

BAB II

KERANGKA TEORI

2.1 Kearsipan dan Dokumentasi

Pengertian kearsipan menurut Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pada pasal 1 ayat 1 berbunyi :

“Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip”

Mengenai apa yang dimaksud dengan arsip disebutkan 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. (Pasal 1 Ayat 2)

Dalam undang-undang ini diketahui bahwasanya arsip terbagi kedalam 7 (tujuh) jenis yakni seperti mengutip ayat 3,4,5,6,7,8,9 pada pasal 1 Undang-undang menurut Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan seperti dikuti dibawah ini :

Ayat 3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Ayat 4. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip,

tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Ayat 5. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

Ayat 6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Ayat 7. 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.

Ayat 8. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

Ayat 9. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Kewajiban pemerintah daerah untuk melakukan kearsipan sebagaimana tertuang pada pasal 1 ayat 16 Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang berbunyi sebagai berikut :

Arsip daerah kabupaten/kota adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan pemerintahan daerah kabupaten/kota yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota.(Pasal 1 ayat 16)

Definisi kearsipan secara teoritis maupun konsep dikemukakan oleh beberapa ahli diantaranya seperti yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (1992 : 55) kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Sementara itu definisi kearsipan lainnya disampaikan oleh Mulyono (2003:3) kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanannya yang baik menurut aturan yang telah ditetapkan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) bila diperlukan dapat ditemukankembali dengan mudah dan cepat.

Lalu mengapa arsip begitu berperan, karena menurut Sedarmayanti (2003:19) peranan arsip sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingat pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai suatu masalah. Dari definisi yang dikemukakan beberapa ahli diatas dapat dikatakan bahwa arsip sebagai suatu kebutuhan bagi organisasi dalam mendukung kinerja organisasi yang berkaitan dengan data informasi.

2.2 Proses Penanganan Tata Kearsipan

Definisi proses ialah rangkaian tindakan, pembuatan, atau pengolahan yg menghasilkan produk (<http://kbbi.web.id/proses>, diakses pada 4-1-2015, pk1 20.00 wib). Dari definisi yang dikutip dari kamus bahasa Indonesia online seperti yang dikutip diatas dapat dimaknai bahwa proses tidak dapat berjalan tanpa adanya serangkaian kegiatan yang melibatkan beberapa orang. Serangkaian kegiatan yang

berhubungan satu dengan yang lainnya dalam lingkup organisasi diartikan sebagai suatu kesatuan sistem proses.

Kearsipan sebagai suatu proses sistem kearsipan juga tidak dapat berjalan sendiri tanpa adanya kehadiran unsur-unsur lainnya termasuk pihak-pihak yang terlibat. Menurut Atmosudirjo (1990:3) sistem kearsipan adalah sistem penerbitan (*Ordenan/arranging*) dan penguraian (*beschrijven/deskription*) dari pada bahan-bahan arsip sedemikian rupa sehingga semua bahan arsip setiap waktu dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi.

Terhadap substansi dari tujuan kearsipan secara umum tertulis dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 3 point (f) tentang maksud dan tujuan penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk “menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

A. Sistem Kearsipan

Pandangan lainnya mengenai definisi sistem kearsipan dikemukakan oleh Wursanto (1991:30) Sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri

sebagai berikut :

- a) Mudah dilaksanakan, Sistem kearsipan harus mudah dilaksanakan, sehingga tidak menimbulkan kesulitan, baik dalam penyimpanannya maupun dalam penemuan kembali.
- b) Mudah dimengerti, Sistem kearsipan harus mudah dimengerti oleh para pegawai kearsipan sehingga tidak menimbulkan banyak kesalahan dalam

pelaksanaanya. Dengan kata lain, sistem kearsipan harus sederhana. Untuk sistem kearsipan harus disesuaikan dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.

- c) Murah/Ekonomis, Sistem kearsipan yang diselenggarakan harus murah/ekonomis dalam arti tidak berlebihan, baik dalam pengeluaran dana/biaya maupun dalam pemakaian tenaga, peralatan atau perlengkapan arsip.
- d) Tidak memakan tempat, Yang dimaksud tempat adalah tempat menyimpan arsip-arsip yang harus disimpan oleh badan pemerintah. Tempat penyimpan dapat berupa ruangan, bangunan atau gedung (gudang arsip; archives storage). Rak arsip, almari dan sebagainya. Terlepas dari jenis dan bentuk tempat yang dipergunakan pada dasarnya sistem kearsipan yang dilaksanakan jangan terlalu banyak memakan tempat.
- e) Mudah dicapai, Sistem kearsipan yang dilaksanakan harus memungkinkan arsip-arsip yang disimpan mudah, cepat ditemukan, diambil dan dikembalikan apabila sewaktu-waktu diperlukan lagi
- f) Cocok bagi organisasi, Sistem kearsipan yang dilaksanakan hendaknya cocok atau sesuai dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi. Suatu sistem kearsipan bagi suatu organisasi belum tentu baik/cocok apabila dilaksanakan oleh organisasi lain.
- g) Fleksibel atau luwes, Fleksibel atau luwes berarti *system filling* yang dipergunakan dapat diterapkan disetiap satuan organisasi dan dapat mengikuti perkembangan organisasi. Perlu diingat bahwa organisasi bersifat dinamis, berkembang. Jangan sampai sistem filling yang

dilaksanakan setiap saat berubah yang disebabkan oleh perkembangan organisasi. Oleh karena itu sistem harus ditetapkan bersama dengan perencanaan tujuan organisasi.

