

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Prosedur

2.1.1. Pengertian Prosedur

Menurut Mulyadi mengemukakan “Prosedur adalah urutan kegiatan klerikal atau kerani, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan yang seragam atas transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang” (Sandi, 2015).

Sedangkan menurut Ida “Prosedur adalah urutan langkah-langkah, dimana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana melakukannya, dimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya” (Pratiwi, 2019).

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan, Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal/kerani yang melibatkan seseorang dalam suatu departemen dan disusun untuk penyelesaian yang seragam atas sekumpulan transaksi di suatu perusahaan yang sering terjadi.

2.2. Arsip

2.2.1. Pengertian Arsip

Para ahli yang mendefinisikan tentang prosedur penataan arsip dinamis, adapun beberapa menurut para ahli yang menerangkan secara berbeda sehingga penulis mencantumkan beberapa pengertian dari beberapa ahli diantaranya:

Menurut (Muhidin & Winata, 2016), adalah “arsip dalam bahasa belanda dikenal dengan *archieff*, di inggris dikenal dengan istilah *archives* dan amerika dikenal

dengan *record* dan *archives*. Kata kata istilah itu memiliki arti yaitu catatan tertulis yang disimpan”.

Sedangkan menurut (Bartos, 2016) yang mengartikan arsip dalam bahasa indonesia adalah “warkat” yang pada pokoknya memiliki pengertian bawa “setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau pun bagan yang memuat keterangan-keterangan sesuatu subyek (pokok persoalan) atau pun peristiwa-peristiwa yang dibuat oleh orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula”.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik gambar ataupun tulisan yang disimpan secara sistematis dan apabila suatu saat diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi.

2.2.2. Pengertian Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif

Menurut (Bartos, 2016) adapun kegunaan arsip dinamis yang dapat dibedakan menjadi dua, sebagai berikut :

“Arsip Dinamis Aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah sedangkan, Arsip Dinamis Inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip”.

Sedangkan menurut (wursanto, 2015), kegunaan dan fungsi dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu arsip aktif, arsip semi aktif, dan arsip inaktif (semi statis) : “Arsip aktif yaitu arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja, Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun, Arsip inaktif, yaitu arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari”.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang memiliki nilai guna serta dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari. Arsip dinamis terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip

dinamis inaktif, sedangkan arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan masih dikelola oleh unit pengelola. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan masih dikelola oleh unit pengelola. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan pekerjaan sehari-hari atau arsip yang frekuensi penggunaannya untuk pekerjaan administrasi sudah menurun akan tetapi harus tetap dipertahankan untuk kepentingan referensi, pengambilan keputusan, bukti hukum, dan untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan instansi.

2.2.3. Kegunaan Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor akan disimpan dalam suatu tempat teratur, sehingga setiap saat diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu.

Menurut (wursanto, 2015), arsip memiliki nilai guna sebagai berikut :

1. Arsip yang mempunyai nilai guna informasi.
2. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi.
3. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum.
4. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah.
5. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan ilmiah.
6. Arsip yang mempunyai nilai keuangan.
7. Arsip yang mempunyai nilai pendidikan.
8. Arsip yang mempunyai nilai dokumentasi

Sedangkan menurut (Barthos, 2016), nilai guna arsip mempunyai delapan (8) nilai kegunaan meliputi :

1. Nilai kegunaan administrasi.
2. Nilai kegunaan dokumentasi.
3. Nilai kegunaan hukum.
4. Nilai kegunaan fiskal (berkaitan dengan keuangan).
5. Nilai kegunaan perorangan.
6. Nilai kegunaan pemeriksaan.
7. Nilai kegunaan penunjang.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa kegunaan arsip adalah sebagai nilai guna administrasi, hukum, keuangan, penelitian, pendidikan, dokumentasi, penelitian. Oleh karena itu arsip harus dijaga dan disimpan dengan baik dan tepat agar nilai kegunaan arsip terjaga.

