

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Dilihat dari asal katanya istilah Arsip berasal dari bahasa Yunani "Arche" yang berarti permulaan, jabatan, dan kuasa hukum. Kemudian kata "Arche" berubah menjadi "Archeon" yang artinya dokumen.

Definisi Arsip menurut The Liang Gie :

"Suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali".

Definisi Arsip menurut M.N. Maulana dalam Administrasi Kearsipan

"Tulisan yang dapat memberi keterangan kejadian-kejadian dalam pelaksanaan organisasi".

Definisi Arsip menurut Prof. Dr. Prajudi Admosudirjo dalam bukunya Dasar-Dasar Administrasi Management dan Office Management

"Kumpulan teratur dari pada bahan-bahan kearsipan tersebut seperti bahan-bahan tertulis, akte, dokumen dan surat-surat".

Sedangkan Definisi kearsipan menurut George R.Terry dalam bukunya Office Management and Control

"Kearsipan (filling) adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat".

2.2 Fungsi Arsip

1. Arsip dinamis

Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dipergunakan secara dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Arsip dinamis dibagi 2 yaitu :

- Arsip dinamis aktif : arsip dinamis yang secara langsung terus-menerus diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi.
- Arsip dinamis in aktif : arsip yang dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

2. Arsip statis

Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan, kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

2.3 Macam-macam Arsip

1. Sistem Abjad

Sistem penyimpanan yang didasarkan atas nama-nama orang dengan menggunakan abjad latin dari A/d Z. Untuk dapat menyusun nama-nama/kata-kata dibagi 4 golongan :

- Nama perorangan
- Nama perusahaan
- Nama Instansi pemerintah
- Nama organisasi sosial

2. Sistem Nomor

Sama dengan sistem abjad hanya diganti dengan kode nomor.

3. Sistem Tanggal

Penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan, tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman tersebut (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).

4. Sistem Wilayah

Penyimpanan arsip berdasarkan tempat (lokasi), daerah/wilayah tertentu, guna melaksanakan sistem ini dapat digunakan nama daerah/wilayah pokok permasalahan.

5. Sistem Subjek

Penyimpanan arsip berdasarkan isi dari dokumen (pokok soal isi surat).

2.4 Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian arsip menurut Drs. Zulkifli Amsyah, MLS dalam bukunya Manajemen Kearsipan (1990), yaitu :

1. Azas Sentralisasi

Pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khususnya yaitu penyimpanan arsip.

2. Azas Desentralisasi

Pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan dimasing-masing unit organisasi. Sistem Penyimpanan yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor yang bersangkutan.

3. Azas Gabungan Sentralisasi dan Desentralisasi

Azas gabungan sentralisasi dan desentralisasi ini merupakan pelaksanaan dengan cara menggabungkan azas sentralisasi dan azas desentralisasi, dengan cara ini kekurangan-kekurangan kedua azas dapat diatasi.

2.5 Pengamanan dan pemeliharaan Arsip

Setiap saat penilaian terhadap keberhasilan sistem kearsipan (penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali) dapat dilakukan. Penilaian arsip dapat digolongkan berdasarkan prinsip, manfaat, ketepatan dan efisiensi.

Secara fisik semua arsip harus diamankan dari segi kerusakan, kerusakan terhadap arsip dapat terjadi karena faktor Internal dan External.

Faktor Internal yaitu :

- Kualitas kertas
- Tinta
- Bahan perekat

Faktor Eksternal yaitu :

- Lingkungan (kelembaban udara)
- Sinar matahari
- Debu
- Serangga dan kutu
- Jamur dan sejenisnya

Selain itu arsip harus dijaga dari segi kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang) kualitas (tidak mengalami kerusakan) dan juga dari segi informalitas

(kerahasiannya). Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

a Pengaturan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga tetap kering, terang, kuat mempunyai ventilasi udara yang memadai dan terhindar dari kemungkinan serangan api, air dan serangga.

b Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar

Tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa supaya tetap terjamin keutuhan, keamanan, kebersihan kerapihannya sehingga untuk itu perlu dibuatkan peraturan yang melarang terjaminnya hal-hal tersebut.

Misalnya : Dilarang membawa makanan dan merokok ditempat penyimpanan arsip.

c Kebersihan

Menjaga kebersihan untuk kebutuhan arsip sangat diperlukan. Ruangan maupun arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu, selain itu arsip juga harus dijaga dari noda karat yang ditimbulkan oleh penggunaan clip dari logam pemberkasan arsip. Untuk mencegahnya sebaiknya digunakan clip dari plastik yang sudah tentu tidak akan menimbulkan karat.

2.6 Pemusnahan Arsip

Kegunaan dari arsip pada umumnya tidak berlangsung untuk selamanya. Setelah pada suatu ketika arsip berakhir kegunaannya, maka arsip itu sudah tidak lagi mempunyai nilai guna untuk disimpan terus.

Arsip yang berisi warkat/dokumen yang sudah tidak berguna merupakan suatu penghamburan, karena arsip itu membutuhkan pegawai-pegawai serta

ruang dan perabotan penyimpanan arsip. Setiap saat warkat selalu mengalir masuk kedalam arsip, semakin lama semakin banyak ini berarti bahwa penghamburan tenaga, ruang, dan alat menjadi besar.

Untuk mencegahnya haruslah dilakukan penyusutan arsip yaitu warkat/dokumen yang tidak berguna disingkirkan/dimusnahkan. Pelaksanaan pemusnahan arsip ad 3 yaitu :

1. Pembakaran arsip.
2. Penghancuran arsip dengan kimia.
3. Pencacahan arsip dengan mesin pencacah.

Demikianlah dengan sistem penyimpanan yang tetap, tatakerja kearsipan yang baik dan tata kerja pemusnahan arsip yang tertib dapatlah terlaksana pengurusan arsip yang efisiensi dalam setiap organisasi.

Tapi segi metode dan peralatan dalam bidang kearsipan itu harus pula dilengkapi dengan tenaga-tenaga pegawai arsip yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi. Arsip oleh karena itu tidak boleh dimusnahkan sebelum masa berlakunya habis dan kegunaannya masih diperlukan.