

## **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 computer menjadi suatu informasi yang dipakai dasar dalam pengambilan keputusan.

Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Setiap pekerjaan dan kegiatan diperkantoran memerlukan data dan informasi. Arsip merupakan sumber informasi dan sebagai alat-alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan-kegiatan di kantor-kantor lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi. Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan-kegiatan di kantor-kantor lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi (Wahyu, 2013:1). Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika kantor tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan undang-undang No 43 tahun 2009 kearsipan Bab I Pasal I menyatakan bahwa arsip-arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

#### **2.2 Tujuan, Fungsi dan Peranan Arsip**

##### **2.2.1 Tujuan Arsip**

Menurut (Barthos, 2012:12), mengatakan tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawab tersebut bagian kegiatan pemerintah.

Tujuan kearsipan menurut Undang-Undang Nomor.43 Tahun 2009 tentang kearsipan dalam Sayuti berbunyi:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi

politik, organisasi kemasyarakatan, dan penerapan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional.

2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Meninamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta sebagai bukti identitas dan jati diri bangsa.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

### **2.2.2 Fungsi Arsip**

Menurut (Sugiarto, 2005:9), fungsi kearsipan membedakan:

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang merekam dalam arsip tersebut.
2. Sebagai bahan pengambilan keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media, baik media elektronik ataupun non elektronik.
3. Sebagai bukti atau legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
4. Sebagai rujukan historis. Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

### **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 Menentukan Sistem Kearsipan Yang Baik**

Menurut (Sugiarto, 2005:20), faktor-faktor menentukan sistem kearsipan yang baik adalah:

1. Kearsipan, faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai. dengan kata lain, faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisiensi penggunaan ruangan kantor.
2. Mudah dicapai, aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. File cabinet atau lemari 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 perantaraan 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 yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.
8. Keterangan-keterangan harus diberikan bila mana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (heading).
9. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara up to date, meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.
10. Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat. Tidak ada sistem kearsipan 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 bila mana 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 apa bila 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-mana orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu. Dalam surat-menyurat antara sebuah perusahaan dengan para langganannya misalnya, surat-surat yang ditunjukkan dan diterima dari para langganan itu disimpan menurut urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seseorang langganan dapat diketemukan kembali dengan lebih cepat dari pada 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 urut-urutan abjad judul-judul urusan itu. Jadi, misalnya suatu instansi pemerintah dapat mempunyai kesimpulan berkas yang disimpan menurut urut-urutan sebagai berikut:

  1. Air
  2. Akte notaries
  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 (Sumatra, Jawa, Kalimantan) atau menurut wilayah provinsi (Jawa Barat, Jawa Tengah, Jawa Timur, Daerah Istimewa Yogyakarta). Setelah penerbit majalah yang mempunyai langganan diseluruhan Indonesi, 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 angka dari 1 terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar. Ini misalnya faktur-faktur yang dibuat oleh sebuah perusahaan.
- e. Penyimpanan menurut tanggal (Choronological filling)  
Sebagai sistem terakhir untuk menyimpan warkat-warkat ialah menurut-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 Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Adapun peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip menurut Wursanto (2006:265), yaitu:

##### 1. Folder atau Map

Alat ini digunakan untuk menyimpan warkat yang sejenis atau arsip yang disusun dalam filling cabinet. Pada umumnya folder dibuat dari kertas manila, panjang 35 cm, lebar 24 cm, tabnya berukuran panjang 8-9 cm, lebar 2 cm.

##### 2. Filling Cabinet

Filling cabinet dipergunakan untuk menyimpan folder yang telah berisi lembaran-lembaran arsip bersama guide-guidenya. Alat ini ada yang terbuat dari kayu dan dari logam. Yang baik untuk digunakan adalah yang terbuat dari logam karena lebih kuat, tahan air dan panas serta praktis.

##### 3. Map Ordner

Adalah tempat yang digunakan untuk menyimpan warkat atau arsip yang akan disusun dirak arsip.

##### 4. Guide

Digunakan sebagai petunjuk penyimpanan warkat atau arsip sesuai pola klasifikasi yang telah ditetapkan. Bentuknya segi empat panjang lazimnya dibuat dari kertas setebal kurang lebih 1 cm.

Ukurannya: Panjang : 33-35 cm

Tinggi : 23-24 cm

Guide mempunyai tab (bagian yang menonjol) di atasnya, ukuran tab sama dengan tab pada folder (8-9 cm panjangnya, dan 2 cm lebarnya).

##### 5. Lemari Arsip

Lemari arsip ini berbentuk, seperti lemari biasa yang terdiri atas susunan rak-rak. Biasanya lemari ini dibuat dari bahan baja atau jenis metal yang lainnya.

##### 6. Kartu Indeks

Adalah kartu yang mempunyai ukuran 15x10 cm dan mempunyai fungsi sebagai alat bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Kartu Indeks ini biasanya disimpan pada laci tersendiri yang disebut dengan laci kartu indeks.

### 2.4.3 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 (temperature ideal antara 60°-75° F, dengan kelembaban antara 50-60%).
  - b. Terang (terkena sinar matahari tak langsung).
  - c. Mempunyai ventilasi yang merata.
  - d. Terindar 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).

