

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Arsip**

##### **2.1.1 Pengertian Arsip**

Undang-undang nomor 43 tahun 2009 dalam Sugiarto dan Wahyono, (2014:23) arsip adalah 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.

Maryati, (dalam Sayuti, 2013: 152) warkat atau arsip itu adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa yang masih berguna atau diperlukan sewaktu-waktu dimasa yang akan datang.

Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Berdasarkan pengertian yang disampaikan diatas, arsip dapat diartikan sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang terdiri dari kumpulan dokumen mengenai sesuatu hal yang berguna dan disimpan baik serta sistematis agar dapat ditemukan dengan cepat bila diperlukan dimasa yang akan datang.

#### **2.2 Pengertian Kearsipan**

Kearsipan atau *filling* adalah suatu kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip dengan menggunakan sistem tertentu sehingga apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan cepat dan tepat (Puspitasari, 2015:10).

Sama halnya seperti (Sayuti, 2013:153), kearsipan atau *filling* adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen (warkat) penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat diketemukan dengan mudah dan cepat.

### 2.2.1 Jenis-jenis Arsip

Sugiarto dan Wahyono (2014:28) berpendapat ada beberapa jenis arsip yang dikelompokkan berdasarkan beberapa dimensi, yaitu:

- a. Arsip Menurut Subyek atau Isinya  
Menurut subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu:
  - a) Arsip Kepegawaian, contoh; data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.
  - b) Arsip Keuangan, contoh; laporan keuangan, bukti pembayaran daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
  - c) Arsip Pemasaran, contoh; surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
  - d) Arsip Pendidikan, contoh; kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip 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;
  - a) Surat, contoh; naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel, dan sebagainya.
  - b) File digital
  - c) Pita rekaman
  - d) Mikrofilm
  - e) Disket
  - f) Compact Disk (CD)
- c. Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya  
Penggolongan arsip didasarkan pada nilai dan kegunaannya. Dalam penggolongan ini ada bermacam-macam arsip, yaitu:

- a) Arsip bernilai informasi, contoh; pengumuman, pemberitahuan undangan, dan sebagainya.
  - b) Arsip bernilai administrasi, contoh; ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya.
  - c) Arsip bernilai hukum, contoh; akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa keputusan peradilan, dan sebagainya.
  - d) Arsip bernilai sejarah, contoh; laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan sebagainya.
  - e) Arsip bernilai Ilmiah, contoh hasil penelitian.
  - f) Arsip bernilai keuangan, contoh; kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
  - g) 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:
- a) Arsip Tidak Berguna (nonesensial), contoh; surat undangan, memo dan sebagainya.
  - b) Arsip berguna, contoh; perensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.
  - c) Arsip penting, contoh; surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.
  - d) Arsip vital, contoh; akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijasah, 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
- a) Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
  - b) 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 pengelolaannya, dan sekaligus siapa yang bertanggungjawab. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi ;

- a) Arsip pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada dipusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah Arnas di Jakarta. Pusat arsip dalam perusahaan.
  - b) Arsip unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah; Arnas Daerah di Ibukota Provinsi, arsip di workstation/ unit kerja dalam kantor perusahaan.
- g. Arsip menurut Keasliannya  
Penggolongan ini didasarkan pada tingkat keaslian suatu arsip atau dokumen. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan menjadi;
- a) Arsip asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tandatangan dan legaliasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.
  - b) Arsip tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya yang dalam proses pembuatannya bersama dengan dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak lain selain penerima dokumen asli.
  - c) Arsip salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesuaian dengan dokumen asli.
  - d) Arsip petikan, yaitu dokumen yang berisi bagaian dari suatu dokumen asli.
- h. Arsip Menurut Kekuatan Hukum  
Penggolongan ini didasarkan pada legalitas yang dilihat dari sisi hukum. Dari segi hukum arsip dibedakan menjadi dua macam, yaitu;
- a) Arsip otentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan photocopy atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
  - b) Arsip tidak otentik adalah arsip yang diatasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotokopi, atau penggandaan dari berbagai jenis arsip otentik.

