

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan “*Archivum*” yang artinya tempat untuk menyimpan, seiring juga kata tersebut ditulis “*Archeon*” yang berarti balai kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintah. Menurut bahasa Belanda yang dikatakan “*Archief*” mempunyai arti:

1. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain.
2. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berujud tulisan, gambar, grafik dan sebagainya.
3. Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingat

Muhidin dan Winata (2016:2) arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi.

Sedangkan di Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 pasal (1) arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Serta naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

2.2 Kegunaan Arsip

Seperti yang telah kita ketahui bahwa kegunaan arsip adalah sebagai sumber informasi dan sebagai bahan pengingat. Oleh karena itu warkat-warkat yang mempunyai kegunaan atau nilai tertentu bagi organisasi harus disimpan, agar apabila suatu saat diperlukan dapat dengan segera ditemukan kembali.

Adapun kegunaan arsip dengan pendapat Muhidin (2016:3) adalah sebagai berikut:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan dalam proses pengambilan keputusan pimpinan dalam tingkat manajeral mana pun pasti membutuhkan informasi
2. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang yang akan dicapai
3. Melakukan pengawasan dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah di susun, hal-hal yang dilakukan dan hal-hal yang belum dilaksanakan
4. Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang digunakan kembali oleh pengadilan tersebut.

Sedangkan menurut Undang-undang No 43 tahun 2009 dibedakan menjadi dua, yaitu:

1. Arsip dinamis adalah arsip yang diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
2. Arsip statis, arsip statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya, untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa nilai kegunaan dari arsip adalah sebagai berikut:

1. Nilai kegunaan administrasi adalah arsip yang digunakan untuk penyelenggaraan atau penyelesaian suatu pekerjaan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
2. Nilai kegunaan hukum adalah arsip yang digunakan untuk bahan-bahan pembuktian atas suatu peristiwa atau kejadian yang telah berlangsung sehingga mempunyai kekuatan hukum.

3. Nilai kegunaan keuangan adalah arsip yang digunakan untuk mengatasi masalah yang berkaitan dengan bidang keuangan
4. Nilai kegunaan ilmiah adalah arsip yang digunakan untuk perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan kepentingan ilmiah bagi umat manusia saat ini maupun masa mendatang.
5. Nilai kegunaan sejarah adalah arsip yang dapat menggambarkan suatu peristiwa di masa lampau, atau bisa juga dikatakan arsip sebagai bahan pengingat atas kejadian masa lampau.
6. Nilai kegunaan pendidikan adalah arsip yang digunakan untuk pelaksanaan dan pengembangan dalam dunia pendidikan.

2.3 Fungsi-fungsi Arsip

Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 disebutkan bahwa fungsi arsip dibagi menjadi dua golongan, yaitu:

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis aktif dibedakan menjadi dua: 1) Arsip Dinamis Aktif yaitu arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi. 2) Arsip Dinamis In Aktif yaitu arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

2. Arsip Statis

Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung untuk penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan administrasi negara.

2.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Pernyataan dari Kristiyanti (2015) Sistem penyimpanan arsip merupakan sistem yang digunakan dalam menyimpan arsip merupakan sistem yang digunakan dalam menyimpan warkat agar dapat diciptakan kemudahan kerja dalam penyimpanan dan warkat yang sudah disimpan dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat dan tepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Penataan arsip perlu dilakukan untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar ada lima yaitu:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali berdasarkan urutan abjad. Dalam sistem ini semua arsip/dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi atau kantor.

2. Sistem pokok soal

Dalam sistem ini semua naskah atau dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal/masalah.

3. Sistem nomor/angka

Sistem penyimpanan yang berdasarkan nomor atau angka. Pada sistem ini dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.

4. Sistem wilayah/daerah

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama atau wilayah/daerah. Pada penyimpanannya, sistem wilayah ini harus dibantu dengan sistem yang lain seperti sistem abjad atau sistem tanggal. Cara ini menghendaki setiap surat yang berasal dari daerah yang sama, disimpan ditempat yang sama pula.

5. Sistem tanggal

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun, kemudian bulan dan tanggal. Cara kronologis yang digunakan dalam filenif jika arsip merupakan rangkaian yang menyangkut suatu masalah yang sama

dan berasal dari instansi yang sama pula. Perbedaannya hanya didasarkan pada tanggal surat, oleh karena itu indeksnya mungkin nama instansi atau masalah yang sama namun judulnya adalah tanggal.

