

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Pengelolaan Kearsipan

2.1.1 Definisi Pengelolaan

Pengelolaan merupakan suatu pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kegiatan yang lebih efektif dalam mencapai tujuan tertentu. Tujuan pengelolaan adalah agar sumber daya yang ada seperti sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang ada pada organisasi dapat digunakan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari pemborosan waktu, tenaga dan materi ini berguna untuk mencapai tujuan yang diinginkan dan yang telah ditentukan. Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolaan semua usaha yang telah dilakukan akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Pengelolaan yang baik dalam suatu organisasi akan berdampak baik dalam pencapaian dan tujuan organisasi sehingga berhasil guna.

Pengelolaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Kontemporer karangan Peter Salim dan Yenny Salim (2002:695), yang artinya memimpin, mengendalikan, mengatur dan mengusahakan supaya lebih baik, lebih maju dan sebagainya serta bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu.

2.1.2 Definisi Arsip dan Kearsipan

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Agus Sugiarto (2005:5) Arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

Menurut Dick Weisinger dalam Muhidin (2016:2) Arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi.

Sedangkan menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia dalam Sugiarto dan Wahyono (2015:9) Arsip adalah simpanan surat-surat penting. Menurut pengertian tersebut, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan berikut :

1. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan bagi lembaga organisasi, instansi dan perseorangan baik untuk masa kini atau masa yang akan datang.

2. Surat tersebut yang masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Pemahaman sederhana dapat dinyatakan bahwa arsip merupakan aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau administrasi. Sistem penyimpanan warkat adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat, dokumen-dokumen atau surat-surat di dalam kantor, sehingga jika dibutuhkan kembali dokumen-dokumen tersebut mudah ditemukannya.

Maka dapat disimpulkan arsip diartikan sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, pengurusan, penggunaan dan pemeliharaan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Setelah memahami apa yang dimaksud dengan arsip, selanjutnya kita akan memahami tentang kearsipan. Kearsipan merupakan aktivitas yang berhubungan dengan kegiatan pengelolaan administrasi arsip.

Menurut Serdamayanti (2003:55) menyatakan bahwa Kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Menurut Kamus Administrasi dalam Sugiarto (2015:2) Kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana dibutuhkan lagi dokumen-dokumen tersebut dapat mudah ditemukan secara cepat.

Menurut Basir Barthos (2007:12) menyatakan bahwa :

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perenanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu rangkaian kegiatan atau proses kegiatan pengaturan/pengurusan warkat atau arsip sebagai proses penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis dan logis sehingga bilamana arsip tersebut dibutuhkan kembali dapat mudah ditemukan secara cepat.

2.1.3 Definisi Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan kearsipan memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Setiap kantor memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat,

formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Menegaskan bahwa pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti pertanggungjawaban yang sah.

Menurut Sugiarto (2005) untuk mengelola dokumen/arsip yang ada pada suatu kantor diperlukan suatu metode/cara pengelolaan arsip yang sering dikenal dengan Tata Kearsipan atau Manajemen Kearsipan.

Dapat disimpulkan apabila pengelolaan arsip dalam suatu kantor kurang baik, dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting dalam suatu kantor, maka sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar.

2.1.4 Siklus Hidup Arsip

Read dan Ginn dalam Muhidin (2016:12) mengungkapkan Siklus hidup arsip adalah masa hidup arsip yang meliputi lima *fase* yaitu :

a. Tahap Penciptaan (*creation*)

Pada tahap ini arsip diciptakan atau dibuat, kemudian digunakan sebagai media penyampaian informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan dan sebagainya. Arsip diciptakan dengan dua cara. Pertama, diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar

organisasi (eksternal). Kedua, dapat diciptakan secara internal oleh kantor itu sendiri.

b. Tahap Pengurusan (*distribution*)

Tahap pengurusan adalah penyampaian arsip atau pengendalian pergerakan arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain dalam organisasi, yang meliputi kegiatan penyampaian arsip, pengendalian arsip dan perjalanan arsip.

