

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip

Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: 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.” Atas dasar pengertian diatas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya : surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya. The Georgia Archeves menyatakan bahwa arsip dapat berasal dari berbagai bentuk yaitu, semua dokumen kertas, surat, peta, buku (kecuali buku-buku yang dikelola perpustakaan), microfilm, magnetic tape, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisiknya dibuat atau diterima menurut undang-undang. Arsip merupakan kumpulan rekaman kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasi dan lembaga. Kumpulan rekaman tersebut diterima dan dibuat oleh suatu organisasi atau lembaga sering berjalannya aktivitas dan dinamika dari organisasi atau lembaga maka makin banyak kegiatan yang dilakukan makin banyak pula arsip yang akan tercipta. Arsip berisi berbagai informasi yang nantinya akan disimpan dan dijaga kondisi fisiknya agar tetap terjaga, karena kumpulan rekaman tersebut nantinya dapat digunakan kembali sebagai sumber informasi dikemudian hari.

Selain dari pengertian diatas, 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 ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan system tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

2.1.2 Jenis-Jenis Arsip

Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip :

a. Berdasarkan Media

1. Arsip Berbasis Kertas (*Conventional Archives*) Merupakan arsip yang berupa teks atau gambar atau numeric yang tertuang diatas kertas.
2. Arsip Lihat-Dengar (*Audio-Visual Archives/Record*) Merupakan Arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya : kaset video, film, VCD, foto.
3. Arsip Kartografik dan Arsitektual (*Cartographic and Architectural Archives/Record*). Merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.
4. Arsip Elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (*machine readable*).

b. Jenis-jenis Arsip

Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip :

a) Berdasarkan Fungsi

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas dilingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya.

2. Arsip Statis

Arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti. Menurut keperluannya arsip dibedakan menjadi 3 macam yaitu :

1. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dalam proses penyelesaian. Atau arsip yang sering dikeluarkan untuk keperluan tertentu.
2. Arsip pasif, yaitu arsip yang jarang digunakan, karena sudah selesai diproses, hanya kadang-kadang saja masih diperlukan.
3. Arsip abadi, yaitu arsip penting dan berlaku untuk selamanya.

2.1.3 Kegunaan Arsip

Arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat suatu hal yang digunakan orang sebagai pengingat. Arsip mempunyai 6 kegunaan :

- a. Kegunaan Administrasi
- b. Kegunaan Hukum
- c. Kegunaan Keuangan
- d. Kegunaan penelitian
- e. Kegunaan Pendidikan
- f. Kegunaan Dokumentasi

Arsip juga sebagai bahan informasi untuk orang lain yang membutuhkan, sebagai penambahan pengetahuan. Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan Arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat suatu hal yang digunakan orang sebagai pengingat. Arsip mempunyai 6 kegunaan :

- a. Kegunaan Administrasi
- b. Kegunaan Hukum
- c. Kegunaan Keuangan
- d. Kegunaan penelitian
- e. Kegunaan Pendidikan
- f. Kegunaan Dokumentasi

Arsip juga sebagai bahan informasi untuk orang lain yang membutuhkan, sebagai penambahan pengetahuan. Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan

2.1.4 Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan Arsip (*filling system*) adalah system yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. System kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip bersangkutan. System kearsipan yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan system serta fleksibel dan elastic untuk menampung perkembangan, murah, aman, akurat.

Bagi organisasi yang tidak begitu besar, dapat pula menyelenggarakan susunan organisasi kearsipan dengan lebih sederhana dan mudah, dengan tidak mengurangi tugas penyelenggaraan kearsipan yang hemat dan cermat secara praktis. Secara umum system kearsipan ada 5 cara yaitu :

a. Sistem abjad (*Alphanetical System*)

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai dengan Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi/ tempat, nama benda dan masalah/subjek. Dalam menggunakan system abjad dibutuhkan mengindeks yaitu cara menemukan dan menentukan ciri/tanda dari sesuatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk/tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

b. Sistem perihal/masalah/subjek (*subject system*)

Disebut juga sistem masalah merupakan system penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan system subjek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut pola Klasifikasi.

c. Sistem Nomor (*Numerical System*)

System penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam system nomor terdapat beberapa variasi,

antara lain system nomor menurut Dewey, system nomor menurut *Terminal Digit*, *Soundex System*, *Dplex-Numeric* dan *Straight-Numeric*. System nomor yang umum digunakan adalah system Nomor *Decimal Dewey (Dewey Decimal Classification)* atau *Universal Decimal Classification (UDC)* yang mengelompokkan semua subjek yang mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan manusia kedalam suatu susunan yang sistematis dan teratur. System ini biasanya digunakan di Perpustakaan untuk penempatan buku-buku dan pembuatan *Call Number*.

d. Sistem Tanggal

System penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat ke luar). Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat.

1) Sistem Wilayah/Daerah

Suatu system penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah. Dalam penerapannya juga juga perlu disusun Daftar Klasifikasi Wilayah.

