

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip, Kearsipan, dan Penyelenggaraan Kearsipan

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan di terima oleh lembaga Negara, Pemerintahan, Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Bangsa dan Bernegara. Selain pengertian di atas, arsip juga dapat disebut sebagai “waktat”, yang mana merupakan sebuah aset penting yang berisi informasi-informasi yang senantiasa berguna bagi penggunaannya. Suatu surat dapat di anggap bernilai tidak berguna, berguna, penting, dan vital sesuai dengan nilai informasi yang terkandung dalam surat tersebut.

Kearsipan menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Penyelenggaraan kearsipan menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 ayat 24 adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Dengan demikian kita dapat mengatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan terdiri dari kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip (atau dengan sistem penyimpanan arsip), sumber daya manusia (atau arsiparis) dan sumber daya lainnya (sarana dan prasarana penyimpanan arsip).

2.2 Tujuan, Fungsi dan Nilai Guna Arsip

2.2.1 Tujuan Kearsipan

Tujuan kearsipan menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971 ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung-jawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

Sementara tujuan kearsipan berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 pasal 3 yaitu:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2.2.2 Fungsi Kearsipan

Fungsi kearsipan menurut Rusdawati dan Ardoni (2014:23) arsip memiliki banyak fungsi seperti untuk alat pembuktian, pengambilan keputusan guna kelancaran setiap kegiatan.

Suatu pembuktian terhadap sesuatu akan sangat dapat di percaya apabila melalui arsip. Tidak hanya sebagai alat pembuktian, tetapi juga sebagai pengambilan keputusan dalam berbagai bidang demi pengembangan perusahaan yang lebih baik.

2.2.3 Nilai Guna Arsip

Menurut Intan dan Lisnini (2018:32) setiap arsip memiliki nilai guna, yaitu:

a. Nilai Guna Administrasi (Administrative Value)

Nilai guna administrasi dapat diartikan nilai guna yang berkaitan dengan perumusnahan dan pelaksanaan kebijaksanaan organisasi atau perusahaan. Arsip yang memiliki nilai guna administrasi (administrative value), misalnya arsip yang berkenaan dengan:

1. Struktur organisasi (pembentukan sampai dengan perubahanya)
2. Pedoman kerja
3. Perubahan kebijaksanaan
4. Program kerja
5. Visi dan misi organisasi atau perusahaan dan sebagainya.

b. Nilai Hukum (Legal Value)

Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian, arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum, atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemerintah atau swasta yang diperkuat oleh peradilan.

Arsip-arsip yang memiliki nilai guna hukum (legal value), misalnya:

1. Arsip-arsip yang menyangkut hak paten
 2. Kontrak, sewa beli
 3. Keputusan
 4. Perjanjian
 5. Ketetapan
 6. Akte pendirian perusahaan atau organisasi
 7. Surat kuasa
 8. Surat pernyataan dan lain-lain
- c. Nilai Keuangan (Fiscal Value)

Yang dimaksud dengan nilai kegunaan fiscal adalah semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Pembuktian di bidang keuangan seorang atau organisasi.

Arsip-arsip yang memiliki nilai guna keuangan (fiscal value)

misalnya:

1. Buku kas
2. Buku bank
3. Pitunang dagang
4. Laporan keuangan

5. Anggaran pendapatan dan belanja organisasi atau perusahaan
 6. Daftar isian proyek
 7. Daftar isian kegiatan dan sebagainya
- d. Nilai Penelitian (Research Value)

Maksudnya bahwa sekelompok arsip memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian di bidang ekonomi, sosiologi, sejarah, silsilah, kedokteran dan lain-lain. Bahan-bahan tersebut menyediakan data bagi para peneiliti dari segala disiplin ilmu pengetahuan social dan teknik termasuk data statistik atau finansial yang tidak diterbitkan. Termasuk juga bahan-bahan arsip yang menyediakan informasi tentang kejadian-kejadian nasional mupun internasional.

- e. Nilai Pendidikan (Education Value)

Maksudnya bahwa sekelompok arsip yang diciptakan dan disusun sedemikian rupa sehingga bila dibutuhkan mudah dan cepat ditemukan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka dibutuhkan kemampuan dalam manata kearsipan yang baik. Dengan demikian bagi orang-orang yang terlibat sejak arsip diciptakan secara tidak langsung mendidik kita untuk selalu berbuat baik, karena kalau tidak maka arsip akan sulit ditemukan.

