

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Dokumen

2.1.1. Pengertian Dokumen

Dokumen menurut bahasa Inggris berasal dari kata *document* yang memiliki arti suatu yang tertulis atau tercetak dan segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan dipilih untuk dikumpulkan, disusun, di sediakan atau untuk disebarakan.

Dokumen ialah surat penting atau berharga yang sifatnya tertulis atau tercetak yang berfungsi atau dapat dipakai sebagai bukti ataupun keterangan.

Menurut (Amin & Siahaan, 2016) dokumen merupakan sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan dari pada kesaksian lisan, artetak. Dokumen diperuntukan untuk surat-surat resmi dan surat-surat negara seperti surat perjanjian, undang-undang, hibah dan konsesi. Dokumen dalam arti luas merupakan proses pembuktian yang didasarkan atas sumber jenis apapun, baik yang bersifat tulisan, lisan, gambaran atau arkeologis.

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, Dokumen ialah sesuatu yang tertulis atau tercetak yang dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan. Semua catatan tertulis, baik tercetak maupun tidak tercetak. Segala benda yang mempunyai keterangan-keterangan dipilih untuk dikumpulkan, disusun, disediakan atau untuk di sebarakan.

2.1.2 Macam-macam Dokumen

Berdasarkan kamus umum bahasa Indonesia, dokumen adalah suatu yang tertulis atau tercetak yang dapat digunakan sebagai bukti atau keterangan, seperti akta kelahiran, surat nikah dan surat perjanjian. Ensiklopedia Administrasi

menyatakan dokumen adalah warkat asli yang digunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai alat pembuktian atau sebagai alat untuk mendukung keterangan.

1. Dokumen Literal

Dokumen yang terjadi akibat dicetak, ditulis, digambar, atau direkam. Seperti buku-buku, majalah, koran, pita kaset, film, laporan, disertasi, tesis, brosur, leaflet, monografi. Titik berat dokumen literal adalah informasi yang terdapat pada benda.

2. Dokumen Korporal

Merupakan dokumen berwujud benda sejarah. Seperti benda-benda, seni dan benda-benda kuno.

3. Dokumen Privat

Dokumen yang berwujud surat menyurat atau arsip. Bidang penyimpanan surat menyurat ini dipelajari dalam ilmu kearsipan.

2.1.3. Peminjaman Dokumen

Menurut (Utama & Purwanto, 2017) peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan, karena diperlukan oleh pihak lain. Sedangkan menurut (Diani & Suwanto, 2018) peminjaman adalah “keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, maupun teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi.”

Arsip aktif atau arsip inaktif bersifat tertutup, karena itu perlu diatur atau ditentukan prosedur dan tatacara peminjamannya baik untuk keperluan dalam instansi maupun luar instansi.

2.2. Arsip

2.2.1. Pengertian Arsip

Kata arsip dalam bahasa belanda disebut dengan “*archieff*”, dalam bahasa inggris disebut “*archive*”, dalam bahasa latin, arsip disebut dengan “*archivum*”. Sedangkan dalam bahasa yunani disebut dengan “*arche*” yang berarti pemulaan. Kata “*arche*” dalam bahasa yunani berkembang menjadi kata “*archi*” yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata “*arsipcheton*” yang berarti gedung pemerintahan.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut (Asriel, 2019), arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemungkinan dapat berwujud surat menyurat, data-data (bahan-bahan yang dapat memberi keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu, *sheets* dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau di buat sendiri oleh tiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar.

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa untuk melaksanakan tugas pemerintah dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdayaguna dan tepat guna.

2.2.2. Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, tujuan penyelenggaraan arsip adalah sebagai berikut:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Lebih lanjut lagi (Riasmiati, 2016), menyatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah untuk :

1. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
2. Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan.
3. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

2.2.3. Jenis-Jenis Arsip

Menurut (Utama & Purwanto, 2017) Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip:

1. Berdasarkan media
 - a. Arsip berbasis kertas, merupakan arsip yang berupa teks atau gambar atau numerik yang bertuang diatas kertas.

- b. Arsip lihat dengar, merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya: VCD, kaset *recording*, dan lain sebagainya.
- c. Arsip elektronik, arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, seperti komputer.

