

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, pagam, buku, dan sebagainya yang dapat dijadikan bukti shahih untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital.

1. Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971

- a. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan
- b. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan swasta/perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

2. Menurut The Liang Gie

Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, terencana, karena mempunyai nilai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran-lembaran tulisan. Catatan tertulis yang disebut warkat harus mempunyai 3 (tiga) syarat yaitu:

- a. Disimpan secara berencana dan teratur
- b. Mempunyai sesuatu kegunaan, dan
- c. Dapat ditemukan kembali secara tepat.

Setelah mempelajari arsip secara etimologi dari beberapa sumber diatas, maka dapat disimpulkan bahwa:

Arsip adalah kumpulan data/warkat/surat/naskah berupa kertas, berkas, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah/swasta/ perorangan yang mempunyai kegunaan yang disusun menurut sistem tertentu untuk mempermudah dalam penyimpanan dan penemuan kembali dengan cepat dan tepat.

Dari pengertian itu pula dapat disimpulkan bahwa arsip mempunyai tiga aspek, yaitu:

1. Naskah atau kumpulan naskah
2. Gedung tempat penyimpanan arsip, dan
3. Organisasi (kegiatan pengelolaan)

2.2 Jenis-Jenis Arsip

Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis, berikut ini adalah jenis arsip sebagai berikut:

1. Berdasarkan Media

a. Arsip Berbasis Kertas (*Convetional Archives/Records*)

Merupakan arsip yang berupa kertas atau gambar atau numerik yang tertuang di atas kertas.

b. Arsip Lihat-Dengar (*Audio-Visual Arcives/Records*)

Merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya: kaset video, film, VCD, *cassete recording*, foto.

c. Arsip karto grafik dan arsitektual (*Cartographic and Architectural Archives/Records*)

Merupakan arsip yang berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik peta, maket, atau gambar arsitek lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas maka bentuknya dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.

2. Berdasarkan Fungsi

a. Arsip Dinamis

b. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas di lingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan di lingkungan perkantoran. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa Inggris disebut *records*. Arsip dinamis, terdiri dari dua macam:

1. Arsip dinamis Aktif (*active records*)

Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.

2. Arsip dinamis Inakti (*Inactive Records*)

Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan

c. *Arsip Statis (Archive)*

Arsip yang sudah tidak digunakan lagi dalam kegiatan oleh peniptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/ diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

2.3 Asas dan Siklus Pengelolaan Arsip

Asas pengelolaan kearsipan menurut Sedarmayati (2001:21) terdiri dari:

1. Sentralisasi

Asas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di suatu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.

Keuntungan sentralisasi adalah:

- a. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat
- b. Kantor hanya menyimpan satu arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan
- c. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan
- d. Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan

Kerugian dari sentralisasi:

- a. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil
- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam
- c. Unit kerja yang memerlukan arsip dapat memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan

2. Desentralisasi

Asas desentralisasi arsip adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan dimasing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar / kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi mengelola informasi khusus.

Keuntungan desentralisasi:

- a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing
- b. Keperluan akan arsip mudah dipenuhi karena berada pada unit kerja sendiri
- c. Penanganan arsip mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik

Kerugian desentralisasi:

- a. Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan
- b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan
- c. Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas pada umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang balakang pendidikan kearsipan
- d. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan

3. Gabungan

Asas gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan asas sentralisasi dan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi dampak kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan desentralisasi. Dalam penggunaan arsip secara kombinasi. Arsip yang masih aktif digunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut inaktif dikelola di sentral arsip secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

Setiap organisasi dapat memilih asas penyimpanan arsip mana yang cocok digunakan dalam organisasinya dengan melihat faktor-faktor yang mempengaruhinya seperti:

- a. Sifat dan jenis usaha atau tugas pokok organisasi
- b. Besar kecilnya struktur organisasi

- c. Banyak sedikitnya struktur organisasi
- d. Banyak sedikitnya volume kerja
- e. Letak gedung kantor
- f. Proses pelaksanaan pekerjaan

Proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap sebagai berikut:

1. Tahap penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*)

Arsip dinamis dimulai dari penciptaan dan penerimaan dokumen yang merupakan awal dari siklus arsip. Dokumen itu dapat berupa surat, laporan, formulir atau gambar.

