

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Pengertian Surat**

Surat merupakan suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain yang berisi tulisan, pernyataan, suatu kabar, harapan dan tanggapan yang sesuai dengan keinginan dari penulis surat tersebut.

Menurut Warsanto dalam Karyaningsi (2018:24), surat adalah sejenis warkat yang dipergunakan sebagai sarana komunikasi tertulis antara pihak pertama dengan pihak lain dengan mempergunakan kertas berukuran tertentu.

Menurut Nuraida (2014:87), surat adalah alat komunikasi tertulis yang dibuat dan/atau diterima oleh suatu instansi berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.

Berdasarkan definisi diatas dapat disimpulkan bahwa surat merupakan suatu catatan atau alat komunikasi tertulis yang mempunyai persyaratan khusus untuk menyampaikan pesan dari pihak satu ke pihak lainnya.

#### **2.2 Fungsi Surat**

Menurut Karyaningsih (2018:9), surat mempunyai beberpa fungsi, yaitu:

1. Sebagai alat komunikasi

Dalam hal ini surat berfungsi untuk menyampaikan informasi. Informasi yang dimaksud dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penawaran, laporan dan sejenisnya.

2. Sebagai wakil penulis

Surat dapat mewakili keinginan penulis, sehingga penulis tidak perlu bersusah payah untuk bertemu dengan penerima surat, yang mungkin jarak tinggalnya cukup jauh. Harapan penulis cukup diungkapkan dan diwakili oleh surat tersebut.

3. Sebagai alat bukti historis

Surat merupakan wujud kegiatan berbahasa tertulis, sehingga dapat dibedakan sebagai bukti historis. Contohnya surat-surat pada arsip lama yang dapat digunakan sebagai bahan penelitian atau pengkajian guna mengetahui kegiatan atau keadaan suatu instansi atau sesuatu hal pada masa yang lampau.

4. Sebagai pedoman pelaksanaan kerja

Sebagai wujud tertulis, surat dapat berupa ketentuan atau pedoman bagi pelaksanaan sesuatu. Surat-surat yang dimaksud pada fungsi ini, misalnya surat keputusan, instruksi, surat edaran dan sebagainya.

5. Sebagai alat pengingat

Surat dapat disimpan dan diamankan, sehingga dapat dijadikan sebagai pengingat apabila terdapat kehilangan terhadap pesan surat. Contohnya surat dalam fungsi ini ialah surat yang diarsipkan dan sewaktu-waktu dapat dibuka lagi untuk mempermudah penyelesaian suatu masalah atau pekerjaan.

6. Sebagai alat bukti tertulis

Surat dapat dijadikan sebagai bukti tertulis dari sesuatu urusan, sehingga jika terjadi kekeliruan atau kesalahpahaman surat merupakan bukti tertulis. Contohnya, surat perjanjian, surat wasiat, surat jual beli dan sebagainya.

7. Sebagai alat untuk memperpendek jarak dan penghemat tenaga

Surat dapat dijadikan media hantar informasi yang tidak terhambat oleh jarak, dengan surat hambatan jarak tidak menjadi alasan pemborosan energi dan waktu.

### **2.3 Macam-Macam Surat**

Menurut Barthos (2016:37-39), jika diklasifikasikan maka surat dibedakan dalam berbagai hal seperti:

1. Surat menurut wujudnya

a. Kartu pos

Kartu pos adalah wujud surat terbuka yang terbuat dari karton

berukuran 10 x 15 cm. Kartu pos dipergunakan untuk menyampaikan berita pendek yang isinya dapat diketahui orang lain.

b. Warkat pos

Warkat pos adalah wujud surat yang tertutup yang terbuat dari sehelai kertas yang telah dicetak, dapat dilipat seperti amplop. Warkat pos dipergunakan untuk menyampaikan berita pendek yang isinya dapat diketahui orang lain.

c. Surat bersampul

Surat bersampul adalah wujud surat tertutup yang memakai sampul. Surat bersampul digunakan untuk :

- a. Menyampaikan berita yang isinya tidak dapat diketahui orang lain.
- b. Mengirim berita yang isinya lebih panjang daripada warkat pos, dan lebih menghormati pihak yang kita kirimi surat.

d. Memorandum dan Nota

Memorandum adalah surat yang berisi catatan singkat tentang pokok-pokok persoalan. Memo dibuat oleh atasan untuk bawahan atau sebaliknya.

