

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengelolaan Arsip

2.1.1 Pengertian Arsip

Istilah kearsipan berasal dari kata “arsip”. Dalam bahasa Yunani arsip berasal dari kata “*Archeon*” yang memiliki arti milik sebuah kantor. “Asal kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan. Secara sederhana arsip memiliki arti adalah *record*, rekam, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat”. (Rosalin, 2017).

Menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia arti arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi. (Rosalin, 2017).

Barthos mengemukakan bahwa “Arsip adalah suatu catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan – keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat oleh orang dalam rangka untuk membantu daya ingatan orang tersebut” (Rosalin, 2017)

Sedangkan menurut Choiriyah, “Arsip biasanya disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis yang tercipta dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan – keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) maupun peristiwa yang dibuat sebagai bahan ingatan bagi penggunanya”(Rosalin, 2017).

Dari pengertian arsip menurut Choiriyah, “maka dapat dicontohkan yang termasuk dalam pengertian arsip adalah surat – surat, dokumen kantor, pembukuan, kuitansi, nota maupun faktur, daftar gaji karyawan maupun pegawai, bagan organisasi, bagan alur kerja, foto – foto dan lain sebagainya. Namun pada saat ini lingkup arsip lebih luas mencakup audio, visual dan audio visual” (Rosalin, 2017)

Dokumen dapat dikatakan sebagai arsip apabila dokumen tersebut memuat persyaratan dari arsip yaitu di dalam dokumen tersebut memiliki informasi penting yang bersifat dimasa lalu, di masa sekarang dan dimasa yang akan datang. Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman informasi baik yang tercatat secara tekstual, gambar, maupun audio visual yang dibuat oleh organisasi publik maupun privat dan disimpan dengan berbagai media (Rosalin, 2017).

2.1.2 Jenis – Jenis Arsip

“Arsip terbagi ke dalam dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip yang pertama adalah arsip dinamis, yang dimaksud dengan arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dengan jangka waktu tertentu”(Nooryani, 2018)

Arsip dinamis dibagi menjadi tiga jenis menurut (Nooryani, 2018) yaitu:

1. Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi kegunaannya masih tinggi atau terus menerus. Seperti surat-surat yang masih sering dipakai untuk pelaksanaan tugas
2. Arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi kegunaannya telah menurun, yaitu surat-surat atau dokumen yang jarang sekali dipakai untuk pelaksanaan tugas
3. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar untuk kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, tidak

dapat tergantikan apabila arsip tersebut hilang atau rusak. Seperti sertifikat MoU, dokumen kebijakan pimpinan dan arsip penting lainnya

Sementara arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan. Contoh arsip statis yaitu, peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah tetapi sudah tidak terpakai, karena sudah digantikan seperti peraturan yang baru, laporan tahunan tiga tahun yang lalu, *personal file* atau dokumen perorangan yang telah memasuki masa pensiun, dan arsip lain yang memiliki nilai sejarah

2.1.3. Pengertian Pengelolaan Arsip

Wursanto mengemukakan “Pengelolaan Arsip yaitu kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan warkat, pencatatan, penyimpanan, pengiriman, penyusutan atau pemusnahan warkat, pencatatan. Prosedur pengelolaan arsip yaitu, prosedur peminjaman/pengembalian arsip, prosedur penyimpanan arsip, prosedur penyusutan” (Marlinda, 2020).

Ririn Anbarrini menambahkan “Terdapat dua model dalam pengelolaan arsip yaitu model siklus hidup (*Life Cycle Model*), kegunaannya mengelola arsip dan dokumen kertas secara manual, model arsip berkelanjutan (*Record Continuum Model*) yaitu biasa digunakan untuk mengelola arsip elektronik” (Marlinda, 2020).