### 2.5 Azas Pengorganisasian Pengelolaan Arsip

Menurut (Sedarmayanti, 2008:47), dalam penyimpanan arsip, dikenal 3 azas pengorganisasian, yaitu:

1. Azas 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. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.  
 Keuntungan Azas 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 dan Desentralisasi. Missal: untuk arsip yang bersifat umum (dibutuhkan oleh semua unit), disimpan di pusat arsip organisasi, sedangkan arsip yang sifatnya disimpan di masing-masing unit.

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

1. Sifat dan jenis usaha atau tugas pokok organisasi .
2. Besar kecilnya struktur organisasi.
3. Banyak sedikitnya volume kerja.
4. Letak gedung kantor.
5. Proses pelaksanaan pekerjaan.

## 2.6 Angka Penilaian Arsip

Menurut Sedarmayanti (2008:131), angka pemakaian arsip adalah angka presentase, sebagai perbandingan antara jumlah permintaan arsip untuk digunakan kembali dengan jumlah seluruh arsip yang berada dalam tempat penyimpanan.

Adapun rumus untuk menghitung Angka Pemakaian adalah sebagai berikut:

Rumus:

$$\text{Angka Pemakaian} = \frac{\text{Jumlah warkat yang tidak ditemukan}}{\text{Jumlah warkat yang ditemukan}} \times 100\%$$

Apabila setelah diadakan penghitungan, hasilnya <5% (lebih kecil dari 5%) maka arsip tersebut baru boleh atau lebih baik disusutkan. Makin besar angka pemakaian, berarti makin banyak arsip yang secara langsung digunakan untuk pelaksanaan tugas sehari-sehari. Sehingga arsip yang dikelola oleh organisasi bersangkutan (yang menunjukkan Angka Pemakaian lebih dari 5%), berarti belum perlu melakukan penghapusan, karena arsip dimaksud masih aktif.

## **2.7 Prosedur Pengarsipan**

Menurut Maryati (2008:119-124), prosedur pengarsipan terdiri dari prosedur pencatatan, pengendalian dan prosedur penyimpanan. Prosedur pengarsipan setiap dokumen berbeda-beda. Sebagai contoh pada bagian ini akan ditunjukkan bagaimana prosedur pengarsipan surat masuk dan surat keluar dalam sebuah perusahaan.

### **2.7.1 Prosedur Pencatatan dan Pengendalian**

Pencatatan dan pengendalian surat masuk dan surat keluar bisa dilakukan dengan menggunakan buku agenda, lembar disposisi dan kartu kendali.

#### **a. Buku Agenda**

Buku agenda adalah alat untuk mencatat surat masuk maupun surat keluar. Setiap surat yang sudah siap dikirim atau yang diterima harus dicatat dalam buku agenda. Buku agenda mencatat surat-surat masuk dan keluar berdasarkan sistem kronologis atau urutan waktu.

#### **b. Lembar Disposisi**

Untuk pengendalian surat digunakan lembar disposisi. Lembar disposisi akan beredar bersama dengan surat tersebut.

#### **c. Kartu Kendali**

Surat digolongkan menjadi 3 yaitu rahasia, biasa, dan penting. Untuk surat kategori rahasia dan penting akan digunakan lembar pengantar, tetapi untuk kategori penting akan menggunakan kartu kendali.

### **2.7.2 Prosedur Penyimpanan**

Menurut (Sugiarto, 2005:34-36), 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 memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan sudah siap untuk simpan.

#### **b. Mengindeks**

Adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan.

#### **c. Member 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 persiapan 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 Syarat-syarat Petugas Kearsipan**

Menurut Burhan(2014:30-31), untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan 4 syarat yaitu:

1. Keterampilan

Seorang petugas kearsipan harus cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip serta harus trampil dalam memilah-milah golongan-golongan arsip.

Dengan secepatnya, seorang petugas arsip dapat menyajikan data tepat pada waktu yang diperlukan. Tanpa kecekatan penyaji data (dalam hal ini petugas kearsipan), maka management information system (SIM) tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya.

2. Ketelitian

Petugas kearsipan dituntut harus mempunyai kecermatan yang tinggi, sehingga dapat membedakan secara pasti, kata-kata yang sepintas sama tetapi sebenarnya tidak sama. Demikian pula harus secara teliti menemukan deretan angka-angka, sehingga tidak salah dalam menyajikan informasi dan sumber data kearsipan.

3. Kerapian

Kerapian dalam menempatkan warkat-warkat tentu akan membantu kemudahan dan kecepatan dalam memberikan informasi yang diperlukan, sehingga MIS dapat berjalan dengan baik dan lancar.

4. Kecerdasan

Seorang yang cerdas dapat menguraikan masalah-masalah yang ditangani secara tepat. Seorang yang cerdas mempunyai daya pikir yang cukup tajam, sehingga apa yang pernah diingat, apa yang dihadapi, mereka dapat membuat suatu perhitungan yang tepat untuk hal-hal yang akan terjadi.