

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

Adanya peran sekretaris yang handal dan profesional di dalam bidangnya adalah merupakan modal dasar yang sangat menentukan kunci keberhasilan dan kesuksesan dalam instansi pemerintah. Seperti halnya pengagendaan dan penyimpanan berkas-berkas yang sangat penting yang tiba-tiba diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dengan cara penyimpanan dan pencatatan dengan benar. Untuk itu pihak Instansi Pemerintah harus benar-benar dapat menempatkan seorang sekretaris yang handal dan mempunyai semangat kerja yang tinggi supaya semua pekerjaan yang ditangani oleh Sekretaris dapat berhasil dengan baik.

#### **3.1 Pengertian Surat**

Pengertian surat bukanlah menjadi sesuatu yang baru (asing). Surat digunakan oleh seseorang sebagai saran penyampaian pesan tertulis untuk berbagai kepentingan, baik pribadi, kedinasan maupun bisnis dari seseorang kepada orang atau pihak lain. Menurut pusat pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departmen Pendidikan Nasional dalam Purwanto (2006:139), surat dapat didefinisikan sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain.

Menurut Bratawidjaja (2009), dalam suatu perusahaan tentunya selalu berhubungan dengan adanya surat-menyurat baik surat masuk maupun surat

keluar antar perusahaan yang satu dengan yang lainnya. Oleh karena itu di dalam dokumentasi perusahaan dibutuhkan pengarsipansurat yang nantinya akan membantu proses pengerjaan karyawan.

Menurut Saiman (2007:75) Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak yang lain untuk menyampaikan warta atau pesan. Bahasa yang digunakan dalam surat harus menggunakan kata-kata yang bersifat umum dan jelas, dapat dimengerti maksud dan tujuannya serta tepat pada sasaran.

Dalam surat resmi penggunaan kata-kata harus menggunakan bahasa baku, lain halnya dengan surat tidak resmi anda bisa menggunakan bahasa tidak baku atau bahasa sehari-hari.

Sedangkan menurut Lasahido (2006:4), Setiap tulisan yang berisi pernyataan dari penulisnya dan dibuat dengan tujuan penyampaian informasi kepada pihak lain dapat disebut sebagai surat.

### **3.1.1 Fungsi Surat**

Menurut Sunarto dan Rahmawati (2009), surat mempunyai beberapa fungsi antara lain :

1. Menjadi bukti tertulis bahwa komunikasi tertulis sudah terjadi dan sudah dilakukan
2. Menjadi wakil lembaga atau pribadi yang mengirimkannya
3. Menjadi pegangan untuk bertindak dan titik tolak kegiatan
4. Menjadi catatan atau dokumentasi *historic* dan bahan ingatan atas hal dibicara

Apabila, suatu perusahaan atau kantor terdiri dari banyak bagian dan terpisah-pisah serta meliputi pegawai yang ratusan jumlahnya. Maka sebaiknya mendirikan suatu sentral unit untuk mengendalikan surat-surat masuk dan keluar serta hal-hal penting lainnya. Kantor sentral sebagai pengendalian dapat dilakukan dengan pemberian pengecap surat-surat dan dokumen yang masuk dan keluar.

Dengan demikian, tidak akan terjadi kesimpangsiuran dan penanggungjawaban surat-surat dan dokumen jelas adanya. Kegiatan demikian akan memperkuat kedudukan pimpinan walaupun berada pada tempat yang berbeda. Segala perintah pimpinan dapat berjalan dengan baik dan pegawai bawahan dapat melaksanakan tugas-tugas dengan jelas sesuai jabatan dan fungsinya.

Hal ini, dapat dilaksanakan dengan adanya perintah-perintah tertulis yang menyangkut perencanaan, pelaksanaan dan koordinasi dalam seluruh kegiatan kantor atau perusahaan pada tempat yang berbeda dan jauh dari kantor induk atau perusahaan induk.

Tugas dan tanggung jawab ini biasanya diberikan dengan memberikan petunjuk-petunjuk lisan dan tertulis. Bila petunjuk-petunjuk tersebut mengenai satuan dalam organisasi, maka dinyatakan dalam peraturan-peraturan, buku pedoman atau surat penjelasan tugas.

