BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

UNIT PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNIKOM

2.1 Sejarah Kearsipan

Arsip berasal dari kata *archeon* (bahasa yunani) dan *archivium* (bahasa latin) Artinya kantor pemerintah dan kertas yang disimpan dikantor tersebut. Dari kata *archeon* ditemukan kata asalnya ialah *arche*.dari kata *arche* terbentuk kata baru berupa :

a) *Archaios* artinya kuno, misalnya kata *archeology* artinya ilmu yang mempelajari peninggalan kuno, *archaic* artinya kuno atau usang. Misalnya *archaid word* artinya kata yang sudah usang.
b) *Archi* artinya tempat utama, kekuasaan, misalnya kata *architect* artinya ahli membuat rancangan bangunan.
c) *Archeion* artinya kantor, gedung pemerintahan. Dari kata ini munculah istilah *archivum,archives.*

Dahulu untuk materi arsip digunakan bahan seperti kayu, lempeng tanah liat dan pahatan batu. Kemudian orang menggunakan kulit kambing, kulit sapi sebagai bahan arsip lalu berubah lagi menggunakan sejenis tanaman yang tumbuh di tepi sungai Nil, yang dikenal dengan nama *papyrus.*

Semula materi arsip dan perpustakaan dilestarikan ditempat yang sama. Peradaban awal seperti di Sumeria, Babylonia, Mesir, Yunani, Romawi tidak membedakan antara jenis dan sumber dokumentasi. Orang-orang Sumeria, Hitite, Mesir seringkali menggabungkan arsip dengan perpustakaan. Selama beradab-adab istilah yunani *biblioteke* (bahasa latin *biblioteca*) juga digunakan sebagai penyimpanan bahan arsip. Perbedaan antara penyimpanan bahan arsip dengan bahan pustaka mulai terjadi sekitar abad ke-12 dengan berbagai munculnya berbagai kota di Italia utara serta ditemukannya mesin cetak negara kota mulai giat melakukan perdagangan sehingga merasakan bahwa arsip sebagai hasil kegiatan yang erat kaitannya dengan perdagangan harus dipisahkan dari koleksi perpustakaan.

Penemuan mesin cetak mendorong produksi buku yang disimpan di perpustakaan memiliki karakteristik buku yang berlawanan dengan karakteristik arsip sehingga memerlikan tempat penyimpanan tempat yang berbeda. Dari istilah latin yaitu *archivum*, orang perancis kemudian mengembangkan istilah *larchive*, kemudian kata yang bersipat kolektif *lesarchives*. Setelah beberapa istilah *archives* digunakan di daratan eropa namun belum digunakan di negara-negara berbahasa inggris (disebut negara anglosaxon) hingga abab ke-19. anglo-saxon lebih suka menggunakan istilah *records* atau *historical records*. Di Amerika Serikat, istilah *archives* berarti kumpulan *records* yang disimpan di institusi yang bertanggung jawab atas pengelolaannya. Records baru dianggap arsip bila kumpulan records tersebut telah diserahkan kepada National Archives dan atau state archives karena yang disimpan di state archives adalah arsip statis.

2.2 Pengertian Arsip

Kearsipan dapat diartikan yaitu Sekumpulan warkat yang masih mempunyai suatu kegunaan dan disimpan secara sistematis sehingga dengan mudah dan dengan cepat di temukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.(IG.WURSANTO,1985).

Menurut undang-undang no.7 tahun 1971 arsip adalah :

a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan
b. 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 pelaksanaan.

Arsip dibagi dalam 2 bagian :

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencaaan pelaksanaan penyeleggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Dalam peyelenggaraan administrasi negara atau pemerintah. Arsip dinamis dibagi 2 bagian :

a. Arsip dinamis aktif adalah: arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam peyelenggaraan
b. Arsip dinamis in aktif adalah: arsip dinamis yang frekuensi penggunannya untuk penyelenggaraan administrasi yang sudah

2. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara terus-menerus dalam pelaksanaan kegiatan/tugas dalam penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun pada penyelenggaraan sehari-hari dalam sistem administrasi negara.