- f. Nilai Dokumentasi (Documantation Value)

Nilai kegunaan dokumentasi termasuk di dalamnya arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi serta arsip-arsip yang berikut ini:

- Arsip-arsip yang berkaitan dengan hasil penelitian

- Publikasi dan bahan-bahan publikasi di dalam segala bentuk media termasuk famplet, peta, poster, gambar, tape, slide, film, model bangunan dan lain-lain.
 - Surat-surat dari tip dan middle management
- g. Nilai Organisasi (Organization Value)
- Warkat yang bernilai untuk negoisasi

2.3 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:63), sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpangan dapat diciptakan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Ada lima (5) macam sistem penyimpanan arsip yaitu sistem abjad, sistem nomor, sistem subjek, sistem kronologis dan sistem geografis.

A. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tengkap (nama) dokumen bersangkutan.

Melalui sistem ini, arsip disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf yang sebelumnya telah di indeks. Pengindeksan nama individu atau badan memiliki ketentuan tersendiri. Contoh pemakaian sistem abjad dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 2.1 Contoh Penyimpanan Arsip Dengan Sistem Abjad

ABJAD	Susunan Map
A	Adi. Sucipto (Drs.) Adi, Susanto Arwana Jaya Sejahtera, CV Asia, Central, Bank
B	Bahana Perkasa, PT Bintang Maju, PT
C	Cahaya, CV Cici, Susanti

Sumber: Sugiarto dan Wahyono (2014:65)

Keuntungan sistem Abjad:

- a) Pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana
- b) Dokumen yang berasalh dari satu nama (individu atau badan) yang sama berkelompok menjadi satu
- c) Surat masuk dan pertanggal dari surat-surat disimpan bersebelahan dalam satu map
- d) Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanpa menggunakan indeks (sistem langsung)
- e) Susunan guide dan folder sederhana
- f) Mudah dikerjakan dan cepat dalam penemuan
- g) Dapat juga mempunyai file campuran

Kelemahan penggunaan sistem Abjad

- a) Pencarian arsip untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan, melainkan harus melalui nama belakang (nama yang di indeks)

- b) Surat-surat atau dokumen-dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan terletak tersimpan di dalam prnyimpanan
- c) Ejaan huruf sering berubah seperti oe-u, dj-j, ch-kh, tj-c. sedangkan nama orang ditulis berdasarkan kemauan ejaan masing-masing
- d) Harus mempergunakan pengaturan mengindeks

Sistem Abjad cocok digunakan untuk

- a) Organisasi atau perusahaan yang memiliki cabang di berbagai tempat
- b) Organisasi atau perusahaan memiliki usaha menyangkut dengan lokasi-lokasi
- c) Intansi pemerintahan yang melayani masyarakat berdasarkan kewolayahan seperti kantor camat
- d) Perusahaan multinasional yang memiliki mitra atau hubungan dengan berbagai negara

B. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Sisem ini hampir sama dengan sistem abjad namun hanya diganti dengan kode nomor. Untuk menyimpan surat dengan sistem nomor dibutuhkan 2 jenis map, yaitu map campur dan map individu. Map campur berisi surat-surat dari dan kepad satu (1) koresponden yang jumlahnya kurang dari lima (5). Jika jumlahnya sudah mencapai lima (5), maka surat-surat tersebut dipindahkan ke map individu dan disimpan pada file nomor utama. Contoh penggunaan sistem nomor dapat dilihat sebagai berikut:

Tabel 2.2 Contoh Penyimpanan Arsip Dengan Sistem Nomor

Dalam Abjad	Dalam Nomor
Asia Central, Bank	100
Bintang Jaya, CV	200
Surat Penawaran	210
Surat Penagihan	211
Cici, Susanti	300

Sumber: Sugiarto dan Wahyono (2014:63)

Keuntungan penggunaan sistem Nomor:

- a) Teliti, karena penggunaan nomor tidak mungkin adanya nomor ganda (berulang)
- b) Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja
- c) Perluasan nomor tidak terbatas
- d) Penunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks
- e) Indeks memuat seluruh nama koresponden

Kerugian penggunaan sistem Nomor:

- a) Filling tidak langsung, karena untuk menemukan dokumen diperlukan alat bantu berupa indeks nomor
- b) Untuk map campuran diperlukan file tersendiri
- c) Indeks yang disusun alabetis harus mengikuti ketentuan peraturan mengindeks
- d) Ongkos agak tinggi, Karen aharus menyediakan beberapa perlengkapan yang dibutuhkan untuk sistem ini

Sistem Nomor cocok digunakan untuk:

- a) Penyimpanan berkas atau arsip yang kata panggilannya menggunakan nomor, misal perusahaan aruransi menyimpan polis aruransi sesuai

dengan nomor polisi atau bank yang menyimpan data nasabah dengan berdasarkan nomor rekening

