

BAB II

KAJIAN TEORETIS DAN METODOLOGI PENULISAN

A. Kajian Teoretis

1. Konsep Arsip

1.1 Pengertian Arsip

Pada setiap organisasi kegiatan kearsipan memegang peran yang penting saat berlangsungnya kegiatan kantor. Arsip merupakan suatu sumber informasi di dalam suatu organisasi dan berisikan mengenai informasi tentang fungsi dan juga kegiatan organisasi tersebut.

Arsip merupakan sekumpulan data, dokumen, gambar, warkat atau dokumen lain dalam berbagai bentuk yang mempunyai kegunaan dan disimpan secara tersusun agar arsip bisa ditemukan kembali secara mudah. Arsip dapat berupa surat, warkat, buku dan akta. Dengan adanya teknologi, maka arsip ada yang berbentuk audio, video serta digital.

Menurut (Gie, 2011) arsip adalah sekumpulan warkat yang diletakkan secara sistematis dan mempunyai nilai guna sehingga saat dibutuhkan maka dapat ditemukan secara cepat. Arsip merupakan kumpulan dari warka-warkat yang disimpan secara sistematis sehingga saat diperlukan dapat dengan mudah ditemukan.

Sedangkan menurut (Rosalin, 2017) arsip dirumuskan sebagai warkat yaitu seluruh tulisan-tulisan yang berwujud ilustrasi atau bagan tentang suatu pokok utama ataupun mengenai peristiwa penting yang

digunakan untuk menjadi bahan memori untuk orang yang akan mempergunakannya. Kegiatan kearsipan selalu dilaksanakan di setiap perusahaan sebagai bahan bukti perusahaan.

Pendapat lain menurut Maulana dalam (Sattar, S.E., M.Si, 2019) Arsip adalah catatan yang berisikan data mengenai banyak keadaan dan kegiatan perusahaan, yang berwujud berupa surat-surat, data-data (informasi yang dapat memberikan data) cetakan, kartu-kartu, sheets dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lain nya yang diperoleh atau diciptakan oleh setiap lembaga, yaitu lembaga pemerintah.

Jadi dapat dirumuskan bahwa arsip merupakan sekumpulan warkat-warkat yang disusun secara sistematis dengan mempergunakan sistem, dengan tujuan agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah. Kegiatan kearsipan yang dilaksanakan secara maksimal akan mempercepat kegiatan dan tujuan perusahaan.

1.2 Fungsi Arsip

Arsip memiliki fungsi untuk menunjukkan sebuah fakta ataupun keterangan yang dapat digunakan untuk kegiatan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi. Secara umum arsip memiliki berbagai macam fungsi.

Adapun menurut (Hendrawan & Ulum, 2017) adapun fungsi arsip antara lain :

1. Sebagai bahan memori atau ingatan. Arsip yang telah ditaruh adalah sumber keterangan yang bisa digunakan sebagai suatu penunjuk dalam penggalian fakta apabila dibutuhkan
2. Sebagai data dalam pengambilan keputusan. Apabila perusahaan didalam aktivitasnya membutuhkan keterangan atau informasi yang dipergunakan sebagai objek petunjuk untuk pengambilan keputusan. Informasi-informasi tersebut dapat ditemukan didalam arsip.
3. Sebagai bahan bukti atau validitas. Arsip yang dipunya perusahaan memiliki manfaat sebagai bahan pendukung legalitas atau bukti-bukti jika dibutuhkan.

Arsip digunakan menjadi suatu bahan ingatan yang disimpan oleh perusahaan, yang dipergunakan sebagai bahan petunjuk untuk kegiatan pengambilan keputusan dan memiliki fungsi pendukung menjadi bahan bukti apabila diperlukan sewaktu-waktu oleh perusahaan.

Menurut (Sanora, 2016) adapun fungsi dari kearsipan dibagi menjadi beberapa nilai guna, diantaranya :

1. Nilai guna primer
2. Nilai guna sekunder
3. Nilai informasi yang perlu, contohnya untuk pengambilan keputusan
4. Penyimpanan dokumen sebagai alat bukti yang otentik (yang dapat berlaku secara hukum)
5. Sebagai pedoman kerja

Bahwa fungsi dari arsip sebagai nilai guna primer yang menggambarkan arsip yang memiliki suatu nilai berdasarkan oleh kepentingan untuk pembentukan arsip tersebut. Nilai guna sekunder arsip yaitu arsip yang memiliki nilai didasari untuk kegunaan perusahaan sebagai bahan bukti. Pada nilai informasi yang perlu seperti dalam pengambilan keputusan perusahaan. Sebagai penyimpanan dokumen dimana arsip disimpan sebagai bahan bukti dan digunakan dalam pedoman kerja perusahaan.

