

BAB III

LANDASAN TEORI

Dalam menyusun laporan Proyek Akhir ini, Penulis Proyek Akhir menggunakan landasan teori yang digunakan sebagai dasar atau acuan yang mampu mendasari kebenarannya sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Teori yang digunakan adalah:

3.1 Citra

Terdapat berbagai teori yang mendefinisikan tentang citra. Diantaranya adalah:

1. Citra adalah penghargaan yang didapatkan oleh perusahaan karena adanya keunggulan yang ada pada perusahaan tersebut, seperti kemampuan yang dimiliki perusahaan, sehingga perusahaan dapat terus mengembangkan dirinya untuk terus menciptakan hal-hal yang baru, bagi pemenuhan kebutuhan konsumen (Herbig dan Milewicz, 1999 dalam Nurkholis, 2004)
2. Citra adalah tujuan utama, dan sekaligus merupakan reputasi dan prestasi yang hendak dicapai bagi dunia hubungan masyarakat (kehumasan) atau public relations. Pengertian citra itu sendiri bersifat abstrak (intangible) dan tidak dapat diukur secara matematis, tetapi wujudnya bisa dirasakan dari hasil penilaian baik atau buruk. Seperti penerimaan dan tanggapan baik positif maupun negatif yang khususnya datang dari publik (khalayak sasaran) dan masyarakat luas pada umumnya (Jefkins, 1992)
- 3 Citra perusahaan (*corporate image*) adalah yang berkaitan dengan sosok perusahaan sebagai tujuan utama, bagaimana menciptakan citra perusahaan

(*corporate image*) yang positif, lebih dikenal serta diterima oleh publiknya, mungkin tentang sejarahnya, kualitas pelayanan prima, keberhasilan dalam bidang marketing, dan hingga berkaitan dengan tanggung jawab social (*social care*) sebagainya.

4. Menurut Frank Jefkins Citra serbaneka (*multiple image*) citra ini merupakan pelengkap dari citra perusahaan diatas, misalnya bagaimana pihak humas/PR – nya akan menampilkan pengenalan (*awarenes*) terhadap identitas perusahaan, atribut logo, brand's name, seragam (uniform) para front liner, sosok gedung, dekorasi, lobby kantor dan penampilan para profesionalnya. Semua itu kemudian diunifikasikan atau diidentifikasi ke dalam suatu citra serbaneka (*multiple image*) yang diintegrasikan terhadap citra perusahaan (*corporate image*).

3.1.2 Public Relation/Humas

Terdapat berbagai teori yang mendefinisikan tentang humas/PR yang diambil dari The British Institute of Public Relations, berbunyi:

1. "Public Relations Activity is management of communications between an organizations and its publics." (aktivitas public relations mengelola komunikasi antara organisasi dan publiknya)
2. "Public Relation practice is deliberate, planned and effort to establish and maintain mutual understanding between an organization and its public." (praktik public relations adalah memikirkan, merencanakan dan mencurahkan segala daya untuk membangun dan menjaga saling pengertian antara organisasi dan publiknya)

3.1.3 Ruang Lingkup Tugas Humas/PR

adapun ruang lingkup tugas humas/PR dalam sebuah lembaga/organisasi antara lain meliputi aktivitas sebagai berikut:

a. Membina hubungan ke dalam (publik internal)

yang dimaksud dengan publik internal adalah publik yang menjadi bagian dari unit/badan/perusahaan atau organisasi itu sendiri. Seorang PR harus mampu mengidentifikasi atau mengenali hal-hal yang menimbulkan gambaran negatif di dalam masyarakat, sebelum kebijakan itu dijalankan oleh organisasi.

b. Membina hubungan ke luar (publik eksternal)

yang dimaksud publik eksternal adalah publik umum (masyarakat). Mengusahakan timbulnya sikap dan gambaran publik yang positif terhadap lembaga yang diwakilinya.