2. Berdasarkan fungsi

a. Arsip Dinamis Aktif

Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.

b. Arsip Dinamis Inaktif

Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.

c. Arsip Statis

arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan atau diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

2.3. Pengorganisasian Arsip

2.3.1. Konsep Sentralisasi

Secara umum konsep yang digunakan organisasi adalah konsep sentralisasi dalam arti bahwa semua surat masuk dan surat keluar melalui satu unit kerja secara terpusat. Konsep ini disebut juga konsep satu pintu (*one door/gate policy*).

Menurut (Mawarni & Prasetyawan, 2017) dengan konsep sentralisasi ini akan lebih mudah dalam pengendalian dan penelusurannya, karena pencatatan, penyampaian, dan pengiriman dilakukan secara terpusat juga dimungkinkan adanya keseragaman sistem dan prosedur serta peralatannya.

Keuntungan dari konsep sentralisasi arsip menurut (Safitri & Handayani, 2018) adalah:

1. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
2. Petugas dapat mengonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
3. Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
4. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari konsep sentralisasi arsip menurut (Safitri & Handayani, 2018) adalah:

1. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi kecil.
2. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
3. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2.3.2. Konsep Desentralisasi

Merupakan kegiatan pengelolaan surat masuk maupun surat keluar sepenuhnya dilakukan oleh masing-masing unit pencipta dalam suatu organisasi. Unit pencipta bertanggung jawab dalam melakukan penerimaa surat, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat.

Menurut (Diani & Suwanto, 2018) dalam konsep ini bagi organisasi yang unitnya terpencar atau mempunyai kantor perwakilan atau kantor cabang pada beberapa tempat akan lebih mudah dan efisien jika dilakukan secara desentralisasi dimana masing-masing unit organisasi melakukan kegiatan pengelolaan surat dinas.

Keuntungan dari konsep desentralisasi arsip menurut (Safitri & Handayani, 2018) adalah:

1. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
2. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.
3. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal lebih baik.

Kerugian dari konsep desentralisasi arsip menurut (Safitri & Handayani, 2018) adalah:

1. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
2. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
3. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

2.4. Prosedur Arsip

Menurut (Yogianto, 2016) prosedur kearsipan ialah urutan langkah untuk menyelesaikan pekerjaan bersangkutan sejak permulaan sampai selesai. Prosedur kearsipan terdiri dari prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian dan pengolahan. Dan prosedur permulaan untuk surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan dan pengiriman. Prosedur penyimpanan

untuk surat masuk dan surat keluar adalah sama , yaitu meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir dan meletakkan.

2.5. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut (Diani & Suwanto, 2018) sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dalam penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bila mana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Yang termasuk dalam sistem penyimpanan standar adalah :

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan yang sederhana dan mudah dalam menemukan dokumen. Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad disebut juga sistem langsung. Sistem langsung adalah sistem penyimpanan dimana petugas dapat langsung menuju ke file penyimpanan dalam usahanya mencari dokumen, tanpa melalui alat bantu seperti indeks misalnya.

2. Sistem Nomor

Sistem nomor hamper sama dengan sistem abjad yang penyimpanan warkat didasarkan pada nama. Sistem nomor pun penyimpanannya berdasarkan pada nama, hanya nama tersebut diganti dengan kode nomor.

3. Indeks

Indeks adalah suatu alat bantu untuk mengetahui nomor file yang diberikan kepada sesuatu koresponden nama bilamana nomor bersangkutan tidak diketahui.

2.6. Proses Terjadinya Arsip

Proses terjadinya arsip menurut (Handayani & Damayanti, 2017) melalui beberapa tahap sebagai berikut:

1. Tahap penciptaan dan penerimaan

Arsip dinamasi mulai dari penciptanya atau penerimaan dokumen yang merupakan awal dari siklus arsip. Dokumen itu berupa surat, laporan, formulir atau gambar.

2. Tahap distribusi

Setelah ada penciptaan arsip maka agar informasinya sampai kepada pihak atau orang atau sasaran yang dituju diperlukan adanya pendistribusian atau penyebaran informasi. Caranya bisa melalui kurir, kantor pos, *email* dan sebagainya.

3. Tahap penggunaan

Setelah pihak-pihak yang berkepentingan menerima arsip yang dimaksud, kemudian digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptaannya.

