

## **BAB III**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Surat Menyurat**

##### **3.1.1 Pengertian Surat Menyurat**

Surat sebagai alat barometer kemajuan organisasi karena semakin banyak aktivitas atau kegiatan suatu organisasi, maka kegiatan surat menyurat jelas akan banyak. Ada beberapa pendapat yang mengemukakan definisi tentang surat, antara lain:

- a. Suprpto (2006) menjelaskan bahwa surat merupakan alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya, seseorang menulis surat tidak lain untuk mengkomunikasikan atau menginformasikan suatu gagasan dan pikirannya kepada pihak lain, baik atas nama pribadi atau yang lainnya.
- b. Dewi (2011) menjelaskan bahwa surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis sehari-hari didalam sebuah organisasi. Jenis surat yang diterima maupun yang dikirim (keluar) berbagai macam, sehingga arus surat dengan frekuensi tinggi sering menimbulkan kemacetan dan kekacauan pada arus informasi. Untuk itu dibutuhkan pengelolaan surat dengan teknik, metode dan sistem tertentu sesuai instansi masing-masing.

- c. Poerwadarminta dalam Simorangkir (2005) menjelaskan bahwa surat adalah kertas yang bertuliskan atau surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis.
- d. Panji dalam Simorangkir (2005) menyatakan surat adalah sehelai kertas atau lebih yang membuat suatu bahan komunikasi yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun kedudukannya dalam organisasi atau kantor.
- e. Martono dalam Simorangkir (2005) menyatakan surat hanyalah secarik kertas yang bertuliskan berita namun berperan sebagai sarana komunikasi individu atau kelompok.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa surat adalah sebagai alat atau media komunikasi tertulis untuk menyampaikan warta atau berita dari satu pihak kepada pihak lain.

### **3.1.2 Fungsi Surat Menyurat**

Fungsi surat adalah sebagai alat komunikasi tertulis mengenai suatu hal tertentu secara jelas dan terperinci (Simorangkir, 2005). Surat dikatakan barometer kemajuan kantor atau organisasi, karena semakin banyak aktivitas atau kegiatan suatu kantor atau organisasi akan banyak. Dalam suatu kantor atau organisasi yang besar, proses pengurusan surat meliputi surat masuk dan surat keluar akan berlangsung secara terus menerus. Kemajuan teknologi yang cepat dan semakin canggih komunikasi mampu menyampaikan informasi secara lisan dengan cepat misalnya melalui TV, internet, radio dan telepon. dan menurut (Yudha,

2011). Surat sebagai Alat untuk menyampaikan pemberitahuan, permintaan, permohonan, buah pikiran, gagasan, Alat bukti tertulis, misalnya: surat perjanjian, Alat untuk mengingat, misalnya: surat yang diarsipkan, Bukti historis, misalnya: surat yang bersejarah dan Pedoman kerja, misalnya: surat keputusan dan surat perintah

Surat berfungsi sebagai sarana komunikasi dan alat penyampaian pesan, surat terutama secara resmi juga berfungsi sebagai :

1. Wakil dan penulis atau pengiriman
2. Pedoman dalam mengambil tindak lanjut
3. Alat pengingat atau berpikir
4. Media alat bukti duta komunikasi
5. Alat tata usaha, dan
6. Pengukur maju mundurnya aktifitas suatu usaha

Dalam lingkup surat menyurat, surat memiliki fungsi sebagai piranti tata usaha, pengukur maju mundurnya suatu kegiatan usaha, media komunikasi yang bersifat tertulis dan juga menjadi alat bukti tertulis.

### **3.1.3 Jenis - Jenis Surat**

Jenis surat bermacam ragam sesuai dengan aktifitas kantor atau organisasi, namun secara umum dapat dibedakan berdasarkan sifat, wujud, keamanan isinya dan proses penyelesaiannya.