- b) Penyimpanan surat-surat keputusan dalam suatu organisasi. Hal ini dikarenakan surat keputusan lebih mudah dikenal dengan nomor surat keputusan
- c) Pada lembaga pendidikan, yang menyimpan dokumen siswanya berdasarkan nomor induk siswa
- d) Penyimpanan faktur transaksi, yang diurutkan berdasarkan nomor faktur

C. Sistem Subjek (masalah)

Adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain, sistem subjek didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen. Contoh pemakaian sistem subjek dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 2.3 Contoh Penyimpanan Arsip Dengan Sistem Subjek

Guide Level 1 (Subjek utama)	Guide Level 2 (Sub-Subjek)
Humas	Surat Undangan Surat Pemberitahuan
Kepegawaian	Surat Pengangkatan Surat Pensiun
Keuangan	Surat Penagihan Surat Pencairan Dana

Sumber: Sugiarto dan Wahyono (2014:71)

Keuntungan dalam sistem Subjek:

- a) Penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua hal yang menyangkut sebuah permasalahan terdapat dalam satu tempat penyimpanan
- b) Dokumen subjek dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek baru ataupun menambah sub-subjek pada subtek utama

Kerugian dalam sistem Subjek:

- a) Ada kecendrungan daftar subjek atau daftar klasifikasi tumbuh tak terkendali
- b) Penyimpanan berdasarkan subjek tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi
- c) Pengembangan atau perluasan daftar klasifikasi memerlukan bantuan analisis arsip yang berpengalaman
- d) Diperlukan petunjuk silang yang memaai untuk menyatukan berbagai subjek dan informasi yang terkait
- e) Sering terjadi penggunaan nama seseorang untuk daftar subjek, sehingga hal itu dapat mempersulit penemuan arsip

Sistem Subjek cocok digunakan untuk:

- a) Pada kantor yang pengelolaan arsipnya dilakukan secara sentralisasi (terpusat), sehingga ada kecendrungan penyimpanan dokumen yang terdiri dari berbagai pokok permasalahan
- b) Pada penyimpanan data pada tool serba ada, yang memiliki data tentang berbagai jenis barang yang dijual.

D. Sistem Kronologis

Adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim ke luar. (kronologis atau berdasarkan tanggal).

E. Sistem Geografis

Adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Contoh pemakaian sistem subjek dapat dilihat dalam tabel berikut:

Tabel 2.4 Contoh Penyimpanan Arsip Dengan Sistem Geografis

Guide Level 1	Guide Level 2
Jawa Barat	Bandung Bogor Sukabumi
Sumatera Selatan	Palembang Prabumulih
Kalimantan Timur	Samarinda

Sumber: Sugiarto dan Wahyono (2014:68)

2.4 Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip

Dalam mengelola arsip, diperlukan sarana dan prasarana penyimpanan arsip. Sarana dan Prasarana dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia memiliki pengertian yang hampir sama. Sarana menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah (1) segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat; media. (2) syarat, upaya, dan sebagainya. Sementara prasarana dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya). Sarana dan prasarana penyimpanan arsip adalah serangkaian alat bantu yang dapat di gunakan untuk menyimpan arsip. Sarana dalam kearsipan contohnya adalah meja, lemari, map, dan lain-lain. Sementara contoh prasarana dalam kearsipan adalah ruangan kantor atau gedung.

Menurut Intan dan Lisnini (2018:46) berikut ini peralatan kearsipan:

1. Filling Cabinet

yaitu lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar dengan total kapasitas kurang lebih 5000 lembar untuk setiap laci. Dalam filling cabinet terdapat beberapa perlengkapan tambahan yaitu

- a. Tab (bagian menonjol disebelah kanan atas guide/map
- b. Guide (sekat pemisah antara kelompok masalah dengan kelompok masalah lainnya)
- c. Hang Map (adalah berupa map gantung yang digantung dalam filling cabinet)
- d. Schenelhecter Map (berupa map penyimpanan arsip yang telah diperforator/dilubangi)
- e. Folder (map tanpa daun penutup pada sisinya)
- f. Tickler File (berkas penyekat yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali atau kartu arsip pinjam)

2. Map Ordner

Yaitu semacam map dari karton tebal yang dapat menampung banyak besi. Pada bagian dalamnya terdapat besi yang mengait arsip yang telah diperforator/dilubangi

3. Data Tray

Yaitu baki yang terbuat dari plastic atau metal. Biasanya data tray diletakkan di atas meja

4. Karu Indeks

Yaitu tanda pengenalan, berfungsi untuk memudahkan menentukan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Beberapa versi dari kartu indeks dapat berupa daftar atau buku)

5. Kartu Kendali

Yaitu lembar yang digunakan untuk mengantarkan surat-surat yang akan di proses

6. Lembar Pengantar

Lembar yang hamper sama fungsinya seperti kartu kendali, namun bersifat rahasia.

