

## BAB III

### LANDASAN TEORI

#### 3.1 Sekretaris

Istilah sekretaris berasal dari Bahasa latin "*secretum*" yang artinya rahasia dan "*secretarium*" yang berarti seseorang yang diberi kepercayaan menyimpan rahasia, dalam Bahasa Inggris disebut "*secretary*" yang berasal dari kata "*secret*" yakni rahasia. Menurut M. Braum & Ramon C. Portugal dalam (Dewi, 2011) sekretaris adalah asisten pimpinan yang melakukan pendiktean, surat-menyurat, menerima tamu, melakukan pengecekan atau mengingatkan pimpinannya bila ada janji temu dan beberapa bentuk tugas lain yang terkait dengan efektivitas pekerjaan pimpinan.

##### a.. Golongan Sekretaris

Berdasarkan kedudukan, wewenang dan tanggungjawabnya, sekretaris dibagi 2 (dua) golongan yaitu :

1. Sekretaris Eksekutif, yang dalam Bahasa Inggris istilahnya adalah executive secretary, business secretary, company secretary, institutional secretary, atau organization secretary.
2. Sekretaris Pribadi, atau dalam Bahasa Inggris disebut private secretary atau personal secretary.

Sekretaris eksekutif adalah sekretaris yang berfungsi sebagai manajer, yakni secara formal menjalankan manajemen atau kepemimpinan. Karena berfungsi sebagai manajer maka sekretaris eksekutif mempunyai pegawai-

pegawai bawahan. Sekretaris eksekutif pada umumnya adalah sekretaris untuk seluruh organisasi.

Contoh sekretaris eksekutif seperti sekretaris jenderal departemen, sekretaris wilayah daerah, sekretaris perusahaan dan sekretaris lembaga pendidikan. Sedangkan sekretaris pribadi adalah sekretaris untuk seorang pimpinan dan tidak mempunyai bawahan. Adapun contoh sekretaris pribadi seperti sekretaris menteri, sekretaris gubernur, sekretaris direktur, sekretaris manajer, dan sekretaris rector. Pada dasarnya peranan dan fungsi sekretaris ialah sama, yaitu sebagai pembantu pimpinan suatu organisasi.

#### b. Tugas Sekretaris

Sesuai perkembangan sekretaris dari masa ke masa adalah seorang petugas yang diberi kepercayaan untuk menyimpan rahasia. Setelah itu sekretaris berarti petugas yang menangani surat menyurat bagi seorang pejabat pimpinan yang kadang-kadang meliputi pula surat-surat pribadi atau surat-surat rahasia. Selanjutnya tugas sekretaris ini diperluas dengan segi-segi tata usaha lainnya, seperti misalnya menerima dan menjawab telepon, memelihara dokumen-dokumen, menyusun risalah rapat, menyusun acara sehari-hari pimpinannya dan sebagainya. Kini seorang sekretaris pada umumnya adalah seorang pembantu yang membantu dalam segala hal agar pimpinannya dapat bertindak secara efektif dalam menunaikan tugasnya.

Suatu perincian yang nyata mengenai tugas-tugas sekretaris dapat diutarakan sebagai berikut :

1. Tugas Perkantoran
  - a. Menyiapkan meja kerja pimpinan

- b. Menerima instruksi dan dikte dari pimpinan
  - c. Menangani surat-surat masuk dan surat-surat keluar
  - d. Mengetik surat-surat untuk pimpinan dan membuat konsep surat yang bersifat rutin
  - e. Mengfilekan dan mengindeks surat-surat
2. Tugas Resepsionis
- a. Menerima dan menjawab telepon serta mencatat pesan-pesan lewat telepon
  - b. Menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan
  - c. Mencatat janji-janji untuk pimpinan
  - d. Menyusun acara kerja sehari-hari pimpinan
3. Tugas Keuangan :
- a. Menangani urusan pribadi pimpinan dengan bank
  - b. Membayarkan rekening- rekening, pajak dan lainnya atas nama pimpinan
  - c. Menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari untuk pimpinan dan menyediakan dana untuk keperluan tersebut ( kas kecil )
4. Tugas Sosial
- a. Mengurus rumah tangga kantor pimpinan
  - b. Mengatur penyelenggaraan resepsi untuk kantor pimpinan serta pengurusan undangannya
  - c. Menyampaikan ucapan selamat atau menyatakan ikut berduka cita kepada relasi atas nama pimpinan

