BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Tatalaksana Surat dan Kearsipan

Tatalaksana surat dan kearsipan yang berada dibagian administrasi merupakan muara dari segala kegiatan yang menyangkut kepada surat-menyurat dan kearsipan. Proses penyelenggaraan tersebut merupakan rangka pelaksanaan komunikasi administrasi serta penyediaan informasi untuk pengambilan keputusan dalam menunjang kelancaran laporan tentang surat dan kearsipan secara terpadu.

2.2 Sistem Tatalaksana Surat dan Kearsipan.

Seseorang yang diserahi mengurus suatu surat dan kearsipan baik surat masuk di unit pengolah, surat keluar dan kearsipan wajib melaksanakan pembukuan. Pembukuan merupakan suatu peroses pencatatan baik penerimaan surat atau pengeluaran yang merupakan pertangungjawaban yang bersangkutan terhadap surat dan kearsipan yang dikelolanya, juga sebagai bahan informasi dan alat pengawas bagi pimpinan.

Proses masuk dan keluarnya surat yang ada di unit organisasi atau sub unit organisasi harus selalu tercatat melalui suatu sistem pembukuan yang tertib dan mudah di kendalikan, melalui pendapatan pada formulir-formulir yang ditetapkan.

Untuk memudahkan melakukan pertanggungjawaban maka diperlukan buku harian atau agenda yang mencatat berbagai surat kegiatan seluruh penerimaan dan pengeluaran surat, kemudian memberikan kode-kode dalam klasipikasi arsip

sehingga memudahkan pendapatan yang lebih efektif. Ada dua macam surat menurut bentuk penuangan yaitu surat mengatur dan surat tidak mengatur.

Yang dimaksud dengan surat yang mengatur adalah surat yang berisi ketentuan-ketentuan yang mengatur atau menetapkan sesuatu hal dan berlaku umum, baik seluruh maupun sebagian unit organisasi/sub unit organisasi/unit kerja/sub unit kerja/satuan kerja/sub satuan kerja, swasta atau perseorangan. Yang dimaksud dengan surat yang tidak mengatur adalah surat yang memuat hal-hal yang bersifat informatif.

2.3 Pengertian Surat

Salah satu aktivitas pekerjaan ketatausahaan baik pada suatu kantor pemerintah maupun kantor swasta adalah melakukan pekerjaan membuat atau menulis surat dengan mempergunakan alat tulis agar orang dapat mengadakan hubungan secara tertulis.

Pengertian surat adalah salah satu sarana komunikasi yang dapat menghubungkan seseorang dengan orang lain, dengan kelompok atau kelompok dengan seseorang dengan jarak berjauhan .

Dengan surat orang dapat memberitaukan, menanyakan, melaporkan atau menyampaikan buah pikiran kepada orang lain. Dengan surat orang juga dapat bekerja sama atau saling tolong menolong dan mempererat hubungan batin manusia.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa surat adalah sehelai kertas atau lebih berisikan informasi secara tertulis yang menghubungkan satu pihak dengan pihak lain.

2.4 Beberapa Sistem Surat

2.4.1 Sistem Tatalaksana Surat

Tatalaksana surat menganut asas sentralisasi dan asas desentralisasi

a. Asas sentralisasi digunakan dalam hal :

- Penentuan kebijaksanaan dalam pelaksanaan sistem tatalaksana surat
- Penerimaan, pencatatan dan penerusan surat masuk
- Pemberian nomor, pencatatan stempel, dan pengiriman surat keluar
- Pembuatan formulir dan saran lain
- Penggandaan surat dan lampiran surat
- Momitoring dan evaluasi

b. Asas desentralisasi digunakan dalam pengolahan dan pengelolaan surat :

- Pencatatan surat masuk di unit pengolahan
- Penerusan surat masuk di dalam lingkungan unit organisasi/sub unit organisasi
- Perumusan dan pengetikan konsep surat
- Pemberian nomor dan pencatatan nota dinas, memo, dan surat-surat kepanitiaan.
- Pengiriman nota dinasmemo dan surat-surat kepanitiaan.

