

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Arsip**

Menurut undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dalam Hanifati dan Lisnini (2018:26), kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. 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, berbangsa, dan bernegara.

Menurut The Liang Gie dalam Hanifati dan Lisnini (2018:25), Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Barthos dalam Reni, dkk (2018:87), Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula. Yang termasuk sebagai arsip itu misalnya: surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah kegiatan yang berkenaan dengan arsip yang kemudian disimpan secara sistematis dan mempunyai suatu kegunaan, sehingga pada saat diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali. Sedangkan arsip adalah dokumen baik itu dokumen tertulis, tidak tertulis, dan lain sebagainya, yang berisi mengenai keterangan-keterangan suatu subjek atau peristiwa yang digunakan untuk sebagai pengingat kegiatan pada suatu organisasi atau individu.

## 2.2 Tujuan Kearsipan

Menurut pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, dirumuskan 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.

Menurut Sayuti dan Muthia (2018:162), Pengelolaan arsip mempunyai tujuan tertentu, adapun tujuan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Referensi atau legalitas sewaktu arsip dibutuhkan
- b. Data atau informasi untuk mengambil keputusan
- c. Data historis untuk mengetahui perkembangan atau dinamika organisasi.

## 2.3 Fungsi Arsip

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018:29) fungsi arsip dibedakan menjadi 2 golongan:

### a. Arsip Dinamis

Adalah arsip-arsip aparatur pemerintah yang berada dalam lingkungan Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dan secara fungsional masih actual dan berlaku, tetapi menuju kearah pengabdian sesuai dengan fungsi, usia dan nilainya. Organisasi arsip dinamis ini berada dalam Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan Pemerintah yang bersangkutan.

### b. Arsip Statis/Abadi

Dibentuk organisasi kearsipan yang berintikan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai pusat penyimpanan (penyelamatan, pengolahan dan penyediaan) bahan bukti seluruh pertanggungjawaban Pemerintah maupun Bangsa.

Di dalam pengorganisasian arsip sering disebut istilah file aktif dan file inaktif, yaitu:

1. File Aktif, adalah file yang masih berisikan arsip yang masih aktif dan banyak dipergunakan dalam pekerjaan
2. File Inaktif, adalah file yang arsipnya sudah jarang digunakan .

## 2.4 Macam-Macam Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Tasyhar (2013:24), penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan beberapa macam sistem. Sistem penyimpanan arsip yang biasa digunakan yaitu:

1. Sistem *fling* abjad adalah sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali surat/warkat dengan menggunakan petunjuk abjad nama orang atau nama organisasi menurut tata urutan abjad
2. Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, atau tahun
3. Sistem subjek adalah tata cara penyimpanan dan penemuan kembali arsip (arsip surat masuk maupun arsip surat keluar) berdasarkan subjek atau pokok masalah/perihal dari arsip itu
4. Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dokumen, berkas dan/atau arsip yang dijadikan pedoman untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan berdasarkan wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang kita kirim surat
5. Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan kode angka/nomor

## 2.5 Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:79), Peralatan dan perlengkapan kearsipan adalah sebagai berikut:

### 2.5.1 Kriteria Pemilihan Peralatan

Sebelum memutuskan terhadap sesuatu peralatan yang akan dibeli, beberapa kriteria perlu dipertimbangkan, yaitu:

- a. Bentuk fisik dari arsip yang akan disimpan, hal ini untuk memastikan jenis dan ukuran peralatan yang akan digunakan
- b. Frekuensi penggunaan arsip, hal ini untuk memastikan jenis dan fasilitas lain dalam peralatan yang akan digunakan. Misalnya, arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi, maka sebaiknya menggunakan alat yang tanpa pintu, atau terbuka, sehingga mudah terjangkau

- c. Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif, hal ini untuk memastikan jumlah atau kapasitas daya tampung peralatan arsip
- d. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi atau desentralisasi)
- e. Besar ruangan yang disediakan untuk menyimpan dan kemungkinan untuk perluasannya
- f. Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif
- g. Bentuk organisasi, untuk mempertimbangkan kemungkinan perkembangan jumlah arsip yang akan disimpan
- h. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan, hal ini untuk memastikan tingkat jaminan keamanan alat yang akan digunakan

### 2.5.2 Peralatan Kearsipan

Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan.

