

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Arsip

Arsip (record) yang dalam istilah bahasa indonesia ada yang menyebutkan sebagai “ warkat “, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan- keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Berdasarkan undang- undang nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan- ketentuan pokok kearsipan, pasal 1 ayat a dan ayat b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

- ✓ Naskah- naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga- lembaga negara dan badan- badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- ✓ Naskah- naskah yang dibuat dan diterima oleh badan- badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan bangsa.

Selain dari pengertian diatas, 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 keluar, baik yang menyangkut soal- soal pemerintahan maupun non- pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Arsip menurut para ahli :

❖ **Sularso Mulyono**

Pengertian arsip menurut Sularso Mulyono adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

❖ **Dr. Basir Barthos dalam buku Manajemen Kearsipan**

Pengertian arsip menurut Dr. Basir Barthos adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai sesuatu obyek (pokok, persoalan) ataupun peristiwa.

❖ **Agus Sugiarto (2005:5)**

Pengertian arsip menurut Agus Sugiarto adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

❖ **Hadi Abubakar (1996:8-9)**

Pengertian arsip menurut Hadi Abubakar adalah Arsip dalam bahasa Indonesia berasal dari bahasa Yunani yakni “arche” yang memiliki arti permulaan. Dalam beberapa waktu, arche berkembang menjadi “ta archia” Dalam hal ini ta archia memiliki arti sebagai catatan. Selanjutnya ta archia berubah lagi menjadi “archeon” yang berarti gedung pemerintahan.

❖ **Ensiklopedia Administrasi**

Pengertian kearsipan menurut Ensiklopedia Administrasi adalah:

Penyimpanan warkat (filing) adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat secara sistematis sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

Sistem penyimpanan warkat (filing sistem) adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut sesuatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

2.2 Fungsi- Fungsi Arsip

Secara umum, arsip berfungsi sebagai alat informasi dan alat bukti yang bisa digunakan untuk Masa mendatang. Semua bentuk pengarsipan pasti memiliki nilai guna arsip, yang bisa dibedakan menjadi dua fungsi yaitu, antara lain :

Fungsi arsip berdasarkan undang-undang No 77 tahun 1971 antara lain :

- a. Fungsi dinamis, yang diperlukan dalam proses pelaksanaan dan perancaan secara langsung. Fungsi dinamis arsip juga memiliki arti yang berubah-ubah nilai dan maknanya
- b. Fungsi statis, yang mana tidak bisa digunakan langsung dalam proses penyelenggaraan maupun perencanaan. Maksudnya, arsip statis tidak bisa digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan.

2.3 Tujuan Arsip

Arsip memiliki peranan penting sebagai sumber informasi dan alat pengawasan yang dibutuhkan sebuah organisasi dalam melakukan perencanaan, analisis data, pengembangan, perumusan kebijakan hingga pengambilan keputusan. Karena itu, ada beberapa tujuan dari pengelolaan arsip antara lain :

- a. Menghemat tempat penyimpanan

Tujuan pertama arsip adalah menghemat tempat penyimpanan.

- b. Menjaga kerahasiaan

Karena, arsip biasanya berupa berkas atau barang benda yang penting dan berpengaruh bagi banyak orang.

- c. Menjaga kelestarian

Arsip biasanya tidak hanya berupa berkas atau barang penting, tetapi juga barang benda yang unik atau mengandung nilai sejarah sehingga perlu dijaga dan disimpan dengan baik.

d. Menjaga arsip tetap baik dan aman

Arsip juga bertujuan untuk menyimpan berkas atau barang benda penting dengan baik, aman dan teratur.

e. Mempermudah pencarian arsip

Pastikan tempat penyimpanan arsip anda ada satu tempat yang sama. Hal inilah yang membuat arsip memiliki tujuan untuk mempermudah pencarian arsip.

f. Menjaga arsip-arsip penting

Arsip juga bertujuan untuk menjaga berkas-berkas atau barang penting yang mungkin harus dipertanggungjawabkan kedepannya.

g. Menghemat waktu dan tenaga

Bertujuan untuk menghindari pemborosan tenaga dan waktu dalam pencarian arsip yang dibutuhkan.

