

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Definisi Arsip

Menurut Barthos (Dewi, 2011:87) Manajemen kearsipan adalah Setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subjek atau pokok persoalan maupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang tersebut. Menurut The Liang Gie (Herlambang dan Marwoto, 2014:110) arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, 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, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan beberapa definisi, dapat disimpulkan bahwa pengertian arsip adalah rekaman kegiatan maupun peristiwa yang dibuat dalam berbagai bentuk media yang disimpan secara sistematis sehingga mudah

dicari, sehingga memiliki suatu kegunaan sebagai pengingat peristiwa ataupun kegiatan.

B. Fungsi Arsip

Menurut Suraja (2006:62) fungsi arsip secara umum adalah sebagai sumber data dan informasi yang dibutuhkan setiap orang atau sekelompok pegawai ataupun pejabat untuk keperluan pelaksanaan tugas, fungsi, dan pekerjaan di dalam organisasi dan kebutuhan individu. Menurut Herlambang dan Marwoto (2014:114) fungsi-fungsi arsip dapat ditambahkan menjadi 3 fungsi, yaitu:

1. Sumber referensi atau informasi tertentu.
2. Bukti perkara hukum
3. Bahan pembuatan keputusan oleh pimpinan dalam perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan.

C. Jenis Arsip

Menurut Budiantoro (2008:75) arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat dan tata pemerintahan. Menurut Undang-Undang No. 43 Pasal 1 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, berdasarkan arsip dibedakan menjadi 5 jenis, yaitu:

1. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
2. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
3. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
4. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
5. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Berdasarkan fungsinya jenis arsip dibagi menjadi 2 yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Dewi (2011:87) arsip dinamis dan arsip statis yaitu:

1. Arsip Dinamis

Arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara yang senantiasa masih berubah nilai dan arti fungsinya. Arsip dinamis dibedakan menjadi dua:

a. Arsip Dinamis Aktif

Arsip aktif adalah arsip-arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja.

b. Arsip Dinamis Inaktif

Arsip dinamis inaktif adalah arsip-arsip yang jarang dipergunakan dalam proses kerja sehari-hari.

2. Arsip Statis

Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara, arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintah.

D. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:45), sistem penyimpanan arsip ada 5, yaitu:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta, dan nama

badan organisasi. Dalam penggunaan sistem abjad harus menggunakan peraturan mengindeks.

Tabel 2.1 Contoh Pengarsipan Berdasarkan Subjek

No.	Nama	Indeks	Kode
1	Susanto Adi	Adi, Susanto	A
2	Wiajaya Arwana	Arwana, Wijaya	A
3	PT Bahana	Bahana, PT	B
4	Anton Bambang	Bambang, Anton	B
5	CV Cahaya	Cahaya, CV	C
6	Santi Cici	Cici, Santi	C

Sumber: Diadaptasi dari Sugiarto dan Wahyono (2015)

2. Sistem Wilayah atau Daerah (Sistem Geografis)

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga dengan sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.

Tabel 2.2 Contoh Pengarsipan Berdasarkan Geografis

No.	Surat dari	Subjek	Sub Subjek	Sub-sub Subjek	Kode
1	PT Wastu Bekasi	Jabar	Bekasi	Wastu	Jabar
2	PT Arumi Surabaya	Jatim	Surabaya	Arumi	Jatim
3	PT Berkah Tangerang	Banten	Tangerang	Berkah	Banten
4	PT Iskandar Brebes	Jateng	Brebes	Iskandar	Jateng

Sumber: Diadaptasi dari Sugiarto dan Wahyono (2015)

3. Sistem Subjek

Sistem subjek 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 ini merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen. Sistem penyimpanan subjek ini lebih tepat digunakan pada kantor yang pengelolaan arsipnya dilakukan secara sentralisasi (terpusat), sehingga ada kecenderungan penyimpanan dokumen yang terdiri dari berbagai pokok permasalahan. Selain itu sistem ini juga tepat digunakan pada penyimpanan data sebuah toko serba ada, yang memiliki data tentang berbagai jenis barang yang dijual dan sebagainya.

Tabel 2.3 Contoh Pengarsipan Berdasarkan Subjek

No.	Masalah	Subjek	Sub Subjek	Sub-Sub Subjek
1	Cuti Tahunan	Kp Kepegawaian	00 Cuti	02 Cuti Tahunan
2	Cuti Melahirkan	Kp Kepegawaian	00 Cuti	01 Cuti Melahirkan
3	Anggaran	Kp Keuangan	00 Anggaran	01 Anggaran Rutin
4	Surat Memo	Kp Administrasi	00 Surat Keluar	01 Surat Internal

Sumber: Diadaptasi dari Sugiarto dan Wahyono (2015)

4. Sistem Numerik

Sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor (*numeric filling system*). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumennya didasarkan pada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumennya berdasarkan nama, hanya di sini diganti

dengan kode nomor. Sistem penyimpanan nomor ini tepat digunakan untuk :

- a. Penyimpanan berkas atau dokumen yang kata panggilnya menggunakan nomor, misalnya perusahaan asuransi menyimpan polis asuransi sesuai nomor-nomor polis, bank menyimpan data nasabah berdasarkan nomor rekening.
- b. Penyimpanan surat-surat keputusan dalam suatu organisasi, hal itu dikarenakan surat keputusan lebih mudah dikenal dengan nomor keputusan.
- c. Pada lembaga pendidikan, yang menyimpan dokumen siswanya berdasarkan nomor induk siswa.
- d. Penyimpanan faktur transaksi, yang diurutkan berdasarkan nomor faktur, dan sebagainya.

