

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Sistem**

Menurut Syamsi (2004:16) sistem adalah suatu rangkaian prosedur yang telah menjadi suatu kebulatan untuk melaksanakan suatu fungsi. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, sistem adalah perangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas.

Jika digunakan dalam kearsipan, sistem kearsipan adalah prosedur dan juga metode mengklasifikasikan surat-surat, memberi kode pada surat tertentu, menyimpannya ke dalam tempat berkas, memelihara secara tepat, sampai dengan cara pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan lagi.

#### **2.2 Pengertian Arsip dan Kearsipan**

##### **2.2.1 Pengertian Arsip**

Arsip memiliki peranan yang sangat penting sebagai sumber data dan informasi yang diperlukan oleh setiap organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan kantor, baik pada kantor Lembaga Pemerintah maupun Swasta. Karena arsip memiliki nilai penting dalam kegiatan perkantoran, maka kita terlebih dahulu harus mengetahui apa yang dimaksud arsip itu sendiri.

Menurut Liang Gie (2000:20) arsip adalah sebagai kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dalam Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1 yaitu 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.

### 2.2.2 Pengertian Kearsipan

Menurut Moekijat (1995:75) pengertian kearsipan adalah sebagai berikut:

“Kearsipan (penyusunan dan penyimpanan surat) merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan-keputusan, fikiran-fikiran, kontrak-kontrak, saham-saham, dan transaksi-transaksi harus tersedia apabila diperlukan, agar kantor dapat memberikan pelayanan yang diperlukan”.

### 2.3 Tujuan Kearsipan

Kearsipan mempunyai tujuan tertentu agar dalam melaksanakan pengelolaan arsip di suatu organisasi atau perusahaan berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 2 tentang kearsipan disebutkan bahwa tujuan penyelenggaraan kearsipan untuk:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa, dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya

## 2.4 Jenis Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, sesuai dengan sifat arsip dibedakan menjadi dua:

### 1. Arsip Dinamis

Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip ini senantiasa masih berubah, baik nilai dan artinya sesuai dengan fungsinya. Contoh: undang-undang, peraturan-peraturan dan sebagainya. Sebagai bahan informasi yang termasuk arsip dinamis yaitu:

#### a. Arsip Aktif

Arsip yang bersifat dinamis atau arsip yang sering digunakan dalam keperluan sehari-hari. Arsip ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi, dalam jangka waktu tertentu arsip aktif ini sering keluar masuk tempat penyimpanan. Untuk pengamanan arsip perlu direncanakan tata cara penggunaan supaya tidak rusak atau hilang.

#### b. Arsip Inaktif

Arsip yang waktu penggunaannya mulai kurang atau menurun. Arsip jenis ini menyimpan warkat-warkat yang jarang dipergunakan karena selesai dalam prosesnya, tetapi kadang-kadang masih diperlukan. Arsip inaktif adalah arsip yang jarang sekali/hampir pernah digunakan tetapi masih punya masa retensi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama. Jadi, arsip inaktif ini hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan arsip inaktif setelah jangka waktu penyimpanan habis (nilai gunanya habis) akan segera diproses untuk disusut. Dalam penyusutan akan ditemukan pula (kelompok) arsip yang segera dihapus dan arsip yang harus disimpan terus (abadi).

### 2. Arsip Statis

Yaitu arsip yang tidak perlu dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip ini justru mempunyai sifat nilai yang abadi, contoh : Teks Proklamasi.