2. Tahap distribusi (*distribution*)

Setelah ada penciptaan arsip maka agar informasinya sampai kepada pihak/orang/sasaran yang dituju diperlukan adanya pendistribusian atau penyebaran informasi, caranya bisa melalui kurir, pos, e-mail, dan sebagainya.

3. Tahap penggunaan (*use*)

Setelah pihak-pihak yang berkepentingan menerima arsip yang dimaksud, kemudian digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptaannya.

4. Tahap pemeliharaan (*maintenance*)

Arsip aktif yang sudah mengalami penurunan fungsinya, karena kegiatan sudah selesai, kemudian menjadi inaktif tetapi harus dipelihara karena menjadi sumber informasi, sumber data dan sebagai bahan bukti penanggungjawaban. Pada tahapan ini arsip-arsip dinamis di bereskan menurut urutan atau susunan yang telah ditentukan sebelumnya. Misal pemberkasan surat masuk dapat menurut tanggal masuknya atau menurut masalahnya ataupun susunan lainnya. Kegiatan retrieval atau temu balik mengacu kepada penemuan informasi yang terdapat pada bekas yang diminta. Sedangkan kegiatan transfer adalah memindahkan arsip dari satu unit ke unit lain. misalnya arsip dinamis yang sudah selesai diproses dipindahkan dari unit kerja ke sentral file.

5. Tahap pemusnahan (*disposition*)

Arsip dinamis inaktif yang sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan. Sehingga tidak memenuhi

ruangan penyimpanan serta tidak menimbulkan pemborosan. Sedangkan arsip permanen disimpan sebagai arsip statis yang dikelola oleh unit kearsipan.

2.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis menggunakan abjad, nomor, huruf, atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Sistem kearsipan yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem serta ada fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman, akurat.

Bagi organisasi yang tidak begitu besar dapat pula menyelenggarakan susunan organisasi kearsipan dengan lebih sederhana dan mudah dengan tidak mengurangi tugas penyelenggaraan kearsipan yang hemat dan cermat serta praktis. Secara umum sistem kearsipan (*filling system*) ada 5 (lima) cara yaitu:

1. Sistem (*Alphabetical system*)

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode Penyusunan secara abjad Atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai Z Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi/tempat, nama benda dan masalah/subyek. Dalam menggunakan sistem abjad dibutuhkan mengindeks yaitu cara menentukan ciri/tanda dari suatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk/tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui dokumen disimpan.

Contoh: peraturan mengindeks dalam sistem abjad:

1. Nama-nama orang:

Donni Juni diindeks menjadi Joni, Donni

2. Mengindeks organisasi

Bank Mandiri diindeks menjadi Mandiri, Bank

3. Mengindeks nama tempat/daerah.

Provinsi Gorontalo diindeks menjadi Gorontalo, provinsi

4. Mengindeks nama benda/barang:

Sepeda Motor diindeks menjadi Sepeda, Motor

5. Mengindeks Nama Masalah:

Peraturan Pegawai diindeks menjadi Pegawai Peraturan

2. Sistem Perihal/Masalah/Subyek (*Subject System*)

Disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subjek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya, pedoman tersebut disebut pola klasifikasi. Dalam penyusunan pola klasifikasi kearsipan, unsur, fungsi, struktur dan masalah saling menunjang satu dengan yang lainnya. Unsur fungsi yang tercermin dalam kegiatan operasional dapat dijadikan sebagai dasar untuk menyusun klasifikasi kearsipan. Klasifikasi kearsipan disusun berjenjang:

- a) Masalah pokok/Primer (*Main Subject*)
- b) Sub masalah pokok (*Sub Subject*)
- c) Sub masalah kecil/Sub Tertier (*Sub sub Subject*)

Ketiga hubungan diatas mempunyai hubungan logis dan sistematis satu sama lainnya. Misalnya kelompok kepegawaian harus terdapat masalah yang berhubungan dengan kepegawaian saja, seperti dibawah ini:

- a) Kepegawaian (Primer)
- b) Pengadaan (Sekunder)
- c) Lamaran (Tertier)
- d) Test (Tertier)
- e) Pengangkatan (Tertier)

3. Sistem Nomor (*Numerical System*)

Sistem peataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam sistem nomor terdapat beberapa variasi antara lain sistem nomor menurut Dewey, sistem nomor menurut *Terminal Digit*, *Middles digit*, *Soundex System*, *Duplex-Numerik* dan *Straight-Numeric*. Sistem nomor yang umum digunakan ialah sistem nomor Decimal Dewey (*Dewey Decimal Classsification*) atau *Universal Decimal Classification* (UDC) yang mengelompokkan semua subyek yang mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan manusia kedalam suatu susunan yang sistematis dan teratur. Sistem ini iasa digunakan di perpustakaan untuk penempatan buku-buku dan pembuatan *Call Number*

4. Sistem tanggal (*Chronological System*)

Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk suratkeluar) dalam satu surat biasanya ada tiga

tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima, dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat, namun penyimpanan surat dengan system ini berdasarkan tanggal penerimaan / tanggal pengiriman surat bersangkutan. Untuk mengetahuinya maka dalam system ini diperlikan buku arsip yang berfungsi sebagai alat pencatat surat-surat yang akan disimpan saja.

5. Sistem Wilayah/ Daerah (*Geographical system*)

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah, dalam penerapannya juga perlu disusun daftar klasifikasi wilayah sistem ini biasanya digunakan oleh perusahaan ekspedisi

2.5 Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Manfaat Arsip Dinamis:

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
2. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu dan biaya.
3. Pencarian secara full-text, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama dan menemukannya dalam bentuk full text dokumen.
4. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini karena kita hanya akan melihat di layar monitor atau mencetaknya tanpa dapat mengubahnya. Kita dapat mencarinya berdasarkan kata atau nama file jika tanpa sengaja dipindahkan. Tentunya ada prosedur untuk membackup ke dalam media lain, misalnya CD atau external hard disk.
5. Menghemat tempat, dengan kemampuan 1 CD-RW berkapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak ± 7000 lembar (1 lembar setara dengan 100 KB dalam format PDF) atau ± 700 foto (1 foto setara dengan 1 Mb dalam format JPEG).
6. Mengarsip secara digital, sehingga risiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital. Juga berisiko akan berpindahnya dokumen ke folder yang tidak semestinya tau bahkan hilang sekalipun akan aman karena disimpan secara digital.
7. Berbagai arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun klien akan mudah dilakukan melalui LAN bahkan internet.
8. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme kontrol secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronik, maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relatif sulit untuk mengaksesnya.
9. Mudah dalam melakukan *recovery* data, dengan memback-up data ke dalam media penyimpanan yang compatible. Bandingkan dengan men-recovery dokumen kertas yang sebagian terbakar atau terkena musibah banjir ataupun pencurian, memback-up akan sulit dilakukan lagi.