3.1.4 Tugas Humas/PR Sehari-hari

adapun tugas humas sehari-hari adalah:

1. Menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas penyampaian informasi/pesan secara lisan, tertulis, atau melalui gambar (visual) kepada publik, sehingga publik mempunyai pengertian yang benar tentang hal-hal perusahaan atau lembaga, segenap tujuan serta kegiatan yang dilakukan.
2. Memonitor, merekam, dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat umum/masyarakat.
3. Mempelajari dan melakukan analisis reaksi publik terhadap kebijakan perusahaan/lembaga, maupun segala macam pendapat (public acceptance dan non acceptance).

4. Menyelenggarakan hubungan yang baik dengan masyarakat dan media massa untuk memperoleh public favour, public opinion, dan perubahan sikap.

3.1.5 Fungsi Humas/PR

Fungsi utama humas/PR adalah menumbuhkan dan mengembangkan hubungan yang baik antara lembaga/organisasi dengan publiknya, intern maupun ekstern, dalam rangka menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik dalam upaya menciptakan iklim pendapat (opini publik) yang menguntungkan lembaga/organisasi

Untuk menjaga hubungan dengan berbagai macam pihak di luar perusahaan dengan cara menampilkan berbagai macam tampilan yang menarik yang menunjukkan identitas perusahaan seperti pendesainan kartu nama, kalender dan lain-lain dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Office Publisher2007*.

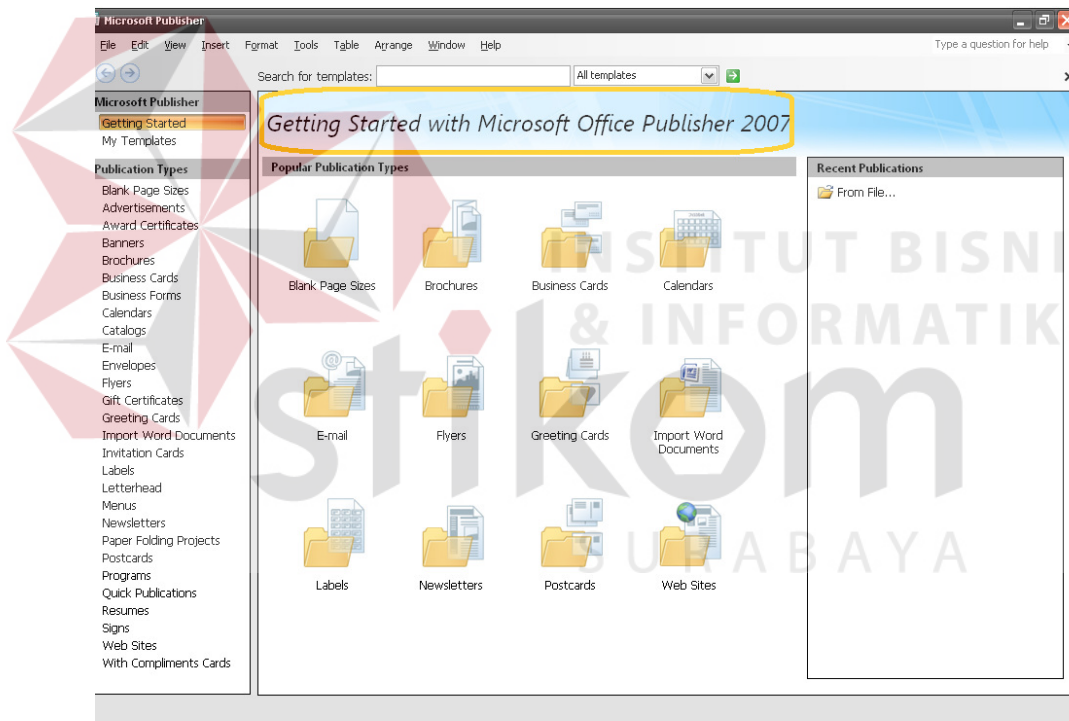
3.2 Pengenalan *Microsoft Publisher2007*

Microsoft Publisher adalah aplikasi desain yang ringan dan mudah digunakan. Untuk dapat menciptakan kreasi-kreasi desain pribadi yang menawan sekelas percetakan (Jubilee Enterprise, 2008). Program ini akan sangat berguna untuk membantu seseorang menciptakan kreasi-kreasi desain pribadi yang menarik yang menunjang untuk menciptakan *good image* perusahaan melalui kartu nama, ucapan selamat, amplop, label arsip, kalender dengan menunjukkan identitas perusahaan.