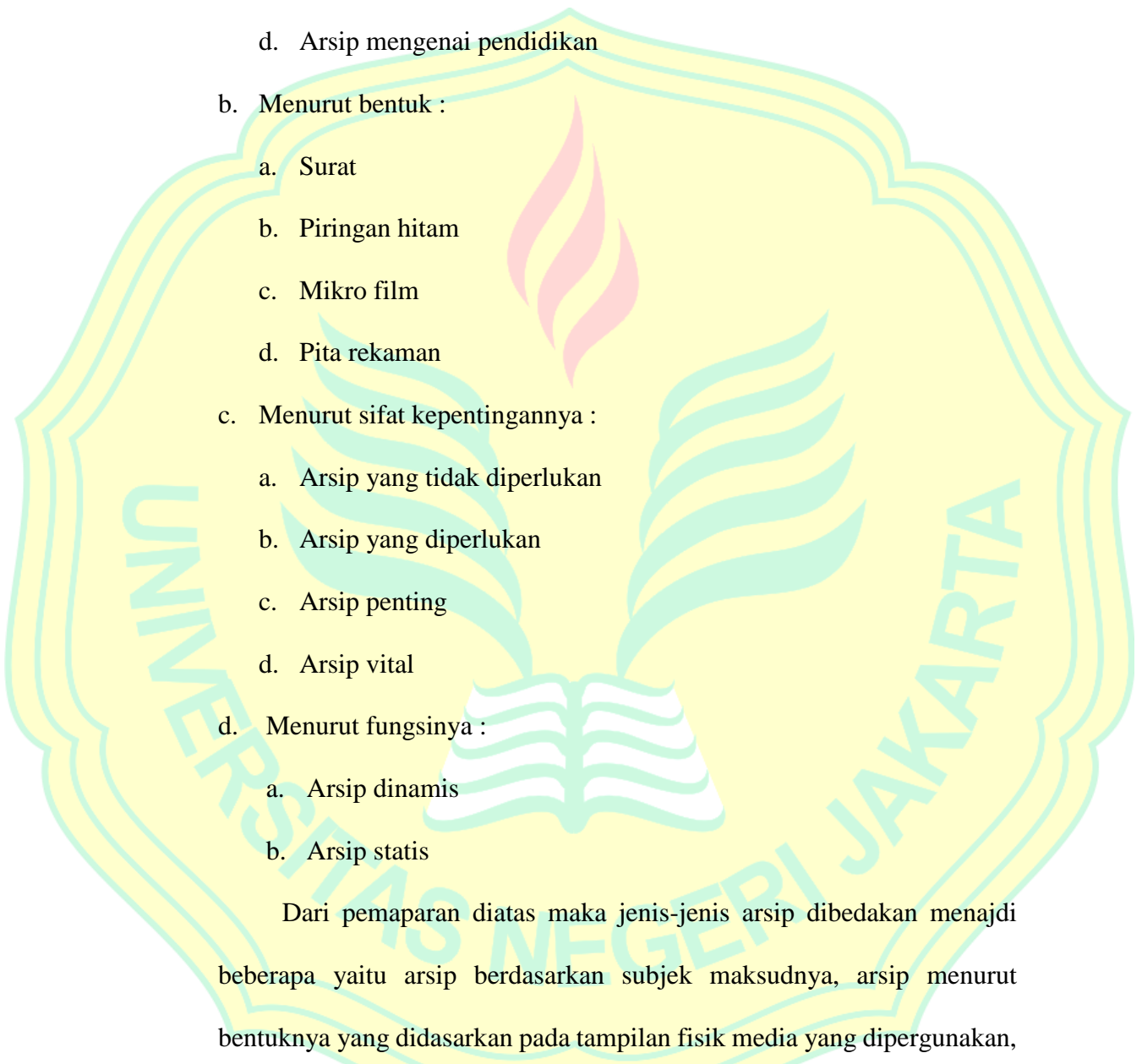
Dari uraian perihal fungsi arsip tersebut dapat dirumuskan bahwa fungsi arsip yaitu sebagai bahan bukti legalitas yang otentik yang dapat dipergunakan oleh perusahaan sebagai bukti dalam pengambilan keputusan. Arsip juga digunakan menjadi penunjang kegiatan administrasi yang berada di perusahaan dan sebagai sumber informasi.

1.3 Jenis - Jenis Arsip

Pengelolaan arsip yang benar dan baik berperan sangat berarti dalam kegiatan perusahaan, yaitu sebagai sumber informasi yang dapat bermanfaat untuk bahan pengambilan keputusan dari perusahaan. Bentuk dari arsip berbagai macam, bukan hanya berupa kertas seperti yang ada pada umumnya.

Menurut (Sanora, 2016) jenis-jenis arsip dapat dikhususkan menjadi beberapa macam, yaitu :

a. Menurut subjek :

- 
- a. Arsip mengenai keuangan
 - b. Arsip mengenai kepegawaian
 - c. Arsip mengenai pemasaran
 - d. Arsip mengenai pendidikan
- b. Menurut bentuk :
- a. Surat
 - b. Piringan hitam
 - c. Mikro film
 - d. Pita rekaman
- c. Menurut sifat kepentingannya :
- a. Arsip yang tidak diperlukan
 - b. Arsip yang diperlukan
 - c. Arsip penting
 - d. Arsip vital
- d. Menurut fungsinya :
- a. Arsip dinamis
 - b. Arsip statis

Dari pemaparan diatas maka jenis-jenis arsip dibedakan menjadi beberapa yaitu arsip berdasarkan subjek maksudnya, arsip menurut bentuknya yang didasarkan pada tampilan fisik media yang dipergunakan, arsip berdasarkan sifat kepentingannya atau urgensi dan arsip menurut fungsinya dalam mendukung kegiatan perusahaan.

