

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip

2.1.1. Pengertian Arsip

Menurut ISO Standar 15489 dalam Rasto (2015:90) Arsip adalah informasi yang dibuat, diterima, dan dipelihara oleh suatu organisasi atau seseorang yang sedang melakukan kewajiban hukum atau transaksi bisnis.

Menurut undang-undang No 7 Tahun 1971 dalam Nuraida (2014:104), arsip adalah naskah- naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga- lembaga dan badan- badan pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan arsip adalah naskah- naskah yang dibuat dan diterima oleh badan- badan swasta atau pun perorangan dalam bentuk surat apapun, baik keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Jadi dapat disimpulkan, arsip adalah warkat, naskah yang tertulis, yang dapat menyelesaikan masalah serta membantu aktivitas pelaksanaan organisasi yang harus dikelola dengan baik.

2.1.2. Penanganan Surat Masuk dan Surat Keluar

Menurut Yatimah dalam Ridho (2016:10), penanganan surat masuk adalah kegiatan menata surat yang dimulai dari penerimaan surat masuk, pengelohan, atau penyelesaiannya sampai surat disimpan. Dalam menangani surat masuk terdapat beberapa kegiatan yang harus dilakukan yaitu:

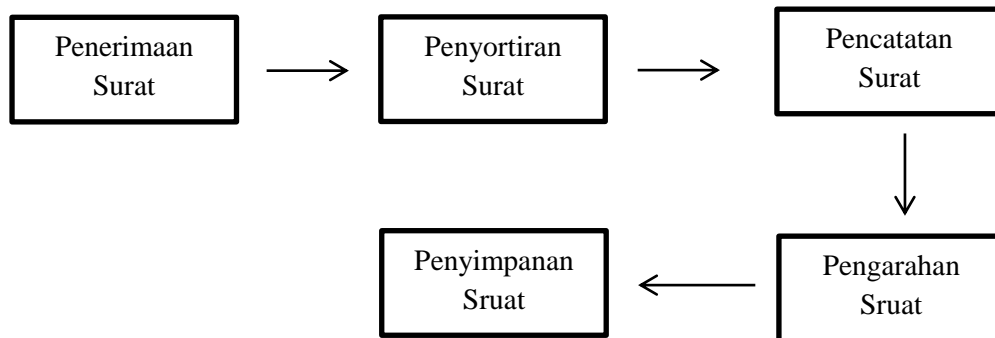
a. Penerimaan Surat

Kegiatan yang harus dilakukan dalam penerimaan surat, antara lain

1. Mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk
2. Memeriksa kebenaran alamatnya. Apabila salah alamat, surat segera dikembalikan pada pengirim.
3. Menandatangani bukti pengiriman pada kartu atau buku sebagai bukti bahwa surat telah diterima. Biasanya penerimaan dicatat pada buku penerimaan surat.
4. Memisahkan surat berdasarkan alamat yang dituju (uni pengolah/nama pejabat).