Nota adalah surat yang hanya dibuat oleh atasan untuk bawahannya. Pada dasarnya isi nota sama dengan isi surat dinas, hanya lebih ringkas tetapi jelas.

e. Telegram

Telegram adalah surat yang susunannya ringkas dan jelas dengan bahasa yang jelas yang memuat berita-berita yang penting saja yang dituliskan, dan penulisannya menggunakan huruf morse.

2. Surat menurut isinya

a. Surat dinas

Surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas dibuat oleh instansi pemerintah dan dikirim kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut, karena surat dinas sifatnya resmi,

- b. Surat niaga  
Surat niaga adalah surat yang berisi masalah perniagaan. Surat niaga dibuat oleh suatu perusahaan yang ditujukan kepada semua pihak.
  - c. Surat Pribadi  
Surat pribadi adalah surat yang berisi masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman atau kenalan.
3. Surat menurut jumlah penerima
- a. Surat biasa  
Surat biasa adalah surat yang khusus ditujukan kepada seorang pejabat, atau instansi tertentu.
  - b. Surat edaran  
Surat edaran adalah surat yang dibuat oleh instansi luar. Isi surat ini ada dua macam yaitu surat yang ditujukan kepada pejabat tertentu yang bersangkutan dan surat yang disebarakan kepada lingkungan yang luas.
  - c. Surat pengumuman  
Surat pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada para pejabat, karyawan dan masyarakat umum.
4. Surat menurut keamanan isinya
- a. Surat sangat rahasia  
Surat sangat rahasia adalah surat yang berisi dokumen atau naskah yang sangat penting yang berhubungan dengan rahasia keamanan negara ataupun rahasia pribadi seseorang.
  - b. Surat rahasia  
Surat rahasia adalah surat yang berisi dokumen penting yang hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerimanya.
  - c. Surat biasa  
Surat biasa adalah surat yang berisi masalah umum dan biasa, bukan rahasia, yang bila diketahui orang lain tidak merugikan lembaga atau pejabat yang bersangkutan.

5. Surat menurut urgensi penyelesaian

a. Surat sangat segera (Kilat)

Surat sangat segera (kilat) adalah surat yang isinya harus sesegera mungkin diketahui oleh penerima surat dan harus sesegera mungkin diselesaikan atau ditanggapi. Penyelesaian surat ini harus lebih diprioritaskan daripada surat lainnya.

b. Surat segera

Surat segera adalah surat yang harus segera diketahui dan ditanggapi. Penyelesaian surat ini tidak harus dilakukan pada kesempatan pertama tetapi disesuaikan dengan pedoman yang berlaku pada instansi yang bersangkutan.

c. Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang isinya tidak harus segera diketahui dan ditanggapi.

6. Surat menurut prosedur pengurusan

a. Surat masuk

Surat masuk adalah suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak yang lain.

b. Surat keluar

Surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain.

7. Surat menurut Jangkauannya

a. Surat intern

Surat intern adalah surat yang hanya digunakan untuk berkomunikasi dalam suatu kantor atau instansi yang bersangkutan.

b. Surat ekstern

Surat ekstern adalah surat yang digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak diluar kantor instansi yang bersangkutan.

