

Korespondensi dan Perkantoran

Ir. Anon Mirmani, S.S., MIM-Arc/Rec.



PENDAHULUAN

Dalam modul satu, dijelaskan tentang korespondensi dan perkantoran. Apakah Anda dapat membayangkan sebuah kantor? Gambaran Anda tentang kantor mungkin lokasi sebuah ruangan dalam sebuah gedung, di dalamnya ada orang-orang bekerja yang melakukan kegiatan sehari-hari menggunakan peralatan kantor untuk bekerja, termasuk meja dan kursi tempat orang-orang bekerja, bahkan ada penggunaan kertas, tumpukan kertas dalam rak, mesin ketik dan/atau mesin komputer, mungkin juga ada pedoman-pedoman yang digunakan oleh orang-orang tersebut. Ya memang dapat digambarkan sebuah kantor secara umum demikian. Jadi, apa sebenarnya kantor atau perkantoran? Mengapa dalam perkantoran ada korespondensi? Bagaimana penanganan persuratan dan hubungan korespondensi dan penciptaan surat? Agar Anda dapat memahami semua kegiatan yang dilakukan di perkantoran, maka modul ini menjelaskan ke dalam tiga kegiatan belajar sebagai berikut.

Kegiatan Belajar 1: menjelaskan tentang kegiatan korespondensi dalam perkantoran.

Kegiatan Belajar 2: menjelaskan penanganan surat di kantor (*mail handling*).

Kegiatan Belajar 3: menjelaskan hubungan korespondensi dan penciptaan arsip.

Setelah mempelajari modul satu, diharapkan mahasiswa mencapai kompetensi pemahaman tentang definisi dan semua aktivitas perkantoran, termasuk memahami penanganan surat serta pengendalian surat sebagai arsip, mulai dari penciptaannya sampai dengan proses penyimpanannya.



Gambar 1.1 Perkantoran



Gambar 1.2
Pusat Administrasi Universitas

KEGIATAN BELAJAR 1

Korespondensi dalam Perkantoran

A. PENGERTIAN DAN DEFINISI KANTOR

Secara etimologis kantor berasal dari kata Belanda: “*kantoor*”, yang maknanya, ruang tempat bekerja, tempat kedudukan pimpinan, jawatan instansi, dan sebagainya. Dalam bahasa Inggris “*office*” memiliki makna yaitu, tempat memberikan pelayanan (*service*), posisi, atau ruang tempat kerja. Pengertian kantor dapat dibedakan menjadi dua, yaitu kantor dalam arti **dinamis** dan kantor dalam arti **statis**. Kantor dalam arti dinamis merupakan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyampaian atau pendistribusian data atau informasi. Kantor dapat juga dikatakan **dinamis**, karena merupakan kegiatan ketatausahaan atau kegiatan administrasi dalam arti sempit. Kantor dalam arti **statis** bisa berarti ruang kerja, kamar kerja, markas, biro, instansi, lembaga, jawatan, badan, perusahaan, serta tempat atau ruangan penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, penyampaian, pendistribusian data atau informasi.

Selain pengertian-pengertian tersebut, ada beberapa pengertian kantor secara statis menurut beberapa ahli di antaranya berikut ini.

1. George R. Terry mengatakan bahwa *An Office may be regarded as a place where the control mechanisms of an organisation are located.*
2. Ulbert Silalahi, berpendapat bahwa kantor merupakan tempat dilaksanakannya aktivitas atau kegiatan ketatausahaan, yaitu berupa unit kerja yang terdiri atas ruangan, peralatan, dan pekerjaanya.
3. Prajudi Atmosudirdjo, kantor merupakan kelembagaan yang terdiri atas beberapa unsur kantor seperti karyawan, personal, dan ketatausahaan yang dibutuhkan untuk mempermudah tugas atau pekerjaan pimpinan.
4. Moekijat, memberikan pengertian bahwa kantor adalah sebuah tempat yang digunakan untuk melakukan atau mengerjakan pekerjaan tertentu.
5. C. Denyer, memberikan definisi bahwa, kantor bisa berada di lokasi mana saja dan dapat disebut dengan istilah apa saja, tentang aktivitas atau kegiatan pekerjaan dapat dilaksanakan.
6. Kamus Besar Bahasa Indonesia, kantor adalah balai (gedung, rumah, ruang) tempat mengurus suatu pekerjaan atau juga disebut tempat bekerja.

Kantor sebagai pusat konsentrasi dalam melaksanakan aktivitas organisasi. Di dalamnya terdapat manusia, uang, material, metode, dan pasar sebagai sumber daya yang akan dikelola. Sumber daya tersebut diperuntukkan bagi pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan, dan penyaluran informasi agar hasil pekerjaan kantor tersebut dapat mencapai tujuan, yaitu tersedianya informasi yang siap pakai. Menyimak dari beberapa definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa sebuah kantor akan terlihat terdapat ruangan atau tempat. Ruangan tersebut digunakan oleh orang-orang, untuk mengendalikan kegiatan dan aktivitas organisasi tertentu melalui kewenangan dan fungsinya, dengan memanfaatkan sarana dan peralatan sebagai alat untuk membantu kelancaran aktivitasnya.

Pekerjaan kantor sesuai dengan konsep lama, umumnya bergerak dengan arsip perusahaan dan membuat, memelihara arsip untuk penggunaan lebih lanjut, sehingga dari sini kita dapat menyebutnya kerja kantor sebagai pekerjaan administrasi. Pekerjaan kantor tidak hanya berhubungan dengan arsip, mencakup juga komunikasi, pengolahan data mekanis, perencanaan dan penjadwalan. Sesuai dengan pendapatnya Leffingwell dan Robinson, pekerjaan kantor adalah perhatian dengan arsip, statistik, komunikasi, komputer, perencanaan dan penjadwalan.

Kegiatan kantor mempunyai pegawai sendiri. Pegawai ini merefleksikan salah satu tujuan yang akan dicapai dengan keberadaan kantor tersebut. Kantor pabrik memiliki profil berbeda dari kantor penjualan. Demikian juga kantor akuntansi mempunyai orientasi yang berbeda dari kantor penelitian dan pengembangan. Dalam mengelola kantor baru, sebagai manajer kantor yang pertama dilakukan adalah menentukan alasan utama keberadaan kantor dan kemudian menambahkan formula atau isi untuk dibawa dalam kegiatan efisien guna mencapai hasil tujuan. Walaupun kantor berbeda, satu dengan yang lain, tetapi dalam hal tanggung jawab utama, secara umum sama. Beberapa kegiatan adalah mengolah surat masuk dan surat ke luar, dikte, transkripsi, pengetikan, pencetakan, fotokopi, memberkaskan, mencari arsip, memusnahkan arsip dan komunikasi.

B. TUJUAN DAN FUNGSI KANTOR

Tujuan kantor adalah sebagai pemberi pelayanan komunikasi dan perekaman. Dari definisi tersebut, dapat diperluas menjadi fungsi kantor atau

pekerjaan yang dilakukan kantor. Fungsi sebuah kantor modern dapat diklasifikasikan ke dalam dua kategori sebagai berikut.

1. Fungsi Dasar atau Fungsi Rutin

Fungsi kantor yang pertama adalah sebagai wadah yang digunakan untuk menerima dan mengumpulkan informasi. Dalam praktiknya, setiap pihak terkait yang memiliki kepentingan dalam organisasi atau perusahaan biasanya akan memberikan atau melaporkan informasi apa pun yang terkait dengan perusahaan secara langsung ke kantor. Fungsi ini menerima dan mengumpulkan informasi tentang kegiatan sumber organisasi, seperti berikut.

- a. Sumber internal seperti bagian-bagian atau unit-unit yang berbeda. Menerima informasi dalam bentuk surat, panggilan telepon, pesanan, faktur, dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis. Bila manajemen meminta sejumlah informasi yang diperlukan, kantor memberikan informasi tersebut dari rekaman yang tersedia. Sebagian informasi yang diberikan bersikap rutin dan sebagian bersifat khusus. Informasi-informasi tersebut diberikan, baik secara lisan maupun tulisan. Contoh: informasi tersebut adalah pesanan, anggaran, faktur, kuitansi, laporan perkembangan, laporan keuangan, dan instruksi yang dikeluarkan atas perintah manajemen.
- b. Sumber eksternal, departemen pemerintah, institusi keuangan, universitas negeri atau universitas swasta.
- c. Merekam dan mengumpulkan informasi, dalam bentuk yang sesuai yang diperlukan nantinya untuk kebijakan dan mengambil keputusan. Tujuan pembuatan rekaman adalah menyiapkan informasi sesegera mungkin apabila manajemen meminta informasi tersebut. Beberapa rekaman (*record*) kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. diminta untuk disimpan menurut hukum (seperti anggaran dasar dan anggaran rumah tangga suatu perseroan terbatas), atau disimpan untuk memenuhi kebutuhan manajemen dalam perencanaan dan pengendalian perusahaan seperti perincian negosiasi, transaksi, operasi, korespondensi, pesanan, faktur,

atau ringkasan perincian seperti laporan keuangan, laporan persediaan, dan analisis penjualan.

