

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Arsip

2.1.1. Definisi Arsip

Pada mulanya arsip berasal dari bahasa Yunani “*archivum*” yang artinya tempat untuk menyimpan. Namun, arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat” yang menurut Basir Barthos (2007 : 2) ialah 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 dipertanggung jawabkan.

Sedarmayanti (2015:32) arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah. Sedarmayanti (2015:32) arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam

keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

The Georgia archeves (2004:157) menyatakan bahwa arsip dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali buku yang dikelola perpustakaan), *microfilm*, *magnetic*, *tape*, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisiknya dibuat atau diterima menurut undang-undang. Choriyah (2007:5) menyatakan bahwa dalam istilah Bahasa Indonesia, arsip terkadang disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula.

Karena pentingnya arsip bagi kelancaran kegiatan suatu organisasi atau kantor baik pemerintahan atau swasta, maka pemerintah mengeluarkan Undang-Undang tentang ketentuan pokok kearsipan yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Bab I Ketentuan Umum Pasal 1 yang menyebutkan bahwa arsip adalah :

- a. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip
- b. 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.

- c. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Jadi, arsip adalah suatu berkas yang diterima atau diberikan oleh Organisasi Perangkat Daerah untuk menjalankan roda pemerintahan dengan segala kegiatan-kegiatan di dalamnya demi mencapai tujuan yang telah ditargetkan. Kemudian berkas-berkas tersebut disimpan dalam jangka waktu tertentu secara aman dan terhindar dari pencurian sehingga ketika bilamana dibutuhkan kembali mudah di temukan. Selain itu, arsip bisa juga diperlukan dalam dunia perusahaan atau apapun yang tidak terlepas dari semua kegiatan surat-menyurat. Seketika surat sudah diberikan kepada Perusahaan maupun Organisasi Perangkat Daerah, maka dikeluarkanlah disposisi yaitu berisikan berupa saran setelah surat tersebut dibaca oleh pimpinan yang bersangkutan.

Surat yang diterima dari bawahan lalu diberikan ke atasan dengan mempertimbangkan maksud dan tujuan terkait baru kemudian disahkan. Surat-surat yang sudah terkumpul kemudian dilakukan penataan arsip, sehingga tersusun dengan baik dan rapih, agar tidak ada surat yang berserakan atau belum dirapihkan akibat kelalaian.

2.1.2. Kearsipan

Definisi Kearsipan

Aktifitas yang berhubungan dengan pengelolaan arsip atau dokumen sering disebut dengan istilah kearsipan. Menurut Ig. Wursanto (2007: 19) “kearsipan atau *filling* adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan”.

Kearsipan merupakan kegiatan pengurusan warkat atau arsip yang sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku. Menurut Sedarmayanti (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.

Jadi, kearsipan adalah kegiatan-kegiatan dalam proses mengatur dan menyusun berkas yang digunakan untuk keperluan perkantoran. Surat-menyurat sangat penting dalam sebuah organisasi perkantoran, karena merupakan serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan, penulisan, sampai pengiriman informasi hingga sampai kepada pihak yang ditujukan. Dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu

rangkaian kegiatan atau proses pengaturan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip dari mulai penerima, pengiriman, pencatatan, penyimpanan, penyingkiran, dan pemusnahan arsip yang bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban mengenai perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan dalam organisasi pemerintah maupun swasta.

2.1.3. Fungsi dan Tujuan Arsip

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. Menurut Donni & Agus (2013:158) Fungsi kearsipan yaitu :

1. Alat penyimpan warkat;
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi;
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan;
4. Alat perekam perjalanan organisasi
5. Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan;
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi;

7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data;
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Bagi lingkungan pemerintahan dan sektor public lainnya, tujuan kearsipan menurut pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ialah :

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional;
- b. Menjamin ketersediaan kearsipan yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;

- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2.1.4. Pengertian Arsip Dinamis

Arsip merupakan suatu informasi terekam yang terstruktur dalam bentuk copy naskah maupun bentuk elektronik yang dikelola sebagai sumber informasi. Arsip Dinamis juga salah satu arsip yang harus dikelola dengan baik agar apabila diperlukan arsip dapat segera ditemukan. Arsip Dinamis menurut Sulistyo-Basuki (2003:13) “arsip dinamis (*record*) artinya informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut”.

