BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Perkataan Arsip dalam Bahasa Belanda "Archiep" berasal dari bahasa Yunani "Arche". Perubahan bentuk kata Arche menjadi Archea yang selanjutnya berubah pula menjadi "Archeon".

Menurut arti kata itu sendiri, maka Arche berarti "Permulaan" dan berarti "Dokumen" atas catatan atau kekuasaan atau fungsi peradilan. Arche berarti dokumen atau catatan tentang masalah pemerintah dengan segala permasalahannya. Archeon berarti balai kota tempat berlangsungnya pengurusan dokumen atau catatan tentang masalah pemerintahan.

Kata Arsip itu sendiri hampir sama dengan perkataan bahasa Latin "Archium" yang berarti balai kota pula. Dari asal kata serta pengertiannya, maka Arsip dapat berarti dokumen atau tempat atau balai kota.

Dalam kaitannya dengan pengertian arsip sebagai dokumen dan juga tempat (Balai Kota), maka seniman dokumentasi atau arsip kementrian tanggal 28 Februari s/d 2 Maret 1957 di Jakarta merumuskan pengertian arsip sebagai berikut :

1. Arsip adalah kumpulan surat menyurat yang terjadi karena pekerjaan, aksi, transaksi, tindak tanduk, dokumenter yang disimpan sehingga pada tiap-tiap dibutuhkan dapat mempersiapkan untuk melakukan tindakan selanjutnya.
2. Arsip adalah badan dimana diadakan pencatatan, penyimpanan serta pengolahan tentang segala soal umum baik kedalam maupun keluar dengan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Dalam tahun 1961 telah ditetapkan Peraturan Presiden 1961 Nomor 61 Tentang pokok-pokok Kearsipan Nasional. Dalam pasal 1 dari pasal tersebut diberikan batasan mengenai arsip sebagai berikut :

A. Pada Umumnya :

Wujud tulisan dalam bentuk corak teknis bagaimanapun juga, dalam keadaan tunggal, perkelompokan maupun dalam suatu kesimpulan bentuk dan fungsi dari pada usaha perencanaan pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.

B. Pada Khususnya :

Surat-surat atau bahan-bahan lainnya dengan fungsi memastikan ingatan dalam Administrasi negara dibuat cara fisik atau yuridis dengan perkembangan organis, yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.

Pemakaian istilah "Arsip" dalam arti kumpulan surat-surat suatu badan dapat meruwetkan pengertian. Oleh karena itu sebagai rangkuman dapatlah diberikan perumusan yang jelas sebagai berikut "Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dipergunakan dapat secara cepat ditemukan kembali". (The Liang Gie, Drs, Administrasi

Perkantoran Modern. Cetakan ke-10 Penerbit Nur Cahaya 1980, Yogyakarta, 217)

Sebagai kesimpulan maka arsip adalah kumpulan warkat-warkat ini harus memenuhi syarat, yaitu disimpan secara sistematis, masih mempunyai kegunaan yang dapat ditemukan kembali secara cepat. Aktivitas pokok dibidang kearsipan adalah menyimpan warkat, tapi tujuannya yang utama adalah menemukan kembali secara cepat suatu warkat yang diperlukan.

2.2 Pengertian Surat

Surat adalah alat untuk mengutarakan isi hati yang ingin disampaikan seseorang ataupun suatu badan atau organisasi kepada pihak lain secara tertulis. Pengertian lain dari surat adalah suatu alat komunikasi baik secara formal maupun non formal yang sudah biasa digunakan dikalangan masyarakat. Surat itu sendiri terbagi menjadi dua bagian :

a) Surat Masuk adalah surat yang masuk atau kiriman atau dikirim oleh suatu organisasi, badan, lembaga pemerintahan, perusahaan

b) swasta lain yang berkaitan dengan perusahaan tersebut dan berisi hal-hal yang menyangkut urusan organisasi kantor.

c) Surat Keluar adalah surat yang sengaja dibuat untuk dikirimkan kepada suatu organisasi, badan lembaga pemerintahan, perusahaan swasta lainnya untuk menyampaikan hal-hal yang menyangkut kepentingan organisasi kantor.

2.2.1 Penanganan Surat - Surat Perusahaan

Dalam penyelenggaraan kearsipan biasanya didahului dengan memproses surat-surat masuk dan surat-surat keluar. Secara umum Administrasi atau ketatausahaan yang dilakukan oleh kesekretariatan antara lain menyangkut penataan surat-surat perusahaan.