## 2.5 Proses Pengelolaan Surat

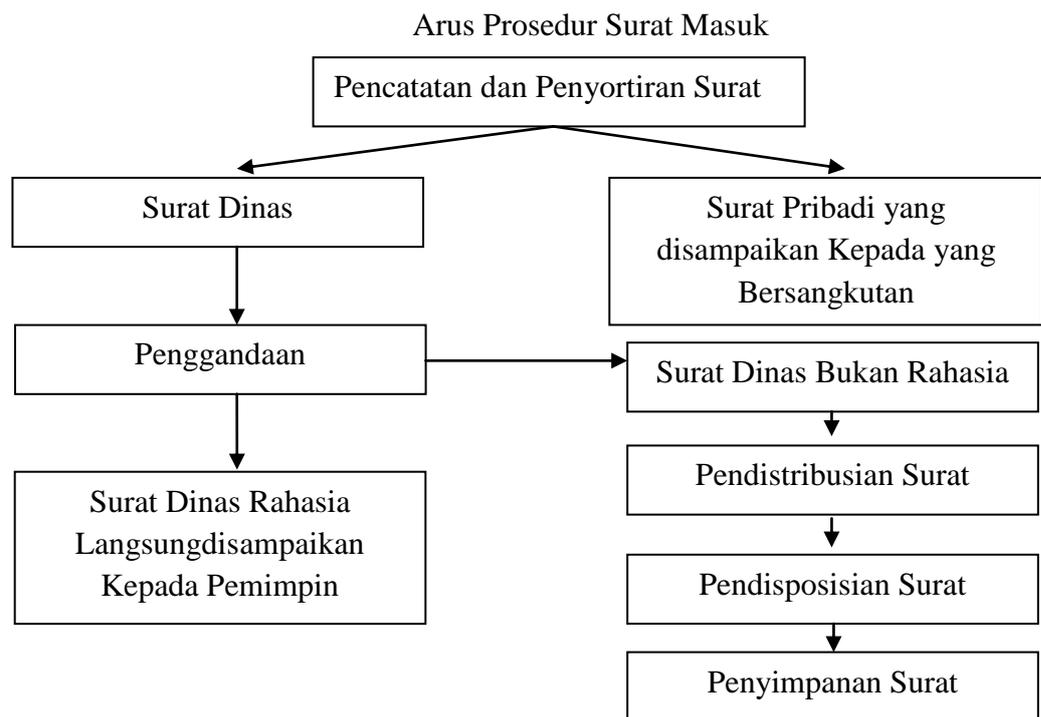
### 2.5.1 Proses Pengelolaan Surat Masuk

Menurut Wursanto (2003:110) prosedur pengelolaan surat masuk yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Penerimaan  
Tugas penerimaan adalah:
  - 1) Mengumpulkan dan menghitung surat masuk
  - 2) Meneliti ketepatan alamat pengirim surat
  - 3) Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penelitian
  - 4) Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.
- b. Penyortiran  
Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisahkan surat untuk pengelolaan lebih lanjut.
- c. Pencatatan  
Setelah surat dicatat distempel (cap) serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan.
- d. Mengendalikan surat masuk  
Mengendalikan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda harian (buku harian). Buku ini bisa disebut buku agenda masuk (*Daily Mail Record*). Petugasnya dinamakan agendaris (*mail clerk*). Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.
- e. Pengarah dan penerusan  
Surat-surat yang perlu diprotes leih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya.
- f. Penyampaian surat  
Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:
  - 1) Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku Ekspedisi Intern.
  - 2) Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku ekspedisi kepada pejabat yang bersangkutan.
  - 3) Petugas pengarah atau ekspedisi mengembalikannya kepada urusan agenda untuk dicatat dalam buku pengarahan.

- g. Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk  
Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku untuk kantor tersebut.

Dari uraian diatas, maka dapat dijelaskan gambar arus prosedur surat masuk Wursanto (2003 : 110) yaitu:



**Gambar 2.1**  
**Arus Prosedur Surat Masuk**

Keterangan gambar:

1. Setelah surat masuk diterima oleh petugas penerima selanjutnya akan dipilah menjadi 2 macam, yaitu :
  - 1) Surat pribadi dapat langsung ditujukan kepada yang bersangkutan.
  - 2) Surat dinas dapat dibedakan antara surat sangat rahasia/rahasia dan bukan rahasia, kemudian diserahkan kepada Agendaris.
2. Selanjutnya oleh Agendaris surat yang sifatnya rahasia akan langsung disampaikan kepada pimpinan dan untuk surat yang sifatnya bukan rahasia oleh Agendaris dibuka. Selanjutnya Agendaris akan membaca isi suratnya dan dicatat pada buku agenda.

3. Kemudian surat akan dibaca oleh pimpinan untuk didisposisi. Biasanya disposisi dibubuhkan di bagian kiri bawah yang kosong atau bagian kiri atas sebelum salam pembuka. Disposisi berupa : alamat disposisi, isi disposisi, paraf dan tanggal disposisi. Selesai didisposisi oleh pimpinan, surat akan disalurkan ke alamat disposisi (biasanya Kepala Bagian).
4. Kepala bagian (alamat disposisi) setelah membaca surat akan diproses surat tersebut sesuai dengan disposisi yang dibubuhkan pemimpin, apabila surat selesai diolah, Kepala Bagian akan membubuhkan disposisi di bawah disposisi yang telah ada. Selanjutnya surat diserahkan kepada Arsiparis.
5. Selanjutnya Arsiparis akan mencatat surat pada buku arsip sesuai dengan pokok soal.

