

BAB III

LANDASAN TEORI

Laporan proyek disusun menggunakan beberapa teori penunjang yang dipakai pada saat Proyek Akhir di bagian Kearsipan Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga Kabupaten Sidoarjo. Beberapa teori penunjang yang berkaitan dan diaplikasikan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan adalah Sistem pengarsipan surat.

3.1 Arsip

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.

Sedangkan menurut Mardiana dan Setiawan (1994:33) arsip dapat diartikan suatu t bukti, dokumen, atau warkat yang bertalian dengan bukti keterangan suatu keluarga, perusahaan, masyarakat atau bangsa.

Menurut Mulyono (1985:5) dalam kutipannya dalam bahasa Bel yang dikatakan dengan "*Archief*" mempunyai arti bahan yang disimpan atau tempat

penyimpanan. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berjudul tulisan, gambar, grafik, dan sebagainya. Bahan-bahan yang disimpan sebagai bahan pengingat.

Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971 arsip adalah: Surat-surat yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan bahan-bahan pemerintah dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

Surat-surat yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan bahan-bahan swasta atau kelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Sedangkan menurut Amsyah (2003:16) arsip adalah setiap catatan 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 kerjtas (kartu, *formulis*), kerjtas film (slide, film-strip, micro film), media computer, kertas photo copy dan lain-lain.

3.1.1 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)

3.1.2 Kegunaan Arsip

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

3.1.3 Penggolongan Arsip

Untuk penataan arsip dengan baik, maka arsip perlu dikelompokkan dalam empat golongan arsip. Hal ini memudahkan penilaian dalam penyimpanan maupun penyusutan bagi arsip yang tidak memiliki nilai guna. Menurut Ignasius (1991;27) ada 4 (empat) golongan arsip adalah sebagai berikut:

a. Arsip Non-esesial

Arsip Non-esesial yaitu arsip yang tidak memerlukan pengelolaan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting, sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang lama. Arsip ini paling lama penyimpanannya satu tahun.

b. Arsip yang diperlukan

Arsip yang diperlukan yaitu arsip yang masih mempunyai nilai guna, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih digunakan atau dibutuhkan. Oleh Karena itu arsip yang diperlukan masih perlu disimpan antara 2-3 tahun.

c. Arsip Penting

Arsip penting yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, dan sejarah. Arsip yang demikian masih diperlukan untuk membantu kelancaran pekerjaan. Apabila arsip yang hilang sulit diganti dan memang sulit mencari penggantinya.

d. Arsip Vital

Arsip vital yaitu arsip yang bersifat permanen, langsung disimpan untuk selama-lamanya.

3.1.4 Jenis Arsip

Arsip timbul karena kegiatan suatu organisasi, berdasarkan golongan arsip perlu disimpan dalam waktu tertentu. Arsip sementara samapai 1 tahun, 1-5 tahun, 5-10 tahun dan sebagian kecil dari jumlah arsip perlu disimpan secara abadi. Arsip yang disimpan pada bagian pengolah adalah arsip-arsip frekuensi penggunaannya cukup tinggi. Arsip yang disimpan di unit kearsipan adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sangat rendah. Menurut Mulyono (2003), berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi di bedakan jenis arsip seperti

berikut:

a. Arsip Aktif (Dinamis Aktif)

Arsip aktif yaitu arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi dalam jangka waktu tertentu arsip ini sering keluar masuk tempat penyimpanan.

b. Arsip Inaktif (Dinamis Inaktif)

Arsip Inaktif yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan di unit kearsipan dan jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam waktu lama. Jadi arsip inaktif hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan.

c. Arsip Dinamis

Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara (pasal 2 ayat a UU No. 7 tahun 1971). Arsip ini senantiasa masih berubah baik nilai maupun arti seseuai dengan fungsinya.

d. Arsip Statis

Arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara (pasal 2 ayat b UU No. 7 tahun 1971). Arsip statis sebagai arsip sudah mencapai taraf nilai abadi.

3.1.5 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 pengorganisian 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 arsip. Sistem ini lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relative kecil:

Keuntungan dari sentralisasi arsip ini adalah:

- a. Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat.
- b. Tidak ada duplikasi arsip, karena kantor hanya menyimpan satu arsip.
- c. Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah:

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

b. Desentralisasi

Desentralisasi adalah pengelolaan dan penyimpanan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu unit organisasi, dengan kata lain semua unit kerja mengelola dan menyimpan arsipnya masing-masing.