Adapun menurut (Sugiarto, 2015) adapun jenis-jenis arsip, antara lain :

1. Arsip menurut subjek
 - a. Arsip mengenai keuangan
 - b. Arsip mengenai kepegawaian
 - c. Arsip mengenai pemasaran
 - d. Arsip mengenai pendidikan
2. Arsip menurut bentuk
 - a. Surat
 - b. Gambar, foto
 - c. Peta
 - d. Disket
3. Arsip menurut nilai
 - a. Arsip informasi
 - b. Arsip administrasi
 - c. Arsip hukum
 - d. Arsip sejarah
 - e. Arsip keuangan
 - f. Arsip pendidikan
4. Arsip menurut sifat
 - a. Arsip berguna
 - b. Arsip tidak berguna
 - c. Arsip vital

- d. Arsip penting
- 5. Arsip menurut fungsinya
 - a. Arsip dinamis
 - b. Arsip statis
- 6. Arsip menurut tempat
 - a. Arsip sentral atau pusat
 - b. Arsip unit
- 7. Arsip menurut keasliannya
 - a. Arsip berbentuk asli
 - b. Arsip berbentuk salinan
 - c. Arsip berbentuk tembusan
 - d. Arsip berbentuk petikan
- 8. Arsip menurut hukum
 - a. Arsip otentik
 - b. Arsip tidak otentik

Pendapat Sugiarto menjelaskan tentang jenis-jenis arsip berupa arsip berdasarkan subjek yaitu isi pokoknya, arsip menurut bentuknya, arsip menurut nilai dan kegunaannya, arsip menurut berdasarkan keperluannya, arsip menurut fungsi kegunaannya, arsip menurut tempat pengolahan nya, arsip menurut keasliannya dan arsip menurut kekuatan hukum atau legalitas.

Berdasarkan pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki bentuk yang beragam bukan hanya berupa lembaran kertas dan

berisikan tulisan saja, namun pada umumnya arsip di dalam perkantoran berbentuk surat atau dokumen. Arsip memiliki beragam jenis yang berupa menurut subjek, bentuk, kepentingannya, fungsi, nilai, sifat, keasliannya, tempat dan hukum.

1.4 Tujuan Arsip

Arsip merupakan suatu alat yang menjadi bahan pertanggungjawaban perusahaan dalam pelaksanaan kegiatan perusahaan. Selain itu fungsi arsip juga sebagai bukti asli dalam kegiatan perusahaan, sehingga harus dilakukan pengelolaan arsip dengan benar.

Menurut (Puspitasari, 2010) tujuan kearsipan yaitu untuk merawat setiap arsip dengan tepat dan benar, menyimpan arsip menggunakan sistem yang benar dan konsisten sehingga arsip maka bisa didapati dengan cepat dan tepat, mempersiapkan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang memadai, dapat menjamin keamanan arsip berupa fisik dan isi, serta dengan menyampaikan pelayanan peminjaman arsip secara baik.

Adapun tujuan pengelolaan arsip menurut (Sugiarto, 2015) dilakukan agar menjamin keberadaan arsip pada pengelolaan kegiatan yaitu menjadi bahan kemampuan dan sebagai bahan bukti yang *valid* berlandaskan sistem yang memenuhi syarat.

Tujuan penyimpanan arsip menurut (Latif & Pratama, 2015) adalah menjadi pokok pengetahuan dan informasi apabila berkas tersebut diperlukan untuk menjadi keterangan, memberi data-data kepada

karyawan yang ingin menggunakan data-data kegiatan dan tugas pada zaman dahulu, memberikan bahan bukti yang berdasarkan dengan peraturan undang-undang.

Maka diperlukan adanya pengelolaan arsip agar setiap arsip dapat terpelihara dengan baik serta keaslian informasi arsip dapat terjamin. Arsip harus disimpan secara baik maka jika diperlukan maka arsip dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dijadikan dalam pengambilan keputusan perusahaan.

1.5 Manajemen Kearsipan

Arsip merupakan berkas yang sangat berharga dalam sebuah perusahaan. Dalam pengelolaan arsip adanya tingkat kesulitan yang dirasakan organisasi berbeda-beda. Sebagai sumber informasi, maka arsip harus ditangani secara khusus dan tepat. Hal tersebut menyangkut dengan kegiatan manajemen kearsipan.

Manajemen kearsipan yaitu kegiatan pengelolaan dan pengaturan tentang sesuatu yang berhubungan dengan arsip. Manajemen kearsipan di disebut juga dengan pengurusan kearsipan yang merupakan seluruh kegiatan pengelolaan arsip.

