

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Arsip secara etimologi berasal dari bahasa Yunani yaitu “*ARCHEA*” dan kemudian berubah menjadi “*ARCHEON*” yang berarti catatan atau dokumen mengenai masalah pemerintahan dan lainnya, serta di dalam bahasa Belanda arsip disebut dengan “*ARCHIEF*” dan pada akhirnya disebut sebagai arsip.

Adapun beberapa pengertian arsip menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut :

Amsyah (2001:3), arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, filmstrip, makro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy* dan lain-lain.

Arsip adalah kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu, disimpan secara sistematis dan dapat ditemukan kembali dengan cepat (Yohannes, 2006:33).

Menurut International Standards Organization (ISO:2001), arsip yaitu informasi yang disusun dalam berbagai bentuk termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas.

Berdasarkan dari ketiga pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah segala bentuk dokumen dan data dalam berbagai bentuk termasuk data di dalam komputer yang berisi informasi yang kemudian dikelola oleh organisasi maupun orang sebagai bukti aktivitas bisnis dan keputusan prosedur pekerjaan.

2.2 Pengertian Manajemen Kearsipan

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh dan terus berubah sesuai dengan kebijakan perusahaan maka pengelolaan sistem kearsipan harus dilakukan secara baik agar tujuan perusahaan tercapai.

Menurut Amsyah (2001:4), segala pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut dengan manajemen kearsipan, dengan kata lain manajemen kearsipan adalah seni pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta jadi pekerjaan yang meliputi siklus “kehidupan” arsip sejak lahir sampai mati.

Manajemen kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis (Sedarmayanti, 2003:55).

Manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usahanya (Laksmi, 2007:204).

Dilihat dari ketiga teori di atas, manajemen kearsipan adalah seni di dalam proses pengolahan arsip mulai dari penciptaan, pencatatan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan serta pengawasan terhadap dokumen-dokumen perusahaan yang berguna di dalam tata kelola perusahaan agar tercipta tujuan perusahaan.

Dengan kata lain, manajemen kearsipan melakukan pengawasan sistematis mulai dari penciptaan atau penerimaan arsip, kemudian pemrosesan, penyebaran, pengorganisasian, penyimpanan, sampai pada akhir pemusnahan arsip. Arsip pada mulanya dikatakan sebagai lembaran kertas yang berisi catatan-catatan tentang data atau keterangan-keterangan tertentu, namun pada saat ini tidak hanya lembaran kertas saja yang disebut arsip tetapi semua media yang dapat menggantikan fungsi kertas seperti kaset, microfilm, cd, dan *flashdisk* juga dapat digolongkan ke dalam arsip

2.3 Peranan Arsip

Bagi setiap organisasi kearsipan merupakan penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara tepat mengenai suatu masalah.

Peranan kearsipan bagi suatu lembaga pemerintahan maupun swasta, menurut Sedarmayanti (2008:43), yaitu sebagai alat utama ingatan organisasi, bahan atau alat pembuktian atau bukti otentik, bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip dan bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

2.4 Masalah Dalam Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip bagi suatu lembaga baik pemerintah maupun swasta tidak dapat dianggap mudah namun juga tidak terlalu sulit untuk dilakukan jika perusahaan telah mengelola arsip dengan baik. Kendala yang dihadapi di dalam pengelolaan arsip pada umumnya yang dihadapi setiap kantor, antara lain menurut Sedarmayanti (2008:47), yaitu :

- a. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip. Dengan belum atau kurang dipahaminya pengertian terhadap pentingnya arsip mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai.
- b. Kualifikasi persyaratan pegawai yang tidak dipenuhi. Hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang disertai tugas tanggung jawab mengelola arsip tidak didasarkan pada persyaratan yang diperlukan, bahkan banyak yang beranggapan cukup dipenuhi dengan pegawai yang berpendidikan tidak sesuai dengan kualifikasi.
- c. Bertambahnya volume arsip secara terus-menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.

