

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip

Menurut Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 dalam Sugiarto dan Wahyono, (2014:23) 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.

Menurut Maryati, (dalam Sayuti, 2013: 152) warkat atau arsip itu adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa yang masih berguna atau diperlukan sewaktu-waktu masa yang akan datang.

Menurut The Liang Gie (2009:118) arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Berdasarkan pengertian-pengertian yang disampaikan di atas, warkat yang selanjutnya disebut arsip dapat diartikan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan yang terdiri dari kumpulan dokumen mengenai suatu peristiwa yang berguna, dan disimpan secara baik dan sistematis untuk ditemukan kembali dengan cepat bila diperlukan sewaktu-waktu di masa yang akan datang.

2.2 Pengertian Kearsipan

Menurut Puspitasari (2015:10), kearsipan atau *filig* adalah suatu kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip dengan menggunakan sistem tertentu sehingga apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

Kearsipan atau *filling* adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen (warkat) penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat diketemukan dengan mudah dan cepat (Sayuti, 2013:153).

Sedangkan dalam Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan, beberapa pengertian mengenai arsip dan kearsipan telah terangkum di dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1. Pengertian arsip dan kearsipan menurut UU No. 43 Tahun 2009:

- a. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
- b. 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.
- c. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- d. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- e. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
- f. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- g. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.
- h. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

- i. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Dengan demikian, kearsipan adalah suatu kegiatan mengenai penempatan dokumen-dokumen penting mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip dengan menggunakan sistem dan aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

2.2.1 Jenis-Jenis Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:28) ada beberapa jenis arsip yang dikelompokan berdasarkan beberapa dimensi,yaitu:

a. Arsip Menurut Subyek atau isinya

Menurut subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam,yaitu:

- a) Arsip Kekaryawanan, contoh: data riwayat hidup karyawan, surat lamaran, surat pengangkatan karyawan, rekaman presensi, dan sebagainya.
- b) Arsip Keuangan, contoh: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
- c) Arsip Pemasaran, contoh: surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan,daftar harga, dan sebagainya.
- d) Arsip Pendidikan,contoh: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.

b. Arsip menurut Bentuk dan Wujud Fisik

Penggolongan ini lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dan wujud fisiknya arsip dapat dibedakan menjadi:

- a) Surat, contoh: naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel, dan sebagainya.
- b) File digital
- c) Pita rekaman
- d) Mikrofilm
- e) Disket
- f) Compact Disk (CD)
- g) Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya

c. Penggolongan arsip didasarkan pada nilai dan kegunaannya.

Dalam penggolongan ini ada bermacam-macam arsip, yaitu:

- a) Arsip bernilai informasi, contoh: pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.
- b) Arsip bernilai administrasi, contoh: ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas karyawan, dan sebagainya.
- c) Arsip bernilai hukum, contoh: akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan pengadilan, dan sebagainya.
- d) Arsip bernilai sejarah, contoh: laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan sebagainya.
- e) Arsip bernilai ilmiah, contoh hasil penelitian.
- f) Arsip bernilai keuangan, contoh: kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.

g) Arsip bernilai pendidikan, contoh; karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya.

d. Arsip Menurut Sifat Kepentingannya

Penggolongan ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya. Dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip, yaitu:

- a) Arsip Tidak Berguna (nonesensial), contoh: surat undangan, memo dan sebagainya.
- b) Arsip berguna, contoh; perensi karyawan, surat permohonan Arsip cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.
- c) Arsip penting, contoh; surat keputusan, daftar riwayat hidup karyawan, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.
- d) Arsip vital, contoh; akte pendirian perusahaan, buku induk karyawan, sertifikat tanah/bangunan, ijasah, dan sebagainya.

e. Arsip Menurut Fungsinya

Penggolongan ini lebih didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi. Dalam penggolongan ini ada dua jenis arsip, yaitu:

- a) Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
- b) Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

f. Arsip menurut Tempat/Tingkat Pengelolaannya

Penggolongan ini didasarkan pada tempat atau tingkat pengelolaannya, dan sekaligus siapa yang bertanggungjawab. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi:

- a) Arsip pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada dipusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah Arnas di Jakarta. Pusat arsip dalam perusahaan.
- b) Arsip unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah; Arnas Daerah di Ibukota Provinsi, arsip di workstation/ unit kerja dalam kantor perusahaan.

g. Arsip menurut Keasliannya

Penggolongan ini didasarkan pada tingkat keaslian suatu arsip atau dokumen. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi:

- a) Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tandatangan dan legaliasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.
- b) Arsip tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya yang dalam proses pembuatannya bersama dengan dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak lain selain penerima dokumen asli.
- c) Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesuaian dengan dokumen asli.
- d) Arsip petikan, yaitu dokumen yang berisi bagaian dari suatu dokumen asli.

h. Arsip Menurut Kekuatan Hukum

Penggolongan ini didasarkan pada legalitas yang dilihat dari sisi hukum. Dari segi hukum arsip dibedakan menjadi dua macam, yaitu;

- a) Arsip otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan photocopy atau film) sebagai

tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.

- b) Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotokopi, atau penggandaan dari berbagai jenis arsip otentik.

