

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip

Menurut Rosalin (2017:1) Istilah kearsipan berasal dari kata “arsip”, Dalam bahasa Yunani arsip berasal dari kata “*Archeon*” yang memiliki arti milik sebuah kantor. Dari semua definisi di atas dapat ditarik intisari bahwa arsip merupakan catatan atau rekaman kegiatan juga peristiwa yang berbentuk tertulis dan non-tertulis.

Menurut Junawan, Hendra, dan Deritani (2020:57) arsip merupakan salah satu sumber rujukan suatu organisasi yang mengelola arsip, sehingga berjalan dengan baik agar mempunyai nilai guna dalam organisasi tersebut. Arsip menjadi hal yang sangat penting untuk diperhatikan dalam organisasi yang mengelola arsip.

Dari pengertian-pengertian yang disampaikan di atas, warkat yang selanjutnya disebut arsip dapat diartikan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan yang terdiri dari kumpulan dokumen mengenai suatu peristiwa yang berguna, dan disimpan secara baik dan sistematis untuk ditemukan kembali dengan cepat bila diperlukan sewaktu-waktu di masa yang akan datang.

2.2 Pengertian Kearsipan

Menurut Mariyati (dalam Abdi, Erawan, Arifin, 2020:39) kearsipan adalah segala bentuk warkat, berkas maupun naskah yang disimpan secara sistematis yang bila dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali. Arsip tercipta seiring dengan perkembangan kegiatan organisasi. Semakin besar suatu organisasi maupun institusi, maka semakin banyak dan kompleks juga arsip yang tercipta dalam organisasi itu.

Kearsipan adalah semua rangkaian kegiatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai penyingkiran. (Wijaya, Wiyono, dan Bafadal, 2018:37)

Sedangkan dalam Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan, beberapa pengertian mengenai arsip dan kearsipan telah terangkum di dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1. Pengertian arsip dan kearsipan menurut UU No. 43 Tahun 2009:

- a. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
- b. 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- c. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- d. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- e. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
- f. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- g. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.

- h. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
- i. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Dengan demikian, kearsipan adalah suatu kegiatan mengenai penempatan dokumen-dokumen penting mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip dengan menggunakan sistem dan aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

2.2.1 Jenis-Jenis Arsip

Dalam hal ini Endang dalam (Jufri 2020:28) mengemukakan bahwa ada lima jenis arsip, yaitu:

- 1. Arsip berdasarkan bentuk fisiknya, di bagi atas:**
 - a. Arsip yang berbentuk lembaran
 - b. Arsip yang tidak berbentuk lembaran
- 2. Jenis arsip berdasarkan masalahnya, terbagi atas:**
 - a. Financial record, yaitu arsip-arsip yang berisi catatan mengenai masalah keuangan.
 - b. Inventory record, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah inventaris.
 - c. Personal record, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan kepegawaian.
 - d. Sales record, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah produksi.
 - e. Production record, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah produksi.

3. Jenis arsip berdasarkan pemiliknya, dibagi atas:

a. Lembaga pemerintahan

- 1) Arsip nasional di Indonesia (Arsip Nasional Republik Indonesia)
- 2) Arsip nasional di setiap ibu kota daerah tingkat I (Arsip Nasional Daerah)

b. Instansi pemerintah/swasta

- 1) Arsip primer dan arsip sekunder.

Arsip primer adalah arsip aslinya, sedangkan arsip sekunder adalah arsip yang berupa tindasan atau karbon kopi.

- 2) Arsip sentral dan arsip unit.