Tujuan penyimpanan Arsip tersebut antara lain :

- 1) Sebagai referensi, bila diperlukan suatu keterangan tertentu Memberikan data/informasi kepada pimpinan/manajer atau yang
- 2) Mempunyai kewenangan mengambil keputusan mengenai hasil-hasil/ kinerja di masa yang lalu, selanjutnya dijadikan sebagai dasar mengambil keputusan untuk masa yang akan datang.
- 3) Memberi keterangan-keterangan vital, misalnya sebagai bukti sesuai dengan ketentuan hukum.

2.1.5 Penataan Arsip

Menata Arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut system penyimpanan yang efektif dan efisien. Pelaksanaan penataan Arsip terdiri atas :

- a. Arsip harus disortir terlebih dahulu
- b. Meneliti arsip apakah sudah di disposisi/belum
- c. Arsip yang ada hubungannya disatukan
- d. Pemberian kode klasifikasi di ujung kanan atas.

2.1.6 Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), kuantitas (tidak ada yang hilang), maupun dari segi formalitas (kerahasiaannya), pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara :

a. Pengaturan Ruang

Ruangan penyimpanan Arsip harus dijaga agar tetap kering, terang, ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air, maupun serangan serangga.

b. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan

Arsip disimpan ditempat yang terbuka (rak atau lemari arsip).Penyimpanan arsip dalam rak atau lemari diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan.

c. Tindakan Preventif

Merupakan tindakan menjaga dari terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, misalnya melarang staf atau siapapun membawa makanan atau minuman keruang tempat penyimpanan. Hal ini dikhawatirkan sisa- sisa makanan atau minuman menyebabkan serangga hewan lain kedalam ruangan tempat arsip disimpan. Atau juga staf melarang siapapun tidak diperbolehkan merokok didalam ruangan, selain asapnya dapat menyebabkan kertas, menyalakan api untuk menghidupkan rokok dapat membahayakan arsip. Disamping tindakan tertentu untuk mengamankan arsip dapat juga dipasang tabung pemadam kebakaran.

d. Tempat Arsip

Tempat arsip sebaiknya dibuat dari logam, kalau tempat arsip dari kayu, maka harus dipilih kayu yang berkualitas (misalnya kayu jati).Jadi dengan tempat penyimpanan yang baik, kerusakan arsip dapat dicegah sedini mungkin.

e. Kebersihan

Menjaga arsip agar tetap utuh dilakukan dengan cara menjaga kebersihannya, misal dengan peralatan yang sederhana seperti kemoceng.

2.1.7 Pemusnahan Arsip

Masalah sistem pengarsipan secara manual yang utama adalah terbatasnya tempat atau ruangan untuk arsip, sementara dokumen atau arsip setiap hari bertambah terus. Oleh karena itu perlu dilakukan pemindahan ke depo arsip atau pemusnahan untuk arsip yang sudah tidak diperlukan lagi atau yang sering disebut dokumen inaktif.

Metode pemusnahan arsip ada beberapa antara lain : Perajangan. Dokumen yang akan dimusnahkan dirajang atau dicacah dengan menggunakan mesin perajang kertas.

- a. Pembakaran. Cara pembakaran memang paling mudah tanpa biaya, tetapi cara ini jarang dilakukan karena kurang bersahabat dengan lingkungan karena asapnya akan menjadi polusi udara. Selain itu jika ada kertas yang melesat dari api dan belum hangus maka dokumen rahasia masih bisa terbaca.
- b. Pemusnahan kimiawi. Menggunakan bahan kimiawi untuk melenyapkan tulisan dan melunakkan kertas.
- c. Pembuburan. Dokumen yang akan dimusnahkan dimasukkan suatu tempat dan diisi air lalu dihancurkan sampai seperti bubur.

Sebelum dilakukan pemusnahan harus dilakukan pengumuman terlebih dahulu, dalam bentuk berita acara pemusnahan, yang dilakukan biasanya 3 bulan sebelum pemusnahan dilakukan. Dalam berita acara disebutkan kapan pemusnahan akan dilakukan, dokumen apa saja yang akan dimusnahkan.

2.1.8 Pengorganisasian Arsip

Dalam pengorganisasian arsip dalam kantor dibedakan menjadi beberapa yaitu :

a) Sentralisasi

Kegiatan pengarsipan setiap unit di dalam perusahaan dilakukan secara terpusat di satu bagian. Semua dokumen kantor yang sudah diproses akan disimpan

di dalam satu bagian khusus yang biasanya disebut sentral arsip. Ada seseorang yang khusus bertanggungjawab di sentral arsip yang akan mengurus semua arsip lembaga pendidikan.

