

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pengertian Prosedur**

Prosedur berasal dari bahasa Inggris "*Procedure*" yang bisa diartikan sebagai cara atau tata cara. Akan tetapi "*Procedure*" biasa digunakan dalam kosa kata bahasa Indonesia yang dikenal dengan kata prosedur. Dalam kamus manajemen, prosedur berarti tata cara melakukan pekerjaan yang telah dirumuskan dan diwajibkan. Biasanya prosedur meliputi bagaimana, bilamana dan oleh siapa tugas harus diselesaikan.

Untuk memperjelas arti dari prosedur, penulis akan memberikan beberapa pendapat tentang pengertian prosedur :

1. Purnamasari (2015:3) prosedur adalah prosedur kerja yang dibuat secara detail dan terperinci bagi semua karyawan untuk melaksanakan kerja sebaik-baiknya sesuai dengan misi, visi, dan tujuan suatu lembaga, instansi, atau perusahaan.
2. Mulyadi (2016:4) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu department atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi secara berulang-ulang.
3. Nafarin (2013:9) prosedur adalah urutan-urutan seri tugas yang saling berkaitan dan dibentuk guna menjamin pelaksanaan kerja yang seragam.

4. Hamdani (2012:10) prosedur adalah langkah kegiatan yang dilakukan secara berurutan mulai awal hingga langkah terakhir dalam rangka penyelesaian proses suatu pekerjaan.
5. Soemohadiwidjojo (2014:90) prosedur adalah *Standar Operating Procedur (SOP)*, atau disebut juga sebagai prosedur, adalah dokumen lebih jelas dan rinci untuk menjabarkan metode yang digunakan dalam mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan dan aktivitas organisasi seperti yang ditetapkan dalam pedoman. Pada dasarnya, prosedur merupakan instruksi tertulis sebagai pedoman dalam menyelesaikan sebuah tugas rutin atau tugas yang berulang dengan cara yang efektif dan efisien, untuk menghindari terjadinya variasi atau penyimpangan yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan.

## **B. Pengertian Arsip**

Menurut kamus umum bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting, menurut pengertian tersebut, tidak semua surat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan berikut :

1. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang
2. Surat tersebut, karena masih mempunyai kepentingan harus disimpan dengan menggunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali

Pendapat arsip menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut :

1. Gie (2009: 118) “Arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.
2. Sugiarto (2015:2) kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat atau berkas tersebut dapat ditemukan kembali bila diperlukan
3. Dewi (2011:73) arsip dapat diartikan pula sebagai sesuatu badan (*agency*) yang melakukan sebuah kegiatan penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat atau warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.
4. Barthos (2011:1) arsip setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang membuat keterangan-keterangan mengenai subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat.
5. Sugiarto dan Wahyono (2014:15-16) arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian

dan pengendalian setepat-tepatnya. Dengan kata lain dapat dikatakan bahwa arsip memiliki peran yang signifikan dalam pengambilan keputusan pimpinan.

### **C. Jenis Arsip**

Arsip ada berbagai jenis, di bawah ini akan membahas jenis arsip :

1. Menurut undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, sesuai dengan sifat arsip di bedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Membahas tentang arsip dinamis, arsip dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip ini senantiasa masih berubah, baik nilai dan artinya sesuai dengan fungsinya. sebagai bahan baku informasi yang termasuk arsip dinamis yaitu :

- a. Arsip Aktif

Yaitu arsip yang bersifat dinamis atau arsip yang sering digunakan dalam keperluan sehari-hari arsip aktif ini disimpan di unit pengelolah, karyawan sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi, dalam jangka waktu tertentu arsip sering digunakan.

- b. Arsip *In* aktif

Yaitu arsip yang waktu penggunaannya mulai berkurang. Arsip jenis ini menyimpan dokumen yang sudah jarang digunakan karena sudah selesai dalam prosesnya, meskipun sudah selesai dokumen perlu disimpan karena bisa jadi suatu saat nanti menjadi bukti atau informasi yang sangat berguna.

Arsip *in* aktif ini di tempatkan pada tempat yang sama bersama arsip” *in* aktif lainnya, dan dalam proses penyusutan arsip *in* aktif ini 1 – 5 tahun setelah jangka waktu penyimpanan habis akan dilakukan proses penyusutan. Proses penyusutan arsip tidak dibuang begitu saja, arsip akan dilebur terlebih dulu.

2. Menurut Priansa (2014:199-200) Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis.

Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip :

a. Berdasarkan Media

1) Arsip Berbasis Kertas

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

2) Arsip Lihat-Dengar

Merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya : kaset video, film, dvd, dan lain sebagainya.

