

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Kearsipan

Kearsipan dokumen menjadi salah satu hal yang perlu diperhatikan oleh banyak perusahaan. Hal ini dikarenakan arsip menjadi sumber ingatan atau memori, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti atau legalitas dan sebagai rujukan historis. Dari penjelasan tersebut arsip memiliki peran penting dalam sebuah perusahaan besar maupun kecil.

Arsip merupakan setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang tersebut (Dewi, 2011).

Arsip adalah setiap catatan (*record* atau warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas fotokopi, dan lain-lain (Mahmud, 2017:2).

Kearsipan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemusnahan dan penyusutan, pemeliharaan benda-benda arsip (Wijaya,2018:2).

Arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/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 (Indarwati, 2014:9).

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah sebuah dokumen yang memuat informasi-informasi penting dan disimpan secara sistematis sehingga saat diperlukan akan mudah ditemukan kembali.

B. Manfaat Arsip

Arsip memiliki manfaat yang penting dalam kegiatan penggunaan sehari-hari, menurut Dewi (2011) arsip memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Dengan menyimpan warkat sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat.
2. Menyelamatkan arsip dari kehilangan atau kerusakan.

Sedangkan menurut Dwihartanti (2014:5) arsip memiliki manfaat yang terdiri dari:

1. Arsip dapat memberikan keterangan atau informasi tentang suatu perkara atau urusan.
2. Arsip dapat mengungkapkan kembali peristiwa yang telah terjadi.

Menurut Mahmud (2017:3) manfaat arsip adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

C. Jenis-Jenis Arsip

Arsip memiliki banyak bentuk selain kertas, arsip juga bisa berupa foto. Beragamnya bentuk arsip membuat arsip memiliki banyak jenis, menurut Sugiarto (2015:13) arsip terdiri dari beberapa jenis yaitu:

1. Arsip menurut Subjek atau Isinya
 - a. Arsip keuangan, contoh: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar, dan sebagainya.
 - b. Arsip kepegawaian, contoh: data riwayat hidup pegawai, surat lamaran kerja, surat pengangkatan pegawai, dan sebagainya.
 - c. Arsip pemasaran, contoh: surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, dan sebagainya.
 - d. Arsip pendidikan, contoh: kurikulum, satuan pelajaran, data siswa, rapor siswa, dan sebagainya.
2. Arsip menurut Bentuk dan Wujudnya
 - a. Surat, contoh: surat perjanjian kontrak, akta pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, laporan table, dan sebagainya.
 - b. Gambar, foto, peta.
 - c. *Compact Disc (CD)*, DVD.

- d. Pita rekaman.
 - e. Mikrofilm.
 - f. Disket, dan lain-lain.
3. Arsip menurut Nilai dan Kegunaanya
- a. Arsip bernilai informasi, contoh: pengumuman, memo, undangan, dan sebagainya.
 - b. Arsip bernilai administrasi, contoh: prosedur kerja, surat keputusan, uraian tugas pegawai, dan sebagainya.
 - c. Arsip bernilai hukum, contoh: akta pendirian perusahaan, surat perjanjian, surat kuasa, dan sebagainya.
 - d. Arsip bernilai sejarah, contoh: laporan tahunan, notulen rapat, gambar atau foto kegiatan perusahaan, dan sebagainya.
 - e. Arsip bernilai ilmiah, contoh: hasil penelitian.
 - f. Arsip bernilai keuangan, contoh: kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
 - g. Arsip bernilai pendidikan, contoh: karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, dan sebagainya.
4. Arsip menurut Sifat Kepentingannya
- a. Arsip tidak berguna (nonesensial), contoh: surat undangan, memo, dan sebagainya.
 - b. Arsip berguna, contoh: presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.

- c. Arsip penting, contoh: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, daftar daji, dan sebagainya.
 - d. Arsip vital, contoh: akta pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, dan sebagainya.
5. Arsip menurut Fungsinya
- a. Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari, contoh: Absensi pegawai, tagihan, *invoice*, nota, dan sebagainya.
 - b. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
6. Arsip menurut Tempat/ Tingkat pengelolaannya
- a. Arsip pusat yaitu arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintahan; Arnas pusat di Jakarta.
 - b. Arsip unit yaitu arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintahan; Arnas daerah di ibukota provinsi.
7. Arsip menurut keasliannya
- a. Arsip asli yaitu dokumen utama yang dibuat dan ditujukan pada pihak yang paling berkepentingan (pihak utama).
 - b. Arsip tembusan yaitu dokumen (biasanya dalam bentuk surat) yang dibuat bersama-sama dengan arsip asli atau dokumen utama, namun ditujukan para pihak yang berkepentingan selain pihak utama.