Dalam mendesain kartu nama, kalender, ucapan selamat, amplop, label arsip terlebih dahulu harus mengetahui identitas perusahaan seperti nama, alamat, no

telephone, fax, email serta bergerak di bidang apa perusahaannya. Untuk memulai mendesain, berikut langkah-langkah yang dapat diikuti :

1. Pada bagian Menu bar, pilih perintah menu file → new.
2. Pada bagian Task Pane pilih blank ataupun template dengan berbagai macam *template*. Setelah memilih *template* berarti penulis sudah siap bekerja dengan menggunakan *Microsoft Publisher 2007*.



Gambar 3.1 Tampilan template pada *Microsoft publisher 2007*

3.3 Pengarsipan

Terdapat berbagai teori yang mendefinisikan tentang pengarsipan.

Diantaranya adalah:

1. Menurut Dewi (2008) *Filing* adalah proses pengaturan dan penyimpanan surat/dokumen/arsip secara sistematis, sehingga dokumen/arsip tersebut dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali setiap diperlukan.
2. Menurut Menurut Wursanto (1995:18) arsip adalah segala kertas surat, buku, film, microfilm, rekaman, suara, gambar dan peta, bagan, atau dokumen asli yang lain dalam segala cara penciptaan dan dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintahan yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.
3. Menurut The Liang Gie arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dipergunakan dapat secara cepat diketemukan kembali.

3.3.1 Beberapa Istilah di dalam kearsipan

Dewi (2008) Memberikan keterangan mengenai beberapa istilah dalam kearsipan sebagai berikut:

1. **Arsip dinamis**

Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dapat dilihat dari kegunaannya dibedakan atas:

- a. Arsip aktif

adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.

b. **Arsip Inaktif**

adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih oleh Pusat Arsip

2. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

3. File

File dapat disamakan dengan pengertian “berkas atau bendel” yang merupakan satu kesatuan arsip tentang masalah tertentu dan disimpan berdasarkan pola klasifikasi.

4. Indeks

Indeks adalah sarana penemuan kembali surat dengan cara mengidentifikasi surat melalui penunjukan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan surat tersebut dengan yang lainnya. Tanda pengenal surat ini harus dapat diklasifikasikan dan merupakan penunjuk langsung kepada berkasnya.

5. Kartu kendali

Kartu kendali adalah isian (kartu) untuk mencatat surat-surat yang masuk/keluar yang tergolong surat penting. Disamping berfungsi sebagai pencatat

surat, kartu kendali dapat berfungsi pula sebagai alat penyampaian surat dan penemuan kembali arsip.

Kartu kendali terdiri atas 3 (tiga) rangkap dan 3 (tiga) warna: putih, biru, merah.

- a. Kartu kendali warna putih “ pengarah surat” sebagai alat kontrol.
- b. Kartu Kendalu warna biru untuk peñata arsip sebagai arsip pengganti, selama surat tersebut masih berada pada file pengolah.
- c. Kartu Kendali warna merah untuk Tatat Usaha Pengolah
- d. Ukuran dari kartu kendali 10 x 15 Cm

6. Kartu tunjuk silang

Kartu tunjuk silang adalah kartu (formulir) yang digunakan untuk member petunjuk pada satu dokumen yang mempunyai lebih dari satu masalah.

7. Kode

Kode adalah tanda terdiri atas gabungan huruf dan angka untuk membedakan antara beberapa masalah yang terdapat dalam Pola Klasifikasi Arsip.

8. Lembar disposisi

Lembar disposisi adalah lembaran untuk menuliskan disposisi suatu surat baik yang di berikan oleh atasan ke bawahan maupun sebaliknya.

9. Lembar pengantar surat rutin

Lembar pengantar surat rutin adalah formulir yang dipergunakan untuk mencatat dan menyampaikan surat-surat biasa (tidak penting) dari Unit kearsipan ke Unit pengolah.

10. Penerima surat

Penerima surat adalah Unit/Staf yang bertugas untuk melakukan penerima surat masuk baik dari Kurir maupun dari Pos.