2.2.2 Tujuan Manajemen Arsip

Tujuan utama dari manajemen arsip adalah untuk memastikan arsip tersedia saat dibutuhkan, sehingga organisasi dapat beroperasi secara efisien. Menurut Rasto (2015:101) manajemen arsip dilaksanakan untuk mencapai tujuan sebagai berikut:

- a. Memastikan ketersediaan informasi saat diperlukan.
- b. Melindungi sejarah organisasi melalui arsip.
- c. Mengendalikan penciptaan dan pertumbuhan arsip.
- d. Meningkatkan produktivitas.
- e. Mengasimilasi teknologi manajemen arsip yang baru.
- f. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan.
- g. Meminimalkan risiko dari gugatan hukum.
- h. Melindungi informasi penting.

2.2.3 Penataan Arsip

Penataan arsip menurut The Liang Gie (2009:120) ada 5 macam, yaitu:

1. 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 perusahaan dengan para langganannya misalnya, surat-surat yang ditujukan dan diterima dari para langganan itu disimpan menurut urutan abjad nama masing-masing langganan.

Dengan sistem menurut urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seseorang langganan dapat diketemukan

kembali dengan lebih cepat daripada kalau semua surat dicampur adukkan (The Liang Gie, 2009:120).

2. Penyimpanan surat menurut pokok surat (*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 di bawah 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-urutan abjad judul-judul urusan itu (The Liang Gie, 2009:121).

3. Penyimpanan menurut wilayah (*Geographic Filling*)

Surat-surat yang dipelihara oleh 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 umpamanya menyimpan surat-menyurat dengan para langganan itu menurut kota-kota tempat tinggal masing-masing orang. Di sini dipakai pula sistem abjad untuk mengatur urutan-urutan nama-nama langganan itu, tetapi pengelompokan utamanya adalah menurut pembagian wilayah (The Liang Gie, 2009:121).

4. Penyimpanan menurut nomor (*Numeric Filling*)

Pada penyimpanan warkat 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 percetakan (The Liang Gie, 2009:121).

5. Penyimpanan menurut tanggal (*Chronological 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 (The Liang Gie, 2009:122).

2.2.4 Kelemahan Penataan Arsip

Menurut The Liang Gie (2009:120), kelemahan yang biasa terjadi dalam penataan arsip adalah sebagai berikut:

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya.
2. Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
3. Bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
4. Tatakerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dan pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

Menurut The Liang Gie (2009:120), untuk mengatasi masalah-masalah tersebut diatas, maka perlulah dipelajari, diatur, dan diperkembangkan pedoman-pedoman mengenai:

- a. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi.
- b. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
- c. Penyusutan arsip secara teratur.
- d. Pencarian pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempratekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien.

2.2.5 Prosedur Penataan Arsip

Menurut Maryati (2014:120), prosedur penataan arisp terdiri dari prosedur pencatatan, pengendalian, dan prosedur penyimpanan. Prosedur pengarsipan setiap dokumen berbeda.

1. Prosedur Pencatatan dan Pengendalian

Pencatatan dan pengendalian surat masuk 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/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 biasa akan menggunakan kartu kendali.

2. Prosedur penyimpanan

Setelah melalui prosedur pencatatan dan pengendalian selanjutnya surat atau dokumen masuk pada tahap berikutnya yaitu penyimpanan, setelah diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan bahwa surat sudah selesai diproses. Menurut Maryati, (2014:126), langkah-langkah penyimpanan antara lain:

a. Membuat Indeks

Membuat indeks dari surat atau dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan, yaitu dengan cara memberi nama antara lain nama orang, nama perusahaan, nama tempat, subyek, angka, dan lain sebagainya.

b. Dokumen diberi Kode

Setelah menentukan nama indeks yang tepat selanjutnya dokumen diberi kode pada kata indeks yang dipilih dengan warna mencolok.

c. Menyortir

Sebelum disimpan dokumen dikelompokkan dalam map/ordner sejenis dan diberi judul. Setiap kelompok diurutkan menurut tanggal. Cara ini memudahkan proses penyimpanan terakhir berdasarkan klasifikasi dari urutan yang telah ditentukan.

d. Menyimpan atau menempatkan di lemari arsip dan diberi label

Langkah terakhir ini harus dilakukan dengan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan yang menyebabkan dokumen hilang.

2.4 Angka kecermatan arsip

Rasio kecermatan digunakan untuk mengetahui bagaimana efektivitas manajemen kearsipan secara menyeluruh. Tugas inti dari manajemen kearsipan adalah penemuan kembali arsip. Rasio kecermatan ini membandingkan antara jumlah arsip yang tidak bisa ditemukan dengan jumlah arsip yang dapat ditemukan. Tentu saja apabila rasio menunjukkan angka atau presentase yang tinggi, hal itu menunjukkan banyaknya pencarian arsip yang gagal (Sugiarto, 2015:84)

$$\text{Rasio Kecermatan} = \frac{\text{Jumlah arsip yang tidak ditemukan}}{\text{Jumlah arsip yang ditemukan}} \times 100\%$$

Misalnya untuk 1 arsip yang tidak ditemukan dari 100 arsip yang dapat ditemukan, rasio kecermatannya adalah 0,1%. Untuk sistem penyimpanan arsip yang sempurna, rasio kecermatan atau angka kecermatan tidak lebih dari 0,5%. Angka rasio kecermatan yang menunjukkan 3% atau lebih, mengisyaratkan agar petugas arsip mengadakan perbaikan terhadap pengelolaan arsipnya yang mencakup sistem penyimpanan, peralatan yang digunakan, keterampilan personil, juga kebijaksanaan pemindahan dan kebijaksanaan pemusnahan arsip (Sugiarto, 2015:84).