Keuntungan dari desentralisasi adalah:

- a. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada dalam unit kerja sendiri.
- b. Penangan arsip lebih mudah dilakukan, Karen arsip sudah dikenal baik.

Kerugian dari desentralisasi adalah:

- a. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- b. Kantor harus mempunyai dan menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- c. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi
- d. Untuk mengatasi kelemahan dari Sentralisasi dan Desentralisasi amkan digunakan kombinasai dari dua cara tersebut. Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arisp masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah dan arsip yang kurang digunakan atau arsip inaktif dikelola disentral arisp. Dengan demikian, penyimpanan arsip aktif dilakkan secara desentralisasi dan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi

3.1.6 Penataan Arsip

Menata arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan efisien.

Menurut Abubakar (1990:67), pelaksanaan penataan arsip terdiri dari:

Arsip harus disortir terlebih dahulu

- a. Meneliti arsip apakah sudah di disposisi/belum
- b. Setelah arsip yang ada hubungannya disatukan.
- c. Pemberian kode klasifikasi diujung kanan atas

d. Menentukan indeks

Kode adalah alat untuk mengenali masalah yang ada dalam arsip dan disamping itu juga sebagai alat penentu dimana letak arsip itu di dalam urutan hubungan masalah pada susunan seluruh arsip dalam simpanan. Kode ini juga menentukan adanya urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.

Mengindeks adalah mennetukan urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad. Kata tangkap dapat berupa nama orang, nama badan, nama tempat, istilah subyek, atau angka tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan. (Amsyah 2003:121).

3.1.7 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan dalam penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bersama warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan (Amsyah, 2003:71)

Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap dari dokumen yang disimpan baik berupa huduf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.

Menurut Amsyah (2003:72), jenis-jenis sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah suatu sistem filing (penyimpanan dan penerimaan kembali) berdasarkan abjad. Berarti cara menyimpan arsip diurutkan menurut abjad, yaitu dari huruf A sampai Z.

Sistem abjad umumnya dipilih sebagai sistem penyimpanan arsip karena:

- a. Nama biasanya sebagai rujukan pertama dalam pencarian dokumen sehingga dokumen-dokumen *cenderung* dicari atau diminta melalui nama orang atau lembaga.
- b. Dokumen-dokumen dari nama yang sama akan berkelompok di bawah satu nama dan satu tempat.
- c. Dokumen berasal dari banyak koresponden dengan nama yang bervariasi.
- d. Unit kerja atau sekretaris biasanya hanya menyimpan dokumen yang berhubungan dengan fungsi atau tugas masing-masing. Sehingga isi dokumen lebih *cenderung* mengenai masalah yang sama (misalnya: Produksi, keuangan, dsb). Untuk situasi tersebut susunan nama lebih membantu.
- e. Nama lebih mudah diingat oleh siapapun.

Dari uraian diatas jelas bahwa arsip berfungsi sebagai urat nadi sebuah organisasi pemerintah maupun swasta karena tanpa adanya sistem kearsipan yang baik disatu sisi tidak mungkin organisasi dapat berkembang dan disisi yang lain arsip sebagai dasar untuk mengambil keputusan dimasa kini dan masa yang akan datang. Kenyataan ini disebabkan arsip sarat akan nilai-nilai tentang data dan informasi.

2. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimannya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.

Sistem ini akan lebih tepat digunakan untuk:

- a. Organisasi atau Perusahaan yang memiliki cabang atau tempat, misalnya bank, asuransi, kurir dan sebagainya.
- b. Organisasi atau Perusahaan yang memiliki usaha menyangkut dengan lokasi-lokasi. Misalnya perusahaan pengembangan perumahan yang membuka lokasi perumahan diberbagai lokasi, perusahaan distributor di suatu wilayah.
Instansi pemerintah yang melayani masyarakat berdasarkan kewilayahan.
- c. Kantor kecamatan yang menyimpan dokumen dari berbagai kelurahan, kantor kabupaten yang menyimpan dokumen dari berbagai kecamatan.
- d. Perusahaan multinasional yang memiliki mitra atau hubungan dengan berbagai Negara.

