BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Arsip

Salah satu aktifitas pekerjaan ketatausahaan baik disuatu instansi pemerintah maupun swasta adalah melakukan penataan arsip, dengan mempergunakan peralatan dan sarana yang ada disuatu kantor.

Dengan arsip orang akan mudah dan cepat dalam pencarian data-data yang diperlukan. Untuk mempermudah pencarian arsip dan pelaksanaan kearsipan, maka arsip-arsip yang akan ditata harus dipersiapkan terlebih dahulu. Dan lebih baik didalam penataan arsip tersebut diklasifikasikan sesuai dengan masalahnya, selain itu sistematisnya harus berdasarkan fungsi dan kegiatan yang menghimpunnya atau menciptakannya.

Seminar dokumentasi atau arsip kementrian-kementrian tanggal 28 Februari – 2 Maret 1957 di Jakarta merumuskan pengertian arsip adalah :

" Kumpulan daripada surat menyurat yang terjadi oleh karena pekerjaan, aksi, transaksi, tindak tanduk dokumenter, yang disimpan sehingga apabila tiap saat dibutuhkan dapat disiapkan untuk melaksanakan tindakan selanjutnya "

Badan dimana diadakannya pencatatan, penyimpanan, serta pengolahan tentang segala surat-surat baik dalam pemerintah maupun dalam

soal umum, baik kedalam maupun keluar dengan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Sedangkan pengertian arsip menurut Prof. Dr.Mr. Prajudi Admosudirdjo adalah :

" Tempat penyimpanan secara teratur daripada bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, akte-akte, keputusan-keputusan, daftar-daftar, dokumen-dokumen dan peta-peta"

" Kumpulan teratur daripada bahan kearsipan tersebut diatas "

" Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri "

Dari pendapat-pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah merupakan dokumen tertulis yang disusun dan digunakan dalam melayani aktifitas pekerjaan organisasi, dalam melaksanakan tugas-tugas untuk mencapai tujuan organisasi.

2.2. Peranan Arsip

Arsip sebagai sumber ingatan dan informasi, dapat berfungsi sebagai sumber keterangan yang sangat penting dari masa lalu dan sebagai bahan informasi perbandingan dalam melaksanakan planning untuk masa yang akan datang, supaya lebih baik lagi.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting, oleh karena itu didalam penataan arsip, harus dikerjakan secara teliti dan terus menerus.

Mengingat pentingnya peranan arsip sebagai sumber informasi maka setiap orang akan melakukan penataan arsip, hendaknya terlebih dahulu

memahami hakekat dari arsip. Selain itu harus mempelajari betul cara-cara penataan arsip yang baik dan yang seharusnya.

2.3. Peralatan Dalam Penataan Arsip

Peralatan yang diperlukan dalam penataan arsip antara lain :

1. Folder (sampul arsip)
2. Sekat atau Guide
3. Filling Cabinet atau lemari arsip

1. Folder atau Sampul Arsip

Folder merupakan tempat arsip yang bentuknya seperti map tanpa daun penutup pada sisinya. Dan diatasnya terdapat tab yang digunakan untuk menempatkan kode atau indeks arsip.

2. Sekat atau Guide

Sekat merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan masalah yang lain, sesuai dengan pengelompokan masalah pada klasifikasi arsip. Sekat ini dibuat dari karton tebal, dan memiliki bagian yang menonjol yang dinamakan tab. Tab ini gunanya untuk mencantumkan masalah dan kode klasifikasi dari pokok masalah sampai kesub-sub masalah.

3. Filling Cabinet atau Lemari Arsip

Filling Cabinet merupakan tempat untuk menyimpan arsip yang disusun secara vertikal, dengan menggunakan lembar guide dan map gantung.

d. Nama Organisasi Sosial

Ada beberapa persiapan yang perlu diperhatikan dalam penataan arsip berdasarkan abjad antara lain :

- Faham peraturan mengindeks
- Lembar petunjuk bersilang (LPB)
- Peralatan arsip

2. Sistem Masalah

Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan arsip berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan masalah perusahaan yang menggunakan sistem ini. Misalnya : "Masalahnya adalah berkenaan dengan kepegawain, maka dikelompokan menjadi satu masalah pokok , yaitu kepegawain".

Ada beberapa persiapan yang harus diperhatikan dalam penataan arsip berdasarkan masalah antara lain :

- Menyusun daftar indeks
- Menyiapkan kartu indeks
- Peralatan Arsip

3. Sistem Nomor

Sistem nomor yang dikenal yaitu sistem nomor Terminal Digit, yang akan diuraikan lebih rinci pada bagian ini.

