

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Kearsipan**

Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip diolah baik secara manual maupun komputer menjadi suatu informasi yang dipakai dasar dalam pengambilan keputusan.

Menurut Sugiarto (2015:2), kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan.

Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi.

Sedangkan menurut Maryati (2008:114), arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa-peristiwa yang masih berguna dan diperlukan sewaktu-waktu di masa mendatang.

Menurut Barthos (2007:1), arsip menurut Undang-Undang nomor 7 tahun 1971 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 rangkaian pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Laksmi, dkk (2008:174), berdasarkan fungsinya, maka arsip dapat dibedakan menjadi:

### 1. Arsip Dinamis

Adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara

### 2. Arsip Statis

Adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban Nasional bagi kegiatan Pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang

Sedangkan Arsip dinamis, sebenarnya dapat dirinci lagi menjadi:

1. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi/kantor
2. Arsip inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja

## 2.2 Fungsi, Tujuan dan Peranan Arsip

### 2.2.1 Fungsi Arsip

Menurut Priansa dan Agus (2013:158-159), fungsi kearsipan yaitu:

- a. Alat penyimpanan warkat
- b. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi
- c. Alat bantu bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan
- d. Alat perekam perjalanan organisasi
- e. Mengefektifkan dan mengefesiensikan pekerjaan
- f. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi
- g. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data

- h. Sumber informasi peristiwa kegiatan yang terjadi di kantor.

### **2.2.2 Tujuan Arsip**

Menurut Sedarmayanti (2008:43), tujuan arsip adalah:

- a. Menerima warkat
- b. Mencatat warkat
- c. Mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan
- d. Menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu
- e. Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip
- f. Mengadakan perawatan/pemeliharaan arsip
- g. Mengadakan atau merencanakan penyusutan arsip dan lain-lain

### **2.2.3 Peranan Arsip**

Menurut Sedarmayanti (2008:43), peranan arsip adalah sebagai berikut:

- a. Alat utama ingatan organisasi
- b. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik)
- c. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
- d. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya

## **2.3 Faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik**

Menurut Sugiarto (2015:17), faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik adalah:

1. Kepadatan, faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai. Dengan kata lain, faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruang kantor.
2. Mudah dicapai, Aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. File cabinet/almari penyimpanan arsip harus ditempatkan sedemikian rupa, sehingga mudah untuk menyimpan surat-surat ataupun mengambil arsip. Dengan mudah dicapai maka efisiensi tenaga dapat diwujudkan.
3. Kesederhanaan, Faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat di mengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas, atau pengawas pada umumnya. Jangan sampai terjadi kesulitan penemuan arsip hanya dikarenakan seseorang tidak mengetahui bagaimana harus mencarinya.
4. Keamanan, Faktor keamanan bermaksud agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan

- kepentingannya. Dalam hal ini harus menggunakan fasilitas pendukung yang memperhatikan aspek keamanan.
5. **Kehematan**, Faktor kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya.
  6. **Elastisitas**, Faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang
  7. **Penyimpanan dokumen seminimalnya**, Faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.
  8. **Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan** sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (heading)
  9. **Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara up to date**, meskipun has demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.
  10. **Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat**. Tidak ada sistem kearsipan yang paling baik, yang paling baik adalah sistem yang cocok dan tepat dengan kebutuhan didasarkan pada kebutuhan, sehingga sistem tersebut dapat membantu pencarian dokumen secara efektif.

## **2.4 Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip**

### **2.4.1 Sistem Penyimpanan Arsip**

Menurut Amsah (2005:71), sistem penyimpanan 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 pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata-tangkap (caption dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan abjad dan urutan angka.

Sedangkan menurut The Liang Gie (2009:120-122), aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa warkat-warkat. Warkat-warkat itu harus disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila diperlukan. Pada pokoknya dikenal 5 macam sistem penyimpanan warkat, antara lain:

- a. **Penyimpanan menurut Abjad (*Alphabetic filling*)**

Pada penyimpanan ini, warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu. Dalam surat-menyurat antara sebuah perusahaan dengan para langganannya misalnya, surat-surat yang ditujukan dan diterima dari para langganan itu disimpan menurut urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seseorang langganan dapat diketemukan kembali dengan lebih cepat daripada kalau semua surat dicampur-adukkan.

b. Penyimpanan menurut pokok soal (*Subject filling*)