3. Sistem Subyek

Sistem subyek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal,

pokok masalah, masalah, pokok surat, atau subyek. Dengan kata lain merupakan suatu sistem penyimpanan yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

Sistem penyimpanan subyek ini lebih tepat digunakan:

- a. Pada kantor yang pengelolaan arsipnya dilakukan secara sentralisasi (terpusat) sehingga ada kecenderungan penyimpanan dokumen yang terdiri dari pokok masalah.
- b. Pada penyimpanan data took serba ada yang memiliki data tentang berbagai jenis barang yang dijual dan sebagainya.

4. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Hampir sama dengan sistem penyimpanan abjad yang penyimpanan dokumen berdasarkan nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini diganti kode nomor. Sistem penyimpanan ini tepat digunakan untuk:

- a. Penyimpanan berkas atau dokumen yang kata panggilnya menggunakan nomor, misalnya perusahaan asuransi sesuai urutan nomor, misalnya perusahaan asuransi urutan nomor polis, bank penyimpanan data nasabah berdasarkan nomor rekening.

- b. Penyimpanan surat-surat keputusan dalam suatu organisasi, hal itu dikarenakan surat keputusan lebih mudah dikenal dengan nomor surat keputusan.
- c. Pada lembaga pendidikan yang menyimpan dokumen siswanya berdasarkan nomor induk siswa.
- d. Penyimpanan faktur transaksi yang diurutkan berdasarkan nomor faktur.

5. Sistem Kronologis

Sistem penyimpanan kronologis adalah sistem yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, decade, ataupun abjad. Dalam sistem ini dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan, dan tahun dokumen itu disimpan. Dari segi peletakan dan penyimpanan, sistem ini mudah dilaksanakan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun. Tetapi dalam hal penemuan kembali dokumen yang disimpan, sistem ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggil. (*cation*)tanggal.

Menurut Ignasius (1991:190), sistem penyimpanan arsip yang dijalankan dapat dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

1. Mudah dilaksanakan
2. Mudah dimengerti
3. Ekonomi/ hemat biaya
4. Tidak memakan tempat
5. Mudah didapat
6. Cocok dengan organisasi

7. Fleksibel/luwes
8. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip
9. Mempermudah pengawasan

3.2 Pemusnahan Arsip

3.2.1 Prosedur Pemusnahan

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan untuk menghancurkan arsip secara fisik dan identitas yang melekat di arsip. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenali lagi baik isi maupun bentuknya.

1. Cara Pemusnahan

Menurut Mulyono (2003:102) untuk memusnahkan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara, yaitu:

a. Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi pemusnahan arsip dengan cara pembakaran ini akan memakan waktu lama dan sangat berbahaya kalau pembakaran dengan jumlah banyak.

b. Pencacahan

Arsip yang sudah dicacah berwujud potongan-potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenali lagi identitas arsip yang bersangkutan. Cara pemusnahan dengan mencacah arsip yang bersangkutan. Cara pemusnahan

dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya harus selesai pada saat itu

Dengan demikian pemusnahannya dapat dilakukan secara rutin dan tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya memiliki mesin pencacah kertas sehingga tidak ada selebar arsipun yang dibuang di tempat sampah masih berwujud lembaran yang dapat dikenal identitasnya.

c. Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang digunakan (biasanya soda api) dapat melukai kalau percikannya mengenai badan. Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu, apakah di suatu lubang atau bak. Maka tidak perlu ditunggu arsip pasti akan hancur.

