

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip

UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 menyatakan bahwa 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Priansa dan Damayanti (2015:104) memberikan suatu rumusan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dibutuhkan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Dalam Kamus Administrasi Perkantoran, arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Berdasarkan dengan pengertian yang disampaikan diatas, arsip dapat diartikan sebagai catatan rekaman kegiatan atau informasi dengan berbagai bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perorangan sebagai pengingat.

2.1.2 Tujuan Arsip

Dalam pasal 3 Undang-Undang No.7 Tahun 1971, menyatakan bahwa “tujuan” kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan

bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (Basir Barthos 2014:3)

Sedangkan menurut Sugiarto (2009:124) tujuan arsip adalah:

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

2.1.3 Jenis Arsip

Dalam Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 Tentang “Ketentuan Pokok Kearsipan” yang dikutip dari Sedarmayanti (2018:33), berdasarkan dengan fungsinya arsip dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Arsip Dinamis

Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip ini senantiasa berubah, baik nilai dan artinya sesuai dengan fungsinya. Contoh: Undang-undang dan peraturan. Yang termasuk arsip dinamis yaitu:

a. Arsip Aktif

Arsip aktif adalah arsip yang masih dipergunakan terus menerus, bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi atau kantor.

b. Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja. 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 kelompok arsip yang segera dihapus (dimusnahkan) dan arsip yang harus disimpan terus (abadi).

2. Arsip Statis

Arsip statis merupakan 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. Contoh: Teks Proklamasi.

2.2 Sistem Penyimpanan Arsip

Hanifati dan Lisnini (2018:55) menyatakan sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

Penyimpanan arsip menurut Martini (2015:38), sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (caption) dari warkat yang disimpan berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada dua jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem nama, sistem geografis, dan sistem subjek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numeric, sistem kronologis, dan sistem subjek numerik (sistem subjek dengan kode nomor).

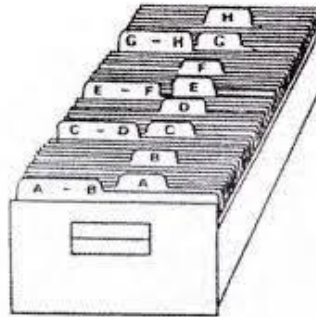
Menurut Wahyono (2005:52) dasar pokok sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar, sebagai berikut:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang menggunakan metode penyusunan berdasarkan abjad secara berurutan dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

Sistem abjad dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip, karena:

- a. Nama biasanya sebagai rujukan pertama dalam pencarian dokumen.
- b. Nama lebih mudah diingat oleh siapapun.
- c. Dokumen berasal dari banyak koresponde dengan nama yang bervariasi.



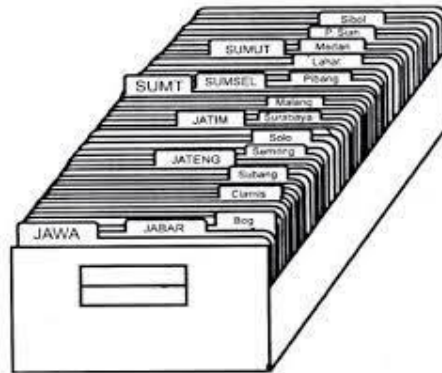
Gambar 2.1Penyimpanan Arsip Berdasarkan Sistem Abjad

2. Sistem Geografis

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. Dalam tempat penyimpanannya itu sendiri sistem wilayah ini harus dibantu dengan sistem lain seperti sistem abjad atau sistem tanggal.

Contoh:

- 1.1 Aceh
- 1.2 Bandung
- 1.3 Palembang
- 1.4 Medan



Gambar 2.2 Penyimpanan Arsip Berdasarkan Sistem Geografis

3. Sistem Subjek

Merupakan sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain sistem subjek merupakan sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

Contoh:

A. Akademik

A.1 Izin

A.2 Keterangan

A.3 Pemberitahuan

B. Keuangan

B.1 Penawaran

B.2 Laporan

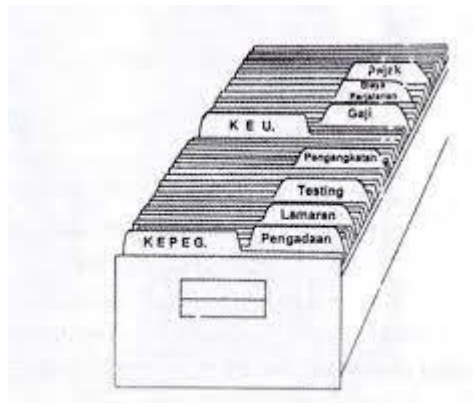
B.3 Faktur

C. Kepegawaian

C.1 Tugas

C.2 Keputusan

C.3 Pengantar



Gambar 2.3 Penyimpanan Arsip Berdasarakan Sistem Subjek

4. Sistem Nomor

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

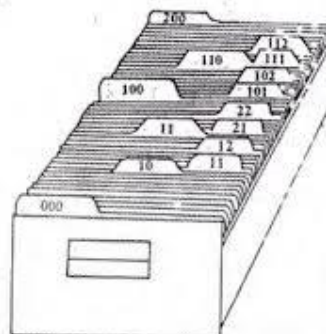
Contoh:

000 Humas
100 Keuangan
200 SDM

} Main Subject

000 Humas
010 Pemberitahuan
020 Undangan
030 Pengumuman

} Sub Subject



Gambar 2.4 Penyimpanan Arsip Berdasarakan Sistem Nomor

5. Sistem Kronologis

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau dikirim ke luar. Penyimpanan warkat sistem ini biasanya menggunakan map ordner. Hubungan penyimpanan sangat erat dengan buku agenda, karena susunannya sama-sama kronologis. Dalam sistem kronologis ini terdapat tiga kata tangkap yaitu subjek utama, subjek kedua dan subjek ketiga. Subjek utama dari sistem ini adalah tahun, subjek kedua adalah bulan, dan ketiga adalah tanggal. Contoh penyimpanan dengan menggunakan sistem kronologis, yaitu:

1) Kuitansi

Digunakan sistem ini karena susunan pembukuan umumnya kronologis dan susunan waktu yang sama akan memudahkan pencarian bukti keuangan yang tercatat pada pembukuan

2) Cek

Cek yang sudah diuangkan di bank akan dikembalikan sebagai bukti bagi nasabah bersama rekening bulanan nasabah yang bersangkutan. Cek ini disimpan menurut sistem nomor yaitu berdasarkan nomor rekening nasabah.

3) File tindak lanjut

File tindak lanjut adalah suatu file yang disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan, bahkan dapat juga per tahun sesuai keperluan.

4) File arsip inaktif

Arsip-arsip disimpan dengan menggunakan sistem kronologis, yaitu:

- a. Arsip yang sudah kurang dipergunakan, sehingga penemuan yang cepat masih dapat ditawar.
- b. Jumlah arsip sangat banyak, sehingga penemuan memerlukan sistem yang mudah.
- c. Perlengkapan dan peralatan yang digunakan untuk sistem kronologis lebih sederhana dan memiliki kapasitas yang banyak.



Gambar 2.5 Penyimpanan Arsip Berdasar Sistem Kronologis

2.2.1 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Soedarmayanti (2009:42) langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menangani penyimpanan arsip sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

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

b. Mengindeks

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

c. Memberi tanda

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

d. Menyortir

Menyortir merupakan kegiatan mengelompokkan surat-surat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu menyimpan. Dengan dilakukan langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

e. Menyimpan

Langkah ini merupakan langkah terakhir yaitu penyimpanan yang artinya menyimpan arsip dengan sistem penyimpanan yang telah ditentukan. Langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati.

2.2.2 Asas Penyimpanan Arsip

Menurut Wahyono (2005:22) asas penyelenggaraan penyimpanan arsip terbagi menjadi 3 (tiga), yaitu:

1. Asas Sentralisasi

Merupakan sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan ke satu unit yang khusus menangani tentang arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di Sentral Arsip. Dengan demikian pekerjaan pengelolaan semua arsip diserahkan kepada unit khusus, dengan sistem ini petugas administrasi tiap unit lebih ringan tugasnya, karena dia tidak perlu mengelola arsipnya. Pihak petugas yang ada di pusat arsip harus benar-benar mempunyai kemampuan di bidang kearsipan, karena

arsip yang disimpan cenderung banyak dan berasal dari berbagai unit yang ada. Dan yang paling penting dia harus mampu melayani semua permintaan akan arsip dari berbagai unit dengan efektif.

