BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Menurut The Liang Gie dalam Sugiarto dan wahyono (2005: 04), arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Sedangkan menurut Barthos (2000: 01), arsip (*record*) yang dalam Bahasa Indonesia disebut sebagai “dokumen”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai berikut: setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.

Menurut undang-undang nomor 7 tahun 1971 dalam sugiarti dan wahyono (2005: 04), arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan Swasta atau perseorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari pengertian-pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis atau terekam yang disimpan sebagai suatu informasi mengenai suatu kegiatan dalam suatu perusahaan baik itu pemerintahan, swasta ataupun perseorangan.

2.2 Fungsi, Tujuan dan Peranan Kearsipan

2.2.1 Fungsi Arsip

Menurut Barthos (2009: 11-12), fungsi arsip dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penuelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya

atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

2. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintah. Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arsip secara fungsional, yaitu:

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya; dan
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintah.

2.2.2 Tujuan Arsip

Setiap perusahaan harus mempunyai tujuan dari adanya kegiatan kearsipan pada perusahaannya, karena jika diperusahaan tersebut melakukan/meneraokan sistem kearsipan tentunya ada tujuan tertentu.

Menurut Barthos (2000: 12), “tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungan tersebut bagi kegiatan pemerintahan”.

Sedangkan menurut Martono (1991: 28), tujuan kearsipan adalah:

- a. Kearsipan bertujuan mengurus arsip yang sedikit mungkin melalui program retensi dan pemusnahan yang teratur, sehingga yang diurus bukan tumpukan yang tidak berguna karena kualitas dan kuantitas yang tidak sesuai.
- b. Kearsipan bertujuan untuk menyediakan arsip-arsip yang bermutu melalui program seleksi yang mantap.

- c. Kearsipan bertujuan untuk mengurus arsip dengan efektif dan efisien sehingga arsip-arsip yang diurus benar-benar arsip yang berbobot, bermutu dan bernilai guna baik untuk intern maupun untuk ekstern.
- d. Kearsipan diurus dengan cara mengusahakan agar mengemat biaya akan tetapi perlu juga agar penyediaan biaya untuk pelaksanaan penyelenggaraan pengurus arsip cukup layak.

Jadi tujuan kearsipan ini adalah untuk menyajikan informasi bagi perusahaan berdasarkan dari data-data yang ada secara akurat tepat dan terperinci.

2.2.3 Peranan Arsip

Arsip disini memiliki peranan sebagai sumber informasi, dimana arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan atas suatu masalah secara cepat. Sebagai sumber informasi arsip juga mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan perusahaan. Oleh sebab itu arsip harus dikelola dengan sedemikian rupa sehingga fungsi sebagai pusat ingatan dan informasi dapat terlaksana.

Menurut Barthos (2002: 02) mengemukakan tentang peranan kearsipan yaitu: “arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dalam perencanaan, pengembangan, perumusan, kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

2.3 Asas Penyimpanan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2008:45-46), dalam penyimpanan arsip dikenal 3 asas pengorganisasian, yaitu:

1. Asas Sentralisasi

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus, atau spesifik.

Keuntungan asas Sentralisasi

- a. Memudahkan pengawasan pengelolaan arsip bagi organisasi secara menyeluruh.

b. Dapat memperoleh gambaran tentang jenis-jenis bidang arsip yang dimiliki secara keseluruhan.

c. Memudahkan pelaksanaan perawatan dan penyusutan.

Kerugian azas Sentralisasi

a. Dapat menimbulkan keterlambatan di dalam pemenuhan kebutuhan arsip untuk masing-masing unit lainnya, mengingat pada waktu yang bersamaan, beberapa unit kemungkinan meminta arsip.

b. Petugas arsip yang kurang terampil dan kurang memahami masalah yang ada di unit lain, mengakibatkan penyusunan arsip mungkin tidak atau kurang sistematis.

c. Terpisahnya letak gedung kantor, dirasakan sebagai hambatan karena jarak yang berjauhan.