5. Membuka surat (kecuali surat rahasia) dan memeriksa kelengkapannya (bila ada lampirannya. Kalau lampiran tidak lengkap, buat catatan seperlunya). Membuka sampul surat dapat dilakukan untuk surat yang sifatnya bukan rahasia, sesuai dengan pedoman kerja yang sudah dibuat.
- b. Penyerotiran Surat
Penyerotiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan golongannya. Kegiatan penyerotiran surat meliputi:
 1. Menggolongkan atau membagi surat ke dalam surat pribadi dan dinas
 2. Memisahkan surat pribadi untuk pimpinan, sekretaris atau pegawai lainnya
 3. Membagi surat dinas menjadi tiga golongan, yaitu dinas rutin, penting dan rahasia, serta
 4. Membaca dan meneliti isi surat untuk memberi saran kepada pimpinan, apabila diberi wewenang untuk masalah itu.
 - c. Pencatatan Surat.
Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu. Agenda berfungsi sebagai pencatatan surat, sedangkan pencatatan kartu berarti kartu berarti sekretaris mencatat surat sesuai dengan jenis surat yang masuk. Untuk surat biasa/rutin, surat dicatat dalam lembar pengantar rangkap dua. Surat beserta dua lembar pengantar diserahkan kepada unit pengolah. Adapun untuk surat rahasia, surat dicatat dalam lembar pengantar surat rahasia dua rangkap dan disampaikan pada alamatnya tetap dalam keadaan tertutup.
 - d. Pengarahan Surat
Untuk menjalankan tugas pengarahan surat, seorang sekretaris hendaknya mengetahui seluk-beluk aktivitas kantor dan organisasi kantor serta staf pimpinan. Untuk menyerahkan surat kepada yang berhak mengolah, terlebih dahulu perlu dilengkapi lampiran disposisi berguna sebagai tempat pimpinan memberikan tanggapan atas isi surat dengan menegaskan berupa instruksi atau informasi. Instruksi diberikan terutama kepada bawahan atau staf pimpinan, sedangkan informasi diberikan kepada para pimpinan yang sederajat.
 - e. Penyimpanan Surat
Surat-surat yang telah selesai diproses atau didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, selanjutnya harus disimpan. Penyimpanan surat ini penting karena bila

sewaktu- waktu dibutuhkan surat tersebut dapat dibaca kembali.