2.5 Upaya Menanggulangi Masalah Unit Kerja Kearsipan

Beberapa cara atau upaya perlu dilakukan untuk menanggulangi masalah-masalah unit kerja kearsipan yang dihadapi suatu perusahaan. Menurut Sedarmayanti (2008:49), beberapa cara yang dapat dilakukan untuk menanggulangi masalah unit kerja kearsipan antara lain yaitu :

- a. Perhatian dan dukungan dari pimpinan setiap kantor atau organisasi untuk memberikan pengertian dan meningkatkan kesadaran akan

pentingnya bidang kearsipan daalm keseluruhan proses administrasi, perlu dilakukan secara terus-menerus dan berkesinambungan. Hal tersebut merupakan salah satu faktor yang akan menjamin dan menunjang berhasilnya usaha perbaikan dan penyempurnaan di bidang kearsipan.

- b. Dalam rangka menambah kecapan atau keterampilan pegawai kearsipan, maka perlu adanya pembinaan atau pendidikan serta latihan yang meliputi segala aspek kearsipan bagi para pejabat dan pelaksanaan secara terarah agar dapat mengimbangi perkembangan serta dapat memenuhi syarat kualifikasi tertentu
- c. Penyediaan dan penambahan fasilitas merupakan suatu hal yang sangat penting bagi kelancaran kerja bidang kearsipan, terutama bila volume arsip cepat meningkat.

2.6 Pengendalian Surat Masuk dan Surat Keluar

2.6.1. Pengendalian Surat Masuk

Djauharie (2001:11), mengungkapkan surat merupakan suatu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi, pernyataan atau pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan bentuk tertentu.

Surat merupakan alat komunikasi atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak lain (Ali, 2009:3).

Berbagai maksud kegiatan dan tujuan dapat disampaikan melalui surat, telepon, telex maupun email di dalam proses kegiatan operasional perusahaan. Surat merupakan sarana yang dapat merekam informasi jauh lebih panjang, lebih rinci dan efektif untuk digunakan. Di dalam perusahaan proses pengendalian surat dibagi menjadi dua yaitu pengendalian surat masuk dan pengendalian surat keluar.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah menyatakan bahwa, surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima.

Mengurus dan mengendalikan surat adalah kegiatan mengelola surat masuk dan surat keluar yang meliputi kegiatan menerima, mencatat, mengarahkan, mendistribusikan, memproses lebih lanjut dan menyimpan surat sesuai prosedur yang berlaku (Sedarmayanti, 2001:74).

Berdasarkan isinya, surat masuk perusahaan dibagi menjadi nota dinas, undangan, surat dinas dan pengajuan surat perintah. Prosedur di dalam pengendalian surat masuk meliputi beberapa hal yaitu pengelompokan surat, membuka surat, pemeriksaan, pencatatan surat dan pendistribusian surat (Widjadja, 2002:30).

Pengendalian dan pengurusan surat masuk dalam instansi perusahaan dapat digolongkan menurut penggolongan jenis surat yang ada (Priansa, 2012:96) yaitu :

- a. Surat Penting, yaitu semua surat yang mengemukakan semua masalah-masalah pokok yang mempengaruhi langsung ataupun tidak langsung dan berhasil tidaknya pencapaian tujuan organisasi.
- b. Surat Rutin atau Surat Biasa, yaitu surat yang tergolong tidak penting dimana surat-surat tersebut langsung di tindak lanjuti dan disimpan tidak terlalu lama
- c. Surat Rahasia, yaitu surat yang harus disampaikan sesegera mungkin kepada pimpinan (orang yang bersangkutan) yang masih dalam keadaan tertutup, sehingga surat tersebut tidak boleh dibuka oleh penerima surat.
- d. Surat Pribadi, yaitu surat yang disimpulkannya tercantum nama pribadi orang yang bersangkutan walaupun disertai jabatan formalnya.

2.6.2. Pengendalian Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau perusahaan atau antar bagian dalam instansi atau perusahaan tersebut yang ditujukan kepada instansi atau perusahaan lain atau bagian lain dalam instansi atau perusahaan yang sama (Nuraida, 2008:78). Untuk surat

keluar yang diproses oleh perusahaan meliputi surat dinas, pengajuan undangan, dan pengajuan sppd.

