BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

II. 1. Pengertian Arsip.

Arsip adalah kumpulan warkat-warkat yang disimpan secara sistematis kerena mempunyai suatu kegunaan yang sangat penting.

Kata arsip berasal dari bahasa Belanda yaitu Archief. Menurut Atmosudirjo archief dalam bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian yaitu: Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip, tulisan, program-program, surat-surat, keputusan-keputusan, daftar-daftar, dokumen-dokumen dan peta-peta.

a. Kumpulan teratur dari bahan-bahan kearsipan tersebut.

b. Bahan-bahan yang diatur dari arsip itu sendiri.

Arsip dalam bahasa Inggris adalah File yang berasal dari bahasa latin yaitu Fillim yang berarti tali atau benang , karena pada awalnya orang-orang Inggris menyatukan arsip dengan cara mengikatnya dengan tali atau benang.

Istilah lain untuk arsip adalah Records. Seperti yang dituturkan oleh Ig.Wursanto dalam bukunya yang berjudul Kearsipan I memberikan pengertian bahwa records adalah :

" Setiap lembaran dalam bentuk maupun dalam wujud apapun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggungjawaban atas suatu peristiwa atau kejadian ." (Ig.Worsanto,1991:15)

Sedangkan untuk file itu sendiri Ig.Wursanto mengartikan sebagai "Wadah tempat alat atau sarana yang dipakai untuk menyimpan surat-surat secara teratur." (Ig.Wursanto,1991:20)

The Liang Gie memberikan pengertian bahwa warkat adalah " Setiap catatan tertulis atau bergambar mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk keperluan membantu ingatan." (The Liang Gie,1988:17)

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau tata usaha yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha baik badan usaha milik poemerintah maupun swasta.

Selain itu di dalam buku Pengurusan Dan Kearsipan seperti diuraikan dalam buku kearsipan-kearsipan, kearsipan diberi batasan sebagai berikut :

" Kearsipan atau fillim dapat diartikan sebagai suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan, warkat-warkat secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan cepat dapat dicari atau diketahui tempatnya setiap kali diperlukan." (Ig.Wursanto,1991:16)

Dari pengertian-pengertian tersebut diatas dapat dirumuskan atau diambil kesimpulan bahwa kearsipan (fillng) adalah :

" Suatu proses kegiatan pengaturan arsip dengan mempergunakan sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat diketemukan kembali bila sewaktu-waktu diparlukan."

II. 2. Penggolongan Arsip Dan Peranan Arsip

II. 2. 1 Penggolongan Arsip

Menurut Ig. Wursanto (1991) arsip dapat digolongkan menjadi beberapa macam tergantung dari segi mana memandangnya, diantaranya adalah :

1. Penggolongan arsip menurut subyek

   Dalam penggolongan menurut subyek ini arsip dibedakan menurut masalah yang terkandung dalam arsip itu sendiri.misal : arsip yang berhubungan denga masalah keuangan. Contohnya: surat permintaan pembayaran,surat perintah membayar dan surat penagihan.

2. Penggolongan menurut frekuensi pemakainya

   Pengggolongan ini didasarkan pada sering tidaknya arsip digunakan menurut frekuensi pemakainya,yang dibedakan menjadi 3 macam :

   a. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih diperlukan dalam proses penyelenggaraan kerja.
   b. Arsip pasif, yaitu arsip yang jarang dipergunakan dalam proses penyelenggaraan kerja,tapi kadang-kadang masih diperlukan .
   c. Arsip abadi, yaitu arsip yang perlu disimpan untuk selama-lamanya.

3. Penggolongan arsip menurut fungsinya

   Menurut fungsi dan kegunaanya arsip dapat dibedakan menjadi 2 macam yaitu

   a. Arsip dinamis,yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsungdalam kegiatan organisasi sehari-hari.
   b. Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi.

II. 2. 2 Peranan Arsip

Seperti yang telah diutarakan sebelumnya, baik dalam organisasi pemerintah maupun swasta akan selalu berhubungan dengan masalah arsip. Pada organisasi tersebut arsip mempunyai peranan penting dalam pengembilan keputusan dan perumusan kebijaksanaan yaitu sebagai sumber refensi. Selain itu arsip berperan sebagai informasi yang tertulis sehingga apabila petugas maupun pimpinan lupa akan suatu masalah maka dapat melihat kembali arsip yang dibutuhkan.

II. 3. Tujuan Kearsipan

Kearsipan merupakan proses pengaturan dan penyimpanan warkat-warkat secara sistematis yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali warkat yang telah disimpan apabila warkat tersebut diperlukan lagi.

Tujuan kearsipan adalah :

1. Menjaga kerahasiaan arsip

   Karena arsip merupakan informasi, maka informasi tersebut dapat disimpan dan disampaikan dengan aman artinya dengan kegiatan kearsipan kerahasiaan informasi yang terkandung dalam arsip dapat terjaga.

2. Memudahkan dalam penyampaian informasi

   Apabila ada bagian atau petugas lain yang memerlukan informasi dari suatu arsip maka arsip dapat disiapkan dengan mudah dan cepat.