Beberapa manfaat atau kelebihan dari system sentralisasi antara lain :

1. Memudahkan pengawasan. Dengan system pengarsipan secara terpusat maka siapapun peminjamnya akan memulai satu bagian dan hal ini akan menjadi mudah diawasi atau terekam dengan baik. Sehingga tingkat keamanannya jauh lebih baik.
2. Layanan yang lebih baik. Dengan pengarsipan secara terpusat dan dilakukan oleh seorang yang bertanggung jawab khusus pada bidang pengarsipan maka jika diperlukan pasti lebih mudah untuk mendapatkannya, sehingga pelayanan menjadi lebih baik bagi pengguna arsip yang akan meminjam.
3. Adanya keseragaman. Semua dokumen yang terpusat pengelolaan dan penyimpanannya dilakukan secara seragam, karena dilakukan oleh satu bagian.
4. Menghemat waktu. Untuk mendapatkan arsip cukup datang pada satu tempat karena semua arsip sudah tersimpan dengan baik disana. Sehingga pencarian informasi menjadi lebih cepat, karena tidak perlu datang ke beberapa bagian.
5. Menghemat ruang dan tempat penyimpanan, karena penyimpanan dan pelayanan dokumen berada di bawah satu atap.

Beberapa kerugian atau kelemahan dari system sentralisasi antara lain :

1. Tidak semua departemen letaknya berdekatan dengan pusat pengarsipan, sehingga biasa terjadi penundaan untuk mendapatkan sebuah dokumen yang diarsip karena perlu waktu khusus, sehingga kurang efisien. Pemakai tidak langsung mendapatkan dokumen jika memerlukannya.
2. Kebocoran kerahasiaan. Kadang-kadang ada dokumen sebuah departemen yang sifatnya rahasia, jika harus ditempatkan di pusat dikhawatirkan rahasia akan terpublikasi.

b) Desentralisasi

Kegiatan pengarsipan dilakukan di masing-masing bagian. Desentralisasi yaitu pengelolaan arsip dilakukan pada setiap unit kerja. Setiap bagian mengelola arsipnya masing-masing.

Beberapa manfaat atau kelebihan dari system desentralisasi antara lain :

1. Hemat waktu, karena letak dokumen dengan pemakai. Sehingga kalau membutuhkan dokumen tidak perlu kehilangan waktu dan tenaga untuk mendapatkannya.
2. Kerahasiaan departemen yang ada dalam dokumen tersebut bisa dijaga dengan baik.

Beberapa kerugian atau kelemahan dari sistem desentralisasi antara lain :

1. Pengawasan relatif sulit karena dokumen menyebar di beberapa bagian.
2. Jika ada dokumen yang mempunyai kaitan dengan 2 bagian maka akan sulit dalam hal pencatatan.
3. Bagian pengarsipan tidak menjadi spesialis dalam bidangnya karena proporsi mengerjakan pengarsipan tidak besar karena harus mengerjakan pekerjaan lain yang beragam dalam bagian administrasi.
4. Terjadi duplikasi tempat dan ruangan untuk pengarsipan, sehingga menimbulkan pemborosan.

c) Kombinasi

Merupakan gabungan dari sentralisasi dan desentralisasi. Dalam praktiknya agar penanganan arsip lebih optimal banyak lembaga mengkombinasikan antara sentralisasi dan desentralisasi.

Arsip yang jarang digunakan disimpan di pusat sedangkan arsip yang masih sering digunakan disimpan di bagian masing-masing. Dokumen atau arsip yang disimpan di masing-masing bagian biasanya dokumen yang menyangkut masalah personalia gaji, catatan kegiatan masing-masing bagian. Untuk penanggung jawab dokumen biasanya tetap dilakukan control secara terpusat. Sistem pengarsipan kombinasi ini biasanya tetap dilakukan control secara terpusat. Sistem pengarsipan kombinasi ini biasanya lebih baik dan mengurangi kelemahan-kelemahan jika dilakukan dengan sistem sentralisasi saja atau desentralisasi

2.2 Pengertian Kearsipan

Menurut (Sedarmayanti dalam Donni Juni Priansa. 2003:55) mendefinisikan kearsipan merupakan kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan

yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”, “penganalisaan”, “pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta.

Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya.

Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali.

Kearsipan merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu agar saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan kembali, dan bila arsip-arsip tersebut tidak berguna lagi, maka harus dimusnahkan.

2.2.1 Fungsi dan Tujuan 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 pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan

- d. Alat perekam perjalanan organisasi
- e. Mengefektifkan dan mengefisiensikan 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 dikantor.

Bagi lingkungan pemerintahan dan sector publik lainnya, tujuan kearsipan menurut pasal 3 undang-undang no 43 tahun 2009 tentang kearsipan adalah:

- a) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan tepercaya sebagai alat bukti yang sah.
- b) 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.
- 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 tepercaya.
- e) Mendinamiskan penyelenggaraan kersipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- f) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat bangsa dan Negara.
- g) Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- h) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan tepercaya.