#### a. Alat Penyimpanan Tegak (*Vertical File*)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filing cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari 2 laci, 3 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci. Dewasa ini banyak tersedia almari arsip dari berbagai model, kualitas dan ukuran. Ada dua macam almari arsip yaitu:

1. Almari arsip untuk diisi dengan folder biasa
2. Almari arsip untuk folder gantung yang mempunyai tempat untuk gantungan folder

Jenis alat penyimpanan tegak lainnya adalah rak arsip terbuka (*open shelf file*)

#### b. Alat Penyimpanan Menyamping (*Lateral File*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini lebih menghemat tempat dibanding dengan *file cabinet*.

c. Alat Penyimpanan Berat (*Power File*)

Walaupun bukan model baru, penggunaan file elektrik berkembang pesat diberbagai kantor. Harga dari file ini lebih mahal dibandingkan model-model lain.

File elektrik terdiri dari 3 (tiga) model dasar:

- a. File kartu, yaitu file yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu
- b. File struktural, yaitu file untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip
- c. File mobil (bergerak), yaitu file yang dapat bergerak yang terletak diatas semacam rel yang memudahkan gerakan ke depan dan ke belakang.

### 2.5.3 Perlengkapan Kearsipan

Selain peralatan utama untuk penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perlengkapan dalam penyimpanan arsip.

a. Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Dan pada penyekat ini ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai penunjuk (*guide*) sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan.

b. Map (*Folder*)

*Folder* dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di file, serta cara pemuatan didalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan.

c. Penunjuk (*Guide*)

Penunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file. Penunjukan terdiri dari tempat label (tab) yang menjorok ke atas dibuat dalam berbagai bentuk, yang disebut tonjolan.

d. Kata Tangkap

Judul yang terdapat pada tonjolan disebut dengan kata tangkap. Untuk membuat kata tangkap baik berupa huruf abjad, nama maupun subjek haruslah dibuat sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat.

e. Perlengkapan lain

Perlengkapan lainnya diantaranya adalah label, yaitu sejenis stiker yang dipakai untuk membuat kode kemudian stiker itu ditempelkan pada bagian-bagian tertentu.

## **2.6 Prosedur Pengurusan Surat Masuk dan Keluar**

Menurut Sedarmayanti (2018:118), Prosedur pengurusan surat masuk dan keluar adalah sebagai berikut:

### **2.6.1 Prosedur Pengurusan Surat Masuk**

Menangani surat masuk, prosesnya lebih sederhana. Sarana pencatatan surat adalah menggunakan lembar pengantar surat.

1. Pencatat bertugas:

- a. Mengumpulkan surat selama satu atau dua hari, mencatatnya dalam lembar pengantar rangkap dua
- b. Menyerahkan surat beserta dua lembar pengantar kepada unit pengolah
- c. Menyimpan lembar pengantar I setelah di paraf unit pengolah

2. Unit Pengolah bertugas:

- a. Menerima surat dan memaraf lembar pengantar rangkap dua
- b. Menyimpan lembar pengantar II
- c. Menyerahkan lembar pengantar I kepada pencatat di unit kearsipan
- d. Menyerahkan surat kepada pimpinan (bila perlu) atau menyerahkan surat kepada pengolah/pelaksana.

### **2.6.2 Prosedur Pengurusan Surat Keluar**

Prosedur dalam mengurus atau menangani surat keluar yaitu kebalikan dari surat masuk, dimana surat diolah oleh pengolah kemudian pencatat surat:

1. Unit Pengolah bertugas:

- a. Mencatat surat keluar dalam 2 lembar pengantar

- b. Menyampaikan surat asli dan tembusan kepada pencatat di unit kearsipan
2. Pencatat bertugas:
    - a. Memasukkan surat asli dalam sampul setelah distempel dan meneruskan ke bagian ekspedisi untuk dikirim ke alamatnya.
    - b. Tembusan surat dicap tanggal pengiriman dan di kembalikan ke unit pengolah dengan disertai lembar pengantar II
    - c. Menyimpan lembar pengantar I di pencatat sebagai bukti penyampaian.