Hal penting yang perlu diperhatikan dalam sistem ini adalah perlunya mencatat segala record dalam buku yang disebut buku arsip. Arsip tersebut

mencatat hal penting dari suatu warkat kemudian warkat tersebut diberi nomor kode. Buku arsip tersebut memuat pencatatan sebagai berikut :

a. Nomor Urut
b. Tanggal Penyimpanan Surat
c. Judul
d. Nomor Surat
e. Perihal
f. Keterangan

3.1.Cara Mengindeks Pada Sistem Terminal Digit

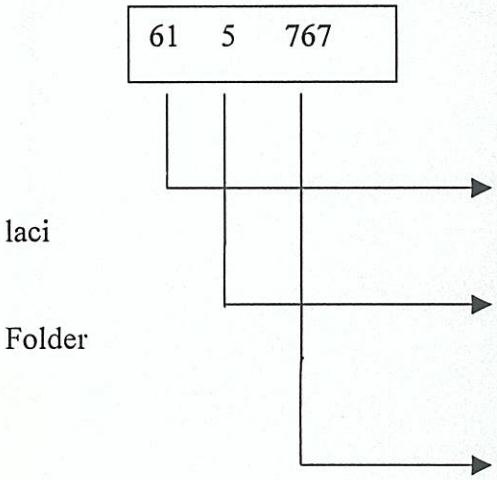
Setelah mencatat setiap warkat yang akan disimpan pada buku arsip, terlebih dahulu warkat tersebut diberi nomor urut mulai dengan nomor 0. Nomor 0 untuk surat pertama, dan seterusnya. Kemudian nomor tersebut diindeks untuk menetapkan kode, dimana warkat itu harus disimpan atau dicari. Contoh cara mengindeks sistem digit :

No Kode	Unit I	Unit II	Unit III
767561	61	5	767
25	25	0	0
5	5	0	0
126	26	1	0

Keterangan :

- Unit 1 : diambil dua angka dari urutan paling akhir
- Unit 2 : diambil dari satu angka sesudah unit 1
- Unit 3 : diambil dari semua angka sesudah unit satu dan dua

Supaya lebih jelas lagi : misalkan nomor kode : 767561



Unit I : Menunjukan nomor laci

Unit II : Menunjukan Nomor Folder atau map

Unit III : Menunjukan urutan penataan surat atau warkat dalam folder atau map

" Berarti arsip nomor 767561 disimpan dilaci pada nomor 60-61, dibelakang guide 61, dan folder urutan ke-5 ".

Contoh Urutan Nomor Dalam Sistem Terminal Digit (pada laci) :

0 – 9 Kepegawaian

10 – 19 Keuangan

20 – 29 Materiil

30 – 39 Dan seterusnya

40 – 49

50 – 59

60 – 69

70 – 79

80 – 89

90 – 99

Keterangan :

Untuk laci I : 0 – 9

Nomor yang tertempel pada tiap laci filling cabinet berarti nomor laci dan nomor guide. Oleh karena itu setiap laci ada 10 guide dan diberi nomor kode mulai 0 sampai dengan 99. Dibelakang tiap guide diletakan 10 folder, sehingga tiap laci terdapat 100 folder.

Contoh laci 0 – 9, berarti terdapt 10 guide dengan kode : 0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9. Dibelakang guide kode)) 0 terdapat 10 folder dengan kode : 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9. Dan dibelakang guide kode nomor 1 terdapat 10 folder dengan kode : 0 – 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9. Dan seterusnya.

3.2.Kartu Indeks Pada Sistem Digit

Selain itu satu hal yang penting dalam sistem digit ini adalah penulisan kartu kendali sebagai alat penting untuk pencarian kembali sebuah arsip. Kartu ini disimpan bersama buku arsip dan daftar indeks. Contoh kartu indeks pada kartu indeks :

	Nomor Kode :
1. Judul	:
2. Nomor Surat	:
3. Tanggal Surat	:
4. Perihal	:

Keterangan :

- Nomor Kode : untuk nomor kode arsip
- Judul : untuk pokok masalah atau subjek arsip
- Nomor Surat : untuk nomor surat arsip
- Tanggal Surat : untuk tanggal peminjaman dan pengembalian arsip
- Perihal : untuk pokok masalah arsip

Adapun langkah-langkah dalam penataan arsip sistem Terminal Digit :