1. Jenis surat berdasarkan sifatnya:
  - a. Surat pribadi adalah alat komunikasi penyampaian informasi dari seseorang kepada orang lain atau dengan instansi. Surat pribadi

terdiri dari surat pribadi yang sifatnya kekeluargaan, persahabatan dan sebagainya. Dan surat setengah resmi, misalnya surat lamaran pekerjaan.

- b. Surat dinas adalah surat yang menyangkut soal tugas atau yang menyangkut segi kedinasan baik diperusahaan atau pun di instansi pemerintah.
- c. Surat Sosial adalah surat yang menyangkut misalnya yang berhubungan dengan lembaga sosial.
- d. Surat niaga adalah surat yang dibuat badan usaha yang berhubungan dengan masalah niaga atau perdagangan.

2. Jenis surat berdasarkan wujudnya:

- a. Warkat pos adalah sehelai kertas yang digtuk menulis surat dan sekaligus berfungsi sebagai sampul dimana permukaan luar dicetak sedemikian rupa, sedangkan permukaan dalam untuk menulis surat dilipat menyerupai sampul dan ukuran setelah dilipat menjadi 8 cm X 12,5 cm kemudian ujung kertas ditempel.
- b. Kartu pos adalah lembar kartu berukuran 10 cm X 15 cm yang dapat digunakan untuk menulis surat singkat dan tidak bersifat rahasia. Kartu pos dikeluarkan oleh PT POS INDONESIA.
- c. Surat bersampul adalah surat yang memakai sampul dan mempunyai kelebihan sebagai berikut:
  - 1. Surat tidak dapat dibaca oleh orang lain
  - 2. Dapat mengirim berita yang cukup panjang

3. Dipandang lebih sopan
  - d. Memorandum dan Nota digunakan untuk surat menyurat kantor atau organisasi yang sifatnya informal.
  - e. Telegram adalah pemindahan telegram dengan bantuan pesawat telegraf dalam jarak jauh.
3. Jenis surat berdasarkan keamanan isinya:
- a. Surat sangat rahasia adalah surat atau dokumen yang berhubungan dengan keamanan Negara, surat ini diberi tanda “SRHS” atau “SR”.
  - b. Surat rahasia atau *confidential* adalah surat rahasia yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang lain sebab sifatnya rahasia, surat ini diberi tanda “RHS” atau “R”.
  - c. Surat biasa adalah surat yang tidak bersifat rahasia artinya jika surat terbaca orang lain tidak akan merugikan yang bersangkutan.
4. Jenis surat berdasarkan proses penyelesaiannya:
- a. Sangat segera yaitu surat yang segera atau dalam waktu singkat harus disampaikan kepada si penerima.
  - b. Segera yaitu surat yang isinya harus segera diselesaikan atau diketahui oleh penerimanya.
  - c. Biasa yaitu surat yang tidak memerlukan penyelesaian secara cepat.

### 3.1.4 Bentuk bentuk surat

Bentuk bentuk surat yang umum yang digunakan dalam penulisan surat yaitu:

- a. Bentuk lurus penuh (*full block style*) yaitu bentuk surat yang penulisannya semua dimulai dari pinggir kiri. Artinya mulai dari tanggal, kata penutup sampai kata lampiran yang ditulis disebelah bawah penulisannya dimulai dari kiri. Surat dalam bentuk ini ada yang menggunakan “kepala surat” dan ada pula yang tidak, tergantung kepada si pembuat surat. Selain itu, ada juga surat bentuk lurus penuh yang menggunakan : attention line dan subyek line. Attention line digunakan untuk peringatan surat yang dikirimkan kepada pribadi atau bagian tertentu. Dengan demikian jelasnya siapa yang pertama harus menerima dan mengetahui isi surat. Subyek line digunakan untuk memberi pembaca pandangan atau kesimpulan dari isi surat dengan tidak membaca isi surat seluruhnya.
- b. Bentuk lurus (*block style*) pada dasarnya sama dengan surat bentuk lurus penuh, perbedaannya terletak pada penempatan tanggal, salam penutup, nama instansi atau organisasi, nama terang dan nama jabatan. Selain itu dalam surat bentuk ini ada yang menggunakan “kepala surat” dan ada tanpa “ kepala kolom surat”.
- c. Bentuk setengah lurus (*semi block style*) sebenarnya sama dengan bentuk surat lurus perbedaannya terletak pada penulisan isi surat dan

tiap alinea baru menjorok (masuk ke dalam) pada prakteknya surat bentuk ini banyak dipergunakan oleh perusahaan.