Arsip Dinamis juga bermacam-macam jenisnya, setiap jenisnya dapat dibedakan menurut kegunaannya. Pendapat Ida Nuraida (2012:92) arsip dinamis ialah :

Arsip Dinamis adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan operasional perusahaan. Arsip Dinamis terdiri dari dua macam, yaitu :

a. Arsip Aktif

Arsip aktif dipergunakan secara terus-menerus untuk berbagai keperluan perusahaan atau arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi karena banyak diperlukan untuk kegiatan perusahaan.

b. Arsip in-aktif

Ialah arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus-menerus dalam kegiatan perusahaan untuk saat ini atau arsip yang frekuensi penggunaannya sudah jarang. Arsip in-aktif masih perlu disimpan jika suatu saat diperlukan karena arsip ini berkaitan dengan kegiatan perusahaan atau berguna sebagai bahan referensi.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan kegiatan administrasi, baik di kalangan instansi pemerintah atau swasta. Arsip dinamis juga dibedakan menjadi dua macam yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis in-aktif.

2.1.5. Kegunaan Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor pasti akan disimpan dalam suatu tempat secara teratur, sehingga setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu.

Secara umum nilai kegunaan suatu arsip dikemukakan oleh The Liang Gie (2009:117) bahwa arsip atau warkat mempunyai enam (6) nilai kegunaan yang disingkat dengan istilah “ALFRED” yaitu :

- A : *Administration Value* (nilai administrasi)
- L : *Legal Value* (nilai hukum)
- F : *Fiscal Value* (nilai keuangan)
- R : *Research Value* (nilai penelitian)
- E : *Education Value* (nilai pendidikan)
- D : *Documentary Value* (nilai dokumentasi)

Sama halnya dengan pendapat yang dikemukakan Milton Reitzfeld dikutip oleh The Liang Gie (2009:117) ada 7 nilai dari suatu warkat terutama untuk keperluan menentukan jangka waktu penyimpanannya, yaitu :

- a) *Values for administration* (nilai-nilai kegunaan administrasi)

- b) *Values for legal use* (nilai-nilai kegunaan hukum)
- c) *Values for fiscal use* (nilai-nilai untuk kegunaan keuangan)
- d) *Values for policy use* (nilai-nilai untuk kegunaan haluan organisasi)
- e) *Values for operating use* (nilai-nilai untuk kegunaan pelaksanaan kegiatan organisasi)
- f) *Values for historical use* (nilai-nilai untuk kegunaan sejarah)
- g) *Values for research use* (nilai-nilai untuk kegunaan penelitian)

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa suatu warkat hanya mempunyai satu nilai guna saja atau dapat juga mengandung semua nilai guna dan tidak semua warkat mempunyai kegunaan yang abadi. Sebagian besar warkat akan berakhir kegunaannya setelah suatu jangka waktu tertentu.

2.1.6 Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dilakukan terhadap arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika bahwa “pengelolaan arsip dinamis adalah proses

pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”. Tujuan dari pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem memenuhi persyaratan: sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan standar, prosedur, dan kriteria. Tujuan tersebut dapat terwujud apabila pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan-kegiatan: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Apabila kegiatan tersebut dilakukan dengan baik, maka pengelolaan arsip akan berjalan lancar. Berikut adalah uraian kegiatan dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan:

a. Penciptaan Arsip Dinamis

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar, dan rekaman merupakan aktifitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktifitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Berikut adalah cara penciptaan surat masuk dan surat keluar :

1) Surat Masuk

Surat masuk sangat penting untuk membangun informasi dari unit ke unit, jika tidak ada surat masuk maka informasi yang ingin disampaikan tidak akan terlaksana dengan baik. Surat masuk menurut Ida Nuraida (2012:76) “surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama”.