2. Azas desentralisasi

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi yang khusus.

Keuntungan azas Desentralisasi

a. Arsip yang dibutuhkan, akan lebih mudah dan lebih cepat diperoleh, karena prosedur tidak sulit.

Kerugian azas Desentralisasi

a. Pengawasan agak sulit dilakukan.

b. Lebih banyak menggunakan biaya, tenaga dan alat.

3. Azas gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara azas Sentralisasi dan desentralisasi. Azas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada azas Sentralisasi atau azas Desentralisasi.

2.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto dan teguh wahyono (2005: 51-73), Sistem penyimpanan arsip terbagi atas 5 macam, yaitu:

1. Sistem Abjad

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

2. Sistem geografis

Sistem geografis adalah system penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena

adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimannya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.

Sistem geografis dapat dikelompokkan menurut 3 tingkatan yaitu menurut nama depan Negara, nama pembagaian wilayah administrasi Negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

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, masalah, pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain sistem 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 (numeric filing 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.

5. Sistem kronologi

Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, decade, ataupun abjad. Sistem kronologis ini cukup banyak digunakan, akan tetapi dalam perkembangannya, sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Biasanya sistem ini digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda.

6. Sistem warna

Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen sebenarnya hanya penggunaan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokkan dan pencarian dokumen. Penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen jarang dilakukan. Tetapi ada juga yang menggunakan tanda warna sebagai dasar sesuatu identitas atau ciri khas tertentu. Sehingga dengan penggunaan warna dianggap lebih menguntungkan.

2.5 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah (2005:64-67), prosedur penyimpanan arsip terbagi

5 macam, yaitu:

1. Pemeriksaan

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan warkat/arsip dengan cara memeriksa setiap lembar warkat/arsip untuk memperoleh warkat-

warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Bilamana terdapat warkat yang belum ditandai “siap untuk disimpan” sebagaimana tanda yang umum digunakan kantor unit kerja yang berhak. Kalau terjadi bajwa surat yang harus diteruskan kepada pengelola ternyata ia tidak diteruskan tetapi disimpan, maka pada kasus ini dapat disebut bahwa surat “hilang”. Tanda siap disimpan pada surat dapat juga disebut “*release mark*”.

2. Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada system penyimpanan yang dipergunakan. Pada system abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim, yaitu nama badan pada kepala surat atau nama individu penanda tangan surat untuk jenis surat masuk, dan nama badan atau nama individu teralamat untuk surat keluar (pertinggal) yang disimpan.

Dengan demikian surat masuk dan keluar akan tersimpan pada suatu map dengan kata tangkap yang sama. Kata tangkapa pada system numeric adalah kata, pada system geografis adalah nama tempat asal surat untuk surat masuk dan nama tempat teralamat untuk sura keluar (pertinggal). Kata tangkap pada system subjek adalah peruhan atau isi surat.

3. Mengkode

Langkah ini lazim juga disebut sebagai dengan pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks. Tanda yang dicantumkan menunjukkan juga nomor unit masing-masing kata tangkap. Bilamana kata tangkap harus ditambahkan, maka kata tangkap ini ditulis juga dengan warna lain yang jelas, misalnya untuk kata tangkap angka atau subjek yang tidak ada kertas surat.

4. Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan kelompoknya.

5. Menyimpan/Menempatkan

Langkah terakhir adalah menyimpan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan. Ada 4 sistem standar yang sering dipilih sebagai system penyimpanan, yaitu sistem abjad, sistem geografis, subjek dan numerik. Sistem penyimpanan akan menjadi efisien dan efektif bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai. Keempat sistem (filling cabinet), sedangkan kalau menggunakan map odner maka diperlukan modifikasi-modifikasi tertentu karena penggunaan map odner akan lebih sesuai pada sistem kronologis.

2.6 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip

2.6.1 Peralatan

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005: 76-79), Banyak peralatan yang bisa digunakan untuk menyimpan arsip, untuk itu alat yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip dapat dikelompokkan dalam 3 jenis alat penyimpanan yaitu:

1. Alat penyimpanan tegak (vertical file)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (filling cabinet). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari 2 laci, 3 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci.

