

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Arsip**

Penulis mengutip beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengertian arsip. Adapun pengertian arsip yang penulis kutip adalah sebagai berikut:

Sugiarto (2005) berpendapat bahwa, secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata arche ke archea yang artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan.

Menurut Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern berpendapat bahwa, arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan secara cepat.

Menurut Barthos (1989:1) “Arsip atau record adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambaran ataupun bagan yang membuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek atau pokok persoalan ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula.”

Dari ketiga definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan suatu kumpulan dokumen yang disusun dan disimpan secara teratur didalam lemari arsip agar setiap kali dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

#### **2.2 Pengertian Kearsipan**

Menurut Terry dalam bukunya Office Management and Control berpendapat bahwa, kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa, sehingga setiap

kertas atau surat, bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan mudah.

Seperti dikatakan oleh Sugiarto (2005) bahwa kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat mulai dari penyimpanan hingga penyusutan sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali.

Menurut Moekijat (2002:75), “Kearsipan adalah bagian pekerjaan kantor yang sangat penting berupa informasi-informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan-keputusan, pikiran-pikiran, kontrak-kontrak, saham-saham, dan transaksi-transaksi harus tersedia apabila diperlukan, agar kantor dapat memberikan pelayanan yang diberikan”.

Dari ketiga definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan proses dari awal penyimpanan hingga penyusutan arsip yang dilakukan dan disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang.

### **2.3 Pengertian Manajemen Kearsipan**

Laksmi (2008) berpendapat bahwa manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usaha atau kegiatan-kegiatan didalam organisasinya agar tercapai efektifitas maupun efisien.

Menurut Sugiarto (2005:15), “Manajemen kearsipan merupakan salah satu bagian dari Manajemen Perkantoran menitikberatkan pada pengurusan dokumen sedekimian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola dan para petugas kearsipan memang benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan”.

Dari kedua definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan merupakan suatu gabungan antara seni dan ilmu yang mengatur tentang kearsipan mulai dari penyimpanan hingga penyusutan yang disusun secara teratur agar dapat ditemukan kembali dengan cepat.

## 2.4 Jenis-Jenis Arsip

Sugiarto (2005) berpendapat bahwa ada 8 (delapan) jenis arsip yang mempunyai fungsi yang berbeda-beda. Adapun 8 (delapan) jenis arsip tersebut antara lain:

1. Arsip menurut subyek atau isinya

Arsip menurut subyek atau isinya merupakan arsip yang dikelompokkan berdasarkan isi atau subjek dari surat yang disimpan. Contoh dari arsip ini adalah riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, surat penawaran, daftar hadir siswa, dll.

2. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik

Arsip menurut bentuk dan wujud fisik merupakan arsip yang dikelompokkan berdasarkan fisik dari surat atau fisik lainnya dari arsip itu sendiri. Contoh dari arsip ini adalah surat, pita rekaman, mikrofilm, disket, compact disk (CD), dll.

3. Arsip menurut nilai atau kegunaannya

Arsip menurut nilai atau kegunaannya merupakan arsip yang mempunyai nilai atau kegunaannya. Contoh dari arsip ini adalah undangan, surat keputusan, akte pendirian perusahaan, dll.

4. Arsip menurut sifat kepentingannya

Arsip menurut sifat kepentingannya merupakan arsip yang mempunyai sifat kepentingan atau urgensi baik berupa vital, penting, berguna sampai tidak berguna. Contoh dari arsip ini adalah surat undangan, akte pendirian perusahaan, daftar gaji, dll.

5. Arsip menurut fungsinya

Arsip menurut fungsinya didasarkan menjadi dua yaitu arsip dinamis yang sering digunakan sehari-hari dan arsip statis yang tidak digunakan lagi sehari-hari.

6. Arsip menurut tempat atau tingkat pengelolaannya

Arsip menurut tempat atau tingkat pengelolaannya merupakan pengelolaan atau tempat yang akan menyimpan arsip misalnya arsip pusat yang biasa disebut dengan sentralisasi atau

arsip unit yang biasa disebut dengan desentralisasi atau berada di unit-unit setiap organisasi.

7. Arsip menurut keasliannya

Arsip menurut keasliannya merupakan arsip asli yang langsung dibuat dengan hantakan mesin tik atau disebut dengan dokumen utama yang benar-benar memiliki keaslian yang tinggi.

8. Arsip menurut kekuatan hukum

Arsip menurut kekuatan hukum merupakan arsip yang dilihat dari bukti keasliannya. Arsip yang memiliki nilai keasliannya yaitu arsip yang mempunyai tanda tangan asli dari atasan atau pimpinan suatu organisasi sebagai bukti sahnya arsip tersebut.

## **2.5 Peralatan dan Perlengkapan Arsip**

Seperti dikatakan oleh Sugiarto (2005) bahwa terdapat berbagai jenis peralatan dan perlengkapan arsip yang digunakan dalam proses kearsipan. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan tergantung kepada kebutuhan setiap organisasi pada saat mengarsipkan. Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan antara lain:

a. Peralatan arsip

Peralatan arsip sering digunakan untuk menyimpan arsip dalam jumlah yang banyak. Peralatan dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) jenis yaitu:

1. Alat penyimpanan tegak seperti lemari arsip. Lemari arsip dapat berupa 2 laci, 3 laci, 4 laci, 5 laci, dan 6 laci yang mempunyai kegunaan sebagai tempat gantungan folder.
2. Alat penyimpanan menyamping merupakan alat yang sama seperti alat penyimpanan tegak namun bedanya diletakkan menyamping bukan tegak. Alat ini biasa disebut dengan file lateral.

