

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Pengertian Arsip**

Kearsipan ialah mempunyai peranan penting sebagai ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan bagi setiap organisasi khususnya perusahaan dalam rangka melaksanakan segala kegiatan pada kantor-kantor, lembaga-lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi negeri maupun swasta. Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971 yaitu tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan Bab 1 pasal 1, arsip adalah : Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan (Barthos, 2000:2).

Arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *Arche* yang berarti permulaan atau awalan dan juga berarti jabatan atau fungsi atau kekuatan peradilan. Kemudian berubah menjadi *Archea*. Kata *Archea* ini berarti dokumen atau catatan mengenai permasalahan, dan selanjutnya mengalami perubahan lagi menjadi *Archea* yang berarti Balai Kota. Adapun pengertian arsip menurut para ahli yaitu “Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.” (The Liang Gie, 2007:118).

Adapun pula menurut R. Schellenberg, The Liang Gie (1979:217) tentang arsip yaitu “*The term archives may now be defined as follow: “Those records of any public or private institution which adjudged worthy of permanent preservation for reference and research purpose and which have been deposited or have been selected for deposit in on archival institution”.*

Istilah arsip dapatlah kini dirumuskan sebagai berikut: warkat-warkat dari suatu badan pemerintah swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap, guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

## 2.2 Pengertian Sistem Pengelolaan Arsip

Kata sistem sendiri berasal dari bahasa Latin ( *systema* ) dan bahasa Yunani (*sustema*) adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi, atau energi. Menurut L ACKOF Sistem adalah setiap kesatuan secara konseptual atau fisik yang terdiri dari bagian-bagian dalam keadaan saling tergantung satu sama lainnya.

Pengelolaan menurut kamus besar Bahasa Indonesia (1990:411), berasal dari kata “kelola” yang artinya mengurus, melaksanakan, dan menyelenggarakan. Pengelolaan berarti proses melaksanakan kegiatan tertentu dengan menggunakan tenaga orang lain, berdasarkan definisi tersebut maka terdapat dua hal penting dari pengelolaan yaitu pengelola dan proses pengelolaan itu sendiri. Unsur pengelola dapat dilihat dari kualitas dan kuantitas para pegawai atau petugas pengelola arsip dinamis yaitu kemampuan, keahlian, atau keterampilan dalam melaksanakan tugas. Hal ini menunjukkan *performance* mereka dalam mengelola seperti kecepatan, ketelitian, rasa tanggungjawab, disiplin, dedikasi, atau semangat kerja yang kesemuanya itu akan mempengaruhi baik buruknya pengelolaan.

Pengelolaan yang baik akan memperoleh hasil yang baik pula yaitu tercapainya tujuan sistem kearsipan yang baik. Sehubungan dengan hal tersebut, maka prinsip pembagian kerja yang jelas atau pengembangan pegawai menjadi sangat penting dalam rangka mewujudkan optimalisasi hasil dari tujuan tersebut. Pengertian pengelolaan sebagai implementasi dan manajemen tergambar pula pada apa yang dikemukakan Supriatna (1993:183), bahwa kemampuan pemerintah daerah untuk mengelola mulai dari merencanakan, melaksanakan, mengawasi, dan mengendalikan serta evaluasi berbagai sumber keuangan sesuai dengan kewenangan dalam rangka pelaksanaan asas desentralisasi, dekonsentrasi,

dan tugas perbantuan di daerah. Memperhatikan pengertian manajemen tersebut, dapat diketahui bahwa pengelolaan merupakan bagian dari manajemen yang minimal melaksanakan tiga fungsi yaitu fungsi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Sedangkan telah diketahui pula bahwa aspek yang terdapat didalam pengelolaan adalah manusia / pengelola dan proses.