Gambar 2.1

Penanganan Surat Masuk

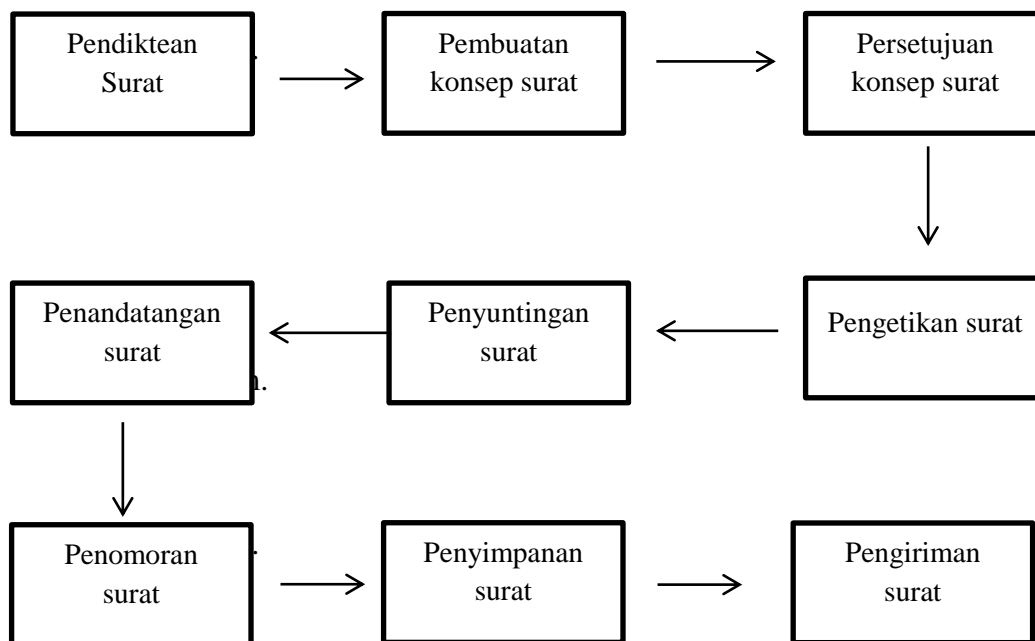
2.1.3. Penanganan Surat Keluar

Menurut Yatimah dalam Ridho (2016:12), dalam menangani surat keluar, dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. **Pendiktean Surat**
 Pada tahap ini, pimpinan ingin menyusun sendiri bagasa surat yang akan disampaikan kepada pihak lain, tetapi pimpinan tidak mempunyai cukup waktu untuk menulis surat. Jadi, sekretaris hanya menyalin buah pikiran pimpipnannya. Pendiktean bisa disampaikan secara lisan langsung oleh pimpinan atau dengan menggunakan mesain dikte (*dictating machine*).
- b. **Pembuatan Konsep Surat.**
 Pimpinan meyusun naska surat secara tertulis dan menyerahkan naskah tersebut kepada sekretars untukdiketik.
- c. **Persetujuan Konsep Surat**
 Setelah membuat konsep surat, selanjutnya pimpinan melihat kembali konsep surat tersebut, dan menyetujui konsep surat yang telah dibuat itu.
- d. **Pengetikan Surat**
 Langkah selanjutnya setelah konsep surat yang dibuat dan disetujui oleh pimpinan adalah proses pengetikan surat. Pekerjaan pengetikkan merupakan pekerjaan penting bagi sekretaris karena merupakan proses terakhir dari pembuatan surat. Oleh karena itu, seorang sekretaris harus memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang cara pengetikan cepat dan benar.
- e. **Penyuntingan Surat.**

Surat yang telah selesai diketik selanjutnya harus disunting/edit, penyuntingan surat ini dimaksudkan untuk memeriksa surat, baik dari segi tata letak, format penyusunan, isi surat, dan bahasanya.

- f. Pemandatangan Surat
Setelah semua proses diatas selsesim selanjutnya yaitu pimpinan membubuhkan tanda tangan di surat yang akan dikirim tersebut sebagai bukti sah surat itu.
- g. Penomoran Surat
Setelah ditandatangani oleh pimpinan,, sruat tersebut diberi nomor surat sesuai aturan yang ada di instasi tersebut.
- h. Penyimpanan Surat
Setelah semuanya, surat tersebut digandakan terlebih dahulu untuk dijadi k a n arisp yang akan disimpan.
- i. Pengiriman Surat.
- j. Tahapan terakhir yaitu pengiriman surat. Pengiriman tersebut dapat dilakukan secara langsung, maupun menggunakan jasa kurir atau pos.



Gambar 2.2
Penanganan Surat Keluar

2.1.4. Jenis Arsip

Menurut Nuraida (2014:105), secara umum jenis- jenis arsip adalah sebagai berikut:

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang secara langsung digunakan untuk perencanaan pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional kantor sehari- hari. Arsip dinamis ini ada dua macam, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif.

- a. Arsip aktif yaitu arsip yang sering dipergunakan secara terus- menerus untuk berbagai keperluan perusahaan atau arsip dengan frekuensi penggunaan cukup tinggi karena sering diperlukan untuk kegiatan organisasi saat ini.
- b. Arsip Inaktif yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus- menerus untuk kegiatan perusahaan saat ini atau arsip dengan frekuensi penggunaan rendah. Akan tetapi, arsip inaktif masih perlu disimpan untuk berjaga- jaga suatu saat diperlukan karena berkaitan dengan pekerjaan yang saat ini sedang dilakukan atau berguna sebagai bahan referensi di kemudian hari.

2. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional kantor sehari- hari, akan tetapi tetap disimpan selamanya dengan alasan historis.

2.2. Penataan Arsip

Menurut Widjaja (1993), memfile adalah cara menyusun file dan mengaturnya dalam suatu susunan yang sistematis dan logis. Penyusunan dan pengaturan file harus disesuaikan dengan tujuan, kegunaannya, bentuk dan sifat file serta dokumennya, yang dilakukan dengan cara yang praktis, efisien, dan efektif.