- d. Menata atau mengolah informasi. Semua informasi yang diterima tidak dapat digunakan dalam bentuk yang sama. Kantor harus mengonversi dalam bentuk catatan, laporan, diagram, dan grafik, yang menunjukkan aspek berbeda dalam setiap kegiatan serta menyimpan arsip kantor yang mencakup korespondensi, surat-surat, *form* pembayaran (*invoice*), permintaan, arsip keuangan dan biaya, serta catatan rapat. Arsip-arsip ini harus disimpan untuk rujukan ke depan. Informasi yang diakumulasi oleh kantor jarang dalam bentuk yang sama layaknya ketika diberikan, seperti mengumpulkan informasi dari sumber-sumber yang berbeda dan membuat perhitungan/pembukuan. Kantor bertanggung jawab memberikan informasi dalam bentuk terbaik dalam melayani manajemen seperti, penyiapan faktur/kuitansi, penetapan harga, akuntansi, laporan statistik, laporan keuangan, dan laporan pada umumnya.
- e. Hubungan publik atau masyarakat. Sebuah kantor tidak hanya memelihara hubungan dengan bagian lain, tetapi juga membutuhkan pemeliharaan hubungan yang baik dengan masyarakat luar organisasi, meningkatkan reputasi, dan niat baik perusahaan.
- f. Sebagai bagian yang berfungsi sebagai pemberi ataupun penyebar informasi. Ketika sebuah organisasi sudah berkembang dan dikelola oleh banyak personel, maka akses informasi akan lebih sulit untuk disebar. Organisasi atau perusahaan biasanya menjadikan kantor sebagai wadah atau sentral informasi yang valid dan terpercaya bagi setiap personel perusahaan.

2. Fungsi Manajemen dan Administrasi

Secara hakikat, administrasi merupakan ilmu dan seni. Sebagai ilmu, administrasi merupakan pengetahuan tentang menjalankan organisasi, sedangkan sebagai seni, administrasi merupakan tata cara mengatur, mengendalikan serta menjalankan sebuah organisasi dalam mencapai suatu tujuan tertentu. Dengan demikian, dalam arti sempit, administrasi merupakan kegiatan atau cara-cara yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam organisasi, untuk melakukan pekerjaan perkantoran (*clerical work*), yakni pencatatan, pengarsipan, pendokumentasian, serta menjalankan fungsi sebagai pelayan publik, melayani setiap orang yang membutuhkan pelayanan dari organisasi tersebut. Kegiatanannya bersifat teknis ketatausahaan dari suatu

perkantoran yang mempunyai peran penting dalam pelayanan terhadap pelaksanaan pekerjaan operatif, penyediaan keterangan bagi pimpinan, dan juga membantu dalam kelancaran perkembangan organisasi.

Fungsi manajemen, mencakup perencanaan, pengorganisasian, kepegawaian, *directing*, komunikasi, pengendalian, ko-koordinasi dan motivasi. Kerja kantor haruslah direncanakan dengan tepat dan kemudian dikendalikan dan dijalankan sesuai dengan perencanaan.

Administrasi vs Manajemen

Penggunaan istilah administrasi menunjukkan fungsi perusahaan yang berhubungan dengan kegiatan semua keputusan kebijakan dan tujuan utama. Beberapa ahli berpendapat bahwa administrasi vs manajemen adalah sebagai berikut.

- 1) Administrasi adalah fungsi menentukan kebijakan jalannya perusahaan, sementara fungsi manajemen adalah untuk menjalankan kebijakan tersebut yang sudah ditetapkan oleh grup administrasi. (*Leffingweel dan Robinson*)
- 2) Administrasi secara garis besar menentukan, bahwa yang menjalankan perusahaan atau institusi adalah manajemen (*Oliver Sheldon*).
- 3) Administrasi mencakup pengambilan keputusan kebijakan secara luas dan manajemen adalah bagian dari elemen administrasi tersebut. (*Prof. Walter*).

Istilah administrasi lebih banyak digunakan pada perusahaan nonkomersial atau lembaga pemerintah, sedangkan manajemen digunakan, baik perusahaan komersial maupun nonkomersial. Dalam kepustakaan berbahasa Inggris dapat disebut administrasi perkantoran (*office management*) atau manajemen kantor (*office management*) yaitu pengarahan menyeluruh terhadap kegiatan-kegiatan seperti transportasi, manufakturing, penggudangan dan penjualan (William Spreigel dan Ernest Davies), sedangkan menurut George R. Terry manajemen kantor adalah perencanaan, pengorganisasian, pengoordinasian, serta pengawasan pekerjaan dan pelaksanaan kantor untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Dari beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa administrasi perkantoran atau manajemen kantor merupakan rangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan,

mengawasi (melakukan kontrol), serta menyelenggarakan secara tertib berbagai pekerjaan perkantoran atau pekerjaan ketatausahaan.

3. Fungsi Pelindung Aset

Fungsi kantor adalah tempat atau wadah yang digunakan untuk mengumpulkan, menyimpan, dan melindungi aset berupa dokumen-dokumen perusahaan atau instansi pemilik kantor. Seperti yang kita ketahui bersama, setiap perusahaan ataupun organisasi, pasti memiliki banyak sekali berkas penting yang berbentuk *file-file* dan dokumen-dokumen. Fungsi melindungi aset adalah fungsi kantor untuk melindungi aset organisasi, mencakup aset tetap seperti bangunan dan gedung, mesin-mesin, tanaman, peralatan kantor, pencahayaan dan peralatan pendingin udara serta aset yang bergerak seperti furnitur, mesin kantor atau *cash*, kerja sama, arsip, dan dokumen.

Di samping empat tugas di atas, masih terdapat fungsi kantor yang lain, yaitu mengamati secara cermat berbagai kegiatan dalam perusahaan, seperti diperlihatkan dalam rekaman dan mengantisipasi segala hal yang tidak menguntungkan yang mungkin terjadi. Misalnya, melaporkan adanya kekurangan persediaan, melaporkan adanya sejumlah utang yang mungkin tidak terbayar saat akan jatuh tempo atau rekaman vital seperti kontrak besar yang harus dilindungi secara tepat. Uang tunai harus disimpan dalam lemari besi maupun di dalam bank.

4. Fungsi Pengendalian Biaya Kantor

Fungsi ini dilaksanakan dengan menggunakan adopsi metode ilmiah untuk manajemen kantor, kantor modern lebih jauh diharapkan mengeluarkan fungsi pengendalian biaya kantor dengan cara mekanisasi kantor, adopsi waktu dan tenaga menyimpan dalam kantor, menggunakan formulir yang baik dan menganalisis kegiatan rutin kantor yang ada dan meningkatkan yang lain.

C. CIRI-CIRI KANTOR

Berdasarkan definisi yang dikemukakan oleh beberapa ahli di atas, maka kantor dapat dikatakan merupakan pusat pengelolaan data dan keterangan serta tempat konsentrasi pimpinan dan para staf personal (pegawai) melakukan aktivitas manajemen, sehingga kantor dapat dilihat dari dua segi sebagai berikut.

1. Segi fisik yaitu, kantor dilihat dari bentuk luar atau gedung yang bersifat statis, yaitu suatu tempat penyelenggaraan kegiatan-kegiatan manajemen. Misalnya, pemeliharaan warkat, surat dan arsip (*records keeping*) dan pengurus informasi (*information handling*).
2. Segi aktivitas yaitu, kantor dilihat dari kegiatannya yang bersifat dinamis, karena adanya pembagian pekerjaan di antara mereka yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tersebut.

D. UNSUR-UNSUR KANTOR

Bangunan gedung termasuk ruang dan tata ruang kantor, serta perlengkapan gedung. Bangunan gedung dan ruang kantor merupakan faktor penting dalam menunjang kegiatan administrasi.

1. Bangunan Gedung dan Ruang

Masalah dalam pemilihan tempat atau lokasi yang baik adalah hal yang rumit. Hal ini sesuai dengan pemilihan akomodasi gedung yang benar dan tepat. Gedung kantor tidak seharusnya hanya memberikan ukuran yang benar dan tepat, tetapi juga harus merancang untuk pelayanan kebutuhan tertentu dari perusahaan, daripada kesulitan untuk mendapat gedung yang secara tepat, pas dengan kebutuhan organisasi. Manajemen harus mencoba untuk memperoleh semacam premis yang mengisi kebutuhannya dalam aturan yang memungkinkan. Pemilihan konstruksi gedung sendiri yang mungkin dapat dipertimbangkan seperti di bawah ini:

- a. bila kegiatan besar dan sudah berkembang dengan baik;
- b. bila permintaan produk dalam layanan organisasi dalam karakter relatif stabil;
- c. bila ada biaya keuntungan dalam konstruksi perjanjian kegiatan;
- d. bila jenis khusus gedung dibutuhkan untuk tujuan kantor, misalnya: AC sentral/terpusat, konstruksi khusus untuk menyimpan komputer.

