BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Istilah arsip meliputi tiga pengertian, yaitu :

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan.
2. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen.
3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Pengertian arsip di negara kita (Indonesia), diatur dalam Undang-Undang nomor 7 tahun 1971 tentang : "KETENTUAN-KETENTUAN POKOK KEARSIPAN" pada Bab I berbunyi sebagai berikut :

Arsip adalah :

1. Naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan fungsinya, maka arsip dapat dibedakan menjadi :

1. Arsip Dinamis.

Adalah arsip yang digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

2. Arsip Statis.

Adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

Sedangkan Arsip Dinamis, sebenarnya dapat dirinci lagi menjadi :

1. Arsip Aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus, bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi atau kantor.
2. Arsip In-aktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekwensi penggunaanya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja.

2.2 Peranan Arsip

Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai sesuatu masalah. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa peranan arsip adalah sebagai :

1. Alat utama ingatan organisasi.
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.

4. Barometer kegiatan organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.

5. Bahan Informasi kegiatan ilmiah lainnya.

2.3 Tujuan Kearsipan

Tujuan kearsipan secara umum adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang rencana , pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

2.4 Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip adalah pengelompokan urusan atau masalah secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi atau kantor yang menciptakan atau menghimpunnya.

2.4.1 Jenis-jenis Klasifikasi Arsip

Ada dua jenis klasifikasi arsip, yaitu berdasarkan :

(a) Fisik (kebendaan) yaitu klasifikasi arsip yang didasarkan pada bentuk fisik arsip, misalnya :

- Surat Keputusan,
- Formulir,
- Majalah,
- Peta, dan lain-lain.

(b) Masalah (Subyek) yaitu klasifikasi arsip yang didasarkan pada isi atau pokok masalah yang terdapat di dalam suatu berkas, misalnya :

- Kepegawaian,

- Keuangan, Pendidikan dan Latihan, dan sebagainya.

2.4.2 Syarat-syarat Klasifikasi Arsip

Ada lima syarat klasifikasi arsip, yaitu :

(a) Diusahakan mempunyai hubungan logis dan kronologis antara masalah yang satu dengan yang lainnya.

(b) Menggambarkan luas lingkup dan proses kegiatan suatu kantor.

(c) Sesuai dengan keadaan.

(d) Disusun secara sistematis.

(e) Perlu dilengkapi dengan kode, untuk memelihara hubungan logis dan kronologisnya.

2.5 Azas Pengorganisasian Pengelolaan Arsip

Dalam penyimpanan arsip, dikenal tiga azas pengorganisasian, yaitu :

1. Azas Sentralisasi.

   Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan dari satu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip.

   Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus, atau spesifik.

2. Azas Desentralisasi.

   Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi.

Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar atau kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi yang khusus.

3. Azas Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi.

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara azas Sentralisasi dan Desentralisasi.

Azas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada azas Sentralisasi dan azas Desentralisasi. Misal: untuk arsip bersifat umum (dibutuhkan oleh semua unit), disimpan di pusat arsip organisasi, sedangkan arsip yang sifatnya khusus disimpan di masing-masing unit.

2.6 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Keberhasilan dari pengelolaan arsip juga dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Peralatan dan perlengkapan untuk penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu :

1. Secara Manual.

Yaitu penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dilakukan dengan tangan biasa, atau tidak dibantu oleh tenaga listrik. Contoh:

- Penggunaan map
- Penggunaan filing kabinet
- Dan lain-lain

2. Secara Elektronis.

Yaitu penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dibantu oleh tenaga listrik. Contoh:

- Penggunaan komputer
- Penggunaan Mikrofilm, dll.

2.7 Pengertian dan Pembagian Surat

Mengurus dan mengendalikan surat di suatu kantor merupakan kegiatan yang penting. Yang dimaksud dengan pengurusan dan pengendalian surat adalah kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengarahan, pendistribusian, pemrosesan lebih lanjut dan pengiriman surat.

Surat dinas ialah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan kantor atau organisasi.

Dalam tata kearsipan, berdasarkan sifatnya surat dinas dibedakan menjadi :

1. Surat tertutup,

   adalah surat yang harus diterima oleh yang bersangkutan tanpa dibuka.

2. Surat terbuka,

   adalah surat yang sebelum diterima oleh yang bersangkutan harus dibuka dan dicatat oleh petugas kearsipan.

Surat terbuka, menurut nilai dan kepentingan isinya, dibedakan menjadi :

(a) Surat penting,

   adalah surat yang isinya bersifat mengikat, memerlukan tindak lanjut, menyangkut masalah kebijakan dan bila terlambat atau hilang dapat

menghambat dan merugikan pelaksanaan kebijakan, kelembagaan, kepegawaian, keuangan dan kebendaan.

