BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian arsip dan Penataan

Dilihat dari asal katanya, istilah arsip berasal dari bahasa Yunani ARCHE yang artinya permulaan, fungsi, jabatan atau kuasa hukum. Kemudian ARCHE berubah menjadi TA-ARCHE yang artinya dokumen atau catatan. Kemudian TA-ARCHE berubah lagi menjadi ARCHEVUM artinya balai kota. Menurut istilah Inggris ARCHIVES artinya dokumen atau tempat.

Jadi arsip adalah kumpulan catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti serta tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang disimpan secara sistematis.

Menurut Undang-Undang No.7 tahun 1997 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, Bab I pasal 1 arsip adalah ;

1. Naskah-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 atau perorangan, dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka kehidupan kebangsaan.

Menurut The Liang Gie dalam kamus Administrasi Perkantoran mengartikan arsip sebagai "kumpulan warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dengan cepat ditemukan kembali".

Menurut Admosudirdjo dalam bukunya Kesekretarisan dan Administrasi mengartikan arsip, yaitu ;

a. Wadah, tempat, map, odner, doos, kotak, almari kabinet dan sebagainya yang dipergunakan untuk menyimpan bahan-bahan arsip.
b. Kumpulan teratur dari bahan-bahan arsip, surat, kartu, mikrofilm dan sebagainya yang dipakai setiap kali untuk bahan petunjuk atau pembuktian.
c. Setiap peraturan, penyortiran, penerbitan yang sistematis dan berurutan dari barang-barang, orang-orang, personal, kertas-kertas tertulis, dokumen-dokumen dan sebagainya.

Menurut Lembaga Arsip Nasional (LAN), arsip yaitu ; "Arsip merupakan kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman surat serta segala macam penciptaannya dan dihasilkan atau diterima oleh suatu badan atau organisasi karena pentingnya informasi tersebut yang terkandung didalamnya".

Penataan berasal dari kata "TATA" yang berarti pengaturan, penyusunan atau penyimpanan dokumen, tanda bukti atau warkat yang disimpan dengan rapih dalam pengaturan dan penyusunannya agar memudahkan bila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

2.2 Tujuan Penataan Arsip

Adapun tujuan dari penataan arsip, yaitu ;

1. Agar setiap arsip yang disimpan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat
2. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

2.3 Sarana Penataan Arsip

Sarana penataan arsip meliputi ;

1. Pola Klasifikasi Arsip, merupakan syarat mutlak dalam penataan berkas berdasarkan masalah (subject).
   a. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokkan arsip menurut urusan/masalahnya secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan instansi atau kantor yang menciptakan atau menghimpunnya.
   b. Tujuan pola Klasifikasi Arsip, yaitu sebagai dasar penataan arsip secara sistematis dan efektif.
   c. Guna Klasifikasi Arsip ;
      - Untuk mengelompokkan arsip yang urusan/masalahnya sama dalam satu berkas.
      - Untuk mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis.
      - Untuk memudahkan menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
   d. Jenis-jenis Klasifikasi Arsip terdapat dua jenis ;
      1) Fisik (kebendaan)
      2) Subject (masalah)
   e. Syarat-syarat Klasifikasi Arsip :
      1) Diusahakan mempunyai hubungan logis dan kronologis antara satu masalah dengan lainnya.
      2) Menggambarkan lingkup dan proses kegiatan suatu kantor secara luas.
      3) Sesuai dengan keadaan.
      4) Disusun secara sistematis.

5) Perlu melengkapi dengan kode untuk memudahkan pencarian dan memelihara hubungan logis dan kronologisnya.

f. Unsur-unsur Klasifikasi Arsip ;

1) Unsur fungsi.

2) Unsur struktur organisasi.

3) Unsur masalah.

2. Kode Arsip.

Kode arsip adalah tanda pengenal urusan klasifikasi arsip.

a. Guna Kode Arsip:

- Untuk membedakan urusan/masalah yang satu dengan yang lainnya dalam berbagai jenjang klasifikasi arsip.

b. Tujuan pemberian kode adalah untuk menentukan masalah-masalah memelihara hubungan dan urutan masalah-masalah dalam klasifikasi.

c. Syarat-syarat pemberian Kode Arsip ;

- Sederhana.

- Mudah untuk diingat dan menulisnya.

- Unsur-unsur kode arsip;

1) Huruf.

2) Angka.