Widjya (1998:8) dalam buku Donni Juni Priansa menyatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah:

- 1) Menyimpan surat dengan aman dan mudah selamadiperlukan
- 2) Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan

- 3) Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

Lebih lanjut Martono (1994:28) mengemukakan bahwa tujuan kearsipan adalah:

- a) Menyediakan warkat jika diperlukan
- b) Menghindari pemborosan dalam mencari warkat yang diperlukan
- c) Mengumpulkan warkat-warkat yang mempunyai hubungan antara satu dengan lainnya
- d) Menghemat tempat penyimpanan
- e) Mengamankan warkat yang penting
- f) Menjaga kerahasiaan jika warkat benar-benar perlu dirahasiakan.

2.2.2 Prosedur Pengarsipan

Prosedur pengarsipan terdiri dari prosedur pencatatan, pengendalian, dan prosedur penyimpanan. Prosedur pengarsipan setiap dokumen berbeda-beda. Sebagai contoh pada bagian ini akan ditunjukkan bagaimana prosedur pengarsipan surat keluar dan surat masuk dalam sebuah lembaga pendidikan.

- 1) Prosedur pencatatan dan pengendalian Pencatatan dan pengendalian surat masuk/keluar biasa dilakukan dengan menggunakan buku agenda, lembar disposisi, dan kartu kendali.
- 2) Buku agenda Buku agenda adalah alat untuk mencatat surat masuk maupun surat keluar. Setiap surat yang sudah siap dikirim atau yang diterima harus dicatat dalam buku agenda. Buku agenda mencatat surat-surat masuk/keluar berdasarkan system kronologis atau urutan waktu.

Ada 3 format buku agenda yang pada umumnya digunakan yaitu:

- a) Buku Agenda Tunggal

Satu buku agenda yang mencatat surat masuk sekaligus surat keluar dalam 1 format.

- b) Buku Agenda Berpasangan

Satu buku agenda yang halaman kiri mencatat surat masuk dan halaman kanan mencatat surat keluar

- c) Buku Agenda Kembar

Dua buku agenda, yang satu mencatat surat masuk dan yang satu lagi mencatat surat keluar.

d) Lembar Disposisi

Untuk pengendalian surat digunakan lembar disposisi. Lembar disposisi akan beredar bersama dengan surat tersebut.

e) Kartu Kendali

Surat digolongkan menjadi 3 yaitu rahasia, biasa, dan penting. Untuk surat kategori rahasia dan penting akan digunakan lembar pengantar, tetapi untuk kategori penting akan menggunakan kartu kendali.

2.2.3 Sistem Pengarsipan

Sistem Pengarsipan Sistem penempatan didalam almari arsip dilakukan dengan beberapa cara antara lain:

1) Sistem nomor

Penggolongan dokumen berdasarkan nomor atau kode, lalu penyimpanan berdasarkan urutan nomor. Misalnya, surat keputusan, dll. Bila digunakan sistem nomor, maka masing-masing warkat diberi nomor urutan mulai nomor satu dan seterusnya. Sistem ini biasa disebut sistem filling yang tidak langsung, karena sebelum pemberian nomor, juru arsip harus mengadakan pengelompokan warkat-warkat yang ada menurut permasalahannya. Baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.

2) Sistem abjad

Penggolongan dokumen disusun menurut huruf pertama nama orang atau nama lembaga, kemudian menurut huruf yang kedua, dan seterusnya. Misalnya, data pegawai, pendidik, dan siswa.

3) Sistem geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen digolongkan menurut nama tempat atau wilayah. Sistem ini biasanya digunakan oleh instansi yang mempunyai unit-unit organisasi di beberapa wilayah.

4) Sistem subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen digolongkan menurut subjek/perihal/masalah dari dokumen. Dalam hal ini penggolongan berdasarkan isi

dari dokumen dan kepentingan dokumen. Sistem subjek bisa dikombinasikan dengan sistem abjad. Artinya setelah digolongkan menurut subjek, lalu diurutkan menurut abjad.

5) Sistem kronologis

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan dokumen digolongkan menurut urutan waktu. Penggolongan menurut waktu misalnya tanggal, bulan, tahun atau decade. Biasanya sistem ini diterapkan dengan diikuti sistem lain. Misalnya, setelah digolongkan menurut waktu, lalu menurut abjad.

Contoh pengarsipan dengan sistem kronologis adalah dokumen tentang surat masuk, surat-surat penting yang belum dijawab, dan lain sebagainya

2.3 Manajemen Kearsipan

Tabel 2. 1 Data Lama Waktu Pengambilan Arsip

Sumber: PT PUSRI, 2022

No	Kegiatan	Pelaksanaa				Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT Kearsipan	Kasub Bagian Adm Kearsipan	Pengelola arsip	Arsiparis	Kelengkapan	Waktu /menit	Out Put	
1	Arahan kebijakan teknis penilaian arsip					Program kerja	30	langkah-langkah teknis penyerahan arsip	
2	Pembentukan tim dan penyusun prosedur penilai					Program kerja	15	Arsip yg akan diserahkan	
3	Koordinasi dengan unit kerja/Fakultas					daftar arsip	30	Daftar arsip yg sdh dinilai	
4	Melaksanakan penelitian dan penilaian arsip berdasarkan DA					Daftar arsip yg sdh dinilai	30	Laporan hasil pemeriksaan	
5	Mengadakan pengecekan ke lokasi penyimpanan					Daftar arsip yg sdh dinilai	30	Berita penyerahan	