2. Alat penyimpanan menyamping (lateral file)

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertical, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini lebih menghemat tempat dibandingkan dengan gile kabinet.

3. Alat penyimpanan berat (power file)

Walaupun bukan model baru, penggunaan file elektrik berkembang pesat di berbagai kantor. Harga dari file ini lebih mahal dibandingkan file-file model lain.

2.6.2 Perlengkapan

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005: 79-81), Selain peralatan utama untuk penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perengkapan dalam menyimpan arsip. Adapun perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan arsip adalah sebagai berikut:

1. Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Pada penyekat ini ditempelkan label yang berisikan kata tangkapa sebagai penunjuk (guide) sesuai system penyimpanan yang dipergunakan.

2. Map (folder)

Folder 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 cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file. Penunjuk terdiri dari tempat label (tab) yang menjirik ke atas dibuat dalam berbagai bentuk, yang disebut tonjolan.

4. Kata tangkap

Judul yang terdapat pada tonjolan tersebut dengan kata tangkap. Untuk membuat kata tangkap baik berupa huruf abjad, nama maupun subjek haruslah dibuat sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat.

5. Penyimpanan Perlengkapan lain

Perlengkapan lainnya diantaranya adalah label, yaitu sejenis stiker yang dipakai untuk kode kemudian stiker itu ditempelkan pada bagian-bagian tertentu.

2.7 Angka Kecermatan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2008: 106), angka kecermatan arsip (AK) adalah angka perbandingan antara jumlah warkat yang tidak diketemukan (WTK) dengan jumlah warkat yang diketemukan (WK), angka perbandingan tersebut dinyatakan dengan presentase.

Angka kecermatan arsip (AK) digunakan untuk menentukan apakah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang digunakan masih cukup sesuai untuk jenis arsip yang dikelola oleh organisasi bersangkutan atau sudah waktunya untuk dirubah. Apabila $AK = 3\%$ berarti penyelenggaraan penyimpanan dan penemuan kembali arsip berada pada titik batas (kritis), apabila $AK = >$ dari 3% berarti sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang digunakan perlu ditinjau kembali untuk diadakan penyempurnaan lebih lanjut, adan apabila AK lebih kecil dari 3% berarti sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang digunakan oleh organisasi bersangkutan masih cukup baik.

2.8 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

2.8.1 Penyusutan

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005: 101), Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengelola ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan pemerintahan masing-masing.
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku
- c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional.

2.8.2 Pemusnahan

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005: 1107-1119), dalam kegiatan penyusutan arsip, kegiatan penyusutan dapat dilakukan dengan pemindahan kategori aktif ke inaktif, pemindahan inaktif ke microfilm, penyerahan inaktif ke ARNAS, kemudian pemusnahan arsip. Ada beberapa langkah yang harus dilakukan sebelum arsip dimusnahkan, yaitu :

a. Penilaian

Sebelum melakukan penyusutan arsip diperlukan suatu penilaian yang jelas terhadap arsip yang akan dipindahkan atau dimusnahkan. Penilaian terhadap arsip ini didasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh setiap jenis arsip. Dari penilaian tersebut akan dapat diketahui nilai gunanya dan umur penyimpanan arsip, yang dijadikan standar atau patokan untuk melakukan penyusutan. Salah satu penilaian yang sering dipergunakan adalah sistem penilaian ALFRED yaitu : Administration Value (nilai administrasi), Legal Value (nilai hukum), Financial Value (nilai uang), Research Value (nilai penelitian), Educational Value (nilai pendidikan), Documentary Value (nilai dokumentasi).

Nilai ALFRED ini berkisar antara 0 sampai 100, dihitung berdasarkan jumlah persentase dari komponennya. Berdasarkan nilai ALFRED maka arsip dapat digolongkan menjadi 4 jenis, yaitu:

1. Arsip Vital (presentase nilai 90-100)

Arsip vital adalah arsip yang tidak boleh dipindahkan atau dimusnahkan.