Kantor merupakan bagian dari organisasi yang menjadi pusat kegiatan administrasi, setiap organisasi memerlukan kantor sebagai tempat konsentrasi pimpinan dan pegawai melakukan aktivitas manajemen. Setiap kantor memerlukan penyusunan tempat kerja dan alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya, agar para pegawai betah dalam bekerja sehingga produktivitas akan meningkat. Kantor sebagai tempat diselenggarakannya pekerjaan tata

usaha yang di dalamnya terdapat pegawai, perabotan kantor, mesin kantor, dan alat-alat kantor. Penataan tata ruang kantor harus diperhatikan untuk kelancaran proses aktivitas kantor yang dilakukan. Pengaturan perabot kantor, alat-alat kantor dan mesin kantor hendaknya tepat dalam mengambil tempat yang berhubungan dengan prosedur kerja dan penggunaan perlengkapan kantor yang tersedia. Pengaturan tempat kerja atau ruang harus disesuaikan dengan suasana kerja, segi pengawasan dan *human relation* antara pegawai maupun dengan pimpinan kantor (Gie, 2007:186).

Ruang kantor biasanya memiliki fungsi umum berupa tempat bekerja bagi personel perusahaan, dan fungsi khusus berupa tempat pengumpulan dan penyebaran informasi organisasi, serta sebagai tempat penyimpanan dokumen organisasi yang aman. Besar kecilnya ukuran ruangan kantor biasanya dipengaruhi oleh jumlah dan tingkat jabatan personal yang bekerja di kantor tersebut. Agar *file* dan dokumen ini tidak kacau dan lebih mudah untuk ditemukan, maka seluruh berkas ini biasanya disimpan di dalam brankas kantor.

3. Tata Ruang Kantor

Littlefield, *“office layout may be defined as arrangement of equipped within the available floor space.*

G.R.Terry, *defines office layout as “the determination of the space requirements and of the detailed utilization of this space in order to provide a practical arrangement of the physical factors considering necessary for the execution of the office work within reasonable cost.*

Tujuan dari tata ruang kantor adalah membuat pengaturan untuk penempatan orang, material, mesin, *furniture*, dan peralatan kantor dalam ketersediaan ruang, sehingga semua dapat dimanfaatkan dengan tepat. Gie, 2007:187, tata ruang kantor adalah penyusunan alat-alat kantor pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja yang menimbulkan kepuasan bekerja bagi para pegawai.

Tata ruang kantor merupakan penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terinci dari ruangan tersebut untuk menyiapkan suatu susunan praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Tata ruang kantor tidak hanya memperhatikan tata cara menempatkan peralatan kantor saja, akan tetapi juga dapat mempergunakan sepenuhnya ruang yang ada, sehingga setiap ruangan dapat digunakan secara efisien. Selain itu, ada

beberapa hal yang harus diperhatikan dalam tata ruang kantor yang meliputi pencahayaan, warna, udara, dan suara di dalam ruang kerja merupakan bagian tata ruang kantor yang penting. Sebuah tata ruang kantor diharapkan dapat memenuhi persyaratan lingkungan fisik kantor, karena hal tersebut merupakan faktor penting dalam penyusunan tata ruang kantor. Apabila lingkungan fisik kantor dapat diatur dengan baik, maka dapat meningkatkan kenyamanan bagi pegawai saat bekerja.

Menurut (Sedarmayanti, 2001:101), tata ruang kantor dapat pula diartikan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas bergerak, guna mencapai efisiensi kerja. Menurut pengertian penulis sendiri, tata ruang kantor adalah seni mengatur suatu ruangan agar luas lantai dapat dimanfaatkan dengan baik, sehingga menghasilkan iklim kerja yang nyaman dan pada akhirnya dapat tercipta efektivitas organisasi. Tata ruang kantor tidak hanya menempatkan perlengkapan dan peralatan pada suatu kantor, tetapi tata ruang kantor harus dapat digunakan untuk mengatur dan memudahkan pergerakan alur kerja pegawai dari satu ruangan ke ruangan yang lain.

Suatu ruang kantor yang efektif tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat oleh seseorang atau tim yang bertanggung jawab dalam merancang ruang kantor yang harus memahami bahwa pemakaian ruangan suatu kantor merupakan proses yang berjalan terus mengikuti beragam kebutuhan dan tuntutan. Setiap komponen-komponen pekerjaan, seperti, pekerjaan itu sendiri, prosesnya, perlengkapannya, ruang-ruangnya, lingkungan (fisik) di sekitarnya, serta para pegawainya merupakan suatu kesatuan yang saling berhubungan (koordinasi). Salah satunya adalah pengelolaan tata ruang kantor, karena salah satu faktor penting penunjang kelancaran aktivitas dalam melaksanakan tata usaha adalah penyusunan tempat kerja dan alat-alat perlengkapan kantor dengan sebaik-baiknya (Gie, 2007:186). Ruang lingkup administrasi perkantoran mencakup kegiatan kantor dan sarana fasilitas kerja perkantoran.



Gambar 1.3
Tata Ruang Kantor Bersekat



Gambar 1.4.
Tata Ruang Kantor Terbuka

4. Personal

Personal dalam suatu kantor adalah semua orang yang terkait dalam organisasi kantor, mulai dari pesuruh sampai pimpinan, yang bekerja dalam memajukan institusi untuk mencapai tujuan bersama.

E. KEGIATAN KANTOR

Kegiatan kantor di setiap perusahaan, antara satu dengan yang lainnya tentu berbeda. Semakin luas tujuan yang ingin dicapai oleh sebuah perusahaan, akan semakin besar pula kegiatan perkantoran yang dilakukan. Kegiatan pekerjaan kantor pada umumnya terdiri atas kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan perkantoran (*office planning*), pengorganisasian perkantoran (*office organizing*), pengarahan perkantoran (*office actuating*), dan pengawasan perkantoran (*office controlling*) atau sering disingkat **POAC**.

1. Perencanaan Perkantoran (*Office Planning*)

Perencanaan perkantoran adalah proses menentukan arah kegiatan kantor, dengan cara meninjau kembali faktor-faktor yang memengaruhi tercapainya tujuan kantor. Perencanaan perkantoran meliputi:

- a. perencanaan gedung;
- b. tata ruang kantor;

Dalam perencanaan kantor, ruang yang memadai harus disediakan,

- a. penerangan/cahaya;
- b. ventilasi;
- c. perlengkapan peralatan dan perabotan kantor;
- d. anggaran (*budgetting*) perkantoran;
- e. standar kualitas kerja;
- f. sistem informasi dan telekomunikasi.

2. Pengorganisasian Perkantoran (*Office Organizing*)

Pengorganisasian perkantoran adalah pengaturan berbagai macam fungsi organisasi dengan pelaksanaan yang melaksanakan fungsi-fungsi organisasi tersebut, yaitu:

- a. pembagian tugas dan pekerjaan agar lebih efisien dalam organisasi perusahaan;

- b. pemeliharaan hubungan kerja yang baik dengan atasan ataupun bawahan;
- c. penyediaan peralatan/perlengkapan yang tepat, sesuai dengan jenis pekerjaan untuk memudahkan karyawan dalam melakukan pekerjaan.

3. Pengarahan Perkantoran (*Office Actuating*)

Pengarahan perkantoran adalah suatu kegiatan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja secara maksimal sesuai dengan target dan sasaran yang telah ditentukan serta untuk menciptakan lingkungan kerja yang sehat dan dinamis. Pengarahan perkantoran meliputi:

- a. penggunaan teknik yang efektif dalam melakukan pengawasan terhadap bawahan;
- b. penggunaan teknik yang efektif dalam memberikan motivasi terhadap bawahan;
- c. pemberian bantuan kepada karyawan dalam memecahkan masalah ketika karyawan menghadapi kesulitan dalam pekerjaan;
- d. penyatuan visi misi karyawan dan organisasi;
- e. perancangan cara komunikasi yang efektif dengan karyawan, agar komunikasi antara atasan dengan bawahan dapat berjalan lancar;
- f. penggunaan tolak ukur yang adil dalam memberikan gaji kepada karyawan.

4. Pengawasan Perkantoran (*Office Controlling*)

Pengawasan perkantoran adalah kegiatan memastikan bahwa sasaran dan hal yang telah direncanakan berjalan sesuai dengan harapan atau target. Obyek pengawasan perkantoran, meliputi:

- a. penggunaan peralatan dan perabot kantor;
- b. metode-metode dan standarisasi pekerjaan kantor;
- c. kualitas pekerjaan kantor;
- d. pelayan kantor;
- e. waktu;
- f. biaya perkantoran.

F. SARANA DAN FASILITAS KERJA PERKANTORAN

Sebagaimana telah diuraikan di atas, bahwa kantor adalah keseluruhan ruang dalam suatu bangunan yang di dalamnya dilaksanakan kegiatan tata usaha atau dilakukan kegiatan-kegiatan manajemen maupun berbagai tugas

dinas lainnya. Pengertian ini jika dikembangkan menjadi “perkantoran” akan mengandung arti “kantor beserta semua sarana yang saling terkait di dalamnya”, yaitu lokasi kantor, gedung, peralatan, interior dan mesin-mesin kantor. Untuk lebih jelasnya, simak uraian berikut.

1. Lokasi Kantor

Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan lokasi kantor, antara lain:

- a. faktor keamanan;
- b. faktor lingkungan;
- c. faktor harga.