### 3.1.2 Penggolongan Surat

Menurut Dewi (2009), surat adalah media komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus. Surat sangat beraneka ragam wujud, jenis, nama dan sifatnya. Agar lebih jelas, di bawah ini surat dikelompokkan menurut wujud dan pemakaiannya.

#### 1. Penggolongan surat menurut wujudnya

- a. Surat bersampul adalah surat yang terdiri atas kertas-kertas surat beserta amplopnya. Isi surat bersampul boleh beberapa lembar kertas dengan berat maksimum tertentu sesuai dengan peraturan Perum Pos dan Giro. Bila berat surat melebihi batas yang ditetapkan, perangkonya harus ditambah sesuai dengan daftar biaya yang telah ditentukan.
- b. Kartu Pos adalah surat yang berbentuk kartu dengan ukuran 10 cm x 15 cm yang dikeluarkan oleh Perum Pos dan Giro. Ada juga yang berukuran lebih besar, antara lain 15 cm x 20 cm yang dikeluarkan oleh perusahaan swasta. Karena ukurannya yang demikian terbatas itu, kartu pos hanya berisi berita singkat. Kartu pos lazim dikirim tanpa amplop karena isinya tidak bersifat rahasia.

Warkat Pos adalah surat yang wujudnya berupa gabungan sampul dan kertas surat. Kertas warkat pos dibuat sedemikian rupa sehingga bila dilipat akan membentuk amplop.

- a. Telegram adalah tanda atau berita yang tercetak dari jarak jauh
- b. Teleks adalah pertukaran berita yang tercetak dari jarak jauh
- c. Memo dan nota adalah surat yang dipakai untuk keperluan *intern* suatu

## 2. Penggolongan surat menurut jenisnya

- a. Surat Pribadi adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan berita atau informasi yang dibuat atau dikirim oleh seseorang, baik kepada perorangan juga maupun kepada organisasi atau lembaga.
- b. Surat Dinas atau Resmi adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan berita atau informasi yang berisi tentang hal-hal yang berhubungan dengan kedinasan atau kegiatan dinas sebuah instansi Pemerintah.

### 3.2 Prosedur Penggolongan Surat Masuk dan Surat Keluar

Sebelum membahas pengurusan surat dengan menggunakan sistem buku agenda dan kartu kendali, hendaklah dipahami pengertian sistem itu sendiri. Untuk mengerti sistem, terlebih dahulu harus mengerti arti prosedur. Istilah prosedur biasanya dirangkaikan dengan sistem. Sistem dan prosedur merupakan dua kata yang berkaitan erat satu sama lain dalam suatu kegiatan organisasi. Dimana ada sistem di situ harus ada prosedurnya dan dimana ada prosedur di situ pasti ada sistemnya. Jadi sistem tidak dapat berdiri sendiri tanpa diikuti prosedur. Demikian sebaliknya, prosedur tidak mungkin dapat berdiri sendiri tanpa dilandasi oleh sistem.

Prosedur sering diterjemahkan menjadi tata kerja, atau tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah, atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang, dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tujuan akhir. Sedangkan

sistem adalah cara yang ditempuh atau diambil seseorang atau organisasi,

merupakan rangkaian prosedur untuk mencapai salah satu tujuan/sasaran, baik di dalam maupun di luar organisasi. Prosedur dan sistem merupakan aturan-aturan yang erat hubungannya dengan usaha pelaksanaan tugas, guna memperoleh efisiensi. Karena itu, prosedur termasuk dalam kegiatan bidang perencanaan dan pengawasan dari pekerjaan kantor (Dewi,2009).