Menurut Martono dalam Kusuma (2010:32), penataan arsip harus direncanakan seawal mungkin, artinya sejak suatu organisasi melakukan kegiatannya harus dirancang tentang pengolahannya. Penataan arsip mencakup 3 unsur pokok, yaitu penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali. Arsip tidak sekedar menghimpun sekedar begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya, prosedurnya, dan langkah- langkah yang perlu ditempuh. Penataan mulai dari masuk nya arsip dalam hal ini arsip dapat berwujud apa saja (surat, kwitansi, data statistic, film, kaset dll).

2.2.1. Proses Penataan Arsip

Ada beberapa tahapan dalam penataan arsip yang perlu diperhatikan agar arsip tertata dengan baik antara lain (Dani Ari 2010: 13) :

1. Memisahkan arsip-arsip yang sudah selesai diproses untuk disimpan dengan arsip yang dikelola.
2. Memisahkan arsip, non arsip dan duplikasi arsip.
3. Melengkapi berkas arsip.
4. Menyusun secara kronologis kegiatan.
5. Menentukan pokok masalah dan memberikan kode maupun indeks
6. Menyiapkan sekat dan folder sekaligus menulis kode pada tab sekat maupun kode dan indeks pada folder.
7. Menuliskan ringkasan, kandungan berkas, awal dan akhir terciptanya arsip maupun penilaian arsip.
8. Sekat dan folder dimasukkan dalam laci filing cabinet dan disusun berdasarkan kode masalah.

Pada dasarnya sistem penataan arsip dapat dibedakan menjadi lima tipe (Wursanto Dalam Dani Ari 2010:14) yaitu :

1. Sistem Arsip Menurut Abjad
Adalah arsip-arsip yang disimpan menurut abjad nama-nama orang, nama organisasi / instansi / lembaga / institusi, nama wilayah, nama tempat, atau nama pokok soal. Arsip-arsip disimpan menurut abjad dari huruf A sampai dengan huruf Z. Arsip dikelompokkan menurut abjad nama yang terdapat dalam arsip. Jenis penataan arsip ini mudah diatur dan ditemukan kembali jika dibandingkan berdasarkan sistem angka ataupun masalah.
2. Sistem Arsip Menurut Pokok Soal
Adalah arsip yang ditata berdasarkan isi surat / perihal / masalah yang sama. Dalam sistem ini semua naskah / dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal / masalah. Satu masalah dapat dipecah lagi menjadi sub masalah, sub masalah dapat dipecah lagi menjadi sub-sub masalah dan seterusnya sampai pada masalah terkecil. Landasan utama penataan arsip sistem ini adalah masalah yang terkandung dalam arsip. Sistem ini umumnya diterapkan pada arsip surat, penelitian, arsip kasus dan sebagainya.
3. Sistem Arsip Menurut Wilayah
Dalam sistem wilayah arsip-arsip disimpan menurut pembagian wilayah tertentu, misalnya pulau, provinsi, kabupaten, kotamadya, kota kecamatan, dan lain-lain. Setelah pembagian wilayah ditentukan, pada tiap-tiap wilayah / kota akan disusun berasal dari wilayah masing-masing kemudian disusun secara berurut menurut susunan / urutan abjad agar penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.
4. Sistem Arsip Menurut Nomor

Adalah arsip yang ditata berdasarkan urutan angka, yang diawali dari angka terkecil dan seterusnya sampai angka besar, seperti 01, 02, 03, 04, dan seterusnya sampai bilangan yang lebih besar. Sistem nomor atau angka sering juga disebut kode klasifikasi persepuluhan. Pada sistem ini yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan. Sistem ini umumnya digunakan untuk penyimpanan cek, slip pembayaran, dan semua tipe arsip yang memiliki nomor-nomor tertentu yang menandai dokumen yang bersangkutan.