Arsip sentral adalah arsip yang di simpan pada pusat arsip atau arsip yang di pusatkan penyimpanannya, sedangkan arsip unit adalah arsip yang di sebarakan penyimpanannya pada setiap bagian organisasi

4. Berdasarkan sifatnya, jenis arsip dibagi atas:

- a. Arsip yang hanya mempunyai kegunaan informasi (arsip tidak penting)
- b. Arsip yang semula penting, akhirnya tidak berguna lagi pada saat arsip yang di informasikan itu berlalu (arsip biasa)
- c. Arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa yang akan datang, sehingga perlu disimpan dalam waktu yang lama (arsip penting)
- d. Arsip yang dijadikan alat pengingat selama-lamanya (arsip sangat penting/vital)
- e. Arsip yang isinya hanya boleh di ketahui oleh orang tertentu dalam suatu organisasi (arsip rahasia)

5. Berdasarkan fungsinya, jenis arsip dibagi atas:

- a. Arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau di pergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara (arsip dinamis). Arsip dinamis dibedakan sebagai berikut:
 - 1) Arsip aktif, yaitu arsip yang di pergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor.
 - 2) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, tetapi kadang-kadang masih diperlukan.
 - 3) Arsip inaktif, yaitu arsip dinamis yang sudah sangat jarang digunakan.
- b. Arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administasi Negara (arsip statis).

2.2.2 Tujuan Manajemen Arsip

Arsip sangat penting bagi pegawai, pimpinan, dan organisasi. Arsip Berfungsi sebagai sumber ingatan, sumber keterangan/informasi, bahan bukti sejarah/sumber sejarah, dan bahan pertanggungjawaban terhadap suatu kejadian atau peristiwa. Menurut Zubaidah dan Sanjaya (2020:25) arsip berperan membantu ingatan seseorang untuk melakukan suatu tindakan, membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan, kelancaran proses administrasi, dan kelancaran proses penyelenggaraan organisasi.

2.2.3 Penataan Arsip

Bagi organisasi maupun lembaga, informasi merupakan hal yang sangat penting karena informasi digunakan sebagai dasar seorang pemimpin dalam mengambil keputusan untuk menentukan kebijakan.

Informasi dapat berbentuk tertulis maupun lisan, informasi lisan akan dituangkan dalam bentuk tulisan, karena informasi lisan mudah dilupakan. Oleh sebab itu semua dokumen yang memuat informasi yang bernilai guna harus diperhatikan dan perlu dikelola dengan baik. Penataan arsip dilakukan dalam rangka mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Jika sewaktu-waktu arsip dibutuhkan, arsip akan disajikan dengan cepat dan tepat. Oleh sebab itu, perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip. Berikut ini adalah beberapa sistem penataan arsip: (Novitasari, 2020:30)

1) Sistem abjad/alphabetical filing system

Sistem abjad adalah sistem penataan berkas yang umumnya dipakai dalam menata berkas dengan cara mengurutkan berkas dari A sampai dengan Z memakai pedoman pada peraturan mengindeks.

2) Sistem masalah/perihal/subject filing system

Sistem masalah adalah sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan atau masalah-masalah yang berhubungan dengan organisasi atau lembaga.

3) Sistem nomor/numerical filing system

Sistem nomor adalah sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang selanjutnya disusun dengan nomor-nomor tertentu sesuai dengan pedoman yang digunakan..

4) Sistem tanggal/urutan waktu/chronological filing system

Sistem tanggal adalah sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun yang digunakan sebagai pedoman. Arsip akan disusun berdasarkan proses pembuatan dokumen maupun surat. Surat atau dokumen yang datang paling akhir ditempatkan pada bagian paling akhir pula, tanpa melihat perihal surat atau dokumen tersebut.

5) Sistem wilayah/daerah/regional/geographical filing system

Sistem wilayah adalah sistem penataan berkas berdasarkan tempat dan daerah atau wilayah tertentu sesuai dengan pokok permasalahan.

2.2.4 Kelemahan Penataan Arsip

Menurut Putri (2020:34), kelemahan yang biasa terjadi dalam penataan arsip yaitu tercampurnya arsip dalam berbagai permasalahan serta sulit untuk disusutkan, karena arsip dengan perbedaan permasalahan pada umumnya memiliki retensi yang berbeda.

2.2.5 Prosedur Penataan Arsip

Menurut Kurniawan (2019:5), prosedur penataan arsip yaitu :

1. Penelitian arsip yang akan disampaikan.
2. Pengelompokan arsip surat masuk dan arsip surat keluar.
3. Meneliti kesesuaian lampiran dan jumlah yang di sebutkan.
4. Mengklasifikasikan arsip surat yang akan disimpan sesuai dengan pola arsip tersebut.
5. Mengindeks arsip dengan cara memberikan ciri khas atau tanda suatu arsip atau dokumen pada ujung kanan surat sebagai petunjuk dan tanda pengenalan.
6. Menyusun arsip sesuai dengan sistem penyimpanan menurut pola klasifikasi ke dalam peralatan yang tersedia.