7. Lembar Tunjuk Silang

Yaitu suatu formulir yang dipergunakan untuk mempertemukan beberapa keterangan yang berbeda, tetapi mengenai suatu perihal yang sama

8. Lembar Disposisi

Yaitu lembar yang digunakna untuk mencatat pendapat singkat dari pimpinan mengenai sesuatu surat

9. Kartu Pinjam Arsip

Kartu ini digunakan ketika suatu arsip akan dipinjam. Kartu ini dibuat 3 rangkap.

10. Buku agenda

Yaitu sebuah buku yang berisi lajur-lajur tertentu dan berfungsi untuk mencatat surat. Biasanya terbagi menjadi buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar

11. Buku ekspedisi

Yaitu buku yang berisi lajur-lajur tertentu dan berfungsi sebagai buku untuk mencatat keterangan mengenai kepastian penerimaan surat. Biasanya terbagi menjadi buku ekspedisi intern dan buku ekspedisi ekststeren.

12. Gedung dan ruang kerja

Gedung dan ruang kerja adalah penunjang utama dalam penyelenggaraan kearsipan.

13. Meja dan kursi

14. Alat-alat tulis

2.5 Pengertian Arsiparis

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

2.6 Syarat-Syarat Petugas Arsiparis

Menurut Sedarmayanti (2018:164), seorang arsiparis haruslah memenuhi syarat-syarat berikut:

- a. Pemahaman tentang tata cara organisasinya
- b. Pengetahuan yang cukup tentang administrasi arsip
- c. Latar belakang pendidikan yang sesuai dengan besar kecilnya tanggung jawab atau resiko tugas pekerjaan
- d. Sikap dan perilaku yang sesuai, yaitu:
 - 1) Daya ingat yang tinggi.
 - 2) Dapat dipercaya, atau dapat menyimpan rahasia organisasi.
 - 3) Teliti, tekun dan cekatan.
 - 4) Jujur, loyal dan mempunyai kreativitas dalam menciptakan kerapian diruangan penyimpanan arsip.
 - 5) Rasa disiplin yang tinggi

2.7 Faktor-Faktor Kearsipan yang Baik

Penyelenggaraan kearsipan menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Ada beberapa faktor-faktor tentang kearsipan yang baik menurut Widjaja dalam Dina, dkk (2019:20) yaitu sebagai berikut :

a. Penggunaan Sistem Penyimpanan secara tepat.

Sistem penyimpanan arsip/Filling Sistem adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun/menyimpan warkat/dokumen sehingga bila diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat. Cepat/lambatnya penemuan kembali dari tempat penyimpanannya ditentukan oleh tepat/tidaknya penggunaan sistem penyimpanannya.

b. Fasilitas Kearsipan yang memenuhi syarat.

Fasilitas kearsipan dapat digolongkan menjadi 4 (empat) bagian, yaitu :

- 1) Alat-alat Korespondensi, seperti kertas, mesin tik, mesin stensel, stempel/cap, karbon, dll.
- 2) Alat-alat Penerimaan surat, seperti kotak surat, meja tulis, rak dll.
- 3) Alat Penyimpanan surat (setelah diarsipkan), seperti Map ordner, folder, lemari, filling cabinet, dll.
- 4) Alat-alat lainnya, seperti Ruangan yang cukup cahaya, kode pokok soal, dll.

c. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat.

Seorang petugas untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- 1) Memiliki pengetahuan dibidang pengetahuan umum terutama yang menyangkut masalah surat menyurat & arsip.
- 2) Memiliki pengetahuan tentang seluk-beluk instansinya yakni organisasi beserta tugas-tugasnya & pejabat-pejabatnya.
- 3) Memiliki pengetahuan khusus tentang tata kearsipan.
- 4) Memiliki ketrampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan.
- 5) Berkepribadian yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran serta loyal & dapat menyimpan rahasia organisasi.

2.8 Pengertian Kata Pengelolaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengelolaan adalah sebuah kata yang memiliki kata dasar “kelola”. Kelola adalah **1** mengendalikan; **2** menyelenggarakan; **3** mengurus dan **4** menjalankan. Sementara pengelolaan memiliki arti proses, cara, perbuatan mengelola; **2** proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain; **3** proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi; **4** proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.