### **3.2.1 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk**

Menurut Dewi (2009), adapun sistem pengurusan surat di kantor, tergantung pada sistem administrasi kearsipan yang dipergunakan oleh kantor yang bersangkutan. Pada dasarnya masih banyak dijumpai sistem yang berbeda dalam berbagai organisasi di kantor. Sistem yang sudah biasa dikenal yaitu :

#### **1. Penggunaan Kartu Kendali sebagai Buku Agenda (Sistem Tradisional)**

Sistem ini dikembangkan sejak tahun 1972, sebagai hasil penelitian yang diciptakan oleh Arsip Nasional RI bekerjasama dengan Lembaga Administrasi Negara. Sistem kartu kendali juga disebut Sistem Kearsipan Pola Baru/Modern, dimaksudkan sebagai pengganti Sistem Buku Agenda, karena sistem tradisional ini sudah tidak cocok lagi untuk terus dipergunakan di Indonesia saat ini. Sistem kartu kendali mulai banyak diterapkan di kantor-kantor pemerintah dan swasta, terutama yang dapat mengembangkan sistem kearsipannya. Dengan menggunakan kartu kendali berbagai kegiatan mulai dari pencatatan, penyampaian, dan penemuan kembali dengan mudah dapat dilakukan.

Dari uraian di atas dapatlah disimpulkan, bahwa kartu kendali adalah lembar

isian untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat sehingga bila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah. Seperti halnya penanganan surat yang menggunakan buku agenda, pada sistem kartu kendali pun perlu dilakukan pengelompokan surat. Secara sederhana surat dapat dikelompokkan sebagai berikut:

a. Surat Penting

Dalam penanganan surat, baik surat masuk ataupun keluar harus diadakan pengelompokan surat apakah itu surat penting, rahasia, pribadi, rutin atau biasa. Sehingga tidak akan terjadi kesimpangsiuran dari surat tersebut. Surat penting adalah semua surat yang mengemukakan masalah pokok yang terkait bagi kantor/organisasi bersangkutan, baik secara langsung maupun tidak, turut mempengaruhi berhasil tidaknya pencapaian tujuan organisasi. Termasuk kedalam kelompok surat penting, antara lain :

b. Surat yang menyangkut kebijaksanaan pokok organisasi.

c. Surat yang menyangkut kebijaksanaan pelayanan kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, dan sebagainya.

d. Surat yang jika informasinya termuat di dalamnya tidak diketahui atau tidak sampai kepada yang bersangkutan dapat menimbulkan kerugian bagi organisasi.

b. Surat Rahasia dan Pribadi

Pada umumnya surat rahasia bersampul dua, sehingga pemrosesannya dilakukan dalam keadaan tertutup sampai surat tersebut

diterima pihak yang dituju. Surat pribadi adalah surat yang disampul tertutup, tertulis nama pribadi diiringi dengan nama jabatan formalnya.

a. Surat Biasa

Surat rutin biasa adalah surat yang tidak termasuk dalam golongan surat penting, rahasia, atau pribadi. Surat ini relative singkat, sehingga tidak perlu disimpan lama. Penyampaian surat ini kepada satuan kerja pengolah tidak mempergunakan kartu kendali tetapi cukup menggunakan lembar pengantar surat rutin biasa.

Penanganan surat masuk dengan menggunakan kartu kendali urutannya sebagai berikut :

1. Surat penting diserahkan kepada satuan kerja pengarah untuk diproses lebih lanjut.
2. Oleh satuan kerja pengarah, surat ini dilampiri tiga lembar kartu kendali atau sehelai lembar disposisi.
3. Apabila lembar 1, 2, dan 3 telah diisi maka lembar pertama (putih) ditinggal pada pengarah.
4. Lembar kedua (biru) dan lembar ketiga (merah) disampaikan kepada satuan kerja pengolah untuk diselesaikan.
5. Kartu kendali lembar ketiga disatukan dengan surat yang akan diselesaikan oleh satuan kerja pengolah dan lembar kedua kembali kepada pengarah untuk disimpan di bagian kearsipan sebagai pengganti surat asli yang sedang diproses oleh satuan kerja pengolah.
6. Untuk surat pribadi yang bersifat dinamis, harus dikembalikan kepada



satuan kerja pengarah untuk diproses lebih lanjut. Apabila termasuk surat penting pemrosesan hendaknya menggunakan kartu kendali.