Istilah arsip bisa mengandung berbagai macam pengertian, pendefinisian tersebut dapat dipengaruhi oleh segi peninjauan, sudut pandang, atau pembatasan ruang lingkungannya. Akan tetapi untuk memahami arti dasar arsip, dirasa sangat penting untuk mejelaskan berdasarkan etimologis. Secara etimologis istilah arsip dalam Bahasa Belanda yaitu *Archief* dan dalam Bahasa Inggris disebut *Archive*, berasal dari kata *Arche*. Bahasa Yunani yang berarti permulaan. Kemudian dari kata *Archie* berkembang menjadi kata *Ta Archia* yang berarti catatan. Selanjutnya kata *TaArchia* berubah lagi menjadi kata *Archeon* yang berarti gedung pemerintahan. Gedung yang dimaksud tersebut juga berfungsi sebagai tempat penyimpanan secara teratur bahan arsip, seperti catatan-catatan, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, dokumen-dokumen, peta-peta, dan sebagainya (Widjaja 1993:112).

Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa istilah arsip tersebut mempunyai empat pengertian yaitu :

- a. Arsip sebagai catatan atau kegiatan permulaan menyimpan catatan
- b. Arsip sebagai kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan
- c. Arsip sebagai tempat menyimpan naskah atau dokumen
- d. Arsip sebagai suatu organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan naskah atau dokumen

Dalam Bahasa Inggris arsip juga sering dinyatakan denan istilah *file* yang artinya simpanan yaitu berupa wadah, tempat, map, ordner, kotak, almari cabinet dan sebagainya yang dipergunakan untuk menyimpan bahan-bahan arsip, yang sering disebut sebagai berkas. Ada juga istilah lain yang sering digunakan untuk menyatakan arsip yaitu *record*, *record* adalah setiap lembaran (catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman, dan sebagainya) dalam bentuk atau dalam wujud apapun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan bahan pembuktian atau

pertanggung jawaban atas peristiwa atau kejadian (E. Martono, 1994:2). Sedangkan Warkat berasal dari Bahasa Arab yang berarti surat, akan tetapi dalam perkembangan lebih lanjut diartikan lebih luas yaitu berupa setiap lembaran yang berisi keterangan yang mempunyai arti dan kegunaan (Widjaya, 1998:3).

Berdasarkan uraian singkat definisi arsip tersebut dan istilah arsip maka dapat disimpulkan bahwa menurut Zulkifli (2003:71), Arsip adalah kumpulan berkas, lembaran, catatan, surat yang berisi informasi yang berguna dan disimpan menurut aturan yang berlaku, serta apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat diketemukan dengan mudah dan cepat. Kegiatan pengelolaan arsip tersebut atau yang sering disebut dengan istilah kearsipan mengandung dua unsur pokok pertama penyimpanan dan kedua menemukan kembali. Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip adalah suatu proses kegiatan pengaruh arsip mulai dari penciptaan arsip atau penerimaan arsip, penyimpanan dan penemuan kembali arsip, pemeliharaan dan penyelamatan arsip serta penyusutan arsip dengan mempergunakan sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali.

### **2.3 Peranan dan Tujuan Arsip**

Arsip memiliki peranan penting karena sebagaimana yang telah kita ketahui bahwa arsip memegang peranan penting bagi suatu perusahaan atau organisasi. Oleh sebab itu, arsip perlu ditata atau disusun secara sistematis, karena apabila arsip tidak diatur sedemikian rupa, berarti arsip tersebut kurang memiliki peranan bagi kelancaran aktivitas kerja pada suatu perusahaan.

Menurut Widjaja (1993:112) Peranan arsip adalah:

1. Sebagai Sumber Informasi

Arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah.

2. Arsip dapat digunakan oleh pimpinan organisasi untuk memperkuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai sesuatu yang dihadapi.

### 3. Sebagai Alat Pembuktian

Arsip sebagai alat pembuktian (arsip otentik) yaitu arsip yang terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan. Arsip otentik ini juga diperlukan sebagai bukti hukum yang sah.