c. Tahap Penggunaan (*use*)

Pada tahap ini arsip dikategorikan sebagai arsip dinamis, yaitu penggunaan arsip secara langsung dalam penyelenggaraan organisasi atau aktivitas sehari-hari.

d. Tahap Pemeliharaan (*maintenance*)

Tahap ini adalah tahap perlindungan arsip dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasinya. Kegiatan pemeliharaan ini antara lain penyediaan sarana dan prasarana kearsipan disesuaikan dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip berdasarkan bentuk dan media arsip, penyimpanan arsip dilakukan dengan memperhatikan bentuk, media arsip, suhu, dan kelembaban udara ruangan.

e. Tahap Penentuan Nasib Akhir (*disposition*)

Tahap penentuan nasib akhir arsip adalah tahap dimana keberadaan arsip ditentukan dalam organisasi, apakah arsip tersebut akan disimpan atau akan dimusnahkan. Bergantung pada nilai guna arsip yang dapat dilihat dari isi informasinya.

2.1.5 Asas Pengelolaan Kearsipan

Pada dasarnya ada beberapa asas dalam pengelolaan surat masuk maupun surat keluar yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi atau gabungan antara kedua asas tersebut. Untuk penentuan asas tersebut ada beberapa pertimbangan misalnya lokasi dari setiap unit kerja yang berada pada satu atap atau tidak, volume surat yang besar, jumlah pegawai dan pertimbangan lainnya. Asas-asas itu ialah :

a. Asas Sentralisasi

Secara umum asas yang digunakan dalam organisasi adalah asas sentralisasi dalam artian bahwa semua surat masuk dan surat keluar melalui satu unit kerja secara terpusat (sentral). Asas ini disebut juga asas satu pintu atau *one door/gate policy*. Dengan asas sentralisasi ini akan lebih mudah dalam pengendalian dan penelusurannya, karena pencatatan, penyimpanan dan pengiriman dilakukan secara terpusat juga memungkinkan adanya keseragaman sistem prosedur serta perlatannya. Dengan kata lain bahwa dengan asas ini maka :

- 1) Penerimaan dan pengiriman surat, penggolongan, pengendalian dilaksanakan sepenuhnya oleh unit kearsipan atau bagian tata usaha.
- 2) Surat masuk yang diterima langsung oleh unit pengelola harus disampaikan informasi terlebih dahulu kepada unit kearsipan sehingga surat masuk tersebut teregister di unit yang berwenang.
- 3) Penggunaan sarana pencatatan surat menjadi lebih efisien. Dengan melihat kondisi seperti ini maka asas sentralisasi sesuai untuk organisasi yang lingkup kerjanya berada dalam satu gedung atau satu atap dengan volume surat yang ditangani relatif kecil.

b. Asas Desentralisasi

Asas desentralisasi adalah kegiatan pengelolaan surat masuk maupun surat keluar yang sepenuhnya dilakukan oleh masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi. Unit kerja bertanggungjawab dalam melakukan penerimaan surat, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat.

Dalam asas ini bagi organisasi yang unitnya terpecah atau mempunyai kantor perwakilan atau kantor cabang pada beberapa tempat akan lebih mudah dan efisien jika dilakukan secara desentralisasi dimana masing-masing unit organisasi melakukan kegiatan pengelolaan surat dinasnya. Jika hal ini yang terjadi maka yang perlu dicermati adalah harus adanya pembakuan sistem dan prosedur serta sarana pencatatan yang standar sehingga meskipun dilakukan pada masing-masing unit organisasi tetapi tetap ada standar yang baku secara organisasi. Dengan asas ini maka :

- 1) Penggolongan, pengarahan dan pengendalian surat dilaksanakan sepenuhnya oleh unit pengelola.
- 2) Fungsi dan wewenang unit kearsipan terbatas pada pengelolaan dan penyimpanan arsip aktif.
- 3) Setiap unit pengelola mempunyai sarana pencatatan surat masing-masing.