Surat masuk sangat memerlukan pengelolaan karena saat surat akan diperlukan dapat segera ditemukan. Pengelolaan surat masuk menurut Ida Nuraida (2012:76) adalah sebagai berikut :

a) Pengurusan surat di Unit Kearsipan

- (1) Penerimaan Surat
- (2) Pengarahan Surat
- (3) Penilaian Surat
- (4) Pencatatan Surat
- (5) Penyimpanan Surat
- (6) Penyampaian Surat

b) Pengurusan Surat di unit pengolah

- (1) Penerimaan surat
- (2) Penyampaian surat kepada pimpinan
- (3) Penyampaian surat kepada pelaksana

Sedangkan menurut Basir Barthos (2007:19) cara pengelolaan surat masuk, yaitu :

- a) Petugas penghimpun
- b) Penyortiran
- c) Pencatat
- d) Pengarah
- e) Pengolah
- f) Penata arsip

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama yaitu mengelola, mengatur dan mengurus surat masuk agar dapat memperlancar administrasi suatu instansi.

2) Surat Keluar

Jika suatu perusahaan terdapat surat masuk untuk memberikan informasi-informasi kepada perusahaan lain, maka surat tersebut akan membutuhkan jawaban yaitu surat keluar. Menurut Ida Nuraida (2012:78) “surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antar bagian dalam instansi/perusahaan tersebut,

ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama”.

Pengelolaan surat keluar dilakukan di bagian tata usaha atau sekretariat. Dalam hal ini bagian tata usaha yang berhak mengolah, memeriksa, menyerahkan pada pimpinan untuk di tanda tangani, sekaligus mengirimkannya kepada instansi lain. Menurut Wursanto (2007:111) langkah-langkah pengelolaan surat keluar adalah sebagai berikut:

- a) Menerima dikte atau konsep tertulis dari pimpinan
- b) Membuat konsep surat
- c) Mencatat pada buku registrasi keluar
- d) Mengetik surat dalam bentuk akhir
- e) Meminta tanda tangan pemimpin
- f) Mengecek surat yang akan dikirim
- g) Mendistribusikan surat

Tidak berbeda dengan pendapat yang diutarakan oleh Durotul Yatimah (2009:133) bahwa surat keluar mempunyai prosedur sebagai berikut :

- a) Pembuatan Konsep Surat
- b) Pengetikan Surat
- c) Penyuntingan Surat
- d) Pelipatan dan Pengumpulan Surat
- e) Pembubuhan Alamat Surat
- f) Pencatatan Surat
- g) Pengiriman dan Penyimpanan Surat

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penanganan surat keluar diperlukan prosedur yang sudah di tentukan dan

harus ditaati, sehingga tidak terjadi kemacetan. Surat-surat keluar setelah selesai diproses disimpan di Bagian Penataan Arsip. Penyimpanan arsip baik di Bagian Pengolah (bersifat sementara) harus diatur sebaik mungkin dengan mudah dan cepat. Hal tersebut akan memudahkan proses untuk mencapai tujuan yang telah di rencanakan tidak terhambat.

b. Penggunaan Arsip Dinamis

Penggunaan arsip ialah proses, menggunakan, pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi tertentu, terkadang adanya peminjaman oleh atasan dan pegawai dalam suatu organisasi ataupun orang di luar organisasi. Arsip yang dipinjam juga harus dicari dan diketemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip membutuhkan waktu untuk penemuan kembali arsip. Berikut ini penjelasan mengenai cara peminjaman arsip dan proses penemuan kembali arsip :

1) Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip ada prosesnya dan sebaiknya diatur sehingga arsip tidak bercecer atau hilang dari tempat penyimpanan. Menurut Amsyah (2005 : 202) “peminjaman adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, maupun teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi.”