## 2.4 Bagian-bagian Surat

Dalam menulis surat, terdapat bagian-bagian surat yang ditempatkan pada posisi tertentu sehingga membentuk surat dengan bermacam-macam model surat. Menurut Mariskha (2015:31), bagian-bagian surat terdiri dari:

1. Kepala Surat atau Kop Surat

Merupakan bagian surat yang umumnya diletakkan pada bagian paling atas kertas surat. Fungsinya untuk menunjukkan identitas organisasi atau perusahaan pengirim surat, memberi informasi/keterangan tentang organisasi dan sebagai alat promosi.

2. Nomor Surat

Setiap penulisan surat resmi terutama yang dikirim keluar lingkungan organisasi hendaknya diberi nomor dan kode tertentu. Salah satu fungsinya yaitu untuk memudahkan pengaturan surat, terutama dalam penyimpanan dan penemuannya kembali (sebagai arsip).

3. Tanggal Surat

Berfungsi untuk mengetahui kapan surat tersebut ditulis. Penulisan tanggal, bulan, dan tahun harus lengkap, tidak boleh disingkat.

4. Notasi Lampiran

Lampiran adalah sesuatu yang melengkapi surat. Kelengkapan itu umumnya berupa dokumen yang merupakan kesatuan dengan surat pengantarnya.

5. Notasi Perihal

Berfungsi untuk memberi petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat.

6. Alamat Tujuan

Merupakan penulisan nama orang, nama organisasi/perusahaan berikut alamat yang dituju. Alamat tujuan ada 2 macam, yaitu alamat luar yang terdapat pada sampul/amplop dan alamat dalam yang terdapat pada kertas surat.

#### 7. Salam Pembuka

Merupakan sapaan penghormatan yang dilakukan oleh pengirim pesan kepada pihak lain sebelum menyampaikan maksud atau tujuan penulisan surat.

#### 8. Isi Surat

Isi surat merupakan inti surat yang ingin disampaikan oleh pengirim kepada penerima surat. Isi surat yang paling ideal terdiri dari 3 macam alinea, yaitu alinea pembuka, alinea transisi dan alinea penutup.

#### 9. Salam Penutup

Pemakaian salam penutup di dalam surat sifatnya tidak wajib. Kegunaan salam penutup adalah untuk menunjukkan rasa hormat atau sikap akrab pengirim kepada penerima surat.

#### 10. Nama Organisasi yang Mengeluarkan Surat

Dapat dicantumkan jika sebuah surat dikeluarkan oleh unit organisasi, sedangkan pada kepala surat tertera nama induk organisasi maka nama unit organisasi mutlak harus ditulis.

#### 11. Jabatan Penandatanganan

#### 12. Tanda Tangan dan Nama Penanggung Jawab

Yang berwenang menandatangani surat adalah orang yang bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakannya, baik atas nama organisasi secara keseluruhan maupun atas nama unit organisasi.

#### 13. Tembusan

Tembusan berfungsi untuk memberitahukan kepada pembaca bahwa surat tersebut dikirimkan juga kepada pihak lain yang perlu mengetahui isi surat tersebut.

#### 14. Inisial

Inisial merupakan singkatan nama pengonsep dan pengetik surat. Inisial kebanyakan terdiri dari 2 huruf atau gabungan antara huruf awal nama kecil dan huruf awal nama keluarga.

## 2.5 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

### 2.5.1 Pengelolaan

Pengelolaan dan manajemen memiliki satu tujuan yang sama yaitu tercapainya tujuan suatu organisasi. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Menurut Hidayat & Jumiatin (2016), pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan pengelolaan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia kata pengelolaan, mempunyai 4 pengertian, yaitu :

1. Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan mengelola.
2. Pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.
3. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi.
4. Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Menurut pendapat beberapa ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan merupakan suatu proses kebijakan yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi.

### 2.5.2 Fungsi Dasar Pengelolaan

Terry (Torang, 2016) membagi empat fungsi dasar manajemen (pengelolaan), yaitu:

1. Perencanaan (*planning*),
2. Pengorganisasian (*organizing*),
3. Pengarahan (*actuating*),
4. Pengawasan (*controlling*).