Kelebihan dari asas ini adalah penyampaian surat ke meja menjadi lebih cepat dan surat tersebut menjadi lebih cepat diproses dan ditindaklanjuti. Tetapi sebaliknya asas ini juga mempunyai kelemahannya yaitu kemungkinan terjadinya ketidakseragaman sistem dan prosedur pengendalian dan pencatatan

surat di samping tentu saja kemungkinan penggunaan sarana dan prasarana serta peralatannya yang tidak efisien.

c. Asas Gabungan

Asas gabungan adalah kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi dalam arti bahwa sentralisasi terhadap prosedur, sistem peralatan dan SDM kearsipan yang dilakukan oleh unit kearsipan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya. Asas ini terutama dilakukan oleh organisasinya yang relatif besar dengan kegiatan dan bobot pekerjaan yang relatif kompleks dan juga sekaligus untuk mengantisipasi kelemahan-kelemahan dari kedua asas diatas.

2.1.6 Fungsi Kearsipan

Kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan.

Fungsi kearsipan yaitu :

- a. Alat penyimpanan warkat.
- b. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi.
- c. Alat bantu bagi pemimpin dan manajemen dalam mengambil keputusan.
- d. Alat perekam perjalanan organisasi.
- e. Mengefektifkan dan mengefisienkan pekerjaan.
- f. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi.

- g. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data.
- h. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

2.1.7 Jenis-jenis Arsip

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 Poin 3 sampai dengan 7 dijelaskan mengenai beberapa jenis-jenis arsip yaitu :

1. Arsip Dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terdiri dari 3 jenis yaitu :
 - Arsip Aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau arsip yang masih terus menerus dipergunakan oleh unit pengelola suatu organisasi atau instansi. Contohnya : Daftar hadir.
 - Arsip Inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan pengelolaannya dilakukan oleh unit sentral dalam suatu organisasi atau instansi. Contohnya : Raport.
 - Arsip Vital merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Contohnya : Ijazah, sertifikat tanah dan bangunan.

2. Arsip Statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis rentesinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung ataupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan. Arsip statis tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya ataupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Contoh : Surat Keputusan.

Arsip statis terdiri dari 2 jenis yaitu :

- Arsip Terjaga merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Contoh : Bendera Pusaka Indonesia dan barang-barang yang memiliki sejarah.
- Arsip Umum merupakan arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga. Contoh : Kartu Tanda Penduduk (KTP).

Bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang. Namun, dalam sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:13) arsip dilihat dari beberapa dimensi yaitu sebagai berikut :

a. Arsip Menurut Subyek atau Isinya

- Arsip Keuangan, contoh : laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar dan sebagainya.

- Arsip Kepegawaian, contoh : data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, pengangkatan pegawai, rekaman presensi dan sebagainya.
- Arsip pemasaran, contoh : surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga dan sebagainya.
- Arsip Pendidikan, contoh : kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, raport, transkrip nilai mahasiswa dan sebagainya.

b. Arsip Menurut Bentuk dan Wujudnya

- Surat, contoh : naskah perjanjian/kontrak, akte pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan tabel dan sebagainya.
- Gambar, foto dan peta
- Compact Disk (CD) dan DVD
- Pita rekaman
- Mikrofilm
- Disket
- Flash Disk dan lain-lain.

c. Arsip Menurut Nilai Gunanya

- Arsip bernilai informasi, contohnya adalah pengumuman, pemberitahuan, undangan, dll.
- Arsip bernilai administrasi, contohnya adalah ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dll.
- Arsip bernilai sejarah, contohnya adalah laporan tahunan kantor/instansi, notulen rapat, gambar/foto/audio visual peristiwa, dll.