## 2. Penggunaan Buku Agenda Surat Masuk (Sistem Pola Baru Modern)

Langkah-langkah pengurusan surat masuk pada umumnya dilakukan sebagai berikut :

### a. Penerimaan

Tugas penerimaan surat dilakukan dengan cara :

1. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk.
2. Meneliti ketepatan alamat si pengirim.
3. Menggolong-golongkan surat sesuai dengan jenisnya.
4. Menandatangani bukti pengirim sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

### b. Penyortiran

Pekerjaan penyortiran meliputi tugas-tugas :

1. Memisahkan surat-surat untuk pimpinan, sekretaris, karyawan lainnya dan surat dinas lainnya.
2. Menggolong-golongkan surat dinas ke dalam surat dinas rutin, surat dinas penting, dan surat dinas rahasia.
3. Memisahkan surat-surat yang memerlukan penanganan khusus seperti surat tercatat/terdaftar, kilat, rahasia, wesel, pos, dan sebagainya. Mencatatnya dalam buku penerimaan tersendiri agar dapat diterima oleh orang yang berhak.

### c. Pencatatan, tugasnya :

1. Membuka amplop, membaca, dan meneliti isi surat agar pimpinan dapat

cepat menangkap inti maksud dari isi surat dengan cara menggarisbawahi kata/kalimat yang dianggap penting.

2. Pemeriksaan lampirannya.
3. Membubuhkan cap stempel yang merupakan stempel agenda pada ruang yang kosong di bagian atas/bawah halaman pertama surat.
4. Mengagendakan surat masuk, yaitu mencatat surat tersebut dalam buku penerimaan harian untuk surat masuk. Buku ini disebut buku agenda masuk (*Daily Mail Record*). Petugasnya dinamakan agendaris (*Mail Clerk*). Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.

d. Pengarahan/Penerusan

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnnya.

1. Surat masuk harus disertai/dilampiri lembar disposisi (*action slip*) oleh sekretaris/kepala tata usaha.
2. Surat masuk yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi diteruskan kepada pimpinan/kepala bagian untuk memperoleh tanggapan atas isi surat dengan menegaskan pada lembar disposisi tersebut berupa instruksi atau informasi.
3. Surat yang telah memperoleh disposisi disampaikan kembali kepada sekretaris/kepala tata usaha. Selanjutnya diteruskan kepada unit pengolah untuk diproses sesuai dengan disposisi.

Apabila pimpinan menganggap perlu agar sesuatu surat diproses melalui beberapa pejabat/kepala bagian, maka sekretaris/petugas pengarah

surat dapat menyertakan lembaran/*formulir* yang disebut lembaran beredar (*routing slip*). Dalam hal surat yang harus diproses melalui beberapa pejabat/kepala bagian maka sekretaris atau petugas penanganan surat perlu memperbanyak surat tersebut untuk ditangani dengan cepat. Memperbanyak sesuatu surat sesuai dengan kebutuhan disebut penggandaan (*duplicating*), lazimnya dipergunakan fotokopi, mesin tik, atau mesin stensil.

e. Penyampaian surat

Penyampaian surat masuk dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi, yaitu :

1. Surat yang berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku ekspedisi internal.
2. Menyampaikan surat tersebut melalui buku ekspedisi kepada pejabat yang bersangkutan. Buku ekspedisi diparaf sebagai tanda surat telah diterima.
3. Petugas pengarah/ekspedisi mengembalikannya kepada urusan agenda untuk dicatat dalam buku pengarahan.

f. Penyimpanan berkas/arsip surat masuk

Penyimpanan berkas/arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh sekretaris dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku untuk kantor tersebut. Berkas-berkas yang penyimpanannya masih ditangani sekretaris merupakan berkas/arsip yang bersifat dinamis, artinya sewaktu-waktu masih dipergunakan oleh pimpinan untuk bahan pertimbangan.

Prosedur kearsipan dinamis dalam menata arsip (file) mengikuti

langkah-langkah sebagai berikut :

1. Meneliti tanda-tanda, apakah berkas tersebut sudah dapat disimpan (release mark). Tanda-tanda tersebut diberikan pada lembar disposisi dengan kata-kata file atau dep (deponeren), atau menggarisbawahi kata-kata yang memberikan petunjuk bahwa masalahnya perlu dilakukan penyimpanan.
2. Mengindeks.
3. Memberi kode dan menyortir.
4. Menyimpan ke dalam folder (map) tertentu.
5. Menata arsip.

