BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Arsip

Pengertian arsip yang dalam bahasa Belanda disebut "Archief" Bahasa Yunani "Archie", yang berarti dokumen atau catatan tentang masalah Pemerintah dengan segala seluk-beluknya. Selanjutnya berubah pula menjadi "Archeon" yang berarti balai kota tempat dilangsungkannya pengurusan dokumen atau catatan masalah pemerintah. Dari asal kata serta pengertiannya maka arsip dapat berarti dokumen dan juga tempat.

Adapun pengertian arsip itu sendiri adalah salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha pemerintah maupun badan usaha swasta kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat/surat dan dokumen kantor lainnya. Arsip merupakan salah satu produk pekerjaan kantor (office work).

Formulir, surat dan laporan

Formulir : Daftar isian yang dibuat atau dicetak dalam bentuk yang Seragam dipergunakan untuk mencatat, mengumpulkan dan Mengirim informasi.

Surat : Alat penyampaian informasi keterangan-keterangan berupa Antara lain keputusan, pernyataan, pemberitahuan, permintaan) Secara tertulis dari satu pihak kepada pihak lain

Laporan : Tulisan yang berisi hasil pengolahan informasi

Pengertian arsip dilingkungan perusahaan, arsip adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh setiap unit kerja dilingkungan perusahaan dalam bentuk corak apapun, baik tunggal maupun berkelompok dalam rangka penyelenggaraan kegiatan administrasi perusahaan.

Maksud pedoman penyusunan arsip adalah agar tercipta satu keseragaman dalam pengurusan arsip dilingkungan perusahaan. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan pertanggungjawaban perusahaan tentang perencanaan, pelaksanaan dan menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan perusahaan.

The Liang Gie mengatakan:

"Setiap saat warkat selalu mengalir masuk kedalam arsip itu, semakin lama menjadi semakin banyak, ini berarti penghamburan tenaga, uang, dan alat juga semakin besar, untuk mencegah penghamburan itu, haruslah dilakukan penyusutan arsip yaitu warkat-warkat yang sudah disingkirkan".

Menurut George. R. Terry, Phd. dalam bukunya adalah:

"Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) bila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat."

Yang dimaksud dengan dengan sistem kearsipan pada pokoknya adalah sistem penebitan (ordenen, arranging) dan penguraian (besriijven description) sehingga semua bahan arsip setiap waktu dapat digunakan oleh pimpinan organisasi setempat.

Pengertian menurut Undang-undang No.7 Tahun 1971 Bab I Pasal 1 Arsip adalah:

a. Naskah-naskah yang dibuat, diterima oleh lembaga-lembaga Negara dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam pelaksanaannya kegiatan pemerintah.
b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Pengertian Arsip Menurut Lembaga Administrasi Negara adalah:

"Arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta dan lain-lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya, atau salinannya serta dengan segala cara penciptaannya."

Rumusannya tersebut memberikan pengertian yang sangat luas bahwa arsip adalah naskah- naskah, baik dalam bentuk tunggal maupun kelompok atau kumpulan, baik dalam bentuk suara (rekaman).

2.2 Klasifikasi Arsip

Mengklasifikasi arsip berarti menggolongkan arsip-arsip atas dasar perbedaan-perbedaan yang ada, serta pengelompokan arsip atas dasar persamaan-persamaan yang ada. Untuk menentukan kelasnya (sub-sub subjek) beserta kodenya secara cermat. Kode dicantumkan pada bagian ujung kanan bawah surat adapun klasifikasinya sebagai berikut:

a. "Klasifikasi menurut abjad (alphabetical classification), dimana dokumen-dokumen disimpan menurut nama huruf yang pertama dan kemudian menurut nama-nama huruf yang kedua.

b. "Klasifikasi menurut nomor (numerical classification), dimana setiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan berturut-turut menurut urutan nomor.

c. "Klasifikasi menurut wilayah (geographical classification), dimana surat-surat atau dokumen-dokumen dipisahkan menurut letak/tempat wilayah. Klasifikasi menurut wilayah dapat digunakan baik sebagian maupun sepenuhnya.

Adapun maksud dari sistem penyimpanan yang dikemukakan oleh Drs. Zulkifli Amsyah adalah : Sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Untuk mempermudah dan mempercepat dalam proses penyimpanan diperlukan suatu sistem yang sangat tepat agar dokumen-dokumen penting itu dapat ditemukan kembali bilamana diperlukan, selain sistem yang teratur juga diperlukan seseorang yang mengerti dengan baik mengenai prosedur penyimpanan arsip.

Ada beberapa sistem penyimpanan arsip diantaranya menurut buku Manajemen Kearsipan (Drs. Zulkifli Amsyah) yaitu:

a. Sistem Abjad

b. Sistem Nomor

c. Sistem Geografis

d. Sistem Subjek

Sistem Geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat.

2.3 Penggolongan Arsip

Arsip dapat digolongkan menjadi beberapa macam tergantung dari segi peninjauannya.

1. Penggolongan arsip menurut subjek
2. Penggolongan arsip menurut bentuk/wujudnya
3. Penggolongan arsip menurut nilai/kegunaannya
4. Penggolongan arsip menurut sifat kepentingannya
5. Penggolongan arsip menurut keseringan penggunaannya
6. Penggolongan arsip menurut fungsinya
7. Penggolongan arsip menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya
8. Penggolongan arsip menurut keasliannya