BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pengarsipan Secara Umum

Pengertian arsip menurut Arsip Nasional Republik Indonesia adalah : "Naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara, badan-badan pemerintah, badan-badan swasta atau perorangan dalam bentuk apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka kegiatan pemerintah".

Menurut The Liang (1975 : 5) arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dipergunakan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Pengertian arsip aktif menurut Undang-undang nomor : 6 Tahun 1971 Tentang Pokok-Pokok Kearsipan diartikan "Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka kegiatan-kegiatan pemerintah dan kehidupan berbangsa".

Drs. A. Widjaja (1986 : 102) berpendapat bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan dan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

2.2 Klasifikasi Kearsipan

Mengklasifikasi arsip berati menggolongkan arsip-arsip atas dasar perbedaan-perbedaan yang ada, serta pengelompokan arsip atas persamaan-persamaan yang ada. Untuk menentukan kelasnya (sub-sub subjek) beserta kodenya secara cermat. Kode dicantumkan pada bagian ujung kanan bawah surat adapun klasifikasi sebagai berikut :

a. "Klasifikasi menurut Abjad (Alphabetical Classification), dimana dokumen-dokumen disimpan menurut nama huruf yang pertama dan kemudian menurut nama huruf yang kedua".

b. "Klasifikasi menurut Nomor (Numerical Classification), dimana setiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan berturut-turut menurut urutan nomor".

c. "Klasifikasi menurut Wilayah (Geographical Classification), dimana surat-surat atau dokumen-dokumen dipisahkan menurut letak/tempat Wilayah".

Untuk mempermudah dan mempercepat dalam proses penyimpanan diperlukan suatu sistem yang sangat tepat agar dokumen-dokumen penting itu dapat ditemukan kembali bilamana diperlukan, selain sistem yang teratur juga diperlukan seseorang yang mengerti dengan baik mengenai prosedur penyimpanan arsip.

Ada beberapa sistem penyimpanan arsip menurut Drs Zulkifli Amsyah yaitu:

a) Sistem Abjad (Alphabetical Classification)

Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen yang bersangkutan.

Keuntungan

Dokumen yang berasal dari satu nama (nama Individual dan nama badan) yang sama akan berkelompok menjadi satu.

a. Surat masuk disimpan bersebelahan dalam satu map.
b. Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirimi surat, tanpa mempergunakan indeks, karena itu disebut sistem langsung.
c. Mudah dikerjakan dan cepat dalam penemuan.

Kerugian

a. Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian - nama depan atau nama panggilan, tetapi harus nama belakang.
b. Surat-surat atau dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirim akan terletak terpisah di dalam penyimpanan.
c. Ejaan huruf sering berubah.
d. Harus menggunakan peraturan mengindeks.

b) Sistem Nomor (Numerical Classification)

Sistem Nomor adalah sistem yang hampir sama dengan sistem abjad tetapi mempergunakan kode nomor.

Keuntungan

a. Teliti
b. Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja

c. Penulisan nomor tidak terbatas.

d. Petunjuk silang disusun secara bersama-sama dengan indeks

Kerugian

a. Untuk map campuran diperlukan file tersendiri

b. Indeks yang disusun alfabetis harus mengikuti ketentuan peraturan mengindeks

c. Ongkos agak tinggi

c) Sistem Geografis (Geographical Classification)

Sistem gegrafis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pengelompokan nama tempat/lokasi.

d) Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan isi dari dokumen yang bersangkutan.

2.3 Penggolongan Arsip

Arsip dapat digolongkan menjadi beberapa macam tergantung dari segi peninjauan, yaitu penggolongan arsip menurut :

1. Subjek
2. Bentuk/Wujudnya
3. Nilai/Kegunaannya
4. Sifat Kepentingannya
5. Keseringan Penggunaannya
6. Fungsinya
7. Tingkat Penyimpanan dan Pemeliharaannya
8. Keasliannya

2.4 Arsip dan Sistem Informasi Manajemen

Dalam pengambilan keputusan, yang kita kenal adalah Sistem Informasi Manajemen atau Management Information System. Di dalam SIM data diolah menjadi informasi-informasi sebagai bahan pertimbangan di dalam proses pengambilan keputusan. Dengan demikian, maka SIM dapat diartikan sebagai suatu sistem yang mengintegrasikan berbagi jenis data dan informasi mengenai berbagai macam kegiatan perkantoran dalam rangka membantu pimpinan melakukan kegiatan pengambilan keputusan.

Sistem ini juga dapat diartikan sebagai suatu mekanisme yang mengatur data dan informasi mulai dari pengumpulan, pemilihan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali, penyajian, pendistribusian kepada para manajemen atau pengambilan keputusan. Sistem tersebut juga mengatur segala hubungan yang saling berkaitan, saling ketergantungan dan saling mendukung dari berbagai komponen dan kegiatan yang ada pada perkantoran.