Manajemen kearsipan menurut (Praguna, Efrizon, & Budayawan, 2016) yaitu suatu proses penataan kantor yang berkaitan dengan berbagai bentuk surat, dokumen ataupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan dalam kegiatan penemuan kembali saat dokumen tersebut akan diperlukan.

Manajemen kearsipan menurut (Musliichah, 2019) yaitu kegiatan keseluruhan meliputi prosedur, pengarah kearsipan baik pengarah sumber daya manusia maupun dari sistem kearsipan dan pengelolaan arsip yang dibantu oleh sumber daya manusia, peralatan dan perlengkapan beserta sumber daya yang lain.

Dari uraian diatas maka dirumuskan bahwa manajemen kearsipan adalah kegiatan yang berkaitan dengan kearsipan dari pencatatan, pengawasan, penyaluran, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, dan penyusutan arsip. Di dalam kegiatan manajemen kearsipan dibatasi dengan adanya POAC, yaitu *planning*, *organizing*, *actuating* dan *controlling*.

Planning merupakan kegiatan perencanaan awal dalam pengelolaan arsip. Sedangkan organizing merupakan kegiatan lanjutan dari planning, yaitu pengorganisasian rencana yang sudah ditetapkan. Actuating yaitu kegiatan pengoperasian langkah pengelolaan arsip dimulai dari masuknya arsip sampai dengan akhir. Dan selanjutnya controlling yaitu merupakan kegiatan pengawasan terkait kegiatan manajemen kearsipan.

1.6 Asas Kearsipan

Dalam pengelolaan arsip diperlukan adanya pedoman kegiatan pengelolaan arsip. Dalam hal ini terdapat 3 asas dalam pengelolaan arsip, yaitu asas sentralisasi, desentralisasi dan kombinasi (gabungan). Pemilihan

ketiga asas tersebut dengan memperhatikan faktor kesediaan tenaga pengelola arsip, letak ruangan dan permintaan arsip.

Menurut (Zulkarnain & Sumarsono, 2015) adapun macam-macam asas dalam kegiatan kearsipan yaitu :

1. Asas sentralisasi

Asas ini merupakan kegiatan penyelenggaraan arsipnya dilakukan secara terpusat pada satu lokasi, yaitu kegiatan penerimaan, penggolongan, penyimpanan serta pemeliharaan dilakukan oleh unit kearsipan.

2. Asas desentralisasi

Asas ini merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang pelaksanaannya oleh tiap-tiap unit kerja pada suatu perusahaan. Melaksanakan dan bertanggung jawabkan kegiatan pengelolaan arsip merupakan tugas dari setiap unit kerja yang ada di perusahaan.

3. Asas gabungan

Asas ini merupakan kegiatan pengelolaan arsip sendiri dibawah pengendalian sistem yang terpusat. Dalam pengelolaan arsip terdapat dua tempat yaitu tempat unit pusat melaksanakan arsip inaktif dan unit kerja mengelola arsip aktif.

Dari penjelasan menurut Zulkarnain bahwa asas-asas dalam pengelolaan arsip ada 3 yaitu asas sentralisasi dimana pengelolaan arsip dilakukan secara terpusat di satu tempat, asas desentralisasi yang pengelolaan arsipnya dilakukan di setiap unit-unit kerja perusahaan dan

asas gabungan yang dimana pengelolalannya menggunakan asas sentralisasi dan desentralisasi.

Penggunaan asas-asas kearsipan diperlukan dalam kegiatan penyimpanan arsip untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Untuk memilih asas-asas yang tepat diperlukan adanya pertimbangan mengenai lokasi setiap bidang kerja berada di satu atau tempat atau tidak, seberapa dekat letak antar ruangan kantor, jumlah pegawai di dalam perusahaan, besarnya tempat atau lokasi dan permintaan arsip dari pemakai maupun asas yang memenuhi kebutuhan kantor.

2. Pengelolaan Arsip

1.1 Sistem penyimpanan arsip

Dalam penyimpanan arsip harus berdasarkan suatu sistem khusus maka saat diinginkan arsip berhasil ditemukan dengan mudah, tepat dan cepat. Penyimpanan arsip perlu diselenggarakan sesuai prosedur yang jelas dan tepat agar memudahkan dalam pencarian arsip.

Adapun sistem penyimpanan menurut (Intan, Hanifati, & Lisnini, 2018) yaitu sebuah sistem yang dipergunakan saat kegiatan penyimpanan berkas agar tercapainya keluasaan kerja dalam penyimpanan dapat diwujudkan dan penemuan kembali berkas yang telah disimpan dapat berhasil secara cepat apabila berkas tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut (Puspitasari, 2010) di dalam penyimpanan arsip terdapat 5 sistem, antara lain :

1. Sistem abjad

Arsip dengan sistem abjad yaitu metode penyimpanan dan penemuan kembali arsip menurut petunjuk abjad.

2. Sistem Masalah

Arsip dengan sistem masalah yaitu metode penyimpanan dan penemuan kembali arsip bersumber pada permasalahan atau isi utama surat

3. Sistem Wilayah

Arsip dengan sistem wilayah merupakan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip didasarkan dengan pada wilayah pengirim ataupun wilayah yang telah dikirim surat.