Fungsi-fungsi dasar manajemen tersebut bersifat universal, dimana saja dan dalam organisasi apa saja. Oleh sebab itu, agar manajemen pada organisasi dengan mudah mencapai tujuannya secara efektif, efisien dan rasional maka seorang pimpinan organisasi harus mampu menjalankan fungsi-fungsi dasar manajemen tersebut.

### **2.5.3 Pengelolaan Surat Masuk**

Pengelolaan surat masuk proses pengelolaan surat, yang terdiri dari unit penerima, unit penyortir, unit pencatat, unit pengarah, unit pengolah dan unit arsip.

Menurut Wusanto dalam Karnati (2019:151), “surat masuk merupakan sarana komunikasi tertulis yang di terima dari instansi lain atau dari perorangan. Menurut Hanifati & Lisnini (2018:2), surat masuk merupakan semua surat yang diterima oleh organisasi kantor”.

Berdasarkan definisi surat masuk diatas dapat disimpulkan bahwa, surat masuk merupakan surat yang diterima dari organisasi/kantor lain.

Langkah-langkah pengelolaan kegiatan surat masuk menurut Hanifati & Lisnini (2018:2), yaitu:

#### **1. Penerimaan**

Tugas penerimaan surat adalah:

- a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk.
- b. Meneliti ketepatan alamat si pengirim surat.
- c. Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian surat.
- d. Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

#### **2. Penyortiran**

Penyortiran surat adalah kegiatan memilah-milah surat untuk diolah lebih lanjut. Tugas-tugas penyortiran meliputi:

- a. Memisahkan surat-surat untuk pimpinan, sekretaris karyawan dan surat dinas lainnya.
- b. Menggolongkan surat dinas ke dalam tiga kelompok, yaitu surat dinas rutin, surat dinas penting dan surat dinas rahasia.

- c. Memisah-misahkan surat-surat yang memerlukan penanganan khusus seperti surat tercatat/terdaftar, kilat, rahasia, pribadi, wesel pos dan sebagainya.

### 3. Membuka surat

Sebelum mulai membuka surat, kita perlu mempersiapkan peralatan yang diperlukan antara lain opener, stempel tanggal, pensil, stapler, perforator, paper clip, selotip, gunting dan lem.

### 4. Pencatatan

Petugas pencatatan bertugas sebagai berikut:

- a. Membuka amplop, membaca dan meneliti isi surat, agar pimpinan dapat cepat menangkap inti maksud isi surat dengan cara menggaris bawah kata-kata atau kalimat yang dianggap penting.
- b. Memberi catatan penting yang harus di tangani pimpinan atau unit yang ditunjuk.
- c. Pemeriksaan lampiran-lampiran.
- d. Membubuhkan cap yang merupakan stempel agenda pada ruang yang kosong di bagian bawah atau atas halaman surat.

### 5. Mengagendakan surat masuk

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk atau ke luar dalam buku agenda. Setiap surat masuk dicatat dan diberikan nomor agenda surat masuk.

### 6. Pengarahan dan penerusan

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolah kegiatannya sebagai berikut:

- a. Surat masuk harus disertai atau dilampirkan lembar disposisi oleh sekretaris atau kepala tata usaha.
- b. Surat masuk yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi diteruskan kepada pimpinan atau kepala bagian untuk memperoleh tanggapan atas isi surat dengan menegaskan pada lembaran disposisi tersebut berupa instruksi atau informasi.

- c. Surat yang telah memperoleh disposisi disampaikan kembali kepada sekretaris atau kepala tata usaha. Selanjutnya diteruskan kepada unit mengolah diproses dengan lembar disposisi.