## 5. Tugas Insidentil

- a. Menyiapkan agenda rapat
- b. Mempersiapkan laporan, pidato atau pernyataan pimpinan
- c. Membuat ikhtisar dari berita-berita dalam surat kabar yang berhubungan dengan kepentingan perusahaan
- d. Mewakili pimpinan ke resepsi atau undangan

### c. Etiket Perkantoran

Sekretaris merupakan perantara bagi orang yang ingin berhubungan dengan pimpinannya atau sebaliknya. Oleh karena itu dia harus dapat menjalin hubungan yang baik dengan setiap orang, bukan hanya dengan atasan, melainkan juga dengan rekan kerja lainnya. Kunci utama dalam menjalin hubungan yang baik dengan setiap orang adalah sopan santun atau etiket. Seorang sekretaris yang menginginkan sukses dalam karirnya maka tidak boleh mengabaikan etiket. Dalam hal ini yakni etiket perkantoran (*Office Etiquette*), (Dewi,2011).

Adapun etiket perkantoran yang diterapkan dalam dunia perkantoran sehari – hari, antara lain :

1. Menyambut kedatangan tamu seramah mungkin dan memberikan bantuan sebisanya serta perhatian sepenuhnya
2. Menghindari pembicaraan telepon dengan suara keras dan nada kasar
3. Mengangkat telepon secepat mungkin, paling lama saat nada ke 2 berdering
4. Segera datang apabila dipanggil atasan
5. Tidak terlalu lama meninggalkan meja apalagi jam kerja
6. Tidak pernah terlambat masuk jam kantor

7. Mempertahankan kepribadian yang rapi bersih dan wangi
8. Tidak ikut mendengarkan pembicaraan orang lain, apalagi yang bersifat pribadi
9. Tidak membuang sampah atau makan sembarangan
10. Mentaati semua aturan yang berlaku dalam kantor

### **3.2 Administrasi Perkantoran**

#### **a. Pengertian Administrasi**

Ada dua pengertian administrasi yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas :

1. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit ini sebenarnya lebih tepat disebut dengan tata usaha.
2. Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi , pengertian administrasi dalam arti luas memiliki unsur-unsur sekelompok orang, kerjasama, pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan yang runtut dalam proses, tujuan yang akan dicapai, dan pemanfaatan berbagai sumber.

Intinya, administrasi melingkupi seluruh kegiatan, dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama. Administrasi dapat berjalan dengan dua atau

banyak orang terlibat di dalamnya. Sebagian literatur menggunakan istilah administrasi perkantoran dan manajemen perkantoran untuk menyebut administrasi.

Sementara itu, definisi manajemen perkantoran menurut beberapa ahli sebagai berikut :

1. Fungsi yang menyangkut manajemen dan pengarahan semua tahap operasi perusahaan mengenai pengolahan bahan keterangan, komunikasi, dan ingatan organisasi. WH Evans (1963).
2. Fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat dari suatu organisasi. Arthur Grager (1958).
3. Cabang ilmu manajemen yang berkenaan dengan pelaksanaan pekerjaan perkantoran secara efisien, kapan, dan dimana pekerjaan itu harus dilakukan. William Leffingwell dan Edwin Robinson (1950).
4. Perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan. George Terry (1966).

Dari definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa manajemen perkantoran merupakan rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan hingga menyelenggarakan secara tertib pekerjaan administrasi perkantoran (Quible, 2001) dalam menunjang pencapaian tujuan organisasi.