- c. Arsip salinan yaitu dokumen tiruan, yang dibuat dengan cara duplikasi, atau diketik ulang dimana isi atau kontennya sama dengan dokumen asli. Biasanya dibuat tidak bersama-sama dengan pembuatan dokumen asli.
 - d. Arsip petikan yaitu arsip yang dibuat dengan cara mengutip sebagian dari isi dokumen asli.
8. Arsip menurut Kekuatan hukum
- a. Arsip otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip otentik dipergunakan sebagai hukum yang sah.
 - b. Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotokopi, film, microfilm, hasil *print* komputer, dan sebagainya.

D. Asas Dalam Kearsipan

Berdasarkan Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 pasal 4 tahun 2009 (Sugiarto, 2015:11), arsip memiliki asas-asas sebagai berikut:

1. Asas kepastian hukum

Asas yang penyelenggaraan kearsipannya dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara.

2. Asas keautentikan dan keterpercayaan

Asas yang penyelenggaraan kearsipannya harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.

3. Asas keutuhan

Asas yang penyelenggaraan kearsipannya harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

4. Asas asal-usul

Asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.

5. Asas aturan asli

Asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturanketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

6. Asas keamanan

Asas yang penyelenggaraan kearsipannya harus memberikan jamanon keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.

7. Asas keselamatan

Asas yang penyelenggaraan kearsipannya harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

8. Asas keprofesionalan

Asas yang penyelenggaraan kearsipannya harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

9. Asas keresponsifan

Asas yang penyelenggaraan kearsipannya harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

10. Asas keantisipatifan

Asas yang penyelenggaraan kearsipannya harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara.

11. Asas kepartisipatifan

Asas yang penyelenggaraan kearsipannya harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

12. Asas akuntabilitas

Asas yang penyelenggaraan kearsipannya harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

13. Asas kemanfaatan

Asas yang penyelenggaraan kearsipannya harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

14. Asas aksesibilitas

Asas yang penyelenggaraan kearsipannya harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

15. Asas kepentingan umum

Asas yang penyelenggaraan kearsipannya dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

E. Pengorganisasian Arsip

Dalam kegiatan perkantoran terdapat pengorganisasian arsip, hal ini ditunjukkan untuk mengantisipasi ketidak efektifan pengelolaan arsip secara umum, Menurut Sugiarto (2015:19) pengorganisasian arsip terdiri dari:

1. Sentralisasi

Sentralisasi adalah pengelolaan arsip yang dilakukan terpusat dalam satu unit kerja di dalam suatu organisasi.

a) Keuntungan sentralisasi:

- 1) Ruang dan tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat, karena dalam satu organisasi terdapat satu tempat pengelolaan arsip.
- 2) Tidak adanya duplikasi arsip karena kantor hanya menyimpan satu arsip saja.
- 3) Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan, sehingga sistem penyimpanan lebih sederhana.

b) Kerugian sentralisasi:

- 1) Sistem sentralisasi hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
- 2) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
- 3) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Desentralisasi

Desentralisasi adalah pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi.

a) Keuntungan desentralisasi:

- 1) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing.

2) Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada dalam unit kerja sendiri, sehingga relatif dapat dijangkau dengan mudah dan cepat.

3) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan.

b) Kerugian desentralisasi:

1) Penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip.

2) Sulitnya penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja.