Menurut Durotul Yatimah (2009 : 208) kegiatan peminjaman arsip juga harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a) Peminjaman arsip diharuskan mengisi daftar/formulir peminjaman
- b) Menaruh kartu substitusi/kartu bukti pinjaman arsip (*out guide/out folder*) atau lembar peminjaman arsip dua (hijau) di tempat arsip tersebut diambil, atau di simpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilannya.
- c) Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip.
- d) Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam peminjaman arsip harus sesuai dengan prosedur yang berlaku di masing-masing instansi atau dengan cara dicatat ke dalam buku daftar peminjaman arsip dan disertakan kartu pinjam agar dapat diketahui siapa yang mempergunakan, kapan waktu peminjaman, berapa lama peminjamannya, dan kapan arsip tersebut akan dikembalikan oleh pihak yang meminjam. Hal ini dilakukan supaya arsip tersebut tidak hilang dan arsip dapat dikembalikan tepat waktu.

2) Penemuan Kembali Arsip

Proses peminjaman arsip dibutuhkan waktu untuk menemukan arsip yang diinginkan. Penemuan kembali arsip atau dokumen adalah cara bagaimana suatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat. Penemuan kembali dokumen atau arsip bukan hanya sekedar menemukan berkas-berkas dari tempat penyimpanannya, akan tetapi yang lebih penting adalah informasi yang terkandung dalam dokumen itu dapat diketemukan guna pengambilan keputusan dalam suatu permasalahan. Menurut Ig. Wursanto (2007 : 187) yang dimaksud dengan penemuan kembali arsip merupakan “kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas atau disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya.”

Kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip sangat bergantung pada beberapa hal di antaranya menurut pendapat Dorotul Yatimah (2009 : 209) yakni :

- a) Kejelasan materi yang diminta
- b) Ketepatan klasifikasi yang dipakai
- c) Ketepatan dan kemantapan sistem indeks
- d) Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan sebaiknya mengetahui terlebih dahulu cara-cara yang harus diperhatikan agar penemuan kembali arsip dapat dengan cepat dan tepat.

c. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Menurut Suparjati, dkk (2004 : 30) mengatakan bahwa :

“Penyebab kerusakan arsip ada 2 faktor yakni faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor instrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan sebagainya. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah penyebab kerusakan yang berawal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.”

Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar terhadap kondisi arsip antara lain temperature, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara dan debu. Organisme perusak yang sering merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa dan tikus. Selain dari kedua hal tersebut, arsip dapat rusak karena kelalaian dari pengelola arsip itu sendiri, misalnya percikan bara rokok, cipratan minuman dan sebagainya. Setelah mengetahui beberapa penyebab kerusakan arsip, maka langkah

selanjutnya ialah melakukan upaya atau usaha untuk mengadakan pencegahan terhadap kerusakan. Pencegahan dari faktor instrinsik arsip hendaknya surat atau dokumen menggunakan kertas, tinta, lem, dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas yang terbuat dari plastik lebih baik daripada yang terbuat dari logam yang mudah berkarat.

Seluruh arsip yang dimiliki suatu lembaga harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran baik itu arsip statis atau arsip dinamis. Hal ini penting, karena arsip memuat informasi yang bernilai tinggi bukan saja bagi lembaga yang bersangkutan tetapi juga berguna bagi pihak lain baik lembaga maupun perorangan. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), kualitas (tidak mengalami kerusakan), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya).

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya diatur dan dibangun sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip. Lokasi ruangan penyimpanan harusnya luas, sehingga cukup untuk penyimpanan arsip yang telah diperkirakan sebelumnya. Menurut Suparjati, dkk (2004 : 32) mengatakan bahwa “ruang penyimpanan arsip hendaknya terpisah dari keramaian aktifitas kantor lain dan tidak dilalui oleh saluran air. Ruang penyimpanan hendaknya dilengkapi dengan *Air Conditioner* (AC), penerangan dan pengaturan temperature ruangan.” Selain itu, ruang

penyimpanan arsip harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun dari sisa makanan.