“Pengelolaan arsip juga bisa diartikan juga sebagai manajemen arsip, yaitu proses dari sebuah organisasi mengelola arsip baik yang diciptakan maupun diterimanya dalam berbagai format dan media. Dengan demikian pengelolaan arsip bertujuan pokok untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi tugas negara” (Hendrawan & Ulum, 2017)

Adapun jenis pengelolaan arsip yaitu pengelolaan arsip dinamis. pengelolaan arsip dinamis yaitu, arsip dinamis merupakan terjemahan dari kata record yang artinya terekam, termasuk data dalam sistem komputer, dibuat atau diterima oleh badan koperasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas. Arsip dinamis juga harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap,

cukup, bermakna, komprehensif dan tepat. Keberadaan arsip dinamis dalam suatu lembaga/organisasi sangat penting untuk dikelola karena berkaitan dengan efisiensi pekerjaan. Sebuah arsip dikatakan arsip dinamis apabila bersifat aktual, digunakan secara langsung untuk kegiatan organisasi dan bersifat fleksibel dalam nilai kegunaannya.

“Selain pengelolaan arsip dinamis, terdapat juga pengelolaan arsip statis. Arsip statis merupakan arsip yang memiliki nilai sejarah, memiliki nilai berkelanjutan (*continuiig value*) dan telah habis masa retensinya serta berketerangan permanen. “Ditinjau dari nilai guna arsip, arsip statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara langsung untuk kegiatan operasional manajemen organisasi pencipta arsip (*crating agency*), akan tetapi memiliki nilai guna permanen. Untuk menjaga kelestariannya, arsip statis disimpan di lembaga yang khusus mengelola arsip statis meliputi kegiatan akuisisi, mengolah, preservasi (memelihara, merawat dan reproduksi) memberikan akses, serta mendayagunakan arsip statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/warisan budaya bangsa kepada generasi mendatang untuk kemaslahatan umat”.(Herawan, 2020).

2.1.4. Penyimpanan Arsip

“Penyimpanan Arsip (*filling system*) adalah rangkaian kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip – arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, dan kegiatan menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Sedangkan menurut Ernawati sistem pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis memakai abjad, numerik, nomor, huruf, ataupun kombinasi huruf dan nomor arsip sebagai identitas arsip terkait” (Rosalin, 2017).

“Sistem penyimpanan arsip atau *filling system* adalah kegiatan menyusun dan mengatur arsip secara sistematis dan logis dengan merawat dan menyimpannya untuk digunakan secara ekonomis dan aman. Hal itu juga diungkapkan sugiarto, sistem penyimpanan yaitu sistem yang digunakan untuk menyimpan dokumen yang sudah disimpan dengan menciptakan dan menemukan dokumen dengan cepat ketika diperlukan sewaktu – waktu”(Wijaya, 2018).

Untuk penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang aman, perlu memperhatikan kondisi lingkungan yang berkaitan dengan lokasi, pengendalian dan perlindungan lingkungan dalam penyimpanan arsip. Selain kondisi lingkungan, perlu juga memperhatikan aspek keamanan pemeliharaan, pemrosesan file, dan kemudahan akses, serta aspek perlindungan.

Tujuan pengarsipan menurut (Rosalin, 2017) adalah :

- a. Arsip yang disimpan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan informasi yang dicari sesuai/tepat
- b. Melindungi agar dokumen yang penting dari resiko hilang
- c. Efisien dalam penggunaan ruangan dan peralatan
- d. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna dan berhasil guna.

2.1.5. Macam – Macam Penyimpanan Arsip

Menurut Muhidin dalam (Rosalin, 2017) macam-macam pengarsipan ada 5 (Lima) yaitu:

- a. Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*) adalah salah satu sistem penataan arsip yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks . umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan, nama tempat, nama subjek masalah. Nama – nama diambil dari nama si pengirim
- b. Sistem Masalah/Perihal (*Subject Filling System*) adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan – kegiatan yang berkenaan dengan masalah – masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan
- c. Sistem Nomor (*Numerical Filling System*) adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing – masing atau setiap masalah diberi nomor urut.

- d. Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filling System*) adalah salah satu penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat, akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat. Surat yg datangnya paling akhir ditempatkan dibagian paling akhir.
- e. Sistem Wilayah/Daerah (*Geographical Filling System*) adalah salah satu penataan berkas berdasarkan tempat, daerah atau wilayah tertentu.