### **2.2.2 Tujuan Manajemen Arsip**

Tujuan utama dari manajemen arsip adalah untuk memastikan arsip tersedia pada saat dibutuhkan, sehingga organisasi dapat beroperasi secara efisien. Rasto (2015:101) berpendapat bahwa manajemen arsip dilaksanakan untuk mencapai tujuan sebagai berikut:

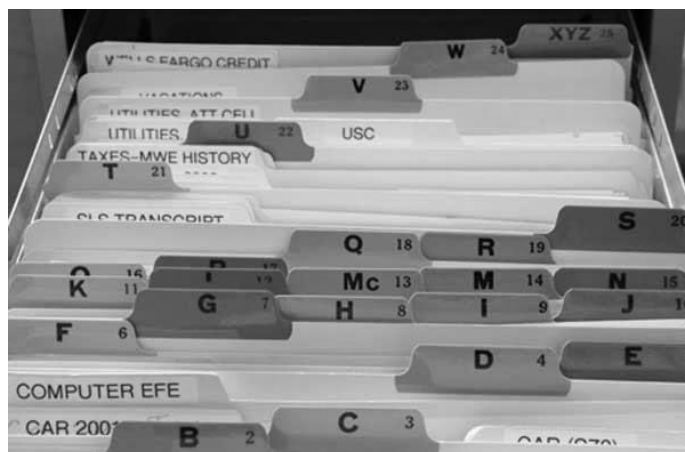
- a) Memastikan ketersediaan informasi saat diperlukan.
- b) Melindungi sejarah organisasi melalui arsip.
- c) Mengendalikan penciptaan dan pertumbuhan arsip.
- d) Meningkatkan produktivitas.
- e) Mengasimilasi teknologi manajemen arsip yang baru.
- f) Memastikan kepatuhan terhadap peraturan.
- g) Meminimalkan risiko dari gugatan hukum.
- h) Melindungi informasi penting.

### 2.2.3 Penataan Arsip

The Liang Gie (2009:120-122) mengemukakan bahwa penataan arsip dapat digolongkan menjadi 5 yaitu:

#### a) Penyimpanan menurut abjad (alphabetic filing)

Pada penyimpanan ini, warkat-warkat yang disimpan sesuai dengan abjad dari nama orang atau organisasi yang tertera dalam tipe-tipe warkat itu. Contoh dari sistem penyimpanan menurut abjad ialah seperti pada gambar 2.1. Sebelum menyimpan arsip langkah yang harus dilakukan adalah membuat daftar klasifikasi abjad. Daftar klasifikasi abjad ini adalah pengelompokan arsip berdasarkan nama orang/badan/organisasi, secara sistematis dan logis, serta disusun berjenjang dengan tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.



**Gambar 2.1 Susunan Guide Penyimpanan Arsip pada sistem  
ABJAD**

Sumber:

**b) Penyimpanan menurut pokok soal (subject filing)**

Warkat-warkat dikelompokkan menurut pokok soalnya, kemudian disimpan menurut uru tan-urutan abjad judul-judul urusan itu. Contohnya, surat-surat kontrak tentang pembelian tanah dapat pula dihimpun dalam berkas yang diberi tanda berupa perkataan “tanah”. Warkat-warkat yang telah dikelompokkan menurut pokok soalnya itu kemudian disimpan juga menurut urutan-urutan abjad judul-judul urusan. Dalam penyusunan pokok masalah atau perihal surat harus diklasifikasikan dengan baik, dan disusun menurut subjek yang benar, seperti pada Gambar 2.2.



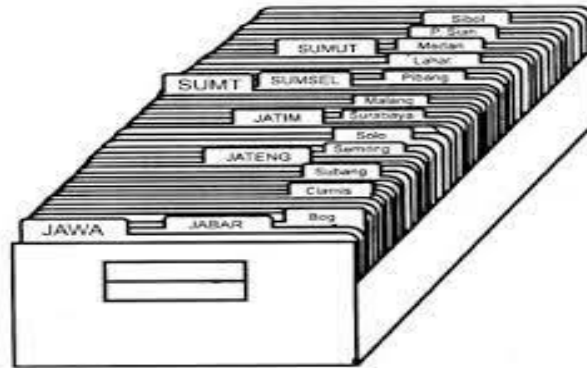
**Gambar 2.2 Susunan Guide Penyimpanan Arsip pada sistem Subjek**

Sumber:

**c) Penyimpanan menurut wilayah (geographic filing)**

Surat-surat disimpan menurut pembagian wilayah dengan berpedoman teguh pada daerah atau alamat surat, serta daftar klasifikasi yang disusun berdasarkan wilayah seperti Wilayah Pemerintahan Republik Indonesia terdiri dari Propinsi/daerah tingkat I Kota/Kabupaten tingkat II, dan seterusnya. Sistem ini banyak digunakan oleh kantor atau instansi yang memiliki cabang/perwakilan di beberapa daerah. Contohnya, surat-

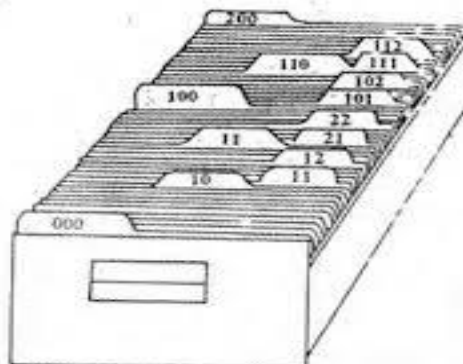
menyurat dengan para langganannya disusun menurut kota-kota tempat tinggal masing-masing orang.



