BAB II

TINJAUAN TEORITIS TENTANG PERANAN KESEKRETARIATAN DAN ARSIP SERTA HUBUNGAN DIANTARA KEDUANYA

2.1 Pengertian Kesekretariatan

Studi kesekretariatan adalah bagian dari ilmu manajemen khususnya manajemen perkantoran (Office Management), secara sederhana dapat diartikan bahwa studi kesekretariatan adalah :

Sebagai suatu studi yang mempelajari serta mencakup tugas dan fungsi serta peranan sekretaris di dunia manajemen maupun administrasi perkantoran, minimal segala sesuatu yang membahas masalah tata usaha, masalah kantor, dan tempat kerjanya (sekretariat) serta segala sesuatu peralatan dan kegunaannya.

Pengertian kesekretariatan menurut para ahli :

1. Menurut Conrad Smith dan Arnold John Zucher :
   "Secretariat : An office or body of officials changed with keeping records and fullfilling secretarial function for delebrative councilor assembly"
   (Sekretariat : Sebuah kantor atau sebuah badan resmi yang berfungsi tempat menyelenggarakan / penyimpanan arsip atau warkat - warkat. Atau bisa juga sebagai sebuah badan yang menjadi tempat penyelenggaraan rapat-rapat ataupun sidang- sidang.)

2. Menurut Webster's New Words Dictionary :
   "a) The office or position a secretary,
   b) The office or place where a secretary does his work,
   c) A staff or department he head by a secretary,
   d) A staff or group of secretaries."

b) Kantor atau tempat dimana seorang sekretaris melakukan tugas / pekerjaannya.

c) Sebuah staf atau Departemen yang dikepalai oleh seorang sekretaris.

d) Sebuah staf atau sebuah tempat dimana para sekretaris .

2.2 Fungsi Kesekretariatan

- Mengkoordinasi, dalam arti mengatur dan membina kerja sama, mengintegrasikan, dan mensinkronisasikan seluruh administrasi departemen, termasuk kegiatan pelayanan teknis dan administratif bagi seluruh unit organisasi dalam lingkungan Departemen atau Perusahaan tersebut.

–Perencanaan dalam arti mempersiapkan rencana, mengolah, menelaah dan mengkoordinasikan perumusan kebijaksanaan sesuai dengan tugas pokok Departemen atau Perusahaan.

–Pembinaan administrasi & tata laksana dalam arti membina urusan tata usaha, mengelola dan membina kepegawaian, mengelola keuangan dan peralatan/perlengkapan seluruh departemen atau perusahaan.

–Pembinaan organisasi dan tata laksana dalam arti membina dan memelihara seluruh Kelembagaan dan Ketatalaksanaan departemen serta pengembangan dari Departemen atau Perusahaan.

–Hubungan masyarakat dalam arti melakukan hubungan dengan lembaga-lembaga resmi dan masyarakat pada umumnya.

2.3 Pengertian Arsip

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

Sebagai perbandingan, di bawah ini dikutipkan 2 perumusan mengenai arsip, yaitu definisi dari pengarang modern dan perumusan yang lebih tua dari abad 19.

T.R. Schellenberg yang telah mengarang buku tentang arsip modern memberikan perumusan sebagai berikut :

"The term "archieves" may not be defined as follows : Those records of any public or private institution which adjudged worthy of permanent preservation for reference and research purposes and which have been deposited or have been selected for deposit in an archival institution"

(Istilah "arsip" dapat dirumuskan sebagai berikut : warkat - warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai berharga untuk diawetkan secara tepat, guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.)
(T.R. Schelenberg, Modern Archieves, 1956, 16)

Sedang petugas - petugas kearsipan Belanda bernama S. Muller, J. A. Feith dan R. Fruin yang bersama - sama mengarang sebuah buku pedoman berjudul "Handleiding Voor Het Ordenen en Beschri jeven Van Archieven" yang merupakan salah satu karya terpenting dalam memberikan sumbangan besar bagi ilmu tata kearsipan di dunia merumuskan sebagai berikut :

"The whole of the written documents, drawings and printed matters, officially ved or produced by an administrative body or one of itus officialsm in so far as these documents were instended to remain in the custody of that body or of that official."