- Arsip bernilai hukum contohnya adalah akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan pengadilan.
 - Arsip bernilai ilmiah contohnya adalah hasil penelitian
 - Arsip bernilai pendidikan, contohnya adalah karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dll.
 - Arsip bernilai keuangan, contohnya adalah kuitansi, laporan keuangan, bon penjualan, dll.
- d. Arsip Menurut Tempat/Tingkat Pengelolaannya
- Arsip Pusat adalah arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada pada pusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintahan : Arnas Pusat di Jakarta.
 - Arsip Unit adalah arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah : Arnas Daerah di Ibu kota Provinsi.
- e. Arsip Menurut Sifat Kepentingannya
- Arsip tidak berguna, contohnya adalah surat undangan dan memo.
 - Arsip berguna, contohnya adalah presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dll.
 - Arsip penting, contohnya adalah daftar riwayat hidup pegawai, surat keputusan, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dll.
 - Arsip vital, contohnya adalah akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah, dll.

f. Arsip Menurut Keasliannya

- Arsip Asli merupakan dokumen utama yang dibuat dan ditujukan pada pihak yang paling berkepentingan (pihak utama). Dokumen ini biasanya langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, dengan tanda tangan dan legalisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.
- Arsip Tembusan merupakan dokumen yang biasanya dalam bentuk surat yang dibuat bersama-sama dengan arsip asli atau dokumen utama, namun ditujukan pada pihak yang berkepentingan selain pihak utama.
- Arsip Salinan merupakan dokumen tiruan atau copyan yang dibuat dengan cara duplikasi atau diketik ulang dimana isi atau kontennya sama dengan dokumen asli. Biasanya dibuat tidak bersama-sama dengan pembuatan dokumen asli.
- Arsip Petikan merupakan arsip yang dibuat dengan cara mengutip sebagian dari isi dokumen asli.

g. Arsip Menurut Kekuatan Hukum

- Arsip Otentik, merupakan arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (yang bukan Photocopyan atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip Otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
- Arsip Tidak Otentik, merupakan arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini berupa fotokopi, film, mikrofilm, hasil print komputer dan lain sebagainya.

2.1.8 Sarana dan Prasarana Kearsipan

Sarana dan prasarana kearsipan adalah segala peralatan dan perlengkapan, serta fasilitas yang dipergunakan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menunjang jalannya kegiatan pengelolaan arsip.

a. Kriteria Pemilihan suatu peralatan yang akan dibeli

- 1) Sesuai dengan ruang lingkup organisasi
- 2) Sesuai dengan luas ruangan yang tersedia
- 3) Sesuai dengan bentuk dan ukuran fisik arsip
- 4) Dapat menjamin keselamatan fisik arsip

b. Alat dan Bahan Kearsipan

- 1) Ruang (cukup luas, menggunakan bahan bangunan yang tidak mudah rusak, berada di daerah yang aman, temperatur suhu dan kelembapan disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan).

- 2) Lemari Arsip

Penyimpanan secara vertikal :

- *Lateral filling cabinet* adalah lemari arsip yang berpintu dan mempunyai papan alas untuk menyimpan arsip.
- *Rotary filing cabinet* adalah tempat penyimpanan arsip yang digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan kembali tidak banyak menghabiskan tenaga.
- *Mobile file mechanic* adalah lemari arsip dengan penggerak mekanik dan indeks sistem yang memudahkan dalam penyimpanan, pencarian, dan penghematan ruangan karena terletak di atas semacam rel yang

memudahkan gerakan ke depan dan ke belakang, sehingga dapat dibuat gang di antara 2 rak untuk tempat berdiri petugas yang sedang mencari informasi.

- *Drawer filing cabinet* adalah lemari arsip yang berlaci-laci, yang dapat ditarik keluar-masuk. Terdiri dari 2-5 laci setiap laci memuat sekitar 20-40 guide, 40-50 folder yang dapat memuat minimal 75 lembar surat.
- *Vertikal plan file* adalah lemari untuk menyimpan file gambar teknik ukuran A1-A0. Ukuran lemari sekitar 1.80 x 20 x 0.6 meter dapat menampung bagan.peta sekitar 1000 lembar.
- *Card cabinet* adalah lemari untuk menyimpan berbagai ukuran kartu.
- Rak adalah lemari terbuka tanpa pintu untuk menyimpan arsip inaktif. Sebelum arsip inaktif tersebut dimasukan terlebih dahulu dimasukan ke dalam kardus yang berlubang sebagai ventilasi.