2.1.6. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Dengan memperhatikan pertimbangan dalam penyimpanan arsip ada beberapa peralatan pendukung dalam penyimpanan arsip menurut (Rosalin, 2017) adalah sebagai berikut:

1. Filling Cabinet

Merupakan perlengkapan untuk menyimpan arsip dan penggunaannya secara vertikal berderet kebelakang terdiri dari beberapa laci, dari satu hingga 6 laci, akan tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 laci. Setiap laci idealnya memiliki daya tampung 50 buah folder dengan jumlah guide/sekat sekitar 20-40 buah. Filling cabinet yang digunakan dalam menyimpan arsip dinamis sebaiknya memiliki kunci pengaman agar isi dokumen dapat terjaga dengan baik

2. Rotary

Adalah satu tempat penyimpanan arsip yang disimpan secara literal. Rotary disebut juga dengan filling cabinet berputar. Rotary terbuat dari bahan yang kuat seperti logam dan besi

3. Lemari Arsip

Merupakan tempat penyimpanan berbagai bentuk arsip, disimpan menyamping (lateral) dan arsip dimasukan terlebih dahulu ke dalam ordner atau ditumpuk secara mendatar.

4. Rak Arsip

Adalah lemari tanpa pintu. Dalam penggunaannya arsip yang disimpan dalam rak arsip disusun secara lateral (Menyamping) dan dimasukan kedalam ordner dan kotak arsip.

Peralatan dan perlengkapan arsip saling mendukung satu sama lain. Perlengkapan kearsipan adalah alat dan bahan yang mendukung kegiatan pengelolaan kearsipan dan umumnya merupakan bahan yang tidak tahan lama

Adapun perlengkapan arsip yaitu :

1. Map arsip

Yaitu lipatan kertas atau plastik yang tebal dan digunakan untuk menyimpan arsip. Ada beberapa jenis dari map arsip yaitu *Stopmap Folio*, jenis map ini memiliki daun penutup pada setiap sisinya, berfungsi untuk menjaga surat/dokumen yang ada didalamnya terhindar dari resiko atau hilang.

2. Sekat/*Guide*

Adalah alat yang terbuat dari karton/plastik dan digunakan sebagai alat perunjuk atau penyangga dan pembatas antara dokumen satu dengan lainnya. *Guide* terbuat dari kertas karton tebal yang berbentuk empat persegi panjang dan diletakkan pada laci filling cabinet

3. *Hanging Folder*

Adalah folder yang mempunyai besi menggantung sepanjang folder tersebut dan besi penggantung dipasangkan pada kaitan yang berada di samping kanan atau kiri dari *filling cabinet*. *Hanging folder* memiliki tab untuk mencatat kode atau indeks arsip yang ada didalamnya

4. *Ordner*

Ordner yaitu salah satu jenis perlengkapan yang sering digunakan dalam kegiatan administrasi pengarsipan. *Ordner* merupakan map dengan ukuran besar dan memiliki panjang punggung sekitar 20 cm yang didalamnya terdapat besi penjepit.

5. *Strapler*

Yaitu perlengkapan arsip yang digunakan untuk menjadikan satu kesatuan jumlah kertas. Beberapa jenis stapler yaitu stapler kecil yang digunakan untuk menyatukan maksimal 10 lembar kertas, stapler sedang dimana digunakan untuk menyatukan dokumen sebanyak 20-50 lembar dan stapler besar dapat menyatukan kertas lebih dari 50 lembar .

6. *Perforator*

Yaitu salah satu perlengkapan arsip yang berfungsi untuk membuat lubang pada kertas/kartu.

7. *Numerator*

Yaitu perlengkapan dari pengelolaan arsip ketika membubuhkan nomor dilembaran dokumen. Jenis numerator yaitu numerator kecil antara 4 sampai dengan 6 digit sedangkan numerator besar lebih dari 6 digit

8. *Box Arsip*

Adalah tempat penyimpanan arsip yang bersifat inaktif dimana terdapat informasi label dari deskripsi arsip

9. *Kartu Indeks*

Adalah kartu yang berisi suatu riwayat arsip / warkat yang disimpan gunanya sebagai alat bantu untuk menemukan arsip. Kartu indeks mencatat informasi tentang : judul/nama surat, nomor surat, hal surat, tanggal surat kode surat, kode kartu indeks.

