BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Tinjauan Yuridis Mengenai Arsip



Sebelum membahas sistem kearsipan surat, untuk memudahkan pemahaman akan lebih baik jika diuraikan dahulu mengenai arsip yang ditinjau secara yuridis.

2.1.1 Pengertian Arsip

Menurut asal katanya "Arsip" berasal dari Bahasa Belanda yakni *archief.* Menurut Atmosudirjo, (1982, 157-158), *archief* dalam bahasa Belanda mempunyai beberapa pengertian, diantaranya:

a. Tempat penyimpanan bahan-bahan arsip secara teratur : bahan-bahan tertulis, piagam, surat keputusan, akte, dokumen, peta, dan lain-lain.
b. Kumpulan teratur dari bahan kearsipan tersebut.
c. Bahan-bahan yang harus diarsipkan itu sendiri.

Sedangkan menurut para ahli The Liang Gie dalam kamus **"Administrasi Perkantoran Modern"** mengartikan arsip sebagai kumpulan catatan yang disimpan secara beratur, berencana, karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

2.1.2 Fungsi Arsip

Dalam pelaksanaannya, fungsi arsip pada suatu instansi adalah sebagai pusat ingatan, sumber informasi, bahan penelitian, penunjang kegiatan, bahan pembuktian atau pertanggungjawaban suatu proses kegiatan.

Menurut UU No. 7 thn 1971 pasal 2, arsip dibedakan berdasarkan fungsinya:

a. *Arsip dinamis* adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan, kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
b. *Arsip statis* adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

2.1.3 Penyimpanan Arsip

Ada banyak cara dan tempat untuk menyimpan arsip. Untuk menghindari hal- hal yang tidak diinginkan, diperlukan suatu pemilihan sistem dan sarana penyimpanan arsip yang tepat sehingga keamanannya lebih terjamin.

A. Sistem Penyimpanan Arsip

Pada dasarnya sistem penyimpanan arsip ada lima macam, yaitu:

1. Sistem Penyimpanan Arsip menurut Abjad (*Alphabetical Filing*)

   Penyimpanan arsip menurut abjad, berarti arsip-arsip disimpan menurut abjad nama-nama orang, nama organisasi/instansi, nama wilayah, nama

tempat atau nama pokok soal. Arsip-arsip disimpan menurut urutan abjad dari huruf A sampai dengan huruf Z.

2. Sistem Penyimpanan Arsip menurut Pokok Soal

   Dalam sistem ini arsip-arsip disimpan menurut pokok soal yang terdapat dalam arsip. Oleh karena itu arsip-arsip dikelompokkan menurut pokok soalnya, kemudian disusun menurut urutan abjad pokok soal arsip. Pokok soal ini sekaligus dapat dipergunakan sebagai kode arsip tersebut.

3. Sistem Penyimpanan Arsip menurut Wilayah

   Dalam sistem wilayah ini arsip disimpan menurut pembagian wilayah tertentu, misalnya: pulau, propinsi, kabupaten, kotamadya, kota, kecamatan, dan lain-lain.

4. Sistem Penyimpanan Arsip menurut Nomor

   Penyimpanan arsip dengan sistem nomor, berarti arsip disimpan dengan mempergunakan kode nomor. Arsip disimpan menurut urutan-urutan angka dari 1, 2, 3,..... dan seterusnya.

5. Sistem Penyimpanan Arsip menurut Tanggal

   Penyimpanan arsip berdasarkan tanggal yang tercantum dalam surat disebut sistem tanggal. Sistem ini sebenarnya lebih tepat dipergunakan untuk menyimpan surat-surat yang berhubungan dengan jangka waktu tertentu, misalnya: surat-surat perjanjian kontrak kerja, surat-surat tagihan dan sebagainya.

B. Sarana Penyimpanan Arsip

Ada beberapa macam sarana penyimpanan arsip, diantaranya :

1. Map/Folder

   Yaitu lipatan kertas atau karton (kertas manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.

2. Guide

   Yaitu lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai petunjuk atau sekat atau pemisah dalam penyimpanan arsip.

3. Filling Cabinet (File Cabinet)

   Perlengkapan kantor yang berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara *vertical* untuk menyimpan arsip.