Penyimpanan secara horizontal :

- a. Guide adalah sekat petunjuk yang terbuat dari kertas tebal/karton dengan ukuran tertentu yang memuat kode pada tabnya.
- b. Folder adalah map berupa lipatan karton/plastik yang dipergunakan untuk menyimpan warkat :

- 1) Brief ordner adalah map besar dari karton tebal, di dalamnya terdapat penjepit arsip yang terbuat dari logam dan dapat menampung warkat dalam jumlah banyak dan biasanya disusun secara vertikal di atas rak atau di dalam lateral filing cabinet.

- 2) Stopmap adalah lipatan berdaun yang terbuat dari kertas tebal/plastik
- 3) Snelhecter adalah map yang terbuat dari kertas tebal/plastik yang di dalamnya terdapat alat penjepit arsip yang terbuat dari logam
Hanging map (map gantung) map tanpa jepitan yang digantung pada gawang laci filing cabinet.
- 4) Rak Sortir adalah rak yang berguna untuk memisah-misahkan surat/warkat yang diterima, diproses, dikirimkan/disimpan ke dalam folder masing-masing.
- 5) Kartu Indeks (kartu yang berukuran 15 x 10 cm yang didalamnya memuat data tentang warkat yang akan disimpan.

2.1.9 Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 3 dalam Muhidin (2016:17), secara umum penyelenggaraan kearsipan dalam organisasi bertujuan untuk :

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah. Artinya bahwa penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat disediakan atau

disajikan dalam kondisi autentik dan terpercaya, sehingga dapat berfungsi sebagai alat bukti yang sah maupun dapat menjadi sumber informasi dalam pelaksanaan kegiatan pada masa yang akan datang.

3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Hal ini berarti bahwa pengelolaan arsip yang andal adalah pengelolaan arsip yang dilaksanakan berdasarkan sistem yang menampung dan merespons kebutuhan perkembangan zaman.
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu. Tujuan ini dimaksudkan agar penyelenggaraan kearsipan menjadi lebih dinamis dan terarah.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Maksudnya adalah bahwa arsip baik secara fisik maupun informasinya harus dijaga keselamatan dan keamanannya sehingga tidak mengalami kerusakan atau hilang. Arsip juga perlu dijaga kerahasiaannya karena merupakan bukti tanggungjawab dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang berkualitas, autentik dan terpercaya. Maksudnya bahwa

penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu dengan dukungan sumber daya manusia yang profesional serta sarana dan prasarana yang memadai akan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam memanfaatkan arsip yang dibutuhkan melalui ketersediaan arsip yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya dan dapat digunakan.

2.1.10 Masalah dalam Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip oleh organisasi sering dihadapkan pada kendala-kendala tertentu yang dapat memengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan. Menurut Sedarmayanti dalam Muhidin (2016:15) mengemukakan bahwa pada umumnya setiap organisasi akan menghadapi kendala dalam pengelolaan kearsipan, diantaranya :

1. Kurangnya pengertian tentang pentingnya arsip oleh anggota organisasi.
2. Kualifikasi persyaratan pegawai yang menangani pekerjaan kearsipan tidak terpenuhi.
3. Bertambahnya volume arsip secara terus-menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi.
4. Belum adanya pedoman tata kearsipan yang diberlakukan secara baku sehingga setiap tiap petugas melaksanakan pekerjaannya tanpa keseragaman dan tidak ada tujuan yang jelas.
5. Belum diberlakukan atau dibudayakannya tentang pedoman tata cara peminjaman arsip sehingga setiap pegawai meminjam arsip tanpa adanya peraturan yang jelas.