4. Tahap pemeliharaan

Arsip aktif yang sudah mengalami penurunan fungsinya, karena kegiatan sudah selesai kemudian menjadi inaktif tetapi harus dipelihara karena menjadi sumber informasi, sumber data dan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban.

5. Tahap pemusnahan

Arsip dinamis inaktif yang sudah habis masa disimpan dan tidak memiliki nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan. Sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan serta tidak

menimbulkan pemborosan sedangkan arsip permanen disimpan sebagai arsip statis yang dikelola oleh unit kerja.

2.7. Pengamanan Arsip

1. Pengamanan Arsip dari Segi Informasinya

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 dalam (Asriel, 2019) hanya ditetapkan mengenai ketentuan pidana yang menyangkut pengamanan arsip dari segi informasinya saja, seperti yang diatur dalam Pasal 11 sebagai berikut :

Barang siapa dengan sengaja dan dengan melawan hukum memiliki arsip, sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 Undang-Undang ini dapat dipidana penjara selama-lamanya 10 (sepuluh) tahun.

Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 Undang-Undang ini, dan dengan sengaja memberitahukan hal-hal isi naskah kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya, sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut, dapat dipidana penjara seumur hidup atau selama-lamanya 20 (dua puluh) tahun.

2. Pengamanan Arsip dari Segi Fisiknya

Pengamanan arsip dari segi fisiknya menurut (Sumrahyadi, 2018) adalah pengamanan kertas arsip dari segi kerusakan. Penggunaan terhadap kertas arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara, antara lain :

a. Restorasi

Memperbaiki arsip-arsip yang sudah rusak, sulit dipergunakan kembali, sehingga arsip tersebut dapat dipergunakan.

2.8. Sistem Peminjaman Arsip

Menurut buku pelaksanaan Tatalaksana Surat dan Kearsipan (TLSK) sistem peminjaman arsip adalah pejabat atau pegawai yang dapat meminjam arsip merupakan pejabat atau pegawai yang telah mendapat persetujuan pimpinan unit kearsipan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Peminjaman arsip yang diberikan kepada pejabat atau pegawai yang dianggap berkepentingan di bidang masalah yang bersangkutan.
- b. Peminjam arsip dengan menggunakan surat atau nota dinas dan mengisi formulir peminjaman arsip.
- c. Peminjaman arsip tidak diberikan membuat salinan (fotokopi), kecuali mendapat ijin dari pimpinan unit kearsipan.
- d. Peminjam arsip sangat rahasia atau rahasia hanya dapat diberikan dalam sampul tertutup.

Menurut Sularso Mulyono dan kawan-kawan dalam buku Dasar-dasar Kearsipan mengatakan bahwa meminjam arsip berarti ingin menggunakan arsip yang telah disimpan untuk digunakan suatu keperluan. Apabila terjadi peminjaman, maka terjadi pengeluaran arsip dari tempat simpanannya. Hal ini sama saja dengan pekerjaan pencarian kembali/ penemuan kembali suatu arsip. Peristiwa ini terjadi pada unit-unit pengelola arsip.

Menurut (Riasmiati, 2016) peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain.

2.9. Tata Cara Peminjaman

Menurut (Riasmiati, 2016) menyediakan 2 form peminjaman yang berisi: nama indeks, isi dokumen, nama peminjam, paraf peminjam, tanggal kembali, tanggal surat, tanggal peminjaman, instansi peminjam. 1 form untuk peminjam dan 1 lagi untuk arsiparis.

Form peminjaman untuk arsiparis dipergunakan untuk 2 cara: sebagai pengganti dokumen yang keluar dari file atau sebagai pengganti untuk satu map dokumen yang keluar dari file. Untuk cara pertama, pada tempat surat yang dipinjam keluar disiapkan selembor petunjuk-keluar (out-guide) yang terbuat dari karton manila dengan ukuran seperti kertas surat folio atau kuarto. Pada out-guide tersebut ditempelkan kantong tempat formulir peminjaman dimasukkan serta label keluar (out) warna merah di pinggir atasnya. Untuk cara kedua, pada bagian dalam belakang dari map yang semua suratnya dipinjam keluar file, ditempelkan kantong map yang menjadi tempat peminjaman disimpan. Pada pinggir atas map diletakkan label keluar (out) dengan warna merah.



UNIVERSITAS