3. Indeks.

Tanda pengenal arsip untuk memudahkan penemuannya, kegunaan indeks;

a. Untuk mengelompokkan arsip yang kode dan kegiatannya sama kedalam satu berkas.

b. Sebagai sarana penemuan kembali arsip.

Adapun syarat-syarat mengindeks, yaitu ;

a. Jelas dan mudah diingat.

b. Singkat.

c. Harus merupakan kata benda atau kata yang memberi pengertian kebendaan.

d. Diambil atau ditentukan dari isi surat, dokumen/arsip.

4. Tunjuk silang.

Sebagaimana halnya indeks, tunjuk silang adalah sarana untuk memudahkan pencarian kembali arsip.

2.4 Peralatan dalam penataan arsip.

Adapun peralatan yang diperlukan dalam penataan arsip adalah :

1. Folder (sampul surat).

   Folder merupakan tempat atau wadah arsip, bentuknya seperti map tanpa daun penutup pada sisinya.

2. Sekat atau Guide.

   Merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok masalah lainnya, sesuai dengan pengelompokkan masalah pada klasifikasi arsip.

3. Filing Cabinet/Lemari Arsip.

   Merupakan tempat untuk menyimpan arsip yang disusun secara vertikal dengan menggunakan guide dan map gantung.

2.5 Sistem penataan arsip.

Arsip merupakan alat pengingat, baik bagi organisasi maupun bagi pimpinan, oleh sebab itu mengatur dan memeihara arsip sebaik mungkin agar memudahkan penemuan kembali warkat yang sewaktu-waktu diperlukan.

Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat untuk suatu keperluan.

Dewasa ini dikenal 5 (lima) macam sistem penataan arsip ;

1. Sistem abjad/alphabetical filing sistem.
2. Sistem masalah/subject filing sistem.
3. Sistem nomor/numerical filing sistem.
4. Sistem tanggal/urutan waktu cronolical filing sistem.
5. Sistem wilayah/daerah/regional/geografical filing sistem.

2.6 Peminjaman arsip.

Arsip aktif atau inaktif bersifat tertutup, oleh sebab itu perlu diatur/ditentukan prosedur/tata cara peminjamannya, baik untuk keperluan intern maupun ekstern organisasi, hal-hal yang diperlukan dalam peminjaman arsip :

1. Siapa yang berwenang memberi izin peminjaman.
2. Siapa yang diperbolehkan meminjam arsip.
3. Penetapan jangka waktu peminjaman.
4. Tata cara peminjaman arsip.
5. Semua peminjam arsip harus dicatat pada Lembaran Peminjaman Arsip.

2.7 Pembedaan arsip menurut kepentingannya.

Arsip dapat dibedakan dan dinilai dari berbagai segi.

1. Dilihat dari segi umum dan kepentingannya ;
   a. Arsip dinamis ialah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan administrasi negara.
   b. Arsip statis ialah arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi negara.
2. Dilihat dari segi kepentingan dalam administrasi perkantoran ;
   a. Arsip aktif (active file) arsip yang menyimpan warkat-warkat yang masih berada dalam proses penyelesaiannya dan masih sering digunakan.
   b. Arsip pasip (in-active file) arsip yang menyimpan warkat-warkat yang jarang digunakan karena sudah selesai prosesnya, tetapi kadang-kadang masih digunakan.
   c. Arsip abadi (active) arsip yang menyimpan warkat-warkat vital yang akan disimpan untuk selamanya.

2.8 Penyusutan, pemindahan dan penghapusan arsip.

Tidak semua arsip memiliki nilai abadi, maka tidak semua berkas harus disimpan terus menerus, melainkan ada sebagian arsip yang perlu dipindahkan.

Cara penyusutan atau penghapusan arsip:

1. Pemindahan arsip in-aktif.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional RI.

Tujuan penyusutan, pemindahan dan penghapusan arsip ;

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 pertanggung jawaban pemerintah.

Pedoman penyusutan arsip adalah jadwal retensi arsip, yaitu suatu daftar yang berisi jangka waktu simpan (retensi) arsip beserta penetapan musnah atau disimpan permanen arsip tersebut. Guna jadwal retensi ;

1. Kegunaan Administratif.
   a. Untuk memisahkan antara arsip aktif dan inaktif.
   b. Memudahkan pencarian arsip aktif.
   c. Menghemat ruangan, perlengkapan dan biaya.
   d. Menjamin pemeliharaan arsip in-aktif yang permanen.
   e. Memudahkan pemindahan arsip nasional.
2. Kegunaan ilmiah.

   Arsip aktif biasanya berguna untuk penelitian ilmiah.