2. Arsip Desentralisasi

Merupakan penanganan 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. Dalam sistem ini setiap unit yang ada mempunyai tugas untuk mengatur dan mengelola arsipnya sendiri. Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif besar.

3. Asas Gabungan

Asas campuran merupakan asas kombinasi antara asas sentralisasi dan desentralisasi. Dalam asas campuran ini tiap-tiap unit satuan kerja dimungkinkan menyelenggarakan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsipnya untuk unit-unit satuan kerja yang tidak mempunyai spesifikasi tersendiri disentralisasikan. Tujuan warkat dengan asas campuran ini adalah untuk mengatasi kekurangan-kekurangan yang terdapat dalam asas sentralisasi dan desentralisasi.

2.3 Mengukur Efektivitas Pengelolaan Kearsipan

Efektifitas adalah kemampuan suatu organisasi di dalam mencapai sasaran-sasaran atau hasil akhir yang telah ditetapkan secara tepat. Pengelolaan arsip adalah bagaimana menyelenggarakan dan mengurus kegiatan kearsipan yang dimulai dari penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman, pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Maka efektifitas pengelolaan arsip merupakan ketepatan suatu organisasi dalam pengelolaan arsipnya. Untuk melihat seberapa efektifitas sebuah pengelolaan arsip dalam suatu organisasi dapat menggunakan beberapa cara antara lain menggunakan *ratio* kecermatan dan menggunakan angka pemakaian.

1. Menggunakan *Ratio* Kecermatan

Ratio kecermatan atau juga biasa disebut angka kecermatan merupakan angka perbandingan antara jumlah warkat yang tidak diketemukan dengan jumlah warkat yang diketemukan. Angka

perbandingan tersebut dinyatakan dengan presentase (Sedarmayanti, 2018:106)

Ratio kecermataaan ini memiliki guna untuk menentukan apakah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang digunakan masih cukup sesuai untuk jenis arsip yang dikelola oleh organisasi bersangkutan atau sudah waktunya untuk dirubah atau disempurnakan.

Untuk perhitugn *ratio* kecermatan dapat dihitung dengan perumusan sebagai berikut ini:

$$\text{Ratio kecermataaan} = \frac{\Sigma \text{arsip yang tidak ditemukan}}{\Sigma \text{arsip yang ditemukan}} \times 100\%$$

Semakin tinggi presentase kecermatan, berarti pengelolaan arsip yang dilakukan dalam suatu kantor semakin kurang baik. Sebagai patokan *ratio* kecermatan adalah menunjukkan 3%, jika *ratio* kecermatan berada pada angka 3% maka penyelenggaraan penyimpanan dan penemuan kembali arsip berada pada titik batas (titik kritis). Untuk *ratio* kecermatan pada angka di atas 3% berarti sistem penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip yang digunakan perlu ditinjau kembali untuk diadakan penyempurnaan lebih lanjut. Kemudian untuk *ratio* kecermatan pada angka lebih kecil dari 3% berarti sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang digunakan oleh organisasi bersangkutan masih cukup baik (Sedarmayanti, 2018:106).

Jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali suatu surat ialah tidak lebih dari 1 menit Dengan sistem penyimpanan yang tepat, alat perlengkapan yang baik, dan pegawai yang mahir pasti jangka waktu itu tidak akan dilampaui (Gie, 2007:126)

2. Menggunakan Angka Pemakaian

Di dalam studi pemusnahan arsip, umumnya terdapat standar rumusan perhitungan angka pemakaian arsip yang apabila penggunaan arsip tertentu dibawah/kurang dari jumlah pemakaian 20% maka dapat

dilakukan penyusutan arsip dengan cara memusnahkan arsip tidak berfungsi atau tidak berguna lagi sehingga dalam pengelolaan dan perawatan arsip lebih efektif dan efisien. Jadi untuk mengetahui bernilai tidaknya suatu arsip dapat diukur dengan angka pemakaian (Gie, 2000:145)

Adapun rumusan perhitungan angka pemakaian arsip yang dapat digunakan adalah sebagai berikut:

$$AP = \frac{P}{N} \times 100\%$$

Arsip yang baik adalah arsip yang mempunyai AP 15-20%. Jadi semakin besar presentase angka pemakaian, maka semakin baik arsip yang bersangkutan.