### **2.5.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar**

Prosedur pengelolaan surat keluar yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut menurut Wursanto (2003:110-128):

- a. Pembuatan konsep surat  
Konsep surat disebut juga dengan istilah draft. konsep surat ini dibuat dan disusun sesuai bentuk surat yang benar atau dikehendaki pimpinan.
- b. Pengetikan  
Apabila konsep surat telah mendapat perestujuan dan memperoleh kode atau nomor surat, diserahkan kepada unit pengolah. Kemudian kepala unit pengolah harus tekun dan teliti menarik hasil pengetikan konsep surat hingga konsep surat itu menjadi bentuk surat (net surat), setelah melalui koreksi kesalahan.
- c. Mengetik surat dalam bentuk akhir  
Konsep yang telah disetujui oleh pimpinan kemudian diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat atau kop surat.
- d. Penandatanganan  
Net surat itu kemudian disamapaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani.
- e. Pencatatan  
Dalam pencatatan ini, kegiatan-kegiatan yang dilakukan yaitu sebagai berikut:
  - 1) Net surat yang telah ditandatangani, dicap disertai kelengkapan lainnya, seperti lampiran dan amplop.

- 2) Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam buku verbal oleh petugas yang disebut verbalis.
- 3) Surat dinas setelah dicatat dalam buku verbal, kemudian surat tersebut siap untuk dikirim.

## 2.6 Asas Penyimpanan Arsip

Menurut Wahyono (2005:22) asas penyelenggaraan penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

### 1. Sentralisasi

Merupakan sistem pengelola arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip.

### 2. Desentralisasi

Merupakan pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Bila suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit mengelola arsipnya masing-masing.

### 3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Didalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengelola, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Dengan demikian, pengelola arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

## 2.7 Sistem Penyimpanan Arsip

Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali suatu arsip ketika diperlukan lagi dengan cepat dan tepat, sehingga perlu ditetapkan suatu metode penyimpanan atau sistem penataan arsip. Sistem penyimpanan merupakan sistem yang digunakan oleh suatu perusahaan untuk penyimpanan suatu dokumen-dokumen penting, agar kemudahan dalam pencarian kembali suatu arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

Menurut Wahyono (2005:52) dasar pokok sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar, adalah sebagai berikut:

## 1. Sistem Abjad

Merupakan sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad 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 pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi. Sistem abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip, karena:

- a. Nama biasanya sebagai rujukan pertama dalam pencarian dokumen.
- b. Dokumen-dokumen dari nama yang sama, akan berkelompok di bawah satu nama dan satu tempat.
- c. Dokumen berasal dari banyak koresponden dengan nama yang bervariasi.
- d. Unit kerja atau sekretaris biasanya hanya menerima dan menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi/tugas masing-masing, sehingga isi dokumen lebih cenderung mengenai masalah yang sama.
- e. Nama lebih mudah diingat oleh siapapun.

Contoh:

- Nama Orang dan Gelar

Nama-nama yang memiliki gelar maka gelar tersebut ditempatkan dibelakang dan didalam tanda kurung

Misalnya:

Prof. Dr. Putra Wijaya Diindeks → Putra Wijaya (Prof. Dr.)

Drs. Adi Sutomo Diindeks → Adi Sutomo (Drs.)

- Nama Perusahaan

- a) Nama Perusahaan Perbankan:

Misalnya:

Bank Sumsel-Babel Diindeks → Sumsel Babel, Bank

Bank Mandiri Diindeks → Mandiri, Bank

Bank Central Asia Diindeks → Asia Central, Bank

- b) Nama-nama Rumah Sakit dan Universitas

Misalnya:

Rumah Sakit Muhammad Husin Diindeks → Husin Muhammad,

Rumah Sakit

Rumah Sakit RK Charitas Diindeks → Charitas (RK), Rumah Sakit

Universitas Sriwijaya Diindeks → Sriwijaya, Universitas

Universitas Gajah Mada Diindeks → Gajah Mada, Universitas

c) Nama-nama Hotel

Misalnya:

Hotel Novotel Diindeks → Novotel, Hotel

Jakarta Daira Internasional Hotel Diindeks → Jakarta Daira Internasional, Hotel

## 2. Sistem Geografis

Merupakan sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.

Sistem ini akan lebih tepat digunakan untuk:

- a. Organisasi atau perusahaan yang memiliki cabang atau tempat usaha di berbagai tempat, misalnya bank, asuransi, dan lainnya.
- b. Organisasi atau perusahaan yang memiliki usaha menyangkut dengan lokasi-lokasi.
- c. Instansi pemerintahan yang melayani masyarakat berdasarkan kewilayahan.
- d. Perusahaan multinasional yang memiliki mitra dengan berbagai Negara.