6. Penggunaan arsip oleh pengguna atau oleh pihak yang membutuhkan dilakukan dengan jangka waktu yang lama dan kadang-kadang tidak dikembalikan. Hal ini menghambat pihak lain yang juga membutuhkan arsip yang dimaksud.
7. Tidak dapat dan sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat jika diperlukan.
8. Belum adanya perencanaan mengenai penyusutan arsip sehingga arsip makin bertumpuk dan tidak dapat ditampung lagi.
9. Adanya arsip yang diterima dan dikirim lepas dari pengawasan. Hal ini dimungkinkan karena pimpinan organisasi kurang memerhatikan fungsi pengawasan terhadap arsip.

2.1.11 Pentingnya Sistem Kearsipan Yang Baik

Untuk memahami kegiatan kearsipan yang baik, diperlukan pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan. Prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik adalah sebagai berikut :

- a. Pengelolaan arsip sedikit mungkin
- b. Pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna
- c. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana
- d. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali.

Faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik adalah :

1. Kepadatan. Faktor ini bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai. Dengan kata lain, faktor kepadatan penyimpanan arsip dapat efisien penggunaan ruang kantor.
2. Mudah dicapai. Aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip.
3. Kesederhanaan. Faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap petugas atau pegawai pada umumnya. Jangan sampai terjadi kesulitan penemuan arsip hanya dikarenakan seseorang tidak mengetahui bagaimana cara harus mencarinya.
4. Keamanan. Faktor keamanan bermaksud agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya. Dalam hal ini harus menggunakan fasilitas pendukung yang memperhatikan aspek keamanan.
5. Kehematan. Faktor kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat hemat dalam segi biaya, tenaga kerja dan biaya lainnya.
6. Elastisitas. Faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang.
7. Penyimpanan dokumen seminimalnya, faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.
8. Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam-macam kepala (*heading*)

9. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara *up to date* meskipun hal ini bergantung pada penyusunan tenaga dan pengawasan.
10. Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat. Tidak ada sistem kearsipan yang paling baik, yang paling baik adalah sistem yang cocok dan tepat dengan kebutuhan. Dengan demikian pemilihan sistem harus benar-benar didasarkan pada kebutuhan, sehingga sistem tersebut dapat membantu pencarian dokumen secara efektif.



2.2 Konsep Dasar Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Komputer

Sistem kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting yang dimiliki perusahaan, maka sistem kearsipan berbasis komputer ini memiliki kabinet virtual yang didalamnya berisi map virtual. Didalam map virtual berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi ke dalam bentuk file gambar (bmp,jpg,dll) atau dokumen (doc, txt, dll).

Jadi secara singkat dapat dikatakan bahwa jika pada kearsipan konvensional memiliki rak, map dan lembar arsip secara fisik, maka pada kearsipan elektronik memiliki rak, map dan arsip secara virtual dalam bentuk file.

2.2.1 Definisi Arsip Elektronik

Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer. Dalam Perka ANRI Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentikasi Arsip Elektronik disebutkan bahwa arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.

Menurut Read dan Ginn dalam Muhidin (2016:426) menyatakan :

Arsip elektronik adalah arsip yang dapat dimanipulasi, ditransmisikan atau diproses dengan menggunakan komputer digital.

Sedangkan dalam UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, istilah arsip elektronik dikenal sebagai dokumen elektronik yang didefinisikan sebagai setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik.

2.2.2 Manfaat Pengelolaan Arsip Elektronik

Menurut Irwanto Eko Saputro dalam Muhidin (2016:427) manfaat pengelolaan arsip elektronik, yaitu sebagai berikut :

- a. Penanganan arsip dinamis dan arsip statis dapat dikelola dari awal perencanaan atau ketika pembuatan naskah/dokumen.
- b. Memenuhi tuntutan *top management* terhadap kecepatan dan ketepatan.
- c. Memudahkan akses dan menjamin akuntabilitas.
- d. Menghemat ruangan atau sarana prasarana kantor.
- e. Manajemen pengawasan akan lebih mudah, cepat, dan lebih akuntabel menuju *good governane*.
- f. Meningkatkan pelayanan umum (*public service*).