3.2.2 Peralatan Kearsipan

Peralatan yang dipergunakan dalam bidang kearsipan pada dasarnya sebagian besar sama dengan alat-alat yang dipergunakan dalam bidang ketatausahaan pada umumnya, peralatan yang dipergunakan terutama untuk penyimpanan arsip, minimal terdiri dari:

a. Map

Map yaitu berupa lipatan kertas atau karton manila yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Jenisnya terdiri dari map biasa yang sering disebut *stopmapfolio*, *Stopmap* bertali (*portapel*), map jepitan

(*snelhechter*), map tebal yang lebih dikenal dengan sebutan *ordner* atau *brieforner*. Penyimpanan *ordner* lebih baik dirak atau lemari, bukan di dalam *filing cabinet* dan posisi penempatannya bias tegak. Sedangkan *Stopmap folio* dan *snelhechter* penyimpanannya dalam posisi mendatar, atau tergantung (bila yang dipakai *snelhechter* gantung) di dalam *filing cabinet*, sedangkan *portapel* sebaiknya disimpan dalam almari karena dapat memuat banyak lembaran arsip.

b. *Folder*

Folder merupakan lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang yang gunanya untuk menyimpan atau menempatkan arsip, atau satu kelompok arsip di dalam *filing cabinet*. Bentuk folder mirip seperti stopmap folio, tetapi tidak dilengkapi daun penutup, atau mirip seperti *snelhechter* tetapi tidak dilengkapi dengan jepitan. Biasanya folder dilengkapi dengan *tab*, yaitu bagian yang menonjol dari folder yang berfungsi untuk menempatkan kode-kode, atau indeks yang menunjukkan isi folder yang bersangkutan.

c. *Guide*

adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip. *Guide* © 2003 Digitized by USU digital library 8 terdiri dari dua bagian, yaitu *tab guide* yang berguna untuk mencantumkan kode kode, t-t atau indeks klasifikasi (pengelompokan) dan badan *guide* itu sendiri. Jumlah *guide* yang diperlukan dalam sistem *filing* adalah sebanyak pembagian pengelompokan arsip menurut subyeknya. Misalnya *guide* pertama untuk

menempatkan tajuk (*heading*) subyek utama (*main subyek*), guide kedua untuk menempatkan sub-subyek, guide ketiga untuk yang lebih khusus lagi, demikian seterusnya.

d. *Filing Cabinet*

Filing cabinet (*file cabinet*) adalah perabot kantor berbentuk persegi empat panjang yang diletakkan secara *vertikal* (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. *Filing cabinet* mempunyai sejumlah laci yang memiliki gawang untuk tempat menyangkutkan folder gantung (bila arsip ditampung dalam folder gantung). *Filing cabinet* terdiri berbagai jenis, ada yang berlacitunggal, berlaci g, *horizontal plan file cabinet*, *drawer type filing cabinet*, *lateral filing cabinet*, dsb.

e. Almari Arsip

Almari arsip adalah almari yang khusus digunakan untuk menyimpan arsip. Bentuk dan jenisnya bervariasi, namun berkas atau arsip yang disimpan dalam almari arsip sebaiknya disusun/ditata secara *vertical lateral* (vertikal berderet kesamping), sehingga susunan arsip di dalam almari arsip sama dengan susunan arsip yang disusun ditata di dalam rak arsip.

f. Berkas Kotak (*Box file*)

Berkas atau *box file* adalah kotak yang dipergunakan untuk menyimpan berbagai arsip (warkat). Setiap berkas kotak sebaiknya dipergunakan untuk menyimpan arsip yang sejenis, atau yang berisi hal-hal yang sama. Selanjutnya berkas kotak ini akan ditempatkan pada rak arsip, disusun secara vertikal (vertikal berderet ke samping).

g. Rak Arsip

Rak arsip adalah sejenis almari tak berpintu, yang merupakan tempat untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Arsip ditempatkan dirak susun secara *vertikal lateral* yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan, dan seterusnya kebawah

h. *Rotary Filling*

Rotary Filling adalah peralatan yang dapat berputar, dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip (terutama berupa kartu).

i. *Cardex (Card Index)*

Cardex adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip yang berupa kartu dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Kartu-kartu yang akan disipan disebelah atas kartu diberi kode agar lebih mudah dilihat.

j. File yang dapat dilihat (*Visible reference record file*)

Visible reference record file adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang bentuknya berupa leflet, brosur

3.3 Surat

Menurut Saiman (2002:75), “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”. Sedangkan menurut Lasahido (2006:4), “Setiap tulisan yang

berisi pernyataan dari penulisannya dan dibuat dengan tujuan penyampaian informasi kepada pihak lain”, dapat disebut sebagai surat.