2.5 Proses Penyimpanan Arsip

Setiap kegiatan atau pekerjaan pasti mempunyai urutan langkah-langkah penyelesaian dari awal kegiatan sampai selesai. Demikian juga pada kegiatan kearsipan. Dalam pekerjaan kearsipan urutan langkah-langkah penyelesaian tersebut dinamakan prosedur kearsipan.

Nuraida (2014:115) menyatakan bahwa langkah-langkah dari prosedur penyimpanan arsip adalah:

- a. Pemeriksaan dokumen
- b. Pemberian indeks/klasifikasi arsip dan pencatatanya
- c. Pembuatan *cross-reference*

Sedangkan penyimpanan arsip ada dua macam yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (file pending) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (file tetap)

1. Penyimpanan Sementara

File pending atau file tindak lanjut adalah file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses.

2. Penyimpanan tetap

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan 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 cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Apabila dokumen sudah dipastikan siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap simpan. Tanda atau

simbol yang digunakan dapat berupa tulisan File, Arsip, Dokumen, Tanda Centang, dan lain-lain.

b. Mengindeks

Setelah mendapatkan kepastian untuk penyimpanan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata-kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

c. Memberi Tanda

Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mendolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

d. Menyortir

Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan ke dalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan, dengan dilakukan langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

e. Menyimpan/Meletakkan

Langkah terakhir ini adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen sehingga langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati. Jangan sampai terjadi kesalahan peletakan, yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen.

2.6 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Dengan banyaknya dokumen yang harus di dokumentasikan, peralatan kearsipan sangatlah dibutuhkan untuk setiap perusahaan, berikut daftar peralatan dan perlengkapan arsip:

a. Filling cabinet

Filling cabinet adalah peralatan arsip yang biasa digunakan untuk menyimpan berkas ke dalam laci. Filling cabinet ini bisa terbuat dari plastik, logam atau kayu.

b. Rotary

Rotary adalah alat kearsipan untuk menaruh berkas dan bisa digerakkan secara berputar. Jenis ini memang dirancang dengan sedemikian tupa untuk tujuan bisa menampung berkas lebih banyak dari lemari biasa, termasuk filing kabinet.

c. Lemari arsip

Lemari arsip memiliki fungsi sama seperti filling cabinet, namun bentuknya lebih mirip ke allmari pakaian.

d. Rak arsip

Rak arsip adalah alat pengarsipan dengan menyusun berkas secara leteral atau menyamping.

e. Map arsip atau Map folder

Map dapat digunakan untuk menyimpan surat-surat atau dokumen-dokumen lain yang tidak terlalu banyak.

f. Ordner

Ordner ini seperti map golder, yakni untuk menyimpan berbagai surat dan dokumen. Namun kapasitasnya lebih besar dan didalamnya terdapat ring binder untuk menjepit berkas-berkas.

g. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan beberapa lembaran kertas dengan mengitkannya dengan isi staples.

h. Perforator

Perforator adalah alat yang biasanya digunakan untuk membuat lubang di tepi kertas. Namun dapat pula digunakan untuk melubangi arsip.

i. Label

Label adalah alat yang digunakan untuk memberi judul pada pengelompokan kertas, lalu dapat ditempelkan pada bagian folder.

j. Alat sortir

Alat sortir biasa digunakan untuk memisahkan surat-surat untuk disimpan kefolder masing-masing.

k. Guide

Guide adalah lembaran kertas yang digunakan untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen. Guide bisa dibuat dengan berbagai ukuran sesuai dengan ukuran berkas. Guide memiliki dua bagian penting yaitu:

- Tab guide, adalah bagian yang menonjol dan memiliki label tulisan yang menandakan pengelompokan dokumen.
- Badan guide, adalah dimana dokumen anda diposisikan sehingga rapih dan mudah dicari

l. Numerator

Dalam jenis peralatan kearsipan, numerator dibutuhkan untuk membubuhkan nomor pada lembaran dokumen, tanpa harus mencetaknya dengan mesin printer.

m. *Stopmap* folio

Stopmap adalah alat kearsipan seperti map folder berbahan dasar kertas. Stopmap memiliki fungsi menyimpan dokumen yang sidatnya sementara seperti invoice, penawaran, surat perjanjian.

n. Map *snelhecter*

Map *snelhecter* tersedia 2 jenis yaitu jenis kertas dan jenis plastik. Map *snelhecter* banyak digunakan yang berbahan plastik dan memiliki banyak warna. Fungsi dari warna yang bervariasi adalah untuk membedakan dokumen yang disusun sehingga tidak membingungkan

o. *Hanging map*

Hanging map adalah sebuah map yang memiliki kaitan di atasnya. Kaitan ini berfungsi untuk menggantungkan map pada gilling tray yang nantinya dimasukan kedalam filling cabinet.