2.4.2 Sistem Pengolahan Surat

a. Surat yang mengatur terdiri dari :

- Keputusan, memuat penetapan kebijaksanaan mengenai ketatalaksaan, keorganisasian, kepegawean, keuangan, barang, perizinan, pelimpahan wewenang dan pembatalan.

- Instruksi, memuat perintah disertai dengan petunjuk teknis pelaksanaan suatu kebijaksanaan atau ketetapan.
- Edaran, memuat petunjuk atau penjelasan tentang hal-hal yang harus diperhatikan dan dilaksanakan berdasarkan peraturan atau ketetapan yang ada.
- Pengumuman, memuat suatu informasi atau penjelasan yang berlaku umum untuk waktu satu kali atau untuk waktu terbatas/tertentu.
- Pemberitauan, pada dasarnya sama dengan pengumuman tetapi hanya berlaku di lingkungan kerja terbatas.

b. Surat yang tidak mengatur terdiri dari :

1. Surat bentuk biasa
   a. Surat Ekstern, surat yang digunakan untuk komunikasi administrasi antara perusahaan dengan pihak/instansi lain.
   b. Surat Keterangan, surat yang memuat keterangan dari pejabat yang berwenang tentang sesuatu, seseorang yang pada saat tertentu.
   c. Surat Peringatan, surat yang memuat pemberitauan yang sifatnya memperingatkan bahwa telah terjadi kealpaan atau kelalaian.
   d. Telegram/Telex/Radiogram, surat yang memuat berita yang perlu segera memperoleh perhatian/penyelesaian yang isinya singkat, padat.
2. Surat bentuk khusus terdiri dari :
   a. Tingkat penyelesaian
   b. Tingkat pengamanan
   c. Tingkat penanganan

2.4.3 Sistem Wewenang Penandatanganan Surat

1. Penandatanganan surat yang mengatur
   a. Keputusan
   b. Instruksi
   c. Edaran
   d. Pengumuman
   e. Pemberitauan
2. Penandatanganan surat yang tidak mengatur
   a. Surat bentuk biasa
      - PLN Pusat
      - Unit kerja diluar PLN Pusat
      - Sub unit kerja diluar PLN Pusat
   b. Surat bentuk khusus
      - Surat bentuk khusus kecuali memo di tandatangani oleh pejabat
      - Memo

2.4.4 Sistem Pemberian Kode

1. Kode surat keluar terdiri dari :
   a. Surat keluar yang mengatur yang di keluarkan oleh unit organisasi, sub unit organisasi, unit kerja dan sub unit kerja

1/ 2/ 3 / 4 / 5

Ket : 1 = Nomor urut/nomor agenda surat

2 = Kode bentuk penuangan

3 = Kode masalah, berupa angka

4 = Kode jabatan berupa huruf

5 = Tahun pembuatan

b. Surat keluar yang tidak mengatur

- Surat bentuk biasa, surat ekstern dan nota dinas yang dikeluarkan oleh PLN Pusat

1 / 2 / 3 / 4 / 5

Ket : 1 = Nomor urut/nomor agenda keluar

2 = Kode masalah

3 = Kode instansi pejabat

4 = Tahun pembuatan

- Surat keluar bentuk khusus kecuali telegram dan telex yang dikeluarkan oleh PLN Pusat atau unit kerja

1.2 / 3 / 4 / 5

Ket : 1 = Nomor urut/nomor agenda

2 = Bentuk penuangan

3 = Kode masalah

4 = Tahun pembuatan

5 = Kode instansi yang dituju

2. Kode surat masuk terdiri dari :

a. Surat masuk yang mengatur

- Surat yang mengatur yang diterima di PLN Pusat atau unit kerja

1 / 2 / 3 / 4 / 5

Ket : 1 = Nomor urut/nomor agenda surat

2 = Kode bentuk penuangan

3 = Kode masalah

4 = Kode instansi asal

5 = Tahun pembuatan

b. Surat masuk yang tidak mengatur

- Surat masuk bentuk biasa, surat ekstern yang diterima di PLN Pusat atau unit kerja