2. Gedung

Faktor yang perlu diperhatikan dalam menentukan gedung, antara lain:

- a. gedung menjamin keamanan dan kesehatan karyawan;
- b. gedung memiliki fasilitas yang memadai;
- c. harga gedung yang kompetitif, seimbang dengan biaya dan keuntungan.

3. Peralatan

Peralatan digolongkan dalam dua kelompok sebagai berikut.

- a. Perabotan kantor (*office furniture*), seperti meja, kursi, rak, laci-laci, dan sebagainya yang terbuat dari kayu, besi atau bahan lainnya, yang mempunyai peranan penting dalam setiap kantor.
- b. Perbekalan kantor (*office supplies*) seperti kertas, pena, tinta *printer*, penghapus dan peralatan habis pakai lainnya.

4. Interior

Interior adalah tatanan perabot/perangkat kantor yang menunjang pelaksanaan kerja dalam ruang kantor, seperti penerangan, ventilasi, plafon, jendela dan hiasan kantor.

5. Mesin-Mesin Kantor

Dalam perencanaan kegiatan kantor harus pula dirumuskan perencanaan mesin-mesin kantor yang akan digunakan. Hal ini disesuaikan dengan prosedur kerja, metode kerja, dan kebutuhan interior.



Gambar 1.5
Alat-alat untuk Automasi Kantor

G. KORESPONDENSI DALAM PERKANTORAN

Korespondensi dalam kegiatan perkantoran diartikan sebagai teknik membuat surat dan berkomunikasi dengan surat. Pengertian surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain dengan tujuan menyampaikan informasi. Apabila surat dari satu pihak kepada pihak lain itu berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan instansi yang bersangkutan, surat semacam itu disebut surat dinas atau surat resmi (Sutrisno dan Renaldi, 2006).

Surat dinas ialah surat yang dipergunakan untuk kepentingan pekerjaan, tugas dari kantor atau kegiatan dinas. Surat ini berasal dari instansi atau lembaga, baik swasta maupun negeri. Contoh: surat tugas, surat perintah, memorandum, dan surat keputusan. Surat dinas yang bersifat perseorangan ialah surat lamaran pekerjaan, surat permohonan izin, dan surat permohonan cuti.

Dalam perkembangannya, tampak bahwa penerbit surat dinas tidak hanya instansi pemerintah. Sabariyanto (1998) mengemukakan bahwa dalam urusan kedinasan biasa ditemukan surat izin untuk tidak masuk kerja. Surat semacam itu tidak semata-mata mengutarakan masalah pribadi, tetapi lebih cenderung berisi masalah kedinasan sebab pembuat surat adalah seorang PNS, masalah yang dikemukakan dalam surat itu berkaitan dengan pekerjaannya, dan pengajuan izin semacam itu didasari undang-undang. Oleh karena itu, surat

izin semacam itu pantas disebut sebagai surat dinas. Pengurusan surat sering juga disebut dengan istilah *Mail Handling*, yang merupakan kegiatan mengirimkan informasi tertulis dari satu tempat ke tempat lain. Dengan kata lain, kegiatan pengurusan surat bukan hanya menerima surat masuk dan mengirimkan surat keluar saja, tetapi juga kegiatan pengurusan surat yang meliputi **pengarahan** dan **penyaluran** surat ke unit-unit kerja dalam lingkungan suatu organisasi atau lembaga.

Surat-surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima oleh suatu instansi pemerintah. Untuk memudahkan pengawasan, penerimaan, dan pengendalian. Pengelolaan surat masuk dipusatkan di bagian tata usaha atau sekretariat pimpinan. Oleh karena itu, jika seorang PNS, dari bagian mana pun, menerima surat masuk dari instansi luar, maka langkah pertama yang harus dilakukan adalah menyerahkan surat masuk itu pada bagian tata usaha atau sekretariat.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Apa yang disebut kantor?
- 2) Sebutkan fungsi kantor!
- 3) Sebutkan unsur-unsur kantor dalam organisasi!
- 4) Sebutkan kegiatan kantor di setiap perusahaan!
- 5) Jelaskan sarana dan fasilitas kerja perkantoran!

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Pertanyaan nomor 1: Ulangi dan baca kembali Kegiatan Belajar 1 bagian A. Perhatikan lebih mendalam penjelasan tentang definisi Kantor .
- 2) Pertanyaan nomor 2: Ulangi dan baca kembali uraian dalam kegiatan belajar 1 pada bagian B, tentang beberapa fungsi Kantor.
- 3) Bangunan gedung dan ruang, Tata ruang kantor dan 3. Personal.
- 4) Pertanyaan nomor 4: Ulangi dan baca kembali dalam Kegiatan Belajar 1 pada bagian E. Tentang kegiatan kantor.
- 5) Pertanyaan nomor 4: Ulangi dan baca kembali dalam Kegiatan Belajar 1 pada bagian F. Tentang kegiatan sarana dan fasilitas kerja perkantoran.

**RANGKUMAN**

Secara etimologis kantor berasal dari bahasa Belanda: “*kantoor*”, yang bermakna suatu ruang tempat bekerja, tempat kedudukan pimpinan, jawatan instansi dan sebagainya. Dalam bahasa Inggris, *office* memiliki makna yaitu tempat memberikan pelayanan (*service*), posisi, atau ruang tempat kerja. Pengertian kantor dapat dibedakan menjadi dua, yaitu kantor dalam arti dinamis dan statis. Kantor dalam arti dinamis merupakan proses penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, dan penyampaian/pendistribusian data/informasi. Dengan kata lain, kantor dalam arti dinamis merupakan kegiatan ketatausahaan atau kegiatan administrasi dalam arti sempit.

Tentang definisi kantor, banyak pendapat ahli yang dapat dipelajari, dengan makna yang rata-rata hampir sama yaitu adanya ruang tempat bekerja, ada orang-orang yang bekerja, dengan tata ruang yang memadai sesuai dengan jumlah pegawai, ada kegiatan kantor, ada peralatan yang digunakan, ada peraturan yang digunakan dan ada struktur organisasi dari pimpinan hingga petugas yang juga bertanggung jawab dalam mengendalikan kantor.

Fungsi kantor terdiri atas fungsi merekam informasi dari sumber internal dan eksternal, menata informasi dan mengelolanya, melindungi aset dan pengendalian biaya kantor. Unsur dan ciri kantor terdiri atas gedung, lokasi tata ruang, personal dan mesin-mesin kantor yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan kantor.

**TES FORMATIF 1**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Fungsi kantor adalah
 - A. menentukan lokasi pekerjaan
 - B. sebagai pelindung aset organisasi
 - C. adanya pemanfaatan mesin kantor
 - D. manajemen dan administrasi
- 2) Ciri kantor adalah
 - A. adanya fisik dan aktivitas dalam organisasi
 - B. manajemen dan administrasi
 - C. merekam informasi
 - D. pengendalian biaya

- 3) Kegiatan kantor terdiri atas pengendalian....
 - A. pengiriman nota dinas
 - B. surat
 - C. administrasi dan manajemen
 - D. pembelian barang
- 4) Tata ruang kantor untuk setiap pegawai yang standar adalah
 - A. lebar 2.1 meter dan lorong 1.9 meter
 - B. lebar 1.5 meter dan lorong 0.9 meter
 - C. lebar 1.2 meter dan lorong 1.9 meter.
 - D. lebar 1.2 meter dan lorong 0.9 meter
- 5) Definisi kantor menurut George F. Terry, yaitu
 - A. kantor adalah tempat yang mengendalikan kegiatan
 - B. kantor adalah organisasi yang menjalankan kegiatan surat menyurat dan pengarsipan
 - C. kantor mengendalikan tempat pekerjaan
 - D. kantor adalah sebuah tempat dengan mekanisme pengendalian sesuai dengan lokasi organisasi
- 6) Korespondensi merupakan kegiatan kantor yang
 - A. utama
 - B. merekam informasi
 - C. mengolah informasi
 - D. mencatat informasi
- 7) Fungsi dasar kantor adalah....
 - A. statis
 - B. merekam semua kegiatan
 - C. mengelola informasi
 - D. mengelola barang dan jasa
- 8) Definisi surat adalah
 - A. komunikasi tertulis dalam kegiatan kantor
 - B. surat dinas
 - C. naskah dinas
 - D. memo

- 9) Syarat pemilihan lokasi kantor antara lain lokasi harus
- A. aman dari banjir
 - B. sesuai dengan anggaran
 - C. nyaman
 - D. mudah dijangkau
- 10) Tata ruang kantor adalah
- A. ruang kerja
 - B. ruang peralatan kantor
 - C. ruang manajer
 - D. tata letak ruang yang diperuntukkan untuk kegiatan kantor dengan ukuran standar

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 1 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 1.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali
80 - 89% = baik
70 - 79% = cukup
< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 2. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 1, terutama bagian yang belum dikuasai.

KEGIATAN BELAJAR 2

Hubungan Korespondensi dan Penciptaan Arsip

A. PENGERTIAN KEARSIPAN

Arsip didefinisikan sebagai berikut.