Menurut Prof. Prajudi Armosudirjo dalam bukunya yang berjudul Kesekretarisan dan Administrasi perkantoran menerangkan bahwa administrasi suatu perusahaan terdiri dari :

a. Penerimaan surat

Semua surat-surat yang datangnya dari luar diterima oleh petugas yang khusus menanganinya. Kalau lembaga tersebut tidak terlalu

besar, sekretaris kadang kala terjun langsung menerima surat. Tetapi sekretaris yang mempunyai staf telah ditunjuk seorang yang menaganinya yaitu seorang agendaris.

b. Pencatatan surat-surat (incoming mail atau out going mail)

Semua surat-surat masuk (incoming mail) maupun surat-surat keluar (out going mail) dilakukan pencatatan oleh seorang petugas khusus. Khusus untuk surat masuk petugas harus melakukan administrasi yang disebut registrasi, melakukan pengagendaan, melakukan penomoran.

c. Penyortiran Surat (Surat Masuk)

Surat yang masuk baik dari kantor pos atau dari kantor lain yang diantarkan melalui kurir kantornya perlu disortir artinya surat tersebut diidentifikasikan, surat tersebut diklasifikasikan, surat tersebut dikategorisasikan, surat tersebut diindeksing.

d. Pengolahan Surat

Pengolahan Surat dilakukan analisa, surat tersebut diterjemahkan dahulu, surat tersebut diberi sandi dahulu, surat tersebut diinterprestasikan dahulu.

e. Penyimpanan Surat (Surat Masuk/Keluar)

Surat yang telah diproses, biasanya disimpan didalam file-file tertentu yang telah ditentukan atau disimpan dalam mikro film atau didokumentasikan. Biasanya surat-surat yang akan diarsipkan dilakukan terlebih dahulu: tentukan dulu kata tangkapnya, diindeksing, dikodeing, diberi kode-kode yang tepat.

2.3 Tata Kerja Kearsipan

Di Indonesia pada umumnya surat menyurat dicatat dalam semacam buku yang dinamakan buku agenda. Buku ini untuk mencatat segala sesuatu yang berkenaan dengan surat-surat yang datang dari pihak lain atau penerima surat masuk untuk keperluan itu pada bagian buku agenda dibuat beberapa lajur. Tiap lajur dipergunakan untuk

mencatat salah satu hal mengenai surat masuk. Pada umumnya terdapat lajur-lajur sebagai berikut :

1. Lajur Pertama untuk mencatat nomor urut selama satu tahun yaitu dari nomor satu sampai banyaknya surat yang diterima.
2. Lajur kedua diperuntukan bagi catatan tentang tanggal penerimaan suatu surat.
3. Lajur Ketiga biasanya berkepala "Nama pengirim" atau "Diterima dari" untuk keperluan surat-surat yang masuk.
4. Lajur Keempat untuk memuat keterangan singkat mengenai isi atau perihal surat yang bersangkutan.
5. Lajur Kelima untuk catatan tentang hubungan surat itu dengan surat-surat yang terdahulu.
6. Lajur Keenam disediakan untuk keterangan-keterangan lainya yang berkaitan dengan surat itu.

Kadang-kadang bagi surat-surat yang masuk diadaka pula sebuah lajur lainnya untuk mencatat tanggal dan nomor surat dari pihak luar. Tanggal tersebut biasanya tidak sama dengan tanggal diterimanya surat itu.

Untuk tiap-tiap surat yang keluar dan yang masuk biasanya dibuat buku catatan sendiri-sendiri. Jadi suatu organisasi biasanya mempunyai buku agenda untuk surat yang masuk dan buku verbal untuk surat yang keluar. Tetapi kesemua buku ini dapat juga dipersatukan bagian kiri untuk keperluan surat-surat yang masuk sedangkan bagian kanan untuk catatan surat-surat yang keluar.

Untuk surat menyurat, suatu tata kerja kearsipan yang lebih praktis ialah kalau dipakai sistem penyimpanan menurut abjad atau pokok soal.

Yang harus diperhatikan dalam tata kerja kearsipan ialah cara pengabjadan untuk penyusunan kartu-kartu atau berkas-berkas dengan judul pokok soal, dapat dipakai urutan seperti dalam kamus.

2.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahaan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Pada dasarnya tidak ada sistem kearsipan yang ideal yang dapat memenuhi keperluan setiap warkat dalam setiap kantor. Namun setiap arsip itu harus menganut prinsip efisien adalah :

a) Biaya untuk menerapkannya dan memeliharanya, yang dipertimbangkan dengan jasa yang diperlukan dari sistem itu.
b) Apabila warkatnya diperlukan setiap saat dapat dibuat tanpa keterlambatan.
c) Warkatnya cukup terlindung selama suatu periode pemeliharaan untuk keperluan kembali.

