BAB II

TINJAUAN TEORITIS

2.1 Pengertian Arsip

Perkataan arsip dalam bahasa belanda "ARCHIEP" dan berasal dari bahasa yunani "Arshe". Perubahan bentuk kata Arche menjadi Archea yang selanjutnya berubah pula menjadi "ARCHEON".

Menurut arti kata itu sendiri, maka Arche berarti "Permulaan" dan berarti "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 adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Sebagai perbandingan dibawah ini dikutipkan dua perumusan mengenai arsip, yaitu definisi dari pengarang modern dan perumusan lebih tua dari abad 19. TR.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 kearsiapan)

(TR. Schelenberg, modern Archives, 1956,16)

Sedang petugas – petugas kearsipan belanda bernama S.muller, J.A. Feith dan R.Fruein yang bersama – sama mengarang sebuah buku pedoman berjudul "Handleiding Voor Hetordenen en Beschri Jeven Van Archieven " yang merupakan salah satu karya terpenting dalam memberikan sumbangan besar bagi ilmu tata kearsipan didunia merumuskan sebagai berikut :

"The whole of the writtten documents, drawings and printed matters, officiallyved or produced by an administrative body or one of itus official sun 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 dibawah pemeliharaan badan itu atau pejabat tersebut.) (Athur H.Leavit, 1940, 12)

2.2 Fungsi Arsip

Fungsi arsip dibagi 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 frekuensi penggunaanya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
2. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

2.3 Pengertian Surat

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

Menurut teori yang telah penulis peroleh selama perkuliahan, surat adalah kertas yang bertuliskan dan dibuat oleh seseorang yang ditujukan kepada orang lain guna menyampaikan sesuatu yang terkandung didalam hati atau pikiran.

2.4 Penanganan Surat – Surat Perusahaan

Dalam penyelenggaraan kearsipan biasanya didahului dengan memproses surat – surat keluar, secara umum administrasi atau ketata usahaan yang dilakukan oleh kesektaritan antara lain menyangkut penataan surat – surat perusahaan.

Menurut Prof.Prajudi Armosudirjo dalam bukunya yang berjudul kesektarisan administrasi perkantoran menerangkan bahwa administrasi surat perusahaan terdiri dari :

2.4.1 Penerimaan Surat

Semua surat – surat yang datangnya dari luar diterima oleh petugas yang khusus menanganinya. Kalau lembaga tersebut tidak terlalu besar, sekretaris kadangkala terjun langsung menerima, tetapi sekretaris yang mempunyai staf telah ditunjuk seorang yang menanganinya yaitu seorang agendaris.

2.4.2 Pencatatan Surat – Surat (incoming mail maupun out going mail)

Semua surat – surat masuk (incoming mail) maupun surat – surat keluar (out going mail) dilakukan pencatatan oleh seorang petugas khusus. khusus untuk surat masuk petugas harus melakukan administrasi yang disebut :

a. Registrasi
b. Melakukan Pengagendaan

c. Melakukan Penomoran

2.4.3 Penyortiran Surat (Surat Masuk)

Surat yang masuk baik dari kantor pos atau dari kantor lain yang dihantarkan melalui kurir kantornya perlu disortir artinya :

- Surat tersebut didentifikasikan
- Surat tersebut diklasifikasikan
- Surat tersebut dikatagorisasikan
- Surat tersebut diindeksing dan sebaginya

2.4.4 Pengolahan Surat

Surat tersebut dilakukan :

- Analisa
- Surat tersebut diterjemahkan dahulu
- Surat tersebut diinterprestasikan dulu
- Dan lain – lain

2.4.5 Penyimpanan Surat (Surat Masuk / Keluar)

Surat yang telah diproses, biasanya disimpan didalam file – file tertentu yang telah ditentukan. atau disimpan dalam mikro film, atau didokumentasikan. Biasanya surat – surat yang akan diarsipkan dilakukan terlebih dahulu :

- Tentukan dulu kata tangkapnya
- Diindeksing
- Dikodeing

Diberi kode – kode yang tepat.

2.5 Sistem Penggolongan Arsip

Sistem penggolongan arsip disebut juga sistim klasifikasi arsip. lima macam sistim penggolongan arsip beserta keuntungan dan kerugiannya :

* 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.