Dalam perundang-undangan yang berlaku sistem kearsipan, manajemen dan administrasi mempunyai pengertian yang saling terkait satu sama lainnya. Menurut buku berjudul "manajemen sumber daya manusia" , bahwa *administrasi* itu adalah proses kerjasama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah di tentukan sebelumnya, sedangkan *manajemen* itu adalah kemampuan seorang manajer untuk memimpin pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan dan meggerakkan sumber daya manusia dan memanfaatkan sumber-sumber lainnya yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Dasar pertimbangan pemerintah dan DPRD-GR untuk mengeluarkan undang-undang no.7 tahun 1971 ialah :

a. Untuk kepentingan generasi yang akan datang perlu di selamatkan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap demi kehidupan kebangsaan bangsa indonesia di masa lampau, sekarang dan yang akan
b Dipandang perlu meningkatkan penyempurnaan administrasi aparatur pemerintah di bidang kearsipan.

Dengan demikian manajemen kearsipan untuk para pengelola kearsipan yang ada DIBALE/ kantor maupun BUMN, BUMD harus memperhatikan sistem filling yaitu :

1. Sistem alfabet/abjad
2. Sistem numerik/nomor
3. Sistem subyek/masalah
4. Sistem geografis/wilayah/daerah
5. Sistem kronologis/urutan waktu, tanggal, bulan , dan tahun.

Kelima sistem tersebut diatas dapat dilakukan menjadi sistem gabungan/ sistem kearsipan pola baru dalam pengelolaan/pengurusan naskah dinas, baik surat masuk maupun surat keluar harus disusun agar dapat berjalan lancar dengan melakukan sebagai berikut :

a. Menentukan tujuan
b. Melakukan catatan(inventarisasi)
c. Di kendalikan
d. Di arahkan
e. Di distribusikan

Penataan arsip dinamis di lingkungan pemerintah pada prinsipnya adalah dianut klasifikasi masalah di tandai dengan nomor kode klasifikasi masalah , namun dapat juga di lakukan sistem gabungan sesuai dengan kebutuhan demi untuk memudahkan penemuan kembali suatu arsip.

Arsip mempunyai peranan penting yaitu :

1. Sebagai pusat ingatan/ mewakili ingatan
2. Sebagai sumber informasi
3. Sebagai sumber sejarah
4. Sebagai sumber penelitian
5. Sebagai bahan bukti pertanggung jawaban

Contoh : - Pembentuk kelembagaan
- Struktrur organisasi

2.3 Dasar Hukum

Dasar-dasar hukum yang di pakai dalam tata kearsipan Dinas Penataan Ruang di bagian kantor tata usaha yang menggunakan landasan undang-undang sebagai berikut:

1. Undang-undang no.7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan.
2. Keputusan menteri dalam negeri no.30 tahun 1979 tentang tata kearsipan departemen dalam negeri.

3. Keputusan menteri dalam negeri no.160 tahun 1980 tentang pedoman standarisasi alat perlengkapan kearsipan.
4. Keputusan gubernur jawa barat no.07 tahun 2000 tentang tata kearsipan pemerintah propinsi jawa barat.
5. Keputusan bupati subang no.13 tahun 2001 tentang tata kearsipan pemerintah kabupaten subang.
6. Keputusan bupati subang no.11 tahun 2003 tentang pedoman tata naskah dinas di lingkungan kabupaten subang.
7. Peraturan pemerintah no.87 tahun 1999 tentang tata cara penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan.
8. Peraturan pemerintah no.34 tahun 1970 tentang penyusutan arsip.

2.4 Maksud dan Tujuan Kearsipan

Adapun maksud dan tujuan kearsipan dapat mempertanggung jawabkan data yang masuk dan keluar didalam tata kearsipan sebagai berikut:

1. Untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.
2. Menggandakan penciptaan arsip.
3. Terciptanya efisiensi efektifitas pengelola arsip.
4. Terciptanya penyusutan arsip secara tepat.