2.5 Sistem Penggolongan Arsip

Sistem Penggolongan Arsip sering disebut juga sistem klasifikasi arsip. Lima macam sistem penggolongan arsip beserta keuntungan dan kerugiannya :

2.5.1 Sistem Penggolongan Arsip menurut Abjad (Alphabetical Classification)

Penggolongan menurut abjad adalah penggolongan dimana dokumen-dokumen disimpan menurut huruf-huruf pertama dari nama-nama orang atau organisasi kemudian menurut huruf keduannya.

a. Keuntungannya :

- Mudah menggolongkan surat-surat
- Penyimpanan cepat tanpa indeks
- Sederhana dan mudah dimengerti

b. Kerugiannya :

- Dalam sistem yang luas ini memerlukan waktu yang lama untuk menemukan surat-surat
- Surat-surat mungkin lebih baik disimpan menurut pokok-pokok yang berlainan

2.5.2 Sistem Penggolongan Arsip menurut Nomor (Numerical Classification)

Penggolongan arsip menurut nomor adalah dimana tiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan menurut urutan nomor. Sebuah variasi yang lazim adalah numeric decimal seperti yang diperlukan dalam perpustakaan-perpustakaan dimana tiap golongan dibagi menjadi 10 bagian dan tiap sub-bagian dibagi menjadi 10 cabang sub-bagian dan seterusnya.

a. Keuntungannya :

- Ketelitian lebih besar dalan penyimpanannya
- Keperluan yang tidak terbatas adalah sangat dipergunakan untuk tujuan-tujuan lain

b. Kerugiannya :

- Banyak waktu yang digunakan untuk melaksanakan sistem indeks ini
- Arsip untuk bermacam-macam surat tidak mudah untuk menyusun
- Biaya indeks dan keuangan cukup luas

- Pemindahan angka-angka mengakibatkan kesalahan dalam penyimpanannya

2.5.3 Sistem Penggolongan Arsip menurut Wilayah (Geographical Classification)

Penggolongan menurut wilayah adalah penggolongan dimana surat-surat atau arsip-arsip dibagi menurut letak wilayah.

a. Keuntungannya :

- Mudah mempergunakan karena tempat atau wilayah telah ditentukan
- Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara daerah atau wilayah pengiriman

b. Kerugiannya :

- Kemungkinan terdapat kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang pembagian wilayah

2.5.4 Sistem Penggolongan Arsip menurut Pokok Soal (Subject Classification)

Penggolongan menurut pokok soal adalah penggolongan masalah atau pokok soal.

a. Keuntungannya :

- Mudah digunakan karena pokok soalnya diketahui

b. Kerugiannya :

- Kesulitan penggolongan
- Tidak begitu cocok untuk bermacam-macam soal, karena terlalu banyak masalahnya

2.5.5 Sistem Pengolongan Arsip menurut Waktu (Chronological Classification)

Penggolongan menurut waktu adalah penggolongan dimana dokumen-dokumen disimpan menurut urutan tanggalnya. Sistem ini jarang dipergunakan secara 100 % akan tetapi merupakan sistem yang sudah lazim untuk menyimpan arsip dalam masing-masing dinas.

Keuntungannya :

- Berguna bila tanggal-tanggal sudah diketahui
- Baik untuk penggolongan secara keseluruhan

2.6 Macam-macam Arsip

Arsip dapat dibagi menjadi beberapa bagian diantaranya :

1. Arsip Statis

Sesuai dengan pasal 2 unit kearsipan nomor 7/tahun1971 bahwa pengertian arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan kembali secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.

2. Arsip Dinamis

Adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan administrasi.

Arsip Dinamis dapat dibagi menjadi 2 macam :

a) Arsip Dinamis Aktif adalah arsip yang masih diperlukan terus menerus dalam penyelenggaraan administrasi.

b) Arsip Dinamis Inaktif adalah arsip dinamis yang frekwensi penggunaan untuk penyelenggaraan administrasi.

3. Arsip Aktif adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas.

4. Arsip Pasif

2.7 Kartu Kendali

2.7.1 Peralatan

Peralatan yang diperlukan untuk kartu kendali adalah sekat kartu kendali, folder, dan kotak kartu kendali.

2.7.2 Tata cara

a. Kartu kendali I

Disimpan dipencatat surat sebagai sarana pengendalian surat-surat. Disimpan berdasarkan abjad instansi (surat masuk berdasarkan instansi asal surat, sedangkan surat keluar berdasarkan instansi yang dituju) dan disusun secara kronologis tanggal surat.

b. Kartu Kendali II

Disimpan di pusat penyimpanan (ARSIP) sebagai penganti arsip selama arsipnya masih menjadi berkas kerja (arsip aktif) dimasing-masing unit pengolah. Disimpan berdasarkan klasifikasi arsip sebagaimana penataan berkasnya.

c. Kartu Kendali III

Disimpan dimasing-masing tata usaha unit pengolah terpisah dari arsipnya, disimpan dalam kotak kartu kendali. Cara penataannya sebagaimana cara penataan kartu kendali I.