## 3. Sistem Subjek

Merupakan 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 subjek merupakan sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

Contohnya:

ADMINISTRASI

Formulir

Surat Keluar

Surat Masuk

KEUANGAN

Asuransi

	Dana Sosial
	Gaji
PEMASARAN	Penawaran
	Pesanan
PERSONALIA	Cuti
	Lamaran

#### 4. Sistem Nomor

Merupakan sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor. Sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka juru arsip lebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah pokok seperti pada sistem subjek, baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.

Contohnya:

ADMINISTRASI	10	Formulir
	11	Surat Keluar
	12	Surat Masuk
KEUANGAN	20	Asuransi
	21	Dana Sosial
	22	Gaji
PEMASARAN	30	Penawaran
	31	Pesanan
PERSONALIA	41	Cuti
	42	Lamaran

### 5. Sistem Urutan Waktu (Kronologis)

Merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abjad. Dalam sistem ini, semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan, dan tahun dokumen itu disimpan.

Contohnya:

Kode arsip 24 – 3 – 2017

Kode tersebut dapat menunjukkan tempat penyimpanan arsipnya, yaitu:

2017 Laci

03 Guide

24 Folder

### 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 penyimpanan dokumen karena warna telah digunakan sebagai suatu identitas ciri khas tertentu. Sehingga dengan penggunaan warna dianggap lebih menguntungkan.

## 2.8 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

### 2.8.1 Peralatan Arsip

Untuk dapat menata arsip dengan baik dan rapih, maka diperlukan peralatan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem kearsipan dan dengan metode yang sebaik-baiknya.

Menurut Barthos (2007:200) peralatan yang diperlukan dalam proses penyimpanan suatu kearsipan yang dapat menunjang kelancaran aktivitas kegiatan suatu organisasi adalah sebagai berikut:

1. Lemari arsip  
Merupakan kotak yang terbuat dari kayu atau besi yang dilengkapi dengan daun pintu. Daun pintu pada lemari ini ada yang berengsel, pintu dorong dan tarik kembali. Lemari ini dapat digunakan untuk menyimpan arsip berbagai cara.
2. *Tickler file*  
Alat ini semacam kotak yang dipergunakan untuk menyimpan kartu-kartu kendali dan kartu-kartu pinjam arsip. Ukuran dari *ticker file* sesuai dengan ukuran kartu kendali dan kartu pinjam arsip yang digunakan. Kartu pinjam arsip yang disimpan pada tickler file ini disusun berdasarkan tanggal pengembalian arsip yang dipinjam tersebut.
3. Ordner  
Lipatan karton/plastic tebal dengan punggung lebih kurang 5 cm, dan besi penjepit didalamnya. Arsip yang disimpan didalam terlebih dahulu harus dilubangi dengan perforator. Ordner selanjutnya disimpan didalam almari arsip atau rak arsip secara lateral.

### 2.8.2 Perlengkapan Arsip

Keberhasilan dari kegiatan pengarsipan ini secara tidak langsung juga dipengaruhi oleh beberapa fasilitas yang digunakan untuk menyimpan arsip tersebut. Dalam kegiatan penyimpanan arsip tersebut juga harus terdapat perlengkapan yang dapat menunjang kegiatan tersebut. Menurut Barthos (2005:79) perlengkapan arsip adalah sebagai berikut:

1. Guide atau Petunjuk Pemisah  
Berfungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan didalam file. Guide terdiri dari tempat label (tab) yang menjorok ke atas dibuat dalam berbagai bentuk, yang disebut tonjolan.
2. Tab atau Label  
Bagian yang menonjol sebelah atas guide atau map dengan ukuran lebih kurang 2 cm dan panjang 8-9 cm. Tab berguna untuk mencantumkan *title* atau kode klasifikasi dan disusun secara berdiri. Guna tab adalah untuk mencantumkan pokok masalah, kode, dan tanda-tanda petunjuk file lainnya.

### 3. Kartu Indeks

Adalah perlengkapan arsip yang digunakan untuk membantu dalam proses penemuan kembali arsip. Kartu indeks pada umumnya terbuat dari karton manila berukuran panjang 12,5 cm dan lebar 7,5 cm.

## 2.9 Ratio Kecermatan Arsip

Menurut Hanifati dan Lisnini (2014:69) adapun rumus ratio kecermatan yang dapat digunakan untuk memperlihatkan penggunaan arsip yang disimpan adalah sebagai berikut:

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

Sebagai contoh, misalnya untuk 10 arsip yang ditemukan dan 10.000 arsip dapat ditemukan, maka 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, termasuk sistem dan prosedur penyimpanan, peralatan yang dipergunakan, keterampilan personil, prosedur pemakaian arsip dan kebijakan pemindahan dan pemusnahan arsip.