2.2.4. Penyimpanan dan Penataan Arsip Dinamis

Penyimpanan dan penataan arsip merupakan kegiatan pokok yang mempunyai tujuan agar yang masih sering digunakan atau arsip dinamis dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Agar kegiatan penyimpanan arsip atau warkat dapat berjalan dengan mudah dan tepat, perlu disiapkan terlebih dahulu. Tata cara mengarsip surat atau *filing* merupakan suatu keterampilan yang harus diketahui oleh asiparis,

Menurut (Sadarmayanti, 2015), untuk saat ini dikenal 5 (lima) macam sistem pengelolaan arsip yaitu :

1. Sistem Abjad atau *Alphabetical Filing System*, Merupakan salah satu sistem penataan berkas yang umumnya di pergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada praturan mengindeks.
2. Sistem Masalah, Perihal, *Subject Filing System*, Merupakan salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.
3. Sistem Nomor (*Numerical Filing System*), Merupaka salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.
4. Sistem Tanggal atau Urutan waktu (*Chronological Filing System*), Merupakan salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat.
5. Sistem Wilayah atau Daerah Regional (*Geographical Filing System*), Merupakan salah satu sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu. Guna melaksanakan sistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan.

Penerapan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip seperti yang telah diutarakan di atas baik kantor swasta maupun pemerintah tidak sama. Ada kantor yang menggunakan sistem abjad, subjek, wilayah, tanggal dan sebagainya. Bahkan ada yang memadukan sistem yang satu dengan sistem yang lain. Hal tersebut tidak menjadi masalah karena pada dasarnya semua sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip, sehingga efesiensi dan efektifitas kerja kearsipan dapat ditingkatkan.

(Barthos, 2016) menyatakan bahwa “penataan yang baik dan teratur berusaha untuk menyimpan serapi mungkin apabila dikehendaki menyimpan dengan segera arsipnya.

2.2.5. Fasilitas Penyimpanan Arsip

Fasilitas penyimpanan kearsipan mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Oleh karena itu diperlukan fasilitas yang sesuai dengan syarat.

Menurut (wursanto, 2015) “yang termasuk didalam fasilitas kearsipan yaitu peralatan kearsipan yang biasa dipakai dalam pengelolaan arsip, yaitu: *map*, *folder*, *guide* (sekat petunjuk atau pemisah), *filing cabinet*, almari arsip, meja, kursi, berkas kotak (*box file*), rak arsip, *rotary filing*, *cardex*, file yang dapat dilihat, dan mesin-mesin kantor”.

Menurut (Sugiarto & Wahyono, 2015), dalam pemilihan peralatan yang akan dipakai dalam penyimpanan arsip, terdapat beberapa kriteria yang harus diperhatikan, yaitu :

1. Bentuk fisik dari arsip yang akan disimpan.
2. Frekuensi penggunaan arsip.
3. Lama arsip disimpan di file aktif dan file inaktif.
4. Lokasi dari fasilitas penyimpanan.
5. Besar ruangan yang disediakan untuk menyimpan dan kemungkinan untuk perluasannya.
6. Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif.
7. Bentuk organisasi, untuk mempertimangkan kemungkinan perkembangan jumlah arsip yang akan disimpan.
8. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang disimpan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa fasilitas

yang digunakan dalam proses penyelenggaraan kearsipan harus memiliki kualitas dan mutu yang baik, agar arsip yang disimpan dapat terjaga keawetan baik dari segi fisik maupun dari segi informasi yang terkandung didalamnya, sedangkan ruang penyimpanan arsip harus diatur baik segi penataan arsip maupun dari segi kelembaban dan temperatur udara.

Ruangan yang terlalu lembab maupun terlalu kering dapat merusak keawetan arsip, oleh karena itu bila akan membangun tempat penyimpanan arsip, pilih lokasi yang jauh dari keramaian, buatlah jendela-jendela yang dipasang kawat halus agar debu dan serangga tidak masuk, jendela dan pintu baiknya menghadap kearah utara dan selatan agar arsip tidak terkena sinar matahari secara langsung untuk mengantisipasi kerusakan arsip akibat sinar matahari yang berlebihan.