- d. Bentuk lekuk (*indent style*) penulisan alamat pada surat tidak rata (lihat contoh surat) dan setiap alinea baru menjorok ke dalam.
- e. Bentuk menggantung (*hanging paragraph*) sebenarnya juga sama dengan surat bentuk lurus, perbedaannya hanya pada penulisan alamat dan alineanya. Setiap alinea ditulis rata kiri, sedang garis berikutnya menjorok ke dalam.

### 3.1.5 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Sekretaris dalam mengurus surat masuk adalah memprosesnya sebelum surat-surat tersebut diberikan kepada pimpinan, kemudian menindaklanjuti surat-surat yang sudah keluar dari pimpinan.

Menurut Dewi (2011) dalam buku Manajemen Kearsipan, Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengelolaan surat masuk adalah :

#### 1. Penerimaan

Sebagai langkah pertama sebelum sekretaris membuka dan membaca isi surat kemudian meneruskan kepada yang berhak adalah penerimaan.

Cara pengurusan penerimaan surat dilakukan dengan :

- a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah warkat yang masuk.
- b. Meneliti ketepatan alamat
- c. Menggolongkan surat sesuai jenisnya

- d. Menandatangani bukti pengiriman pada kartu atau buku sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

## 2. Penyortiran

Pekerjaan sekretaris dalam melakukan penyortiran surat, antara lain :

- a. Menggolongkan surat ke dalam surat pribadi atau dinas.
- b. Memisahkan surat pribadi, untuk pimpinan, sekretaris atau bagian lainnya.
- c. Membagi surat dinas menjadi tiga golongan yakni surat dinas rutin, penting dan rahasia
- d. Membaca dan meneliti isi surat agar dapat memberi saran kepada pimpinan sepanjang diberi wewenang untuk masalah itu.

## 3. Pencatatan

Pencatatan surat masuk dilakukan guna memberi keyakinan akan ketepatan akan ketepatan pencatatan pada buku induk. Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan mempergunakan buku catatan harian, agenda atau kartu tertentu. Agenda berfungsi sebagai pencatat surat, sedangkan kartu dalam sistem pencatatan surat terdiri dari:

- a. Kartu kendali untuk pencatatan surat rutin atau penting.
- b. Lembar pengantar untuk surat rutin biasa.
- c. Lembar pengantar untuk surat rahasia.

## 4. Pengarahan dan penerusan kepada yang berhak

Untuk meneruskan dan menyerahkan surat kepada yang berhak mengolah, terlebih dahulu perlu dilengkapi lampiran berupa lembar



disposisi atau *routing slip* pada surat tersebut. Lembar disposisi berguna sebagai tempat pimpinan memberikan tanggapan atas isi surat dengan menegaskan berupa instruksi atau sebagai informasi. Instruksi diberikan terutama kepada bawahan atau staf pimpinan, sedangkan informasi diberikan terutama kepada para pimpinan yang sederajat.

#### 5. Penyimpanan arsip surat

Arsip surat dari pimpinan masih bersifat dinamis, artinya sewaktu-waktu masih dipergunakan untuk bahan pertimbangan. Penyimpanan berkas surat oleh sekretaris dilakukan dengan menggunakan metode kearsipan yang berlaku di kantor.

Prosedur tata kearsipan dinamis dalam menata file mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Meneliti tanda-tanda apakah surat sudah dapat disimpan.
- b. Mengindeks.
- c. Memberi kode-kode dan sortir.
- d. Menyimpan ke dalam folder tertentu.
- e. Menata arsip.