#### 7. Penyampaian surat

Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Surat yang telah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku ekspedisi intern.
- b. Menyampaikan surat tersebut melalui buku ekspedisi kepada pejabat yang bersangkutan.
- c. Petugas pengarah atau ekspedisi mengembalikan kepada urusan agenda untuk dicatat dalam buku pengarahan.

Adapun menurut Wursanto dalam Karnati (2019-151), proses pengurusan surat masuk yaitu:

##### 1. Penerimaan surat

Sebaiknya penerima semua surat masuk ditangani oleh suatu unit sendiri, yaitu unit kearsipan. Sistem penerimaan surat semacam ini kita namakan sistem satu pintu atau kebijaksanaan satu pintu.

##### 2. Penyortiran surat

Penyortiran Surat masuk adalah kegiatan memisahkan surat-surat yang di terima dari kantor atau instansi lain ke dalam kelompok atau golongan-golongan yang telah ditentukan.

##### 3. Pembukaan surat

Pembukaan Surat yaitu kegiatan yang dilakukan oleh seorang petugas dalam bidang kearsipan untuk mengeluarkan surat dari dalam sampul atau dari dalam amplop untuk diadakan pemrosesan lebih lanjut.

##### 4. Pencatatan surat masuk

Setelah surat-surat dikeluarkan dari sampul, sebelum surat-surat tersebut disampaikan kepada pejabat yang bersangkutan perlu diadakan pencatatan seperlunya. Surat-surat dinas penting dicatat dalam kartu kendali (*control*

*card*), sedangkan surat – surat biasa dan rutin cukup dicatat pada kartu atau lembar pengantar.

#### 5. Pengarahan surat masuk

Pengarahan surat masuk yaitu kegiatan mengarah surat, agar surat dapat segera di tindak lanjuti.

Berdasarkan dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan surat masuk melalui proses sebagai berikut: penerimaan surat, penyortiran surat, membuka surat, pencatatan surat, mengagendakan surat masuk, pengarahan surat dan penyampaian surat.

#### 2.5.4 Pengelolaan Surat Keluar

Menurut Wursanto dalam Karnati (2019:156), surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditanda tangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan/dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain.

Adapun menurut Wursanto dalam Karnati (2019:156), proses pengurusan surat keluar antara lain:

1. Pembuatan konsep surat
  - a. Konsep surat dibuat oleh pimpinan.
  - b. Konsep surat dibuat oleh bawahan.
  - c. Konsep surat dibuat dengan cara mendikte.
2. Pengetikan konsep surat
  - a. Persetujuan konsep.
  - b. Pengiriman konsep surat.
  - c. Pemeriksaan hasil pengetikan.
  - d. Penandatanganan surat.
3. Pengiriman surat
  - a. Pemberian cap.
  - b. Pengetikan amplop atau sampul surat.
  - c. Pemeriksaan surat.
  - d. Melipat surat.
  - e. Menutup amplop.

f. Menempelkan perangko.

4. Pengendalian surat keluar

a. Surat keluar penting, pengendalian surat keluar penting dibedakan menjadi dua sistem yaitu sistem sentralisasi (sistem pengurusan surat-menyurat dipusatkan pada suatu unit tertentu) dan sistem desentralisasi (pengurusan surat dengan memberikan kewenangan kepada setiap unit kerja (unit pengolah) untuk mengadakan pengurusan sendiri tentang surat-menyurat).

b. Surat keluar biasa

c. Surat keluar rahasia

5. Pengiriman surat

Setelah surat siap dikirim (diberi nomor, tanggal, disampuli) untuk selanjutnya diteruskan kepada bagian ekspedisi untuk dikirim melalui kurir/melalui pos.

Sedangkan menurut Hanifati & Lisnini (2018:14), langkah-langkah penanganan surat keluar, yaitu:

1. Penyiapan konsep

Dalam hal penulisan perlu dipersiapkan sebaik-baiknya, penyiapan surat yang demikian ini disebut membuat rencana surat atau konsep surat (draft).