2.2.6. Pinjaman Arsip

Arsip yang telah disimpan sewaktu-waktu dapat diperlukan kembali oleh pihak yang berkepentingan. Oleh karena itu, pihak yang berkepentingan membutuhkan prosedur, sehingga arsip dapat terjaga keberadaanya. Menurut (Effendhie, 2011), prosedur peminjaman arsip membutuhkan beberapa langkah, yaitu:

1. Permintaan
2. Pencarian
3. Pengambilan arsip
4. Pencatatan arsip
5. Penyimpanan kembali.

Sedangkan menurut (wursanto, 2015), dalam peminjaman arsip “warkat atau arsip yang diperlukan harus diberitahukan oleh yang memerlukan dengan

mempergunakan surat pinjam atau kartu pinjam kepada petugas sub bagian kearsipan”.

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa pinjaman arsip meliputi permintaan, pencarian, pengambilan arsip, penataan arsip, dan penyimpanan kembali. Pencatatan arsip dilakukan dengan mempergunakan surat pinjaman atau kartu pinjam arsip.

2.2.7. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi. Ketepatan dan kecepatan menemukan atau mendapatkan arsip akan sangat tergantung dari beberapa hal.

Menurut (Wursanto, 2015), “menemukan kembali warkat atau arsip ialah memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan itu disimpan, dalam kelompok berkas apa, disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya”.

Menurut (Sadarmayanti, 2015), kecepatan dan ketepatan penemuan arsip sangat bergantung pada beberapa hal diantaranya :

1. Kejelasan materi yang diminta.
2. Ketepatan klasifikasi yang dipakai.
3. Ketepatan dan kemantapan sistem indeks.
4. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penemuan kembali arsip yang baik yaitu dengan waktu tidak lebih dari satu menit, penemuan

kembali arsip haruslah cepat, tenaga kearsipan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat tekun, dan memiliki pengetahuan tentang kearsipan, karena penemuan kembali arsip tidak sekedar menemukan kembali fisik arsip melainkan menemukan kembali informasi yang terkadang didalamnya.

2.2.8. Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip

1. Pengamanan arsip

Seluruh arsip yang dimiliki oleh suatu instansi harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan hilang, rusak, maupun musnah (terbakar atau terkena banjir). Hal ini penting, sebab arsip memuat informasi yang bernilai tinggi, bukan saja bagi instansi yang bersangkutan, tetapi kadang-kadang juga berguna bagi pihak lain, baik lembaga maupun perorangan.

Menurut (Sugiarto & Wahyono, 2015), usaha pengamanan arsip yang bersifat rahasia dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia.
2. Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip.
3. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya.
4. Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

Oleh karena itu arsip haruslah disimpan pada tempat yang terjamin tingkat keamanannya sehingga tidak terjadi kemungkinan kehilangan arsip tersebut.

2. Pemeliharaan Arsip

Arsip mempunyai peranan penting bagi suatu kantor maupun perusahaan. Oleh karena itu perlu suatu pemeliharaan agar arsip tetap awet dan terpelihara sehingga

informasi yang terdapat di dalamnya bisa terus di peroleh apabila dibutuhkan.

Menurut (wursanto, 2015) pemeliharaan arsip adalah “Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak di inginkan”.

Ada dua faktor yang menyebabkan kerusakan pada arsip yaitu faktor kerusakan yang disebabkan dari luar arsip (*eksternal*) dan faktor kerusakan yang disebabkan dari dalam (*internal*). Adapun faktor-faktor yang menyebabkan kerusakan pada arsip menurut (wursanto, 2015), sebagai berikut:

1. Faktor internal

- a. Tinta.
- b. Lem atau Pasta.
- c. Kertas.

2. Faktor eksternal

- a. Sinar Matahari.
- b. Udara Kering.
- c. Kelembaban Udara.
- d. Debu.
- e. Rayap.
- f. Jamur.
- g. Gecat.
- h. Kekotoran Udara.

Adapun penyebab kerusakan lain yang berasal dari kelalaian manusia, seperti tindakan yang membuat arsip tersebut kotor, sobek dan sebagainya. Setelah mengetahui penyebab arsip dapaun langkah yang dapat dilakukan untuk pencegahan

kerusakan arsip. Untuk pencegahan dari faktor intrinsik arsip dapat menggunakan kertas, tinta, lem dan bahan-bahan yang berkualitas lebih baik sehingga dapat lebih awet dan tahan lebih lama serta dapat menggunakan penjepit kertas yang terbuat dari bahan plastik tidak dapat mudah berkarat.