3) Arsip Kartografik Dan Arsiktektual

Merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar bergrafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya

4) Arsip Elektronik

Arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (*machine readable*)

b. Berdasarkan Fungsinya

1) Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas 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, terdiri dua macam yaitu :

a) Arsip Dinamis Aktif

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

b) Arsip Dinamis *In* Aktif

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

2) Arsip Statis

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

#### **D. Penyimpanan Arsip**

Menurut beberapa ahli sistem penyimpanan arsip adalah :

1. Priansa dan Garnida (2013:164-167) menyatakan bahwa 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, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem serta flaksibel dan elastis untuk menampung perkembangan, murah dan akurat.

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

a. Sistem Abjad (*Alphabetical System*)

Sistem penyimpanan arsip menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai dengan Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan dengan arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi atau tempat, nama benda dan masalah atau subjek.

Contoh :

**Tabel 2.1 Contoh Penyimpanan Sistem Abjad**

No	Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Kode
1.	Doni Juni	Juni	Doni	-	JD
2.	Bank Mandiri	Mandiri	Bank	-	MB
3.	Toko Tiga Bola	Bola	Tiga	Toko	-

Sumber : Data Primer (2019)

b. Sistem Subjek (*Subject System*)

Disebut juga dengan sistem masalah, karena sistem subjek merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subjek, terlebih dulu harus disusun pedoman yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanan. Pedoman tersebut disebut pola klarifikasi. Dalam penyusunan pola klarifikasi kearsipan, unsur fungsi, struktur dan masalah sering menunjang satu dengan yang lainnya.

**Tabel 2.2 Contoh Penyimpanan Sistem Subjek**

Masalah	Sub Masalah	Sub-sub Masalah
KP : Kepegawaian	0.0 Cuti	0.1 Cuti Hamil 0.2 Cuti Bulanan
	1.0 Pengangkatan	1.1 Mutasi 1.2 Kenaikan Jabatan

Sumber : Data Primer (2019)

c. Sistem Nomor (*Numerical System*)

Sistem penataan 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-numeric* dan *straight-numeric*. Sistem nomor yang umum digunakan adalah sistem *decimal dewey* yang mengelompokkan semua subjek yang mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan manusia ke dalam suatu susunan yang

sistematis dan teratur. Sistem ini biasanya digunakan di perpustakaan untuk penempatan buku-buku dan pembuatan *Call Number*.

Contoh :

Daftar Indeks Sistem Nomer

100 kepegawaian	100 upah	
	110 cuti	110 cuti melahirkan
		111 cuti sakit
		112 cuti tahunan

d. Sistem Kronologi (*Chronological System*)

Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat. Namun penyimpanan surat dengan sistem ini berdasarkan tanggal penerimaan atau pengiriman surat bersangkutan. Untuk mengetahuinya maka dalam sistem ini diperlukan buku arsip yang berfungsi sebagai alat pencatatan surat-surat yang akan disimpan.

**Tabel 2.3 Contoh Penyimpanan Sistem Kronologi**

No	Taggal Surat	Unit 1	Unit 2	Unit 3
1.	10 November 2017	2017	November	10
2.	11 November 2017	2017	November	11

Sumber : Data Primer (2019)

e. Sistem Wilayah (*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 klarifikasi wilayah, sistem ini biasanya digunakan oleh perusahaan ekspedisi. Contoh pembagian wilayah menurut Administrasian Negara :

Jawa Barat (provinsi)

Bandung (kota/kab.)

Depok Jaya (kecamatan)

Pancoran

Sukma Jaya

2. Pengelolaan arsip sebenarnya telah dimulai sejak satu surat (naska, warkat) dibuat atau diterima oleh suatu kantor atau organisasi sampai kemudian ditetapkan untuk disimpan, selanjutnya disusutkan atau dimusnakan. Oleh karena itu, di dalam kearsipan terkandung unsur-unsur kegiatan penerimaan, penyimpanan temu balik dan penyusutan arsip (Mulyono, dkk,2012:40).
3. Mulyono (2012:42), penyimpanan arsip dengan menganut asas sentralisasi adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan (*central filling*) pada unit tertentu.
4. Donni dan Agus (2013:164), sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat dengan cepat bila mana arsip sewaktu-waktu diperlukan. Masih menurut Donni Dan Agus

(2013:164-167), yang mengatakan bahwa sistem penyimpanan arsip ada 5 yaitu :

a. Sistem abjad

Sistem abjad adalah sebuah sistem *filling* (penyimpanan serta penerimaan kembali) berdasarkan abjad. Cara penyimpanan arsip diurutkan berdasarkan abjad, yaitu dimulai dari huruf A sampai dengan huruf Z.

b. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah suatu sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada pengelompokkan menurut nama tempat

c. Sistem Subjek

Sistem subjek adalah suatu sistem penyimpanan arsip yang disimpan berdasarkan isi dari arsip. misalnya perihal, pokok permasalahan, pokok surat serta subyek.

d. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sebuah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan pada kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau instansi. Sistem penyimpanan ini hampir sama dengan sistem abjad, namun sistem ini menggunakan angka.

e. Sistem Kronologis

Sistem kronologi adalah sebuah sistem yang berdasarkan atas urutan waktu. Dalam sistem penyimpanan ini semua dokumen disimpan berdasarkan pada urutan, tanggal, bulan, tahun dan dekade.