Menurut Dewi (2011:40), di dalam pengendalian surat keluar terdapat beberapa langkah penting yang harus dilakukan yaitu :

- a. Pembuatan konsep surat (*draft*)
- b. Pengetikan konsep surat yang telah disetujui dan diregistrasikan dengan menyerahkan kepada unit pengetikan atau penggandaan
- c. Penandatanganan surat
- d. Pencatatan surat
- e. Pengiriman surat keluar
- f. Penyimpanan berkas atau arsip surat.

Pengendalian surat keluar perusahaan dilakukan untuk mendokumentasikan surat dari instansi lain diluar perusahaan kemudian data yang ada dibuat dalam bentuk *softcopy* untuk kemudian diproses lagi pada bagian TU perusahaan.

2.7 Unsur-Unsur Kelengkapan Arsip Elektronik

Jogiyanto (2003:34), menyatakan bahwa sistem dapat didefinisikan dengan pendekatan prosedur dan pendekatan komponen. Dengan pendekatan prosedur, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan dari prosedur-prosedur yang mempunyai tujuan tertentu. Dengan pendekatan dokumen, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu.

Sistem kearsipan elektronik mempunyai sejumlah komponen penting yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan, dimana komponen sistem kearsipan elektronik tersebut meliputi pengolahan data dan fakta menjadi informasi manajemen, metode, alat dan evaluasi. Keseluruhan komponen yang ada di dalam sistem kearsipan elektronik tersebut akan saling berinteraksi dan berhubungan satu dengan yang lainnya.

Haryadi (2009:52), menyatakan bahwa arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan-an yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital *copy* menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam *hard drive* atau *optical disk*.

Menurut Laksmi (2007:181), pada kearsipan elektronik agar terpelihara dengan baik maka setiap arsip elektronik harus mempunyai unsur-unsur bentuk intelektual. Unsur-unsur tersebut adalah:

- a. Penanggalan secara kronologis baik pengiriman maupun penerimaan
- b. Tempat arsip itu dibuat dan atau dari mana arsip tersebut dikirim
- c. Alamat pengirim
- d. Nama dan atau tanda tangan penulis atau pengarang
- e. Alamat penemrma
- f. Penerima
- g. Subjek atau perihal
- h. Disposisi

Sebuah model informasi manajemen arsip elektronik telah dibuat oleh Perserikatan Bangsa-Bangsa, model informasi ini bertujuan agar arsip elektronik dapat diidentifikasi siapa yang membuatnya, apa fungsinya, informasi apa yang dikandungnya dan kapan pembuatannya.

Arsip elektronik memerlukan pengklasifikasian, untuk membantu di dalam pengklasifikasian arsip elektroniknya yang telah dibuat oleh Perserikatan Bangsa-Bangsa dengan Model Informasi Manajemen Rekord Elektronik dengan 2 pengklasifikasian, yaitu atribut isi dan metadata.

- a) Atribut isi terdiri dari syarat pengaksesan atau batasan izin, keotentikan, tanggal, tipe record, petunjuk, masuk atau keluar, bahasa, sibstantif dan nomor versi.
- b) Atribut metadata di dalam arsip elektronik terdiri dari aktif dan inaktif, keputusan penilaian, penataan, struktur komponen untuk arsip majemuk, format, frekuensi, catatan sejarah peminjaman, kaitan, kepemilikan dan struktur atau tata fisik penampilan.

Sugiarto dan Wahyono (2005:138), mengungkapkan bahwa unsur-unsur lain yang terdapat pada arsip elektronik adalah :

a. Kabinet Virtual

Kabinet virtual ini merupakan *database* yang meniru bentuk dari kabinet nyata yang dipergunakan pada sistem kearsipan konvensional. Hanya bedanya jika di dalam kabinet nyata, kemampuan menampung map arsip adalah terbatas

sedangkan pada kabinet maya kemampuan menampung datanya adalah tidak terbatas. Yang membatasi adalah kemampuan fisik *harddisk* dalam menyimpan data digital. Komponen-komponen di dalam kabinet virtual ini akan mencatat beberapa hal yaitu kode kabinet yang dibuat sesuai atauran penulisan kode daalm instansi maupun perusahaan, nama kabinet yang digunakan untuk mencatat nama kabinet seperti surat masuk, surat keluar dan sebagainya, fungsi kabinet yang digunakan untuk mencatat keterangan fungsi kabinet, lokasi kabinet yang digunakan untuk mencatat keterangan fungsi kabinet dan kebutuhan pencatatan lainnya.

