

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Istilah Kearsipan berasal dari kata “arsip”. Dalam bahasa Yunani arsip berasal dari kata “Archeon” yang memiliki arti milik sebuah kantor. Asal kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan. Secara sederhana arsip memiliki arti record, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 dalam Sovia (2017:2) tentang Kearsipan bahwa Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi 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.

Adapun menurut Hanifati dan Lisnini (2018:25) Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberi pengertian sebagai setiap catatan tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang terekam dalam suatu kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film strip, micro film) media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), dan lain-lain yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa arsip adalah suatu kumpulan informasi baik tertulis maupun tidak tertulis yang dapat disimpan dengan menggunakan berbagai media.

2.2 Fungsi dan Tujuan Arsip

2.2.1 Fungsi Arsip

Menurut Nooryani (2018:4), fungsi arsip dibedakan menjadi dua yaitu substantif dan fasilitatif.

1. Fungsi Substantif adalah jenis arsip yang mencerminkan kegiatan dan fungsi unik dari setiap organisasi sesuai dengan misi dan tugasnya. Contohnya, untuk perguruan tinggi, fungsi substantifnya mencakup surat-surat yang terkait dengan pendidikan, kegiatan mahasiswa, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat dan lain-lain.

2. Fungsi Fasilitatif adalah jenis arsip yang mencerminkan kegiatan yang umumnya ada dalam setiap organisasi, seperti surat-surat yang terkait dengan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan sebagainya.

Menurut pasal 2 Undang-Undang Nomor 7 tahun (1971: 2) arsip

dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Arsip dinamis digunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan pengaturan kehidupan nasional secara umum, atau digunakan secara langsung dalam administrasi negara.
2. Arsip statis tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, pengaturan kehidupan nasional secara umum, maupun untuk administrasi negara sehari-hari.

2.2.2 Tujuan Arsip

Menurut Mulyadi (2016:31), tujuan arsip yaitu sebagai penyelamat bahan pertanggungjawaban setiap kegiatan yang dilakukan oleh lembaga atau instansi baik pemerintahan maupun non pemerintahan.

Menurut Rosyihan dan Chazienul (2017:11) tujuan dari penyelenggaraan kearsipan yaitu sebagai berikut:

1. Menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan dapat dipercaya sebagai bukti yang sah.
2. Memastikan terlaksananya manajemen arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Melindungi kepentingan masyarakat dan hak-hak hukum melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang otentik dan dapat dipercaya.
4. Menjamin keamanan dan integritas arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan sosial, bangsa, dan negara.
5. Menjaga kerahasiaan informasi yang terdapat dalam arsip.
6. Menjamin keamanan aset universitas dalam bidang pendidikan, kebudayaan, seni, dan menjaga identitas dan jati diri bangsa.
7. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2.3 Penemuan Kembali Arsip

Dalam proses pememuan kembali arsip perhitungan rasio kecermatan yang bertujuan untuk menghitung dan menilai apakah sistem kearsipan yang digunakan sudah benar dan tepat atau belum, Intan dan Lisni mengatakan bahwa rumus rasio kecermatan adalah sebagai berikut:

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

Apabila hasil dan rasio kecermatan tidak lebih dari 0,5 % maka sistem kearsipan yang digunakan dapat dikatakan baik, tetapi jika lebih dari 3% maka diperlukan perbaikan sistem kearsipan yang sedang digunakan.

Menurut Liang Gie (2000: 126) menyatakan bahwa waktu maksimal yang disepakati untuk menemukan kembali sebuah arsip adalah 1 (satu) menit.

2.4 Penyimpanan Arsip

2.4.1 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Pramono (2019:98), sistem penyimpanan arsip adalah proses pengorganisasian dokumen, warkat, dan arsip di lokasi yang telah ditentukan agar dapat dengan mudah ditemukan ketika diperlukan. Penyimpanan arsip melibatkan upaya menjaga arsip dengan menempatkannya di tempat penyimpanan (seperti peralatan atau ruangan) secara sistematis, diatur secara teratur sesuai dengan proses dan metode tertentu, dan menggunakan alat-alat yang sesuai dengan format arsip.

Menurut Imasita, dkk (2021:79), mengatakan bahwa sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar arsip dapat ditemukan dengan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan arsip adalah pengaturan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan menerapkan salah satu sistem penyimpanan.

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:56) terdapat beberapa sistem penyimpanan arsip, antara lain:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata lengkap (nama) dokumen bersangkutan.

Nama terdapat 2 jenis:

- a. Nama Orang
- b. Nama Instansi/Badan Pemerintah

2. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Nomor lebih sulit dibandingkan dengan nama. Untuk mengingat nomor digunakan juga alat bantu indeks, oleh karena itu sistem nomor disebut juga sistem tidak langsung.

3. Sistem Subjek (Masalah)

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah pokok surat, atau subjek.

4. Sistem Kronologis

Sistem kronologis adalah penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima dan atau waktu dikirim keluar. Penyimpanan warkat sistem ini biasanya menggunakan map ordner.

5. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering juga disebut sistem lokasi. Sistem geografis ini memiliki tiga tingkatan, yaitu menurut nama negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

2.4.2 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah (2017:63), prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Ada dua macam prosedur penyimpanan arsip yaitu sebagai berikut:

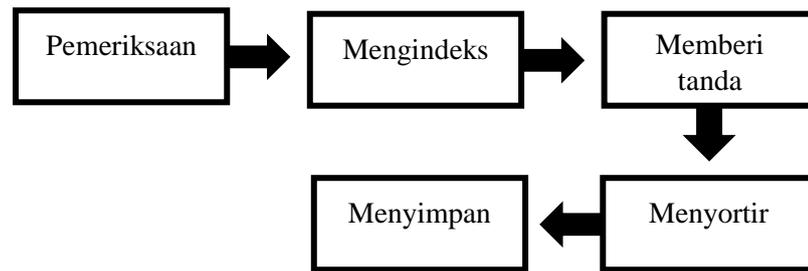
1. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

Penyimpanan sementara yaitu file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses.

2. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)

Prosedur penyimpanan tetap yaitu sebagai berikut:

- a. Pemeriksaan, yaitu langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
- b. Mengindeks, yaitu pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa atau kata tangkap lainnya, setelah akan disimpan.
- c. Memberi tanda, yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.
- d. Menyortir, yaitu mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan.
- e. Menyimpan, yaitu langkah terakhir menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan



Gambar 2.1 Prosedur Penyimpanan Arsip

Sumber: Amsyah 2017

2.4.3 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Dalam kegiatan arsip pada perusahaan untuk menunjang kegiatan arsip diperlukan peralatan dan perlengkapan yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip. Peralatan dan perlengkapan tersebut serangkaian alat bantu untuk membantu penyimpanan arsip contohnya seperti lemari, map, dan lain lain.

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

A. Peralatan Kearsipan

Sebelum memutuskan pilihan terhadap sesuatu peralatan yang dibeli, beberapa kriteria perlu dipertimbangkan yaitu:

- 1) Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik, dan nilainya.
- 2) Frekuensi penggunaan arsip
- 3) Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif
- 4) Lokasi dan fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi)
- 5) Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk memperluasnya
- 6) Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif
- 7) Bentuk organisasi
- 8) Tingkat perlindungan arsip yang disimpan

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

a) Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan lemari arsip (filing Cabinet). Lemari yang standar dapat terdiri dari yang 2 laci, 4 laci, 5 laci dan 6 laci.

Filing cabinet dipergunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembar-lembar arsip bersama guide-guidenya. Alat ini ada yang terbuat dari kayu dan dari logam. Yang baik untuk

digunakan yang terbuat dari logam karena lebih kuat, tahan air dan panas serta praktis.

b) Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakan juga secara vertical, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral, karena letak map-mapnya menyamping laici. 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 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 dalam filing cabinet. Pada umumnya folder dibuat dari kertas manila, panjang 35 cm, lebar 24 cm, tabnya berukuran panjang 8-9, lebar 2 cm.

2. Guide

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

3. Tricker File (berkas Pengingat)

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

4. Filing Cabinet (lemari arsip)

Berguna untuk menyimpan folder yang telah berisi lembar-lembar arsip bersama Guide-Guidenya.

5. Rak-rak Arsip

Rak arsip biasanya berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan arsip yang telah aktif sedangkan filing cabinet dan folder digunakan untuk menyimpan arsip inaktif.

6. Box (kotak)
Alat ini terbuat dari kertas tebal (karton) tertutup digunakan untuk pengganti filing cabinet bagian arsip-arsip ini aktif di tempat pinata arsip pusat.
7. Lembar Pengantar
Lembar pengantar digunakan untuk mengantarkan surat-surat rahasia yang memprosesnya tidak menggunakan kartu kendali.
8. Lembar Disposisi dan Konsep
Lembar di posis digunakan untuk mencatat pendapat dari pimpinan mengenai suatu surat oleh sebab itu surat tidak perlu digandakan walaupun pemrosesan surat melalui lebih dari satu unit kerja.
9. Kartu Indeks
Adalah kartu yang mempunyai ukuran 15 x 10 cm dan mempunyai fungsi sebagai alat bantu memudahkan penemuan kemudian arsip yang dibutuhkan. kartu indeks biasanya disimpan pada laci terdiri yang yang disebut dengan laci kartu indeks.
10. Kartu Peminjaman Arsip
Kartu ini digunakan untuk pinjam arsip kartu ini dibuat rangkap tiga masing-masing untuk:
 - a) Disertakan pada surat yang dipinjam
 - b) Tinggal pada penata arsip (sebagai arsip pengganti sementara) dan
 - c) Pada berkas pengingat
11. Kartu Tunjuk Silang
Apabila pada suatu surat terdapat lebih dari satu masalah, atau ada arsip yang berukurannya besar, seperti peta, bagan, dan lain sebagainya, perlu dibuatkan kartu tunjuk sila gunanya untuk menyatakan kaitanya dengan berkas yang disimpan dalam filing cabinet, jadi tunjuk silang ini dapat digunakan sebagai title (caption) pengganti. ukurannya sama dengan kartu kendali.