

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi (2016:4) prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Kegiatan klerikal (*clerical operation*) terdiri dari kegiatan berikut ini yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir, buku jurnal, dan buku besar :

1. Menulis
2. Menggandakan
3. Menghitung
4. Memberi kode
5. Mendaftar
6. Memilih (menyortasi)
7. Memindah
8. Membandingkan

Menurut Soemohadiwidjojo (2014:90) 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.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan suatu urutan yang tersusun yang biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian departemen atau lebih, serta disusun untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

B. Pengertian Arsip dan Kearsipan

1. Arsip

Pengertian Arsip menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN), arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya. Arsip menurut UU Nomor 43/2009 Tentang Kearsipan :

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Ratnawati dan Sunarto (2006:60), bahwa arsip merupakan kumpulan warkat yang dianggap memiliki kegunaan tertentu dan disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat dicari lagi dengan mudah.

Menurut Barthos (2009:1) arsip atau warkat pada pokoknya dapat diartikan sebagai 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 (itu) pula. Menurut Barthos (2013:11) arsip terbagi menjadi dua, yaitu :

a) Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

b) Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

(1) Arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang masih diperlukan secara langsung dan terus menerus dalam penyelenggaraan administrasi organisasi.

(2) Arsip dinamis inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya dalam penyelenggaraan administrasi organisasi sudah berkurang.

Dapat disimpulkan dari beberapa pendapat para ahli di atas, bahwa arsip adalah dokumen berupa gambar, video, rekaman, tulisan, dll yang disimpan dengan prosedur tertentu.

2. Kearsipan

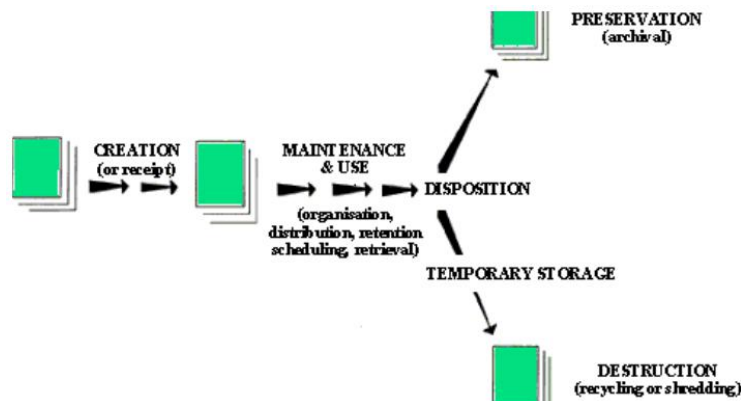
Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:2) kearsipan merupakan salah satu pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan pemerintahan, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan arsip atau surat-surat, dan dokumen kantor lainnya.

Menurut Sayuti (2013:153) kearsipan ialah kegiatan menempatkan dokumen-dokumen (warkat) penting dalam penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan bendanya, sedangkan kearsipan adalah kegiatan pengaturan, pengelolaan, dan penyimpanan dokumen-dokumen atau warkat secara sistematis sehingga dokumen tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui keberadaannya ketika dibutuhkan.

C. Daur Hidup Arsip

Arsip memiliki tahap-tahap pembentukan atau proses mulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan arsip, dimana proses tersebut memiliki fungsi yang berbeda-beda. Sehingga informasi yang terdapat pada arsip dapat digunakan dan tidak hanya dimusnahkan begitu saja.



Sumber : kodzan.blogspot.com (2020)

Gambar 2.1 Daur Hidup Arsip

Gambar di atas menjelaskan siklus hidup arsip yang terdiri dari :

1. Penciptaan arsip

Penciptaan arsip merupakan kegiatan awal dari terbentuknya sebuah arsip yang perlu disimpan dan dilestarikan informasi yang terkandung didalam arsip tersebut.

2. Pemeliharaan arsip

Kegiatan pemeliharaan arsip dilakukan agar arsip tersebut tidak mudah rusak dan bertahan lama, sehingga kandungan informasinya dapat dimanfaatkan lebih lama.

3. Penempatan arsip

Penempatan arsip merupakan kegiatan dimana arsip tersebut ditempatkan sesuai dengan fungsi atau jenisnya sesuai dengan peraturan masing-masing.

4. Pelestarian arsip

Kegiatan pelestarian arsip bertujuan untuk melestarikan arsip yang sudah tercipta agar informasi yang tersimpan pada arsip tetap terjaga.

5. Penyimpanan sementara

Penyimpanan arsip sementara dilakukan untuk membedakan arsip apa saja yang sudah tidak aktif dan arsip yang masih dipakai. Jika suatu arsip sudah tidak terpakai lagi maka perlu untuk dimusnahkan.

6. Pemusnahan arsip

Kegiatan terakhir dalam kegiatan dasar hidup arsip dimana kegiatan ini bertujuan untuk mengefisiensikan tempat. Arsip yang dimusnahkan harus benar-benar arsip yang tidak bernilai guna lagi bagi suatu organisasi.

D. Penilaian Arsip

Menurut Muhidin dan Winata (2016:20) penilaian arsip merupakan tindakan analisis informasi terhadap series/berkas/kelompok arsip berdasarkan nilai gunanya, untuk menetapkan jangka simpan arsip (simpan permanen atau musnah) bagi kepentingan masyarakat luas. Menurut Sedarmayanti (2015:20) arti nilai guna arsip ialah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Nilai guna arsip dibedakan menjadi :

1. Nilai guna primer, meliputi nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna ilmiah dan teknologi
2. Nilai guna sekunder, meliputi nilai guna kebuktian, nilai guna informasional.