2.4 Jenis- Jenis Arsip

Menurut Sedarmayanti (2003:9) dalam tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern, jenis arsip dibedakan sebagai berikut :

a. Arsip aktif (dinamis aktif)

Arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan dilingkungan unit pengolah dari suatu organisasi/ kantor.

b. Arsip inaktif (dinamis inaktif)

Arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

c. Arsip dinamis

Arsip yang digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

d. Arsip statis

Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

2.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Arsip merupakan alat pengingat-ingat, baik bagi organisasi maupun bagi pimpinan. Untuk mempermudah dalam penyimpanan dan proses penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan, maka perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip. Sistem penyimpanan arsip menurut Sedarmayanti (2003: 69-76) dalam tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern adalah sebagai berikut :

a. Sistem abjad (*alphabetical filing system*)

Sistem abjad adalah salah satu sistem penyimpanan berkas yang umumnya digunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z.

b. Sistem masalah/ perihal/ pokok soal (*subject filing system*)

Sistem masalah adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.

c. Sistem nomor (*numerical filing system*)

sistem nomor adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

d. Sistem tanggal/ urutan waktu (*chronological filing system*)

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang

dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).

e. Sistem wilayah/ regional/ daerah (*geographical filing system*)

sistem wilayah adalah salah satu sistem penyimpanan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu.

2.6 Azas-Azas Penyimpanan

Menurut sularso mulyono (2003;32) prinsip penyimpanan arsip adalah : aman, awet, uptodate, dan efesien. Penyelenggaraan kearsipan tiap organisasi (kantor) berbeda-beda sesuai dengan kebutuhannya. Dalam penyelenggaraan penyimpanan dikenal adanya :

1. Azas sentralisasi

Yaitu penyimpanan arsip yang dipusatkan pada suatu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut. Jadi tiap unit kerja tidak menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri- sendiri.

Tujuan penyelenggaraan penyimpanan dengan azas sentralisasi adalah :

- a. Memudahkan penyelenggaraan penyeragaman prosedur dan peralatan.
- b. Tenaga-tenaga yang menangani dapat dikembangkan sehingga dapat memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.
- c. Kekeliruan-kekeliruan dapat dicegah sekecil dan sedinih mungkin, karena adanya saluran tunggal. Dengan demikian kepastian dan tanggungjawab menjadi jelas dan pelacakan kesalahan atau kehilangan (arsip) lebih mudah dilakukan.
- d. Pengawasan dapat dilakukan lebih efektif dengan prosedur pengendalian yang sederhana.

2. Azas desentralisasi

Yaitu tiap unit kerja menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri. Tujuan penyelenggaraan penyimpanan dengan azas desentralisasi adalah :

- a. Dengan kegiatan yang berbeda-beda pada masing-masing unit kerja, maka dimungkinkan sistem kearsipan pada masing-masing unit menyesuaikan diri menurut kebutuhannya.
- b. Pengurusan arsip lebih cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan, karena lokasinya tidak begitu jauh.
- c. Penyingkiran/ penyusutan arsip akan dapat dilakukan lebih cepat karena dapat langsung dihubungkan dengan kebutuhan kegiatan pada unitnya.

3. Azas kombinasi sentralisasi- desentralisasi

Yaitu penyimpanan arsip untuk beberapa unit kerja desentralisasi, sedangkan untuk unit-unit kerja yang mempunyai spesifikasi tersendiri dikemungkinan menyelenggarakan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsip. Penyimpanan dengan azas gabungan ini dimaksudkan agar kelemahan-kelemahan pada penyelenggaraan penyimpanan kedua azas tersebut diatas (sentralisasi- desentralisasi) dapat diiadakan.