Sistem kearsipan yang berlaku sekarang adalah sistem kearsipan pola baru yang terdiri dari 3 (tiga) sistem yaitu :

a. Sub sistem pengurusan surat dengan menggunakan kartu kendali. Sub sistem pengurusan surat ini menganut 2 (dua) azas yaitu :
    1. Azas sentralisasi dalam pengurusan surat masuk dan surat keluar
    2. Azas desentralisasi dalam pemrosesan naskah dinas, baik yang masuk maupun keluar oleh unit pengolah.

b Sub sistem penataan berkas

1. Memisah-misahkan arsip dalam kelompok-kelompok menurut masalah dan sub masalah sesuai dengan pola klasifikasi dan keadaan arsip yang bersangkutan.
2. Meneliti arsip tersebut dalam kelompok arsip aktif dan in-aktif.
3. memadukan/menyatukan arsip-arsip yang menyangkut masalah kesamaan urusan yang sama dalam satu berkas (dosir) sesuai

c Sub sistem penyusutan arsip

Penyusutan arsip adalah suatu kegiatan pengurangan arsip baik dengan memindahkan arsip in-aktif dari unit pengolah keunit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna lagi maupu menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

1. Penyusutan arsip dilaksanakan secara periodik yaitu :
   a. Pemindahan arsip dari unit pengolah keunit kearsipan DIBALE / Kantor, BUMN, BUMD, BUMS sekurang-kurangnya satu kali dalam 1 (satu) tahun. Penyerahan arsip dilaksanakan dengan membuat daftar pertelaan arsip yang akan diserahkan dan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip.
   b. Pemindahan arsip dari unit kersipan DIBALE / kantor BUMN, BUMD, BUMS ke kantor arsip daerah sebagai pusat penyimpanan arsip sekurang-kurangnya satu kali dalam 2 (dua) tahun. Penyerahan arsip dilaksanakan dengan membuat daftar pertelaan arsip yang akan diserahkan dan membuat berita Acara Penyerahan
   c. Menyerahkan arsip statis dari Pemerintah Daerah ke ANRI dilaksanakan sekurang-kurangnya satu kali dalam 10 (sepuluh) tahun. Penyerahan arsip dilaksanakan dengan membuat Daftar pertelaan Arsip yang akan diserahkan dan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip.
2. Apabila dipandang di unit-unit kerja DIBALE diadakan tempat penyimpanan arsip (Devo/ruang arsip khusus) yang berfungsi menampung secara sentral arsip-arsip yang sudah selesai diproses

oleh unit pengolah, namun masih aktif karena sewaktu-waktu digunakan untuk pelayanan informasi.

2.5 Azas Kearsipan

Azas kearsipan merupakan suatu bagian manajemen perkantoran yang menitik beratkan pada pengurusan arsip sehingga dapat membantu kegiatan organisasi. Drs. E Martono (1990), menyatakan bahwa pada penyimpanan arsip ada 3 azas yang bisa dipakai dalam penyimpanan arsip yaitu:

1. Azas sentralisasi yaitu azas penyimpanan arsip yang menempatkan seluruh arsip organisasi secara terpusat.
2. Azas desentralisasi yaitu azas penyimpanan arsip dimana arsip-arsipnya diserahkan kesetiap bagian-bagian untuk dikelola sendiri.
3. Kombinasi yaitu azas yang menggabungkan kedua sistem di atas untuk arsip yang menyangkut kepentingan organisasi secara umum akan disimpan disatu tempat yang terpusat. Sedangkan untuk arsip yang menyangkut masalah khusus akan disimpan secara desentralisasi.

Antara perusahaan yang satu dengan yang lain azas yang di pakai biasanya berbeda-beda tergantung besar kecilnya perusahaan.

2.6 Sistem Kearsipan

Setiap organisasi haruslah mempunyai suatu metode atau sistem kearsipan yang sesuai dengan kebutuhannya, karena dengan sistem ini dapat memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali dengan mudah dan cepat. Dalam buku manajemen kearsipan zulkifli (1996:71) bahwa sistem yng dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersrbut sewaktu-waktu diperlukan. Sedangkan menurut Zulkifli Amsyah (1996:83) pada pokoknya ada dua jenis urutan yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem penyimpanan yang termasuk uruitan abjad yaitu sistem nama (sistem abjad), sistem geografis, dan sistem subjek. Sedangkan yang termasuk urutan angka adalah

sistem numerik atau sistem subjek yang menggunakan nomer, dan sistem kronologis.

Menurut Drs, Fathun, dkk. (1995:49)dan Zulkifli Amsyah pada dasarnya terdapat 5 macam sistem penyimpanan yaitu:

1. Sistem menurut abjad (alphabetical filling sistem)

Sistem abjad merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad. Pada sistem ini semua arsip diatur berdasarkan nama orang, organisasi, atau kantor.