### **3.2.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar**

Menurut Suprpto (2009), adapun sistem pengurusan surat di kantor, tergantung pada sistem administrasi kearsipan yang dipergunakan oleh kantor yang bersangkutan. Pada dasarnya masih banyak dijumpai sistem yang berbeda dalam berbagai organisasi di kantor. Sistem yang sudah biasa dikenal yaitu :

1. Penggunaan Kartu Kendali Sebagai Buku Agenda (Sistem Tradisional)
  - a. Semua surat penting yang akan dikirimkan kepada pihak di luar organisasi, pembuatan konsepnya dilakukan oleh satuan kerja pengolah, berdasarkan persetujuan pimpinan.
  - b. Surat yang telah dikirim ditandatangani oleh pimpinan.
  - c. Petugas pengarah melampirkan kartu kendali yang telah diisi, lembar kedua dan ketiga dikembalikan ke unit pengolah.

- d. Apabila penerima telah menandatangani, maka lembar kedua kembali ke unit pengarah untuk disimpan di bagian arsip.
  - e. Surat asli disimpan/dikirim oleh unit pengarah, sesuai alamat yang dituju oleh surat tersebut.
2. Penggunaan Buku Agenda Surat Keluar (Sistem Pola Baru Modern)

Surat keluar adalah surat yang dikirim sebagai jawaban atau tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari organisasi, kantor lain, atau perorangan agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi yang berakibat menguntungkan kedua belah pihak. Surat keluar dapat perlu diartikan sebagai surat yang dikirimkan untuk kegiatan hubungan intern pada sesuatu kantor yang sifatnya penting bagi kantor yang bersangkutan, tanpa ada didahului adanya surat masuk.

Menurut Suprpto (2006), pengurusan surat keluar baik surat tindak lanjut (*follow up*) dari surat masuk ataupun surat keluar yang bersifat intern. Pada umumnya menempuh prosedur yang sama, yaitu :

a. Pembuatan konsep surat (*draft*)

Pembuatan konsep adalah kegiatan membuat rencana dan penyusunan penulis surat keluar. Kegiatan-kegiatannya adalah sebagai berikut :

1. Konsep dibuat oleh sekretaris/kepala tata usaha dengan menggunakan blanko lembar konsep yang biasanya berbentuk folio ganda.
2. Konsep surat harus memenuhi syarat, yaitu : bersifat formal (dinas), objektif, ringkas dan jelas maksudnya , sopan dan ramah bahasanya, seragam dalam bentuknya, serta rapi dalam penetikannya.

3. Setelah dipenuhi persyaratan tersebut, konsep surat harus dimintakan persetujuan kepada pimpinan. Sebagai tanda persetujuannya atas konsep surat itu, pimpinan yang berkepentingan membubuhkan parafnya pada blanko isian lembar konsep.
4. Setelah konsep surat disetujui, kemudian diregistrasikan untuk memberi kode/nomor surat. Kode/nomor surat diperoleh dari petugas verbalis.

b. Pengetikan

1. Konsep surat yang telah mendapatkan persetujuan dan telah memperoleh kode/nomor surat, diserahkan kepada unit pengetikan/pengandaan.
2. Kepada unit pengetikan harus tekun dan telitimentaklik hasil pengetikan konsep surat hingga konsep surat itu menjadi bentuk surat jadi, setelah melalui kesalahan.

c. Penandatanganan

Surat jadi itu kemudian disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk ditandatanganinya.

d. Pencatatan

1. Surat jadi yang telah ditandatangani, dicap, dan disertai kelengkapan lainnya (lampiran, amplop) menjadi surat dinas resmi.
2. Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam buku verbal oleh petugas yang disebut verbalis. Buku verbal ialah buku agenda yang khusus dipakai untuk mencatat surat dinas resmi keluar.
3. Setelah selesai pencatatan dalam buku verbal, surat siap untuk dikirim.

Dengan mempergunakan buku ekspedisi intern surat tersebut diserahkan kepada urusan pengiriman (ekspedisi).

e. Pengiriman surat keluar

Urusan pengiriman ekspedisi melaksanakan tugas pengiriman surat keluar. Pengiriman surat keluar terbagi dalam dua bagian yaitu pengiriman surat keluar intern dan ekstern. Pengiriman surat keluar intern dalam sistem tradisional ini (agenda) dipergunakan buku ekspedisi intern, sedangkan pengiriman surat keluar mempergunakan buku ekspedisi ekstern.