Secara umum tujuan arsip adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan perusahaan. Adapun tujuannya :

- 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

Adapun tugas pokok kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Menerima dan mencatat warkat
- b. Mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan
- c. Menyimpan, menata, dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu

## 2.4 Azas Penataan Arsip

Arsip-arsip adalah sumber informasi atau data yang membantu melancarkan tugas pekerjaan dan menjadi dasar pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan secara cepat mengenai suatu permasalahan yang sedang dihadapi. Sistem penataan arsip yang baik dan teratur menerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan dimasa lalu, yang akan berpengaruh besar terhadap pengembangan dimasa mendatang, Sugiarto (2005:50). Tujuan penataan arsip adalah:

1. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat
2. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip agar dapat berdaya guna dan berhasil guna

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem 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. Sistem penyimpanan arsip ada 5 macam menurut Sugiarto (2005:52) yaitu:

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*)

Sistem penyimpanan arsip menurut sistem abjad adalah salah satu sistem penataan arsip yang umumnya menggunakan abjad berupa nama orang atau organisasi atau perusahaan. Pada umumnya sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad, karena sistem abjad adalah sistem penyimpanan yang sederhana dan mudah dalam menemukan dokumen. Karena dalam mencari dokumen petugas dapat langsung ke *file* (tempat) penyimpanan dan melihat huruf abjad dari nama dicari tanpa melalui alat bantu seperti indeks misalnya. Ada beberapa keuntungan dalam pemakaian sistem abjad yaitu:

- a. Dokumen yang berasal dari satu nama (nama individu dan nama badan) yang sama akan berkelompok menjadi satu
- b. Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanpa mempergunakan indeks
- c. Susunan *guide* dan folder sederhana
- d. Mudah dikerjakan dan cepat di dalam penemuan
- e. Dapat juga mempunyai *file* campuran

Beberapa kerugian dari pemakaian sistem abjad tersebut yaitu:

- a. Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan atau panggilan, tetapi harus nama belakang
- b. Surat-surat atau dokumen-dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan terletak terpisah dalam penyimpanan
- c. Ejaan huruf sering berubah, sedangkan nama orang ditulis berdasarkan kemajuan ejaan masing-masing

Adapun cara mengindeks nama orang pada sistem abjad dapat dilihat pada Tabel 2.1 dibawah ini:

**Tabel 2.1**  
**Mengindeks Nama Perusahaan**

Nama	Diindeks		
	Unit 1	Unit 2	Unit 3
<b>a. Nama Perusahaan</b> Koperasi Jaya PT Pertamina	Jaya Pertamina	Koperasi Perseroan	
<b>b. Nama Badan Usaha Menggunakan nama orang</b> Rumah Sakit Dempo Yayasan Kasih Ibu Wisma Cendana	Dempo Kasih Ibu Cendana	Rumah Sakit Yayasan Wisma	
<b>c. Nama Perusahaan Terdiri dari angka</b> PT Roda 3 Pabrik Rokok 222 Toko Buku 22	Tiga Tripletwo Duadua	Roda Rokok Buku	PT Pabrik Toko
<b>d. Nama Perusahaan Singkatan</b> KUD	Unit	Desa	Koperasi
<b>e. Nama Hotel</b> Hotel Aston Hotel Jayakarta Daira	Aston Jayakarta	Hotel Daira	Hotel

Sumber: Sugiarto (2005:52)

## 2. Sistem Subjek (*Subject Filing System*)

Sistem penyimpanan arsip menurut sistem subjek adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atas nama perusahaan atau lembaga. Dalam sistem ini semua naskah atau dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal atau masalah. Satu masalah dapat dipecah menjadi sub-masalah dan sub-masalah dapat dipecah lagi menjadi sub-sub masalah dan seterusnya sampai pada

masalah yang terkecil. Untuk dapat melaksanakan penataan arsip berdasarkan sistem pokok soal, maka harus ditentukan dulu masalah-masalah yang ada pada umumnya terjadi dalam surat-surat setiap harinya.

Contoh:

- KEPEGAWAIAN (*main subject*)
  - Formasi (*sub subject*)
    - Penyusunan Formasi (*sub-sub subject*)
- KEUANGAN (*main subject*)
  - Anggaran (*sub subject*)
    - Anggaran Belanja Pegawai (*sub-sub subject*)

### 3. Sistem Nomor atau Angka (*Numerical Filling System*)

Sistem penyimpanan arsip menurut sistem nomor atau angka sering juga disebut kode klasifikasi persepuluhan. Pada sistem ini yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit perusahaan yang bersangkutan.