b. Map Virtual

Map virtual merupakan *database* yang atribut-atributnya seperti map yang sesungguhnya dalam sistem kearsipan konvensional. Tetapi tidak seperti pada map konvensional yang memiliki kemampuan terbatas untuk menyimpan dokumen, map virtual ini memiliki kemampuan yang tidak terbatas dalam menyimpan dokumen. Komponen-komponen di dalam map virtual ini akan mencatat beberapa hal yaitu kode map yang dibuat sesuai aturan penulisan kode dalam instansi maupun perusahaan, nama map yang digunakan untuk mencatat nama map, lokasi map, keuangan dan lain-lain.

c. Lembaran Arsip

Lembaran arsip yang tersimpan di dalam map virtual, bisa berbentuk file dokumen atau gambar. File dokumen adalah file-file yang dibuat dari *Microsoft Word*, *Excel*, *Power Point* dan sebagainya. Sedangkan file gambar adalah file yang berupa gambar sebagai hasil *scanner* atau import bitmap dari media yang lain. Komponen-komponen yang dicatat di dalam *database* nya adalah kode arsip yang dibuat sesuai atauran penulisan kode dalam instansi maupun perusahaan, nama arsip yang akan mencatat nama dari isi detail arsip yang disimpan, klasifikasi digunakan untuk mencatat klasifikasi map, tanggal arsip akan mencatat tanggal arsip tersebut diterima, pengiriman yang akan mencatat pengiriman arsip, penerima akan mencatat bagian yang menerima arsip, gambar akan memuat file arsip yang sudah di *scanner* jika ada, lokasi file berisi lokasi file di dalam *harddisk* dan lokasi fisik yang berisi catatan lokasi *hardcopy* arsip tersebut.

Pada dasarnya sistem kearsipan elektronik memiliki konsep yang sama dengan sistem kearsipan konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimiliki organisasi, maka pada kearsipan elektronik atau berbasis komputer ini memiliki kabinet virtual yang di dalamnya berisi map virtual yang berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi di dalam bentuk file data komputer.

2.8 Pelaku di Dalam Manajemen Kearsipan

Kegiatan administrasi di dalam perusahaan memiliki cakupan yang luas dan kompleks yang dikelola oleh unit kerja khusus di dalam perusahaan yaitu bagian administrasi atau tata usaha, sekretaris kantor dan lain sebagainya.

Unit kerja bagian administrasi atau usaha di dalam kegiatan operasional perusahaan memiliki peranan yang sangat penting untuk memperlancar jalannya kegiatan perusahaan dalam mencapai tujuannya. Untuk menjadi pelaku di dalam manajemen kearsipan bukanlah perkara yang mudah, kendala yang dihadapi oleh pengelola arsip di dalam perusahaan antara lain kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip yang mengakibatkan fungsi arsip sebagai pusat ingatan perusahaan tidak tercapai dan akhirnya tugas-tugas di bidang kearsipan dipandang rendah, kualifikasi persyaratan pegawai yang tidak terpenuhi yang akan mengakibatkan pegawai tersebut tidak dapat mengimbangi perkembangan dalam bidang kearsipan, volume arsip yang terus menerus bertambah dan pengelolaan arsip yang tidak profesional dan mengakibatkan arsip semakin bertumpuk dan tidak dapat tertampung lagi.

Jika dahulu paradigma masyarakat terhadap pekerjaan pengelola administrasi atau tata usaha hanya untuk mengelola arus dokumen masuk dan keluar perusahaan yang berhubungan dengan tumpukan kertas yang penyimpanan arsipnya yang tidak baik, maka di era sekarang paradigma tersebut tidak berlaku lagi karena sebagai pengelola arsip dibutuhkan keterampilan dan pengetahuan yang baik melalui pelatihan dan pendidikan.