E. Penyusutan Arsip

Menurut Muhidin dan Winata (2016:113) penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah (volume) arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis (bernilai sejarah) kepada Lembaga

Kearsipan. Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan jadwal retensi arsip. Dengan demikian, penyusutan arsip dilakukan apabila arsip sudah habis masa retensinya.

Menurut Basuki (2003: 309) mengemukakan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

1. Memindahkan arsip dinamis aktif yang memiliki frekuensi penggunaan rendah ke penyimpanan dinamis inaktif.
2. Memindahkan arsip dinamis inaktif dari unit pengolah atau penerima ke pusat arsip dinamis inaktif.
3. Memusnahkan arsip dinamis bila sudah jatuh waktu.
4. Menyerahkan arsip dinamis dari unit arsip dinamis inaktif ke depo arsip statis.

Menurut Barthos (2013: 101), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

1. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
2. Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau
3. Badan-badan pemerintahan masing-masing.
4. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
5. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

1. Prosedur Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip dari arsip dinamis aktif ke arsip dinamis inaktif, dan dari arsip dinamis inaktif ke arsip statis.

Pemindahan arsip tersebut dilakukan karena ada arsip yang tidak lagi digunakan atau jarang digunakan dalam kegiatan sehari-hari.

Seperti yang telah diraikan diatas, peralihan arsip aktif menjadi arsip inaktif dapat dilakukan setelah suatu periode kegiatan tertentu, dimana suatu arsip sudah tidak/jarang digunakan tetapi masih harus disimpan. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:99) rumus untuk mengetahui tingkat pemakaian arsip dapat diketahui sebagai berikut :

1. Pemindahan secara terus-menerus/*perpetually transfer*

Arsip yang dipindahkan menjadi inaktif setelah arsip tersebut selesai digunakan. Pemindahan ini tidak tentu, pemindahan arsip umumnya dilakukan pada perusahaan seperti kantor pengacara, pelaksana proyek, kantor arsitek, konsultan, dan sebagainya, dimana seluruh dokumen menjadi inaktif setelah suatu proyek/kegiatan selesai.

2. Pemindahan secara periodik

Arsip dipindahkan menjadi inaktif setelah suatu periode/jangka waktu tertentu. Umumnya dilakukan setian satu tahun sekali. Misalnya, bukti-bukti keuangan dipindahkan menjadi inaktif setelah perusahaan melakukan tutup buku pada akhir periode akuntansi.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 58 berbunyi :

- a. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.

b. Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:

- 1) Penyelesaian arsip inaktif
- 2) Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan
- 3) Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2012 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan: Pemindahan arsip dari unit pengolah ke pusat penyimpanan arsip yang dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a) Melakukan penyiangan terhadap arsip yang telah sampai pada masa penyimpanannya dan arsip yang sudah tidak digunakan lagi oleh unit pengelola. Setelah melakukan penyiangan maka akan diperoleh arsip yang dapat dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip dan arsip yang dapat di musnahkan oleh unit pengelola itu sendiri,
- b) Melakukan pemindahan dengan mempersiapkan hal-hal berikut ini:
 - (1) Mempersiapkan peralatan, seperti *box*, *folder*, dan lain-lain.
 - (2) Membuat daftar arsip yang akan dipindahkan yang berisi tentang, nama unit pengolah yang memindahkan.
 - (3) Mempersiapkan berita acara pemindahan arsip dari unit pengolah ke pusat penyimpanan ke pusat penyimpanan arsip atau unit kearsipan dilakukan perberkas.

2. Jadwal Retensi Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, JRA yaitu daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip untuk dinilai kembali, dipermanenkan, atau dimusnahkan yang dipergunakan untuk pedoman penyelamatan, penyusutan arsip.

Contoh jadwal retensi arsip :

Golongan Arsip	Arsip	Umur Arsip		Abadi/ Dimusnahkan
		Aktif	Inaktif	
VITAL	Akte Pendirian	-	-	Abadi
	Akte Tanah, dan lain-lain.	-	-	Abadi
PENTING	Laporan keuangan, Cek Berkas, dan lain-lain.	5 Th. 5 Th.	25 Th. 25 Th.	Dimusnahkan Dimusnahkan
	Neraca, Laporan Tahunan, dan lain-lain	2 Th. 2 Th.	10 Th. 10 Th.	Dimusnahkan Dimusnahkan
TIDAK BERGUNA	Undangan, Pengumuman, dan lain-lain	1 Bulan 1 Bulan	- -	Dimusnahkan Dimusnahkan

Sumber : Sugiarto dan Wahyono (2015:113)

Gambar 2.2 Jadwal Retensi Arsip

Selain mendukung akuntabilitas dan mencegah perlawanan hukum, jadwal retensi arsip memiliki fungsi:

- a. Membuat lebih mudah dalam temu kembali *record* yang dibutuhkan dengan cara membuang yang sama.

- b. Membantu mencegah penghancuran *record* yang tidak hati-hati.
- c. Mengurangi biaya penyimpanan dan perawatan *record* yang tidak diinginkan atau dibutuhkan.