BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Menurut Barthos (2015:1) Arsip (record) yang dalam istilah bahasa indonesia ada yang menyebutkan sebagai "warkat", pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Sedangkan dalam Undang-undang nomor 43 tahun 2009, mengenai kearsipan, yaitu 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.

2.2 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:
   1. Arsip Kepegawaian, contoh; data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainaya.
   2. Arsip Keuangan, contoh; laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
   3. Arsip Pemasaran, contoh; surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
   4. Arsip Pendidikan, contoh; kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkip 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;
   1. Surat, contoh; naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tebel, dan sebagainya.
   2. File digital
   3. Pita rekaman
   4. Mikrofilm

5. Disket
6. Compact Disk (CD)

c. Arsip Menurut Nilai atau Kegunaanya

Penggolongan arsip didasarkan pada nilai dan kegunaannya. Dalam penggolongannya ada bermacam-macam arsip, yaitu;

1. Arsip bernilai informasi, contoh; pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.
2. Arsip bernilai Administrasi, contoh; ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya.
3. Arsip bernilai Hukum, contoh; akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan peradilan, dan sebagainya.
4. Arsip bernilai Sejarah, contoh; laporan tahunan, notulen rapat, gambara/foto peristiwa, dan sebagainya.
5. Arsip bernilai Ilmiah, contoh; hasil penelitian.
6. Arsip bernilai Keuangan, contoh; kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
7. 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;

1. Arsip tidak berguna (nonsensial), contoh; surat undangan memo, dan sebagainya.
2. Arsip berguna, contoh; presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan, dan sebagainya.
3. Arsip penting, contoh; surat keputusan, daftar riwayat pegawai cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.
4. Arsip Vital, contoh; akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah, 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;

1. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
2. 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 pengelolaanny, dan sekaligus siapa yang bertanggung jawab. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi;

1. Arsip pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah; amas pusad di Jakarta, pusat arsip dalam perusahaan.

2. Arsip unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintahan; Arnas Daerah di Ibukota Propinsi, arsip di worksstation/ unit kerja dalam kantor perusahaan.

g. Arsip menurut Kekuatan Hukum

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

1. Arsip Otentik, adalah arsip yang diatasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan photocopy atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat diperguanakan sebagai bukti hukum yang sah.
2. Arsip tidak Otentik, adalah arsip yang diatasnya tidak terdapat tanda tangan asil dengan tinta. Arsip ini berupa photocopy, atau penggandaan dari berbagai jenis arsip otentik.

2.3 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005: 51), Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan ceapt bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

Ada 5 (lima) metode kearsipan yang menjadi dasar penataan arsip yaitu abjad (*alfabetical filling system)*, geografis (*geografical filling system)*, subjek (*Subject filiing system)*, nomor (*numerical filling system)*, dan kronologi (*chronological filling system)*.

a. Sistem Abjad (*alfabetical filling system*)

Sistem penyimpana arsip bedasarkan sistem abjad artinya arsip diklasifikasikan bedasarkan huruf dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Hal-hal yang diperlu dipersiapkan dalam sistem penyimpanan arsip bedasarkan abjad adalah:

1) Memahami peraturan mengindeks
2) Memberik kode
3) Menyiapkan kartu indeks
4) Menyiapkan lembar tunjuk silang bila perlu
5) Menyiapkan peralatan arsip.

Istilah mengindeks yang digunakan dalam filing adalah memberikan tanda pengenal yang berfungsi sebagai perunjuk untuk memudahkan menentukan tempat penyimpan dan penemuan kembali arsip. Kegiatan mengindeks mencakup dua hal, yaitu:

1) Memilih kata tangkap (caption) di mana arsip harus di-file
2) Menentukan urutan yang sesuai denga kata tangkap itu.

b. Sistem Geografis (*geografis filling system*)

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan arsip bedasarkan tempat (lokasi), daerah, atau wilayah tertentu sebagai pokok permasalahannya.

Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam sistem penyimpnan arsip bedasarkan sistem geografis adalah:

1) Menentukan pengelompokkan daerah/wilayah
2) Menyiapkan kartu indeks
3) Menyiapkan peralatan arsip.

c. Sistem Subjek (*subject filling system*)

Sistem penyimpanan arsip bedasarkan subjek diklasifikasikan bedasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungna dengan perusahaan. Masalah-masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subjek yang disusun dalam suatu daftar yang bernama daftar indeks. Oleh karena itu, dalam penataan arsip bedasarkan sistem perihal, perlu dipersiapkan daftar indeks.