#### **b. Fungsi Administrasi**

Menurut Quible (2001), ada lima jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran :

- a. Fungsi rutin yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan. Biasanya, fungsi ini dilaksanakan oleh staf administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi sehari – hari.
- b. Fungsi teknis yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi komputer. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi yang tergabung dalam departemen teknologi informasi.
- c. Fungsi analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif, disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan dan membuat keputusan pembelian. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh seorang manajer yang bertanggung jawab *support* keputusan yang akan dibuat oleh atasannya.
- d. Fungsi interpersonal, yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan, serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengoordinasikan tim proyek. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi sebagai jenjang karier sebelum naik menjadi manajer pada suatu organisasi.
- e. Fungsi manajerial yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian pengukuran dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran dan pengevaluasian karyawan. Biasanya, fungsi ini dilakukan oleh staf setingkat manajer yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi.

### c. Asas – Asas Administrasi Perkantoran

Berikut ini beberapa asas yang dapat dijadikan pedoman dalam menjalani administrasi perkantoran :

#### 1. Asas Perencanaan

Semua pekerjaan kantor harus direncanakan terlebih dahulu untuk mencapai tujuan tertentu.

#### 2. Asas Penyederhanaan

Semua pekerjaan kantor harus diupayakan dapat dijalankan dengan cara sederhana dan semudah mungkin.

#### 3. Asas Penghapusan

Semua pekerjaan yang tidak perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai harus dihapus atau dihilangkan.

#### 4. Asas Penggabungan

Semua pekerjaan yang memiliki persamaan atau berkaitan erat sebaiknya digabung atau didekatkan.

### 3.3 Penanganan Surat

#### a. Surat masuk

##### 1. Penerimaan Surat

Tugas sekretaris memang bermacam ragam, tetapi tugas yang utama harus dilakukan setiap hari adalah menangani surat masuk atau yang diterima oleh sekretaris. Untuk penanganan surat masuk yang diperlukan yakni : Pembuka sampul kertas, penjepret kertas, klip, pensil, stempel tanggal, dan pita perekat. Pertama – tama harus teliti dahulu membaca nama dan alamat yang tercantum pada surat untuk

memastikan bahwa surat itu benar-benar ditujukan kepada perusahaan, kemudian dibagi secara 3 (tiga) susun :

a. Surat Bisnis

Surat-surat yang ada hubungannya dengan kegiatan perusahaan, berasal dari langganan, para rekanan, kantor cabang, instansi pemerintah dan sebagainya.

b. Surat Pribadi / Rahasia

Surat – surat yang dialamat langsung kepada pribadi tertentu dan biasanya pada sampul surat diberi tanda *personal* atau *secret*.

c. Surat Umum

Surat- surat lainnya, missal surat kabar, majalah, dan lainnya.

**2. Pembukaan Surat**

Pada umumnya sekretaris membuka semua surat kecuali surat yang bertanda rahasia / pribadi. Saat membuka surat satu per satu dengan pisau kertas atau alat pembuka sampul. Usahakan surat jangan tersobek. Bila ada surat yang sobek maka rekatkan ulang dengan pita perekat. Sampul surat jangan lekas dibuang, tetapi disatukan dulu bersamaan surat diletakkan dibelakang surat dengan klip.

Sampul ini diperlukan sebagai :

- a. Bila suratnya tidak beralamat pengirim, menggunakan alamat yang tercantum di sampul
- b. Bila suratnya tidak bertanggal, tanggal stempel pos yang tertera di atas sampul dapat dipakai sebagai tanggal surat.

- c. Bila terdapat perbedaan waktu yang jauh antara tanggal surat dengan tanggal penerimaan, maka bandingkan dengan tanggal stempel pos, karena mungkin saja lambat dalam pengiriman
- d. Bila ada lampiran yang hilang, sampul dapat diperiksa lagi kalau lampiran ada yang tertinggal didalamnya.

