

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengarsipan

2.1.1 Pengertian Pengarsipan

Pengarsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan serta penyiapan arsip menurut sistem tertentu (Badri, 2007). Pengarsipan adalah surat pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak di lakukan oleh setiap badan usaha baik dalam pemerintahan maupun usaha swasta (Surojo, 2006). Jadi, pengarsipan adalah proses menyimpan dan mengelola dokumen arsip menurut sistem pengarsipan tertentu.

2.1.2 Macam-macam Pengarsipan

Berdasarkan fungsi arsip menurut Undang – undang No.7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan dibedakan menjadi dua yaitu :

1. Arsip dinamis

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

Arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya :

1. Arsip aktif adalah arsip – arsip yang masih dipergunakan untuk kelangsungan kerja.
2. Arsip semi aktif adalah arsip – arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun dalam masa transisi antara arsip aktif dan inaktif.
3. Arsip inaktif atau arsip semi statis adalah arsip – arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari – hari.

2. Arsip statis

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

Menurut sudut hukum dan perundang – undangan, arsip dibedakan menjadi dua jenis, yaitu :

1. Arsip otentik, yaitu arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi atau film) sebagai tanda keabsahan isi arsip bersangkutan.
2. Arsip tidak otentik, yaitu arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli tinta.

2.1.3 Asas Pengarsipan

Asas pengarsipan menurut Dewi (2011) terdiri dari:

1. Asas sentralisasi

Asas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik. Di kantor pemerintah, swasta, atau lain-lain jenis kantor niscaya mempunyai satu unit kerja yang khusus menangani penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar. Berbagai macam nama yang diberikan kepada unit kerja tersebut, tetapi biasanya disebut Tata Usaha

Keuntungan asas sentralisasi :

- Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
- Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
- Kantor hanya menyimpan satu arsip, duplikasi dapat dimusnahkan.
- Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan.

Kerugian asas sentralisasi :

- Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.

- Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
- Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakai waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Asas desentralisasi

Asas desentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan dimasing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi mengelola informasi khusus.

Keuntungan asas desentralisasi :

- Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
- Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berbeda pada unit kerja sendiri.
- Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian asas desentralisasi :

- Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.

- Kegiatan permusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja dan ini merupakan pemborosan.

3. Asas kombinasi sentralisasi – desentralisasi (asas gabungan)

Asas gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dengan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi dampak kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan desentralisasi. Kombinasi berarti semua arsip yang masih aktif masih bisa dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing – masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip.

2.1.4 Sistem Pengarsipan

Sistem pengarsipan adalah cara penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik/nomor, huruf atau kombinasi huruf dan nomor identitas arsip yang terkait (Amsyah 2003).

Menurut Donni, Gamida dan Agus (2013) ada 5 macam sistem pengarsipan, yaitu :

1. Sistem abjad

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

badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

Keuntungan pemakaian sistem penyimpanan abjad adalah

- Pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana
- Dokumen yang berasal dari satu nama (nama individu dan nama badan) yang sama akan berkelompok menjadi satu.
- Surat masuk dan peringgal dari surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map.
- Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat,tanpa mempergunakan indeks. Karena itu disebut sebagai sistem langsung.
- Susunan guide dan foldernya sederhana.
- Mudah dikerjakan dan cepat didalam penemuan.
- Dapat juga mempunyai file campuran.

Kerugian dari sistem penyimpanan abjad:

- Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan/panggilan,tetapi harus melalui belakang.
- Surat-surat atau dokumen-dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan berbeda letak didalam penyimpanan.
- Ejaan huruf sering berubah seperti oe-u, dj-j, ch-kh, tj-c, sedangkan nama orang ditulis berdasarkan kemauan ejaan masing-masing.

- Harus mempergunakan peraturan mengindeks, sehingga diperlukan pemahaman tentang peraturan mengindeks.

