BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Arsip [1]

Kata arsip berasal dari bahasa Belanda yaitu berasal dari kata " *archiep* " , dan juga bersal dari bahasa Yunani yaitu dari kata " *arshe* ". Perubahan bentuk kata *arche* menjadi *archea* yang selanjutnya berubah menjadi *archeon*.

Menurut arti kata itu sendiri, maka *arche* berarti " permulaan " dan berarti juga " dokumen " atas catatan atau kekuasaan atau fungsi peradilan. *arche* berarti dokumen atau catatan tentang masalah pemerintahan dengan segala persoalannya. *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 seminar dokumentasi/arsip kementrian tanggal 2 Maret 1957 di Jakarta merumuskan pengertian Arsip sebagai berikut :[2]

1. Arsip adalah kumpulan surat menyurat yang terjadi karena pekerjaan, aksi, transaksi, tindak-tanduk dokumenter yang disimpan

sehingga pada tiap-tiap dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan-tindakan selanjutnya.

2. Arsip adalah badan dimana diadakan pencatatan, penyimpanan serta pengolahan-pengolahan tentang segala soal umum, baik kedalam maupun keluar dengan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Dalam tahun 1961 telah ditetapkan Peraturan Presiden 1961 No. 61 tentang pokok-pokok Kearsipan Nasional. Dalam pasal I dari pasal tersebut diberikan batasan mengenai arsip, yang dimasud dengan arsip dalam Peraturan Presiden adalah sebagai berikut :

A. Pada Umumnya :

Wujud tulisan dalam bentuk corak teknis bagaimanapun juga, dalam keadaan tunggal, perkelompok 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 penolong lainnya dengan fungsi memastikan ingatan dalam administrasi negara dibuat secara 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 lebih jelas sebagai berikut :

"Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali."

Sebagai kesimpulan maka "arsip" adalah kumpulan warkat. Warkat-warkat ini harus memenuhi syarat, yaitu disimpan secara sistematis, masih mempunyai suatu kegunaan dan dapat ditemukan kembali secara cepat sesuatu warkat yang diperlukan.

2.2. Pengertian Surat [2]

Surat adalah alat untuk mengutarakan isi hati yang ingin di sampaikan seseorang ataupun suatu badan atau organisasi pada pihak laain secara tertulis. Pengertian lain dari surat adalah suatu alat komunikasi baik secara formal maupun nonformal yang sudah biasa digunakan dikalangan anggota masyarakat. Surat selain praktis biayanya juga murah dan keamanannya terjamin. Selain itu surat merupakan bukti tertulis yang dapat dipakai untuk syahnya sebuah sumber berita.

Surat juga bisa diklasifikasikan sebagai secarik kertas yang bertuliskan dan dibuat oleh seseorang yang ditujukan kepada orang lain guna menyampaikan sesuatu yang terkandung didalam hati atau pikiran.

2.3. Sistem Penggolongan Arsip [1]

Sistem penggolongan arsip disebut juga dengan sistem klasifikasi arsip. Ada lima macam sistem penggolongan arsip beserta keuntungan dan kerugian yaitu :

1. Penggolongan 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 keduanya.

Keuntungan :

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

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. Penggolongan menurut nomor (*numerical classification*)

Penggolongan menurut nomor adalah dimana tiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan menurut urutan nomor. Sebuah variasi yang lazim adalah numerik desimal seperti yang dipergunakan dalam perpustakaan-perpustakaan dimana tiap golongan dibagi menjadi 10 unit per bagian dan tiap sub bagian dibagi menjadi 10 cabang dan seterusnya.

Keuntungannya :

- Ketelitian lebih besar dalam penyimpanannya.
- Nomor dokumen dapat dipergunakan sebagai suatu referensi.
- Keperluan yang tidak terbatas adalah sangat mungkin dipergunakan untuk tujuan-tujuan lain.