(b) Surat biasa atau rutin,

adalah surat yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut dan bila surat termaksud hilang, informasinya dapat diperoleh dari sumber lain.

(c) Surat rahasia,

adalah surat yang menurut isi dan sifatnya memerlukan perlindungan karena jika bocor akan dapat menimbulkan kerusakan atau kerugian besar, mengurangi atau menyulitkan pelaksanaan langkah-langkah berikutnya.

Dalam rangka mengurus dan mengendalikan surat. maka perlu diketahui bahwa :

1. Surat penting, dicatat dan dikendalikan dengan menggunakan kartu kendali.
2. Surat biasa atau rutin, dicatat pada lembar pengantar, yang sekaligus digunakan sebagai alat penyampaian surat atau sebagai pengganti buku ekspedisi dan dapat dijadikan sebagai bukti penerimaan surat.
3. Surat rahasia, dicatat pada lembar pengantar surat rahasia, yang berfungsi sama dengan pengantar surat biasa atau rutin.

Pengurusan surat-surat tersebut dapat diselenggarakan dengan menggunakan :

1. Buku Agenda.

Pencatatan surat dengan buku agenda dilakukan oleh kantor yang belum menerapkan kartu kendali. Pencatatan surat masuk dan surat keluar dapat

dipisahkan dengan menggunakan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar, yang biasanya dibedakan pula tahunnya.

2. Kartu Kendali.

Pengurusan surat dengan menggunakan kartu kendali disebut sistem kearsipan Pola Baru. Kartu kendali adalah helai tipis berukuran 10 x 15 cm berisi kolom-kolom untuk mencatat surat masuk dan surat keluar serta mengendalikan surat tersebut.

2.8 Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan jalan :

1. Pemindahan arsip dari aktif ke in-aktif.
2. Pemusnahan arsip.
3. Penyerahan arsip instansi ke arsip nasional.

Tujuan penyusutan arsip adalah untuk :

1. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
2. Menghemat ruangan, peralatan, dan perlengkapan.
3. Mempercepat penemuan kembali arsip.
4. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah.

2.8.1 Metoda Penyusutan Arsip

Ada dua macam metoda penyusutan, yaitu :

1. Metoda berkala,

adalah suatu metoda penyusutan yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu, setelah masa penyimpanan yang telah ditentukan berakhir, maka arsip aktif disusutkan sekaligus pada periode tertentu.

Metoda berkala dapat dibagi tiga, yaitu :

(a) Metoda berkala satu kali dalam jangka waktu tertentu.

(b) Metoda berkala dua kali dalam jangka waktu tertentu.

(c) Metoda berkala atas dasar waktu minimum-maksimum.

2. Metoda berulang-ulang atau terus menerus,

adalah suatu metoda penyusutan yang dilakukan secara langsung, tanpa menunggu periode tertentu.

2.8.2 Pelaksanaan Penyusutan

Pelaksanaan penyusutan dapat dibagi tiga, yaitu :

1. Penyusutan arsip dari aktif ke in-aktif.
2. Pemusnahan arsip.
3. Penyusutan arsip instansi ke arsip nasional.

Langkah-langkah umum pelaksanaan penyusutan :

1. Menyiangi, yaitu memilih atau mengambil yang tidak berguna, supaya arsip berkurang.
2. Menyiapkan peralatan untuk menampung arsip yang akan disusutkan.
3. Membuat catatan atau daftar tentang arsip yang akan disusutkan.

Langkah-langkah khusus pelaksanaan penyusutan :

1. Penyusutan dari arsip aktif ke arsip in-aktif. Caranya adalah :

   (a) Memindahkan arsip dari file aktif ke file in-aktif.

(b) Membuat daftar serah terima arsip dari unit pengolah ke unit arsip pusat.

2. Pemusnahan. Caranya adalah :

(a) Instansi atau kantor mebuat daftar arsip yang akan dimusnahkan.

(b) Daftar tersebut perlu mendapat pengesahan atau persetujuan dari arsip nasional, untuk mencegah musnahnya arsip yang masih mempunyai nilai, menurut arsip nasional.

(c) Buat berita acara pemusnahan arsip.

(d) Mengadakan pengawasan pada waktu pemusnahan arsip, untuk mencegah hal-hal yang tidak diinginkan (contoh: arsip tidak dimusnahkan, tetapi dijual).

3. Penyusutan dari instansi atau kantor ke arsip nasional. Caranya adalah:

(a) Instansi atau kantor membuat daftar arsip yang disusutkan dalam rangkap dua.

(b) Menandatangankan daftar kepada pihak arsip nasinal sebagai tanda penyerahan arsip yang disusutkan.

(c) Daftar asli yang telah ditandatangani tersebut disimpan oleh instansi atau kantor yang menyerahkan arsip sebagai bukti.