

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Donni dan Agus (2013:164-167) Sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat dengan cepat bila arsip bilamana arsip sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Dewi (2011:98) Sistem kearsipan yang dipilih haruslah disesuaikan dengan kondisi kantor dan jenis arsip yang akan disimpan. Berdasarkan dengan teori ilmu kearsipan, *filling* sistem kearsipan dibagi menjadi empat sistem yaitu :

1. Sistem Kronologis
2. Sistem Abjad
3. Sistem nomor/kode klasifikasi persepuluh
4. Sistem Geografis

Menurut Wursanto (2007:71) Sistem pengamanan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi informasinya tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak. Usaha pengamanannya antara lain dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

1. Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia.

2. Harus dilakukan pengendalian dalam penyimpanan arsip.
Misalnya peminjaman hanya dapat dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu.
3. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya.
4. Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan merupakan tahapan-tahapan dalam melakukan proses pengarsipan dokumen agar dokumen yang disimpan dapat ditemukan kembali.

B. Arsip

Menurut beberapa ahli adalah sebagai berikut:

Menurut Sedarmayanti (2008:32) Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta perseorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan

Menurut Barthos yang dikutip oleh Dewi (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 ingatan orang (itu) pula.”

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pada Bab I Pasal 1 Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media

sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan informasi yang terkandung dalam berbagai bentuk berkas (lembaran kertas), file elektronik, maupun bentuk lain yang dibuat, diterima, atau dikelola oleh organisasi maupun perorangan dan menyimpannya sebagai bukti kegiatan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 3 mengatakan bahwa tujuan kearsipan ialah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah.

Menurut Amsyah (2008:5) Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Pemeriksaan Arsip

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip tersebut sudah siap untuk disimpan maka surat tersebut harus dimintakan dahulu kejelasannya kepada yang berhak dan kalau terjadi

bahwa surat yang belum ditandai sudah disimpan, maka pada kasus ini dapat disebut bahwa arsip tersebut dinyatakan hilang.

2. Mengindeks Arsip

Mengindeks adalah pekerjaan yang menentukan pada nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan, pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim yaitu nama badan pada kepala surat untuk jenis surat masuk dan nama individu untuk jenis surat keluar dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama.

3. Memberi tanda

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, dengan adanya tanda ini maka surat akan disortir dan disimpan, di samping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan akan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

4. Menyortir Arsip

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Tanpa

pengelompokan petugas niscaya akan selalu bolak-balik dari laci ke laci pada waktu penyimpanan dokumen, di samping berkali-kali membuka dan menutup laci yang sangat menyita energi dan tidak sistematis apalagi dikerjakan dengan berdiri yang sangat melelahkan. Untuk sistem abjad, pengelompokan di dalam sortir dilakukan menurut abjad, untuk sistem numerik dikelompokkan menurut kelompok angka, untuk sistem geografis dikelompokkan menurut nama tempat, dan untuk sistem subjek surat-surat dikelompokkan menurut kelompok subjek atau masalah.

5. **Menyimpan Arsip**

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai ke empat sistem tersebut di atas akan sangat sesuai bilamana mempergunakan lemari arsip, sedangkan bila menggunakan order map surat tersebut harus dilubangi terlebih dahulu dengan mempergunakan perforator, dan jika akan menyimpan atau mengambil surat tersebut diikuti melalui lubang-lubang perforatornya. Untuk memudahkan penemuan kembali surat masuk yang diterima dan surat balasan dalam bentuk arsip dan surat keluar maka menggunakan penyimpanan modern, surat masuk dan surat keluar dari dan untuk satu koresponden disimpan jadi satu dalam map yang sama dan letaknya berdampingan

C. Kearsipan

Menurut Setiawardani (2007:56) Kearsipan adalah kegiatan penyimpanan arsip dalam suatu tempat secara tertib, menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan sehingga pertumbuhan arsip tersebut dapat dikendalikan dan bila diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat.