Urusan ekspedisi melaksanakan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Mencatat surat yang telah siap akan dikirimkan dengan cermat dalam buku ekspedisi. Untuk surat keluar yang disampaikan ke dalam lingkungan kantor sendiri dicatat dalam buku ekspedisi internal. Untuk surat keluar yang akan dikirim keluar dicatat dalam buku ekspedisi eksternal.
2. Menyelenggarakan kelancaran pengiriman atau penyampaian surat menyurat agar komunikasi dapat berjalan lancar. Termasuk dalam tugas ini ialah meneliti kelengkapan surat yang akan dikirim, membubuhkan stempel kantor pada surat dan amplop, merekatkannya, menempelkan prangko, menimbang, dan sebagainya.
3. Pelaksanaan penyampaian dan pengiriman surat keluar dilakukan oleh kurir/petugas ekspedisi.
4. Kurir mengantar surat ke kantor pos dapat sekaligus mengambil surat yang ada di kotak pos.
5. Pengiriman surat melalui pos harus memakai buku pos.

#### f. Penyimpanan berkas/arsip surat

Surat yang telah diproses atau ditanggapi dan pertinggal surat yang telah dikirim untuk sementara disimpan oleh sekretaris (urusan arsip), karena berkas tersebut masih bersifat dinamis.

### 3.3 Pengarsipan

Menurut Amsyah dan Zulkifli (2007), arsip (*archives*) merupakan kumpulan warkat yang dianggap mempunyai kegunaan tertentu dan disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat dicari lagi dengan mudah. Warkat adalah segala macam catatan baik tertulis, bergambar, atau rekaman tentang peristiwa yang sudah terjadi atau hal yang sudah dibuat.

Menurut Maulana (2001), arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi. Adalah karena arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang berguna. Bahan informasi yang penting harus selalu diingat, dan diperlukan harus dengan cepat dan tepat disajikan setiap saat, dalam rangka membantu memperlancar pengambilan keputusan.

#### 3.3.1 Peranan Arsip

Menurut Sedarmayati (2009), peranan arsip sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai sesuatu masalah. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa peranan arsip sebagai :

1. Alat utama ingatan organisasi.
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik)



3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

#### A. Tujuan kearsipan dan tugas pokok unit kearsipan

Tujuan kearsipan secara umum adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang rencana, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Tugas pokok unit kearsipan pada dasarnya adalah sebagai berikut :

1. Menerima warkat.
2. Mencatat warkat.
3. Mendistribusikan warkat sesuai kebutuhan
4. Menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip sesuai dengan sistem tertentu.
5. Memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang memerlukan arsip.
6. Mengadakan perawatan/pemeliharaan arsip.

#### B. Mengabjad

Mengabjad ialah mengatur susunan kata pengenal pertama berdasarkan urutan abjad (a sampai z).

##### 1. Huruf demi huruf

Mula- mula huruf yang pertama diteliti, kemudian huruf kedua, ketiga dan seterusnya sampai huruf terakhir. Setiap huruf di dalam kata pengenal pertama

sampai dengan huruf yang terakhir ikut menentukan letak dalam urutan.

## 2. Kata demi kata

Tiap bagian kata-kata dapat dipisahkan, didalam kata pengenal pertama dianggap satu kata berdiri sendiri dan menentukan letak kata pengenal pertama tersebut di dalam urutan indeks.

## 3. Kesatuan demi kesatuan

Meskipun kata-kata tertulis terpisah tetapi pada hakekatnya merupakan satu pengertian yang harus dianggap satu kesatuan.

Menurut Melvil Dewey (2001), setiap bidang ilmu tersebut diberi kode angka berupa angka ratusan, dan terkenal juga dengan sebutan sistem desimal (sistem persepuluhan). Perkembangan berikutnya menyebabkan sistem tersebut dapat dimanfaatkan di perpustakaan. Pokok-pokok permasalahan pola klasifikasi sistem Dewey yang semula dipergunakan untuk mengurus perpustakaan, akhirnya dipergunakan pula untuk menata arsip berdasarkan sistem nomor.