3.3.1 Fungsi Surat

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

- a. Menjadi bukti tertulis bahwa komunikasi tertulis sudah terjadi dan sudah dilakukan.
- b. Menjadi wakil lembaga atau pribadi yang mengirimkannya.
- c. Menjadi pegangan untuk bertindak dan titik tolak kegiatan.
- d. Menjadi catatan atau dokumentasi dan bahan ingatan atas hal yang sudah dibicarakan.

3.3.2 Pengorganisasian Surat

Prosedur pengelolaan surat keluar yang baik meliputi: pengelompokan surat, membuka surat, pemeriksaan surat, pencatatan surat dan pendistribusian surat, sedangkan untuk surat keluar meliputi: pembuatan konsep, persetujuan konsep, pengetikan surat, pemberian nomor, penyusunan suratm pengiriman surat.

3.3.3 Penggolongan Surat

Penggolongan surat menurut wujudnya:

- 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.
- c. Surat Dagang atau Niaga adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan berita atau informasi yang berisi tentang hal-hal yang berhubungan dengan penawaran barang-barang atau berhubungan dengan kegiatan dagang.

3.3.4 SQL

Yang dimaksud dengan *SQL query* pada *Microsoft Access* adalah *query* yang diciptakan dengan menggunakan pernyataan-pernyataan *SQL*. Bahasa ini merupakan str yang digunakan untuk mengakses basis data relasional.

Troels Arvin (26-05-2007) secara umum, *SQL* terdiri dari dua bahasa, yaitu *Data Definition Language (DDL)* dan *Data Manipulation Language (DML)*.

a. Data Definition Language (DDL)

DDL (Data Definition Language) merupakan bahasa definisi data yang digunakan untuk membuat, mengubah, dan menghapus struktur data asli (hold data), yang berkaitan dengan database itu sendiri, table, dan elemen lain yang merupakan bagian dari database seperti domain, index, triggers, stored procedure, role, dan shadow. Semua definisi objek akan dilakukan dengan keyword *CREATE*, *ALTER*, dan *DROP*. Sebagai contoh *CREATE TABLE* untuk membuat table. *ALTER TABLE* untuk memodifikasi table yang sudah ada. *DROP TABLE* untuk menghapus table.

b. Data Manipulation Language (DML)

DML (Data Manipulation Language) merupakan bahasa manipulasi data yang digunakan untuk memanipulasi data dengan data struktur. Empat pokok statement *DML* yaitu *INSERT*, *UPDATE*, *DELETE*, dan *SELECT*.

Fungsi dari keempat statement *DML*, yaitu:

1. *SELECT* : Untuk menampilkan data
2. *INSERT* : Untuk menambahkan data baru
3. *UPDATE* : Untuk mengubah data yang sudah ada
4. *DELETE* : Untuk menghapus data

3.3.5 Type Data Field

Field-field dalam sebuah tabel haruslah ditentukan tipe datanya agar *Access* mengetahui bagaimana data tersebut dapat diolah dan memperlakukan data dalam *field* itu. Oleh karena itu sangat penting bagi untuk memahami berbagai tipe data *field* yang ada. Bahkan pengetahuan mengenai hal ini akan bermanfaat ketika merancang berbagai macam tabel dalam sebuah *database*. Tipe data mendefinisikan jenis data yang akan disimpan. Berikut macam-macam tipe data.



Tabel 3.1 Tipe Data Field

Tipe Data	Keterangan	Ukuran
<i>Teks</i>	Merupakan tipe data bawaan yang akan dipilih oleh Microsoft Access ketika suatu <i>field</i> baru diciptakan. Tipe ini digunakan untuk menyatakan teks atau data yang bisa mengandung huruf, angka, dan karakter-karakter yang lain seperti t * dan &. Contoh pemakaian antara lain untuk nama orang, alamat, bahkan untuk angka yang tidak dimasukkan untuk dihitung (nomor telepon)	Maksimum terdiri atas 255 karakter
<i>Memo</i>	Merupakan tipe data teks yang berukuran besar	Dapat mencapai 65.535 karakter
<i>Number</i>	Merupakan tipe data untuk suatu nilai bilangan yang bisa dihitung. Ada bermacam-macam pilihan lebih lanjut untuk nilai ini. Tabel 3.2 memperlihatkan detail untuk tipe ini.	1,2,4,8, atau 16 byte tergantung tipe detilnya
<i>Date/time</i>	Nilai jam dan tanggal dimulai dari tahun 100 sampai dengan 9999	8 <i>byte</i>

