

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Arsip dan Kearsipan

1. Arsip

Menurut The Liang Gie (2009:118) arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Dewi (2011:73) arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat atau warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintah maupun non pemerintah dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Menurut Barthos (2009:1) arsip atau warkat pada pokoknya dapat diartikan sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagian yang memuat keterangan-keterangan mengenai subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu.

Menurut 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, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Dengan kata lain dapat dikatakan bahwa arsip

memiliki peran yang signifikan dalam pengambilan keputusan pimpinan. Arsip dibedakan menjadi empat (Barthos, 2013:11) 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. Contoh: laporan tahunan, notulen rapat, gambar foto, dan peristiwa.

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. Contoh: surat kerjasama perusahaan.

c. Arsip dinamis aktif

Arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dan terus menerus dalam penyelenggaraan administrasi organisasi. Contoh: berkas-berkas yang digunakan oleh pegawai yang masih berstatus bekerja.

d. Arsip dinamis inaktif

Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya dalam penyelenggaraan administrasi organisasi sudah berkurang. Contoh: berkas dan juga dokumen untuk karyawan yang di mana sudah lama pensiun atau keluar dari perusahaan.

Berdasarkan pada pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah dokumen yang berupa gambaran, video, rekaman, tulisan yang disimpan dengan baik dan benar.

2. Kearsipan

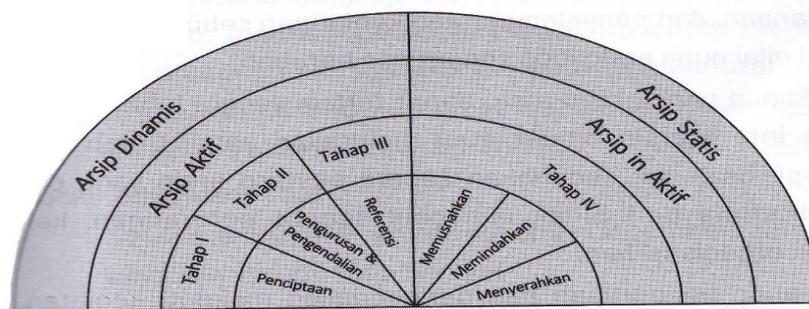
Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:2) kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat atau berkas tersebut dapat ditemukan kembali bila diperlukan.

Menurut Sayuti (2013:153) kearsipan merupakan kegiatan yang 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 suatu bendanya, sedangkan kearsipan adalah kegiatan pengaturan, pengelolaan, dan penyimpanan dokumen-dokumen atau warkat secara sistematis sehingga dokumentasi tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui keberadaanya ketika dibutuhkan.

B. Daur Kehidupan Arsip (*Lifespan of Control Archive*)

Lingkaran kehidupan arsip disebut juga dengan daur kehidupan arsip. Lingkaran kehidupan arsip menggambarkan kehidupan arsip semenjak penciptaan arsip sampai pemusnahan arsip. Daur kehidupan arsip dapat dilihat pada gambar berikut.



Sumber : Armida (2018)

Gambar 2.1 Lingkaran Kehidupan Arsip (*Life Spand Of Control Archive*)

Gambar di atas menjelaskan lingkaran kehidupan arsip yang terdiri dari enam, yaitu :

1. **Tahap Penciptaan Arsip** dapat terjadi secara intern dan eksternal. Secara intern arsip dibuat atau diciptakan sendiri oleh lingkungan dalam perusahaan, sedangkan secara eksternal arsip yang diciptakan yang diterima dari pihak lain baik secara perorangan, kelompok maupun organisasi lain.
2. **Tahap Pengurusan dan Pengendalian** meliputi kegiatan penerimaan surat penyortiran, pencatatan/registrasi, distribusi, penyimpanan (*filing*) dan penemuan kembali (*finding*). Prosedur penyimpanan arsip meliputi penampungan (penerimaan) arsip, pemeriksaan arsip untuk diklasifikasikan, pengindeksan, pengkodean, penyimpanan arsip, dan penataan berkas.
3. **Tahap Referensi** terdapat kegiatan pengklasifikasian kode dan indeks.
4. **Tahap Memusnahkan** merupakan kegiatan menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan atau tindakan penghancuran secara fisik yang dilakukan secara total sehingga dihilangkan identitasnya.
5. **Tahap Memindahkan** kegiatan pemindahan arsip aktif dari unit kerja menjadi arsip inaktif ke unit sentral arsip.