Tabel 2.4 Contoh Pengarsipan Berdasarkan Subjek

No.	Masalah	Subjek	Sub Subjek	Sub-sub Subjek
1	Cuti Tahunan	000 Kep	010 Cuti	011 Cuti Tahunan
2	Anggaran Rutin	100 Keu	110 Anggaran	111 Anggaran Rutin
3	Surat Memo	200 Adm	210 Surat Keluar	211 Surat Internal
4	Penawaran	300 Mar	310 Pemasaran	311 Penawaran

Sumber: Diadaptasi dari Sugiarto dan Wahyono (2015)

5. Sistem Tanggal (Sistem Kronologis)

Sistem penyimpanan kronologis merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu di sini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Sistem penyimpanan kronologis ini cukup banyak digunakan, akan tetapi dalam perkembangannya, sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam

mengelola dokumen yang banyak. Biasanya sistem ini digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda. Dalam sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan, dan tahun dokumen itu disimpan. Dari segi peletakan dan penyimpanan, sistem ini mudah dilakukan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan dan tahun. Tetapi dalam hal penemuan kembali dokumen yang telah disimpan, sistem ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen dilakukan berdasarkan kata panggil (*caption*) tanggal. Contoh paling jelas dari sistem penyimpanan kronologis yang masih banyak dilakukan di Indonesia adalah penyimpanan kuitansi. Dengan penyimpanan kronologis biasanya kuitansi hanya mudah ditemukan bila melalui petunjuk tanggal dari catatan pembukuan. Sistem penyimpanan kronologis ini cenderung menggunakan pemakaian map ordner sebagai tempat penyimpanan, dan untuk kuitansi biasanya dipergunakan map ordner ukuran setengah folio.

Tabel 2.5 Contoh Pengarsipan Berdasarkan Subjek

No.	Tanggal Arsip	Subjek	Sub Subjek	Sub-sub Subjek
1	1 Januari 2015	2015	Januari	1
2	4 Mei 2018	2018	Mei	4
3	20 Desember 2016	2016	Desember	20
4	15 Juli 2014	2014	Juli	15

Sumber: Diadaptasi dari Sugiarto dan Wahyono (2015)

E. Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Ada dua macam penyimpanan yaitu penyimpanan warkat yang belum selesai proses (*File pending*) dan penyimpanan warkat yang sudah diproses (*File Tetap*).

1. Penyimpanan sementara (*File pending*)

File pending atau *file* tindak lanjut (*follow-up file*) adalah *file* yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses. *File* ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk tiga bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan-bulan yang sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12. Warkat yang di-*pending* sampai waktu tertentu misalnya dapat dimasukkan dalam map di bawah bulan dan tanggal yang dikehendaki. Sesudah selesai diproses barulah warkat yang di-*pending* itu disimpan pada *file* penyimpanan. *File pending* biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari lemari arsip (*filig cabinet*) yang dipergunakan.

2. Penyimpanan Tetap (*File Permanen*)

Umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur atau langkah-langkah penyimpanan warkat. Pengalaman menunjukkan bahwa banyak dokumen atau warkat yang hilang pada prosedur permulaan, sedangkan kalau sudah sampai ke penyimpanan, kecepatan penemuan

dokumen memegang peranan, di mana kecepatan ini banyak tergantung kepada sistem yang dipergunakan, peralatan, dan petugas *filig* (Sugiarto dan Wahyono, 2015:45).

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut (Amsyah, 2008:5):

a. Pemeriksaan Arsip

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip tersebut sudah siap untuk disimpan. Surat tersebut harus dimintakan dahulu kejelasannya kepada yang berhak dan kalau terjadi bahwa surat yang belum ditandai sudah disimpan, maka pada kasus ini dapat disebut bahwa arsip tersebut dinyatakan hilang. Data yang sudah diperiksa ditandai dengan stempel dan paraf dari bagian arsip.

b. Mengindeks Arsip

Mengindeks adalah pekerjaan yang menentukan nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan, pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim yaitu nama badan pada kepala surat untuk jenis surat masuk dan nama individu untuk jenis surat keluar dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama.

c. Memberi Tanda (Koding)

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, dengan adanya tanda ini maka surat akan disortir dan disimpan, di samping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar *file*, petugas akan mudah menyimpan akan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

d. Menyortir Arsip

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tanpa pengelompokkan petugas niscaya akan selalu bolak-balik dari laci ke laci pada waktu penyimpanan dokumen, di samping berkali-kali membuka dan menutup laci yang sangat menyita energi dan tidak sistematis apalagi dikerjakan dengan berdiri yang sangat melelahkan. Untuk sistem abjad, pengelompokkan di dalam sortir dilakukan menurut abjad, untuk sistem numerik dikelompokkan menurut kelompok angka, untuk sistem geografis dikelompokkan menurut nama tempat, dan

untuk sistem subjek surat-surat dikelompokkan menurut kelompok subjek atau masalah.

e. Menyimpan Arsip

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan. Sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai ke empat sistem tersebut di atas akan sangat sesuai bilamana mempergunakan lemari arsip, sedangkan bila menggunakan *ordner* map surat tersebut harus dilubangi terlebih dahulu dengan mempergunakan perforator, dan jika akan menyimpan atau mengambil surat tersebut diikuti melalui lubang-lubang perforatornya. Untuk memudahkan penemuan kembali surat masuk yang diterima dan surat balasan dalam bentuk arsip dan surat keluar maka menggunakan penyimpanan modern, surat masuk dan surat keluar dari dan untuk satu koresponden disimpan jadi satu dalam map yang sama dan letaknya berdampingan (Amsyah, 2003: 63).