Surat disimpan dalam file setelah diberi tanda oleh pimpinan sebagai berikut:

- a. File atau *deponeren* yang berarti simpan.
- b. Menggarisbawahi kata kata atau kalimat yang dianggap penting untuk dijadikan masalah atau subyek surat.

- c. Memberi tulisan yang agak menyolok untuk diterakan diatas lembar disposisi.

Mengindeks berkas arsip dilakukan sekretaris setelah menentukan klasifikasi, Klasifikasi menentukan masalah atau subyek, judul yang memberi petunjuk tempat folder. Mengindeks dilakukan dengan mengikuti peraturan sesuai dengan kearsipan yang dianut dan kode-kode sesuai klasifikasi indeks. Kode-kode tersebut menetapkan berkas-berkas arsip disimpan dalam folder-folder tertentu sesuai dengan kode yang tertera pada berkas.

Penyimpanan berkas ke dalam folder pada umumnya dilakukan sebagai berikut:

- a. Surat diletakkan miring dalam posisi terbaring terhadap folder.
- b. Kepala surat terletak disebelah kiri penyimpanan arsip.
- c. Disusun secara kronologis menurut urutan tanggal, yang terbaru didepan.
- d. Setiap folder hanya boleh memuat berkas arsip surat antara 5 dan sebanyak-banyaknya 100 lembar.

Demikian langkah-langkah pengurusan surat masuk mulai dari penerimaan sehingga tersimpan dalam arsip.

### **3.1.6 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar**

Sekretaris dalam mengurus surat keluar adalah membuat surat sesuai dengan permintaan pimpinan dan mengirimkan atau meneruskan surat kepada yang dituju.

Menurut Dewi (2011) dalam buku Manajemen Kearsipan, Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengelolaan surat keluar adalah :

1. Mempersiapkan konsep surat keluar

Konsep surat disusun sekretaris atas instruksi pimpinan, instruksi pembuatan konsep surat diberikan dengan cara mendikte atau menulis konsep, konsep surat yang sudah disetujui pimpinan dapat segera diketik dalam bentuk format tertentu.

- a. Penandatanganan surat keluar oleh yang berhak

Penandatanganan surat dilakukan setelah konsep surat menjadi bentuk surat jadi, setelah melalui koreksi dan surat bebas dari segala kesalahan.

Cara menyampaikan konsep surat yang berhak ditandatangani pimpinan yang berhak sebagai berikut:

1. Memasukkan konsep jadi surat keluar ke dalam satu map bertuliskan untuk ditandatangani.
    2. Tidak memaksakan pimpinan untuk menandatangani surat keluar.
    3. Memasukkan surat keluar ke dalam satu map khusus yang bertuliskan untuk perhatian pimpinan.
    4. Memperhatikan kebiasaan pimpinan dalam menandatangani surat keluar, misalnya kelengkapan lampiran, amplop, atau disertai konsep pertama atau draftnya.

b. Pencatatan dan penyimpanan arsip surat keluar

Konsep surat keluar yang sudah ditandatangani dan menjadi surat dinas resmi lengkap dengan amplop dan lampirannya atau kelengkapan lainnya, kemudian ke bagian pencatat surat. Pencatat surat mencatatnya dalam buku verbal atau kartu tertentu yang diperlukan. seperti yang digunakan dalam surat masuk, maka surat keluar pun mempergunakan buku verbal atau kartu kendali, lembar pengantar untuk mencatatnya.

c. Pengiriman surat keluar

Pengiriman surat keluar ada dua bagian yaitu pengiriman surat keluar intern dan ekstern. Pengiriman surat keluar intern dilaksanakan oleh kurir atau petugas ekspedisi yang ada di dalam kantor, secara tradisional menggunakan buku ekspedisi, sedangkan cara baru menggunakan kartu atau lembar pengantar. Dengan demikian maka petugas mempunyai tanda terima dari pelaksanaan tugas pengiriman surat keluar tersebut.