Keuntungannya :

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

Kerugiannya :

- Dalam sistim yang luas ini memerlukan waktu yang lama untuk menemukan surat – surat
- Surat – Surat mungkin lebih baik disimpan menurut pokok yang berlainan

* Penggolongan surat menurut nomor (numerical classification)

Penggolongan surat menurut nomor adalah dimana tiap dokumen atau map diberi nomor adalah dimana tiap dokumen atau map diberi nomor dan disimpan menurut urutan nomor. Sebuah variasi yang lazim adalah numeric desimal

seperti yang dipergunakan dalam perpustakaan – perpustakaan dimana tiap golongan dibagi menjadi 10 cabang sub bagian dan seterusnya.

Keuntungannya :

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

Kerugiannya :

- Banyak waktu yang dipergunakan untuk melaksanakan sistem indeks ini
- Arsip untuk bermacam – macam surat tidak mudah menyusunnya
- Biaya indeksnya dan ruangan cukup luas
- Pemindahan angka – angka mengakibatkan kesalahan dalam penyimpanan

* Penggolongan menurut wilayah (geographical classification)

Keuntungannya :

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

Kerugiannya :

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

* Penggolongan menurut pokok soal (subject classification)

Penggolongan menurut pokok soal adalah penggolongan pokok soal / masalah.

Keuntungannya :

- Mudah digunakan karena pokok soalnya diketahui

Kerugiannya :

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

* Penggolongan menurut waktu (chronological classification)

Penggolongan menurut waktu adalah penggolongan dimana dokumen – dokumen disimpan menurut urutan tanggalnya. Sistim ini jarang dipergunakan secara 100 % akan tetapi merupakan sistim yang sudah lazim untuk menyimpan surat – surat dalam masing – masing dinas.

Keuntungannya :

- Berguna bila tanggal – tanggal sudah diketahui
- Baik untuk pengggolongan secara keseluruhan

2.6 Tata Kerja Kearsipan

Di Indonesia pada umunya 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 pagina – pagina buku agenda dibuat beberapa lajur. Tiap lajur dipergunakan untuk mencatat salah satu hal mengenai surat masuk.

Pada umumnya terdapat lajur – lajur yang berikut :

- Lajur pertama untuk mencatat nomor urut selama satu tahun, yaitu dari nomor satu sampai banyaknya surat yang diterima.
- Lajur kedua diperuntukkan bagi catatan tentang tanggal penerimaan suatu surat.
- Lajur ketiga biasanya berkepala "nama pengirim" atau "diterima" dari untuk keperluan surat –surat yang masuk.
- 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 berkaitan dengan surat itu.

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

Untuk tiap surat yang keluar dan yang masuk biasanya dibuatkan buku catatan sendiri – sendiri. Jadi suatu organisasi biasanya mempunyai buku agenda surat yang masuk dan buku verbal untuk surat yang keluar. Tapi kesemua buku ini dapat juga dapat dipersatukan. Pagina kiri untuk keperluan surat –surat yang masuk, sedang pagina yang kanan untuk catatan surat –surat yang keluar.

Untuk surat – menyurat, suatu tata kerja kearsipan yang lebih praktis ialah kalau dipakai sistem penyimpanan menurut abjad atau pokok soal.

Yang harus diperhatikan dalam tata kerja kearsipan ialah cara pengabjadan. Untuk penyusunan kartu – kartu atau berkas – berkas dengan judul pokok soal, dapatlah kiranya dipakai urutan seperti dalam kamus.

Untuk ini ada beberapa pedoman :

Perkataan – perkataan yang diurutkan itu disusun menurut perbandingan kata demi kata.

Misalnya : Ilmu alam

Ilmu bumi

Ilmu bumi alam

Kata berulang dianggap tertulis menjadi Saturday

Misalnya : Buku 2 – Buku buku

Mata 2 – Mata mata

Angka bilangan atau tanda – tanda bukan abjad dianggap tertulis lengkap menurut pengucapannya.

Misalnya : 1001 malam – seribu satu malam

& - Dan

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

Misalnya : juru – tulis –juru tulis

Impor – ekspor – impor ekspor

Kata singkatan dianggap tertulis lengkap

Misalnya : PT – Perseroan Terbatas

Dkk – Dan kawan –kawan

Sbb – Sebagai berikut

Dll – Dan lain - lain

LEMBARAN AGENDA SURAT KELUAR

AGAR DITULIS DENGAN JELAS,

Nomor Agenda	Tanggal	Nomor		Kepada	Tindasan	Perihal	Pos	Kurir	Lain-lain	Nomor Tokoh	Keterangan
		Nota	Surat								