6. Tahap Menyerahkan apabila sudah sampai pada waktunya, maka arsip-arsip inaktif akan dimusnahkan. Hanya untuk arsip inaktif yang memiliki nilai nasional saja yang tidak dimusnahkan tetapi diserahkan kepada Arsip Nasional RI untuk disimpan yang disebut dengan fase penyerahan.

C. Pengelolaan Arsip

Menurut Muhidin (2019:67) Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis, untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, serta menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

D. Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan statis. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan oleh unit pengolah atau unit kerja dan unit kearsipan di lembaga pencipta arsip, sedangkan pengelolaan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan di lembaga kearsipan.

Kegiatan pengelolaan arsip dinamis (daur hidup arsip) oleh lembaga pencipta arsip, antara lain sebagai berikut:

1. *Penciptaan arsip*, yaitu kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi, maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal

dari pihak luar. Kegiatan penciptaan arsip meliputi (a) pembuatan arsip dan (b) penerimaan arsip. Tahap penciptaan arsip, baik melalui pembuatan maupun penerimaan, arsip diregistrasi (dicatat) melalui buku agenda atau kartu kendali, lalu didistribusikan.

2. *Penggunaan arsip*, yaitu kegiatan untuk menyajikan atau memanfaatkan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
3. *Pemeliharaan arsip*, yaitu kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan: (a) pemberkasan arsip aktif, (b) penataan arsip inaktif, (c) penyimpanan arsip, dan (d) alih media arsip. Menurut Sugiharto dan Wahyono (2015:45) sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Sarana untuk melakukan kegiatan penyimpanan arsip diantaranya adalah sebagai berikut :

- a) *Filing Cabinet*, yaitu perabotan kantor yang berbentuk persegi panjang dan diletakkan secara vertikal. Filing cabinet dibedakan menjadi dua, yaitu: *Lateral filing cabinet* adalah almari arsip yang berpintu dan memiliki papan alas untuk menyimpan arsip, sedangkan *Drawer type*

filing cabinet adalah almari arsip dalam bentuk laci yang dapat ditarik keluar-masuk.

- b) Sarana filing, yaitu suatu benda yang fungsinya digunakan untuk menyimpan arsip dan warkat. Contoh: Lemari arsip, folder, guide, map, rak sortir, kartu indeks, staples, alat penyimpanan khusus
4. *Penyusutan arsip*, yaitu kegiatan pengurangan arsip, karena penggunaan arsip frekuensi sudah menurun atau jarang digunakan, dan arsip sudah tidak bernilai guna. Kegiatan penyusutan arsip meliputi: (a) pemindahan arsip inaktif, (b) pemusnahan, dan (c) penyerahan arsip statis.



Sumber : Muhidin (2019)

Gambar 2.2 Pengelolaan (Daur Hidup) Arsip

Adapun kegiatan pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan, antara lain sebagai berikut

- a. *Akuisi arsip statis*, yaitu proses penambahan khazanah arsip statis di lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan pengelolaan dari pencipta arsip kepada lembaga arsip.
- b. *Pengolahan arsip statis*, yaitu kegiatan menata informasi arsip statis, menata fisik arsip statis, dan penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.

- c. *Preservasi atau pelestarian arsip statis*, yaitu keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi atau perbaikan (reparasi) bagian arsip yang rusak.
- d. *Akses arsip statis*, yaitu ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

E. Tujuan Pengelolaan Arsip

Tujuan pengelolaan arsip menurut Muhidin (2019:69) adalah :

1. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
2. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
4. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

F. Asas Pengelolaan Arsip

Dalam rangka mewujudkan tujuan penyelenggaraan kearsipan, terdapat sejumlah asas yang harus diperhatikan oleh para pengelola dan penyelenggara kearsipan (Muhidin,2019), diantaranya sebagai berikut.