4. Sistem Tanggal

Arsip dengan sistem tanggal ialah metode penyimpanan dengan melihat tanggal, bulan dan tahun pembuatan surat.

5. Sistem Nomor

Arsip dengan sistem nomor yaitu kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan angka atau nomor.

Berdasarkan pendapat Pusitasari menjelaskan tentang sistem kearsipan yang pertama merupakan sistem abjad yaitu penyimpanan arsip berdasarkan abjad atau huruf. Kemudian sistem masalah yaitu arsip disusun berdasarkan inti permasalahan. Sistem wilayah yaitu penyusunan arsip menurut nama wilayah, seperti nama negara atau wilayah. Sistem tanggal yang berdasarkan waktu. Dan sistem Sistem nomor atau disebut

juga sebagai kode klarifikasi, dalam hal ini yang dipergunakan untuk kode surat adalah nomor yang dipergunakan.

Pada standar nya sistem penyimpanan arsip yang digunakan antara lain, sistem abjad, sistem tanggal, sistem nomer, sistem wilayah dan sistem subjek. Sistem penyimpanan dilakukan agar terjadinya kemudahan kerja dalam kegiatan penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip dapat dilakukian dengan cepat dan efektif.

1.2 Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip

Pada saat kegiatan penyimpanan arsip diperlukan adanya peralatan serta perlengkapan untuk membantu kegiatan tersebut. Sarana penyimpanan arsip merupakan peralatan atau perlengkapan yang dipergunakan untuk kegiatan menyimpan arsip. Dalam pengelolaan arsip diperlukan adanya sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang berupa ruang arsip dan lemari arsip dan lain-lain.

Menurut (Kamaluddin, 2017) peralatan dan perlengkapan kantor merupakan perkakas atau objek yang dipergunakan untuk membantu kegiatan pekerjaan kantor, maka dapat mewujudkan pekerjaan yang diharapkan selesai tepat waktu, lebih tepat dan lebih baik.

Menurut (Atmaja & Oktarina, 2017) adapun faktor kesuksesan dari kegiatan manajemen arsip yaitu ditunjang berdasarkan peralatan yang digunakan untuk kegiatan menyimpan arsip dan daya guna penggunaan peralatan tersebut.

Adapun peralatan dan pemberkasan arsip :

1. Perangkat Keras
 - a. *Folder*
2. Map Gantung
3. *Guide/sekat*
4. *Filling cabinet*
5. Label
6. *Out Indicator*
7. Formulir dan Buku Peminjaman Arsip
8. Box arsip

Sarana dan prasarana arsip merupakan alat-alat peralatan dan perlengkapan yang menunjang dalam kegiatan penyimpanan arsip. Adanya sarana dan prasarana yang memadai akan mempengaruhi dan berdampak kepada pengelolaan arsip yang efektif serta benar. Pengelolaan arsip akan berlangsung dengan lancar dengan adanya sarana dan prasarana yang memuaskan.

1.3 Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip memiliki kontribusi yang penting didalam menunjang kegiatan kantor. Tujuan dari pengelolaan arsip yang dilaksanakan agar menanggung ketersediaan arsip dalam pengelolaan

kegiatan perusahaan sebagai alat bukti yang sah dan sebagai alat bukti pertanggungjawaban.

Pengelolaan arsip menurut (Sholikhah & Oktarina, 2018) merupakan kegiatan yang dimulai dari kegiatan pembentukan, kegiatan penyimpanan dan penemuan (*funding*), kegiatan penyelamatan, dan kegiatan penyusutan.

Menurut (Putri, 2018) pengelolaan arsip terjadi dari metode kegiatan penciptaan arsip, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip dan kegiatan pemeliharaan arsip. Pengelolaan arsip diwalain dari tahapan penciptaan arsip sampai dengan kegiatan pemeliharaan arsip.

Pengelolaan arsip yaitu aktivitas yang dilaksanakan dimulai dari pembentukan arsip, penyimpanan arsip dengan menggunakan asas kearsipan, penemuan kembali arsip yang masih diperlukan dengan cepat dan tepat dan pemeliharaan arsip dengan melihat faktor-faktor kerusakan dan cara pencegahannya.

Aapun menurut (Nuraida, 2014) prosedur pengelolaan arsip terdiri atas :

1. Prosedur kegiatan penyimpanan arsip
2. Prosedur kegiatan peminjaman Arsip
3. Prosedur kegiatan penyusutan

Pengelolaan arsip sangat penting untuk dilakukan didalam suatu perusahaan untuk memenuhi kebutuhan akan data informasi. Pengelolan arsip dilakukan guna menciptakan daya dukung yang optimal, akurat, dan

lengkap. Pelaksanaan pengelolaan arsip yang tepat akan memberikan keuntungan pada perusahaan. Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban.