Tipe Data	Keterangan	Ukuran
<i>Currency</i>	Merupakan tipe data untuk nilai uang. Keakuratan sampai 15 digit di sebelah kiri t pecahan dan 4 digit disebelah kanan t pecahan.	8 <i>byte</i>
<i>Auto Number</i>	Menyatakan data yang hanya memiliki dua kemungkinan nilai saja. Contoh, benar atau salah, pria atau wanita.	4 <i>byte</i>
<i>Yes/No</i>	Menyatakan data yang hanya memiliki dua kemungkinan nilai saja. Contoh, benar atau salah, pria atau wanita	1 bit
<i>OLE Object</i>	Menyatakan data objek seperti lembar kerja Excel, dokumen Word yang dihubungkan atau dilekatkan ke Microsoft Access	Sampai 1 <i>Gigabyte</i>
<i>Hyperlink</i>	Menyatakan data alamat <i>hyperlink</i> (misalnya digunakan sebagai alamat Web atau untuk melompat ke word)	Sampai 2048 Karakter
<i>Lookup Wizard</i>	Memungkinkan berhubungan dengan nilai pada tabel lain melalui fasilitas kotak dasar (<i>list box</i>) atau kotak kombo (<i>combo box</i>)	Biasanya 4 <i>Byte</i>

Tabel 3.1 Tipe Data Number

Tipe Bilangan	Keterangan	Ukuran
<i>Byte</i>	Bilangan bulat dari 0 sampai 255	1 byte
<i>Decimal</i>	Bilangan real dari $-10^{28} - 1$ sampai $10^{28} - 1$	12 byte
<i>Integer</i>	Bilangan bulat -32.768 sampai 32.767	2 byte
<i>Long Integer</i>	Bilangan bulat dari 2.147.483.648 sampai 2.147.483.647	4 byte
<i>Double</i>	Digunakan untuk mengisi perhitungan decimal (float0)	8 byte
<i>Replication ID</i>	Unruk membentuk pengenalan yang unik dalam suatu <i>field</i> yang dijadikan kunci primer	16 byte

1. Key Field

Ada tiga *field* kunci sejenis yang dapat menghubungkan semua tabel yaitu:

1. *Candidate Key* (kunci kandidat) adalah suatu atribut atau satu set minimal atribut yang mengidentifikasi secara unik kejadian spesifik dari entities.
2. *Primary Key* (kunci primer) adalah atribut yang dipilih sebagai sesuatu yang unik pada relasi. Sebuah kumpulan *field* biasa menjadi sebuah key untuk suatu relasi jika : Tidak ada 2 baris data yang mempunyai nilai

sama pada semua *field* key dan jika ada lebih dari 1 key untuk relasi, maka 1 tersebut dipilih oleh (DBA) menjadi primary key.

3. *Foreign Key* (kunci tamu) adalah sebuah *field* dalam satu relasi yang digunakan untuk me “refer” (menunjuk) ke suatu baris (tuple) pada relasi yang lain (harus berkorespondensi dengan primary kkey pada relasi yang kedua) seperti *logical pointer*.

2. *Entity Relationship*

Relation atau *relasi* adalah persekutuan atau hubungan antara dua entitas atau lebih. Ada beberapa tipe relasi yang biasanya terdapat dalam sebuah *database*, yaitu:

1. *Relasi One To One* artinya hubungan antara tabel satu dengan tabel yang lain adalah satu banding satu.
2. *Relasi One To Many / Many To One* artinya hubungan antara tabel satu dengan tabel lain adalah satu banding atau banyak banding satu.
3. *Relasi Many To Many* artinya hubungan antara tabel satu dengan tabel yang lain banyak berbanding banyak, maka akan terdapat dua buah kunci tamu pada tabel penghubungnya.