2. Sistem nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama- nama orang atau nama badan disebut sistem nomor. Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti dengan kode nomor. Pada sistem nomor terdapat 3 unsur yaitu file utama, indeks, dan buku nomor. Untuk menyimpan surat yang memerlukan map diperlukan dua macam map yaitu map campuran dan map individu. Map campuran berisi surat-surat dari dan kepada satu koresponden yang jumlahnya kurang dari 5 (lima). Sehingga surat-surat yang ada dicampurkan dalam satu map dengan file abjad. Maksud indeks disini adalah suatu alat bantu untuk mengetahui nomor file yang diberikan kepada sesuatu koresponden atau nama bila mana nomor bersangkutan tidak diketahui. Buku Nomor adalah buku yang berisi nomor-nomor yang sudah dipergunakan sebagai nomor koresponden (nama) dalam file sistem nama. Jadi, apabila memberlakukan map individu dan map campuran, koresponden yang jumlahnya sudah mencapai 5 (lima) berhak mempunyai nomor sendiri. Untuk memberikan nomor bagi

koresponden yang berhak maka diberikan nomor sesudah urutan yang terakhir.

Keuntungan pemakaian sistem nomor:

- Teliti, karena penggunaan nomor tidak mungkin adanya nomor ganda.
- Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja.
- Perluasan nomor tidak terbatas.
- Penunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks.
- Indeks memuat seluruh nama koresponden.

Kerugian pemakaian sistem nomor:

- Kearsipan tidak langsung, karena untuk dapat menemukan dokumen diperlukan alat bantu berupa indeks nomor.
- Untuk map campuran diperlukan file tersendiri.
- Indeks yang disusun alfabetis harus mengikuti ketentuan peraturan mengindeks.
- Ongkos agak tinggi, karena harus menyediakan beberapa perlengkapan yang dibutuhkan dalam sistem ini.

3. Sistem geografis/wilayah

Sistem geografis berhubungan dengan letak tempat atau lokasi adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat.

Sistem ini akan lebih tepat digunakan untuk:

- Organisasi/perusahaan yang memiliki cabang/tempat usaha diberbagai tempat, misalnya bank, asuransi, kurir dan sebagainya.
- Organisasi atau perusahaan memiliki usaha menyangkut dengan lokasi-lokasi. Misalnya perusahaan pengembangan perumahan yang membuka lokasi perumahan berbagai lokasi, perusahaan distributor disuatu wilayah.
- Instansi pemerintahan yang melayani masyarakat berdasarkan kewilayahan, kantor pajak yang menyimpan dokumen dari beberapa kantor wilayah, kantor pajak yang menyimpan dokumen dari berbagai kantor wilayah.
- Perusahaan multinasional yang memiliki mitra atau hubungan dengan berbagai negara dan sebagainya.

Keuntungan dari sistem geografis:

- Mudah dan cepat dalam penemuan bila nama tempat telah diketahui.
- Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara langsung, tanpa adanya rujukan atau bantuan indeks.

Kerugian dari sistem geografis:

- Kemungkinan terdapat kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang pembagian wilayah.

- Diperlukan indeks yang tepat dan teliti. Diperlukan kerja tambahan karena pemakai harus menyusun dua berkas yaitu berkas berdasarkan geografi dan berkas abjad untuk indeks.
- Bila terjadi alamat ganda diperlukan petunjuk silang.
- Untuk mendapatkan hasil terbaik, sistem geografis dapat digabungkan dengan sistem alfabetis atau numerik.

4. Sistem tanggal (choronologis)

Sistem penyimpanan kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade ataupun abjad. Sistem penyimpanan kronologi ini cukup banyak digunakan, akan tetapi dalam perkembangannya, sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Biasanya sistem ini digunakan dalam kantor kecil yang menggunakan pencatatan dokumen masuk dengan buku agenda. Dalam sistem ini, semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan, dan tahun dokumen itu disimpan. Dari segi peletakan dan penyimpanan, sistem ini mudah dilakukan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun.

Keuntungan sistem kronologi:

- Mudah dilaksanakan
- Susunan dan urutan guide sederhana
- Cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.

Kerugian sistem kronologi:

- Hanya bermanfaat untuk organisasi yang relatif kecil dengan jumlah dokumen yang tidak banyak.
- Tidak berguna, apabila tanggal, bulan, dan tahun sebuah dokumen tidak diketahui.
- Surat masuk dan surat keluar akan terpisah penyimpanannya.

5. Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, pokok surat, atau subjek. Di Indonesia sistem ini banyak dipergunakan oleh instansi-instansi pemerintah yang besar dan luas. Untuk arsip instansi/perusahaan yang disimpan secara sentral, maka sistem subjek adalah sistem yang paling tepat dipergunakan. Sebab arsip tersebut berasal dari semua bagian atau unit kerja yang mempunyai subjek sendiri-sendiri dan pada penyimpanan sentral semuanya bergabung menjadi satu sistem.

Keuntungan dalam sistem subjek adalah:

- Penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua hal yang menyangkut sebuah permasalahan terdapat dalam satu tempat penyimpanan.
- Dokumen subjek dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subyek baru ataupun menambahkan sub-subjek pada subjek utama.

Kelemahan dari sistem subjek adalah:

- Ada kecenderungan daftar subjek atau daftar klasifikasi tumbuh tak terkendali.
- Penyimpanan berdasarkan subjek tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi.
- Pengembangan atau perluasan daftar klasifikasi, memerlukan bantuan analis arsip yang berpengalaman.
- Diperlukan petunjuk silang yang memadai, untuk menyatukan berbagai subjek dan informasi yang terkait.
- Sering terjadi penggunaan nama seseorang untuk daftar subjek, sehingga hal itu dapat mempersulit penemuan arsip.

2.2 Prosedur Pengarsipan

2.2.1 Pengertian Prosedur Pengarsipan

Menurut Mulyadi (2007) prosedur adalah urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang.

Langkah-langkah penyimpanan arsip menurut Agus dan Teguh (2005) :

a) Pemeriksaan

Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan penyimpanan 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 disimpan (*release mark*). Tanda atau simbol yang digunakan dapat berupa tulisan file, arsip, dokumen, tanda centang, dan lain-lain.

b) Mengindeks

Setelah mendapatkan kepastian untuk menyimpan 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 digunakan.

c) 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.

d) Menyortir

Untuk menghindari kesaahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelumnya melakukan peletakan ke dalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Dengan dilakukan langkah ini dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

e) Menyimpan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 5 (lima) sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai penyimpanan, yaitu sistem abjad, tanggal, 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.

2.3Dokumen Arsip

Menurut Dewi (2011) terdapat beberapa dokumen yang diarsip terdiri dari:

1. Arsip menurut subyek atau isinya dapat dibedakan menjadi 4 yaitu:
 - a. Arsip kepegawaian, contoh: Daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai dan rekaman prestasi.
 - b. Arsip keuangan, contohnya: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, dan surat perintah bayar.
 - c. Arsip pemasaran, contoh: Surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan dan daftar harga.
 - d. Daftar pendidikan, contohnya: kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, raport dan transkrip mahasiswa.
2. Arsip menurut bentuk dan wujud fisiknya :
 - a. Surat, contohnya: naskah perjanjian/kontrak, akta pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan dan tabel.
 - b. Pita rekaman.
 - c. Mikro film.
 - d. Disket.
 - e. Compact disk.

- f. Flash disk.
3. Arsip menurut nilainya:
- a. Arsip bernilai informasi, contoh: pengumuman, pemberitahuan dan undangan.
 - b. Arsip bernilai administrasi, contohnya: ketentuan–ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai.
 - c. Arsip bernilai hukum, contoh: akta pendirian perusahaan, akta kelahiran, akta perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa dan keputusan pengadilan.
 - d. Arsip bernilai sejarah, contohnya: laporan tahunan, notulen rapat, dan gambar foto dan peristiwa.
 - e. Arsip bernilai ilmiah, contoh: hasil penelitian
 - f. Arsip bernilai keuangan, contoh: kuitansi, bon penjualan, dan laporan keuangan.
 - g. Arsip bernilai pendidikan, contoh: karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran dan program pelajaran.
4. Arsip menurut sifat kepentingannya:
- a. Arsip tak penting, contohnya surat undangan dan memo.
 - b. Arsip biasa, contohnya: presentasi pegawai, surat permohonan cuti dan surat pesanan barang.
 - c. Arsip penting, contohnya: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas dan daftar gaji.

d. Arsip sangat penting / vital, contohnya: akta pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan dan ijazah.