2. Persetujuan konsep

a. Konsep surat sebelum spai kepada pejabat yang berhak menandatangani untuk dimintakan persetujuannya harus lebih dulu diteliti.

b. Jika isi materi surat itu menyangkut lebih dari satu unit kerja, maka konsep itu terlebih dahulu harus diedarkan pada pejabat-pejabat dari unit yang bersangkutan.

c. Konsep surat yang harus ditandatangani oleh pucuk pimpinan.

d. Sebagai tanda persetujuan terhadap konsep itu, maka pejabat yang berkepentingan atas konsep itu membubuhi parafnya dan pejabat

yang harus menandatangani surat itu wajib membubuhi tandatangannya pada blanko konsep.

3. Registrasi dan Pemberian Nomor

Pemberian kode atau nomor konsep surat sebaiknya sederhana dan jelas.

4. Pengetikan konsep surat

Konsep surat di serahkan kepada unit pengetikan.

5. Penandatanganan surat

Setelah surat selesai diketik, kemudian diserahkan kembali kepada pejabat yang berwenang untuk ditandatangani.

6. Pencatatan surat keluar

Surat-surat setelah selesai ditandatangani dan di stemple, maka sebelum dikirim keluar harus dicatat dahulu kedalam buku agenda surat keluar.

7. Pengiriman surat

Setelah semua selesai, maka surat-surat yang akan dikirimkan diserahkan ke bagian urusan ekspedisi.

8. Pemeriksaan dibagian ekspedisi

9. Memasukkan surat dalam amplop

Tiap surat khususnya surat dinas diberi amplop. Pada amplop biasanya sudah dicetak kepala amplopnya. Bentuk susunan huruf-hurufnya harus sama dengan yang ada pada kop/kepala surat.

Berdasarkan dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan surat keluar melalui proses sebagai berikut: penyiapan konsep, persetujuan konsep, pemberian nomor, pengetikan konsep, penandatanganan surat, pencatatan surat, pengiriman surat, pemeriksaan dibagian ekspedisi dan memasukkan surat.

### **2.5.5 Peralatan dan Perlengkapan Pengelolaan Surat**

Suatu organisasi ataupun kantor dalam melakukan aktivitasnya, tidak lepas dari peralatan dan perlengkapan yang ada. Peralatan dan perlengkapan dapat mempengaruhi kinerja karyawan. Begitu juga dengan peralatan dan

perlengkapan dalam penyimpanan arsip surat juga harus memenuhi kriteria yang tepat.

Adapun peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip menurut Neti (2019:185), peralatan penyimpanan dapat digolongkan menjadi peralatan manual, mekanis dan otomatis. Perlengkapan penyimpanan manual, terdiri dari:

1. *Spindle file*. Alat ini merupakan sebuah jarum besar atau paku menganga ke atas yang ditancapkan pada papan atau kertas tebal.
2. *Vertical filling cabinet*. Dokumen kertas pada mulanya akan disimpan mendatar dan apabila bertambah banyak akan disusun menurut abjad dan ditegakkan. Dengan bertambahnya volume dan jumlah dokumen yang disimpan, maka jumlah laci akan ditambah yang mengakibatkan masalah penyimpanan dan pencarian makin besar. Untuk memudahkan dan mempercepat penemuan dokumen, penjajaran vertical akan digunakan.
3. *Open-sel file*. Berupa jajaran dokumen yang dilakukan pada lemari terbuka (sama dengan rak buku). Dokumen dapat diakses dari samping begitu juga panduan dan pengenalan folder.
4. *Lateral files*. Unit penyimpanan dimana dokumen diakses dari samping secara horizontal. Lemari jenis ini relative sama dengan lemari jenis kedua, namun laci yang digunakan tidak terlalu lebar dan dalam.
5. *Unit box lateral file*. Dengan menggunakan rancangan kotak khusus yang dapat digantung pada rel yang ditempelkan pada tiang sepanjang rel.
6. *Card file*. Menyimpan stok kartu yang dijajarkan dalam berbagai ukuran sehingga pemakai dapat menggunakannya sebagai referensi informasi yang dibutuhkan.
7. *Microrecord file*. Merupakan laci penyimpanan vertical yang terdiri dari kartu berukuran kecil. Kotak ini memiliki pembagi laci yang dapat memuat mikrofile, kartu legam (*aperture card*) atau microfilm.
8. *Rotary* (alat penyimpanan berputar). Alat ini dapat digerakkan secara berputar, sehingga dalam penempatan dan penemuan kembali tidak banyak memakan tenaga.