4. Lemari arsip.

5. Rak arsip.

2.2 Tinjauan Yuridis Mengenai Surat

Untuk memudahkan pemahaman, ada beberapa hal yang harus diketahui mengenai surat. Pemahaman tersebut antara lain mengenai : pengertian surat, peranan surat, penggolongan surat dan bentuk-bentuk surat.

2.2.1 Pengertian Surat

Surat dapat dilihat dari sudut pengertian yang sempit dan dalam pengertian secara luas. Dalam pengertian sempit surat kebanyakan hanya dikenal atau dianggap sebagai alat untuk mengirim kabar atau berita secara tertulis. Sedangkan

dalam pengertian yang luas surat tidak hanya terbatas sebagai alat untuk mengirim berita saja, tetapi juga mencakup rekaman berita secara tertulis.

Adapun pengertian surat menurut Prajudi Atmosudirdjo bahwa surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain, baik atas nama sendiri maupun atas nama jabatannya dalam sebuah organisasi, instansi atau perusahaan. Informasi ini dapat berupa pernyataan, laporan, saran-saran dan sebagainya.

2.2.2 Peranan Surat

Dalam suatu organisasi, surat memiliki beberapa peranan penting diantaranya sebagai :

1. Utusan organisasi atau instansi yang bersangkutan.
2. Bukti tertulis dalam berbagai kegiatan masa lampau.
3. Pedoman untuk melanjutkan usaha dan hubungan kerja sama.
4. Alat pengingat berbagai kegiatan masa lampau.
5. Bukti instansi yang bisa dijadikan bahan untuk penelitian atau riset.

2.2.3 Penggolongan Surat

Dalam praktek pemakaian sehari-hari, surat sangat beraneka ragam, tergantung dari sudut mana kita melihatnya. Pada dasarnya surat dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Menurut pemakaiannya:
    a. Surat Pribadi

b. Surat Niaga

c. Surat Dinas Pemerintah

2. Menurut wujudnya:

a. Surat Bersampul

b. Warkat Pos

c. Kartu Pos

d. Memo dan Nota

e. Telegram dan Teleks

3. Menurut banyak sasaran yang hendak dicapai:

a. Surat Biasa

b. Surat Edaran dan Pengumuman

4. Menurut isi dan maksudnya:

a. Surat Pemberitahuan

b. Surat Permintaan atau Permohonan

c. Surat Penawaran

d. Surat Lamaran

e. Surat Pesanan

f. Surat Penuntunan

g. Surat Panggilan

h. Surat Peringatan, dan lain-lain;

5. Menurut sifatnya:

a. Surat Biasa

b. Surat Konfidensial

c. Surat Rahasia

d. Surat Sangat Rahasia

6. Menurut *urgensi* penyelesaiannya:

a. Surat Biasa

b. Surat Segera atau Ekspres

c. Surat Sangat Segera atau Kilat

d. Surat Kilat Khusus

2.2.4 Bentuk-bentuk Surat

Yang dimaksud dengan bentuk surat disini adalah pola, patrun, model atau tata letak (*layout*) keseluruhan surat. Penampilan akhir sebuah surat dari segi bentuknya ditentukan oleh penempatan setiap bagian atau unsur-unsur surat itu sendiri. Pemakaian surat bentuk tertentu dalam setiap organisasi tentulah tergantung pada kebiasaan atau peraturan yang berlaku dalam masing-masing organisasi.

Perbedaan yang tajam dalam hal pemakaian bentuk surat yang tampak nyata adalah antara instansi pemerintah dengan perusahaan niaga. Instansi pemerintah pada umumnya menggunakan bentuk *official* yang merupakan warisan model Eropa lama. Sedangkan perusahaan niaga banyak yang memakai bentuk *block* yaitu suatu bentuk penulisan surat yang berasal dari model Amerika.

Secara lengkapnya surat dapat dibedakan atas bentuk-bentuk sebagai berikut:

1. Bentuk Lurus (*Block Style*).

2. Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*).
3. Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*).
4. Bentuk Alinea Menggantung (*Hanging Paragraph Style*).
5. Bentuk Lekuk (*Idented Style*).
6. Bentuk Resmi Dinas Pemerintah (*Official Style*).