Dengan adanya pelatihan dan pendidikan tersebut muncul lah paradigma baru tentang pengelola arsip yaitu sebagai pemasok informasi. Sebagai pemasok informasi unit kerja yang khususnya mengelola arsip harus mampu untuk mengorganisasi, menganalisis, menyarikan dan mempresentasikan informasi

yang terdapat pada arsip untuk digunakan manajemen dalam pengambilan keputusan. Dengan dibutuhkannya kemampuan di dalam menyediakan informasi yang tepat, akurat dan relevan maka unit kerja administrasi yang mengurus kearsipan di dalam perusahaan akan dapat memberikan nilai dan dampak informasi bagi perusahaan, memenuhi kebutuhan akan informasi manajemen dan menunjang aktivitas di dalam kegiatan manajemen.

Dengan semakin besarnya tanggung jawab dari pelaku di dalam manajemen kearsipan ini tidak akan terlepas dari adanya keberadaan dan pemakaian komputer untuk menyimpan, menemukan dan menyebarkan informasi yang cepat dan tepat di dalam perusahaan, oleh karena itu seorang pengelola arsip dituntut untuk dapat mengoperasikan komputer dan bekerja secara profesional demi memenuhi kebutuhan akan informasi di dalam perusahaan.

Seorang arsiparis dapat menjadi pemasok informasi yang berperan strategis dan signifikan dalam menunjang perencanaan dan operasional perusahaan dengan berbagai pengetahuan dan pelatihan yang di dapatkan, karena untuk menjadi seorang pelaku di dalam manajemen kearsipan tersebut bukanlah perkara yang mudah dan dibutuhkan tanggung jawab yang besar agar paradigma masyarakat terhadap pekerjaan pengelola administrasi atau tata usaha yang dulunya hanya di anggap sebagai pengelola arus dokumen masuk dan keluar perusahaan tidak dianggap lagi sebagai pekerjaan yang bersifat tidak kreatif dan bersifat pasif serta takut akan perubahan dan tantangan.

2.9 Pengertian Aplikasi *E-Office*

Dengan perkembangan teknologi telekomunikasi saat ini, jaringan *broadband* berkecepatan tinggi, dan internet memudahkan sistem administrasi perkantoran yang dulunya manual berubah menjadi elektronik. Pekerjaan kantor yang selama beberapa dekade dilakukan secara manual telah berubah menjadi elektronik dengan memanfaatkan teknologi komunikasi yang bisa diakses oleh siapa saja, kapan saja dan dimana saja. *Electronic* di dalam *E-Office* dapat berarti bahwa semua pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran dilakukan secara elektronik dengan pemanfaatan komputer yang terdapat aplikasi di dalamnya.

Aplikasi adalah penggunaan suatu komputer instruksi (*instruction*) atau pernyataan (*statement*) yang disusun sedemikian rupa sehingga komputer dapat memproses input menjadi output (Jogiyanto, 2005:126).

Electronic Office (E-Office) adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi, yang secara maya memusatkan komponen-komponen sebuah organisasi dimana data, informasi dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi (Robles, 2004:12).

Elektronik dalam *E-Office* dapat berarti bahwa semua pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran dikerjakan secara elektronik dan menggunakan bantuan alat komunikasi baik komputer maupun *gadged* serta sistem informasi yang menunjang. Dengan penggunaan aplikasi *E-Office* ini diharapkan agar penggunaan kertas akan berkurang baik di lingkungan internal perusahaan maupun lingkungan eksternal perusahaan.

Electronic Office merupakan aplikasi perkantoran yang mengganti proses administrasi berbasis manual ke proses berbasis elektronik dengan memanfaatkan fasilitas jaringan local (LAN) maupun jaringan internet. Pekerjaankantor yang selama beberapa dekade dilakukan secara manual telah berubah menjadi elektronik yang memudahkan dalam menyelesaikan pekerjaan.