BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip

Dilihat dari asal katanya istilah arsip berasal dari bahasa Yunani " Arche" yang berarti permulaan, jabatan, fungsi dan kuasa hukum, Kemudian kata "Arche" berubah menjadi "Archeon" yang artinya dokumen..

Menurut istilah Inggris "Archives" berarti tempat atau dokumen, yaitu proses pengaturan, penyimpanan dan penataan surat-surat secara teratur sehingga setiap saat diperlukan dapat dengan mudah diketahui.

Dalam kaitannya dengan pengertian arsip sebagai dokumen dan juga tempat (balai kota) maka seminar dokumentasi/arsip kementrian-kementrian tanggal 28 Februari –2 Maret 1957 di Jakarta merumuskan pengertian arsip sebagai berikut :

1. Arsip adalah kumpulan dari pada surat menyurat yang terjadi oleh karena pekerjaan, aksi, transaksi, tindak tanduk dokumenter (dokumentaire handelling), yang disimpan sehingga pada saat dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan-tindakan selanjutnya.
2. Arsip adalah badan dimana diadakan pencatatan, penyimpanan serta pengolahan-pengolahan tentang segala surat-surat, baik dalam pemerintah maupun dalam soal umum, baik kedalam maupun keluar dengan sistem yang tertentu yang dapat di pertanggungjawabkan..

Dalam bahasa Inggris pengertian arsip berarti tempat penyimpanan (pablic record) tetapi juga berarti dokumen sejarah yang penting dengan demikian maka,"Arsip merupakan dokumen tertulis disusun dan digunakan dalam melayani

ativitas pekerjaan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugas mencapai tujuan organisasi".

2.2 Perbedaan Arsip dan Kearsipan

Arsip sebagaimana telah dikemukakan merupakan dokumen sejarah yang penting dan merupakan dokumen tertulisyang disusun dan digunakan dalam melayani aktivitas pekerjaan organisasi dalam melaksanakan tugas-tugas mencapai tujuan organisasi.

Dengan adanya arsip, maka timbul masalah bagaimana mengurus arsip, untuk apa arsip harus diurus, dengan cara bagaimana arsip diurus, serta saran apa yang diperlukan, masalah tersebut akan dijawab oleh apa yang disebut "Ilmu Kearsipan " (Archival Science) yakni sekelompok pengetahuan teratur yang mempelajari hal ikhwal dokumen-dokumen atau warkat-warkat baik milik perorangan, kelompok, masyarakat, organisasi atau organisasi pemerintahan.

Kearsipan juga berarti masalah aktivitas penyelenggaraan arsip sejak dilahirkan atau diciptakan sehingga arsip tersebut dimusnahkan atau dilestarikan dengan perkataan lain kearsipan tidak lain adalah racod management.

2.3 Tujuan Pengurusan Arsip

Tujuan pengurusan arsip antara lain :

1. Menyimpan surat dengan aman dan mudah dicari selama diperlukan
2. Mnyiapkan surat setip kali diperlukan

2.4 klasifikasi Arsip

Mengklasifikasi arsip berarati menggolongkan arsip-arsip atas dasar perbedaan-perbedaan yang ada serta mengelompokan 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 (alpha betical clasiffication) dimana dokumen-dokumen disimpan menurut nama huruf yang pertama dan kemudian menurut nama-nama huruf yang kedua.

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

c Klasifikasi menurut wilayah (geographical clasiffication) dimana surat-surat atau dokumen-dokumen dipisahkan menurut letak atau wilayah klasifikasi menurut wilayah dapat digunakan baik sebagian maupun sepenuhnya.

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

2.5 Sistem Kearsipan

Sistem kearsipan pada bagian QARE Divisi QA & P6 menggunakan dua cara dalam penyimpanan arsipnya yaitu :

a Sistem nomor, adalah sistem penyimpanan sistem yang didasarkan pada nomor

b Sistem subjek, adalah sistem penyimpanan yang didasari atas isi/masalah surat yang bersangkutan

Sistem penyimpanan arsip pada Bagian QARE Divisi QA & P6 dibedakan menjadi dua golongan, yaitu :

a Prosedur Kerja, yaitu pedoman yang menggambarkan urutan kegiatan yang merupakan petunjuk operasional didalam atau antara dua atau lebih unit organisasi (Urusan/Divisi/SBU/Bagian) yang terkait dalam melaksanakan suatu aktivitas.

b Petunjuk Kerja, yaitu pedoman yang menunjukkan bagian cara pelaksanaan (mendifinisikan secara detail langkah demi langkah) dari suatu aktivitas tunggal pada suatu posisi kerja tertentu.

Proses kearsipan pada Bagian QARE Divisi QA & P6 terdiri dari beberapa langkah pekerjaan yang dilaksanakan sehubungan akan disimpannya arsip adalah :

- Proses pemeriksaan dokumen yang dilakukan oleh tugas pelaksanaan untuk memeriksa pelengkapan dokumen
- Proses pengelompokan yaitu pemilihan dokumen
- Proses pencatatan pada buku agenda sesuai dengan jenis dokumen
- Proses pendidtribusian adalah penggandaan dokumen agar dibagikan kepada pihak yang tercantum dalam daftar distribusi
- Proses penempatan dan penyimpanan dokumen
- Proses penyimpanan arsip dilakukan jika jumlah arsip diunit-unit kerja dan unit sentral berkembang dan bertambah menjadi banyak
- Proses penyusutan arsip adalah pengurangan arsip