Menurut Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan, beberapa pengertian mengenai arsip dan kearsipan telah terangkum di dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal 1, yaitu :

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
4. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

5. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
7. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga. Sedemikian lengkap UU No. 43 Tahun 2009 ini mewadahi pengertian arsip dan kearsipan. Tinggal bagaimana penerapannya dalam pengelolaan arsip bagi kehidupan kebangsaan, organisasi, perusahaan dan perkantoran sehingga pada akhirnya dapat terwujud dunia kearsipan tanah air yang terkelola secara optimal, efektif dan efisien

Adapun sistem penyimpanan arsip menurut beberapa ahli yang dikenal dewasa ini ada lima (5) macam, yaitu:

a. Penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filing*)

Sistem abjad merupakan sistem penyimpanan arsip yang berpedoman pada urutan abjad. Menurut Yatimah (2009:187) “sistem abjad berarti arsip diklasifikasikan berdasarkan huruf dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks”.

Sistem penyimpanan ini sangat sederhana dan mudah untuk dilakukan. Petugas arsip dalam mencari warkat tidak perlu membutuhkan alat bantu lain, tetapi langsung dapat mencari pada tempat penyimpanan. Contoh :

Tabel 2.1
Contoh Penyimpanan Sistem Abjad

Nama	Unit I	Unit II	Unit III	Kode
Natalia Pramudita	Pramudita	Natalia	-	Pr
Desi Wijayanti	Wijayanti	Desi	-	Wi
Daniel Eka Fernando	Fernando	Daniel	Eka	Fe
Halim Kiantoro	Kiantoro	Halim	-	Ki

Sumber : Data Primer (Yatimah 2009:188)

b. Penyimpanan menurut pokok soal (*subject filing*)

Sistem subjek atau pokok soal adalah sistem penyimpanan arsip yang dilakukan berdasarkan atas isi surat atau urusan yang termuat dalam tiap arsip. Pendapat Yatimah (2009:199) “sistem penyimpanan arsip berdasarkan perihal diklasifikasikan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan”. Masalah pada setiap arsip ditentukan terlebih dahulu kemudian dikelompokkan menjadi satu subjek, dan dibagi lagi menjadi sub-sub subjek dengan membuat daftar indeks. Sistem subjek atau sistem pokok soal sangat sesuai bila diterapkan disentral arsip yang merupakan penyimpanan arsip-arsip inaktif dari berbagai bagian suatu instansi, yang menerapkan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi arsip.

Contoh:

Tabel 2.2
Contoh Penyimpanan Sistem *Subject*

<i>Subject</i>	<i>Sub Subject</i>	<i>Sub sub Subject</i>
KP: Kepegawaian	00 Pengadaan	01 Formasi
		02 Lamaran Kerja
	10 Pengangkatan	11 Mutasi
		12 Kenaikan Pangkat

Sumber: SOP Data Perusahaan (2017)

c. Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filing*)

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan arsip yang menggunakan daerah atau wilayah sebagai dasar pengelompokan dan penyusunan arsip. Seperti yang diungkapkan Yatimah (2009:206) bahwa “sistem penyimpanan arsip berdasarkan tempat (lokasi), daerah, atau wilayah tertentu sebagai pokok permasalahannya”. Dalam tingkatannya menurut Sukoco (2012:90) sistem geografis dapat dikelola menurut empat tingkatan, yaitu:

1. Nama Negara, surat atau dokumen yang diterima nantinya dikelompokkan berdasarkan Negara yang bersangkutan
2. Nama wilayah administrasi Negara setingkat Provinsi
3. Nama wilayah administrasi khusus
4. Nama wilayah administrasi Negara setingkat kabupat

Penyimpanan sistem ini juga tidak terlepas dari penggunaan

sistem lain seperti abjad, nomor, dan pokok soal. Hal ini dapat terjadi karena setelah arsip dikelompokkan menurut wilayah tidak selesai begitu saja kemudian disimpan, tetapi masih harus disusun menurut abjad, nomor maupun pokok soal sebelum arsip tersebut disimpan, Contoh:

Tabel 2.3
Contoh Penyimpanan Sistem *Georafi*

<i>Subject</i>	<i>Sub Subject</i>	<i>Sub sub Subject</i>
Jawa Barat (Provinsi)	Bandung (kota)	Depok Jaya (Kecamatan)
		Pancoran Mas
		Sukma Jaya

Sumber: Data Primer (Yatimah 2009:207)

d. Penyimpanan menurut nomor (*numeric filing*)

Sistem penyimpanan menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan nomor satu sampai tak terhingga tergantung banyaknya arsip. Setiap arsip dalam sistem ini dibuat nomor sendiri untuk satu pokok soal. Menurut Yatimah (2009:202) “penyimpanan arsip berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu”. Setelah itu, penyimpanannya juga masih harus dibagi lagi menjadi sub-sub atau tingkatan-tingkatan yang lebih khusus dan setiap nomor mengandung satu pokok soal atau sub-sub soal.

Menurut Sukoco (2012:89) contoh dari penentuan nomor dengan pokok masalah adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4
Contoh Penyimpanan Sistem *Numeric*

<i>Subject</i>	<i>Sub Subject</i>	<i>Sub sub Subject</i>
100 Kepegawaian	110 Upah	
	120 Cuti	121 Cuti Melahirkan
		122 Cuti Sakit
		123 Cuti Tahunan
200 Keuangan	210 Kredit	
	220 Pajak	221 Pajak Mobil
		222 PBB

Sumber: SOP Data Perusahaan (2017)

e. Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*)

Sistem penyimpanan menurut tanggal atau sering disebut dengan sistem kronologis. Menurut Yatimah (2009:204) “sistem tanggal adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan, tahun”. Penyimpanan untuk surat masuk sering disimpan berdasarkan tanggal penerimaan surat, sedangkan untuk surat keluar arsip disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.

Pada dasarnya dari kelima sistem yang ada, tidak ada sistempun yang terbaik dari yang lain. Karena baik tidaknya suatu

sistem tergantung dari cocok tidaknya sistem ini diterapkan pada suatu organisasi atau perusahaan yang bersangkutan, Contoh:

Tabel 2.5
Contoh Penyimpanan Sistem *Chronological*

No	Tanggal Surat	Unit I (Kd. Laci)	Unit II (Kd. Guide)	Unit III (Kd. Folder)
1	28 Februari 2017	2017	Februari	28
2	09 Maret 2017	2017	Maret	09

Sumber: SOP Data Perusahaan (2017)

D. Prosedur Tata Kearsipan Dinamis

Menurut Dewi (2011:98) prosedur tata kearsipan dinamis menata *file* mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Meneliti tanda-tanda apakah surat sudah dapat disimpan
2. Mengindeks
3. Memberi kode-kode dan sortir
4. Menyimpan ke dalam folder tertentu
5. Menata arsip.

Jenis-jenis Arsip:

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Bab I Pasal I. Berdasarkan fungsinya arsip dibedakan menjadi 2 yaitu Arsip Dinamis dan Arsip Statis:

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

2. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip. karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

E. Azas Pengorganisasian dan Pengelolaan Arsip

Dewi (2011:12) menyatakan bahwa: “Asas pengorganisasian dan pengelolaan arsip yaitu:

1. Sentralisasi Arsip

Asas *sentralisasi* artinya pengurusan surat atau arsip lainnya yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta penyelenggaraan arsipnya dilakukan oleh satu bagian khusus atau unit tersendiri. Bagian ini dikenal dengan nama Unit Arsip dan Ekspedisi. Adanya unit khusus ini berarti pula unit-unit lainnya selain unit ini tidak diperkenankan menerima dan mengurus surat secara langsung. Adapun kelebihan dari asas *sentralisasi*, yaitu:

- a. Mudah menyeragamkan cara kerja, misalnya dalam hal-hal pengiriman dan penerimaan surat, pengarsipannya, dan penyeragaman pemakaian formulir dan sebagainya.
- b. Pengawasan yang efektif dapat ditingkatkan, maksudnya bahwa pengawasan lebih mudah dilaksanakan karena kegiatannya dilakukan pada satu tempat terpusat.
- c. Penghematan biaya dan penggunaan perabot serta alat-alat kantor

dapat lebih hemat pula, misalnya menghindari pemborosan dan kesamaan dalam pembelian perabot dan peralatan kantor.

- d. Penggunaan tenaga kerja lebih fleksibel, maksudnya bahwa tenaga karyawan yang diperlukan dapat dibatasi dan dipilih yang ahli dalam bidangnya.
- e. Mudah mengatur dan meratakan beban kerja kegiatan kantor.

Sedangkan kekurangan dari asas *sentralisasi*, yaitu :

- a. Kemungkinan mengalami hambatan dan kelambatan untuk pekerjaan kantor yang penting dan memerlukan waktu cepat. Dengan dipusatkannya semua pekerjaan kantor, maka tidak mungkin untuk menampung dan menyelesaikan pada waktu bersamaan.
- b. Kebutuhan khas dari masing-masing unit belum tentu dapat dipenuhi oleh unit yang merupakan pusat perkantoran.
- c. Kurang dapat dirasakan manfaatnya bagi perusahaan atau organisasi kantor yang masih kecil dan belum berkembang.

2. *Desentralisasi* Arsip

Asas *desentralisasi* artinya segala kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan surat keluar serta menyelenggarakan kearsipannya oleh setiap unit dalam organisasi, sehingga setiap unit dalam organisasi kantor tersebut dapat mengurus masing-masing pekerjaan yang diperlukan oleh lingkungannya.

Kelebihan dari asas *desentralisasi*, yaitu:

- a. Apabila unit kerja organisasi tersebar di beberapa tempat atau gudang,

maka untuk semua pekerjaan kantor akan lebih lancar jalannya.

- b. Adanya beberapa pekerjaan kantor yang memang harus didesentralisasikan, karena menurut sifat dan ciri-ciri khasnya harus dilakukan oleh setiap unit dalam organisasi kantor tersebut. Misalnya pekerjaan pengolahan data, membuat laporan, hubungan telepon dan sebagainya.

Kelemahan dari asas *desentralisasi*, yaitu :

- a. Jika setiap unit dalam kantor mempunyai alat-alat yang sama, hal ini akan memboroskan biaya kantor sedangkan penggunaannya di masing-masing unit tidak kontinu.
- b. Banyak membutuhkan peralatan dan tenaga kerja.
- c. Sulit mengadakan pengawasan pekerjaan kantor yang terpisah-pisah ruangnya.

3. Kombinasi *Sentralisasi* dan *Desentralisasi*

Asas kombinasi merupakan gabungan dari asas *sentralisasi* dan asas *desentralisasi*. Asas gabungan ini diselenggarakan berdasarkan pertimbangan akan kebutuhan dan kondisi organisasi kantor yang bersangkutan. Hal ini pun tergantung kepada tujuan kantor, luas pekerjaan, taraf perkembangan dan kebutuhan. Pada organisasi kantor yang telah berkembang sering dipergunakan atas gabungan ini.

F. Pemusnahan Arsip

Menurut Dewi (2011:178) Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang sudah tidak memiliki nilai kegunaan.

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara seperti berikut:

1. Dengan melebur lembaran-lembaran arsip menggunakan mesin pelebur kertas.
2. Dengan membakar sampai tuntas hingga menjadi abu.
3. Dengan menimbun dalam tanah.
4. Dengan menyobek atau merobek-robek secara manual menjadi sobekan kecil.
5. Dengan menggunakan mesin penghancur kertas.