### 3.3.2 Kode Arsip

Yang dimaksud kode arsip adalah tanda pengenal urusan/masalah dari klasifikasi arsip. Menurut Sedarmayanti (2009)

#### 1. Guna kode arsip :

- a. Untuk membedakan urusan/masalah yang satu dengan urusan/masalah lain dalam berbagai jenjang klasifikasi arsip.
- b. Merupakan sarana untuk memberkaskan arsip dan menentukan letak penyimpanan, serta penemuannya kembali.

#### 2. Syarat-syarat pemberian kode arsip harus sederhana, mudah diingat, mudah

untuk menulisnya.

3. Unsur-unsur kode arsip pada dasarnya ada tiga unsur kode yaitu huruf, angka, penggabungan huruf dan angka.

Menurut sedarmayanti (2009) Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip dapat dilakukan dengan cara:

1. Manual

Menyimpan dan menemukan kembali arsip yang dilakukan dengan tangan/tidak dibantu tenaga listrik, contoh penggunaan map dan filing cabinet, dan lainnya.

2. Elektronik

Menyimpan dan menemukan kembali arsip yang dibantu tenaga listrik, contoh penggunaan computer.

### 3.3.3 Kearsipan Secara Terkomputerisasi

Mills, Standingford dan Appleby (2001:154) mengatakan bahwa komputer mampu menyimpan informasi dalam jumlah besar yang dapat diperoleh kembali dalam bentuk cetakan atau pada layar peraga. Informasinya mungkin tampil dalam bentuk grafis (gambar atau grafik) dan juga dalam karakter abjad dan numerik. Waktu pemanggilan kembali bervariasi sesuai dengan apakah arsip komputer tersedia *online* atau tidak, tetapi waktu penundaan dalam menayangkan informasi ke layar hanya terhitung dalam numeric.

Penggunaan komputer sebagai sarana untuk membuat arsip dan mendapatkan kembali teks memang mahal bila semua informasi yang disimpan

harus disalin secara khusus untuk menempatkannya dalam rekaman. Karena alasan ini, sistem seperti itu mungkin dibatasi pada perpustakaan acuan teknis, dan sebagainya. Bila bahan asli diketik pada mesin pengolahan kata dan rekaman magnetic dibuat, penerapan pengarsipankomputer yang lebih luas dapat dibenarkan secara ekonomis.

Arsip elektronik adalah seperti arsip kertas di kantor yang terdiri dari sekumpulan bahan terkait yang dikelompokkan di bawah satu judul, seperti arsip pelanggan atau arsip stok. Arsip terdiri dari catatan atau entri, yang masing-masingnya berisikan semua data untuk semua entitas di dalam arsip. Catatan berisikan data untuk entitas tersebut sebagai seperangkat bidang atau butir data.

### **3.4 Rapat**

Menurut Bratawidjaja, (2009) rapat adalah pertemuan sejumlah orang di suatu tempat dalam jangka waktu tertentu, untuk membahas sesuatu hal secara bersama. Bila jumlah peserta cukup banyak, berasal dari berbagai tempat, berlangsung dalam jangka waktu lama, dan membahas masalah yang berjangkauan luas, rapat itu biasa disebut Konferensi (*conference*). Bila jumlah peserta kecil, berasal dari lingkungan terbatas, berlangsung untuk jangka waktu pendek, membicarakan masalah yang berjangkauan tidak luas, rapat itu biasa disebut dengan pertemuan (*meeting*). Dalam uraian lebih lanjut, hanya akan dipakai kata rapat yang berarti konferensi atau pertemuan.

### 3.4.1 Jenis Rapat

#### 1. Rapat tidak resmi

Rapat tidak resmi adalah rapat yang diselenggarakan oleh pimpinan dengan stafnya serta diadakan di ruangan kantor pimpinan atau di ruang rapat yang telah tersedia. Rapat tersebut adalah rapat kecil dan tidak memerlukan persiapan sebaik-baiknya. Sekretaris perlu menghubungi pimpinan unit lain untuk memperoleh kepastian bisa tidaknya pimpinan yang dimaksud bersedia hadir pada rapat yang akan diselenggarakan. Sekretaris perlu mengecek dan harus yakin bahwa ruangan yang akan dipergunakan telah siap dengan kursi dan semua peralatan rapat yang akan dipergunakan dalam rapat.