1. Memperhatikan surat yang akan disimpan
2. Mencatat semua surat dalam buku arsip
3. Mencatat surat yang akan disimpan dikartu indeks setelah memberi nomor kode surat sesuai nomor urut pada buku arsip dan aturan mengindeks nomor sistem terminal digit
4. Mensortir sesuai dengan laci yang akan digunakan untuk menyimpan arsip
5. Menggolongkan surat sesuai laci
6. Meletakan surat dalam foldr sesuai dengan indeks
7. Menyimpan kartu indeks yang nanti digunakan mencari kembali

4. Sistem Tanggal

Sistem Tanggal adalah salah satu sistem penataan arsip yang berdasarkan urutan tanggal dari datangnya surat. Surat yang datang paling

akhir ditempatkan di bagian akhir, dan surat tersebut dikelompokan berdasarkan bulan dan tahunnya.

Ada beberapa persiapan dari penataan arsip berdasarkan sistem tanggal yaitu penentuan pembagian tanggal dan peralatan arsip.

5. Sistem Wilayah

Sistem Wilayah adalah salah satu sistem penataan arsip yang berdasarkan daerah atau wilayah tertentu. Dalam pemakaian sistem ini maka nama daerah yang dimaksud digunakan untuk pokok permasalahannya.

Persiapan yang perlu diperhatikan dalam menggunakan sistem wilayah adalah menentukan pengelompokan daerah atau wilayah dan penataan arsip.

2.5. Peminjaman Arsip

Arsip aktif atau inaktif bersipat tertutup, oleh sebab itu perlu diatur atau ditentukan prosedur atau tata cara peminjamannya, baik untuk keperluan intern maupun ekstern.

Ada beberapa hal yang perlu ditentukan dalam peminjaman arsip antara lain :

a. Siapa yang berwenang memberi izin peminjam
b. Siapa yang diperbolehkan untuk meminjam arsip
c. Penetapan jangka waktu meminjam
d. Tata cara peminjaman arsip
e. Semua peminjam arsip harus dicatat pada lembar peminjaman arsip rangkap tiga yang masing-masing mempunyai fungsi sebagai berikut :

- Lembar peminjam arsip I (berwarna putih) : disimpan oleh peminjam arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip tersebut yaitu sebagai bukti peminjaman
- Lembar peminjam arsip II (berwarna hijau) : diletakan ditempat arsip yang dipinjam
- Lembar peminjam arsip III (berwarna biru) : disertakan pada peminjam

2.6. Penyusutan, Pemindahan dan Penghapusan Arsip

Tidak semua arsip memiliki nilai abadi, dan tidak semua arsip harus disimpan terus menerus, melainkan ada sebagaian arsip yang perlu dipindahkan bahkan dimusnahkan.

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan jalan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah keunit kearsipan, memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menyerahkan arsip statis nasional RI.

Tujuan penyusutan arsip adalah untuk :

a. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun referensi
b. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan
c. Mempercepat penemuan kembali arsip
d. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah

2.6.1 Pedoman Penyusutan

Pedoman untuk menyusutkan arsip adalah jadwal retensi arsip yaitu suatu daftar yang berisi tentang jangka simpang arsip beserta penetapan musnah atsu disimpan permanen arsip tersebut.

2.6.2. Pelaksanaan Penyusutan

Langkah umum yang dilakukan untuk pelaksanaan penyusutan arsip adalah :

a. Weeding atau menyiangi yaitu mengambil arsip yang tidak berguna
b. Menyiapkan tempat untuk menampung arsip yang akan disusutkan
c. Membuat catatan berupa daftar arsip yang akan disusutkan

2.7. Yang Perlu Diperhatikan Dalam Penataan Arsip

Dalam menentukan cara penataan arsip ini, seharusnya berorientasi kepada jenis atau macam informasi yang ada dan diperlukan, juga harus sesuai dengan situasi dan kebutuhan lingkungan kerja.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penataan arsip ini antara lain :

a. Menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku, baik arsip yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan

b. Dalam menciptakan suatu sistem penataan arsip yang baik ada beberapa hal yang perlu diperhatikan antara lain :

- Kesederhanaan : harus mudah dimengerti
- Kecepatan menyimpan dan mengambil kembali arsip
- Memenuhi persyaratan ekonomis
- Menjamin keamanan
- Penempatan strategis

- Sistem yang digunakan harus baik dan memahami pengetahuan dibidang kearsipan

- Mengadakan dan melayani peminjam arsip
- Mencatat semua peristiwa penting yang terjadi setiap hari
- Mengadakan pengontrolan arsip secara teratur