1. Dokumen yang diciptakan atau diterima dan diakumulasikan oleh seorang atau organisasi dalam rangka menjalankan pekerjaannya, dan dipelihara karena adanya nilai guna berkelanjutan.
2. Gedung atau bagian dari gedung (bangunan) yang bahan-bahan atau materi kearsipan disimpan yang dikenal dengan nama penyimpanan kearsipan.
3. Lembaga atau program yang bertanggung jawab untuk seleksi, pengadaan, pengawetan dan membuat ketersediaan materi-materi kearsipan yang juga dikenal dengan nama lembaga kearsipan, institusi kearsipan atau program kearsipan.

Ketiga definisi tersebut dikemukakan oleh SAA (*Society of American Archivist* dalam glosariumnya). Dari definisi-definisi tersebut, arsip diartikan sebagai dokumen, tempat menyimpan dokumen dan lembaga yang bertanggung jawab mengelola dokumen atau menyelenggarakan program kearsipan. Pengertian arsip yang lain, diperoleh dari *Encyclopedia Britannica*, 11th.ed. di bawah entri “*record*”, bahwa *archives* atau arsip mengandung makna:

1. akumulasi alami (*natural accumulation*) dari sebuah lembaga;
2. pemeliharaan (*custody*);
3. dipertahankan keberadaannya terutama untuk kepentingan rujukan unit pengolah (*preservation primarily for office reference*);
4. sifat organik atau hubungan antara rekod dan arsip (*organic nature or articulation of records and archives*).

Pengertian arsip lainnya dapat dilihat dari *The Care of documents and management of archives* yang mengandung makna atau pengertian berikut ini.

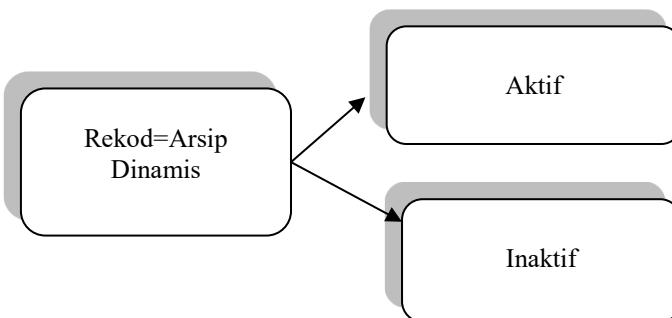
1. *Non-current or inactive records* - rekod-rekod inaktif atau yang tidak mutakhir lagi;
2. *Natural accumulation* - akumulasi alami;
3. *Custody* - perlu dilindungi dan dipelihara;
4. *Administrative basis* - berbasiskan administrasi;
5. *Organic nature or articulation of archives* - sifat organiknya atau hubungannya dari arsip.

Dari kedua pengertian tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan hasil kumpulan (akumulasi) secara alami, akibat kegiatan administrasi lembaga dan sudah tidak mutakhir lagi, tetapi masih harus dipertahankan keberadaannya untuk keperluan bahan rujukan di masa yang akan datang. Agar tercapai bahan penyediaan bahan rujukan tersebut, arsip dikelola dengan cara menyimpan dan mengolah atau melindunginya dengan baik. Pengertian arsip tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan akumulasi bahan hasil kegiatan individu, lembaga pemerintah atau swasta dalam rangka bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan.

Agar bahan bukti kegiatan ini tidak hilang dan mudah diketemukan kembali bila arsip diperlukan, maka arsip-arsip, baik waktu dinamis maupun statis harus dikelola dengan baik.

1. Arsip Dinamis

Pemahaman arsip dinamis dapat digambarkan pada Gambar 1.6 sebagai berikut.



Gambar 1.6
Pemahaman dan pengertian rekod dan arsip

2. Arsip Statis (*Archives*)

Berdasarkan definisi, istilah dan pengertian tersebut, maka terdapat beberapa jenis lembaga atau institusi arsip sebagai lembaga yang peduli arsip sejak diciptakan, diidentifikasi hingga diproses dan diolah untuk kepentingan masyarakat organisasinya. Berdasarkan jenis-jenis lembaga arsip, dikenal arsip bisnis, arsip perguruan tinggi, arsip museum, arsip gereja, dan lainnya. Jenis lembaga arsip menggunakan istilah arsip secara umum, karena arsip berdasarkan definisi sebagaimana tersebut sebelumnya dapat berarti bangunan atau gedung yang menyimpan arsip.

Arsip adalah “...surat yang disimpan untuk kemudian diambil atau diketemukan kembali bila diperlukan”. Ditambahkannya, bahwa titik berat arsip bukan pada penyimpanan melainkan pada penemuan kembali. Katanya lagi, kemampuan menyimpan arsip dengan baik adalah penting, tapi kemampuan menemukannya kembali adalah vital (Moekijat 1989 : 76-77). Senada dengan pengertian di atas adalah definisi dari Sutarto (1992: 168). Menurutny, “...arsip adalah sekumpulan warkat yang memiliki guna tertentu yang disimpan secara sistematis dan setiap saat diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat”. Dengan kata lain, menurut definisi ini, arsip memiliki tiga karakteristik, yaitu:

- a. kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu;
- b. disimpan secara sistematis;
- c. dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Selanjutnya adalah ciri arsip menurut Drs. Ig. Wursanto (1988, hal.187) yang relatif sama dengan ciri-ciri di atas, sebagai berikut.

- a. Catatan yang mengandung arti.
- b. Catatan tersebut masih mempunyai kegunaan.
- c. Catatan tersebut disimpan dengan teratur dan sistematis.

Arsip menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 adalah “rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”. Di samping bersifat resmi, pengertian tersebut juga lebih luas dalam arti tidak hanya berupa surat atau warkat tapi juga berupa naskah-naskah “...dalam bentuk dan media

sesuai dengan perkembangan teknologi informasi, baik tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan”.

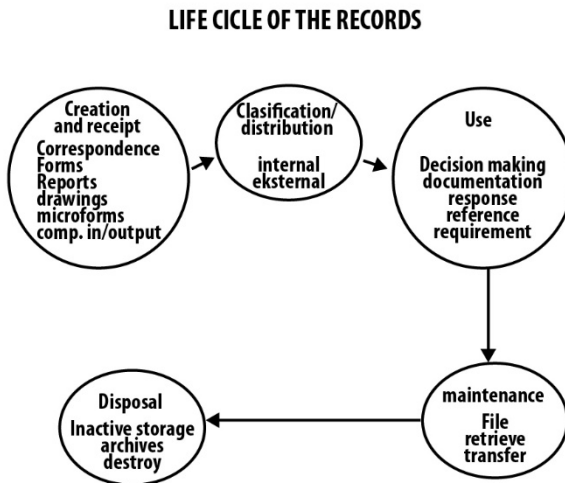
Secara ringkas dapat dikemukakan bahwa arsip merupakan rekaman informasi tertulis (*records*) yang mengandung arti, karena itu harus disimpan dengan baik agar sewaktu-waktu dapat diambil kembali dengan mudah. Dari definisi dan pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa dokumen, rekod dan arsip mengandung arti informasi terekam. Pemahaman konsep dasar informasi terekam dalam modul ini adalah mulai dari dokumen, rekod atau arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Oleh karena itu, secara menyeluruh modul mata kuliah pengantar kearsipan memberikan uraian tentang mengelola arsip dinamis aktif dan inaktif. Dengan kata lain, penggunaan istilah rekod di sini dalam pembahasan selanjutnya akan menggunakan istilah arsip dan boleh dikatakan apabila informasi terekam tidak disimpan dan diolah atau dipertahankan keberadaannya (dilindungi), maka informasi tersebut tidak akan berarti lagi bagi kehidupan.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Undang-undang No. 43 tahun 2009). Dokumen yang diciptakan atau diterima, diakumulasikan oleh seorang atau organisasi dalam rangka menjalankan pekerjaannya, dan dipelihara karena nilai guna berkelanjutannya. Bahan-bahan atau materi kearsipan disimpan di gedung atau bagian dari gedung (bangunan), hal tersebut juga dikenal dengan nama penyimpanan kearsipan. Lembaga atau program yang bertanggung jawab untuk seleksi, pengadaan, pengawetan dan membuat ketersediaan materi-materi kearsipan, dikenal dengan nama lembaga kearsipan, institusi kearsipan atau program kearsipan.

Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Mengingat arti pentingnya arsip, pemerintah Indonesia menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini

terbukti dengan diperlukannya beberapa peraturan perundangan yang mengatur tentang kearsipan Nasional.

B. DAUR HIDUP ARSIP



Gambar 1.7.
Daur Hidup Arsip

Bila Anda perhatikan daur hidup arsip di atas terdiri atas:

1. *Creation and receipt*
2. *Classification and distribution*
3. *Use*
4. *Maintenance*
5. *Disposal*

Di bawah ini akan dijelaskan kegiatan yang terjadi atau dapat dilakukan pada setiap tahap daur hidup arsip.