## **E. Prosedur Penyimpanan**

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:30-32) prosedur penyimpanan adalah langka-langka pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpnya suatu dokumen. Ada 2 macam penyimpanan dokumen yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (*pending file*) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (*permanent file*). Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan tetap (*permanen file*) menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:30-32), adalah sebagai berikut :

### **1. Pemeriksaan**

Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang siap untuk disimpan. Apa bila dokumen siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap simpan. Tanda atau symbol yang digunakan dapat berupa tulisan file arsip, dokumen, tanda centang, dan lain-lain.

### **2. Mengindeks**

Setelah mendapatkan kepastian untuk menyimpan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks. Mengindeks adalah kerjajaan menentukan pada nama apa itu subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

### 3. Memberi Tanda

Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Langkah ini lazim juga disebut pengodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

### 4. Menyortir

Untuk menghindari kesalahan peletakkan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakkan ke dalam tempat penyimpanan sebaiknya melakukan pengelompokkan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakkan dokumen berdasarkan klarifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

### 5. Menyimpanan/Meletakkan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menepatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dilakukan ada 4 (empat) sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem-abjad, geografis, subjek, dan numerik. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen. Sehingga langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati jangan sampai terjadi kesalahan peletakkan, yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen. Bila terjadi kesalahan letak, maka semua langkah prosedur kearsipan dari

awal sampai dengan tahap menyortir dapat dikatakan sia-sia. Setiap penyimpanan pasti ada penumpukan, hal yang selalu ada di setiap penyimpanan adalah pemusnahan dan pencatatan pemindahan, setiap pemindahan yang berkairakibat perubahan menjadi tanggungjawab atau pengelola, perlu dibuatkan berita acara. Berita acara tersebut memuat antara lain yaitu :

1. Daftar subyek arsip yang akan dipindahkan
2. Indek arsip yang baru
3. Tanggal pemindahan
4. Lokasi dan tempat pemindahan yang baru
5. Bukti tanda terima yang ditandatangani oleh orang yang menyerahkan arsip dan orang yang menerima arsip sebagai penanggungjawab arsip (Nuraida, 2012:106).

#### **F. Prosedur Peminjaman Arsip**

Menurut beberapa ahli :

1. Menurut Yatimah (2009:208), peminjaman arsip yaitu keluarnya arsip atau wakat atau dokumen dari tempat penyimpanan karena dibutuhkan oleh instansi. Peminjaman arsip ini memerlukan pencatatan agar petugas dapat mengetahui keberadaan arsip tersebut sehingga perlu menentukan prosedur atau tatacara peminjaman arsip. Masih menurut Yatimah, hal-hal yang perlu diatur dalam tatacara peminjaman arsip antara lain :
  - a. Siapa yang berwenang memberikan ijin pinjaman arsip
  - b. Siapa yang diperbolehkan meminjam arsip

- c. Menetapkan jangka waktu pinjam arsip
  - d. Tata cara pinjaman arsip
  - e. Semua pinjaman arsip dicatat pada lembar pinjaman arsip
2. Sugiarto dan Wahyono (2015:79) pada dasarnya penyimpanan arsip atau dokumen dilakukan, karena arsip atau dokumen tersebut nantinya akan digunakan kembali. Dengan demikian, arsip atau dokumen sudah pasti akan digunakan dan keluar dari tempat penyimpanan. Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan memerlukan suatu pengendalian yang baik, karena keluarnya arsip memiliki peluang untuk hilang atau tidak diketahui keberadaannya.
3. Menurut Sedarmayanti (2015:101) peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan, karena diperlukan oleh pihak lain, pada saat pinjam arsip, harus dilakukan pencatatan arsip yang dipinjam. Tujuannya adalah agar petugas arsip dapat mengetahui arsip apa yang dipinjam, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam, dan kapan dikembalikan.
4. Sedamayanti (2015:102) menjabarkan hal-hal yang perlu diatur dalam tatacara peminjaman arsip antara lain :
- a. Siapa yang berwenang memberi izin peninjaman.
  - b. Siapa yang diperbolehkan meminjam arsip.
  - c. Penetapan jangka waktu peminjaman.
  - d. Tatacara peminjaman arsip
  - e. Semua peminjam arsip harus dicatat pada lembar peminjam arsip.