BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 PENGERTIAN KEARSIPAN

Arsip berasal dari bahasa Latin yaitu Archium yang artinya bundel atau kumpulan dari warkat atau dokumen. Sedangkan pengertian arsip menurut M. N. Maulana (1982 : 5) adalah "Tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian–kejadian dan pelaksanaan organisasi".

2.1.1 Pengertian Arsip Secara Yuridis

Pasal 1 UU No. 7 / 1971

a. Naskah–naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga–lembaga atau badan negara, badan pemerintah dalam bentuk corak apapun tunggal atau berkelompok dalam rangka kegiatan pemerintah.
b. Naskah–naskah yang dibuat atau diterima oleh badan swasta atau perorangan dalam bentuk apapun, tunggal atau berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan kebangsaan.

2.1.2 Pengertian Arsip Secara Sempit

Arsip adalah segala kertas, buku, naskah, foto, foto, film, rekaman suara, gambar, bagan, atau dokumen lainnya dalam segala macam bentuk dari sifat aslinya atau salinannya serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi.

Terdapat berbagai macam pengertian yang diberikan oleh para sarjana dengan perumusan yang berbeda–beda namun dapat disimpulkan

bahwa kearsipan adalah merupakan pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip yang meliputi penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyusutan atau pemusnahan arsip.

2.1 JENIS – JENIS KEARSIPAN

Menurut jenisnya kearsipan bagi pekerjaan kantor adalah

1. Arsip Statis

   Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kehidupan kebangsaan atau penyelenggaraan sehari – hari administrasi negara (berada di arsip nasional).

2. Arsip Dinamis

   Arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kehidupan negara dalam satuan organisasi di luar arsip nasional.

3. Arsip Inaktif

   Arsip yang oleh pengelola tidak digunakan secara terus menerus frekuensi penggunaan sudah jarang berbeda dari unit kearsipan.

4. Arsip Aktif

   Arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit kerja.

2.2.1 Tujuan Kearsipan

Pasal 3 UU No. 7/1971

"Untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang penentuan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan

kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut".

2.2.2 Fungsi Arsip

Menurut fungsinya maka arsip dibagi menjadi :

a. Sebagai bahan ingatan bagi organisasi atau perusahaan atau perorangan
b. Memberikan keterangan yang dibutuhkan
c. Memberikan nilai pembuktian dari suatu hal
d. Menggambarkan peristiwa – peristiwa masa lampau
e. Sebagai bahan untuk dipelajari, sehingga dapat memberikan bahan untuk ilmu pengetahuan

2.3 NILAI GUNA ARSIP

Berdasarkan nilai guna arsip maka arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu :

a. Arsip dengan nilai guna primer yaitu arsip yang bernilai bagi instansi atau individu yang menciptakan arsip.
b. Arsip dengan nilai guna sekunder yaitu arsip yang bernilai guna bagi penggunaan diluar instansi atau individu yang menciptakan.

2.4 RUANG LINGKUP KEARSIPAN

1. Penciptaan Arsip

   Penciptaan arsip sesuai dengan sarana yang dipergunakan.

2. Pemeliharaan Arsip

   Perawatan arsip agar arsip yang ada tidak hilang atau rusak.

3. Pengendalian Arsip

   Pencatatan arsip-arsip yang masuk pada file system atau sistem kearsipan yang digunakan seperti sistem agenda.

4. Pemyimpanan Arsip

   Penyimpanan arsip diurutkan sesuai dengan kode surat yang ada pada surat, pada folder-folder atau map-map yang ada dan disimpan pada lemari arsip sesuai dengan susunan kode surat.

5. Pemusnahan atau Penyusutan Arsip

   Yaitu pencegahan agar tidak terjadi penyakit formistis yaitu penyakit yang timbul akibat dari terus-menerus menciptakan arsip baru sedangkan yang sudah tidak di perlukan masih terus disimpan. Jadi arsip yang sudah tidak diperlukan dapat dimusnahkan dengan memperhatikan kepentingan dari arsip tersebut. Maksudnya seperti dokumen akte tidak dapat dimusnahkan karena keberadaannya menyangkut dari dokumen-dokumen lain yang sekiranya keberadaannya diperlukan untuk selamanya. Sedangkan arsip-arsip yang bersifat biasa seperti surat dinas dapat disusutkan dengan memperhatikan waktu penyimpanan biasanya berjangka waktu penyimpanan, biasanya berjangka waktu sepuluh tahun dari tanggal penciptaan arsip.