3. Menyimpulkan warkat-warkat yang mempunyai sangkut paut suatu masalah yang diperlukan sebagai perlengkapan atau sebagai bahan pertimbangan . Misalkan dalam hal pengambilan keputusan dan perumusan kebijaksanaan. (Sedarmayanti,1990)

II. 4. Penyimpanan Arsip

Salah satu ciri yang harus ada pada arsip adalah warkat-warkat tersebut harus mempunyai nilai dan kegunaan tertentu.

Ada beberapa nilai yang terkandung dalam warkat yang lebih dikenal dengan singkatan ALFRED yaitu :

a. Administrasi Value (nilai administrasi).
b. Legal Value (nilai hukum).
c. Fiscal Value (nilai keuangan).
d. Reasech Value (nilai penelitian).
e. Educatioan Value (nilai pendidikan).
f. Documentary Value (nilai dokumentasi).

(Sedarmayanti,1990)

Nilai itulah yang menjadi salah satu alasan mengapa arsip perlu disimpan. Selain itu karena arsip merupakan sumber informasi tertulis dan bahan ingantan bagi suatu organisasi.

Setiap organisasi sudah barang tentu memandang arsip ini sangat penting bagi kelangsungan hidup perusahaan sehingga merasa bahwa penanganan arsip itu perlu dilaksanakan sebaik-baiknya dengan bahan keterangan, baik pada masa sekarang maupun pada masa yang akan datang.

II. 5. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah pengamanan arsip agar terawat dengan baik untuk mencegah kemungkinan-kemungkinan adanya kerusakan atau kehilangan arsip.

Syarat-syarat pengamanan arsip :

1) Petugas arsip

a. Ketelitian.

Petugas harus dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama, angka-angka, gelar-gelar, karena hal tersebut sangat penting disamping mempunyai sikap jiwa yang cermat ia juga harus mempunyai mata yang sehat.

b. Kecerdasan.

Untuk hal ini memang tidak diperlukan pendidikan yang tinggi, tapi sekurang-kurangnya petugas arsip ini harus menggunakan pikiran dengan baik, selain itu harus memepunyai daya ingat yang cukup tajam sehinga tidak melupakan suatu pokok persoalan yang telah ada kartu arsipnya.

c. Kecekatan.

Petugas harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga ia dapat bekerja dengan cepat.

d. Kerapian.

Sifat ini diperlukan agar berka-berkas dan tumpukan warkat-warkat tersusun rapi.

2) Tempat Penyimpanan.

a. Cukup luas dan bervantilasi udara yang cukup baik

b. Bersih dan terang.

c. Lantai dan dinding ruang tidak lembab.

d. Temperatur dan kelengkapan sesuai dengan kebutuhan

e. Menggunakan bahan bangunan dan kertas yang tidak mudah terbakar dan dimakan rayap

II. 6. Pengertian Efisiensi

Efisiensi adalah suatu azas dasar tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dan hasilnya.

Perbandingan dapat dilihat dari dua segi, yaitu :

1. Segi Usaha.

Suatu kegiatan dapat dikatakan efisien kalau sesuatu yang diinginkan atau sesuatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang sekecil-kecilnya. Pengertian usaha dapat dikembalikan pada lima unsur yang dapat juga disebut sumber-sumber kerja, yaitu :

1. Pikiran.
2. Tenaga.
3. Waktu.
4. Ruang.
5. Benda termasuk uang.

2. Segi Hasil.

Disebut efisiensi apabila kalau dengan sesuatu usaha tertentu memberikan hasil yang sebaik-baiknya, baik mengenai mutunya ataupun jumlah satuan hasil yang dicapai itu.

II. 7. Azas Efisiensi

Azas efisiensi bagi tata usaha ada lima, yaitu :

1. Azas Perencanaan

Merencanakan berarti menggambarkan dimuka mengenai tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai suatu tujuan.

2. Azas Penyederhanaan

Menyederhanakan berarti membuat sistem yang sulit atau pekerjaan yang susah menjadi lebih ringan dan mudah.

3. Azas Penghematan

Menghemat berarti mencegah pemakaian benda-benda secara berlebih-lebihan sehingga biaya pekerjaan yang bersangkutan menjadi tinggi.

4. Azas Penghapusan

Penghapusan berarti menghilangkan benda-benda yang tidak terpakai sehingga biaya pekerjaan menjadi tinggi.

5. Azas Penggabungan

Penggabungan bersrti mempesatukan pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai persamaan yang dikerjakan sekaligus dalam satu langkah sehingga dapat menghemat waktu kerja.

II. 8. Pengaruh Arsip Terhadap Efisiensi Kerja

Arsip yang baik yaitu memperlancar pekerjaan kantor baik pemerintah maupun swasta yang dimana karyawan-karyawannya juga harus bersikap baik, cepat dan sopan dalam melayani tamunya.

Dengan alasan inilah arsip menduduki tempat yang sentral dibidang pelaksanaan pelayanan suatu kantor terhadap masyarakat.

Perlu disadari bahwa sehelai kertas atau dokuman yang hilang atau disimpan tidak pada tempatnya akan menghambat pekerjaan, karena itu arsip dapat menunjang efisiensi kerja.