10. Kartu tunjuk silang

Kartu ini dapat digunakan untuk membantu menemukan arsip selain kartu indeks. Kartu tunjuk silang adalah suatu petunjuk yang terdapat pada tempat penyimpanan yang berfungsi untuk menunjukkan tempat dari suatu dokumen/arsip yang dicari pada tempat yang ditunjukkan. Kriteria arsip yang dibuat kartu tunjuk silang apabila suatu arsip mempunyai lebih dari satu judul, jika arsip yang disimpan pada *filling cabinet* mempunyai lampiran dokumen lain.

11. Lembar Pinjam Arsip

Lembar ini digunakan untuk mencatat setiap peminjaman arsip. Adapun kegunaan dari lembar pinjam arsip antara lain sebagai berikut :

- a. Sebagai bahan bukti adanya peminjaman arsip
- b. Sebagai ingatan untuk mengetahui siapa dan kapan batas waktu pengambilan arsip yang disimpan
- c. Sebagai tanda bahwa arsip yang dimaksud sedang dipinjam
- d. Mencegah terjadinya kehilangan arsip karena peminjaman yang tidak dikembalikan.

12. Map Pengganti (*Out folder*)

Jika surat yang dipinjam tidak hanya satu surat, tetapi satu map yang berisikan seluruh surat – surat tetapi satu map yang berisikan seluruh surat surat maka

perlu dibuat satu map pengganti (*out folder*) dan menempatkannya ditempat map yang dipinjam dan menggunakan formulir peminjaman arsip.

2.2. Dokumen Karyawan Resign

2.2.1 Pengertian Dokumen

“Dokumen adalah seluruh informasi penting yang terkandung didalam lembaran – lembaran berbentuk kertas maupun elektronik, baik berupa gambar, tulisan, peta, data audio dan data video, yang disimpan untuk kepentingan dimasa yang akan datang. Adapun arsip adalah seluruh naskah dalam corak apapun yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah dan disimpan secara sistematis sehingga jika diperlukan di kemudian hari, maka mudah untuk ditemukan kembali” (Astuti, 2018).

“Menurut Ensiklopedia Umum, dokumen adalah surat, akta, piagam, surat resmi dan bahan rekaman, tertulis atau tercetak. Dokumen dapat memberi keterangan untuk penyelidikan ilmiah. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dokumen adalah sesuatu yang tertulis atau tercetak. Dokumen dapat dipergunakan sebagai bukti atau keterangan. Jadi dapat disimpulkan dokumen memiliki dua arti yang pertama sebagai objek atau benda yang berisi informasi dan yang kedua sebagai proses merekam atau mencatat menjadi dokumen”(Astuti, 2018).

Dokumen dapat dikatakan arsip apabila dokumen tersebut memiliki informasi penting yang bermanfaat dimasa lalu, sekarang dan dimasa yang akan datang.

2.2.2. Jenis – Jenis Dokumen

Secara garis besar dokumen dikelompokkan menurut (Astuti, 2018) sebagai berikut:

1. Surat, yaitu tulisan berisikan informasi dari satu orang kepada orang lainnya, baik atas nama pribadi maupun organisasi.
2. Laporan, yaitu tulisan yang memiliki struktur khusus berisi laporan suatu proses pekerjaan atau kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban seseorang kepada atasannya.

3. Formulir, yaitu format kosong berbentuk daftar isian untuk tujuan penggalan data seseorang atau lainnya sebagai dasar pengikutsertaan orang tersebut pada suatu kegiatan atau organisasi tertentu.
4. Naskah produk hukum, yaitu dokumen yang dikuatkan secara yuridis oleh pihak yang berwenang (misalnya notaris atau pengacara) untuk kepentingan bersama bagi pihak – pihak yang mengadakan suatu kesepakatan.
5. Naskah produk teknologi, yaitu dokumen yang dihasilkan dari inovasi teknologi mutakhir sehingga dapat membuat distribusi penyampaian produk tersebut lebih mudah dan efisien.