2.3 Penelitian Terdahulu

Penelitian sebelumnya pernah dilakukan oleh Suherman (2020:99). Hasil penelitiannya mengatakan bahwa prosedur pengelolaan arsip pada perpustakaan FKIP Universitas PGRI Palembang telah berjalan dengan baik sesuai dengan tahap pengolahan arsip. Hal ini dapat dilihat dari hasil angket yang diperoleh dari hasil penelitian. Sistem penyimpanan arsip perpustakaan

pun sudah baik dan peminjaman arsip terutama buku sudah memiliki prosedur yang baik. Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola perpustakaan masih kurang, pengetahuan dan pemahaman tentang pengelolaan arsip juga sebaiknya ditambah.

Wijaya, Wiyono, dan Bafadal (2018:37). Hasil penelitian mengatakan bahwa yang dilakukan oleh peneliti di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo), dapat diambil kesimpulan yaitu:

- 1) Sistem penyimpanan dilakukan berdasarkan tanggal dengan sistem manual tetapi sistem penyimpanannya belum baik, karena tidak dilakukan sesuai urutan langkah-langkah penyimpanan menurut para ahli sehingga mengakibatkan penumpukan arsip dan tidak tertata rapi serta sulit dalam penemuan kembali arsip.
- 2) Prosedur temu kembali arsip hanya menggunakan satu alat bantu untuk melakukan penemuan kembali arsip yaitu buku agenda dimana pegawai harus mencari satu per satu arsip yang dibutuhkan sesuai tanggal yang tertera sehingga memerlukan waktu lama dan menghambat kinerja pegawai dalam menangani arsip. Waktu yang dibutuhkan jauh dari standar waktu pencarian yaitu kurang dari 1 menit per arsip, sedangkan di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo) untuk menemukan satu arsip memerlukan waktu selama 5 sampai 10 menit.

Novitasari (2020:30). Berdasarkan analisa hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti mengenai Manajemen Arsip dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di Madrasah Aliyah Negeri Kota Surabaya Manajemen arsip di MAN Kota Surabaya telah dilaksanakan dengan serangkaian proses pengolaan arsip mulai dari penciptaan arsip, pemanfaatan arsip sampai dengan proses pemusnahan arsip agar arsip tertata dengan rapi dan teratur. Pelaksanaannya manajemen arsip dikelola dengan baik dan sistem administrasi arsip mampu meningkatkan tertib administrasi. Hal ini dibuktikan dengan

sistem administrasi arsip yang mendukung terlaksananya program-program madrasah setelah dikelolanya dengan efektif dan efisien.

Junawan, Hendra, dan Deritani (2020:57). Melestarikan arsip berarti memastikan bahwa arsip dapat diakses selama diperlukan. Anda dapat melestarikan arsip tercetak dengan melakukan penanganan yang sesuai prosedur dan penyimpanan di lingkungan yang terlindungi dan terkendali. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjamin bahwa arsip disimpan di tempat yang baik dan aman dengan fasilitas yang lengkap dan dapat ditemukan secara cepat. Perawatan arsip yang tepat akan membantu dalam menjaga arsip selama mereka masih dibutuhkan.

Abdi, Erawan, dan Arifin (2020:39). Hasil penelitian mengatakan manajemen kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur dari tersedianya alat bantu scan, sehingga memudahkan pegawai dalam mengupload dimedia, tersedianya tempat roll opec, peralatan Alat Tulis Kantor (ATK). Penghambat manajemen kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Kalimantan Timur dari kurangnya kesadaran pegawai, kebanyakan pegawai meremehkan arsip data, sehingga mereka tidak teliti dalam mencopy atau scan data, pegawai tidak disiplin, BKD Provinsi Kaltim masih kekurangan tenaga pegawai, dan terkadang pegawai tidak mau melengkapi data dokumen yang kurang.