5. Sistem Arsip Menurut Tanggal

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah 36 tahun, kemudian bulan dan tanggal. Sistem ini didasarkan pada tanggal surat, indeks mungkin nama instansi atau masalah yang sama namun judulnya adalah tanggal. Penulisan indeks harus tanggal-bulan-tahun atau sebaliknya tahun-bulan-tanggal. Bentuk penulisannya juga harus dengan angka. Surat-surat yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi dapat disimpan menurut tanggal yang tercantum dalam surat. Sistem ini lebih tepat dipergunakan untuk menyimpan arsip yang berhubungan dengan jangka waktu tertentu, misalnya surat-surat perjanjian kontrak kerja, surat-surat tagihan dan sebagainya. Susunan arsip di dalam folder mulai dari bawah ke atas, dimulai dari tanggal 1, 2 dan seterusnya. Sedangkan guide dipergunakan untuk nama bulan dari januari sampai desember.

2.3. Peralatan dan Perlengkapan Penataan Arsip

2.3.1. Peralatan Arsip

. Menurut Sugiarto, dkk (2005:76), Suatu kantor dalam melakukan aktivitasnya, tidak lepas dari peralatan dan perlengkapan yang ada. Peralatan dan perlengkapan dapat mempengaruhi kinerja pegawai di suatu instansi. Semakin peralatan dan perlengkapan memadai, diharapkan kinerja pegawai semakin baik dan optimal tipe peralatan penyimpanan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang dikelompokkan menjadi 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. Dewasa ini banyak tersedia almari

arsip dari berbagai model, kualitas dan ukuran. Ada dua macam almari arsip yaitu:

- Almari arsip untuk diisi dengan folder biasa
- Almari arsip untuk folder gantung yang mempunyai tempat untuk gantungan folder.

Jenis alat penyimpanan tegak lain adalah rak arsip terbuka (*open shelf file*).



Gambar 2.3
Filing Cabinet Folder Gantung



Gambar 2.4
Almari Arsip

2. Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral, karena letak map- mapnya

menyamping laci. Dengan demikian file ini lebih menemat tempat disbanding dengan file cabinet.



Gambar 2.5
Lateral File

3. Alat penyimpanan berat (*power file*)

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

File eletrik terdiri dari 3 (tiga) model dasar:

- File kartu yaitu file yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau fomulir dengan ukuran tertentu.
- File structural, yaitu file untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip
- File mobil (bergerak), yaitu file yang dapat bergerak yang terletak diatas semacam rel yang memudahkan geraan ke depan dan ke belakang.



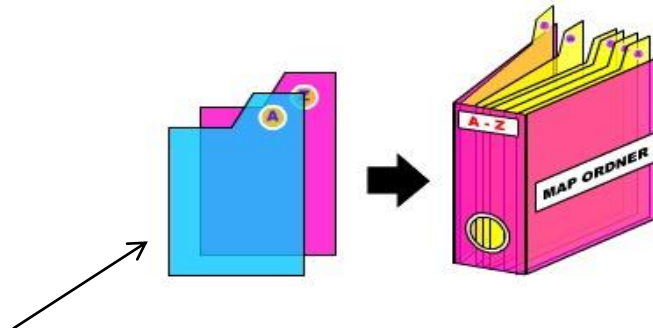
Gambar 2.6
Power File

2.3.2. Perlengkapan Arsip

Selain peralatan utama untuk penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan- perlengkapan dalam penyimpanan arsip.

1. Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip- arsip yang disimpan. Arsip ini umumnya dalam map. Kartu-kartu , sehingga tidak perlu dimasukkan dalam map.



Gambar 2.7
Penyekat

2. Map (Folder)

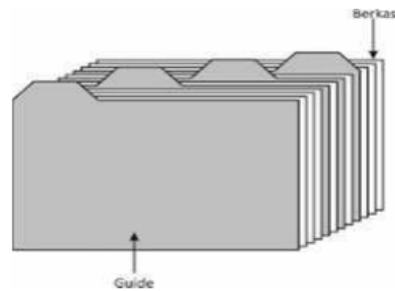
Folder adalah lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam *filling cabinet*. Folder memiliki tab untuk tempat kode indeks, letak tab tergantung pada sistem penataan yang digunakan apakah vertikal dan leteral.