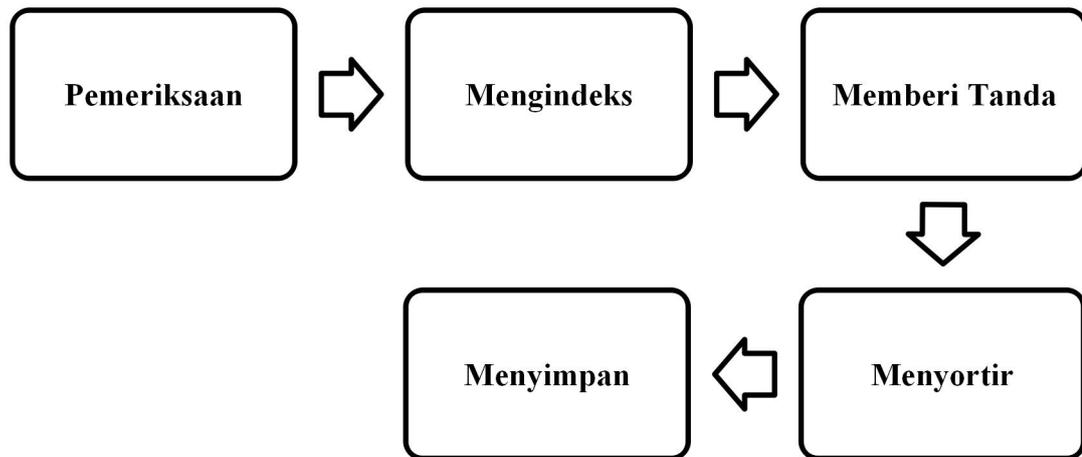
3) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja dan ini merupakan pemborosan.

3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi (Campuran)

Didalam penanganan arsip secara kombinasi sentralisasi dan desentralisasi, arsip yang masih aktif dipergunakan dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan dikelola di sentral arsip. Dengan demikian banyak organisasi atau perusahaan yang menggunakan sistem kombinasi karena dinilai lebih efektif.

F. Prosedur Penyimpanan Arsip

Dalam menyimpan sebuah arsip perlu mengetahui langkah-langkah apa saja yang perlu dilakukan, Menurut Sugiarto (2015:31) prosedur penyimpanan arsip terdiri sebagai berikut:



Sumber: Manajemen Kearsipan Modern (2015)

Gambar 2.1 Prosedur Penyimpanan Arsip

1. Pemeriksaan

Sebelum sebuah dokumen disimpan pada *filing cabinet* maka harus memastikan bahwa dokumen tersebut telah selesai diproses atau belum. Bukti jika sebuah dokumen telah selesai diproses maka akan terdapat tanda seperti : (stempel) file, Arsip, Dokumen, tanda centang dan lain-lain.

2. Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa atau kata tangkap lainnya surat yang akan disimpan. Penentuan kata tangkap akan disesuaikan dengan sistem penyimpanan yang digunakan.

3. Memberi tanda (*coding*)

Dalam memberi tanda atau *coding* dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada saat mengindeks.

4. Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah penyimpanan arsip. Langkah ini akan mempermudah dalam proses peletakkan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

5. Menyimpan

Langkah terakhir adalah penyimpanan arsip. Menyimpan Arsip adalah kegiatan menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

G. Sistem Penyimpanan Arsip

Dalam menerapkan penyimpanan arsip yang sesuai dengan kegiatan perusahaan, maka perlu mempelajari macam-macam sistem penyimpanan arsip, Menurut Sugiarto (2015:45) sistem penyimpanan arsip terdiri sebagai berikut:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Dalam sistem ini nama terdapat dua jenis yaitu nama orang dan nama perusahaan, badan atau organisasi. Sistem penyimpanan arsip secara abjad termasuk salah satu sistem penyimpanan yang langsung (*direct*). Berikut contoh daftar indeks dari penyimpanan arsip secara abjad:

Tabel 2.1 Daftar Indeks Sistem Abjad

No	Nama	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Koding
1	John Van Ocker	Van Ocker	John		V (Va)
2	Budi Setiawan	Setiawan	Budi		S (Se)
3	Toko Sumber Makmur	Sumber Makmur	Toko		S (Su)
4	PT Budi Hartono	Budi Hartono	PT		B (Bu)
5	Cheng Lie Tin	Cheng	Lie	Tin	C (Ch)

Sumber: Sugiarto (2015)

2. Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Sistem subjek lebih tepat digunakan pada kantor yang pengelolaan arsipnya dilakukan secara sentralisasi. Sistem subjek termasuk kedalam sistem *indirect* (tidak langsung). Hal ini dikarenakan dalam penyusunan sistem ini harus menggunakan daftar klasifikasi. Dalam sistem ini terdapat dua cara dalam menyusun daftar klasifikasi, yaitu secara abjad murni dan abjad numerik. Berikut adalah contoh daftar indeks dari sistem subjek:

a) Abjad murni

Tabel 2.2 Daftar Indeks Abjad Murni

No	Permasalahan	Masalah	Sub Masalah	Sub-Sub Masalah	Koding
1	Cuti tahunan	A. Personalia	A. Cuti B. Lamaran C. Mutasi	a. Cuti bersalin b. Cuti tahunan c. Cuti sakit	AAa
2	Dana sosial	B. Keuangan	A. Anggaran B. Gaji	a. Dana sosial b. Anggaran bulanan	Baa