Pada azas gabungan ini dapat terjadi pula timbulnya pola-pola kombinasi yang meliputi :

- a. Sebagian unit kerja penyelenggaraan penyimpanan desentralisasi (dipusatkan) dan hanya sebagian kecil saja yang menyelenggarakan penyimpanan sendiri-sendiri.
- b. Sebagian besar unit kerja penyelenggaraan penyimpanan sendiri-sendiri dan hanya sebagian kecil unit kerja yang menyelenggarakan penyimpanan arsip.
- c. Seluruh unit kerja menyelenggarakan penyimpanan arsipnya sendiri-sendiri, tetapi dikumpulkan pada suatu gedung/ ruang. Dengan

demikian diadakan konsentrasi kegiatan penyelenggaraan penyimpanan arsip.

- d. Masing-masing unit kerja menyelenggarakan penyimpanan arsip sendiri-sendiri, tetapi pelaksanaannya digabung menjadi beberapa kelompok (dekonsentrasi kegiatan).

2.7 Tata Kearsipan

Disetiap organisasi baik organisasi pemerintah maupun organisasi swasta, biasanya dalam urusan surat menyurat di catat dalam semacam buku yang dinamakan buku agenda. Buku ini mencatat segala sesuatu yang berkenaan dengan pengiriman surat-surat kepada pihak lain atau penerimaan surat-surat masuk.

Untuk surat masuk maupun surat keluar biasanya dibuatkan buku agenda sendiri-sendiri. Jadi biasanya setiap organisasi mempunyai buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar.

Struktur cara tata kerja kearsipan yang memuat seluruh kegiatan kearsipan, antara lain sebagai berikut :

1. Penerimaan dan Pencatatan Arsip
 - a. Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi atau perusahaan atau bagian dalam suatu instansi atau perusahaan, baik yang berasal dari instansi atau perusahaan lain atau dari bagian lain pada instansi atau perusahaan yang sama. Dengan demikian surat masuk dapat berasal dari pihak ekstern maupun pihak intern instansi atau perusahaan tersebut. (Nuraida, 2008: 76)

Kegiatan dalam penanganan surat masuk meliputi:

- a) Penerimaan Surat

- Surat masuk yang sudah di terima disortir terlebih dahulu kemudian di catat dalam buku agenda suratmasuk
- Bila menerima surat dari pos maka harus memeriksa kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat apabila alamat yang tercantum pada suratsalah.
- Menggolongkam surat berdasarkan alamat yangdituju.
- Mengelompokan surat terbuka dantertutup.
- Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat tersebut.
- Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima dibelakang surat, ini berlaku untuk suratrahasia.

b) PengarahanSurat

- Mengarahkan surat pada pimpinan instansi atau perusahaan, bila berkaitan dengankebijakan.
- Mengarahkan surat langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan dengan pekerjaan teknisoperasional.

c) PenilaianSurat

- Menentukan surat penting, surat rahasia dan suratbiasa.

d) PencatatanSurat

- Setelah diagendakan surat masuk dilampirkan dan dicatat dalam lembar disposisi, sebelum didistribusikan surat dicatat dalam peredaran naskah, kepada siapa surat tersebut ditujukan, kepada pihak mana surat tersebutditeruskan.

e) PenyimpananSurat

f) PenyampaianSurat

b. SuratKeluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau

perusahaan atau bagian dalam suatu instansi atau perusahaan, baik yang berasal dari instansi atau perusahaan lain atau dari bagian lain pada instansi atau perusahaan yang sama. Dengan demikian surat keluar dapat ditujukan ke pihak ekstern maupun pihak intern dalam instansi atau perusahaan tersebut. (Nuraida, 2008:76).