2.7 Pemeliharaan Arsip

Sedarmayanti (2015:135) mengatakan pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Mulyono, dkk (2011:57-58), kerusakan arsip secara fisik terjadi karena 2 faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal.

1. Faktor internal yaitu, kerusakan arsip karena kondisi arsip berpotensi rusak.

Hal ini disebabkan oleh unsur berikut ini:

- a. Unsur kertas, ini berarti kertas yang digunakan dalam penciptaan arsip menjadi penyebab percepatan rusaknya arsip
- b. Unsur tinta, ini berarti tinta yang digunakan untuk me
- c. nulis arsip dapat menjadi penyebab cepat atau lambatnya kerusakan arsip
- d. Unsur perekat, ini berarti perekat yang digunakan untuk pemberkatan menjadi penyebab rusaknya arsip.

2. Faktor eksternal, ini berarti kerusakan arsip disebabkan hal-hal diluar arsip yang bersangkutan. Penyebab kerusakan arsip dapat terjadi karena hal-hal berikut ini:

- a. Kondisi lingkungan, ini berarti kerusakan arsip disebabkan oleh lingkungan tempat penyimpanan arsip tidak mendukung keawetan arsip.
- b. Sinar matahari, ini berarti kerusakan arsip disebabkan oleh sinar matahari. Arsip yang terkena sinar matahari langsung mudah rusak.
- c. Debu, ini berarti kerusakan arsip disebabkan oleh debu yang menempel di kertas arsip
- d. Serangga, ini berarti kerusakan arsip disebabkan oleh serangga tertentu yang suka makan kertas

- e. Tumbuhan jamur, ini berarti kerusakan arsip disebabkan oleh tumbuhan jamur yang tubuh dikertas arsip.

Pemeliharaan arsip secara fisik dilakukan dengan cara berikut ini (Sularso dkk, 2011:59-60):

1. Ruang tempat penyimpanan, ini berarti tempat penyimpanan harus dijaga tetap kering
2. Penggunaan racun serangga, ini berarti pencegahan kerusakan arsip dengan menggunakan racun serangga
3. Tindakan preventif, ini berarti menjaga terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapapun membawa makanan ke ruang tempat penyimpan.
4. Tempat dan letak arsip, ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan penggunaan tempat arsip yang memadai
5. Kondisi arsip, ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan menjaga kondisi arsip tetap prima

2.8 Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

Lain pendapat Mulyono, dkk (2011:79-81) untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu pembakaran, penghancuran dengan cara mencacah lembar kertas dengan menggunakan mesin pencacah kertas, berikut penjelasannya:

1. Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi apabila kertas arsip yang akan dimusnahkan itu 100kg sampai 1000kg maka pembakaran memerlukan waktu khusus dan sangat berbahaya. Oleh karena itu cara pemusnahan dengan pembakaran dapat dilakukan apabila jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak.

2. Pencacahan

Arsip yang sudah dicacah berujud potongankertas yang sama sekali tidak dikenal lagi identitas arsip bersangkutan. Apabila potongan kertas yang berwujud “kawul kertas” dalam jumlah yang cukup banyak dapat dijual untuk penyekat barang pecah belah atau barang-barang dari tembikar. Jadi, yang penting pemusnahan arsip itu menghilangkan identitas arsip, sehingga tidak dikenal lagi arsip tersebut. Cara pemusnahan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Dengan demikian pemusnahannya dapat dilakukan secara rutin dan tidak perlu waktu khusus. Sebaiknya unit kersipan memiliki mesin pencacah kertas sehingga tidak ada selebar arsip pun yang dibuang di tempat sampah masih berwujud lembaran yang dapat dikenal identitasnya.