2. Arsip Penting (presentase nilai 50-89)

Arsip ini disimpan di file aktif selama 5 Tahun dan inaktif 25 Tahun.

3. Arsip Berguna (presentase nilai 10-49)

Arsip ini disimpan di file aktif selama 2 Tahun dan inaktif 10 Tahun.

4. Arsip Tidak Berguna (presentase nilai 0-9)

Arsip ini dapat dimusnahkan sesudah dipakai sementara, paling lama disimpan yaitu 3 (tiga) bulan di file aktif.

b. Pemindahan

Pemindahan arsip ini dilakukan dengan memindahkan arsip setelah dikategorikan berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan. Arsip aktif yang sudah memasuki kategori inaktif maka seharusnya dipindahkan ke kelompok inaktif.

c. Jadwal Retensi

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005: 111), jadwal retensi adalah jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip yang disimpan pada file aktif, file in-aktif dan kemudian dimusnahkan atau diabaikan. Berikut adalah bentuk jadwal retensi dengan menggunakan penilaian berdasarkan ALFRED:

Tabel 2.1. Jadwal Retensi

Golongan Arsip	Arsip	umur Arsip		Abadi/Dimusnahkan
		Aktif	inaktif	
VITAL	Akte Pendirian Akte Tanah, Dsb.	- -	- -	Abadi Abadi
PENTING	Laporan keuangan Cek Berkas Dsb.	5 Th. 5 Th.	25 Th, 25 Th.	Dimusnahkan Dimusnahkan
BERGUNA	Neraca Laporan tahunan Dsb.	2 Th. 2 Th.	10 Th. 10 Th.	Dimusnahkan Dimusnahkan
TIDAK BERGUNA	Undangan Pengumuman Dsb.	1 Bulan 1 Bulan	- -	Dimusnahkan Dimusnahkan

Sumber: Sugiarto dan Wahyono (2005: 113)

d. Penyerahan Arsip

Penyerahan merupakan tindakan eksternal. Yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan: kegiatan pemerintahan, kegiatan pembangunan nasional, kehidupan kebangsaan.

e. Pemusnahan

Apabila sudah sampai waktunya arsip-arsip inaktif dimusnahkan, maka pelaksanaan pemusnahan arsip harus segera dilaksanakan. Tetapi untuk arsip yang berdasarkan jadwal tetensi akan diabadikan (permanen) maka arsip tersebut tidak akan dimusnahkan melainkan diserahkan kepada Arsip Nasional.

f. Pemindehan Arsip ke Dalam Media Mikrofilm

Apabila kantor memiliki dana yang cukup, maka arsip yang akan dimusnahkan dapat dialihkan ke dalam mikrofilm sebelumnya. Mikrofilm adalah suatu proses fotografi dimana dokumen atau arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan penyimpanan, transportasi, dan penggunaan.

Menurut Wursanto (2006: 280), Setelah melakukan langkah-langkah sebelum memusnahkan arsip selanjutnya arsip dimusnahkan, dimana untuk pemusnahan arsip ini dapat dilakukan dengan berbagai cara, seperti:

1. Dengan melebur lembaran lembaran arsip menggunakan mesin pelebur kertas, misalnya melalui pabrik-pabrik kertas.
2. Dengan membakar sampai tuntas/habis hingga menjadi abu. Apabila jumlah arsip yang dimusnahkan cukup banyak, cara ini kurang efektif.
3. Dengan menimbun di dalam tanah, cara ini juga kurang efektif.

4. Dengan menyobek atau merobek-robek secara manual menjadi sobekan-sobekan kecil sehingga tidak dapat dimanfaatkan. Apabila arsip yang dimusnahkan dalam jumlah besar, cara ini juga kurang efektif.
5. Dalam kemajuan teknologi dewasa ini, cara yang paling tepat untuk memusnahkan arsip ialah dengan menggunakan mesin penghancur kertas.