Menurut Suparjati, dkk alat-alat pemeliharaan antara lain mesin penghisap debu (*vacuum cleaner*), *thermohigrometer* (alat pengukur temperature dan kelembaban udara), alat pendeteksi api/asap (*fire and sinoce detecto*), pemadam kebakaran dan lain-lain. Upaya yang dilakukan untuk mencegah adanya organisme perusak, setiap enam bulan ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga. Tempat-tempat seperti laci almari, rak dan sudut-sudut tumpukan kertas yang gelap diberi kapur barus untuk mencegah tikus, kecoa dan serangga lainnya. Pencegahan adanya rayap digunakan sodium arsenit yang dituangkan kecelah-celah lantai, sedangkan untuk membunuh kutu buku dilakukan dengan jalan funigasi yaitu memasukkan berkas arsip ke dalam suatu ruangan tertutup, kemudian disemprotkan bahan kimia selama 3 jam.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Mengingat begitu pentingnya peranan arsip bagi suatu lembaga, maka pemeliharaan arsip ini harus mendapat perhatian yang baik supaya arsip tetap terjaga keamanannya.

d. Penyusutan Arsip

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai guna yang jangka waktunya berbeda-beda. Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi serta ada yang memiliki kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai kegunaan jangka waktu yang terbatas, oleh karena itu arsip semacam itu suatu ketika harus disusut. Durotul Yatimah (2009 : 212) berpendapat bahwa tujuan dari penyusutan arsip adalah sebagai berikut :

- 1) Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
- 2) Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan
- 3) Mempercepat penemuan kembali arsip
- 4) Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban

Penyusutan arsip menurut Basir Barthos (2007 : 101) adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut :

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing.
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku
- 3) Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional

Sebelum dilakukannya penyusutan, maka arsip tersebut perlu diadakan penilaian untuk menggolongkan arsip ke dalam kelas-kelas

tertentu menurut kepentingannya. Penggunaan cara seperti itu untuk pengelolaan arsip dapat berlangsung secara aman dan efisien. Aman dalam arti bahan penyusutan dilakukan berdasarkan penilaian yang tepat dan dapat dijamin bahwa arsip yang disingkirkan adalah arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi.

Penyusutan arsip juga digunakan untuk menilai arsip berdasarkan jenisnya, fisiknya, maupun informasi. Penilaian arsip (terutama dari segi informasinya) adalah sangat penting dalam rangka menentukan tindakan penyusutan selanjutnya.

Secara berkala nilai kegunaan setiap warkat yang disimpan sebagai arsip perlu ditentukan sehingga petugas arsip dapat menentukan kapan warkat yang bersangkutan dapat disusut. Warkat atau arsip yang memperoleh prioritas untuk disusut terlebih dahulu adalah warkat atau arsip yang mempunyai nilai guna paling kecil. Arsip yang disusut adalah arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa jadwal retensi merupakan daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman kebijaksanaan penyusutan arsip, jadwal retensi dibuat oleh masing-masing organisasi yang disesuaikan dengan jenis arsip yang disimpan dan telah diidentifikasi menurut golongan yaitu arsip vital, arsip penting, arsip berguna, dan arsip tidak berguna.

2.2 Kinerja Karyawan

2.2.1. Definisi Kinerja Karyawan

Mathis dan Jackson (2013:81) menyatakan bahwa kinerja adalah proses evaluasi seberapa baik karyawan mengerjakan pekerjaan mereka ketika dibandingkan dengan satu set standar dan kemudian mengkomunikasikannya dengan para karyawan. Menurut Hasibuan (2014:94) kinerja merupakan suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu.

Menurut Mangkunegara (2014:67) menyatakan bahwa kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Menurut Wibowo (2016:2) kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja adalah prestasi yang diperoleh seseorang dalam melakukan tugas (Sutrisno, 2013:171)

Menurut Sedarmayanti (2015:260) menyatakan bahwa kinerja merupakan hasil kerja seorang pekerja, sebuah proses manajemen atau suatu organisasi secara keseluruhan, dimana hasil kerja tersebut harus dapat ditunjukkan buktinya secara konkrit dan dapat diukur.