Daftar indeks adalah suatu daftar yang memuat kode dan masalah-masalah yang terdapat di dalam kantor atau organisasi sebagai pedoman penataan arsip bedasarkan subjek atau masalah.

d. Sistem Nomor (*numerical filling system*)

Sistem nomor adalah salah satu sistem penyimpanan arsip bedasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomot tertentu.

Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam sistem penyimpanan arsip bedasarkan sistem nomor adalah:

1) Menyusun pola klasifikasi arsip
2) Menyiapkan kartu indeks
3) Menyiapkan peralatan arsip

e. Sistem Kronologi (*chronological filling system*)

Sistem kronologi adalah sistem penyimpanan arsip bedasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun. Pada umumnya, tanggal yang dijadikan pedoman (sebagai caption) adalah tanggal datangnya surat (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).

Surat yang datang paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut. Akhirnya surat atau berkas yang difile tersebut dapat dikelompokkan bedasarkan bulan-bulan setiap tahunnya.

Hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam sistem penyimpanan arsip bedasarkan sistem kronologi adalah:

1) Menentukan pembagian tanggal, bulan, dan tahun
2) Menyiapkan kartu indeks
3) Menyiapkan peralatan arsip.

2.4 Azas Pengorganisasian Pengelolaan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2008:45-47), dalam penyimpanan arsip di kenal 3 (tiga) azas pengorganisasian, yaitu:

1. Azas Sentralisasi

   Azas Sentralisasi adalah pengelolahan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan disatu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.

   Keuntugan Azas sentralisasi, yaitu:

   a. Memudahkan pengawasan pengelolaan arsip bagi organisasi secara menyeluruh.
   b. Dapat memperoleh gambaran tentang jenis-jenis bidang arsip yang dimiliki secara keselurauhan.
   c. Memudahkan pelaksanaan perawatan dan penyusutan.

   Kerugian Azas Sentralisasi, yaitu:

   a. Dapat menimbulkan keterlambatan di dalam pemenuhan kebutuhan arsip untuk masing-masing unit lainnya, mengingat pada waktu yang bersamaan, beberapa unit kemungkinan meminta arsip.
   b. Petugas arsip yang kurang terampil dan kurang memahami masalah yang ada diunit lain, mengakibatkan penyusunan arsip mungkin tidak atau kurang sistematik.
   c. Terpisahnya letak gudang kantor, dirasakan sebagai hambatan karena jarak yang berjauhan.

2. Azas Desentralisasi

   Azas Desentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan dimasing-masing unit dalam suatu organisasi. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi yang khusus.

   Keuntungan Azas Desentralisasi, yaitu: Arsip yang dibutuhkan, akan lebih mudah dan lebih cepat diperoleh, karena prosedur tidak sulit.

   Kerugian Azas Desentralisasi, yaitu:

   a. Pengawasan agak sulit dilakukan
   b. Lebih banyak menggunakan biaya, tenaga dan alat.

3. Azas Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi.

   Azas Gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara azas Sentralisasi dan Desentralisasi. Azas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada Azas Sentralisasi atau Azas Desentralisasi, misalnya: untuk arsip yang bersifat umum (dibutuhkan oleh semua unit), simpan dipusat arsip organisasi, sedangkan arsip yang sifatnya khusus disimpan dimasing-masing unit.

   Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pemilihan azas termaksud antar lain:

   a. Sifat dan jenis usaha atau tugas pokok organaisasi.
   b. Besar kecilnya struktur organisasi
   c. Letak gedung kantor
   d. Proses pelaksanaan pekerjaan.

2.5 Ratio Kecermatan

Menurut Amsyah (2005:209), rumus dari ratio kecermatan adalah sebagai berikut:

Rumus:

$$Ratio\ Kecermatan = \frac{\text{jumlah arsip yang tidak ditemukan}}{\text{jumlah arsip yang ditemukan}} x\ 100\%$$

Misalnya untuk 10 arsip yang tidak ditemukan dan 10.000 arsip dapat ditemukan, ratio kecermatannya adalah 0,1%. Untuk sistem penyimpanan yang sempurna, ratio kecermatan atau angka kecermatan tidak akan lebih dari 0,5%. Angka yang mencapai 3% atau lebih bearti perusahaan tersebut dapat mengadakan perbaikan pengelolahan arsipnya, yang mencakup sistem dan prosedur penyimpanan, peralatan yang dipergunakan, keterampilan personil, prosedur pemakaian arsip, dan kebijaksanaan pemindahan dan pemusnahan arsip.