2.2.3 Jenis Umum Arsip Elektronik

- a. Dokumen yang diciptakan dengan menggunakan aplikasi perkantoran. Misalnya : *word-processed document*, *spreadsheets* dan presentasi.
- b. Arsip dalam lingkungan *online* dan berbasis *web*. Misalnya : internet, *website* publik dan arsip transaksi *online*.

- c. Arsip yang diciptakan oleh sistem informasi bisnis : basis data, sistem informasi data geospasial, sistem informasi kepegawaian, sistem informasi keuangan, sistem informasi alur kerja, sistem informasi pengelolaan klien, sistem informasi pengelolaan hubungan klien dan sistem informasi yang dibuat sendiri.
- d. Pesan elektronik dari sistem informasi : *email*, *short messaging services* (SMS), *multimedia messaging services* (MMS), *electronic data interchange* (EDI), pertukaran dokumen elektronik (faks elektronik), *voice mail*, pesan instan, komunikasi multimedia (*video conferencing* dan *teleconferencing*).

2.2.4 Siklus Hidup Arsip Elektronik

Menurut Read dan Ginn (2010:119) menyebutkan empat *fase* perjalanan arsip elektronik, yaitu sebagai berikut :

1. Penciptaan dan Penyimpanan (*creation and storage*)

Penciptaan arsip elektronik pada umumnya dibuat dan disimpan dalam aplikasi perangkat lunak tertentu, seperti *word*, *excel*, *access* dan sebagainya. Di beberapa organisasi, *file* elektronik disimpan pada *hard drive* komputer yang berdisi sendiri atau pada *drive* bersama pada jaringan area lokal (LAN). Atau bisa juga menggunakan *cd*, *tape drive*, *hard drive magnetik*, *usb*, *flash disk*, dll.

2. Penggunaan dan Distribusi (*distribution and use*)

Tahap ini adalah mendistribusikan dan menggunakan informasi yang terkandung dalam folder atau *file* elektronik. Distribusi dapat melalui saluran elektronik atau *file* dapat dicetak dan dikirim melalui pos biasa, dengan faksimili atau dengan kurir.

3. Pemeliharaan (*maintenance*)

Tahap pemeliharaan pada umumnya berkaitan dengan jadwal rentesi arsip. Pemeliharaan *file* elektronik dapat dijadwalka secara rutin dengan menyimpan atau membuang file.

4. Disposisi (*disposition*)

Tahap ini berkaitan dengan penentuan keberadaan arsip elektronik yang dibuat, apakah arsip tersebut disimpan atau dimusnahkan.

2.2.5 Kemudahan Dalam Pengelolaan Arsip

Beberapa kemudahan yang diberikan sistem kearsipan elektronik berbasis komputer antara lain sebagai berikut :

1. Mudah dioperasikan.

Didalam pemrograman komputer dikenal istilah *human computer interactive*. Kosep tersebut dalam implementasinya akan menghasilkan program-program aplikasi yang berorientasi visual sehingga mudah dioperasikan oleh penggunanya. Sebagai contoh jika pengguna ingin mencetak tinggal menekan tombol *ctrl+p*, untuk menyimpan tinggal menekan *ctrl+s*, untuk menghapus tekan tombol *delete/backspace* dan lain-lain.

Komputer juga memberikan dukungan kemudahan untuk menyimpan file-file dalam bentuk gambar. Apalagi perkembangan teknologi yang semakin memberikan dukungan untuk itu. Contoh scanner yang akan memudahkan kita melakukan transformasi dokumen asli ke dalam dokumen digital.

2. Tampilan yang menarik

Dengan kelebihanannya dalam melakukan visualisasi, maka komputer mampu memberikan tampilan yang lebih menarik sehingga memberikan kenyamanan bagi para penggunanya. Bahkan komputer juga memungkinkan kostumisasi sehingga pengguna bisa mengatur sendiri desktop aplikasi seperti gambar, warna, foto, font, wallpaper dan lain sebagainya sesuai keinginan.