1. *Asas kepastian hukum*, artinya penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaran negara.
2. *Asas keautentikan dan keterpercayaan*, artinya penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
3. *Asas keutuhan*, artinya penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi ataupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.
4. *Asas asal usul*, artinya asas ini 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 penciptaannya.
5. *Asas aturan asli*, artinya asas dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
6. *Asas keamanan dan keselamatan*, artinya penyelenggaran kearsipan memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan

penyalahgunaan informasi oleh pengguna, serta penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkan arsip dari ancaman bahaya, baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

7. *Asas keprofesionalan*, artinya penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional, yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
8. *Asas keresponsifan*, artinya penyelenggaraan kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan ataupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya apabila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan, atau hilangnya arsip.
9. *Asas keantisipatifan*, artinya penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara.
10. *Asas kepartisipatifan*, artinya penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.
11. *Asas akuntabilitas*, artinya penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus dapat merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
12. *Asas kemanfaatan*, artinya penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

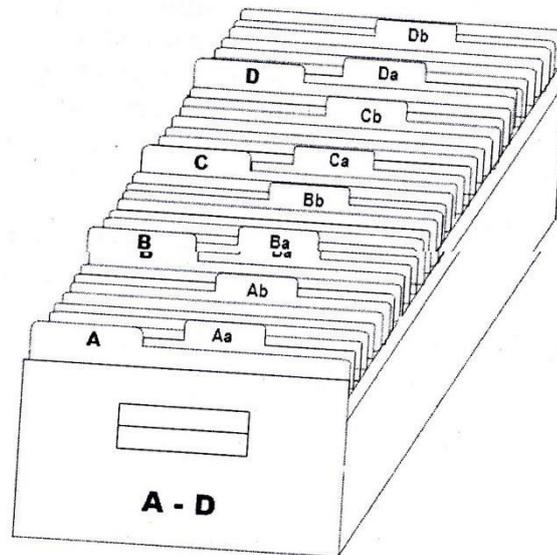
13. *Asas aksesibilitas*, artinya penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.
14. *Asas kepentingan umum*, artinya penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

G. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:45) sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.

1. Sistem Abjad

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



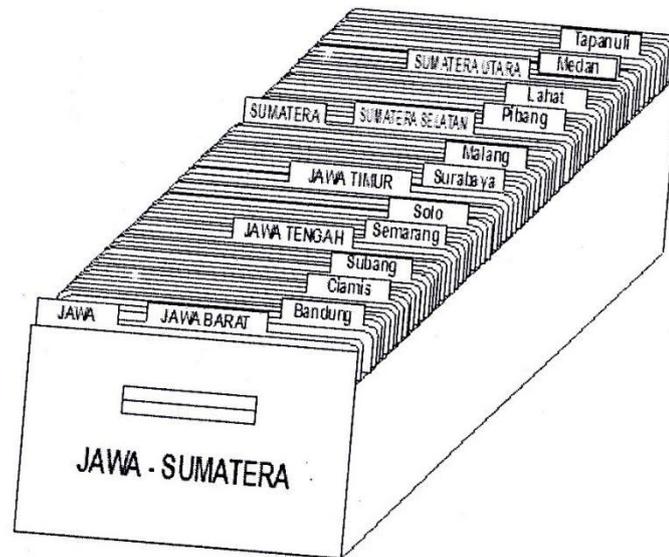
Sumber : Muhidin (2019)

Gambar 2.3 Penyimpanan Arsip Sistem Abjad

2. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.

Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimannya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan. Contoh sistem penyimpanan geografis

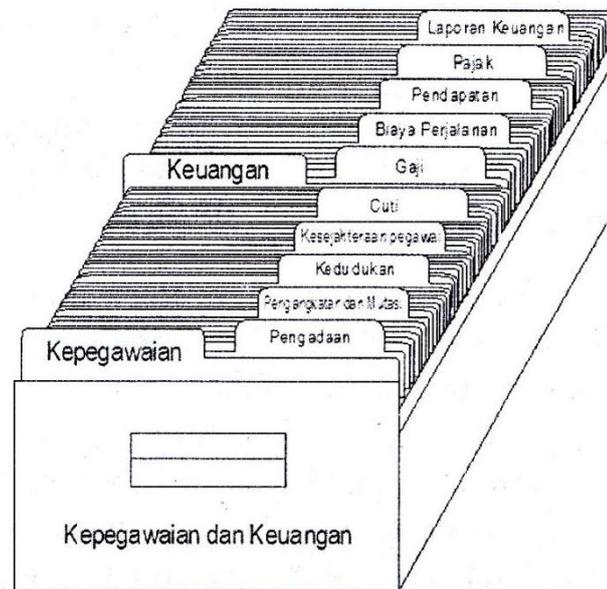


Sumber : Muhidin (2019)