2. Sistem menurut pokok soal (subject filling system)

Pada sistem pokok soal ini semua naskah, dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal atau masalah. Satu masalah dapat dipecah menjadi sub masalah dan seterusnya sampai pada masalah yang terkecil.

3. Sistem menurut nomor/angka (numerics filling system)

Sistem nomor/angka sering juga disebut kode klasifikasi per sepuluh. Pada sistem ini yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.

4. Sistem menurut wilayah/daerah(geographical filling system)

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama wilayah atau daerah. Susunan guide dan folder atau mapnya diatur menurut tingkat judul wilayah, seperti Negara, Kabupaten< Kecamatan< dan seterusnya.

5. Sistem menurut tanggal (chronologi filling system)

Dalam sistem ini arsip diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun kemuidian bulan dan tanggal.

Dari kelima sistem penyimpangan arsip tersebut, masing-masing mempunyai kelebihan dan kekurangan tergantung dari tepat tidaknya penggunaan sistem tersebut.

2.7 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang dpergunakan untuk menyimpan

arsip dan efesiensi pemakaian peralatan tersebut, oleh karena itu sebelum menggunakan peralatan dan perlengkapan arsip yang bermacam-macam, maka perlu diadakan pemilihan yang teliti terhadap peralatan dan perlengkapan tersebut. Adapun yang perlu dipertimbangkan antara lain sebagai berikut:

1. Bentuk alami dari arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, jumlah, berat, komposisi fisik, dan lainnya.
2. Frekuensi penggunaan arsip.
3. Lama arsip disimpan.
4. Lokasi dari fasilitas pengarsipan.
5. Besar ruangan yang disediakan untuk penyimpanan dan kemungkinan untuk perluasannya.
6. Tipe dan letak tempat untuk penyimpanan arsip.
7. Bentuk organisasi (azas pengorganisasian kearsipan)
8. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan, atau memelihara dan pengamanan.
9. Biaya yang tersedia.

Berikut ini peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain:

1. *Filling Cabinet*

Yaitu lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar untuk menyimpan arsip secara vertikal. Penggunaan filling cabinet dilengkapi dengan:

- Tab, yaitu bagian yang menonjol disebelah atas guide.
- Sekat atau guide merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan masalah yang lain.
- Hang map, yaitu sejenis map yang dilengkapi tembaga pada bagian atasnya, guna menggantungkan didalam laci filling cabinet, dan berfungsi untuk meletakkan tab.
- Schnelhecter Map, yaitu untuk menyimpan berkas yang telah dilubangi terlebih dahulu, sehingga berkas berkas tersebut tidak dapat lepas dari kaitan.

- Folder, yaitu map tanpa daun penutup pada sisinya, dan dilengkapi dengan tab untuk menetapkan kode arsip.

2. Ordner

Yaitu semacam map dari karton tebal, dapat menampung banyak arsip, didalamnya terdapat besi untuk mengikat arsip yang telah dilubangi pinggirnya.

3. Brankas(safe keepimg document)

Adalah lemari besi dengan ukuran yang bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman.

4. Rak buku (lemari terbuka)

Yaitu tempat untuk menyimpan buku-buku atau untuk menyimpan ordner dan sejenisnya.

5. Lemari arsip

Yaitu lemari yang terbuat dari kayu atau metal untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip.

6. komputer

Adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi atau program yang diberikan serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.

2.8 Prosedur Peminjaman Arsip

Peminjaman adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan arsip karena dipinjam dan diperlukan oleh pihak lain dari organisasi tersebut.(Zulkifli Amsyah, 1996). Untuk memudahkan dalam pengawasan peminjaman arsip ini maka arsip tersebut harus dicatat pada formulir peminjaman (out slip) sehingga dapat diketahui keberadaan arsip, siapa yang menggunakannya, kapan dipinjam, dan kapan waktu pengembalian arsip tersebut.

Dibawah ini contoh formulir peminjaman arsip

Nama atau subjek:	Tanggal kembali:
Perihal:	Tanggal surat:
Peminjam:	Tanggal peminjam:

Gambar 2.2 Formulir peminjaman arsip

Biasanya formulir ini dibuat rangkap tiga, formulir pertama disimpan oleh petugas arsip sebagai pengingat, yang kedua diletakkan pada tempat arsip yang dipinjam, danyang ketiga diserahkan kepada peminjam.