3. Fasilitas pencarian dokumen

Komputer dapat memberikan kata kunci pencarian dokumen yang kita cari secara flexibel sesuai keinginan sehingga dapat mengantisipasi jika pengguna lupa dengan atribut-atribut okok sebuah dokumen. Contohnya pengguna ingin mencari surat tentang penawaran khusus sebuah produk, tetapi lupa tanggal pengiriman atau pembuatannya. Maka pengguna cukup mencari dokumen berdasarkan data apa yang diketahui saja dan tidak perlu menyebutkan secara spesifikasi dengan lengkap.

4. Pencatatan lokasi fisik dokumen

Fasilitas pencarian lokasi fisik, berarti akan mempermudah pengguna dalam melakukan pencarian *hard copy* dari arsip yang diinginkannya. Komputer akan memberikan data lokasi penempatan dokumen secara lengkap seperti di gedung, ruangan, lantai, kabinet atau bahkan sampai nomor map penempatan dokumen tersebut.

5. Fasilitas gambar dan suara

Kemampuan komputer untuk melakukan proses-proses imaging seperti mempertajam dan memperjelas gambar, video, suara dan dokumen-dokumen arsip.

6. Keamanan data

Keamanan dokumen arsip akan lebih terjamin dengan adanya level keamanan bertingkat yang menggunakan ID pengguna dan *password*. Demikian juga penggunaan komputer memungkinkan kita mengatur autentifikasi pengguna dan blok proteksi sehingga lebih menjamin bahwa sistem akan sulit dimasuki akses-akses yang ilegal.

Kemudahan dalam melakukan *backup* data ke dalam *flashdisk* atau ke Google Drive akan membuat data kita lebih aman karena jika terjadi kerusakan sistem komputer, data masih bisa diselamatkan melalui *backup* data tersebut.

7. Rentesi otomatis

Penggunaan komputer juga akan memungkinkan pemeriksaan secara otomatis rentesi dokumen. Jadi akan terjadi peringatan jika beberapa dokumen sudah kadaluwarsa, sehingga kita bisa menindaklanjuti untuk memusnahkan atau mendokumentasikan arsip tersebut ke dalam dokumen pasif. Dokumen pasif adalah bahwa kita bisa menonaktifkan dokumen dan membackupnya ke dalam media penyimpanan eksternal seperti CD, *Flashdisk* atau disket. Tetapi juga kita bisa mengaktifkan kembali jika suatu saat diperlukan.

8. Laporan kondisi arsip

Kearsipan elektronik akan memberikan kemudahan dalam menyusun atau menampilkan laporan-laporan kearsipan yang dibutuhkan oleh pihak manajemen. Dengan menekan hanya satu atau beberapa tombol, maka laporan akan ditampilkan dengan cepat. Laporan kondisi arsip dapat dibuat sesuai dengan format dan isi yang telah ditetapkan oleh pengguna seperti misalnya laporan arsip yang

sudah kadaluwarsa, laporan isi map berdasar kan klasifikasi, laporan arsip berdasarkan pembuat atau pengirim dan lain sebagainya.

9. Bisa terhubung jaringan komputer

Pengguna bisa menghubungkan sistem kearsipan elektronik ke dalam sistem jaringan baik *local* maupun *wide area network*. Dengan terhubung ke dalam jaringan, maka pengguna bisa memakai sistem tersebut secara multiuser. Pengaturan terdistribusi akan bermanfaat, misalnya jika pimpinan dalam perusahaan membutuhkan untuk melihat arsip tertentu, maka cukup mengakses komputer yang ada didekatnya dan tidak harus datang ke bagian administrasi yang berada di kantor tempat ia bekerja.

10. Memungkinkan fasilitas OCR

Fasilitas OCR akan memudahkan pengguna memproses suatu dokumen tanpa harus mengetikan kembali dokumen tersebut. Komputer juga akan dengan mudah mengirimkan dokumen secara otomatis ke tujuan tertentu yang diinginkan, baik secara email maupun faxmile.