Tabel 2. 2 Data Lama Waktu Pengambilan Arsip

Sumber: PT PUSRI, 2022

No	Kegiatan	Pelaksanaan			Mutu Baku			Ket
		Kepala UPT Kearsipan	Kasub Bagian Adm Kearsipan	Pengelola Arsip/Arsiparis	Kelengkapan	Waktu/ menit	Output	
1	Pemeriksaan DA				Daftar Arsip	30	Daftar arsip yang telah dikoreksi	
2	Menyusun laporan hasil pemeriksaan				Daftar Arsip	60	Laporan hasil pemeriksaan	
3	Menyusun berita acara pemindahan arsip				Daftar Arsip	15	Berita acara pemindahan arsip telah di ttd	
4	Penandatanganan berita acara pemindahan				Berita Acara pemindahan arsip	10	Berita acara pemindahan arsip telah di ttd	
5	Melaksanakan pemindahan arsip				Data Arsip	60	Arsip berpindah tempat penyimpanan	

Tabel 2. 3 Data Lama Waktu Pengambilan Arsip

No	Kegiatan	Pelaksanaan				Mutu Baku			Ket
		Unit Kearsipan	Kepala Bagian TU	Kasus Bagian Adm	Pengelola arsip/Arsip unit pengolah	Kelengkapan	Waktu	Out Put	
1	Permohonan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Daftar Arsip	10	Surat	
2	Koordinasi dengan unit pengolah	<input type="text"/>			<input type="text"/>	Daftar Arsip	30	Arsip yang akan dipindahkan	
3	Survai ke unit pengolah	<input type="text"/>			<input type="text"/>	Daftar arsip yang akan di pindahkan	60	Daftar arsip yg sdh dinilai	per 1 m linier
4	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antar fisik arsip dgn daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan	<input type="text"/>			<input type="text"/>	Daftar arsip yg sudah dinilai	60	Laporan hasil pemeriksaan dan penilaian	
5	Menyiapkan tempat penyimpanan arsip	<input type="text"/>				Sarana dan prasarana	30	Tempat penyimpanan arsip	

6	Melaporkan hasil verifikasi daftar arsip yang akan dipindahkan				Laporan	30	keputusan yang di ambil	
7	Membuat Berita Acara pemindahan arsip				Draft Berita acara pemindahan arsip	30	Berita acara pemindahan arsip	
8	Memeriksa Berita acara pemindahan arsip untuk dimintakan persetujuan				Berita acara pemindahan arsip	15	Berita acara pemindahan arsip belum di ttd	
9	Menandatangani berita acara pemindahan arsip inaktif				Berita acara pemindahan arsip	15	Berita acara pemindahan arsip sdh di ttd	
10	Menyimpan dan penataan arsip inaktif di unit kearsipan				Berita acara pemindahan arsip, daftar arsip		Arsip inaktif sdh dipindahkan keunit kearsipan	

2.3.1 Pengertian Manajemen Kearsipan

Agar kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan pengelolaan sistem kearsipan agar tujuan organisasi itu dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sistem kearsipan dikenal dengan istilah manajemen kearsipan.

Menurut Amsyah pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan, dengan kata lain manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta, jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” arsip sejak lahir sampai mati.

Jika arsip adalah himpunan tulisan atau catatan tertulis yang terjadi dalam organisasi, maka pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan arsip disebut manajemen kearsipan. Jika manajemen kearsipan kurang baik, maka akan sulit untuk mendapatkan kembali data-data dan surat-surat yang tersimpan bila diperlukan sehingga pekerjaan akan memakan waktu yang lama, bahkan akan menghambat dalam menentukan keputusan dan membuat laporan.

Berdasarkan definisi para ahli, penulis menyimpulkan manajemen kearsipan adalah proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu diperlukan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan manajemen kearsipan seorang manajer atau pengelola kearsipan harus dapat mengelola seluruh unsur yang terlibat dalam proses pengurusan arsip sehingga pekerjaan perkantoran mudah dicapai dengan efektif dan efisien.

2.3.2 Faktor-faktor manajemen kearsipan

Faktor-faktor manajemen kearsipan Untuk membantu kelancaran dalam pengelolaan kearsipan, terutama untuk mempermudah penemuan kembali suatu arsip, maka perlu diperhatikan berbagai faktor kearsipan yang baik. Widjaya menyebutkan beberapa faktor kearsipan yang baik yaitu:

- a. Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat. Sistem pemberkasan (Filing system) adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan secara tepat, cepat atau lambatnya penemuan kembali dari tempat penyimpanan ditentukan oleh tepat atau tidaknya penggunaan sistem penyimpanan arsip.
- b. Fasilitas kearsipan memenuhi syarat. Dalam kamus administrasi, fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerja sama manusia.
- c. Pegawai kearsipan yang memenuhi syarat. Syarat-syarat pegawai tata usaha pada umumnya adalah :
 1. Memiliki pengetahuan dibidang pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip.
 2. Memiliki pengetahuan tentang seluk beluk instansinya yakni, organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabatnya
 3. Pengetahuan khusus tentang tata kearsipan, kepribadian, yakni, ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Teori diatas dapat disimpulkan bahwa faktor keberhasilan manajemen kearsipan yang baik diantaranya ditentukan oleh sistem penyimpanan arsip yang tepat, hal ini menjadi penting karena akan membantu dalam penemuan kembali arsip dari tempat penyimpanannya secara mudah dan cepat.