- h) Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip, Salah satu tujuan kearsipan antara lain adalah menyimpan dengan baik, memelihara dan mencegah dari berbagai macam bentuk kerusakan. Oleh karena itu sistem kearsipan yang dilaksanakan harus dapat mencegah campur tangan orang-orang yang tidak bertanggung jawab, yang tidak berwenang bertugas dalam bidang kearsipan. Arsip-arsip harus terpelihara dari berbagai macam bentuk kerusakan. Yang disebabkan oleh binatang, serangga, rayap dan kelembaban udara.
- i) Mempermudah pengawasan, Untuk mempermudah pengawasan dalam bidang kearsipan sistem kearsipan yang dilaksanakan dibantu dengan mempergunakan berbagai macam perlengkapan/peralatan, misalnya : Kartu indeks, Lembar pengantar, lembar petunjuk silang, kartu pinjam arsip atau out slip dan sebagainya. (Wursanto, 1991:30)

B. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem kearsipan didukung oleh berbagai unsur sistem lainnya seperti sistem penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan arsip dibangun untuk menjaga arsip sehingga arsip dapat di pergunakan kembali sewaktu-waktu diperlukan. Secara teori akan dikutip definisi dari penyimpanan arsip seperti mengutip pendapat Amsyah (2001:71), penyimpanan arsip adalah pekerjaan yang

dilaksanakan pada penyimpanan sebuah surat agar penemuan surat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila surat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Dengan pentingnya akan kebutuhan informasi atau data (arsip) maka penyimpanan arsip menjadi perhatian serius setidaknya bagi organisasi yang berfokus pada penyajian data. Gie (2000) dalam Sukoco (2006: 88) memberikan beberapa sistem yang digunakan dalam mengindeks dokumen yakni sebagai berikut :

- 1) Sistem Kronologis yakni sistem yang menggunakan kalender sebagai patokan pengindeksan.
- 2) Sistem Abjad yakni sistem yang pengindeksannya berdasarkan urutan abjad dan nama dokumen bersangkutan.
- 3) Sistem Subjek yakni sistem yang pengindeksannya berdasarkan isi dari dokumen yang bersangkutan. Sistem ini terkenal sulit dalam pengelolaannya.
- 4) Sistem Numerik yakni sistem yang pengindeksannya berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan. Gie (2000) dalam Sukoco (2006: 88)

C. Penemuan Kembali Arsip

Menurut Soedjatmiko (1977:12), Dalam pola baru sistem kearsipan sarana utama pencarian dokumen atau arsip adalah : indeks, kode dan petunjuk silang. Di jelaskan sebagai berikut :

- 1) Indeks ialah kata tanggap (*caption, catch word*) yang dapat berupa nama orang, nama badan atau organisasi, masalah (subject) dan nama tempat (Negara, provinsi, kota, kabupaten, kecamatan, desa jalan dan sebagainya)
- 2) Kode dapat berupa angka, kombinasi angka dengan huruf, huruf dengan tanda-tanda lainnya yang mengandung suatu pengertian tertentu. Sesuai dengan fungsi dan kegunaannya, kode harus sederhana, singkat, mudah diingat, mudah ditulis, dapat ditulis/diketik
- 3) Petunjuk silang dipergunakan dalam hubungan kata tangkap yang berupa masalah, nama orang, nama badan atau organisasi dan nama tempat. Petunjuk silang ini mengandung pengertian bahwa kata tangkap yang tidak kita pergunakan menunjuk pada kata tangkap yang kita pergunakan atau kata tangkap yang kita pergunakan menunjukkan hubungan dengan kata tangkap yang juga kita pergunakan

Terkait dengan cara untuk mempermudah pencarian (pelacakan) arsip, menurut Basuki (2003) seperti dikutip Sukoco (2006:120) dapat menggunakan dua sistem yakni sistem Hastawi (Manual) dan sistem barconding. Dari kedua

sistem yang di kemukakan Basuki (2003) dipahami secara sederhana sistem Hastawi (manual) merupakan sistem yang lajim digunakan secara umum (konvensional) sementara sistem barcoding sebagai sistem yang lebih modern dengan menggunakan bantuan teknologi komputerisasi.