Kegiatan penanganan surat keluar meliputi:

a) Menyiapkan Konsep

Penyiapan dan penulisan konsep dilakukan oleh pejabat yang menandatangani surat tersebut atau staf yang ditunjuk.

b) Pengelompokan

Mengelompokkan surat-surat yang akan dikirim berdasarkan jenis surat, yaitu surat penting, surat biasa atau surat rahasia.

c) Pencatatan

- Surat keluar di tulis dalam buku agenda surat keluar, yang terdiri dari kolom-kolom: nomor agenda, tanggal surat, nomor surat, perihal, keterangan dan tujuan surat tersebut.
- Pemberian nomor dan tanggal dilakukan setelah pengetikan surat dilakukan dan setelah dibubuhi tanda tangan oleh pihak yang berwenang dan surat tersebut siap untuk dikirim.
- Pemberian nomor dan kode dilaksanakan menurut pola klasifikasi yang telah ditetapkan.
- Mencatat surat penting dalam kartu kendali (tigarangkap).
- Mencatat surat biasa dan surat rahasia pada lembar pengantar (duarangkap).

d) Pengiriman atau Pendistribusian

Pengiriman surat keluar dilakukan oleh bagian ekspedisi, bagian pengiriman atau kurir.

2.8 Pegawai Kearsipan

Ada anggapan bahwa pekerjaan dalam bidang kearsipan tidak mempunyai fungsi atau peranan penting. Anggapan ini tidak dapat dibenarkan, karena arsip itu sendiri mempunyai peranan penting dalam penyelenggaraan administrasi. Oleh karena itu setiap pimpinan kantor wajib memberikan pengarahan dan menanamkan pengertian serta kesadaran setiap pegawai kearsipan, betapa pentingnya peranan arsip bagi kelangsungan hidup organisasi. Itu sebabnya, pegawai kearsipan tidak kalah pentingnya dengan pegawai-pegawai kantor lainya.

Mengingat demikian pentingnya arsip bagi kelangsungan hidup organisasi, maka arsip-arsip harus diurus, ditata atau dikeloladengan mempergunakan suatu sistem penyimpanan arsip yang tepat, tata kerja yang baik, tata pameliharaan, tata pengamanan dan tata pemusnahan yang tertib. Sistem penyimpanan arsip yang tepat, tata kerja yang baik dan sebagainya itu tidak mempunyai arti apa-apa bila tidak didukung oleh pegawai kearsipan yang cakap dengan beberapa persyaratan lainya yang harus dipenuhi.

The Liang Gie dalam Ig. Wursanto (1995 : 40-41), mengatakan bahwa untuk menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang- kurangnya 4 syarat, yaitu:

a) Ketelitian

Ketelitian sangat diperlukan oleh setiap pegawai kearsipan agar pegawai yang bersangkutan dapat membedakan perkataan- perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas tampaknya hampir sama.

b) Kecerdasan

Cerdas berarti sempurna perkembangan akal budinya, pandai dalam berfikir. Kecerdasan kesempurnaan perkembangan akal budi, kepandaian dan ketajaman pikiran. Jadi setiap pegawai kearsipan harus menggunakan

pikiranya dengan baik, mempunyai ingatan yang cukup tajam sehingga tidak mudah lupa. Dengan kecerdasan diharapkan seorang pegawai mampu memilih kata-kata untuk suatu pokok soal, serta tidak mudah melupakan suatu pokok soal yang telah ada kartu arsipnya.

c) Kecekatan

d) Cekatan berarti mampu memahami sesuatu dengan cepat, mampu bekerja dengan cepat dan mahir dalam melakukan sesuatu. Kecekatan berarti kecepatan untuk memahami sesuatu, ketangkasan dalam melakukan pekerjaan. Kecekatan sangat diperlukan oleh setiap pegawai kearsipan karena setiap pegawai diharapkan mampu bekerja dengan tangkas dan gesit. Kerapian Rapi mempunyai arti baik, tertib dan bersih. Setiap pegawai kearsipan harus mampu menciptakan dan menjaga kerapian, kebersihan dan ketertiban terhadap arsip-arsip yang disimpan. Arsip-arsip yang disusun dengan rapi, akan lebih awet, tidak mudah rusak dan mudah dalam pengambilan dan pengembalianya.