## **3.2 Kearsipan**

### **3.2.1 Pengertian Arsip**

Surat masuk dan surat keluar yang telah diproses dan ditindaklanjuti memerlukan proses penyimpanan yang baik dan teratur agar mudah diketemukan kembali pada saat diperlukan, surat masuk dan

surat keluar yang disimpan yaitu surat yang mempunyai nilai yang sangat penting, dan sebagai warkat yang mempunyai nilai sebagai alat pengingat

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam Simorangkir dan Amin (2002), arsip adalah dokumen tertulis yang berasal dari komunikasi tertulis dan memiliki nilai historis, yang disimpan dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi. Berikut ini pengertian arsip dari berbagai sumber:

1. Menurut Barthos (2003) Arsip adalah catatan tertulis dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek atau pokok persoalan.
2. Menurut Badan Arsip Provinsi Jawa Timur (2008), arsip adalah kumpulan dokumen yang diatur ,disusun dan ditata berdasarkan sistem tertentu dengan kegunaan dan tipe berkas yang bersangkutan.
3. Menurut UU Nomor 7 Tahun 1971 dalam Simorangkir dan Amin (2002) yang dimaksud dengan arsip adalah:
  - a. Naskah-naskah yang dibuat dan terima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
  - b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Yang dimaksud dengan naskah-naskah dalam bentuk corak adalah semua naskah baik yang tertulis

maupun yang yang terlihat dan terdengar, seperti rekaman pita kaset, film dan gambar.

4. Menurut Lembaga Administrasi Negara dalam Simorangkir dan Amin (2002), arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman, suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinan, serta dengan segala penciptaanya yang dihasilkan atau diterima oleh sesuatu badan, sebagai bukti dari pada tujuan organisasi, fungsi-fungsi, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.
5. Menurut Ensiklopedi Administrasi dalam Simorangkir dan Amin (2002), arsip adalah :
  - a. segenap warkat dari suatu organisasi kenegaraan atau badan swasta yang diadakan dalam penyelenggaraan kegiatan-kegiatan organisasi tersebut dan yang dipandang berharga untuk disimpan secara permanen bagi suatu keperluan .
  - b. sesuatu instansi atau gambar dimana warkat-warkat daripada suatu organisasi disimpan secara tertib.
6. Menurut The Liang Gie dalam Simorangkir dan Amin (2002), arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan kembali.

7. Menurut Prajudi Admosudirjo Simorangkir dan Amin (2002), arsip adalah:

- a. Wadah, tempat, map, ordner, kotak,, almari cabinet, dan sebagainya yang digunakan untuk menyimpan bahan-bahan arsip.
- b. Kumpulan teratur dari bahan-bahan arsip, surat, kartu, mikrofilm, dan sebagainya yang dipakai setiap kali untuk bahan petunjuk atau pembuktian.
- c. Setiap pengaturan, penyortiran, penertiban dan sistematis, dan berurutan dari barang, orang, personal, kertas tertulis, dokumen dan sebagainya.

Dari pengertian di atas maka dapat disimpulkan, bahwa arsip adalah naskah dalam corak apapun yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintah atau swasta, memiliki kegunaan dan disimpan secara sistematis, sehingga bila diperlukan mudah untuk ditemukan kembali.

### **3.2.2 Petugas Arsip**

Jumlah pegawai kearsipan ditentukan oleh besar kecilnya badan usaha dan asas penyimpanannya. Formasi yang diperlukan dalam administrasi kearsipan adalah :

- a. Agendaris yaitu pegawai kearsipan yang bertugas mencatat atau membukukan surat masuk maupun surat keluar yang dicatat dalam buku agenda yang menggunakan kartu kendali dan lembar pengantar.