1.4 Penyimpanan Arsip

Setiap arsip perlu untuk disimpan selama masa yang sudah ditentukan. Penyimpanan arsip dilakukan harus sesuai dengan metode sehingga tidak terjadi kesalahan dan menyebabkan sulitnya penemuan kembali arsip yang diperlukan.

Menurut (Hendrawan & Ulum, 2017) penyimpanan arsip merupakan bagian dari fungsi manajemen kearsipan untuk menjaga penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa yang akan tiba. Maka penyimpanan arsip dilakukan untuk menjaga nilai dari arsip dan memudahkan dalam penemuan kembali arsip ketika diperlukan nantinya.

Menurut (Atmaja & Oktarina, 2017) prosedur penyimpanan digunakan untuk kegiatan surat masuk dan keluar yang mencakup kegiatan pengecekan, pengindeksan, mengkode, memilah dan meletakkan.

Menurut (Barthos, 2013) menyimpan arsip-arsip tidak boleh dilakukan di tempat acak, tetapi memastikan ruangan tempat penyimpanan arsip harus terbebas dari potensi serangan api, kuman, air dan serangga.

Menurut (Latif & Pratama, 2015) tujuan penyimpanan arsip yaitu untuk menjadi sumber memori dan informasi jika dokumen tersebut dibutuhkan sebagai keterangan, memberikan data ke pegawai yang

memerlukan data perihal hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lalu, memberikan tanda vital sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Penyimpanan arsip yang dilakukan harus berdasarkan dengan langkah-langkah atau prosedur yang tepat agar kegiatan penyimpanan arsip dapat berjalan secara efektif dan efisien, serta akan mempermudah dalam penemuan kembali arsip.

Menurut (Atmaja & Oktarina, 2017) setiap pekerjaan ataupun kegiatan memiliki susunan langkah-langkah untuk dapat mengerjakan pekerjaan yang terkait dari awal sampai dengan selesai. Langkah-langkah tersebut disebut dengan prosedur kearsipan.

Adapun menurut (Nuraida, 2014) prosedur penyimpanan arsip meliputi :

1. Pemeriksaan dokumen

Pada tahap ini dokumen diperhatikan terlebih dahulu apakah dokumen siap untuk disimpan atau perlu ditindaklanjuti terlebih dahulu untuk kemudian disetujui dan ditandatangani oleh pihak berwajib.

2. Pemberian indeks atau klarifikasi dan pencatatan arsip

1. Memilih dan membuat klarifikasi yang tepat pada dokumen, seperti nama subjek atau wilayah, abjad, nomor kunci, atau tanggal

2. Mencatat secara manual atau pada kartu kendali atau agenda

3. Pembuatan *cross reference*

Kegiatan pembuatan *cross reference* dapat dilaksanakan apabila suatu dokumen dicari dengan berbagai macam cara. Contohnya, sebuah perusahaan yang mempunyai fasilitas *cross reference* sehingga buku-buku dapat dicari dengan menggunakan pencatatan pada komputer, dengan cara mencari dokumen melalui judul buku, nama pengarang buku, ataupun berdasarkan nama penerbit buku.

4. Penyimpanan

Penyimpanan dalam hal ini dengan cara menempatkan dokumen didalam folder sesuai dengan sistem klarifikasi. Kemudian menyimpan dokumen tersebut pada tempat penyimpanan yang sudah tersedia.

Dari penjelasan mengenai prosedur penyimpanan arsip tersebut maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan penyimpanan arsip dilakukan dengan beberapa tahapan antara lain, pemeriksaan dokumen terlebih dahulu, kemudian pemberian indeks atau klarifikasi, pembuatan *cross reference* apabila perusahaan memiliki fasilitas tersebut dan selanjutnya penyimpanan arsip ditempat yang tersedia.

Kegiatan penyimpanan arsip dilakukan meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir sampai meletakkan arsip di lemari arsip. Tujuan dari penyimpanan arsip yaitu untuk menjamin kesediaan arsip dan penemuan kembali arsip. Dalam penyimpanan arsip perlu diamati mengenai tempat penyimpanan arsip yang aman dan terhindar dari macam-macam bahaya.

1.5 Peminjaman Arsip

Arsip-arsip yang disimpan pada perusahaan terkadang masih diperlukan oleh berbagai pegawai, sehingga peminjaman arsip sering terjadi. Diperlukan adanya prosedur peminjaman arsip yang berarti serangkaian prosedur peminjaman harus dilakukan ketika ingin melakukan peminjaman arsip.

Peminjaman arsip menurut (Sugiarto, 2015) adalah suatu kegiatan di keluarkannya arsip karena dipinjam oleh pihak tertentu, baik sesama karyawan, pimpinan ataupun yang lain.

Menurut (Sugiarto, 2015) pencatatan keluarnya arsip dari tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan berbagai cara:

1. Buku peminjaman
2. Formulir peminjaman

Adapun menurut (Nuraida, 2014) tahapan yang harus diperhatikan saat peminjaman arsip, antara lain :

1. Pencatatan

Pencatatan dilakukan untuk mencegah terjadinya hilangnya arsip, maka dari itu peminjam arsip harus mengisi buku ataupun *form* peminjaman.