2.2.2 Manfaat Penilaian Kinerja Karyawan

Setiap Karyawan dalam melaksanakan kewajiban atau tugas merasa bahwa hasil kerja mereka tidak terlepas dari penilaian atasan baik secara langsung maupun tidak langsung. Penilaian kinerja digunakan untuk mengetahui kinerja seorang karyawan. Menurut Rivai (2014:55) manfaat penilaian kinerja adalah:

1. Manfaat bagi pegawai yang dinilai antara lain:
 - a. Meningkatkan Motivasi
 - b. Meningkatkan Kepuasan Kerja
 - c. Adanya kejelasan standar hasil yang diharapkan
 - d. Adanya kesempatan berkomunikasi ke atas
 - e. Peningkatan pengertian tentang nilai pribadi
2. Manfaat bagi penilai :
 - a. Meningkatkan kepuasan kerja
 - b. Kesempatan untuk mengukur dan mengidentifikasi kecenderungan kinerja pegawai
 - c. Meningkatkan kepuasan kerja baik dari para manajer ataupun pegawai
 - d. Sebagai sarana meningkatkan motivasi pegawai
 - e. Bisa mengidentifikasi kesempatan untuk rotasi pegawai

3. Manfaat bagi perusahaan :

- a. Perbaiki seluruh simpul unit-unit yang ada dalam perusahaan
- b. Meningkatkan kualitas komunikasi
- c. Meningkatkan motivasi pegawai secara keseluruhan
- d. Meningkatkan pandangan secara luas menyangkut tugas yang dilakukan untuk masing-masing pegawai.

Menurut Sedarmayanti (2015:264) manfaat penilaian kinerja karyawan adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan prestasi kerja
2. Memberi kesempatan kerja yang adil
3. Kebutuhan pelatihan dan pengembangan
4. Penyesuaian kompensasi
5. Keputusan promosi dan emosi
6. Mendiagnosis kesalahan desain pekerjaan
7. Menilai proses rekrutmen dan seleksi

2.2.3 Indikator Kinerja Karyawan

Pengukuran kinerja adalah suatu proses untuk mengetahui seberapa bagus kinerja yang dilakukan dalam rangka mencapai sasaran strategis. Pengukuran kinerja yang dilakukan secara berkelanjutan merupakan hal yang penting dalam upaya perbaikan secara terus-menerus dan mencapai keberhasilan dimasa mendatang sehingga perusahaan dapat mempertahankan kelangsungan usahanya. Menurut Mangkunegara (2014:75) menyatakan 4 (empat) indicator kinerja karyawan yang menjadi penilaian hasil kerja yaitu:

1. Kualitas kerja yang meliputi ketepatan, ketelitian, keterampilan, dan keberhasilan.
2. Kuantitas kerja meliputi output rutin dan non rutin atau ekstra.
3. Keandalan atau dapat tidaknya diandalkan, yakni dapat tidaknya mengikuti instruksi, kemampuan, inisiatif, kehati-hatian serta kerajinan.
4. Sikap yang meliputi sikap pegawai lain, pekerjaan serta kerjasama terhadap organisasi.

Sedangkan menurut Mathis dan Jackson (2013:78) adapun indikator dalam mengukur kinerja karyawan adalah sebagai berikut:

1. Kuantitas kerja, yaitu volume kerja yang dihasilkan dalam kondisi normal.
2. Kualitas kerja, yaitu dapat berupa kerapian, ketelitian dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan.
3. Pemanfaatan waktu, yaitu penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijaksanaan perusahaan atau lembaga pemerintahan.
4. Kerjasama, yaitu kemampuan menangani hubungan dengan orang lain dalam pekerjaan.
5. Kehadiran, yaitu kedisiplinan dalam mematuhi tingkat absensi yang telah disesuaikan dengan kebijakan perusahaan.

2.3. Efisiensi Kerja Pegawai

2.3.1 Definisi Efisiensi Kerja Pegawai

Menurut Sedarmayanti (2001:112) mengemukakan bahwa efisiensi kerja adalah pelaksanaan cara-cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang termudah mengerjakannya, termurah biayanya, tersingkat waktunya, teringan bebannya, terpendek jaraknya.

Menurut Wursanto (2004:108) menyatakan bahwa efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu usaha dengan hasil yang dicapai. Apabila diterapkan dalam bidang kerja, maka terdapatlah efisiensi kerja.