- b. Arsiparis yaitu pegawai dalam bidang kearsipan yang bertugas menerima, menyimpan, mengurus, memelihara, mengawasi serta melayani apabila arsip diperlukan.
- c. Ekspeditor yaitu petugas yang mengatur pengiriman surat-surat yang akan dikirim dan surat yang akan dikirim dicatat dalam buku ekspedisi.
- d. Kurir yaitu pegawai yang bertugas mengirim, menyampaikan, mengantarkan surat-surat sesuai dengan alamat surat.

### 3.2.3 Asas Pengorganisasian Kearsipan

Penentuan asas penyimpanan arsip aktif harus memperhatikan ruang lingkup kerja organisasi dan volume arsipnya (DPRD, 2008).

#### a. Asas Sentralisasi

Asas penyimpanan arsip aktif secara tersentral adalah semua arsip aktif dari satu organisasi disimpan terpusat dalam satu tempat atau lokasi.

#### b. Asas Desentralisasi

Asas penyimpanan arsip aktif secara desentralisasi adalah penyimpanan arsip aktif, disimpan oleh unit-unit kerja masing-masing.

#### c. Kombinasi antara Sentralisasi dan Desentralisasi (Asas Gabungan)

Bagi perusahaan besar kiranya sukar melaksanakan kedua asas penyimpanan tersebut diatas. untuk itu perlu jalan keluarnya yaitu menggunakan kombinasi antara asas sentralisasi. Dan Sentralisasi



penyimpanan arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.

Penyimpanan arsip secara tersentral akan berjalan dengan baik dan lurus apabila terpenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

1. Lokasi penyimpanan arsip dapat dengan mudah oleh pengguna.
2. Konsepsi penyimpanan arsip terpusat akan dapat berjalan jika diterapkan pada organisasi kecil dan telah memiliki program manajemen kearsipan yang mantap.
3. Pengelolaan arsip sepenuhnya diserahkan kepada petugas, tidak dibenarkan pengguna ikut campur dalam pengelolannya.
4. Adanya jaminan kearsipan arsip. (Wibowo, 2008)

#### **3.2.4 Sistem Penyimpanan Arsip**

Pada dasarnya ada 5 macam sistem penyimpanan arsip menurut Suprpto (2006) yaitu:

- a. Sistem Kronologis

Penyimpanan arsip diatur berdasarkan waktu, seperti tahun, bulan, dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun kemudian bulan dan tanggal.

- b. Sistem Abjad

Penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad, jadi pemberian kode warkat yang akan disimpan dalam arsip dengan menggunakan abjad dari A sampai Z, kode tersebut di indeks dan diberi nama orang, nama organisasi atau instansi yang lain sejenisnya.

c. Sistem Geografis atau Wilayah

Penyimpanan arsip dengan sistem wilayah ialah mengelompokkan berdasarkan wilayah geografis sehingga untuk melaksanakan penyimpanan seorang arsiparis menggunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan dalam hal ini adalah kota-kota yang berada di wilayah itu.

d. Sistem Subyek atau Masalah

Penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem pokok soal yaitu penyimpanan arsip di dasarkan atas perihal surat (pokok soal surat). Arsip terlebih dahulu perlu menentukan masalah-masalah yang dihadapi dalam surat menyurat sehari-hari..

e. Sistem Nomor atau Kode

Sistem penyimpanan dengan nomor yaitu sistem penyimpanan arsip dengan mempergunakan nomor sebagai acuan. Sistem nomor merupakan sistem tidak langsung (*Indirect Filing System*). Sebelum menentukan nomor-nomor yang di perlukan, arsiparis terlebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok pokok permasalahan seperti pada sistem subyek.

### 3.2.5 Jenis-jenis Arsip

Dalam Simorangkir dan Amin (2002), arsip dapat dikelompokkan menjadi 3 jenis:

1. Berdasarkan Tingkat kepentingan dan kegunaannya

- a. Arsip Vital (Sangat Penting)

Arsip vital adalah arsip yang memiliki nilai guna atau arti sangat penting bagi suatu organisasi. Arsip tersebut tidak boleh hilang dan harus ada selama organisasi itu ada. Contoh: Akta Pendirian Perusahaan, teks Proklamasi, Akta kelahiran, dan lain-lain.