1 / 2 / 3 / 4

Ket : 1 = Nomor urut/nomor agenda surat

2 = Kode masalah

3 = Kode instansi asal

4 = Tahun pembuatan

- Surat masuk bentuk khusus

Surat masuk yang mempunyai bentuk khusus kecuali telex dan telegram yang di terima di PLN Pusat atau unit kerja

1 / 2 / 3 / 4

Ket : 1 = Nomor urut/nomor agenda surat

2 = Bnetuk penuangan

3 = Kode instansi asal

4 = Tahun pembuatan

2.5 Proses Kearsipan

Yang dimaksud dengan arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan swasta, perorangan, lembaga negara dan badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah ataupun dalam pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip yang akan ditata perlu dipersiapkan dahulu agar mudah dan cepat dalam pencarian arsip dan pelaksanaan kearsipan. Maka dari itu perlu adanya persiapan sebagai berikut :

1. Memisahkan, tujuannya untuk mengelompokkan arsip sesuai dengan pokok permasalahannya.
2. Mengadakan penelitian, agar diketahui surat yang akan disimpan apakah telah mendapatkan pengecekan atau belum. Untuk surat yang belum ada pengecekan, perlu mendapatkan persetujuan dari pejabat yang berwenang.
3. Memadukan atau mengelompokan arsip yang merupakan langsung dari suatu masalah atau yang saling berkaitan.
4. Mengklasifikasikan atau menentukan arsip.

2.6 Beberapa Sistem Kearsipan

2.6.1 Sistem Tatalaksana Kearsipan

1. Tatalaksana kearsipan ialah proses penyelenggaraan kearsipan secara terpadu berdasarkan pola klasipfikasi instansi, bentuk dan subjek (IBS) sehingga dapat dicapai pendayagunaan dan keterpaduan arsip, guna menunjang pelaksanaan tugas. Hal ini terdiri dari :

   - Fungsi arsip :

     a. Pusat ingatan

     b. Sumber informasi

     c. Bahan pembuktian dan pertanggungjawaban suatu proses kegiatan

     d. Bahan penelitian

   - Nilai guna arsip :

     a. Nilai guna administrasi

b. Nilai guna dokumentasi

c. Nilai guna hukum

d. Nila guna keuangan

e. Nilai guna perorangan

f. Nilai guna pembuktian

g. Nilai guna penelitian

2.6.2 Sistem Kearsipan

1. Asas sentralisasi dalam hal :

   a. Penentuan sistem dan prosedur

   b. Monitoring serta evaluasi sistem dan prosedur

   c. Pengelolaan arsip in-aktip dari unit terendah sampai unit kerja yang tertinggi

2. Asas desentralisasi digunakan dalam hal :

   a. Tanggung jawab pengolahan dan pengelolaan arsip oleh unit pengolah sepanjang arsip tersebut ada di tempatnya

   b. Keselematan dan keamanan arsip selama masih ada

2.6.3 Sistem Penggolongan Arsip

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

2. Arsip statis ialah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung menyelenggarakan administrasi

2.6.4 Sistem Pembuatan Kode

1. Tujuan pembuatan kode

   a. Memberi ciri mengenal pada arsip

b. Mengusahakan terkumpulnya setiap arsip dalam masing-masing klasifikasi berdasarkan pola klasifikasi instansi, bentuk dan subyek

c. Menyeragamkan penafsiran informasi

d. Menentukan lokasi penyimpanan

2. Jenis / macam kode

a. Kode pokok

b. Kode silang

c. Kode simpan