Selain itu, fasilitas kearsipan yang baik juga dapat mendukung keberhasilan pengelolaan suatu arsip atau manajemen kearsipan. Fasilitas tersebut diantaranya adalah kertas, mesin tik, komputer, mesin stensil, stempel, map, folder, lemari dan pencahayaan yang baik.

Disamping itu, yang tak kalah pentingnya adalah petugas arsip itu sendiri, seseorang yang diberi tugas pengelolaan arsip harus memiliki syarat-syarat tertentu agar dapat memberikan pelayanan publik terbaik bagi suatu instansi.

2.3.3 Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas yang dari daur hidup arsip (*life cycle of a fecord*). Oleh karena itu, ruang lingkup kearsipan mencakup segala kegiatan yang terjadi dalam pelaksanaan kearsipan. Siklus hidup arsip dimulai dari kegiatan penciptaan warkat (*record creation*), yaitu penulisan surat, memo, laporan, gambar, film, rekaman, dan sebagainya. Yang kemudian didistribusikan atau disampaikan kepada seseorang ataupun organisasi yang membutuhkan. Oleh penerima, warkat yang akan menjadi arsip digunakan untuk keperluan tertentu seperti sebagai bahan pertimbangan untuk memecahkan masalah yang dihadapi oleh organisasi. Dari siklus daur hidup arsip yang dijelaskan diatas, maka ruang lingkup manajemen kearsipan adalah sebagai berikut:

a. Penciptaan arsip.

Penciptaan arsip adalah segala aktivitas membuat catatan yang berbentuk tulisan, gambaran maupun rekaman mengenai hal-hal yang terjadi dalam kehidupan seseorang maupun organisasi.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penciptaan arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Penggunaan bahasa yang baik dan benar, maksudnya adalah menggunakan pilihan kata yang tepat dan sesuai, sehingga mampu mendeskripsikan peristiwa yang terkandung dalam arsip itu.
- 2) Jika data informasinya menggunakan symbol- simbol atau gambar tertentu, maka maksud dari symbol dan gambar itu harus dideskripsikan dengan penjelasan yang jelas.
- 3) Jika data yang disampaikan dalam bentuk rekaman, maka pengambilan rekaman informasinya harus menggunakan alat rekaman dan media yang baik.

b. Distribusi arsip

Arsip adalah pekerjaan kedua yang dilakukan setelah penciptaan arsip dalam daur hidup arsip. Pendistribusian arsip adalah rangkian kegiatan penyampaian atau penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan, terhadap warkat (surat, rekaman, naskah, gambar, dan lainnya). Seiring dengan

beroperasinya suatu lembaga atau organisasi, maka akan semakin banyak jenis surat yang didistribusikan pada lembaga atau organisasi tersebut. Agar pendistribusian surat masuk dan surat keluar berjalan dengan rapi, Suraja menjelaskan prosedur surat masuk dan surat keluar dengan pola sederhana (pola lama dan pola baru).

1) Prosedur pengurusan surat masuk

a) Penerimaan surat bertugas

1. Menerima surat yang diantarkan oleh pengantar maupun tukang pos
2. Meneliti kebenaran alamat surat
3. Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan
4. Menyortir surat
5. Membukasampul dan mengeluarkan surat dari amplop dan meneliti kelengkapan lampiran dari surat
6. Menyampaikan surat kepada pengarah
7. Menyampaikan surat rahasia (penutup) pencatat.

b) Pengarahan surat

Adalah kegiatan yang akan mengarahkan surat atau menindaklanjuti surat sesuai dengan isinya, kegiatannya adalah:

1. Membaca naskah surat dan menggolongkan surat tersebut tergolong penting atau biasa.
2. Menuliskan isi disposisi atau pengarahan pada lembar disposisi
3. Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada surat penting
4. Menyampaikan naskah surat penting biasa kepada pencatat

c) Pencatat surat

Pencatat surat adalah penulisan keterangan atau unsure-unsur yang tercantum didalam naskah surat dan naskah lain yang disertakan dalam kartu kendali atau kartu pengantar, Tugasnya adalah :

1. Mencantumkan nomor urut pada naskah surat
2. Mencatat naskah surat didalam kartu kendali rangkap tiga atau lembar pengantar rangkap dua
3. Menyampaikan naskah surat kepada pengendali beserta kartu kendali atau lembar pengantar.