Gambar 2.8
Map Folder

3. Penujuk (Guide)

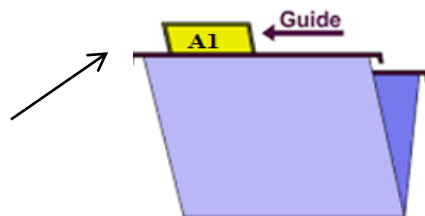
Penunjuk mempunyai fungsi, sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam defile. Penunjukkan terdiri dari tempat label (tab) yang menjorok ke atas dibuat dalam berbagai bentuk, yang disebut tonjolan.



Gambar 2.9
Guide

4. Kata Tangkap

Judul yang terdapat pada tonjolan disebut 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.



Gambar 2.10
Kata Tangkap

5. Perlengkapan lainnya

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



Gambar 2.11
Perlengkapan Lain

2.4. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali surat yang telah diarsipkan adalah salah satu tugas pegawai administrasi, dan proses penemuan ini adalah salah satu cara untuk membuktikan apakah tata kelola pengangan surat di suatu instansi sudah berjalan dengan baik atau belum. Menurut Dewi dalam Ridho (2016), sistem penemuan kembali arsip yang baik yaitu tidak lebih dari 1 menit atau meurtu dari persentasi sekitar 0,5%.

Lalu, hal ini diperkuat dengan pendapat Amsyah dalam Ridho (2016), yang mengemukakan bahwa sebuah arsip yang baik dapat ditemukan hanya dalam waktu 1 menit. Sehingga apabila penemuan kembali arsip di suatu instansi melebihi waktu 1 (satu) menit dapat dikatakan bahwa penanganan surat di instansi tersebut belum baik berdasarkan teori di atas.

Menurut Widjaja dalam Subekti (2015:65), .Penemuan kembali arsip atau dokumen adalah cara bagaimana sesuatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat. Penemuan kembali dokumen atau arsip bukanlah sekedar menemukan berkas- berkas dari tempat penyimpanannya, akan tetapi yang lebih penting ialah informasi yang terkandung dalam dokumen itu dapat diketemukan gna sesiati tindakan pengambilan keputusan. Oleh karena itu penemuan kemballi dokumen atau arip dapat juga disebut penemuan kembali informasi.

2.5. Petugas Arsiparis

Dalam mengelola arsip di suatu instansi perusahaan haruslah memiliki petugas arsiparis yang handal dan mampu bertanggung jawab dalam tugasnya sebagai seorang arsiparis, berikut karakteristik seorang pengolah arsip yaitu sebagai berikut:

Menurut Littlefield dan Peterson, seorang arsiparis harus memenuhi enam syarat pokok yang mutlak dan harus dimiliki, yaitu:

1. Bependidikan sekolah menengah dan memiliki kecerdasan normal
2. Memahami susunan abjad dengan baik dan memiliki penglihatan tajam untuk dapat membedakan nama kecil dan angka- angka dalam warkat.
3. Memiliki kecermatan
4. Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian- perincian yang kecil
5. Memiliki sifat kerapihan dalam bekerja
6. Memiliki sifat pertimbangan yang baik.

Menurut Anhar, untuk menjadi arsiparis diperlukan minimal empat syarat, yaitu ketelitian, kecerdasan, dan pengetahuan umum, keterampilan dan kerapihan. Di samping itu arsiparis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Menguasai pengetahuan tata kearsipan
2. Selalu mengikuti perkembangan di bidang pekerjaan seperti memahami peralatan- peralatan baru yang lebih canggih yang akan membantu tugasnya.
3. Mengenal selukbeluk organisasi/instansi dengan tugas- tugas dan jabatan- jabatan
4. Memiliki keterampilan dalam bidangnya dan kepribadian yang baik.