Pada rapat tidak resmi prosedurnya tidak terlalu terikat oleh aturan-aturan seperti rapat resmi. Biasanya hanya diskusi-diskusi saling tukar pendapat atau informasi dan untuk mengkratkan antara pimpinan dan stafnya. Dalam hal ini sekretaris hanya membuat ringkasan sederhana hasil rapat yang menjadi kesimpulan. Rapat-rapat kecil yang sifatnya tidak resmi ini diselenggarakan secara periodik untuk mengadakan evaluasi kegiatan dan hal-hal yang dirasa perlu dikonsultasikan bersama.

Dengan rapat-rapat kecil yang diselenggarakan secara periodik membawa pengaruh besar terhadap pengaruh perkembangan organisasi, karena adanya komunikasi dua arah antara pimpinan dan stafnya sehingga dapat menghilangkan rasa saling curiga.

#### 2. Rapat Resmi

Rapat resmi biasanya diselenggarakan untuk membahas masalah-masalah

yang sangat penting. Dalam rapat resmi berlaku peraturan *protocol* yang akan membantu kelancaran jalannya rapat. Apabila terdapat perbedaan pendapat diantara anggota, peraturannya adalah pendapat mayoritas menjadi keputusan, akan tetapi hak-hak minoritas dilindungi dengan membatasi pembahasan pada pokok-pokok, dan lebih penting adalah memberikan jaminan bahwa semua peserta diperlakukan sebaik-baiknya.

### **3.4.2 Syarat Rapat**

Menurut Dewi (2009), syarat dalam melaksanakan rapat ada tiga yaitu :

- a. Adanya pimpinan rapat yang mempunyai kualifikasi, dalam hal ini pimpinan rapat memahami dan menguasai masalah yang dibahas, bersifat adil, bijaksana, sabar, tenang, ramah dan peka terhadap situasi rapat.
- b. Adanya anggota rapat yang berpartisipasi aktif, dalam hal ini anggota rapat dapat menyampaikan pendapatnya atas suatu bahasan masalah, ada kerjasama, mempunyai wawasan yang luas dan ada inisiatif.
- c. Adanya notulen rapat, dalam hal ini mempunyai kemampuan menulis dengan cepat, teliti, cermat, mengetahui seluk beluk penyelenggara rapat.

### **3.4.3 Persiapan dan Penyelenggaraan Rapat**

Menurut Dewi (2009), sekretaris berperan penting dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan rapat sebab menjadi salah satu tugas khusus membantu tugas pimpinan. Rapat yang diadakan biasanya berupa rapat rutin yang menjadi jadwal kegiatan pimpinan sehingga sekretaris harus mempersiapkan sebelumnya, namun juga bisa mendadak. Walaupun mendadak sekretaris harus tetap mampu

menyiapkan rapat tersebut. Sekretaris yang bertanggung jawab dan efisien dalam bekerja, ia akan mampu mempersiapkan rapat dengan baik.

Persiapan rapat ini dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Membuat surat undangan rapat.
- b. Menyiapkan ruangan tempat penyelenggaraan rapat.
- c. Menyiapkan keperluan akomodasi.
- d. Memperbanyak bahan yang akan dibicarakan dalam rapat.
- e. Membantu pimpinan dan menyiapkan agenda acara rapat.

#### **3.4.4 Notula Rapat**

Menurut Sunarto (2009), notula rapat adalah catatan ringkas tentang pembicaraan yang berlangsung dalam rapat. Maksud pembuatan notula adalah agar apa yang telah dibahas dalam rapat baik rapat untuk pencegahan masalah atau pengambilan keputusan dapat menjadi acuan bagi rapat selanjutnya. Bagi peserta rapat yang tidak hadir, notula dapat menjadi informasi atas materi yang dibahas, bagaimana jalannya rapat serta keputusan apa yang telah disepakati. Lebih lanjut notula dapat untuk melihat perkembangan perusahaan dari waktu ke waktu. Notula dapat dibagikan kepada peserta rapat bila sudah disetujui pimpinan.