(Dari Keseluruhan dokumen - dokumen tertulis, lukisan - lukisan dan barang-barang cetakan yang secara resmi diterima atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintahan atau salah seorang dari pejabat - pejabatnya sepanjang

dokumen- dokumen itu dimaksudkan untuk berada di bawah pemeliharaan badan itu atau pejabat tersebut.)
(Athur H. Leavitt, 1940, 12).

2. 4 Fungsi Arsip

Fungsi arsip terbagi dalam dua bagian yaitu :

1. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

   Arsip dinamis terbagi dalam dua bagian yaitu :

   a. Arsip aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus - menerus dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.

   b. Arsip in-aktif adalah arsip yang dinamis yang frekwensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

2. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

2.5 Tata Kerja Kearsipan

Di Indonesia pada umumnya surat - menyurat dicatat dalam semacam buku yang dinamakan buku agenda. Buku ini untuk mencatat segala sesuatu yang berkenaan dengan pengiriman surat - surat kepada pihak lain atau penerimaan surat - surat masuk. Untuk keperluan itu pada pagina - pagina buku agenda dibuat beberapa lajur. Tiap lajur dipergunakan untuk mencatat salah satu hal mengenai surat yang keluar atau masuk.

Pada umumnya terdapat lajur - lajur yang berikut :

- Lajur pertama untuk mencatat nomor urut selama satu tahun, yaitu dari nomor satu terus sampai banyaknya surat yang dikirimkan atau diterima. Nomor

- Lajur ketiga biasanya berkepala "Nama Pengirim" atau "Diterima dari" untuk keperluan surat - surat yang masuk. Sedang untuk surat - surat yang keluar, kepalanya dapat berbunyi "Dikirim kepada" atau "Nama yang Dikirim".
- Lajur keempat untuk memuat keterangan singkat mengenai isi atau perihal surat yang bersangkutan.
- Lajur kelima untuk catatan tentang hubungan surat itu dengan surat - surat yang terdahulu.
- Lajur keenam disediakan untuk keterangan - keterangan lainnya yang bertalian dengan surat itu.
- Untuk tiap - tiap surat yang keluar dan masuk biasanya dibuatkan buku agenda sendiri - sendiri. Jadi suatu organisasi biasanya mempunyai buku agenda surat keluar dan surat masuk sendiri - sendiri, tapi buku agenda dapat juga dipersatukan. Pagina kiri untuk keperluan surat - surat yang masuk, sedangkan pagina kanan untuk catatan surat - surat keluar.
- Setelah setiap surat dicatat secukupnya dalam buku agenda, kemudian surat itu disimpan. Penyimpanan biasanya dilakukan dalam berkas jepitan (snelhecter) atau kadang - kadang juga dalam berkas tebal (briefordner). Cara penyimpanan ini membutuhkan pelubang kertas (perforator) untuk melubangi sisi kiri setiap surat.
- Susunan penyimpanannya umumnya menurut urutan - urutan nomor surat (nomor pada buku agenda masuk atau agenda keluar).

2.6 Sistem Penyusunan Arsip

Sistem penyusunan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan.

Sistem penyimpanan arsip pada prinsipnya berdasarkan kata tangkap (caption) dari suatu warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada 2 jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad adalah sistem- subjek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numerik, sistem-kronologis, dan sistem-subjek numerik (sistem-subjek dengan kode nomor). Pada umumnya sistem penyimpanan yang sering dipakai sebagai sistem penyimpanan ada 5, yaitu :

1. Sistem Kronologis

   Sistem Kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim keluar. Penyimpanan warkat sistem ini biasanya mempergunakan Map Ordner.

2. Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu :

   a. Nama orang (nama individu)

      Nama orang (Nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal.

   b. Nama badan

      Nama badan terdiri dari :

      - Nama badan pemerintah
      - Nama badan organisasi
      - Nama badan swasta.

3. Sistem Nomor

   Sistem Nomor yaitu, sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-nama orang atau nama badan. Sistem penyimpanan nomor disusun berdasarkan kepada kode nomor.

4. Sistem Geografis

   Sistem Geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Adapun nama - nama tempat yang dipergunakan dapat berupa pembagian ilmu bumi, tetapi dapat juga berupa pembagian - pembagian khusus dari instansi masing - masing.

5. Sistem Subjek

   Sistem Subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek surat.