Warkat-warkat dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat. Misalnya semua surat-menyurat yang mengenai iklan dikumpulkan menjadi satu dibawah judul “iklan”. Demikian pula misalnya surat-surat kontrak tentang pembelian tanah dapat pula dihimpun dalam berkas yang diberi tanda berupa perkataan “tanah”. Warkat-warkat yang telah dikelompokkan menurut pokok soalnya itu kemudian disimpan juga menurut urutan abjad judul-judul urusan itu. Jadi, misalnya suatu instansi pemerintah dapat mempunyai kumpulan berkas yang disimpan menurut urutan sebagai berikut:

1. Air
2. Akte notaris
3. Bak surat
4. Buku (pesanan)
5. Buku telepon
6. Jepitan kertas
7. Formasi pegawai
8. Gedung (perbaikan)
9. Honorarium penerjemah
10. Pendidikan pegawai
11. Perjalanan dinas
12. *Zice* (pembelian)

c. Penyimpanan menurut wilayah (*Geographic filling*)

Surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah. Untuk Indonesia misalnya, dapat diadakan pembagian menurut pulau-pulau (Sumatera, Jawa, Kalimantan) atau menurut wilayah provinsi (Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Daerah Istimewa Yogyakarta). Sebuah penerbit majalah yang mempunyai langganan di seluruh Indonesia, dapat umpamannya menyimpan surat-menyurat dengan para langganan itu menurut kota-kota tempat tinggal masing-masing orang. Disini dipakai pula sistem abjad untuk mengatur urutan-urutan nama-nama langganan itu, tetapi pengelompokkan utamanya adalah menurut pembagian wilayah.

d. Penyimpanan menurut nomor (*Numeric filling*)

Pada sistem penyimpanan ini, warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan-urutan angka dari 1 terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar. Ini misalnya faktur-faktur yang dibuat oleh sebuah perusahaan.

e. Penyimpanan menurut tanggal (*Chronological filling*)

Sebagai sistem terakhir untuk menyimpan warkat-warkat ialah menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu. Sistem ini dapat dipakai bagi warkat-warkat yang harus memperhatikan sesuatu jangka waktu tertentu, misalnya surat-surat tagihan.

### 2.4.2 Sistem Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara berikut:

1. Pengaturan ruangan

Ruang penyimpanan arsip harus:

- a. Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60°-75° F, dengan kelembaban antara 50-60%).
- b. Terang (terkena sinar matahari tak langsung)
- c. Mempunyai ventilasi yang merata
- d. Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya

2. Tempat Penyimpanan Arsip

Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan. Tingkat kelembaban yang diinginkan perlu dipenuhi.

3. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip

Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus (kamper) di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia, secara berkala.

4. Larangan-larangan

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain:

- a. Dilarang membawa dan/ atau makan ditempat penyimpanan arsip
- b. Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).

Selanjutnya pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan. Secara fisik, semua arsip harus diamankan dari segi kerusakan. Kerusakan terhadap arsip dapat terjadi karena faktor eksternal dan faktor internal.

#### 1. Faktor Eksternal

##### a. Lingkungan

Pada tingkat kelembaban lebih 75%, menyebabkan arsip yang disimpan cepat rusak. Hendaknya suhu udara diatur antara 65 derajat Fahrenheit sampai dengan 85 derajat Fahrenheit, agar tingkat kelembaban jangan menyebabkan arsip yang disimpan cepat rusak.

##### b. Sinar Matahari

Sinar matahari mengandung sinar ultra violet yang dapat merusak tulisan dan kertas. Oleh sebab itu arsip jangan terkena matahari langsung.

##### c. Debu

Debu yang menempel pada arsip terdiri bermacam-macam bahan seperti asap, tanah dan kotoran-kotoran lain sehingga dapat merusak arsip.

##### d. Serangga dan kutu, serta sejenisnya

Munculnya/datangnya serangga dan kutu dapat dicegah antara lain dengan: bahan kimia, kebersihan tempat penyimpanan, pengatur kelembaban udara dan lain-lain.

##### e. Jamur dan sejenisnya

Tingkat kelembaban di atas 75% menyebabkan tumbuhnya jamur dan sejenisnya. Jamur yang tumbuh pada kertas “arsip” merupakan penghancur kertas yang cepat.