2. Pembatalan tanda pinjam

Pembatalan tanda pinjam dilakukan ketika dokumen atau arsip telah dikembalikan, maka harus diadakan pembatalan atau pencabutan

tanda pinjam, agar tidak menyebabkan persepsi arsip masih dipinjam.

3. Penagihan pengembalian arsip

Dengan adanya buku dan *form* peminjaman maka dapat mengetahui tanggal jatuh tempo dari peminjaman arsip tersebut. Petugas arsip dapat mengingatkan atau memberikan informasi kepada peminjam.

Dari pemaparan diatas maka dirumuskan bahwa peminjaman arsip adalah kegiatan dikeluarkannya arsip atau dokumen yang diperlukan oleh bermacam pihak. Saat peminjaman arsip diperlukan prosedur peminjaman arsip yang bertujuan untuk meminimalisir kemungkinan hilangnya arsip.

Adapun prosedur dalam peminjaman arsip antara lain dengan mempergunakan buku dan formulir peminjaman. Dengan adanya buku peminjaman dan formulir peminjaman arsip maka kegiatan peminjaman arsip dapat dikatakan efektif, sehingga mencegah terjadinya resiko.

1.6 Penyusutan Arsip

Tahapan terakhir dalam pengelolaan arsip yaitu penyusutan arsip. Penyusutan arsip merupakan kegiatan penyusutan kapasitas arsip dengan aturan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit arsip, pemusnahan arsip yang sudah tidak mempunyai suatu nilai guna serta pelimpahan arsip kepada lembaga arsip.

Penyusutan arsip menurut (Hendrawan & Ulum, 2017) yaitu kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dilakukan dengan aturan

pemindahan arsip dinamis in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan atau record center, pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan pelimpahan arsip statis kepada lembaga atau depo arsip dari sebuah lembaga induk.

Jadwal Retensi Arsip menurut (Puspitasari, 2010) yaitu catatan yang berisi masa waktu penyimpanan arsip berdasarkan nilai gunanya dan dipakai untuk pedoman penyusutan arsip.

Adapun prosedur penyusutan arsip menurut (Puspitasari, 2010) antara lain :

1. Pemindahan arsip

Perpindahan arsip aktif menjadi arsip inaktif

2. Penyerahan arsip

Memberikan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia

3. Pemusnahan arsip

Menghancurkan arsip melalui tata cara tertentu sehingga arsip tersebut tidak dapat diketahui lagi secara fisik.

Penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi, memusnahkan dan menyerahkan arsip. Penyusutan arsip merupakan hal yang sangat utama terkait dengan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip. Adapun sasaran dari penyusutan arsip yaitu untuk menjamin kesedian arsip yang memiliki nilai guna, memudahkan pencarian arsip serta untuk menghemat biaya dan tempat.

1.7 Penemuan kembali Arsip

Kesuksesan dari kegiatan pengelolaan arsip akan terlihat apabila arsip dapat dengan mudah ditemukan apabila diperlukan dan dapat dikembalikan ke tempat awal. Karena kegiatan penemuan kembali arsip yaitu kegiatan yang berfungsi agar menemukan arsip, karena akan dipergunakan dalam kegiatan administrasi.

Menurut (Dewi, 2011) adapun manfaat dari arsip adalah melalui menyimpan arsip secara benar sehingga memudahkan untuk ditemukan kembali dalam waktu sedikit dan melindungi arsip dari dari kerusakan serta kehilangan.

Penemuan kembali merupakan proses arsip ditemukan kembali berdasarkan dengan sistem yang kearsipan yang dipergunakan. Keleluasaan saat penemuan kembali arsip berarti sebab keputusan harus diambil berdasarkan secara cepat dan tepat agar kelancaraan kegiatan perusahaan tidak terhambat.

3. Arsiparis

Dalam pengelolaan arsip memerlukan arsiparis sebagai sumber daya manusia yang mampu untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidangnya. Dalam hal ini arsiparis memiliki fungsi yang penting dalam mencapai keberhasilan pekerjaan kearsipan sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai.

Arsiparis merupakan profesi yang memiliki kemampuan pada bidang kearsipan yang memiliki peranan, kewajiban dan tanggung jawab untuk melakukan kegiatan kearsipan pada suatu perusahaan.

Menurut (Handayani, 2018) bahwa arsiparis perlu mempunyai kemampuan yang besar dengan pendidikan serta penyuluhan yang sesuai di dalam ilmu-ilmu kearsipan.

Menurut (Nurmainingsih, 2011) bahwa pemenuhan kebutuhan sumber daya manusia kearsipan tidak boleh diisi oleh sewenang-wenang orang, tetapi harus dilakukan perencanaan, dipersiapkan dan yaitu orang yang tepat sesuai dengan bidangnya.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa peran arsiparis yang profesional berpengaruh terhadap kinerja kerja. Seorang arsiparis harus melaksanakan pekerjaannya dengan penuh tanggung jawab sebagai pengelola informasi dan pemelihara informasi untuk kegunaan di masa yang akan tiba. Hal ini membuktikan bahwa pentingnya sumber daya manusia yang ahli dalam menangani bidang pengelolaan kearsipan.