2.4 QR (*Quick Response*) Code

2.4.1 Pengertian QR Code

Quick Response Code atau yang biasa disebut dengan QR Code merupakan sebuah *barcode* dua dimensi yang diperkenalkan oleh Perusahaan Jepang Denso Wave pada tahun 1994. Jenis *barcode* ini awalnya digunakan untuk pendataan inventaris produksi suku cadang kendaraan dan sekarang sudah digunakan dalam berbagai bidang layanan bisnis dan jasa untuk aktivitas marketing dan promosi. Pada dasarnya bahwa QR Code dikembangkan sebagai suatu kode yang memungkinkan isinya untuk dapat diterjemahkan dengan kecepatan tinggi (Rouillard, 2008: 50).

Keunggulan dari QR Code adalah mampu menyimpan informasi secara horizontal dan vertikal. Oleh karena itu, QR Code dapat menampung informasi yang lebih banyak dibandingkan dengan *barcode* satu dimensi. Saat ini, untuk penggunaan QR Code telah banyak diimplementasikan dalam bentuk aplikasi QR Code Reader dan QR Code Generator, sehingga seseorang akan sangat mudah untuk membuat informasi dalam bentuk QR Code dan mendapatkan informasi yang ingin diketahuinya, hanya dengan melakukan proses *scanning* dan pemindaian data melalui media dari kamera *handphone* (Anastasia, Istiadi, dan Hidayat, 2010).

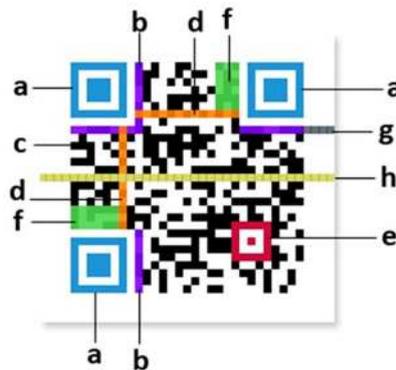
Dalam bidang pelayanan bisnis, QR Code telah banyak digunakan oleh perusahaan ataupun penyedia jasa layanan tertentu untuk dapat mengarahkan pelanggannya langsung ke alamat URL yang dituju, yaitu dengan memasang gambar QR Code pada majalah, poster, atau media cetak lainnya, dimana QR code itu akan memaparkan segala sesuatu yang ingin disampaikan oleh perusahaan ataupun penyedia jasa layanan tersebut melalui situs mereka.

QR Code terdiri dari sebuah untai kotak persegi yang disusun dalam suatu pola persegi yang lebih besar, yang disebut sebagai modul. Gambar 2.4. berikut ini, menunjukkan gambaran dari sebuah QR Code.



Gambar 2. 1 *QR Code*

2.4.2 Struktur *Quick Response Code (QR Code)*



Gambar 2. 2 Bagian *QR Code*

QRCode memiliki bagian-bagian struktur yang akan penulis jelaskan pada gambar 2.5. dibawah ini (Ariadi, 2011).

Berikut ini merupakan penjelasan yang berkenaan dengan gambar struktur *QR Code* di atas :

- a. *Finder Pattern* merupakan pola untuk mendeteksi posisi dari *QR Code*.
- b. *Format Information* berfungsi untuk informasi tentang *error correction level* dan *mask pattern*.
- c. Data merupakan daerah tempat data tersimpan atau data dikodekan.
- d. *Timing Pattern* merupakan pola yang digunakan untuk identifikasi koordinat pusat dari *QR Code*, dibuat dalam bentuk modul hitam putih bergantian.
- e. *Alignment Pattern* merupakan pola yang digunakan untuk memperbaiki penyimpangan *QR Code* terutama distorsi non linier

- f. *Version Information* merupakan versi dari sebuah QR Code, versi terkecil adalah 1 (21 x 21) modul dan versi terbesar adalah 40 (177 x 177) modul.
- g. *Quiet Zone* merupakan daerah kosong dibagian terluar QR Code yang mempermudah mengenali pengenalan QR oleh sensor CCD.
- h. *QR Code version* merupakan versi QR Code. Pada contoh gambar, versi yang digunakan adalah versi 3 (29 x 29 modul).

2.4.3 Manfaat *Quick Response Code (QR Code)*

Beberapa manfaat yang terdapat pada QR Code menurut Denso (2011) antara lain:

1. Kapasitas tinggi dalam menyimpan data
Sebuah QR Code tunggal dapat menyimpan sampai 7.089 angka.
2. Ukuran yang kecil
Sebuah QR Code dapat menyimpan jumlah data yang sama dengan barcode 1D dan tidak memerlukan ruang besar.
3. Dapat mengoreksi kesalahan
Tergantung pada tingkat koreksi kesalahan yang dipilih, data pada QR code yang kotor atau rusak sampai 30% dapat diterjemahkan dengan baik.
4. Banyak jenis data
QR Code dapat menangani angka, abjad, simbol, karakter bahasa Jepang, Cina atau Korea dan data biner.
5. Kompensasi distorsi
QR Code tetap dapat dibaca pada permukaan melengkung atau terdistorsi.
6. Kemampuan menghubungkan
Sebuah QR Code dapat dibagi hingga 16 simbol yang lebih kecil agar sesuai dengan ruang. Simbol-simbol kecil yang dibaca sebagai kode tunggal apabila di *scan* menurut urutan.