Secara umum, dokumen dapat digolongkan ke dalam beberapa kelompok, menurut (Astuti, 2018) yaitu sebagai berikut:

1. Dokumen menurut jenisnya ada dua macam, yaitu dokumen fisik berupa surat – surat dan dokumen intelektual yaitu dokumen yang mengacu pada tujuan, isi subjek, sumber, metode penyebaran, cara memperoleh dan keaslian dokumen
2. Dokumen menurut sifatnya ada dua macam, yaitu dokumen tekstual seperti majalah, buku, katalog, dan surat kabar dan dokumen nontekstual seperti berupa peta, grafik, gambar, rekaman dan monument
3. Dokumen menurut literatur ada dua macam yaitu dokumen korporil yaitu dokumen yang mencakup materi tercetak, tidak tercetak, prasasti, dan benda seni dimuseum dan perpustakaan dan dokumen literer yaitu setiap bahan cetak dan non cetak yang mengandung informasi yang berguna.
4. Dokumen menurut kepentingan dan kekhususannya, yaitu dokumen pribadi yaitu bisa berupa koleksi pribadi seperti keramik dan barang antik, dokumen

ekonomi yaitu dokumen berisi informasi tentang perkembangan perekonomian), dokumen yaitu dokumen berisi informasi sejarah peradaban dan kebudayaan, seperti fosil, naskah kuno, dan piagam, dokumen kedokteran yaitu dokumen operasi pembedahan dan dokumen pemerintahan misalnya seperti peraturan, perundang – undangan, keputusan presiden, dan ketetapan

5. Dokumen menurut dokumentasinya, yaitu dokumen primer yaitu dokumen yang berisi informasi tentang hasil penelitian asli, seperti paten penelitian, laporan, disertasi dan skripsi, dokumen sekunder yaitu dokumen yang berisi informasi tentang literatur primer. Dokumen ini biasanya disebut bibliografi dan dokumen tersier yaitu dokumen berisi informasi literatur sekunder

2.2.3. Dokumen Karyawan *Resign*

“Dokumen karyawan *resign* merupakan dokumen berisi informasi personal karyawan atau berisi catatan selama karyawan bekerja disuatu perusahaan yang disimpan dan dikelola oleh Divisi Sumber Daya Manusia atau *Human Resources Development (HRD)* yaitu bagian dalam sebuah organisasi atau perusahaan yang memiliki tingkat dinamika yang cukup tinggi. Bagian ini sebagai nyawa dari sebuah perusahaan karena didalamnya terdapat manusia sebagai aset utama perusahaan” (Maulidyah, 2019).

Adapun isi dari dokumen karyawan *resign* menurut (Maulidyah, 2019)

sebagai berikut:

1. Daftar Riwayat Hidup (*curriculum vitae*) daftar ringkas berisi data diri karyawan
2. Formulir Wawancara yaitu formulir yang wajib diisi oleh karyawan ketika akan mengikuti proses wawancara penerimaan karyawan baru, formulir ini berisi beberapa pertanyaan ringkas seperti data diri pribadi dan keahlian yang dibutuhkan oleh perusahaan

3. Hasil Tes Psikotes merupakan gambaran seseorang mulai dari psikis hingga kemampuan kognitif, termasuk kepribadian, inteligensi dan emosi. Surat Kontrak Kerja Masa Percobaan merupakan surat yang berisi kesepakatan antara pihak karyawan dan pihak pemberi kerja (Perusahaan) mengenai masa kontrak selama 3 atau 6 bulan tergantung dengan kebijakan perusahaan
4. Formulir Evaluasi Karyawan Percobaan yaitu formulir yang berisi penilaian yang digunakan untuk melihat kinerja karyawan selama masa percobaan.
5. Surat Kontrak Tetap Karyawan adalah surat yang diberikan kepada karyawan yang telah bekerja selama satu atau dua tahun dengan status kontrak dan dinyatakan cakap melalui penilaian dari aspek kerajinan, kompetensi, kinerja dan kejujuran, dan lain – lain.
6. Surat Peringatan (SP) surat yang berisi peringatan kepada karyawan yang melakukan pelanggaran kedisiplinan atau perbuatan yang dikategorikan oleh perusahaan sebagai tindakan merugikan perusahaan. Surat peringatan dibuat bertujuan untuk memberikan efek jera pada karyawan yang melakukan pelanggaran
7. Formulir *Exit Clearence* adalah formulir yang dibuat untuk karyawan yang akan mengundurkan diri, formulir ini berisi hal-hal yang harus dipenuhi oleh karyawan sebelum mengundurkan diri, seperti pengembalian fasilitas yang diberikan oleh perusahaan, pelunasan hutang apabila memiliki hutang pada perusahaan.