Menurut Liang Gie (1984;157) untuk mengatasi pinjaman surat-surat dari bagian arsip yang sangat lama (jika ditagih atau tidak dikembalikan), maka oleh pimpinan sesuatu organisasi hendaknya ditetapkan suatu aturan tentang jangka waktu peminjaman itu.

Apabila pimpinan atau bagian lain sangat berkepentingan denmgan sebuah warkat untuk setiap kali dipakai sendiri, maka bagian arsip membuatkan salinan warkat tersebut sehingga warkat tidak usah hilir mudik setiap kali dipinjam dan ditagih. Untuk membuat salinan warkat yang dipinjam menggunakan mesin penyalin (Copying Machine) yang dapat menggandakan warkat secara otomatis dan tepat.

2.9 Prosedur penyimpanan arsip

Menurut Fathun Hasyim, dkk. Prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat.

Dalam melakukan penyimpanan arsip ini terdapat dua macam penyimpanan yaitu penyimpanan warkat yang belum diproses (file pending) dan penyimpanan warkat yang selesai di proses(file tetap).

a. Penyimpanan Sementara

File pending atau juga file tindak lanjut (follow up file) merupakan file yang digunakan menyimpan warkat sementara yang belum diproses. Warkat yang disimpan sementara untuk penyimpanan disimpan secara

kronologis dengan masa penyimpanan selam jangka waktu tertentu, misalnya dalam jangka tiga bulan, enam bulandan seterusnya jika warkat selesai diproses maka warkat ini disimpan dalam penyimpanan.

b. Penyimpanan Tetap

Pada umumnya suatu kantor kurang begitu memperhatikan langkah-langkah dalampenyimpanan suatu warkat. Dengan menggunakan suatu prosedur dalam melaksanakan suatu kegiatan penyimpanan warkat gunanya untuk mengawasi jalnnya lalu lintas penyimpanan arsip. Oloeh karena itu prosedur penyimpanan berperan penting dalam hal kecepatan penemuan arsip, pada saat arsip diperlukan kembali.

Secara umum terdapat lima tahap atau langkah prosedur penyimpanan arsip, yaitu:

1. Pemeriksaan(inspecting)

Pemeriksaan merupakan langkah penyimpanan warkat dengan cara menyimpan warkat dan memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat tersebut sudah siap untuk disimpan. Pada warkat tersebut terdapat tanda "realese mark"pada surat.

2. Mengindeks(Indexing)

Mengindeks adalah tahap pekerjaan pada nama atau subkek apa atau tata lengkap lainnya, surat yang akan disimpan, disesuaikan dengan sistem penyimpanan yang digunakan, misalnya, untuk sistem-sistem dibawah ini:

1. Untuk sistema abjad, kata tangkapnya yaitu nama pengirim dengan menggunakan nama badan atau nama penandatanganan surat, untuk surat masuk dan nama badan atau nama individu teralamat untuk surat keluar.
2. Untuk sistem subjek, kata tangkapnya yaitu pokok masalah, sub pokok masalah dan sub-sub masalah yang disesuaikan dengan pokok klasifikasi dan daftar indeks yang digunakan.
3. Untuk sistem numerik, kata tangkapnya menggunakan angka.
4. Untuk sistem geografis, kata tangkapnya yaitu nama tempat terdiri dari nama negara, nam propinsi, atau kota.

5. Untuk sistem kronologis, kata tangkapnya menggunakan tanggal.

3. Pengkodean (Coding)

Pengkodean dapat dilakukan dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan. Dengan tanda ini akan mudah disortir dan disimpan. Selain itu apabila surat ini dipinjam atau keluar, akan mempermudah petugas dalam penyimpanan kembali surat yang berdasarkan tanda atau kode penyortiran yang sudah tertera.

4. Memperlin (Sorting)

Menyortir adalah kegiatan mengelompokkan warkat-warkat berdasarkan pada kata tangkap dankode penyimpanan yang sudah ada unutk persiapan langkah yaitu penyimpanan.

Pada langkah ini digunakan khusus untuk warkat yang jumlahnya banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang dipergunakkan.