Gambar 2.4 Penyimpanan Arsip Sistem Geografis

3. Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain sistem subjek merupakan sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen. Contoh sistem penyimpanan subjek

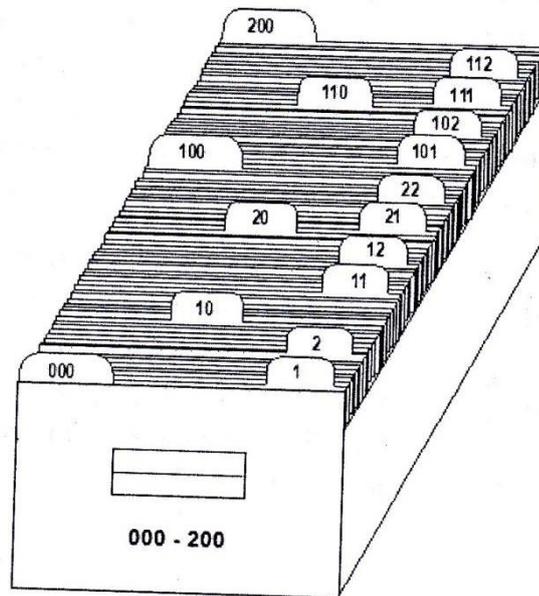


Sumber : Muhidin (2019)

Gambar 2.5 Penyimpanan Arsip Sistem Subjek

4. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor (*numeric filing system*). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, hanya disini diganti dengan kode nomor. Contoh sistem penyimpanan nomor

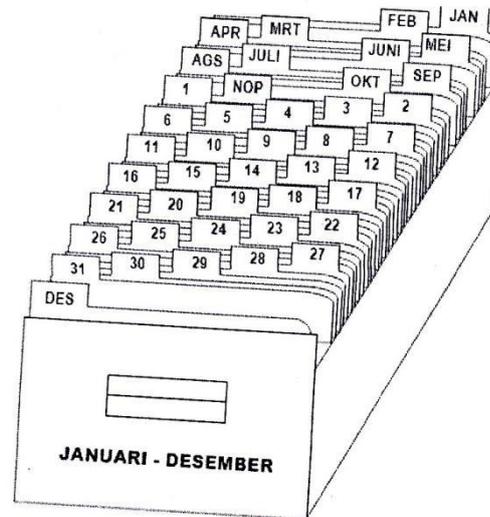


Sumber : Muhidin (2019)

Gambar 2.6 Penyimpanan Arsip Sistem Nomor

5. Sistem Kronologis (Sistem Tanggal)

Merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Dalam sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan, dan tahun dokumen itu disimpan. Dari segi perletakan dan penyimpanan sistem ini mudah dilakukan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal. Bulan, serta tahun. Tetapi dalam hal penemuan kembali dokumen yang telah disimpan, sistem ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggil (caption) tanggal. Contoh sistem penyimpanan kronologi.



Sumber : Muhidin (2019)

Gambar 2.7 Penyimpanan Arsip Sistem Kronologis/Tanggal

H. Langkah-Langkah atau Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (31:2015) langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip 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 sudah siap untuk disimpan. Apabila dokumen sudah dipastikan siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap simpan (*release mark*). Tanda atau simbol yang digunakan dapat berupa tulisan (stempel) file, arsip, dokumen, tanda centang, dan lain-lain.

2. Mengindeks

Setelah mendapatkan kepastian untuk penyimpanan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau 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 pengkodean, 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 peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan kedalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

5. Menyimpan/Meletakan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. 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 peletakan, 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.