### 3. Pensortiran Surat

Setelah dicatat dalam catatan buku agenda, maka baca satu per satu dengan teliti, antara lain :

- a. Garis bawah kalimat atau kata-kata yang penting
- b. Berilah catatan dengan pensil pada margin surat mengenai segala sesuatu yang sekiranya dapat membantu pimpinan dalam membahas surat itu
- c. Buatlah pula catatan di atas surat, yang menunjukkan ke mana anda akan mem-file surat itu bila telah selesai dipelajari oleh pimpinan
- d. Adakah sesuatu yang perlu disediakan untuk membantu pimpinan dalam menelaah surat itu, seperti misalnya surat-surat yang telah diterima lebih dulu, rekomendasi dari orang lain, bagan-bagan, statistik dan sebagainya.
- e. Adakah lampiran yang hilang ?
- f. Adakah surat yang perlu diteruskan kepada seseorang atau bagian lain di kantor ? jika ada, sampaikanlah segera surat itu kepada yang bersangkutan

- g. Kalau bersama dengan surat dikirimkan pula cek, rekening atau pengiriman uang, anda harus memeriksa dan mencocokkan jumlah uang yang disebutkan dalam surat dengan jumlah yang tertera di atas cek, rekening atau pengiriman uang tersebut. Jika terdapat perbedaan jumlah, buatlah catatan atas surat tersebut agar diketahui oleh pimpinan

Pisahkanlah surat – surat yang telah dibaca dan sortir menjadi tiga susun yakni :

- a. Surat – surat yang harus disampaikan kepada pimpinan
- b. Surat – surat yang harus disampaikan atau perlu mendapat perhatian bagian lain di kantor
- c. Surat – surat yang perlu mendapat perhatian sendiri

#### **4. Penyampain Surat**

Bila semua surat telah dibaca dan semua lampiran telah digabungkan di belakang suratnya masing-masing, demikian pula catatan – catatan yang diperlukan telah anda bubuhkan, maka tibalah saatnya bagi anda untuk menyampaikan surat-surat tersebut kepada yang berkepentingan.

- a. Penyampaian surat kepada pimpinan
 

Kumpulkan dalam satu map
- b. Penyampain surat kepada bagian lain
  1. Dengan menggunakan buku ekspedisi intern
  2. Dengan routing slip atau distribution stamp
  3. Dengan action slip

4. Dengan tembusan

## 5. Penyelesaian Surat

Meskipun surat – surat sudah diletakkan di atas meja pimpinan, tidak berarti tugas sekretaris dalam penyuratan selesai karena pimpinan butuh bantuan anda. Biasanya ada beberapa surat yang dikembalikan lagi kepada sekretaris dengan catatan di atasnya untuk diselesaikan. Catatan – catatan itu tertera di lembar disposisi.

### b. Surat keluar

#### a) Persiapan Pengiriman Surat

Letakkanlah surat – surat yang akan dikirim di atas meja pimpinan untuk ditanda tangani. Setelah ditanda tangani bawalah kembali surat – surat itu ke meja, periksa dahulu :

1. Sudahkan semua surat ditanda tangani ?
2. Sudah tercantum tanggal dan nomor surat ?
3. Sudah lengkapkah semua lampiran yang diperlukan ?
4. Sudah cocokkah alamat yang tertera di surat dengan alamat yang tercantum di sampul ?

Sebelum dimasukkan ke dalam sampul, surat – surat itu harus dicatatah dahulu di buku agenda surat keluar.

#### b) Lampiran Surat

Bila surat yang anda kirim memerlukan lampiran, maka kewajiban sekretaris adalah menyiapkan lampiran tersebut.

Jika semua surat dan lampiran lengkap , tekendalilah surat keluar untuk siap dikirimkan ke tujuan yang terkait.

### 3.4 Memorandum

Menurut Suparjati (2000), Memorandum atau sering disebut memo adalah surat dari seorang pejabat yang ditujukan kepada pejabat lain atau kepada bawahannya yang masih di dalam satu instansi, yang isinya sangat singkat atau pendek tentang suatu pemberitahuan, permintaan saran-saran, pesan telepon, dan lain-lain.

Pada umumnya memorandum ditulis dengan singkat sederhana dengan menggunakan Bahasa yang cepat mudah dipahami. Memorandum biasanya hanya berlaku untuk komunikasi secara intern dan dibuat dalam keadaan terpaksa sehingga kadang-kadang penulisan memorandum hanya ditulis dengan tulisan tangan tanpa nomor dan cap instansi dan prosesnya di luar prosedur yang ada. Demi kepraktisan, biasanya memo dibuat dalam bentuk formulir/blangko. Ukuran kertas yang biasa dipakai adalah kuarto dan A5.