2.5 *Android*

Android merupakan perangkat lunak untuk perangkat mobile yang meliputi sistem operasi, *middleware* dan aplikasi inti yang telah dirilis oleh Google. *Android*

memiliki berbagai keunggulan sebagai *software* yang memakai basis kode komputer yang bila didistribusikan secara terbuka (*open source*).

1) Sistem

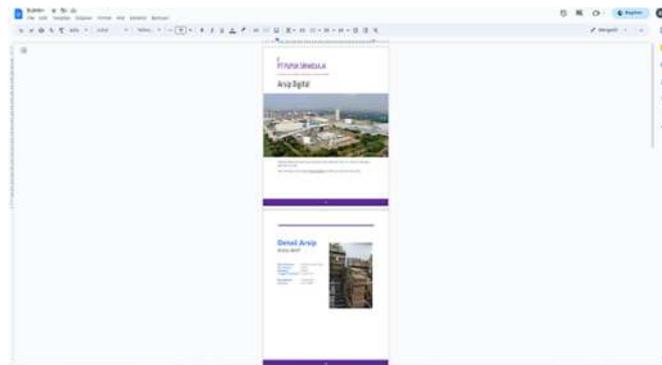
Sistem adalah jaringan program yang saling berhubungan yang dikumpulkan bersama untuk melakukan suatu kegiatan atau digunakan untuk tujuan tertentu.

2) Repositori

Repositori dapat digunakan sebagai lokasi penyimpanan arsip digital organisasi

2.6 *Google Document*

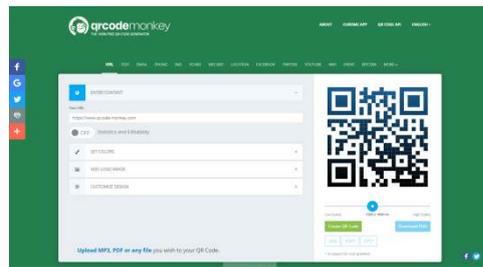
Google Docs adalah tersedia fitur dimana kita bisa melihat kembali ke isi data yang sebelumnya. Selain itu *Google Docs* dapat menyusun dokumen berbasis docs, hal ini sangat membantu dalam perancangan tugas akhir dikarenakan dapat mengklasifikasi identitas dokumen ke dalam *Google Docs*.



Gambar 2. 3 *Google Document*

2.7 *Qr Code monkey*

QRCode Monkey adalah salah satu generator kode qr online gratis terpopuler dengan jutaan kode QR yang sudah dibuat. Resolusi tinggi kode QR dan opsi desain yang kuat menjadikannya salah satu pembuat kode QR gratis terbaik di web yang dapat digunakan untuk tujuan komersial dan cetak.



Gambar 2. 4 *Qr Code monkey*

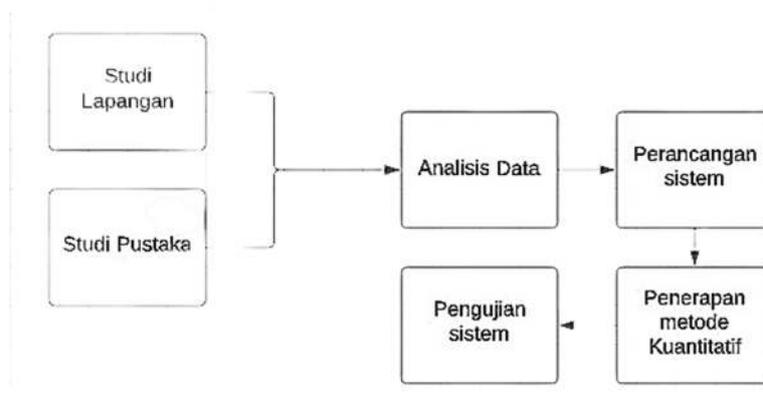
2.8 Metode ERD

ERD (*Entity Relationship Diagram*) adalah model atau rancangan untuk membuat *database*, supaya lebih mudah dalam menggambarkan data yang memiliki hubungan atau relasi dalam bentuk sebuah desain. Dengan adanya ER diagram, maka sistem *database* yang terbentuk dapat digambarkan dengan lebih terstruktur dan terlihat rapi.

2.9 Metode kualitatif

Metode kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini dengan mengimplementasikan penerapan QR Code pada sistem repositori arsip sebagai upaya peningkatan efektifitas layanan publik.

Tahapan-tahapan penelitian akan penulis gambarkan pada gambar sebagai berikut:



Gambar 2. 4 *Flowchart Metode kualitatif*