

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengetian Arsip

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

Arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *Arche* yang berarti permulaan atau awalan dan juga berarti jabatan atau fungsi atau kekuatan peradilan. Kemudian berubah menjadi *Archea*, kata *Archea* ini berarti dokumen atau catatan mengenai permasalahan, dan selanjutnya mengalami perubahan lagi menjadi *Archea* yang berarti Balai Kota. Adapun pengertian arsip menurut para ahli yaitu “Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana, karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali” (The Liang Gie, 2007:118).

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dalam Bab I 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.

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

2.2 Jenis Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 (Abubakar, 1996:113) tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, sesuai dengan fungsinya arsip dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

1. Arsip Dinamis

Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. 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 yang sering digunakan dalam keperluan sehari-hari. Arsip ini disimpan di unit pengolahan, karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Untuk pengamanan arsip perlu direncanakan tata cara penggunaan supaya tidak rusak atau hilang.

b. Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang jarang sekali digunakan tetapi masih punya masa retensinya. 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 adalah arsip yang tidak perlu digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan

kebangsaan pada umumnya. Arsip ini justru mempunyai sifat tarif nilai yang abadi. Contoh: Teks Proklamasi.

2.3 Peranan dan Tujuan Arsip

Arsip memiliki peranan penting karena sebagaimana yang telah kita ketahui bahwa arsip memegang peranan penting bagi suatu perusahaan atau organisasi. Oleh sebab itu, arsip perlu ditata atau disusun secara sistematis, karena apabila arsip tidak diatur sedemikian rupa berarti arsip tersebut kurang memiliki peranan bagi kelancaran aktivitas kerja pada suatu perusahaan.

Menurut Widjaja (1993:112) peranan arsip adalah:

1. Sebagai Sumber Informasi

Arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah.

2. Arsip dapat digunakan oleh pimpinan organisasi untuk memperkuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai sesuatu yang dihadapi.

3. Sebagai Alat Pembuktian

Arsip sebagai alat pembuktian (arsip otentik) yaitu arsip yang terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip yang bersangkutan. Arsip otentik ini juga diperlukan sebagai bukti hukum yang sah.

Secara umum tujuan arsip adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan perusahaan. 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 warkat

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

2.4 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.

2.5 Sistem Penyimpanan Arsip

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.

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 Jakarta
- 1.2 Yogyakarta
- 1.3 Bandung

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. ADMINISTRASI
 1. Formulir
 2. Surat Keluar
 3. Surat Masuk
- b. KEUANGAN
 1. Asuransi
 2. Dana Sosial
 3. Gaji
- c. PEMASARAN
 1. Penawaran
 2. Pesanan

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 Personalia	}	Main Subject
100 Keuangan		
200 SDM		

010 Personalia	}	Sub Subject
010 Formasi		
020 Lamaran		
030 Pengangkatan		

5. Sistem Kronologis

Sistem penyimpanan arsip menurut sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan waktu, tanggal, bulan, dan tahun. Perbedaannya hanya didasarkan pada tanggal surat, oleh karena itu indeksnya mungkin nama instansi atau masalah yang sama namun judulnya adalah tanggal.

Contoh:

Kode 021113 menyatakan Tanggal 02, Bulan November, Tahun 2013

Kode 051209 menyatakan Tanggal 06, Bulan Desember, Tahun 2009

Kode 240912 menyatakan Tanggal 24, Bulan September, Tahun 2012

2.6 Prosedur Penanganan Arsip

Menurut Soedarmayanti (2009:42) langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menangani 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.

2.7 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Untuk dapat menata arsip dengan baik maka diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya. Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan.

2.7.1 Peralatan Arsip

Untuk dapat menata arsip dengan baik, maka diperlukan peralatan yang cukup untuk menjalankan fungsi setiap sistem kearsipan 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

Lemari arsip adalah lemari tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip. Lemari arsip ini terbuat dari kayu atau besi yang dilengkapi dengan daun pintu yang menggunakan engsel, pintu dorong, atau menggunakan kaca.

2. *Tickler File*

Alat ini merupakan semacam kotak yang dipergunakan untuk menyimpan kartu-kartu kendai dan kartu-kartu pinjam arsip. Ukuran dari *tickler 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

Ordner adalah map besar dengan ukuran punggung 5 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit. Arsip akan disimpan di dalam ordner terlebih dahulu dilubangi dengan menggunakan perforator. Ordner terbuat dari karton yang sangat tebal sehingga cukup kuat jika diletakan secara lateral pada lemari arsip atau rak arsip.

2.7.2 **Perlengkapan Arsip**

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

Guide berfungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file. Guide terdiri dari tempat label (tab) yang menjorok ke atas dan dibuat dalam berbagai bentuk.

2. Tab atau Label

Bagian yang menonjol sebelah atas guide atau map dengan ukuran kurang lebih 2 cm dan panjang 8-9cm. Tab berfungsi 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

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