3.3.6 Teknik Peningkatan Kinerja.

Produktivitas perkantoran dapat ditingkatkan dengan meningkatkan output dari karyawan perkantoran. Tingkat efektivitas penggunaan teknologi

perkantoran, efisiensi proses kerja, dan kenyamanan lingkungan tempat mereka bekerja secara langsung atau tidak langsung akan mempengaruhi kinerja pegawai dalam menyelesaikan tugas yang dibebankan. Beberapa teknik yang dapat meningkatkan kinerja pegawai yang disarikan dari pendapat Gomez-Mejia , dkk (2004), Quible (2001), dan Robbins (2003), yaitu:

1. Pembagian Kerja adalah teknik di mana dua orang berbagai pekerjaan yang pada dasarnya merupakan satu pekerjaan secara utuh. Teknik ini menghasilkan beberapa keuntungan, seperti mengurangi ketidakhadiran kerja karena karyawan dapat terus bekerja meskipun situasi kurang memungkinkan dibandingkan mereka bekerja secara *full-time*.
2. Penyederhanaan Kerja, teknik ini menghilangkan tugas yang membosankan dan berulang maupun proses kerja yang tidak memberikan nilai tambah bagi pekerjaan yang dibebankan.
3. Rotasi Kerja, penggunaan rotasi kerja sebagai teknik untuk meningkatkan produktivitas akan memungkinkan pegawai bertukar pekerjaan dengan pegawai yang lain selama periode waktu tertentu. Secara psikologis, rotasi kerja juga memiliki dampak positif, yaitu meningkatnya produktivitas pegawai yang menggunakannya sebagai cara sementara untuk mengetahui pekerjaan lain.
4. Peningkatan Kerja, teknik ini dalam jangka panjang akan memberikan hasil terbaik bagi perusahaan, karena memungkinkan pegawai mendapatkan tingkat tanggung jawab dan kontrol yang lebih besar atas pekerjaan mereka serta memberikan kesempatan untuk merencanakan pekerjaan yang akan

mereka lakukan. Secara garis besar, ini merupakan teknik pemberdayaan pegawai dengan memberikan lebih banyak kesempatan kepada mereka untuk mengalami keberhasilan, pengenalan, dan pengembangan pekerjaan sehingga pegawai merasa lebih tertantang untuk meningkatkan kinerjanya. Pemberdayaan memberikan karyawan izin, keahlian, dan tanggung jawab dalam pengambilan keputusan ketika menjalankan pekerjaannya.

5. Intensif dan Penghargaan, meningkatnya intensif maupun penghargaan yang diberikan kepada pegawai administrasi akan meningkatkan produktivitas mereka, karena biasanya intensif yang akan diberikan dihubungkan dengan tingkat kinerja yang dapat mereka hasilkan.

Ada beberapa faktor yang harus dipertimbangkan dalam menerapkan perencanaan intensif yang akan diberikan (Quible, 2001), yaitu:

- a. Sistem kompensasi harus mudah dimengerti,
- b. Intensif harus didistribusikan dengan cepat setelah tingkat produktivitas karyawan yang telah ditentukan sebelumnya tercapai,
- c. Intensif harus meningkat sesuai dengan peningkatan produktivitas yang dicapai,
- d. Intensif harus cukup besar untuk memotivasi kinerja karyawan.
- e. Kontinuitas intensif harus dapat dipertahankan guna menjaga motivasi karyawan administrasi.

Untuk membantu karyawan agar tetap sadar akan keuntungan peningkatan produktivitasnya, mereka harus menerima informasi secara berkala tentang

program intensif tersebut, karena kesenjangan informasi akan mengakibatkan kurang terariknya karyawan pada program yang dijalankan. Berikut ini adalah intensif dan penghargaan yang dapat diberikan oleh perusahaan (Sykes, 2001):

- a. Secara informal, dengan memberikan penghargaan atas pencapaian prestasi oleh seorang karyawan atau suatu tim dalam rapat pegawai mingguan atau menempelkan ucapan selamat pada papan pengumuman.
- b. Secara khusus, dengan memberikan penghargaan kepada karyawan teladan bulan ini atau memberikan tiket berlibur gratis ke daerah wisata apabila karyawan tidak pernah absen dalam waktu 1 tahun.
- c. Secara formal, dengan mengadakan kontes atau lomba mengetik tercepat di departemen administrasi pada momen 17-an atau memberikan training tambahan bagi karyawan yang tingkat produktivitasnya paling tinggi.