Kerugiannya :

- Banyak waktu yang dipergunakan untuk meleksanakan sistem indeks ini.
- Arsip untuk bermacam-macam dokumen tidak mudah menyusunnya.
- Biaya indeks dan ruangan cukup luas.
- Pemindahan angka-angka mengakibatkan kesalahan dalam penyimpanan.

3. Penggololngan menurut wilayah (*geographical classification*)

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

Keuntungannya :

- Mudah suatu tindakan penyimpanan karena tempat/wilayah telah ditentukan.
- Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara daerah atau wilayah pengirim.

Kerugiannya :

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

4. Penggolongan menurut pokok soal (*subject classification*)

Penggolongan menurut pokok soal adalah penggolongan pokok yang didasarkan pada soal/masalah.

Keuntungannya :

- Mudah digunakan karena pokok soalnya diketahui.

Kerugiannya :

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

5. Penggolongan menurut waktu (*chronological classification*)

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

Keuntungannya :

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

Kerugiannya :

- Tidak hemat tempat, karena kita belum mengetahui dalam satu periode apakah ada dokumen yang masuk atau tidak.

2.4. Tata Kerja Arsip [1]

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 penerimaan surat-surat masuk. Untuk keperluan itu pada bagian-bagian buku agenda dibuat beberapa lajur. Tiap lajur dipergunakan untuk mencatat salah satu hal mengenai surat masuk.

Pada umumnya lajur-lajur dalam buku agenda seperti diatas, dapat penulis jabarkan sebagai berikut :

a. Lajur pertama untuk mencatat nomor urut selama satu tahun, yaitu dari nomor satu sampai banyaknya surat yang diterima.
b. Lajur kedua diperuntukan bagi catatan tentang tanggal penerimaan suatu surat.
c. Lajur ketiga biasanya berkepala "Nama pengirim" atau "Diterima dari" untuk keperluan surat-surat yang masuk.
d. Lajur keempat untuk memuat keterangaan singkat mengenai isi atau perihal surat yang bersangkutan.
e. Lajur kelima untuk catatan tentang hubungan surat itu dengan surat-surat yang terdahulu.
f. Lajur keenam disediakan untuk keterangan-keterangan lainnya yang berkaitan dengan surat itu.

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

Untuk tiap-tiap surat yang keluar dan yang masuk biasanya dibuatkan buku catatan tersendiri. Jadi suatu organisasi biasanya mempunyai buku agenda untuk surat-surat yang masuk dan buku verbal untuk surat-surat yang keluar. Tapi antara buku agenda dengan buku verbal dapat dipersatukan, dimana pada bagian kiri untuk keperluan surat-surat yang masuk sedangkan bagian kanan untuk catatan surat-surat yang keluar.

Untuk surat-menyurat dalam perusahaan, suatu tata kerja kearsipan akan lebih praktis apabila dalam tata kerja kearsipan itu sendiri dipakai suatu sistem penyimpanan menurut abjad atau pokok soal.

Yang harus diperhatikan dalam tata kerja kearsipan adalah cara pengabjadan dari judul pokok soal/surat-surat yang akan diarsipkan. Untuk penyusunan kartu-kartu atau berkas-berkas dengan judul pokok soal, untuk itu dapatlah kiranya dipakai urutan seperti dalam kamus.

Dalam penyusunan kartu-kartu atau berkas-berkas seperti di atas, akan dipakai beberapa pedoman yang akan membantu dalam mengurutkan dan menyusun kata-kata dalam kartu-kartu atau berkas-berkas tersebut.

Beberapa pedoman yang digunakan dalam mengurutkan atau menyusun kartu-kartu dan berkas-berkas adalah sebagai berikut :

1. Perkataan-perkataan yang diurutkan itu disusun menurut perbandingan kata demi kata.

Misalnya : Ilmu

Ilmu Alam

Ilmu Bumi

Ilmu Bumi Alam

2. Kata berulang dianggap tertulis menjadi satu.

Misalnya : Buku2 - Bukubuku

Mata 2 - Matamata

3. Angka majemuk yang dirangkaikan dengan tanda penghubung dianggap tertulis seperti satu perkataan utuh.