2.3.2. Capaian Efisiensi Kerja Pegawai

Menurut Sedarmayanti (2001:114) syarat-syarat agar tercapainya efisiensi kerja adalah sebagai berikut :

- a. Berhasil guna atau efektif

Yakni untuk menyatakan bahwa kegiatan telah dilaksanakan dengan tepat artinya target sesuai waktu yang diterapkan.

b. Ekonomis

Dalam usaha mencapai efektifitas yang termaksud, maka biaya, tenaga kerja, material, peralatan, waktu, ruangan, dan lain-lainnya telah dipergunakan dengan setepat-tepatnya.

c. Pelaksanaan kerja yang dapat dipertanggungjawabkan

Yakni untuk membuktikan bahwa dalam pelaksanaan kerja, sumber-sumber telah dimanfaatkan dengan setepat-tepatnya dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sesuai dengan yang telah ditetapkan.

d. Pembagian kerja yang nyata

Yakni berdasarkan pemikiran bahwa tidak mungkin manusia seorang diri mengerjakan segala macam pekerjaan dengan baik, sebab bagaimanapun juga kemauan setiap orang pasti terbatas (*real and factual distribution of work / DW*). Oleh sebab itu harus ada pembagian kerja yang nyata, yaitu benar-benar berdasarkan beban kerja (*volume of work*).

- e. Rasionalitas Wewenang dan Tanggung Jawab (*Rationalty of Authority and Responsibility*)

Artinya jangan sampai terjadi seorang mempunyai wewenang yang lebih besar dari tanggung jawabnya. Wewenang harus sama dan seimbang dengan tanggung jawabnya.

- f. Prosedur kerja yang praktis, bekerja dan dapat dilaksanakan (*practicable, workable, and applicable procedures*)

Yaitu pelaksanaan kerja yang dapat dipertanggungjawabkan serta pelayanan kerja yang memuaskan tersebut haruslah merupakan kegiatan operasional yang dapat dilaksanakan dengan lancar.

2.3.3 Asas-asas Pekerjaan Kantor yang Efisien

Asas-asas pekerjaan kantor yang efisien menurut Sedarmayanti (2001:114) ialah :

1. Asas Perencanaan

Merencanakan berarti mengembangkan dimuka mengenai tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan. Perwujudan dalam asas ini dapat berupa pedoman-pedoman.

a. Pedoman tentang Maksud Warkat

Setiap warkat yang diciptakan dan dipelihara harus mempunyai maksud yang jelas dan kegunaan yang nyata. Kegunaan yang mungkin ada ialah nilai-nilai warkat dalam bidang penerangan hukum, administrasi, keilmuan/penelitian, pendidikan, dan sejarah/dokumentasi. Bila tidak bisa dijawab untuk apa warkat itu dibuat, maka warkat itu sesungguhnya tidak perlu diciptakan.

b. Pedoman tentang Penetapan Prosedur.

Lalu lintas keterangan yang merupakan berbagai prosedur ketatausahaan tidak boleh dibiarkan tumbuh sendiri, melainkan harus selalu direncanakan dan diatur dengan mempertimbangkan corak pekerjaan yang berjalanan dengan prosedur itu. Selanjutnya semua prosedur dalam suatu organisasi hendaknya dihimpun secara tertulis dalam buku pedoman.

c. Pedoman tentang Pengadaan Mesin

Setiap mesin kantor hendaknya hanya dibeli dan dipergunakan berdasarkan prosedur kerja yang telah ditetapkan.

d. Pedoman tentang Perencanaan Formulir

Macam-macam formulir untuk menghimpun, mencatat, menyampaikan atau menyimpan berbagai keterangan hendaknya dirancang secara tepat mengenai bentuknya, macam, dan bahannya.

2. Asas Penyederhanaan

Menyederhanaan berarti membuat suatu sistem yang ruwet atau pekerjaan yang sukar menjadi lebih mudah dan ringan.