11. Pencatat surat

Pencatat surat adalah Unit/Staf yang bertugas untuk melakukan pencatatan surat baik untuk surat masuk maupun surat keluar.

12. Pengantar surat

Pengantar surat adalah Unit/Staf yang bertugas untuk menentukan kepada pengolah mana surat yang bersangkutan harus disampaikan.

13. Pengolah

Pengolah adalah Unit/Staf yang bertugas melakukan penggarapan masalah isi surat.

14. Penata arsip

Penata arsip adalah staf yang bertugas menyimpan surat-surat (arsip) dan memelihara arsip.

15. Formulir penyimpanan arsip

Formulir penyimpanan arsip adalah formulir yang digunakan untuk meminjam arsip, diisi arsip rangka 2 (dua), 1 (satu) disimpan untuk menggantikan arsip yang disimpan oleh petugas peminjaman arsip sebagai pengendalian peminjaman.

16. Formulir penyalinan arsip

Formulir penyalinan arsip adalah formulir permohonan pernyataan arsip yang diisi oleh unit atau staf yang memerlukan informasi suatu arsip yang disalin.

17. **Jadwal retensi arsip**

Jadwal retensi arsip adalah pedoman tentang jangka waktu penyimpanan arsip sesuai dengan nilai kegunaannya dan sebagai dasar penyelenggaraan penyusutan, pemusnahan dan penyerahan arsip ke Arsip Nasional

18. **Penyusutan arsip**

Penyusutan arsip adalah proses kegiatan penyiangan arsip/berkas untuk memisahkan arsip aktif dari arsip inaktif serta menyingkirkan arsip-arsip yang tidak berguna berdasarkan jadwal retensi arsip

19. **Penyerahan arsip**

Penyerahan arsip adalah pengalihan wewenang penyimpanan, pemeliharaan dan pengurusan arsip statis dari Lembaga-Lembaga Negara, Badan Pemerintahan, Badan Swasta dan Perorangan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia atau Arsip Nasional Daerah.

20. **Pemusnahan arsip**

Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang tidak diperlukan lagi baik oleh instansi yang bersangkutan maupun oleh Arsip Nasional.

3.3.2 **Sistem filing**

Menurut Dewi (2008), terdapat beberapa sistem filing yang dikenal yaitu:

a. Sistem Abjad (*alphabetic filing*)

yaitu surat disimpan sesuai abjad –abjad dari nama orang atau organisasi.

Jika nama seseorang atau organisasi lebih dari satu suku kata, maka kita perlu meng-indeksnya terlebih dulu lalu barulah disusun secara *alfabetis*.

Contohnya:

Endang Widodo – indeks – Widodo, Endang

Bagus Setiawan – indeks – Setiawan, Bagus

Penyimpanan arsipnya:

Widodo, Endang

Setiawan, Bagus

b. Sistem Pokok Masalah atau Perihal (*subject filling*)

yaitu surat disimpan menurut perihal atau urusan yang menjadi topik pembicaraan dalam surat. Perihal/urusan itu kemudian dikelompokkan menjadi satu subjek. Untuk lebih jelasnya perhatikan klasifikasi berikut ini:

KEUANGAN (*Main Subject*)

Anggaran (*Sub Subject*)

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Pembangunan
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Rutin
3. Data Anggaran Pembangunan
4. Data Anggaran Rutin

KEPEGAWAIAN (*Main Subject*)

CUTI (*Sub Subject*)

1. Cuti Bersalin
2. Cuti Tahunan
3. Cuti Sakit

c. Sistem Menurut Tanggal (*chronological filing*)

yaitu surat disimpan sesuai urutan tanggal pada tiap surat atau sesuai tanggal terima surat pada suatu organisasi. Biasanya, judul dalam laci arsip berupa bulan (Januari sampai Desember), dan foldernya merupakan tanggal. Misalkan, surat masuk pada tanggal 25 Mei 2007, maka di letakkan pada laci arsip bulan

Mei dan pada *folder* “25”. Sistem dalam tanggal ini hanya bisa digunakan apabila kegiatan surat-menyurat belum terlalu banyak.