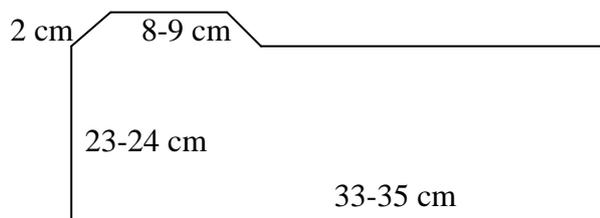
3. Alat penyimpanan berat merupakan alat yang mempunyai fungsi menyimpan arsip lebih banyak dan dapat digerakkan kedepan atau kebelakang dan sering disebut dengan Roll O-Pack.

b. Perlengkapan arsip

Penyimpanan arsip tidak hanya membutuhkan peralatan namun juga memerlukan perlengkapan yang dapat mendukung penyimpanan arsip. Perlengkapan arsip yang sering digunakan antara lain:

1. Map atau folder merupakan tempat yang berfungsi sebagai menyimpan arsip seperti map jepit, bantex, dll. Map berfungsi sebagai tempat menyimpan arsip sesuai dengan subjek atau perihal surat.
2. Pembatas atau guide merupakan penunjuk sekaligus tempat berkas-berkas disimpan dan pemisah antara berkas-berkas.

Menurut Barthos (1989:199) "Guide merupakan penunjuk sekaligus tempat berkas-berkas disimpan dan pemisah antara berkas-berkas. Guide berbentuk segi empat panjang lazimnya dibuat dari kertas setebal  $\pm 1$  cm. Memiliki panjang 33-35 cm dan lebar 23-24 cm. Guide juga mempunyai tab (bagian yang menonjol) diantaranya panjang 8-9 cm dan lebar 2 cm. Tab berguna untuk menempatkan atau mencatumkan kode klasifikasi dan disusun secara berdiri.



Gambar 2.1  
Pembatas atau guide

3. Kata tangkap merupakan singkatan yang dibuat untuk mempermudah dalam pencarian arsip sebagai tanda pengingat arsip yang disimpan.
4. Perlengkapan lain merupakan alat-alat yang mendukung dalam penyimpanan arsip. Contoh dari perlengkapan lain ini berupa pensil, pena, penghapus, label, dll

## 2.6 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto (2005:51), sistem penyimpanan warkat atau arsip ada 5 (lima) macam, yaitu:

### 1. Sistem abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap atau nama dokumen yang bersangkutan.

Contoh Sistem Penyimpanan Abjad:



Gambar 2.2  
Sistem Penyimpanan Abjad

### 2. Sistem subjek

Sistem subjek dikelompokkan berdasarkan pokok soal atau masalah. Satu masalah dapat dipecahkan menjadi sub masalah sampai pada masalah yang terkecil.

Contoh Sistem Penyimpanan Subjek:



Gambar 2.3  
Sistem Penyimpanan Subjek

### 3. Sistem nomor atau angka

Pada sistem ini yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.

Contoh Sistem Penyimpanan Nomor:



Gambar 2.4  
Sistem Penyimpanan Nomor

4. Sistem kronologi

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal.

Contoh Sistem Penyimpanan Kronologi:



Gambar 2.5  
Sistem Penyimpanan Kronologi

5. Sistem wilayah atau daerah

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama wilayah atau daerah menurut tingkat judul wilayah seperti negara, provinsi, kabupaten, kecamatan, dan seterusnya.

## 2.7 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto (2005:33), prosedur penyimpanan arsip terdiri dari 2 (dua) macam penyimpanan yang terdiri dari:

1. Penyimpanan sementara

Penyimpanan sementara adalah file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses.

2. Penyimpanan tetap

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan tetap adalah sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

Sebelum dokumen disimpan sebaiknya diperiksa terlebih dahulu setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen yang bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

b. Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada subjek apa atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang digunakan

c. Memberi tanda

Langkah ini lazim disebut dengan pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap

d. Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan untuk dipersiapkan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan.

e. Menyimpan

Langkah terakhir adalah menyimpan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan

## 2.8 Ketepatan Sistem Kearsipan yang Diterapkan di Perusahaan

Menurut Amsyah (2000:210) untuk mengetahui apakah sistem kearsipan yang diterapkan sudah baik, dapat dilakukan dengan cara:

1. Dengan rumus angka kecermatan

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

Angka 3 % merupakan batas patokan untuk menentukan baik buruknya suatu arsip. Kalau angka kecermatan mempunyai persentase itu atau lebih, arsip yang bersangkutan adalah kurang baik. Arsip perlu ditinjau kembali. Arsip yang diakui benar-benar baik adalah kalau angka kecermatannya tidak lebih besar daripada ½%.

2. Dengan ukuran waktu tidak lebih dari 1 menit

## 2.9 Pengertian Canofile For Windows

Canofile For Windows merupakan salah satu program komputer dari produk Canon yang berfungsi untuk menyimpan dokumen secara elektronik, memudahkan dan mempercepat pencarian dokumen (Copyright Canon Inc:2000).