Pelaksanaan asas ini adalah sebagai berikut :

a. Pedoman tentang Tatacara

Tatacara kerja perkantoran hendaknya dipilih yang benar-benar menghemat sumber-sumber kerja, yaitu cara-cara yang termudah (menghemat pikiran), yang teringan (menghemat gerak dan tenaga), yang tercepat (menghemat waktu), yang terdekat (menghemat jarak dan ruang kerja), dan yang termurah (menghemat benda).

b. Pedoman tentang Perlengkapan

Segenap perlengkapan dan material sampai mesin dan perabot kantor sejauh mungkin hendaknya diusahakan standardisasi untuk memudahkan pengadaan, pengurusan, dan perawatannya.

c. Pedoman tentang Pengorganisasian

Berbagai kerja perkantoran yang bersifat umum sebaiknya dipersatukan dan dipusatkan pada suatu bagian yang melayani semua satuan operatif.

3. Asas Penghematan

Menghemat berarti mencegah pemakaian benda atau bahan secara berlebihan, sehingga biaya termaksud tidak mahal. Asas ini dilaksanakan dalam pedoman-pedoman sebagai berikut :

a. Perhitungan tentang Perhitungan Biaya dan Kemanfaatan

Dalam menetapkan suatu prosedur atau merancang sebuah formulir hendaknya selalu diperhitungkan besarnya biaya yang akan dikeluarkan dan kemanfaatan yang mungkin diterima. Biaya harus sepadan dengan kegunaannya.

b. Pedoman tentang Perhitungan Kebutuhan Warkat

Dalam memperbanyak warkat hendaknya senantiasa dihitung secara cermat kebutuhannya agar tidak berlebihan sehingga menghamburkan material atau warkat itu bertahun-tahun tertumpuk karena tidak habis.

c. Pedoman tentang Mekanisme Tatausaha

Pemakaian mesin-mesin tata usaha hendaknya dilakukan setelah mempertimbangkan prosedur ketatausahaan yang ditetapkan dan faktor biaya.

4. Asas Penghapusan

Ialah meniadakan kegiatan dan melaksanakan suatu pekerjaan yang dianggap kurang perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai. Pelaksanaan asas-asas ini dapat diwujudkan dalam pedoman-pedoman berikut :

a. Pedoman tentang Peniadaan Gerak-Gerak dalam Pekerjaan

Dalam pelaksanaan kerja perkantoran, dilakukan gerak-gerakan tangan atau bagian tubuh lainnya. Gerakan yang berlebihan atau langkah pekerjaan yang mengeluarkan tenaga jasmani hendaknya ditiadakan.

b. Pedoman tentang Penghapusan Tembusan atau Warkat lainnya

Dalam pelaksanaan tatausaha, tembusan surat kepada instansi yang kurang perlu atau tidak langsung bersangkutan dengan persoalan yang bersangkutan hendaknya ditiadakan.

5. Asas Penggabungan

Mempersatukan pekerjaan-pekerjaan yang memiliki persamaan atau bahan-bahan yang mungkin dapat dikerjakan sekaligus dalam satu langkah sehingga dapat menghemat waktu kerja. Pedoman-pedoman pelaksanaan asas ini adalah sebagai berikut :

a. Pedoman tentang Kerja Sekali Jalan

Kekembaran kerja dalam tatusaha hendaknya dihindarkan dengan jalan sebanyak mungkin menggabungkan pelaksanaan pekerjaan sejenis.

b. Pedoman tentang Pemakaian Alat-alat Serbaguna

Dalam rangka pengadaan perbekalan tatusaha hendaknya dibeli alat-alat yang serbaguna atau setidaknya yang merupakan penggabungan antara dua satuan yang lebih sederhana.

Faktor –faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja di kantor perlu diketahui dalam rangka peningkatan efisiensi kerja pegawai. Menurut Barnes (Sedarmayanti, 2001:124) terdapat tiga faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja, yaitu gerakan tubuh, pengaturan tempat kerja, dan penggunaan tempat kerja. Yutta (Sedarmayanti, 2001:124) menyatakan lima faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja, yaitu lingkungan fisik, lingkungan non fisik, struktur organisasi, prosedur dan tata kerja, dan desain produk. Gie menyatakan (2007) tiga faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja, yaitu kemauan, kemampuan, dan kemahiran.