Contoh:

000 Personalia	}	<b><i>Main Subject</i></b>
100 Keuangan		
200 SDM		

010 Personalia	}	<b><i>Sub Subject</i></b>
010 Formasi		
020 Lamaran		
030 Pengangkatan		

Ada beberapa jenis penyimpanan sistem nomor yang penulis yaitu:

1. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor Dewey (Sistem Desimal atau Klasifikasi), sistem ini menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan.
2. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor Seri (urut), Sistem ini setiap koresponden diberi nomor kode sesuai dengan urutan yang berlaku pada Buku Nomor.

3. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan Terminal Digit, didalam sistem ini kode penyimpanan dan kode penemuan kembali surat memakai sistem penyimpanan menurut terminal digit, yaitu sistem penyimpanan berdasarkan pada nomor urut dalam buku arsip.

4. Sistem Geografis (*Geographical Filling System*)

Sistem penyimpanan arsip menurut sistem geografis adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat seperti wilayah, daerah, atau regional. Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama wilayah atau daerah, sama halnya dengan sistem abjad dan sistem nomor, susunan *guide* dan folder atau mapnya diatur menurut tingkat judul wilayah seperti negara, provinsi, kabupaten, kecamatan, dan seterusnya. Sedangkan dalam tempat penyimpanannya itu sendiri sistem wilayah ini harus dibantu dengan sistem lain seperti sistem abjad atau sistem tanggal.

Contoh:

1. Jawa
  - 1.1 Jakarta
  - 1.2 Yogyakarta
  - 1.3 Bandung

5. Sistem Kronologis (*Chrinikigucal Filling System*)

Sistem penyimpanan arsip arsip menurut sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan waktu, tanggal, bulan, dan tahun. Perbedaannya hanya didasarkan pada tanggal surat, oleh karena itu indeksnya mungkin nama instansi atau masalah yang sama namun judulnya adalah tanggal.

Contoh:

Kode 031209 menyatakan Tanggal 03, Bulan Desember, Tahun 2009

Kode 061203 menyatakan Tanggal 06, Bulan Desember, Tahun 2003

## **2.5 Prosedur Penanganan Arsip**

Sebelum seorang petugas kearsipan mengarsipkan suatu warkat atau surat, biasanya surat tersebut akan melalui beberapa proses terlebih dahulu. Menurut Soedarmayanti (2009:42) langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menangani arsip adalah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan

Langkah ini merupakan langkah persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk mengetahui apakah arsip tersebut siap untuk disimpan.

2. Mengindeks

Mengindeks adalah menentukan kata tangkap yang akan digunakan untuk surat yang akan disimpan. Penggunaan kata tangkap ini bergantung dari sistem penyimpanan yang digunakan.

3. Memberi tanda

Langkah ini biasanya disebut dengan pengkodean, yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada saat mengindeks.

4. Menyortir

Menyortir merupakan kegiatan mengelompokkan surat-surat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu menyimpan. Langkah ini khusus dilakukan untuk surat yang jumlahnya banyak.

5. Menyimpan

Langkah ini merupakan langkah terakhir yaitu penyimpanan yang artinya menyimpan arsip dengan sistem penyimpanan yang telah ditentukan.

## **2.6 Prosedur Penyimpanan dan Pengendalian Arsip**

Pengurusan dan pengendalian arsip adalah kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengarahannya, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut dan pengiriman surat keluar (Soedarmayanti, 2009:65).

