletakkan, yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen.

## 2.2.2 Sistem Penyimpanan Arsip

### 1. Pengertian Sistem Penyimpanan Arsip

Semakin berkembangnya aktivitas suatu organisasi, maka semakin banyak pula jumlah berkas yang diproduksi. Berkas-berkas atau rekaman dalam wujud tertulis tersebut dikenal sebagai arsip. Untuk memelihara arsip yang ada pada suatu organisasi, diperlukan suatu cara untuk menyimpan arsip yang biasa disebut dengan sistem penyimpanan arsip.

Menurut sugiarto dan Wahyono(2016): sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen tersebut sewaktu waktu dibutuhkan”.

Terdapat 6 cara dalam sistem pengarsipan:

#### 1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan

berdasarkan urutan nama orang dan nama badan.

Keuntungan pemakaian sistem penyimpanan abjad adalah:

- a. Pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana.
- b. Dokumen yang berasal dari satu nama (nama individu dan nama badan) yang sama akan berkelompok menjadi satu.
- c. Surat masuk dan pertinggal dari surat-keluar disimpan bersebelahan dalam satu map.
- d. Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanpa mempergunakan indeks. Karena itu disebut sebagai sistem langsung.
- e. Susunan *guide* dan folder sederhana.
- f. Mudah dikerjakan dan cepat di dalam penemuan.
- g. Dapat juga mempunyai *file* campuran.

## 2. Sistem Geografis (Wilayah)

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.

Keuntungan dari sistem geografis adalah:

- a. Mudah dan cepat dalam penemuan bila nama tempat telah diketahui.
- b. Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara langsung, tanpa adanyarujukan atau bantuan indeks.

## 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 merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

Keuntungan dalam sistem subjek adalah:

- a. Penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua hal yang menyangkut sebuah permasalahan terdapat dalam satu tempat penyimpanan.
- b. Dokumen subjek dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek baru ataupun menambahkan sub-subjek pada subjek utama.

## 4. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-orang atau nama badan disebut sistem-nomor (*numeric filling system*). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor.

Keuntungan pemakaian sistem nomor:

- a. Teliti, karena penggunaan nomor tidak mungkin adanya nomor

- ganda.
  - b. Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja.
  - c. Perluasan nomor tidak terbatas.
  - d. Penunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks.
  - e. Indeks memuat seluruh nama koresponden.
5. Sistem Kronologi
- Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad.
- Keuntungan sistem kronologi:
- a. Mudah dalam pelaksanaannya.
  - b. Susunan dan urutan *guide* sederhana.
  - c. Cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.
6. Sistem Warna
- Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokkan dan pencarian dokumen. Dengan demikian penggunaan warna bukan sesuatu yang utama melainkan hanya membantu dalam penataan dokumen.

### 2.2.3 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Dalam mengelola arsip diperlukan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang baik. Sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang baik adalah serangkaian alat bantu yang dapat digunakan untuk menyimpan arsip. Sarana dalam kearsipan contohnya adalah meja, lemari, map dan lain-lain dan prasarana dalam penyimpanan arsip adalah ruangan atau gedung. Ketepatan dan kecepatan penemuan kembali arsip akan lebih mudah apabila didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai.

Hilmiyanti dan Sojanah, (2017) yang dimaksud dengan sarana prasarana kearsipan adalah segala peralatan dan perlengkapan, serta fasilitas yang digunakan baik secara langsung maupun tidak untuk menunjang jalannya kegiatan kearsipan.

Menurut Intan dan Lisnini (2018:46) dalam pengelola arsip yang baik diperlukan peralatan dan sarana kearsipan, berikut ini peralatan kearsipan:

1. Map
 

Map ordner adalah map dari karton tebal yang dapat menampung banyak besi dan didalamnya terdapat besi yang mengait arsip yang telah dilobangi.
2. Folder
 

Folder adalah lipatan kertas berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip

didalam filing cabinet. Folder memiliki tab untuk tempat kode dan indeks, letak tab tergantung pada sistem penataan yang digunakan apakah vertical atau leteral.

3. Filing Cabinet  
Filing cabinet adalah lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar dengan total kapasitas kurang lebih 5000 lembar untuk setiap laci. Dalam filing cabinet terdapat beberapa perlengkapan tambahan yaitu:
  - a. Tab, yang merupakan bagian mononjol di sebelah kanan atas map
  - b. Guide, sekat pemisah antara kelompok masalah dengan kelompok masalah lainnya
  - c. Hang Map, map gantung yang digantung di dalam filing cabinet
  - d. Schenelhecter Map, map penyimpanan arsip yang telah di perforator atau dilobangi.
4. Kartu Kendali  
Lembar yang digunakan untuk mengantarkan surat-surat yang akan diproses.
5. Lembar Tunjuk Silang  
Suatu formulir yang digunakan untuk mempertemukan beberapa keterangan yang berbeda, tetapi mengenai suatu perihal yang sama
6. Rak Arsip  
Untuk menyimpan berkas/dokumen tidak berbeda dengan rak untuk menyimpan buku-buku. Cara penataan berkas sama dengan cara pada filing cabinet, hanya rak susunannya vertical dari samping kiri ke kanan. Petunjuk dan folder yang akan ditempatkan direk petunjuknya dipasang di samping.
7. Lembar Disposisi  
Lembar yang dinaikan untuk mencatat pendapat singkat dari pimpinan mengenai suatu surat
8. Kartu Index  
Kartu Index adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan warkat-warkat, arsip (kartu) dengan mempergunakan laci yang dapat ditarik keluar. Biasanya digunakan untuk menyimpan kartu kendali.

#### **2.2.4 Sistem Penataan Arsip**

Sistem penataan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyimpan arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Ada enam sistem penyimpanan arsip yaitu sistem abjad, geografis, subjek, nomor, tanggal dan sistem warna. Sistem warna dalam penyimpanan dokumen berfungsi sebagai identitas atau cirri khas tertentu. Sistem warna bisa dikombinasikan dengan sistem penyimpanan laini.

Langkah-langkah Penataan Arsip:

- a. Pemilihan
- b. Pengelompokan
- c. Pembuatan daftar arsip
- d. Pembukusan dan penomoran arsip
- e. Penataan arsip dalam boks dan ordner
- f. Pelabelan
- g. Penataan boks dalam roll opack/rak