Di antara sistem yang telah di bahas di atas, sistem abjad memiliki peranan penting sebagai pelengkap sistem lainnya, tentunya terkecuali sistem tanggal. Maksudnya di sini adalah meskipun kamu akhirnya memilih sistem subjek/perihal dalam menyimpan surat-surat, kamu juga harus menyusunnya kembali sesuai urutan abjad. Oleh karena itu sebagai sekretaris, kamu patut memahami benar sistem abjad, tanpa mengabaikan sistem yang lainnya juga, karena sistem yang satu ini akan banyak membantu dalam melakukan tugas pengarsipan.

d. Sistem Wilayah (*geographic filing*)

yaitu surat –surat yang dimiliki perusahaan dapat disimpan menurut pembagian wilayah. Misalkan, untuk wilayah Jawa Barat disimpan terpisah dari surat-surat yang berasal dari Jawa Tengah, dsb.

Sistem ini sangat ideal bagi perusahaan yang memiliki banyak anak cabang /pabrik.

e. Sistem Nomor (*numeric filing*)

yaitu surat-surat disimpan dengan menggunakan urutan angka, misalnya nomor urut surat masuk dan surat keluar, nomor surat tanda bukti pembayaran kuitansi, atau bias juga member nomor sendiri. Bila menggunakan sistem nomor, terlebih dulu harus dibuat daftar kelompok pokok-pokok masalah seperti pada sistem subjek. Barulah setelah itu diberikan nomor di depan atau belakangnya.

Contohnya:

11. KEPEGAWAIAN

11.1 Cuti

11.1.1 Cuti Bersalin

11.1.2 Cuti Tahunan

11.1.3 Cuti Sakit

3.3.3 Kegunaan Arsip

Menurut Mulyono (2003:6) Arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau yang digunakan sebagai pengingat. arsip mempunyai 4 kegunaan yaitu:

a. Guna informasi

Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi atau sumber ingatan apabila diperlukan

b. Guna Yuridis

Arsip yang dimiliki suatu kantor atau organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.

c. Guna Sejarah

Arsip memiliki informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang

d. Guna Ilmu Pengetahuan

Arsip juga sebagai bahan informasi untuk orang lain yang membutuhkan dan juga sebagai penambahan pengetahuan. Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan. Arsip tidak selamanya harus disimpan, tetapi suatu periode arsip perlu disusut. Arsip perlu disimpan terus dan sebagian besar perlu dihapus dari tempat penyimpanan.

3.4 Tujuan Arsip

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan perusahaan dan organisasi. Memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip dan mampu menyediakan informasi dengan tepat, lengkap, akurat, relevan, dan tepat waktu secara efisien (PASAL 3 UU NO. 7 TAHUN 1971).

3.4.1 Pengorganisasian Arsip

Di dalam pengorganisasian arsip harus diperhatikan pengaturan arsip dan penanggung jawabannya dengan jelas, agar pembagian tugas dan wewenang dalam pengelolaan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan tertib.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005:22), ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor, yaitu:

a. Sentralisasi

Sentralisasi adalah sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, dengan kata lain penyimpanan arsip dipusatkan di suatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan disentral.

Kerugian dari sentralisasi adalah:

- 1 Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang sama.
2. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan

Sistem ini lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relative kecil:

Keuntungan dari sentralisasi arsip ini adalah:

1. Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat.
2. Tidak ada duplikasi arsip, karena kantor hanya menyimpan satu arsip.
3. Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan.

b. Desentralisasi

Desentralisasi adalah semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing

. Sistem penyimpanan yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor yang bersangkutan.

Kerugian dari desentralisasi arsip adalah:

1. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan
2. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.

Keuntungan dari desentralisasi arsip adalah:

1. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing
2. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri

c. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan di perkantoran penggunaan kombinasi dua cara tersebut. Dengan cara ini kelemahan-kelemhan kedua cara tersebut dapat diatasi.

Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan disebut arsip aktif di kelola di unit kerja masing-masing pengolah. Dan arsip yang kurang dipergunakan atau di sebut arsip inaktif di kelola di Sentral Arsip.