Maka dari itu pemeliharaan arsip dapat disimpulkan, usaha yang dilakukan dalam pemeliharaan arsip meliputi kegiatan melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah atau tindakan yang bertujuan dapat menyelamatkan arsip sekaligus informasinya yang terdapat di dalamnya sehingga arsip tidak mudah rusak. Selain itu, arsip dapat terjamin kualitas dan kuantitasnya serta terhindarkan dari kerusakan yang diakibatkan oleh manusia, hewan, bencana alam, dan faktor-faktor perusak lainnya.

2.2.9. Penyusutan Arsip dan Jadwal Retensi Arsip Dinamis

Arsip yang dapat berkembang setiap harinya akan membuat tumpukan arsip, apabila arsip tersebut dibiarkan begitu saja dan tentu akan membutuhkan tempat kearsipan yang lebih luas dalam hal penyimpanan arsip, sehingga dapat menyebabkan pemborosan tempat. Maka dari itu setiap arsip harus melakukan pengurangan jumlah arsip. Adapun kegiatan pengelolaan arsip dengan cara pengurangan jumlah arsip atau adanya penyusutan arsip.

Menurut (Barthos, 2016), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintahan masing-masing.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan pada arsip nasional.

Jadwal Retensi Arsip dinamis mempunyai perputaran yang dimulai pada saat diciptakan dan dapat diterima hingga pemusnahan atau saat penyimpanan permanen. Perputaran arsip dapat termasuk penggunaan, penyimpanan, pemusnahan, atau penyimpanan secara permanen. Dapat menentukan berapa lamanya arsip disimpan, dan tindakan setelah jatuh waktu temponya, semua dapat dinyatakan dalam jadwal retensi arsip.

Menurut (Basuki, 2016), Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan “Daftar yang berisi keterangan jenis arsip dinamis, angka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilaigunanya, tindakan setelah jatuh waktu”, adapun tujuan JRA (Jadwal Retensi Arsip), yaitu:

1. Menekan biaya pemeliharaan arsip dinamis dengan cara dimusnahkan atau dipindahkan.
2. Meningkatkan efisiensi temu balik arsip dinamis serta adanya ketaatan (efisiensi dan konsistensi) dalam hal penyimpanan arsip dinamis.

Penilaian arsip dapat dilakukan dengan membuat jadwal retensi arsip. Menurut (Sugiarto & Wahyono, 2015), suatu kantor dapat melakukan penilaian berdasarkan ALFRED, maka bentuk Jadwal Retensi Arsip (JRA), sebagai berikut:

Tabel II.1

Jadwal Retensi Arsip Dinamis

Golongan Arsip	Arsip	Umur Arsip		Abadi/ Dimusnahkan
		Aktif	Inaktif	
Vital	Akte Pendirian	-	-	Abadi
	Akte Tanah	-	-	Abadi
Penting	Laporan	5 Tahun	25 Tahun	Dimusnahkan
	Keuangan Cek Bebas	5 tahun	25 Tahun	Dimusnahkan
Berguna	Neraca	2 Tahun	10 Tahun	Dimusnahkan
	Laporan	2 Tahun	10 Tahun	Dimusnahkan
Tidak Berguna	Undangan Pengumuman	1 Bulan	-	Dimusnahkan

Sumber : Manajemen Kearsipan Modern, Yogyakarta 2015.

Berdasarkan pendapat diatas, dapat diketahui adanya jadwal retensi arsip yang dilakukan berdasarkan nilai kegunaan arsip dan sebelum jatuh tempo.

2.2.10. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip yang tercantum pada undang-undang no. 43 tahun 2009 pasal 5 ayat 1 yang mengatakan pemusnahan arsip bisa diproses jika melalui tahap berikut :

1. Tidak memiliki nilai guna.
2. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA.
3. Tidak ada peraturan perundangan-undangan yang melarang.
4. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Arsip yang telah dimusnahkan secara keseluruhan yang membuat arsip tersebut tidak dapat diketahui lagi baik isi maupun dalam bentuknya.

“Tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal baik isi maupun bentuknya”, pemusnahan arsip dinamis menurut (Bartos, 2016).