9. Rak arsip, merupakan lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara lateral (menyamping), arsip-arsip yang akan disimpan di rak terlebih dahulu dimasukkan ke dalam ordner atau kotak arsip.
10. Perlengkapan dan peralatan lainnya yaitu: map ordner, *guide*, stapler, *perforator*, *numerator*, kotak/*box*, alat sortir, label, *tickler file*, dan *cardex*.

### **2.5.6 Sistem Penyimpanan dan Penataan Surat Masuk dan Surat Keluar**

Sistem penyimpanan merupakan sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat/dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat/dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat/dokumen tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Menurut Hanifati & Lisnini (2018:56) ada lima macam sistem penyimpanan warkat, yaitu :

#### 1. Sistem abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari kata tengkap (nama) dokumen bersangkutan. Nama dapat terdiri dari 2 jenis yaitu nama orang dan nama badan usaha.

#### 2. Sistem nomor

Sistem nomor merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. Nomor lebih sulit untuk diingat dibandingkan dengan nama. Untuk mengingat nomor dalam sistem nomor digunakan juga alat bantu yang disebut indeks.

#### 3. Sistem subjek (masalah)

Sistem subjek merupakan sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat atau subjek.

#### 4. Sistem kronologis

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim ke luar. Penyimpanan sistem ini biasanya menggunakan map ordner.

## 5. Sistem geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering juga disebut sistem lokasi. Sistem ini dapat dikelola menurut 3 tingkatan yaitu menurut nama negara, nama pembagian wilayah administrasi negara dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

Selain penyelenggaraan kearsipan, dalam sistem penyimpanan arsip, suatu organisasi juga menerapkan azas penyimpanan arsip. Menurut Karnati (2019:181), ada tiga sistem penyimpanan yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi yaitu:

### 1. Sistem sentralisasi

Sistem sentralisasi adalah sistem penyimpanan yang dipusatkan disuatu unit khusus yang lazim disebut sentral arsip. Pada sistem sentralisasi, semua dokumen disimpan dipusat penyimpanan.

### 2. Sistem desentralisasi

Sistem ini menyerahkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit.

### 3. Sistem kombinasi

Sistem kombinasi adalah sistem yang menggabungkan antara sistem sentralisasi dan sistem desentralisasi, dengan ini kelemahan-kelemahan dua sistem tersebut dapat teratasi. Pada sistem kombinasi, masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri dibawah control sistem terpusat. Sistem ini lazimnya dipakai oleh perusahaan yang memiliki dan mengoperasikan perusahaan sekaligus anak perusahaannya.

## 2.5.7 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

### 1. Pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip merupakan usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan.

Menurut Hanifati & Lisnini (2018:56) langkah-langkah dalam pemeliharaan arsip, yaitu:

- a. Mengatur ruangan: Ruang penyimpanan arsip harus diatur sebagai berikut:
  1. Dokumen/arsip tidak boleh secara langsung terkena sinar matahari/lampu, sebab akan mengakibatkan kertas menjadi kering dan rapuh.
  2. Tempat penyimpanan diusahakan terbuat dari metal, hindari rak/lemari terbuat dari kayu karna mudah dimakan rayap.
  3. Kapasitas tempat penyimpanan harus sesuai dengan jumlah arsip, jangan terlalu ketat ataupun longgar.
  4. Dokumen/arsip dan lampirannya dijaga jangan terlipat.
  5. Lampiran-lampiran harus disatukan dan hindarkan penggunaan *paper clip*, *staples* yang menyebabkan timbulnya ketat. Aturilah suhu udara antara 65F sampai 75F. jagalah kelembaban dan dinding-dinding juga lantai dari kerusakan. Ruang penyimpanan dokumen/arsip harus terpisah dari ruang kerja lainnya untuk pertimbangan keamanan dan efisiensi.
- b. Beberapa jenis musuh kertas
  1. Kerusakan yang disebabkan dari dalam:
    - a. Dalam penggunaan kertas seharusnya menggunakan kertas dari bahan yang baik sehingga menghasilkan kertas yang berkualitas baik.
    - b. Dalam penggunaan tinta seharusnya menggunakan tinta yang memiliki kualitas baik.
    - c. Penggunaan lem sebagai perekatpun harus diperhatikan.
  2. Kerusakan akibat serangan dari luar:
    - a. Kelembaban udara yang tidak terkontrol akan memudahkan timbulnya jamur, lem lepas, kertas menjadi rapuh.
    - b. Udara yang terlampau kering cepat merusak kertas, seperti kertas akan menjadi kering, kasar dan mudah patah.

- c. Sinar matahari yang jatuh langsung pada kertas dapat merusak sistem molekul dari kertas sehingga timbul efek seperti kertas menjadi cokelat ataupun luntur.
- d. Rayap, timbul karena penggunaan kayu, setelah rapuh kayu akan menjadi tempat baik bagi rayap. Sehingga harus dihindari penggunaan lemari arsip dari bahan kayu.

e. Kebersihan

Untuk menjaga kebersihan ruangan/tempat penyimpanan dokumen/arsip perlu diperhatikan sebagai berikut:

- 1. Secara rutin ruangan harus dibersihkan (setidaknya seminggu sekali dibersihkan dengan alat penghisap debu).
- 2. Tidak membawa makanan ataupun makan dalam ruangan penyimpanan arsip.

f. Pemeliharaan tempat penyimpanan arsip

1. Rak arsip

- a. Rak arsip sebaiknya dibuat dari logam yang dilengkapi dengan papan-papan rak.
- b. Rak arsip yang dibuat dari kayu hendaknya diolesi dengan *dieldrin*.

2. Lemari arsip

- a. Lemari arsip harus sering dibuka untuk menjaga agar udara dalam almari tidak terlalu lembab.
- b. Arsip dalam lemari harus disusun secara rengang.
- c. Berikan kapur baris (kamper) dalam lemari arsip untuk mengurangi kelembaban dalam lemari.

## 2. Pengaman Arsip

Pengaman arsip merupakan usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari kehilangan maupun kerusakan. Pengamanan arsip menyangkut pengamanan arsip dari segi informasi dan pengamanan arsip dari segi

fisik. Menurut Hanifati & Lisnini (2018:44) pengaman arsip yaitu sebagai berikut:

a. Pengamanan informasi arsip

Pengamanan arsip dari segi informasinya telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.

b. Pengamanan fisik arsip

Pengamanan arsip dari segi fisik adalah pengamanan kertas arsip dari kerusakan. Kerusakan arsip dapat terjadi karena faktor internal (meliputi kualitas kertas, tinta dan bahan perekat atau lem) dan faktor eksternal (meliputi kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara, debu, rayap dan sebagainya). Pengamanan terhadap kertas arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara yaitu restorasi arsip (memperbaiki arsip yang sudah rusak), laminasi arsip (menutup kertas arsip diantara 2 lembar plastic sehingga terlindungi dari bahaya air dan udara) dan microfilmasi arsip (arsip dipotret dengan film kecil sehingga dapat dilihat kembali).