2.6 Langkah-langkah Penyimpanan Arsip

Langkah Penyimpanan Arsip adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:53) ada dua macam penyimpana arsip yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (*permanent file).*

a) Penyimpanan Sementara(*file Pending*)
File pending atau file tidak lanjut adalah file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Setiap bulan tediri dari 31 map tanggal yang meliputi 31 map bulan yang sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12.

b) Penyimpanan Tetap (*Permanent file*)
Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut;
1. Pemeriksaan
   Sebelum sebuah dokumen di simpan secaara 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.
2. Mengindeks
   Setelah mendapatkan kepastian untuk penyimpanan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.
3. Memberi Tanda
   Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Langkah ini lazim juga disebut pengkodeaan, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.
4. Menyortir
   Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan perletakan kedalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokkan dokumen bedasarkan indeks yang sudah ditentukan. Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk perisapkan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan.
5. Menyimpan/Meletakan
   Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

2.7 Peralatan dan Perlengkapan dalam Penyimpanan Arsip

Penanganan arsip yang baik menyangkut arsip yang diterima ataupun yang dikeluarkan tentunya salah satu hal yang harus dipikirkan yaitu bagaimana cara menyimpanan, serta perlengkapan apakah yang perlukan

untuk menangani arsip sehingga apabila arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Perlengkapan penting dan diperluakan untuk menyimpan arsip menurut Dewi (2011:56), yaitu:

a. Lemari arsip
   Lemari untuk menyimpan arsip biasanya disesuaikan dengan luas ruangan kearsipan, juga keinginan dari organisasi yang bersangkutan.
b. *Filing cabinet*
   Dipergunakan untuk menyimpan arsip, dilakukan secara vartical artinya arsip disimpan disusun dari atas kebawah. *Filing cabinet* terbuat dari bahan baja/alumunium yang tahan api.
c. *Lateral filling cabinet*
   Jumlah arsip yang dapat disimpan pada lemari ini lebih banyak dibanding penyimpanan dalam filing cabinet, dan juga akan tampak lebih rapi karena map arsip dapat disusun berderetan dari tingkat paling atas sampai paling bawah. Lemari ini terbuat dari baja/alumunium yang tahan api.
d. Tanda sekat/*guide*
   Apabila surat-surat dalam map disimpan dalam lemari arsip tanpa mempunyai sandaran, maka *guide* atau sekat harus disediakan.
e. Map arsip/ folder
   Berguna menyimpan berkas arsip/surat map ini terbuat dari kertas karton.

2.8 Syarat-Syarat Petugas Kearsipan

Seseorang petugas kearsipan dituntut persyaratan tertentu, karena arsip adalah bahan-bahan informasi yang erat sekali dengan keputusan-keputusan yang harus diambil oleh pimpinan. Untuk melayani tiga unsur pokok kearsipan yang meliputi penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali, para petugas kearsipan harus memenuhi syarat-syarat tertentu. Berikut syarat-syarat yang harus dipenuhi ataupun dimiliki oleh petugas kearsipan menurut Hanifati dan Lisnini (2014:30), yaitu:

a. Keterampilan
   Seorang petugas kearsipan harus cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip serta harus terampil dalam memilah-milah golongan-golongan arsip. Dengan kecekatananya, seorang petugas arsip dapat menyajikan data tepat waktu yang diperluakan.
b. Ketelitian
   Petugas kearsipan dituntut harus mempunyai kecermatan yang tinggi, sehingga dapat membeda-bedakan 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.

c. Kerapian
   Yang dihadapi oleh seorang petugas kearsipan adalah warkat-warkat yng harus diatur sedemikian rupa sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Kearsipan dalam menempatkan warkat-warkat tentu akan membantu kemudahan kecepatan dalam memberikan infomasi yang diperluka, sehingga *Management Information System (MIS)* dapat berjalan dengan lancar.
d. Kecerdasan
   Cerdas bukan harus berpendidikan tinggi, tetapi mempunyai tingkat pemahaman yang sesuai dengan porsinya. Seorang yang cerdas dapat menguraikan masalah-masalah yang ditangani secara tepat. Seorang yang cerda mempunyai daya pikir yang cukup tajam, sehingga apa yang pernah diingat, apa yang dihadapi mereka dapat membuat suatu perhitungan yang tepat untuk hal-hal yang akan terjadi.