B. Kerangka Berpikir

Kegiatan kearsipan merupakan kegiatan yang sangat penting dilaksanakan dengan di suatu perusahaan, karena arsip memiliki peran dan fungsi yang penting dalam perusahaan. Kegiatan pengelolaan arsip dimulai sejak tahap penciptaan, kegiatan penyimpanan, penemuan kembali, kegiatan penyelamatan, dan kegiatan

penyusutan arsip. Pada kegiatan pengelolaan arsip tidak terbebas dari berbagai macam masalah yang terjadi.

Mengenai hal-hal yang dapat mengatasi berbagai masalah arsip tersebut yaitu dengan melaksanakan sistem kearsipan yang tepat bagi perusahaan, tata kerja penyimpanan arsip, kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan secara teratur, memberikan pengetahuan dan ilmu mengenai kegiatan kearsipan sehingga pegawai dapat mempraktikkan ilmu kearsipan tersebut secara efisien.

Setelah melaksanakan penerimaan arsip tentunya melakukan pengelolaan arsip dengan menggunakan sistem yang sesuai dengan perusahaan. Di tahap ini memiliki peranan yang penting untuk menunjang keberhasilan dari pengelolaan arsip. Pada tahapan ini menggunakan sistem kearsipan agar dapat menyimpan arsip dengan benar.

Penyimpanan arsip merupakan hal yang harus dilakukan perusahaan dengan sesuai dengan prosedur. Kegiatan penyimpanan arsip dilaksanakan dimulai dari kegiatan pemeriksaan, mengindeks, menyortir dan meletakkan arsip. Penyimpanan arsip harus dilakukan di ruangan tempat penyimpanan arsip dan penyimpanan tersebut harus aman dan terhindar dari berbagai macam ancaman yang akan terjadi.

Setelah kegiatan penyimpanan arsip, pengelolaan arsip dilakukan sampai tahapan penyusutan arsip. Hal ini membuktikan bahwa kegiatan pengelolaan arsip sangat penting dalam suatu instansi dengan mengharuskan sesuai dengan prosedur yang tepat. Sehingga dapat tercapai tujuan serta sasaran pada kegiatan manajemen arsip yang sesuai standar.

Maka dari itu kegiatan pengelolaan arsip sangat berperan signifikan dalam menunjang proses kearsipan pada suatu instansi atau perusahaan. Karena hal tersebut dapat dikatakan tanpa adanya pengelolaan arsip yang baik, maka tujuan kearsipan perusahaan tidak dapat berjalan lancar. Sehingga, dapat mengakibatkan terhambatnya kegiatan kearsipan perusahaan.

C. Metodologi Penulisan

1. Tempat dan Waktu

Penulis melakukan penelitian pada :

Jenis Perusahaan : Perusahaan Pemerintah

Instansi : Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah
Pancoran

Alamat : Gedung UPPRD Pancoran
Kawasan Kantor Kecamatan Pancoran
Jl. Pengadegan Timur II No. 2
Pancoran, Jakarta Selatan 12770

No Telepon : (021) 27532042

Situs Web : <https://bprd.jakarta.go.id>

Waktu Penelitian : Tujuh bulan terhitung mulai dari September 2019 –
Mei 2020

Penulis melakukan observasi penelitian dan sebagai tempat pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah

Pancoran. Instansi tersebut merupakan instansi yang bergerak pada pemungutan pajak daerah Kecamatan di DKI Jakarta.

Adapun waktu observasi penelitian yang dilakukan yaitu pada bulan Agustus 2019 sampai dengan bulan September 2019, selama dua bulan. Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, penulis melakukan observasi mengenai kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan di Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Pancoran.

2. Metodologi Penelitian

a. Metode deskriptif analisis

Pada penulisan Karya Ilmiah ini penulis menggunakan penulisan dengan metode deskriptif analisis. Menurut (Nofriansyah, 2012) metode deskriptif adalah metode yang dipergunakan untuk memperoleh gambaran dari keadaan yang telah berlangsung pada saat ini atau sudah berlangsung.

b. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dipergunakan oleh penulis dalam kegiatan penelitian antara lain :

1) Studi Kepustakaan (*Library Research*)

Untuk mendapatkan sumber data yang penulis ambil, studi kepustakaan menjadi teknik yang penulis gunakan.

Menurut (P & Cahyaningrum, 2019) studi kepustakaan merupakan suatu peninjauan studi deskriptif yang dilaksanakan oleh peneliti untuk

merangkum data-data yang benar sesuai dengan pembahasan atau permasalahan dengan cara kepustakaan sebagai bahan informasinya.

2) Studi Observasi (*Observation Research*)

Observasi yang dilakukan pada penelitian ini yaitu untuk mendapatkan sumber data.

Observasi menurut (Sriyanti, 2019) merupakan observasi dan penulisan secara terencana terhadap unsur-unsur yang terlihat pada suatu petunjuk dalam objek penelitian.