## **2.7 Faktor Yang Menunjang Kemudahan Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip**

Menurut Sedarmayanti (2018:104), Beberapa faktor yang menunjang, dan perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip adalah:

1. Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku, baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan.
2. Dalam menciptakan suatu sistem penataan arsip yang baik, hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, antara lain adalah:
  - a. Kesederhanaan
 

Sistem penataan arsip yang dipilih dan diterapkan harus mudah, supaya bukan hanya dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga sistem penataan arsip yang dapat dimengerti pegawai lain.
  - b. Ketepatan menyimpan arsip
 

Berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat
  - c. Memenuhi persyaratan ekonomis
 

Yaitu harus dapat memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada, serta biaya yang tersedia
  - d. Menjamin keamanan
 

Arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian/kemusnahan dan harus aman dari bahaya: air, api, gangguan binatang, udara yang lembab dan lain-lain,

sehingga penyimpanannya harus ditempat yang benar-benar aman dari segala gangguan

e. Penempatan arsip

Hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis, maksudnya adalah agar tempat penyimpanan mudah dicapai oleh setiap unit atau yang memerlukannya tanpa membuang banyak waktu, dan tenaga

f. Sistem yang digunakan harus fleksibel

Maksudnya adalah harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efisiensi kerja

g. Petugas arsip

Perlu memahami pengetahuan di bidang kearsipan

3. Unit arsip perlu menyelenggarakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.
4. Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa penting yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya, agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.
5. Mengadakan pegontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu.

## 2.8 Penelitian Terdahulu

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

No.	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Sri Porwani (2017)	Sistem Kearsipan Pada Sub Bagian Umum dan Program Di Dinas	Pengumpulan data menggunakan metode wawancara,	Sistem arsip yang digunakan di Dinas PU Bina Marga Palembang



Lanjutan Tabel 2.1

		PU Bina Marga Palembang	observasi, dan dokumentasi	menggunakan sistem abjad, peralatan dan perlengkapan kearsipan yang digunakan masih kurang, dan belum adanya petugas yang khusus dan bertanggung jawab terhadap penyimpanan dan penyusunan arsip
2	Reni Mustika, Aprillian Chairunnesa, Desti Dwi Putri, dan Eksi Pratama (2018)	Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan	Pengumpulan data menggunakan metode wawancara dan observasi	Pengelolaan Arsip di Detik Sumsel tidak memiliki unit khusus dalam pengelolaan arsip, kendala yang dihadapi Detik Sumsel yaitu sumber daya manusianya bukan berlatar belakang pendidikan arsip sehingga dalam

Lanjutan Tabel 2.1

				<p>pengelolaannya kurang memadai.</p> <p>Untuk posisi kearsipan di Detik Sumsel cukup baik karena arsipnya disimpan secara database dan manual print, untuk database tersimpan dalam bentuk elektronik, dan manual sebagai bukti sewaktu-waktu arsip dibutuhkan.</p>
3	Umi Hardiyanti dan Dina Melita (2018	Sistem Penyimpanan Arsip Pada Kantor Imigrasi Kelas I Palembang	Pengumpulan data dengan cara pengamatan dan wawancara langsung pada objek yang diteliti	Pelaksanaan penyimpanan arsip dokumen keimigrasian yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas I Palembang masih belum maksimal, prosedur pelaksanaan

Lanjutan Tabel 2.1

				<p>penyimpanan arsip ada dua tahap yaitu memeriksa dan menyimpan dan tidak melakukan prosedur mengindeks, mengkode, dan menyortir tetapi hanya mencatat dokumen keimigrasian dibuku agenda berdasarkan sistem penyimpanan tanggal, dan untuk menemukan satu dokumen yang dibutuhkan memerlukan waktu yang lama yaitu 5 menit.</p>
4	Nurlia Iswandi, Nabila Ainun Nazifah, Husnul	Sistem Manajemen Arsip di MTS Aulia Cendikia Palembang	Metode pengumpulan data menggunakan	MTS Aulia Cendikia mengelola Arsip secara manual dan elektronik.

Lanjutan Tabel 2.1

	Khotimah, dan Melta Anggraini (2018)		metode wawancara	Arsip tekstual seperti surat masuk dan surat keluar masih dikelola secara manual, sedangkan arsip elektronik seperti teks yang ditulis di word masih dikelola dalam komputer. Media penyimpanan arsip manual yaitu disediakan rak khusus penyimpanan arsip, sedangkan arsip elektronik seperti data siswa disimpan di media online yaitu EMIS (Education Management Information System). Untuk temu kembali arsip, dilakukan dengan cara
--	---	--	---------------------	--

**Lanjutan Tabel 2.1**

				pemberian label nama disetiap rak, sesuai dengna isi dari arsip tersebut.
--	--	--	--	---