1. *Creation dan Receipt*

Tahap ini merupakan tahap penciptaan dan penerimaan, mempunyai arti bahwa penciptaan arsip itu dapat membuat dan menerima. Hal ini juga diatur dalam peraturan pemerintah No. 28 Tahun 2012, tentang pelaksanaan undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan Pasal 32, bahwa penciptaan

arsip itu bisa membuat dan menerima arsip. Dalam gambar, terlihat bahwa kegiatan yang terjadi dalam tahap ini adalah korespondensi, formulir-formulir, laporan-laporan, gambar-gambar, bentuk mikro dan hasil masukan dan keluaran dari komputer. Berdasarkan siklus atau daur hidup tersebut, korespondensi merupakan tahap awal penciptaan arsip, sehingga terkadang surat disebut arsip juga.

2. *Classification dan Distribution*

Tahap ini disebut juga tahap klasifikasi dan distribusi surat. Hal ini menunjukkan bahwa surat yang tercipta yang kemudian dikirim, merupakan kegiatan distribusi, begitu juga dengan surat yang diterima. Kedua kegiatan ini merupakan kegiatan pendistribusian eksternal (mengirim surat) dan distribusi internal (menerima surat). Pada tahap ini, surat atau arsip sudah dibuatkan klasifikasinya, baik berdasarkan isi permasalahan maupun sifat surat yang dibuat dan diterima di unit kerja atau unit pengolahan.

3. *Use*

Tahap ini merupakan tahap penggunaan arsip. Penggunaan arsip atau surat di organisasi untuk rujukan, dokumen pendukung, keputusan pimpinan, dan kebutuhan dalam operasional kegiatan. Arsip atau surat diolah menjadi data, informasi, dan bahan dokumentasi lainnya.

4. *Maintenance*

Tahap ini merupakan tahap pemeliharaan arsip atau surat. Pada tahap ini organisasi harus membuat sistem pemberkasan dan sistem penyimpanan arsip. Pada tahap ini juga surat atau arsip sudah mulai dinilai sesuai nilai kegunaannya bagi kebutuhan internal organisasi, sehingga dapat ditentukan arsip atau surat mana yang dapat dipindahkan ke unit kearsipan atau pusat arsip.

5. *Disposal*

Pada tahap ini organisasi membuat program penyusutan arsip untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas ruang simpan, biaya, dan tenaga serta temu kembali arsip dinamis. Tahap penyusutan dapat dilakukan dengan cara pemusnahan arsip yang sudah dianggap tidak lagi digunakan untuk kegiatan operasional (rutin) organisasi, dan/atau sudah memenuhi keperluan administrasi dan hukum.

C. PENGELOLAAN ARSIP

Berdasarkan penjelasan daur hidup arsip di atas, maka pengelolaan arsip terbagi menjadi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan oleh pencipta arsip, (Pasal 30, PP nomor 28 tahun 2012). Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis yang meliputi, lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN dan BUMD; perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBN, APBD, dan/atau bantuan luar negeri, serta pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN atau BUMD sebagai pemberi kerja. Pada Pasal 31 disebutkan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan, penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.

1. Tahap Penciptaan

Pada tahap penciptaan dengan kegiatan pembuatan arsip dan penerimaan arsip, pengolahannya harus berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Prosedur yang dilakukan adalah pembuatan arsip harus diregistrasi. Setelah arsip diregistrasi, didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman. Pendistribusian arsip diikuti dengan tindakan pengendalian, sedangkan penerimaan arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima. Penerimaan arsip diregistrasi oleh pihak yang menerima. Setelah arsip yang diterima sudah diregistrasi, maka didistribusikan kepada unit pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan arsip harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan. Unit pengolah dan unit kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip. Serta dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas dan unit pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakan.

2. Penggunaan Arsip Dinamis

Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat, sehingga pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap

ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif. Yang harus dilakukan oleh pimpinan unit kearsipan adalah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik. Penggunaan ini berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Penggunaan arsip dinamis oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui empat kegiatan yakni, pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip. Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah. Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip.

4. Penyusutan

Penyusutan arsip oleh pencipta arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Retensi arsip dalam Jadwal Retensi Arsip ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip. Pedoman retensi arsip disusun oleh Kepala ANRI bersama dengan lembaga teknis terkait. Penyusutan arsip meliputi kegiatan: a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan; b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan c. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

- a. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
- b. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan: 1) penyeleksian arsip inaktif; 2) pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan 3) penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- c. Pemindahan arsip inaktif di lingkungan lembaga negara dilaksanakan dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai jenjang unit kearsipan yang ada di lingkungan lembaga negara yang bersangkutan.

Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip. Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

D. PELAYANAN KEARSIPAN DALAM ORGANISASI

Adapun keunggulan dan fungsi yang dapat dilihat dari sistem penanganan kearsipan setiap organisasi, adalah sebagai berikut.

1. Aktivitas kantor/organisasi akan berjalan dengan lancar.
2. Dapat dijadikan bukti-bukti tertulis apabila terjadi masalah.
3. Dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara tertulis.
4. Dapat dijadikan bahan dokumentasi.
5. Dapat menghemat waktu, tenaga dan biaya.
6. Sebagai alat pengingat.
7. Sebagai alat penyimpanan warkat.
8. Sebagai alat bantu perpustakaan di organisasi apabila memiliki perpustakaan.
9. Merupakan bantuan yang berguna bagi pimpinan dalam menentukan kebijaksanaan organisasi.
10. Kearsipan berarti penyimpanan secara tetap dan teratur warkat-warkat penting mengenai kemajuan organisasi.

1. Sistem Pengelolaan Kearsipan yang Sesuai

Dalam perkembangan dan kemajuan manajemen administrasi kantor sekarang ini hampir dapat dipastikan bahwa segala sesuai tergantung kepada warkat/dokumen, baik itu di dunia perusahaan, pemerintahan maupun swasta. Warkat dianggap sangat berperan penting dalam proses kegiatan organisasi, sedangkan sistem yang sering dan masih berlaku di instansi-instansi di antaranya, sistem sentralisasi kearsipan yakni tempat penyimpanan semua surat perusahaan di dalam satu ruangan terpisah dengan kantor.

Sistem desentralisasi

Adalah sistem kearsipan yang dalam pelaksanaannya tidak dipusatkan pada satu unit kerja, karena masing-masing unit pengolah menyimpan arsipnya.

Sistem penyimpanan yang sesuai di antaranya adalah sebagai berikut.

- 1) Sistem abjad merupakan suatu sistem dan penemuan kembali warkat-warkat berdasarkan abjad.
- 2) Sistem masalah merupakan suatu sistem penemuan dan penyimpanan kembali menurut isi pokok atau perihal surat.
- 3) Sistem nomor merupakan pemberian nomor yang terdapat pada *folder*.
- 4) Sistem tanggal merupakan penyimpanan surat berdasarkan tanggal, hari, bulan/tahun tanggal dijadikan kode surat.
- 5) Sistem wilayah merupakan penyimpanan berdasarkan daerah/wilayah surat yang diterima.
- 6) *Filling* adalah salah satu kegiatan pokok bidang kearsipan. *Filling* dapat diartikan suatu proses penciptaan. Pengumpulan, pemeliharaan, pengaturan, pengawasan, penyusunan dan penyimpanan. Cara atau metode yang sistematis, sehingga warkat tersebut dengan mudah cepat dan tepat dapat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.
- 7) *Filling* sistem suatu rangkaian kerja yang teratur agar dapat dijadikan untuk penyimpanan arsip sehingga saat diperlukan arsip tersebut dapat dan tepat ditemukan. Banyak istilah yang digunakan para ahli dalam membahas *filling* sistem seperti sistem kearsipan, manajemen kearsipan, *record* manajemen dan lain-lain.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Jelaskan hubungan korespondensi dengan penciptaan arsip!
- 2) Jelaskan ruang lingkup pengelolaan arsip dinamis!

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Pertanyaan nomor 1: Ulangi dan baca kembali Kegiatan Belajar 2 bagian B, dan perhatikan lebih mendalam penjelasan tentang tahap-tahap daur hidup arsip.
- 2) Pertanyaan nomor 2: Ulangi dan baca kembali uraian dalam Kegiatan Belajar 2 pada bagian C, tentang pengelolaan arsip.

**RANGKUMAN**

Arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Undang-undang Nomor 43 tahun 2009). Dokumen yang diciptakan atau diterima akan diakumulasi oleh seorang atau organisasi dalam rangka menjalankan pekerjaannya, dan dipelihara karena nilai guna berkelanjutannya.

Arsip juga dapat dikatakan sebuah gedung atau bagian dari gedung (bangunan) tempat bahan-bahan atau materi kearsipan disimpan, juga dikenal dengan nama penyimpanan kearsipan, lembaga atau program yang bertanggung jawab untuk seleksi, pengadaan, pengawetan dan membuat ketersediaan materi-materi kearsipan. Hal tersebut juga dikenal dengan nama lembaga kearsipan; institusi kearsipan atau program kearsipan. Kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu.