Secara garis besar, bagian – bagian yang terdapat dalam memorandum adalah :

1. Kepala surat, yang memuat Nama dan Alamat Kantor, perkataan “Memo” atau “Memorandum” , “Kepada”, “Dari” , “Hal” , dan “Tanggal” .
2. Badan surat, yang memuat pesan yang hendak disampaikan, ada yang disusun seperti surat biasa ada pula yang hanya berupa pokok-pokoknya saja.
3. Kaki surat, yang memuat tanda tangan, nama terang, NIP bila ada, kadang-kadang juga tanggal.

### 3.5 Kearsipan

#### a. Pengertian Arsip

Menurut Undang – Undang No.7 Tahun 1971, arsip adalah sebagai berikut:

1. Naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga – lembaga dan badan – badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan
2. Naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh badan – badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan

Dengan demikian, menurut UU tersebut, arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi 2 ( dua ) golongan yaitu :

1. Arsip dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara
2. Arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun penyelenggaraan sehari – hari administrasi negara

Jadi, arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya, sedangkan arsip statis adalah arsip – arsip yang disimpan di arsip nasional ( ARNAS ) yang berasal dari arsip – arsip (dinamis) dari berbagai kantor. Dalam Bahasa Inggris disebut *archives*, sedangkan arsip dinamis disebut *record*. Dua istilah tersebut sering disebut dengan istilah arsip ( *Belanda Archief* ) sehingga *record management* diterjemahkan menjadi tata kearsipan atau manajemen kearsipan.

Arsip adalah setiap catatan ( *record* / warkat ) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kartu ( kartu, formulir), kertas film ( *slide*, *film-strip*, *mikro-film* ), media computer ( pita tipe, piringan, rekaman disket ) kertas foto kopi dan lain – lain.

Ada 2 (dua) jenis arsip ditinjau dari sudut hukum dan perundang-undangan adalah sebagai berikut :

1. Arsip otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotokopi / film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan
2. Arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. (Berupa fotokopi, Salinan, dan lain-lain). Pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian,

dan pen-distribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan arsip – arsip yang disebut manajemen kearsipan.

#### **b. Ruang Lingkup Kegiatan Kearsipan**

Dapat dikatakan di mana ada manusia di situ ada arsip, karena manusia selalu memerlukan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang digunakan sebagai alat bantu untuk mengingat baik untuk keperluan administrasi, hukum dan kepentingan lainnya mulai dari hal yang sederhana sampai kepada yang kompleks dan canggih. Sejarah kegiatan kearsipan sudah lama yaitu sejak manusia mulai merekam berbagai kegiatan dengan mempergunakan daun papyrus, tablet tanah liat, daun lontar dan sebagainya yang terus berkembang hingga sekarang. Mulai dari kuitansi pembelian, rekening listrik, dan lainnya semuanya harus ditata rapi secara sistematis menjadi suatu susunan arsip dan bila saat diperlukan akan mudah mencarinya kembali. Kantor – kantor pemerintah, swasta, perusahaan, dan sebagainya mutlak melakukan kearsipan karena dengan adanya transaksi kegiatan – kegiatan ataupun hasil dari suatu proses administrasi dan komunikasi internal dan eksternal. Salah satu jabatan yang disibukkan dengan kegiatan kearsipan ialah para sekretaris. Ada banyak macam sekretaris dan bidang kegiatannya, sehingga kecepatan dan ketepatan pengambilan bukti – bukti atau keputusan yang diperlukan oleh pimpinan tergantung dari tersedianya data – data dan informasi yang ada dan tersimpan rapi dalam almari arsip.