## 2. Faktor Internal

- a. Kualitas kertas
- b. Tinta
- c. Bahan perekat yang bersentuhan dengan kertas

Dan terakhir adalah pencegahan kerusakan arsip, antara lain dengan cara:

### 1. Penggunaan Air Condition

Dalam ruangan penyimpanan, menyebabkan kelembaban dan kebersihan udara dapat diatur dengan baik.

### 2. Fumigasi

Yaitu menyemprotkan bahan kimia untuk mencegah/membasmi serangga atau bakteri. Fumigasi dapat dilakukan dengan 4 cara yaitu:

- a. Fumigasi untuk seluruh gudang
- b. Fumigasi untuk beberapa ratus bundel arsip
- c. Fumigasi untuk beberapa bundel arsip
- d. Fumigasi rutin

### 3. Restorasi Arsip

Yaitu memperbaiki arsip-arsip yang rusak, sehingga dapat digunakan dan disimpan untuk waktu yang lebih lama lagi. Teknik restorasi ada 2 cara, yaitu:

#### a. Tradisional

Yaitu dengan cara melapiskan kertas “handmade” dan “chiffon”.

#### b. Laminasi

Yaitu pekerjaan menutup kertas/arsip diantara 2 lembar plastik.

#### 4. Mikrofilm

Adalah suatu proses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan.

Keuntungan penggunaan mikrofilm:

- a. Menghemar ruangan (mikrofilm dapat memperkecil arsip sampai lebih kurang 2% dari ukuran orisinilnya).
- b. Melindungi arsip dari kerusakan (lebih tahan lama).
- c. Memudahkan penggunaan (karena bentuk kecil).
- d. Tampak lebih rapi.

Kerugian penggunaan mikrofilm:

- a. Biaya tinggi
- b. Untuk membuat mikrofilm, diperlukan keahlian khusus
- c. Kesukaran dalam memperbaharui/merubah isi mikrofilm yang sudah tersusun
- d. Untuk membaca mikrofilm diperlukan microreader (alat pembaca mikrofilm)
- e. Proses pembuatan mikrofilm arsip sulit.

### 2.5 Asas Pengorganisasian Pengelolaan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2008:45-47), dalam penyimpanan arsip, dikenal 3 asas pengorganisasian, yaitu:

#### 1. Asas Sentralisasi

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan disatu 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. Misal: untuk arsip yang bersifat umum (dibutuhkan oleh semua unit), simpan di pusat arsip organisasi, sedangkan arsip yang sifatnya khusus disimpan di masing-masing unit.

Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pemilihan azas termasuk antara lain:

- a. Sifat dan jenis usaha atau tugas pokok organisasi
- b. Besar kecilnya struktur organisasi
- c. Banyak sedikitnya volume kerja
- d. Letak gedung kantor
- e. Proses pelaksanaan pekerjaan

## 2.6 Ratio Kecermatan

Menurut Amsyah (2005:209), rumus dari ratio kecermatan adalah sebagai berikut:

Rumus:

$$\text{Ratio Kecermatan} = \frac{\text{Jumlah warkat yang tak ditemukan}}{\text{Jumlah arsip yang ditemukan}} \times 100\%$$

Misalnya untuk 10 arsip yang tidak ditemukan dan 10.000 arsip dapat ditemukan, ratio kecermatannya adalah 0,1%. Untuk sistem penyimpanan yang sempurna, ratio kecermatan atau angka-kecermatan niscaya tidak akan lebih dari 0,5%. Angka yang mencapai 3% atau lebih mengisyaratkan agar bisnis mengadakan perbaikan pengelolaan arsipnya, yang mencakup sistem dan prosedur penyimpanan, peralatan yang dipergunakan, keterampilan personil, prosedur pemakaian arsip, dan kebijaksanaan pemindahan dan pemusnahan arsip.

## 2.7 Prosedur Penyimpanan

Menurut Sugiarto (2015: 31-32), langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

- a. **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 sudah siap untuk disimpan.
- b. **Mengindeks**  
Adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan.
- c. **Memberi Tanda**  
Langkah ini lazim disebut juga pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.
- d. **Menyortir**  
Adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persipkan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakkan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.
- e. **Menyimpan atau Meletakkan**  
Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

## 2.8 Perlengkapan Arsip

Menurut Sugiarto (2015:69-70), selain peralatan utama untuk penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perlengkapan 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 tangkap 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, yaitu 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.