Korespondensi merupakan kegiatan yang muncul pada saat penciptaan arsip dan penerimaan arsip. Berdasarkan daur hidupnya, maka korespondensi termasuk dalam arsip dinamis yang dibutuhkan pengelolaannya, mulai dari penciptaan menggunakan tata naskah dinas, penggunaan dan distribusi menggunakan skema klasifikasi serta pemeliharaan dan penyimpanan menggunakan jadwal retensi arsip dan skema klasifikasi keamanan akses arsip. Jadwal retensi arsip merupakan daftar arsip berapa lama disimpan, baik aktif maupun inaktif dengan rekomendasinya berdasarkan nilai kegunaan arsip bagi organisasi.

**TES FORMATIF 2**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Pengertian arsip menurut *Encyclopedia Britannica* adalah
 - A. dokumen yang diciptakan atau diterima dan diakumulasikan oleh seorang atau organisasi dalam rangka menjalankan pekerjaannya, dan dipelihara karena nilai guna berkelanjutannya
 - B. gedung atau bagian dari gedung (bangunan) di mana bahan-bahan atau materi kearsipan disimpan yang dikenal dengan nama penyimpanan kearsipan
 - C. lembaga atau program yang bertanggung jawab untuk seleksi, pengadaan, pengawetan dan membuat ketersediaan materi-materi kearsipan
 - D. sifat organiknya atau hubungan antara rekod dan arsip (*organic nature or articulation of records and archives*)
- 2) Di bawah ini dikategorikan sebagai arsip dinamis dalam organisasi, *kecuali*
 - A. arsip aktif
 - B. arsip inaktif
 - C. arsip statis
 - D. arsip vital
- 3) Kegiatan penciptaan arsip dapat dilakukan melalui proses, *kecuali*
 - A. pembuatan naskah dinas
 - B. disposal arsip
 - C. penerimaan surat masuk
 - D. pembuatan surat keluar
- 4) Berikut ini adalah daur hidup arsip
 - A. *creation → classification → use → disposal*
 - B. *creation & capturing → use → maintenance → disposal*
 - C. *capturing → creation → use → disposal*
 - D. *creation & receipt → classification & distribution → use → maintenance → disposal*

- 5) Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang termasuk dalam pencipta arsip adalah
 - A. individu/perorangan
 - B. lembaga negara
 - C. perguruan tinggi negeri
 - D. BUMN/BUMD
- 6) Akses dan layanan arsip dalam rangka penggunaan arsip harus memperhatikan
 - A. KIP dan klasifikasi arsip
 - B. klasifikasi keamanan dan KIP
 - C. klasifikasi keamanan dan hak akses arsip, serta KIP
 - D. klasifikasi keamanan dan hak akses
- 7) Fungsi arsip yang berkaitan dengan bidang hukum adalah arsip sebagai
 - A. aset peradilan
 - B. bahan publikasi
 - C. alat bukti yang sah
 - D. bahan edukasi hukum
- 8) Menurut peraturan perundang-undangan tentang kearsipan yang berlaku di Indonesia, penyusutan dapat dilakukan melalui kegiatan, *kecuali*
 - A. pemindahan dari unit pengolah ke unit kearsipan
 - B. penyerahan kepada vendor
 - C. pemusnahan arsip
 - D. penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan
- 9) Penyusutan dilakukan atas dasar
 - A. penilaian nilai guna dan jadwal retensi arsip
 - B. nilai guna
 - C. jadwal retensi arsip
 - D. klasifikasi arsip
- 10) Asas pengelolaan arsip yaitu arsip dikelola oleh masing-masing unit kerja dengan pengawasan dan kendali Unit Kearsipan yang disebut asas
 - A. desentralisasi terkendali
 - B. sentralisasi terkendali
 - C. desentralisasi
 - D. sentralisasi

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 2 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 2.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan Kegiatan Belajar 3. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 2, terutama bagian yang belum dikuasai.

KEGIATAN BELAJAR 3**Penyusutan Arsip Surat**

Surat yang telah memberkas dan menjadi kategori arsip dinamis aktif, maka suatu saat arsip tersebut harus dilakukan pengurangan agar tidak terjadi penumpukan arsip di tempat penyimpanan. Sesuai dengan peraturan pemerintah No. 28 Tahun 2012, maka definisi arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Dijelaskan lebih mendalam bahwa arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Dari definisi ini dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis memiliki waktu simpan tertentu, yang pada akhirnya surat akan mengalami pemusnahan.

Penyusutan arsip surat memungkinkan setiap organisasi menyingkirkan arsip yang tidak layak untuk dipelihara. Sekali organisasi telah melakukan pengelolaan arsip dan memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, maka akan lebih mudah mengorganisasikan arsip yang tertinggal, sehingga tujuan penyusutan arsip adalah penghematan dan efisiensi, pendayagunaan arsip dinamis, memudahkan pengawasan dan pemeliharaan arsip yang masih diperlukan serta penyelamatan bahan bukti kegiatan organisasi.

Prinsip penyusutan arsip surat adalah sebagai berikut.

1. Penyusutan arsip dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA).
2. Pemindehan arsip inaktif dilakukan untuk mengurangi penumpukan arsip di unit kerja.
3. Pemusnahan arsip hanya dapat dilakukan terhadap arsip yang tidak berguna lagi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
4. Pemusnahan dilakukan secara total, sehingga informasi dan fisiknya tidak dikenali lagi.
5. Penyerahan arsip statis dilaksanakan secara periodik kepada Arsip Nasional.
6. Kegiatan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip inaktif kepada unit kearsipan harus disertai dengan Berita Acara Pemindahan.
7. Pemusnahan arsip yang memiliki jangka simpan 10 tahun lebih, perlu dibentuk tim/panitia penilai arsip.

A. PENILAIAN ARSIP SURAT

Penilaian arsip adalah kegiatan penentuan nilai guna, jangka simpan dan nasib akhir arsip. Apakah akan dimusnahkan atau dilestarikan? Penilaian arsip dilakukan berdasarkan nilai gunanya. Nilai guna arsip dibedakan menjadi nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Keuntungan penilaian arsip yang bernilai dapat diidentifikasi dan dilindungi sejak tercipta sampai diakses oleh organisasi serta dapat mengatur kondisi penyimpanannya sejak awal, sehingga dapat mengurangi biaya preservasi.

Kriteria Penilaian

Nilai guna arsip surat adalah nilai guna arsip surat yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan pengguna rekod/arsip.

a. *Nilai Guna Primer (Primary Values)*

Arsip yang penilaiannya didasarkan pada kegunaan dan kepentingan instansi pencipta arsip. Dasar penilaian tidak saja kegunaan dan kepentingan, baik dalam hal menunjang pelaksanaan kegiatan organisasi yang sedang berlangsung maupun kepentingan masa yang akan datang.

1) Nilai guna administrasi

Nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksanaan tugas fungsi lembaga pencipta arsip. Contoh: undangan.

2) Nilai guna keuangan/fiskal

Nilai arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan. Contoh, berkas pembayaran biaya pendidikan, berkas gaji, laporan pertanggungjawaban keuangan, pajak, berkas belanja barang, dan sebagainya.

3) Nilai guna hukum

Arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah. Contoh: Undang-undang, peraturan, surat keputusan instruksi, edaran, perjanjian, laporan, berkas kepesertaan, dan sebagainya.

4) Nilai guna ilmiah dan teknologi

Arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat atau hasil penelitian murni atau penelitian terapan. Contoh, laporan hasil penelitian.

b. *Nilai Guna Sekunder (Secondary Values)*

Arsip yang penilaiannya didasarkan pada kepentingan organisasi lain atau kepentingan umum sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional.

1) Nilai guna kebuktian

Arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan bagaimana suatu organisasi diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan organisasi, serta hasil/akibat dari kegiatan yang dilakukan. Contoh: program kerja, rencana kerja, keputusan, prosedur dan tata kerja, sertifikat perusahaan, dan sebagainya.

2) Nilai guna informasional

Arsip ditentukan oleh isi atau informasi yang terkandung dalam arsip itu untuk kepentingan penelitian dan kesejarahan, tanpa dikaitkan dengan organisasi penciptaannya. Arsip bernilai sekunder ini dapat diserahkan kepada Arsip Nasional. Contoh: sertifikat organisasi, prosedur kerja, daftar kepesertaan, dan sebagainya.

C. MASA SIMPAN ARSIP SURAT

Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Tujuan Jadwal Retensi Arsip sebagai berikut.

1. Memudahkan penyusutan.
2. Memudahkan temu kembali rekod/arsip.
3. Memenuhi perundang-undangan.

Retensi arsip dalam JRA ditentukan berdasarkan pedoman retensi arsip. Pedoman retensi arsip disusun oleh Kepala ANRI bersama dengan lembaga teknis terkait. Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA. Dalam rangka melaksanakan penyusutan dan penyelamatan arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan harus memiliki JRA yang ditetapkan oleh pimpinan perguruan

tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan setelah mendapat pertimbangan Kepala ANRI.

D. MEKANISME DAN PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP SURAT

1. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah Ke Unit Kearsipan.

- a. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:
 - 1) penyeleksian arsip inaktif;
 - 2) pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - 3) penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan
- b. Pemindahan arsip inaktif di lingkungan lembaga negara dilaksanakan dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai jenjang unit kearsipan yang ada di lingkungan lembaga negara yang bersangkutan. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
 - a. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
 - b. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan

2. Pemusnahan arsip yang telah habis masa retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Bila arsip belum memenuhi ketentuan retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan pencipta arsip.

3. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip Kepada Lembaga Kearsipan

Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan dilakukan terhadap arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip. Penyerahan arsip statis wajib dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN, BUMD, dan perusahaan swasta. Penyerahan arsip statis menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip. Arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan harus merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan. Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut.

- a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh arsiparis di unit kearsipan.
- b. Penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah.
- c. Pemberitahuan akan menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- d. Verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
- e. Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip.
- f. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- g. Penyerahan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang diserahkan.

Pada saat kita melakukan penyerahan arsip, maka akan tercipta arsip pelaksanaan penyerahan arsip, umumnya meliputi:

- a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
- b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
- c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
- d. surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;
- e. surat pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;

- f. keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
- g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
- h. daftar arsip statis yang diserahkan.

E. PROSES PENYUSUTAN

Proses penyusutan dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut.

1. **Penyiangan/Identifikasi**
Identifikasi merupakan kegiatan pemilahan rekod/arsip berdasarkan isi informasi dan kondisi fisik.
2. **Isi informasi identifikasi arsip asli** dilakukan berdasarkan prioritas pertama dan prioritas kedua, yaitu nilai guna penelitian dan historis permanen tanpa memperhatikan bentuk arsip.
3. **Kondisi fisik**, dipisahkan berdasarkan media, arsip bebas dari jamur, arsip dalam kondisi buruk, rapuh atau rusak harus diperbaiki atau dibuat *copy* lebih dahulu, *stapler* dan penjepit harus dibuang, dokumen yang terlipat harus diluruskan.
4. **Pembuatan Berita Acara**
Dokumen pengantar pemindahan atau pemusnahan dan penyerahan arsip yang memuat unsur-unsur sebagai berikut.
 - a. Hari/tanggal/bulan/tahun.
 - b. Nama yang menyerahkan.
 - c. Jabatan yang menyerahkan.
 - d. Nama jabatan yang menerima.
 - e. Keterangan (tanggal/bulan/tahun) pemindahan.
 - f. Tanda tangan kedua belah pihak.

F. PENGHANCURAN SURAT BERISI INFORMASI SENSITIF HARUS DIPERTIMBANGKAN

1. Informasi Personal

Penghancuran informasi tentang personal perlu diperhatikan, karena informasi ini terkait dengan status seseorang. Sesuai dengan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik, informasi personal merupakan informasi yang dikecualikan, artinya informasi tentang personal ini harus dijamin kerahasiaannya oleh pencipta arsip.

2. Informasi Keuangan/Finansial/Komersial

Informasi keuangan bersifat finansial dan komersial sangat sensitif, yang dapat membuat preseden pencipta arsip. Oleh karena itu, menurut Undang-undang no. 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan dan Arsip Keuangan yang memiliki masa retensi 10 tahun, jika akan memusnahkan arsip jenis ini harus diperhatikan penciptaan arsipnya.

3. Informasi Rahasia

Arsip yang masuk dalam kategori rahasia, adalah arsip yang dijaga kerahasiaannya agar tidak menimbulkan prasangka buruk terhadap organisasi.

4. Informasi tentang Penyelidikan

Arsip yang mengandung informasi penyelidikan dalam sebuah kasus, maka masa retensinya harus diperpanjang hingga penanganan kasus itu selesai dan dinyatakan tidak berdampak negatif pada organisasi.

5. Informasi tentang Kemungkinan Adanya Risiko

Arsip yang mengandung informasi adanya risiko akan merugikan organisasi, maka pencipta arsip meninjau ulang masa retensi dan cara-cara penghancuran arsipnya.



LATIHAN

Untuk memperdalam pemahaman Anda mengenai materi di atas, kerjakanlah latihan berikut!

- 1) Jelaskan apa yang disebut penyusutan arsip!
- 2) Jelaskan apa kriteria nilai guna primer!

Petunjuk Jawaban Latihan

- 1) Ulangi dan baca kembali Kegiatan Belajar 3 bagian A. Perhatikan lebih mendalam penjelasan tentang penyusutan arsip.
- 2) Ulangi dan baca kembali uraian dalam Kegiatan Belajar 3 pada bagian B.1. tentang kriteria penilaian arsip.

**RANGKUMAN**

Surat yang telah memberkas dan menjadi kategori arsip dinamis aktif, maka suatu saat arsip tersebut harus dilakukan pengurangan agar tidak terjadi penumpukan arsip di tempat penyimpanan. Kegiatan pengurangan arsip ini disebut penyusutan arsip. Dalam rangka melaksanakan penyusutan arsip maka diperlukan penilaian arsip. Penilaian arsip ditentukan oleh kriteria kegunaan arsip. Kegunaan arsip berdasarkan nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer adalah nilai guna yang didasarkan kepada kepentingan pencipta arsip, sedangkan nilai guna sekunder didasarkan kepada selain kepentingan organisasi tetapi juga kepentingan di luar organisasi.

Mekanisme penyusutan arsip adalah pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna, serta menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan. Prosedur penyusutan berdasarkan jadwal retensi arsip atau disingkat JRA. JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip untuk dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

**TES FORMATIF 3**

Pilihlah satu jawaban yang paling tepat!

- 1) Pengurangan arsip sama dengan
 - A. penyusutan arsip
 - B. penilaian arsip
 - C. pengelolaan arsip
 - D. penyimpanan arsip

- 2) Kriteria nilai guna primer berguna untuk
 - A. organisasi lain
 - B. pencipta arsip
 - C. perguruan tinggi
 - D. orang

- 3) Contoh nilai guna administratif adalah surat
 - A. edaran
 - B. keputusan
 - C. permohonan pinjam ruangan
 - D. pengunduran diri seorang pegawai
- 4) Penyusutan arsip adalah
 - A. pengurangan arsip statis
 - B. pemindahan arsip statis
 - C. pemusnahan arsip inaktif
 - D. pemusnahan arsip
- 5) Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan
 - A. alat pemindahan arsip
 - B. daftar arsip yang akan dimusnahkan
 - C. daftar arsip yang tidak mempunyai nilai guna
 - D. alat untuk menilai arsip
- 6) Tujuan penyusutan adalah
 - A. pendayagunaan arsip dinamis
 - B. memindahkan arsip
 - C. menilai arsip
 - D. memusnahkan arsip
- 7) Penilaian arsip adalah suatu proses untuk
 - A. menentukan nilai guna arsip
 - B. memindahkan arsip
 - C. menentukan arsip dinamis
 - D. menetapkan arsip inaktif
- 8) Nilai guna sekunder nilai arsip
 - A. didasarkan pada kepentingan organisasi lain
 - B. didasarkan kepentingan umum
 - C. sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional
 - D. didasarkan pada keperluan individu
- 9) Contoh arsip yang memiliki nilai guna kebuktian adalah
 - A. sertifikat tanah
 - B. surat edaran penggunaan ruangan
 - C. surat keputusan panitia ujian
 - D. surat izin pegawai

- 10) Arsip yang berisikan bukti-bukti dan mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah memiliki nilai guna
- A. informasional
 - B. keuangan
 - C. hukum
 - D. administrasi

Cocokkanlah jawaban Anda dengan Kunci Jawaban Tes Formatif 3 yang terdapat di bagian akhir modul ini. Hitunglah jawaban yang benar. Kemudian, gunakan rumus berikut untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap materi Kegiatan Belajar 3.

$$\text{Tingkat penguasaan} = \frac{\text{Jumlah Jawaban yang Benar}}{\text{Jumlah Soal}} \times 100\%$$

Arti tingkat penguasaan: 90 - 100% = baik sekali

80 - 89% = baik

70 - 79% = cukup

< 70% = kurang

Apabila mencapai tingkat penguasaan 80% atau lebih, Anda dapat meneruskan dengan modul selanjutnya. **Bagus!** Jika masih di bawah 80%, Anda harus mengulangi materi Kegiatan Belajar 3, terutama bagian yang belum dikuasai.

Kunci Jawaban Tes Formatif

Tes Formatif 1

- 1) B
- 2) A
- 3) C
- 4) A
- 5) D
- 6) B
- 7) C
- 8) A
- 9) A
- 10) D

Tes Formatif 2

- 1) D
- 2) C
- 3) B
- 4) D
- 5) A
- 6) C
- 7) C
- 8) B
- 9) A
- 10) A

Tes Formatif 3

- 1) A
- 2) B
- 3) C
- 4) D
- 5) B
- 6) A
- 7) A
- 8) D
- 9) A
- 10) C

Daftar Pustaka

- Chopra, R.K. and Priyanka Gauri. 2015. Office management 17. *Revised and updated edition*. New Delhi: Himalaya Publishing House. pp. 1-23. P. 384-406, dan p. 266-313.
- Mills, Geoffrey, Oliver Standingford, Robert C. Applyby.1990. *Manajemen perkantoran modern*. Alih bahasa F.X. Budiyanto.1990. Edisi ketujuh. Jakarta: Binarupa Aksara.
- .