### c. Arsip dan Sistem Informasi Manajemen

Setiap kegiatan memerlukan bantuan data dan informasi. Dengan demikian, kegiatan pengambilan keputusan yang dikenal sebagai sistem informasi manajemen (SIM) atau *management information system* (MIS), dengan bantuan data dan informasi yang benar dan teliti, maka pengambilan keputusan dapat dihasilkan secara efisien dan efektif. Di dalam SIM data diolah menjadi informasi, informasi menjadi bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan. SIM adalah suatu sistem yang mengintegrasikan berbagai jenis data dan informasi mengenai berbagai macam kegiatan perkantoran, dalam rangka membantu pimpinan atau manajer melakukan kegiatan pengambilan keputusan.

Jadi, kegiatan SIM meliputi suatu mekanisme yang mengantar data dan informasi mulai dari pengumpulan, pemilihan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali, penyajian, pendistribusian kepada para pimpinan atau pengambil keputusan.

### d. Pengorganisasian Arsip

Pekerjaan administrasi terdapat pada perencanaan, pelaksanaan sampai pada pengawasan. Hasil pekerjaan administrasi adalah arsip karena pekerjaan administrasi berada pada setiap unit kerja perkantoran. Dan arsip juga merupakan alat bantu untuk menyelesaikan pekerjaan – pekerjaan administrasi.

Di dalam kegiatan pengorganisasian arsip sering disebut file aktif dan file inaktif yang mempunyai arti, yaitu sebagai berikut :

- a. *File aktif* yaitu *file* (tempat arsip) yang berisikan arsip – arsip yang masih aktif dan banyak dipergunakan dalam pekerjaan sehari – hari.
- b. *File inaktif* yaitu *file* yang arsipnya sudah jarang dipergunakan dalam pekerjaan.

Setiap jenis arsip mempunyai nilai guna sampai batas waktu untuk disimpan dalam file aktif dan file inaktif. Sesudah habis masa inaktif maka arsip akan dimusnahkan atau bila mempunyai nilai nasional akan menjadi arsip statis yang harus disimpan di ARNAS. Arsip Permanen ialah arsip atau warkat yang disimpan selama-lamanya di perkantoran. Contoh : akte pendirian perusahaan dan surat – surat penting lainnya.

### 1. Sentralisasi

Di kantor pemerintah, swasta, dan lain – lain. Jenis kantor mempunyai 1 ( satu ) unit kerja yang khusus menerima surat – surat masuk dan pengiriman surat – surat keluar, yang biasanya disebut tata usaha. Ini disebut sentralisasi surat – surat ( terpusat 1 tempat ), sentral arsip. Setelah surat – surat diproses, maka akan disimpan di sentral arsip. Sekarang agak sulit karena banyak jenis – jenis surat yang sukar dipisahkan dari unit kerjanya ( yang mengelola ).

Keuntungan sentralisasi arsip :

- a. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat
- b. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan

- c. Kantor hanya menyimpan arsip, duplikatnya dapat dimusnahkan
- d. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan

Kerugian sentralisasi arsip :

- a. Sentralisasi hanya efisien dan efektif untuk kantor yang kecil (organisasi)
- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam
- c. Untuk kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan

## 2. Desentralisasi

Desentralisasi yaitu semua unit kerja mengelola arsipnya masing – masing, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan dilakukan oleh unit kerja masing – masing.

Keuntungan desentralisasi :

- a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing – masing
- b. Keperluan akan arsip tentu akan mudah dicari
- c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik

Kerugiannya :

- a. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi

- b. Penyediaan peralatan dan perlengkapan arsip yang banyak pada setiap unit
- c. Pegawai mempunyai 2 (dua) tugas rangkap, mengelola surat dan melakukan arsip sehingga perlu pengetahuan tentang kearsipan yang memadai
- d. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan oleh setiap unit

### 3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan arsip aktif dikelola di unit kerja masing – masing dan arsip yang tidak dipergunakan (arsip inaktif) dikelola di sentral arsip. Dengan demikian, pemindahan arsip menurut jadwal pemindahan (jadwal retensi), dan sentral arsip perlu melakukan pemusnahan arsip – arsip yang sudah tidak perlu lagi setelah diseleksi dengan baik.

Peraturan pemusnahan arsip ini diatur berdasarkan peraturan kearsipan yang telah ada, seperti yang telah dijelaskan pada pembahasan terdahulu.