3. Penghancuran

Penghancuran dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia yang digunakan (biasanya soda api) dapat melukaikalaupun percikannya mengenai badan. Pelaksanaan pemusnahan dapat dilakukan dengan cara yang lebih mudah meskipun biayanya agak mahal. Sekali tumpukan arsip dituangi bahan kimia, maka terjadi reaksi penghancuran secara pelan-pelan tetapi pasti. Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu, apakah disuatu lobang atau bak, maka tidak perlu ditunggu arsip pasti akan hancur.

Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan baik jika salah satu diantara tiga cara pemusnahan telah dilaksanakan sesuai dengan situasi dan kondisi.

2.9 Arsiparis dan Bidang Tugasnya

Secara umum profesi diartikan sebagai suatu pekerjaan. Menurut Lasa Hs, profesi bukan sekedar pekerjaan atau *vacation*, akan tetapi suatu pekerjaan yang memerlukan keahlian atau *expertise*, tanggung jawab atau *responsibility*, dan kesejawatan atau *corporateness*. Pekerjaan profesional tersebut tentunya tidak akan luput dari suatu kompetensi yang dimiliki oleh seseorang. Keprofesionalan seseorang akan dapat dicapai dengan bagaimana ia bekerja dengan kompetensi yang dimilikinya. Dalam hal ini kompetensi sangat erat hubungannya dengan profesionalisme seseorang. Berkaitan dengan kompetensi arsiparis, baik dalam UU No. 43 Tahun 2009 maupun dalam Permen. PAN No. PER/3/M.PAN/3/2009 tidak dijelaskan kompetensi apa saja yang harus dimiliki arsiparis. Adapun kompetensi yang harus dimiliki oleh tenaga arsiparis yaitu sebagai berikut:

1. Aspek Pengetahuan (*Knowledge*)

Sebagai tenaga profesional, arsiparis tidak boleh berhenti belajar setelah lulus pendidikan/diklat, namun harus tetap belajar, karena bagaimanapun ilmu kearsipan tidak statis, akan tetapi senantiasa dinamis dan juga bisa mengadopsi ilmu-ilmu yang lain terutama teknologi informasi. Di sinilah nampak peran arsiparis sebagai makhluk pembelajar dan cerdas. Cerdas bukan harus berpendidikan tinggi tetapi mempunyai

tingkat pemahaman yang sesuai dengan porsinya. Seorang yang cerdas dapat menguraikan masalah-masalah yang ditangani secara tepat.

2. Aspek Keterampilan (*Skill*)

Seorang petugas kearsipan harus cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip serta harus trampil dalam memilah-milah golongan-golongan arsip. Dengan kecekatannya, seorang petugas arsip dapat menyajikan data tepat pada waktu yang diperlukan.

3. Aspek Sikap (*Attitude*)

Seorang arsiparis harus mampu melaksanakan profesinya dengan semangat integritas yang tinggi dan penuh tanggung jawab sebagai pengelola informasi, penjaga, dan pemelihara warisan budaya nasional guna kepentingan generasi sekarang dan masa yang akan datang. Dalam melaksanakan profesinya, arsiparis harus bekerja tanpa diskriminasi dalam berbagai bentuk manifestinya, dengan penuh kearifan dapat mengelola dan mendayagunakan informasi arsip untuk kepentingan nasional.

4. Aspek Ketelitian

Seorang 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 menentukan deretan angka-angka, sehingga tidak salah dalam menyajikan informasi dari sumber data kearsipan. Dengan demikian ketelitian seorang petugas kearsipan tidak saja diperlukan tetapi merupakan sesuatu keharusan.

2.10 Syarat-syarat Arsiparis

Syarat petugas arsip tenaga yang dibutuhkan dalam mengelola dan mengurus arsip adalah tenaga yang terampil dan paham tentang sistem kearsipan yang baik, seorang tenaga kearsipan harus memiliki syarat-syarat sebagai berikut:

1. Berpendidikan sekolah menengah dan memiliki kecerdasan normal

2. Memahami susunan abjad dengan baik dan memiliki penglihatan yang tajam untuk dapat membedakan nama kecil dan angka-angka dalam warkat
3. Memiliki kecermatan
4. Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada rincian-rincian yang kecil
5. Memiliki sifat kerapihan dalam bekerja
6. Memiliki sifat pertimbangan yang baik.