Arsip diciptakan melalui proses digitalisasi dari arsip konvensional dimana proses ini membutuhkan tahapan-tahapan sebagai berikut:

a. Tahapan pengumpulan bahan

Arsip yang dipilih untuk dilayankan adalah dengan mempertimbangkan kegunaan arsip diman arsip yang sering dicari oleh pengguna adalah yang menjadi prioritas pertama, kemudian adalah arsip yang sudah rapuh atau segera rusak, untuk menjaga, merawat, maupun untuk pertimbangan perlindungan maka arsip-arsip yang sudah rapuh didahulukan untuk dilayankan sehingga disamping sebagai fungsi pelayanan juga untuk fungsi perlindungan. Pertimbangan selanjutnya adalah dari sisi informasi, semakin penting informasi yang terkandung di dalam arsip maka arsip tersebut menjadi prioritas untuk segera dilayankan

b. Tahapan Pemindaian

Tahapan pemindaian dimana arsip konvensional jenis tekstual dan jenis foto dilakukan pemindaian dengan alat pemindai yaitu scanner. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600 dpi untuk perlindungan arsip

c. Tahapan Manipulasi

Tahapan dimana arsip elektronik disesuaikan sehingga nantinya dapat digunakan pada aplikasi dengan baik. Karena file hasil digitalisasi adalah sangat besar dan berformat TIFF maka pada tahapan ini diubah formatnya ke dalam bentuk pdf dan ukuran resolusi diperkecil sampai dengan 25% dari aslinya

d. Tahapan Entry Data

Setelah arsip elektronik dilakukan proses manipulasi dan siap untuk digunakan maka selanjutnya adalah melakukan entry data dimana data deskripsi arsip disesuaikan dengan arsip elektronik sehingga pengguna dapat melakukan pencarian dari aplikasi ini dengan menggunakan kata kunci sesuai dengan deskripsi arsip dan dapat langsung melihat arsip elektronik hasil penemuan kembali tersebut. Dengan layanan yang langsung dapat menggunakan arsip.

e. Tahapan Editing dan Koreksi

Tahapan terakhir dimana pada tahapan ini disamping dilakukan koreksi terhadap pengetikan deskripsi arsip juga dilakukan koreksi apakah data deskripsi arsip yang dientry sudah sesuai dengan arsip elektroniknya. Jika pengetikan maupun kesesuaian data belum benar maka segera dilakukan editing yang diharapkan dari proses koreksi dan editing ini tidak ada kesalahan teknis dalam hal pengetikan dan kesesuaian data

Keuntungan dan Kelemahan Arsip adalah:

- 1) Keuntungan:
 - a. Terdapatnya salinan arsip dalam bentuk arsip.
 - b. Terjamin terekamnya informasi yang terkandung dalam lembaran arsip.
 - c. Kemudahan akses terhadap arsip
 - d. Kecepatan penyajian informasi yang terekam dalam arsip.
 - e. Keamanan akses arsip elektronik dari pihak yang tidak berkepentingan.
 - f. Sebagai fasilitas backup arsip-arsip vital.
- 2) Kelemahannya:
 - a. Adanya peluang untuk memanipulasi file (menciptakan, menyimpan, memodifikasi, atau menghapus) dalam segala cara;
 - b. Kesulitan untuk berbagai file karena format file maupun ketersediaan jaringan maupun akses untuk berbagi file dengan yang lain
 - c. Kemungkinan rusaknya file setiap saat tanpa adanya indikasi terlebih dahulu, misalnya server terserang oleh virus atau terhapusnya data secara permanen kerana tidak sengaja.

2.6 Pemeliharaan dan Perlindungan Arsip

Informasi yang terdapat dalam Arsip dapat dengan mudah diubah, dimodifikasi, dihapus baik secara sengaja atau tidak sengaja yang dilakukan oleh *brainware*(manusia) atau dirusak oleh suatu sebab virus yang merusak *boot sector* atau file. Disamping itu usia atau daya tahan fisik, baik magnetic maupun *optic* memiliki keterbatasan, terutama apabila semakin sering digunakan oleh banyak pengguna. Untuk pemeliharaan fisik, media penyimpanan harus disimpan pada temperature antara 50 derajat dan 125 derajat F. Informasi Arsip elektronik dapat dilihat dan dibaca dengan mudah oleh banyak pengguna bila mereka mengetahui nama filenya. Dalam suatu database, komputer bisa diakses untuk melihat file yang ada, bahkan mungkin pula merubah atau menghapus file.