

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Pengertian Arsip**

Arsip merupakan bagian dari kegiatan ketatausahaan. Tata usaha adalah segenap aktivitas menghimpun, mengelola, mencatat, mengirimkan dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam suatu Organisasi. (Gie, 1980:13). Salah satu tugas arsip yaitu menyimpan warkat dan dapat dengan mudah ditemukan kembali.

Pengertian kearsipan (*filling*) menurut kamus administrasi dalam buku Sugiarto (2005:2) adalah suatu pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi, dokumen-dokumen itu dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Barthos (2016:1) yang mengartikan arsip dalam bahasa Indonesia adalah “warkat” yang pada pokoknya memiliki pengertian bahwa “setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau pun bagan yang memuat keterangan-keterangan sesuatu subyek (pokok persoalan) atau pun peristiwa-peristiwa yang dibuat oleh orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula”.

#### **C. Fungsi Arsip**

Fungsi arsip menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 pasal 2, diantaranya yaitu:

1. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyusunan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam ruang lingkup administrasi negara.
2. Arsip Statis, yaitu arsip yang tidak digunakan lagi secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kegiatan tugas pokok ataupun dalam penyelenggaraan kegiatan tatausahaan dan kehidupan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Fungsi Arsip Menurut Barthos (2007: 11), fungsi arsip dibedakan menjadi 2 yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih secara langsung digunakan dalam kegiatan-kegiatan atau aktivitas organisasi, baik sejak perencanaan, pelaksanaan dan juga evaluasi. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan lagi di dalam fungsi-fungsi manajemen, tetapi dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian. Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan (continuing value). Arsip dinamis berdasarkan kepentingan penggunaannya dapat dibedakan menjadi 2 yaitu arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif berarti arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan di dalam penyelenggaraan administrasi. Sedangkan arsip dinamis inaktif merupakan arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

### **C. Jenis – Jenis Arsip**

Menurut Sugiarto (2005: 10) arsip dapat dibedakan dalam beberapa jenis, yaitu :

1. Arsip Menurut Subjek atau dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu :
  - a. Arsip Kepegawaian, contoh data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya.
  - b. Arsip Keuangan, contoh laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar.
  - c. Arsip Pemasaran, contoh surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya.
  - d. Arsip Pendidikan, contoh kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.
2. Arsip Menurut Bentuk dan Wujud Fisik. Penggolongan ini lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dan wujud fisiknya arsip dapat dibedakan menjadi: Surat, contoh: naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, table, dan sebagainya.

Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya Penggolongan arsip lebih didasarkan pada nilai dan kegunaannya. Dalam penggolongan ini ada bermacam-macam arsip yaitu :

  - a. Arsip bernilai informasi, contoh : pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.
  - b. Arsip bernilai administrasi, contoh : ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, surat prosedur kerja, dan sebagainya.
  - c. Arsip bernilai hukum, contoh : akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, keputusan peradilan, dan sebagainya.

- d. Arsip bernilai sejarah, contoh : laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan sebagainya.
4. Arsip menurut sifat kepentingannya penggolongan ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya, dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip, yaitu :
- a. Arsip tidak berguna, 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, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.
  - d. Arsip vital, contoh : akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah dan sebagainya.

#### **D. Tujuan Arsip**

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan. Barthos (2007:12)

#### **E. Sistem penyimpanan arsip**

1. Menurut Dewi (2007 : 71) sistem arsip haruslah disesuaikan dengan kondisi kantor dan jenis arsip yang disimpan. Berdasarkan teori ilmu kearsipan, filling sistem kearsipan dibagi menjadi 4 sistem :
  - a. Sistem kronologis
  - b. sistem abjad

c. sistem nomor/kode

1. Menurut Amsyah (2003:71) menyatakan bahwa sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu – waktu diperlukan.
2. Menurut Wursanto (2001:22) menyatakan bahwa sistem penyimpanan adalah rangkaian tata cara dan langkah – langkah yang harus dilaksanakan dalam penyimpanan warkat – warkat, sehingga bilamana diperlukan kembali dapat ditemukan dengan cepat.

Sistem penyimpanan didefinisikan sebagai sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektifitas dan efisien penggunaan waktu, tempat, tenaga dan biaya. Sistem penataan arsip yang baik dan teratur mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan di masa lalu yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan di masa mendatang.

#### **F. Pengelolaan Arsip**

Dalam rangka menata arsip dengan baik, perlu dikelompokkan dalam 4 golongan arsip. Hal ini untuk memudahkan pemilahan dalam penyimpanan maupun penyingkiran bagi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Empat golongan arsip itu adalah seperti berikut Mulyono dkk (2011:6).

1. Arsip tidak penting yang nilai kegunaanya hanya sebatas sebagai informasi. Arsip ini bisa diberi tanda (T), Misalnya surat undangan,

konsep surat, ucapan terima kasih, dan sebagainya. Arsip ini disimpan paling lama dalam jangka waktu 1 tahun.

2. Arsip Biasa yaitu arsip yang nilai guna saat ini dan masih diperlukan pada waktu yang akan datang dalam jangka waktu 1-5 tahun. Arsip ini dapat diberi tanda (B), Misalnya surat pesanan, surat pengaduan, surat peringatan, surat tugas, surat putusan yang bersifat rutin dan sebagainya.
3. Arsip penting yaitu arsip nilai gunanya mempunyai hubungan dengan kegiatan masa lampau dan masa yang akan datang. Arsip ini akan disimpan dalam jangka waktu 5-10 tahun dan dapat diberi tanda (P), misalnya, naskah laporan, data statistik, surat kontrak, surat perjanjian, dan sebagainya.
4. Arsip sangat penting yaitu arsip yang dipakai sebagai pengingat dalam jangka waktu yang tidak terbatas (abadi). Arsip ini termasuk arsip vital sehingga harus disimpan terus dan diberi tanda (V), misalnya akte pendirian, sertifikat, piagam penghargaan dan arsip lain yang mempunyai nilai dokumenter.
5. Penataan arsip dinamis aktif memiliki beberapa definisi yang dikemukakan oleh para tokoh diantaranya adalah : Menurut Hadi Abubakar “menata berkas (filling) mengatur, menyusun berkas-berkas sesuai dengan pola klasifikasi kearsipan yang telah dibuat”. Menurut (Martono, 1992:21) Penataan arsip sama dengan penataan berkas adalah mengatur, menyusun sehingga membentuk berkas

sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Dalam pemberkasan ini termasuk didalamnya mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan berkas pada tempat penyimpanan. Dari definisi diatas maka dapat dikatakan bahwa penataan arsip dinamis aktif.