Pengurusan surat menyangkut aktivitas organisasi untuk menjamin penyaluran informasi tertulis dari tempat yang satu ke tempat lainnya. Pengurusan surat bukan saja menyangkut kegiatan menerima surat masuk dan mengirimkan surat keluar, tetapi juga mengarahkan dan menyalurkan surat ke meja-meja kerja di dalam lingkungan suatu organisasi. Tujuan pengurusan surat adalah agar dapat dengan cepat dan tepat sampa kepada pengolah. Pengurusan surat dapat diselenggarakan dengan menggunakan:

1. Buku Agenda
2. Kartu Kendali

### **2.6.1 Buku Agenda**

Nomor agenda dibuat secara berurut mulai dari awal tahun sampai dengan akhir tahun yaitu dinas tutup buku. Apabila sistem ini diterapkan secara murni, maka kode yang dipergunakan dalam penyimpanan warkat adalah nomor agenda. Setiap warkat diberi kode nomor seperti tercantum dalam buku agenda.

Dewasa ini penataan warkat dengan sistem buku agendas di kantor-kantor yang kompleks kegiatannya sudah mulai ditinggalkan dan diganti dengan sistem yang lebih baik, yaitu sistem kartu kendali. Penyimpanan warkat menurut nomor agenda kurang praktis, karena proses untuk menemukan kembali membutuhkan waktu yang lebih lama.

Menurut Soedarmayanti (2009:76) penataan warkat dengan buku agenda mempunyai kelemahan-kelemahan sebagai berikut:

1. Buku agenda tidak dapat di *file*
2. Sarapa penemuan kembali nomor atau kode surat sukar diingat
3. Pengaturan arsip dengan peralatan sukar dilaksanakan
4. *Vertical filling* sukar dibuat, kurang memperhatikan kebutuhan si pemakai
5. Buku agenda tidak fleksibel, tunjuk silang tidak mungkin dibuat

Maksud dari penjelasan di atas adalah bahwa pengagendaan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan buku agenda sekarang ini dapat dikatakan tidak efisien, selain penemuan arsip yang dapat memakan waktu yang cukup lama dan dengan menggunakan buku agenda ini tidak dapat digunakannya tunjuk silang, padahal tunjuk silang ini sangat berguna penemuan arsip cepat.

Tapi penggunaan buku agenda masih banyak dilakukan dan masih dapat menunjang efektivitas kerja, karena mudah dalam pengaplikasiannya juga tidak membutuhkan sumber daya manusia yang banyak dan dapat menunjang keteraturan penataan arsip tersebut.

### **2.6.2 Kartu Kendali**

Menurut keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 30 Tahun 1979 “Kartu kendali adalah lembaran isian untuk pencatatan penyampaian, penemuan kembali, dibedakan antara kartu kendali surat-surat masuk dan kendali surat-surat masuk. Pencatatan surat dengan kartu kendali digunakan pada sistem pola baru kearsipan atau sistem Kartu kendali yang diperkenalkan Arsip Nasional RI. Kartu kendali yang digunakan untuk mencatat surat-surat penting, dan jumlahnya rangkap 3 (tiga) dengan warna yang berbeda:

- a. Kartu kendali I : Disimpan di bagian pencatatan surat dan berfungsi sebagai pengganti buku agenda
- b. Kartu kendali II : Disimpan dibagian penataan dan berfungsi sebagai pengganti
- c. Kartu kendali III : Disimpan di unit pengolahan.

Menurut Soedarmayanti (2009:75) Pengurusan surat dengan menggunakan kartu kendali disebut sistem kearsipan pola baru. Kartu kendali adalah helai tipis berukuran 10cm x 15 cm berisi kolom-kolom untuk mencatat surat masuk dan surat keluar serta untuk mengendalikan surat tersebut.

Kartu kendali berfungsi sebagai pengganti buku agenda yang mana penggunaannya dapat ditulis rangkap 2, rangkap 3, atau rangkap 4 sesuai dengan kebutuhan masing-masing perusahaan. Menurut Wursanto (1995:119) pada umumnya fungsi kartu kendali adalah:

1. Sebagai alat kendali atau kontrol terhadap arsip-arsip penting
2. Sebagai arsip pengganti selama suratnya masih dalam proses pengolahan
3. Sebagai pengganti buku agenda, buku ekspedisi dan buku kontrol