Sumber: Sugiarto (2015)

b) Alpha-Numerik

Tabel 2.3 Daftar Indeks Alpha Numerik

No	Permasalahan	Masalah	Sub Masalah	Sub-Sub Masalah	Koding
1	Promosi	Pem. Pemasaran	00 Penawaran 10 Pesanan	01 Promosi 02 Diskon	Pem. 00. 01.
2	Gaji bulanan	Ku. Keuangan	00 Anggaran dana 10 Gaji karyawan	11 Gaji bulanan 12 Bonus	Ku. 10. 11.

Sumber: Sugiarto (2015)

3. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada nama tempat atau wilayah. Sistem ini dinilai lebih mudah ditemukan karena penyimpanan dokumennya dikelompokkan berdasarkan tempat asal pengirim dokumen, nama tempat tujuan dokumen. Sistem geografis dapat dikelompokkan menurut 3 tingkatan yaitu: nama depan negara, wilayah administrasi negara dan wilayah administrasi khusus. Sistem penyimpanan arsip secara geografis termasuk salah satu sistem penyimpanan yang langsung (*direct*). Berikut contoh daftar indeks dari penyimpanan arsip secara geografis:

Tabel 2.4 Daftar Indeks Sistem Geografis

No	Nama Perusahaan	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Koding
1	PT Jaya Mulya; Kediri	Jawa Timur	Kediri	Mulya Jaya (PT)	Jawa Timur. Kediri. J (Ja)
2	PT Sinar Terang; Bandung	Jawa Barat	Bandung	Sinar Terang (PT)	Jawa Barat. Bandung. S (Si)

Sumber: Dewi (2011)

4. Sistem Kronologis

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan dokumen berdasarkan tahun, bulan dan tanggal dokumen. Sistem ini termasuk dalam sistem penyimpanan arsip secara langsung. Hal ini dikarenakan dalam penyusunan sistem kronologis tidak perlu menggunakan daftar klasifikasi. Berikut contoh daftar indeks sistem prnyimpanan arsip secara kronologis:

Tabel 2.5 Daftar Indeks Sistem Kronologis

No	Nama Perusahaan	Unit 1	Unit 2	Unit 3	Unit 4	Koding
1	PT Bahari Alam Jaya; 4 Agustus 2009	2009	Agustus	4	Jaya Alam Bahari (PT)	2009. Agustus. 4. J (Ja)
2	CV Laju Karya; 5 Agustus 2009	2009	Agustus	5	Karya Laju (CV)	2009. Agustus. 5. K (Ka)

Sumber: Dewi (2011)

5. Sistem Numerik

Sistem numerik adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan dengan kode nomor sebagai pengganti nama orang atau badan. Pada sistem nomor terdapat 3 unsur yaitu: file utama, indeks dan buku nomor. Sistem numerik termasuk kedalam sistem *indirect* (tidak langsung). Hal ini dikarenakan dalam penyusunan sistem ini harus menggunakan daftar indeks. Dalam sistem ini, daftar indeks yang sering digunakan adalah *Dewey Numeric Filling* (Sistem numerik *dewey*).

Sistem numerik *dewey* menjadi salah satu sistem kearsipan yang sering digunakan untuk mengelompokkan arsip. Dalam sistem ini arsip akan dibagi

menjadi persepuluhan masalah utama dan setiap masalah utama akan dibagi menjadi 00-99 sub masalah, kemudian setiap sub masalah akan dibagi menjadi sepuluh *folder*. Berikut adalah contoh daftar indeks dari sistem numerik *dewey*:

Tabel 2.6 Daftar Indeks Sistem Numerik

No	Permasalahan	Masalah	Sub Masalah	Sub-Sub Masalah	Koding
1	Diskon	000 Pemasaran	010 Penawaran 020 Pesanan	011 Promosi 012 Diskon	000. 010. 012.
2	Bonus	000 Keuangan	010 Anggaran dana 020 Gaji karyawan	011 Gaji bulanan 012 Bonus	000. 010. 012.

Sumber: Sugiarto (2015)