**Gambar 2.3 Susunan Guide Penyimpanan Arsip pada sistem Wilayah**  
Sumber:

**d) Penyimpanan menurut nomor (numeric filing)**

Sistem nomor atau angka sering juga disebut kode klasifikasi persepuluh. Yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan oleh unit yang bersangkutan. Biasanya sistem ini disusun menurut urutan nomor terkecil sampai dengan urutan nomor terbesar, sistem ini membuat penyimpanan menjadi lebih cepat dan tepat.



**Gambar 2.4 Susunan Guide Penyimpanan Arsip pada sistem Nomor**  
Sumber:

e) **Penyimpanan menurut tanggal (chronological filing)**

Penyimpanan arsip menurut tanggal dilakukan berdasarkan pada urutan tahun, bulan dan tanggal yang dijadikan sebagai kodenya. Dengan ketentuan yaitu tahun sebagai subjek, bulan sebagai sub subjek dan tanggal sebagai sub sub subjek. Serta dapat ditetapkan bahwa tahun sebagai judul laci, bulan sebagai judul guide dan tanggal sebagai judul folder.



**Gambar 2.5 Susunan Guide Penyimpanan Arsip pada sistem Tanggal**  
Sumber:

**2.2.4 Kelemahan Penataan Arsip**

The Liang Gie (2009:120), kelemahan yang biasa terjadi dalam penataan arsip adalah sebagai berikut:

- a) Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip suatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya.
- b) Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- c) Bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.



- d) Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dan pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.

### **2.2.5 Prosedur Penataan Arsip**

Maryati (2014:120), menyatakan bahwa prosedur penataan arsip terdiri dari prosedur pencatatan, pengendalian, dan prosedur penyimpanan. Prosedur pengarsipan setiap dokumen berbeda.

#### **A. Prosedur Pencatatan dan Pengendalian**

Pencatatan dan pengendalian surat masuk bisa dilakukan dengan menggunakan buku agenda, lembar disposisi, dan kartu kendali.

- a) Buku Agenda Buku agenda adalah alat untuk mencatat surat masuk maupun surat keluar. Setiap surat yang sudah siap dikirim atau yang diterima harus dicatat dalam buku agenda. Buku agenda mencatat surat-surat masuk/keluar berdasarkan sistem kronologis atau urutan waktu.
- b) Lembar disposisi untuk pengendalian surat digunakan lembar disposisi. Lembar disposisi akan beredar bersama dengan surat tersebut.
- c) Kartu Kendali Surat digolongkan menjadi 3 yaitu rahasia, biasa, dan penting. Untuk surat kategori rahasia dan penting akan digunakan lembar pengantar, tetapi untuk kategori biasa akan menggunakan kartu kendali.

#### **B. Prosedur penyimpanan**

Setelah melalui prosedur pencatatan dan pengendalian selanjutnya surat atau dokumen masuk pada tahap berikutnya yaitu penyimpanan, setelah diperiksa terlebih dahulu untuk

memastikan bahwa surat sudah selesai diproses. Maryati, (2014:126), langkah-langkah penyimpanan antara lain:

- a) Membuat Indeks Membuat indeks dari surat atau dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan, yaitu dengan cara memberi nama antara lain nama orang, nama perusahaan, nama tempat, subyek, angka, dan lain sebagainya.
- b) Dokumen diberi Kode Setelah menentukan nama indeks yang tepat selanjutnya, dokumen diberi kode pada kata indeks yang dipilih dengan warna mencolok.
- c) Menyortir sebelum disimpan dokumen dikelompokkan dalam map/ordner sejenis dan diberi judul. Setiap kelompok diurutkan menurut tanggal. Cara ini memudahkan proses penyimpanan terakhir berdasarkan klasifikasi dari urutan yang telah ditentukan.
- d) Menyimpan atau menempatkan di lemari arsip dan diberi label. Langkah terakhir ini harus dilakukan dengan hati-hati agar tidak terjadi kesalahan yang menyebabkan dokumen hilang.