- b. Arsip Penting

Arsip penting adalah arsip yang memiliki nilai kegunaan besar untuk jangka waktu cukup lama. selama jangka waktu itu belum habis. arsip tidak boleh hilang bila arsip hilang susah untuk dicari gantinya. Contoh: Surat Perjanjian Sewa Menyewa untuk jangka waktu 10 tahun, KTP, dan lain-lain.

- c. Arsip Biasa

Arsip ini pada awalnya penting namun sering dengan perjalanan waktu kegunaan yang terkandung didalamnya habis pada saat informasi yang ada didalamnya sudah tidak diperlukan lagi. Contoh: Surat pesanan, surat lamaran pekerjaan, surat tagihan, dan lain-lain.

d. Arsip Tidak Penting

Nilai kegunaan yang terkandung dalam arsip ini habis setelah arsip tersebut telah dibaca. arsip semacam ini bpleh tidak disimpan, contoh: Undangan rapat, iklan, dan lain-lain.

2. Berdasarkan Sifatnya

a. Arsip Terbuka

Arsip terbuka adalah arsip yang tidak mengandung informasi rahasia didalamnya, sehingga boleh dilihat atau diketahui isinya oleh pihak lain. Contoh: Surat pesanan, surat izin tidak masuk kerja, surat penawaran, dan lain-lain.

b. Arsip Rahasia

Arsip Rahasia adalah arsip yang memiliki informasi rahasia didalamnya, sehingga hanya pihak-pihak tertentu saja yang boleh mengetahui isinya. Contoh: Surat peringatan, surat pribadi, dan lain-lain.

3. Berdasarkan Fungsinya

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi. Contoh: Surat pesanan yang masih baru, surat perjanjian sewa menyewa, dan lain-lain.

b. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang dipergunakan secara tidak langsung dalam penyelenggaraan administrasi. arsip ini harus disimpan

mengingat informasi yang terkandung di dalamnya sangat penting atau vital.

### 3.2.6 Alat-alat Penyimpanan Arsip

Untuk penanganan arsip yang baik tentunya harus dipikirkan bagaimana kita menyimpan, serta perlengkapan apakah yang diperlukan untuk menangani arsip ketika arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali.

Menurut Dewi (2009), perlengkapan yang penting yang sangat diperlukan untuk menyimpan arsip yaitu

1. Lemari arsip

Lemari untuk menyimpan arsip biasanya disesuaikan dengan luas ruang kearsipan, juga keinginan dari organisasi yang bersangkutan. Berbagai cara untuk menyimpan arsip antara lain:

- a. *Filing cabinet*

Digunakan untuk menyimpan arsip, dilakukan secara vertical artinya arsip disimpan bersusun dari atas ke bawah. *Filing cabinet* terbuat dari bahan baja atau aluminium yang tahan api.

- b. *Lateral filing cabinet*

Jumlah arsip yang dapat disimpan pada almari ini lebih banyak dibanding penyimpanan dalam *filing cabinet*. Juga tampak lebih rapi karena map arsip dapat disusun berderet

dari tingkat paling atas sampai paling bawah. Lemari ini terbuat dari bahan baja atau aluminium yang tahan api.

2. Tanda sekat atau *guide*

Apabila surat dalam map disimpan dalam lemari arsip tanpa mempunyai sandaran, maka *guide* atau sekat harus disediakan.

3. Map arsip atau folder

Digunakan menyimpan berkas arsip atau surat. Map ini terbuat dari kertas karton.

4. Kartu Indeks

Kartu ini sebagai jembatan untuk membantu menemukan arsip apabila peminjam tidak dapat menyebutkan pokok permasalahan arsip apabila peminjam tidak dapat menyebutkan pokok permasalahan arsip yang akan dipinjamnya.

5. Rak Sortir

Dibutuhkan rak sortir untuk menyortir arsip-arsip yang akan disimpan.

