

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 KONSEP PEMAHAMAN ADMINISTRASI

Administrasi dalam arti sempit menurut **Handayaniingrat** dalam bukunya **Pengantar Ilmu Administrasi (1988:2)** mengatakan :

“administrasi secara sempit berasal dari *administrative* (bahasa Belanda) yaitu meliputi beberapa kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan.”

Administrasi dalam arti luas menurut **The Liang Gie** yang di kutip **Syafei** dalam bukunya **Ilmu Administrasi Publik (2003:4)** mengatakan :

“administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.”

Sedangkan **Siagian** dalam bukunya **Filsafat Administrasi (1997:19)** mengatakan bahwa :

“administrasi didefinisikan sebagai bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan dari pada usaha-usaha kelompok individu-individu terhadap tujuan bersama.”

Dari definisi diatas **Siagian** dalam bukunya **Filsafat Administrasi (1997:19)** mengatakan bahwa unsur dalam administrasi adalah :

1. Adanya tujuan yang sudah ditetapkan lebih dahulu.
2. Tujuan itu dapat dicapai atau diperoleh melalui kegiatan orang lain, dengan demikian ada atasan dan bawahan.
3. Karena kegiatan itu melalui bantuan orang lain, maka perlu diadakan bimbingan dan pengawasan.

Dengan demikian administrasi dapat ditinjau dari tiga sudut, yaitu:

1. **Sudut Proses**, berarti administrasi adalah segala kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan, dimulai dari proses pemikiran, proses pelaksanaan sampai proses tercapainya tujuan.
2. **Sudut Fungsional**, berarti bahwa dalam segala kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan, diperlukan fungsi-fungsi atau tugas-tugas tertentu, meliputi planning, organizing, staffing, directing and controlling.
3. **Sudut Institusional**, berarti administrasi dianggap sebagai totalitas kelembagaan, dimana dalam lembaga itu terdapat kegiatan-kegiatan yang dilakukan untuk mencapai tujuan. Kegiatan itu bersifat menyeluruh, artinya dimulai dari tingkat atas sampai dengan tingkah bawah.

Pengertian Administrasi Negara menurut **George J.Gordon** yang dikutip oleh **Syafei** dalam bukunya **Ilmu Administrasi Publik (2003:33)** yaitu :

“seluruh proses baik yang dilakukan organisasi maupun perseorangan yang berkaitan dengan penerapan atau pelaksanaan hukum dan peraturan yang dikeluarkan oleh badan legislatif, eksekutif, serta peradilan.”

Sedangkan Administrasi Negara menurut **Edward H. Litchfield** yang dikutip oleh **Syafei** dalam bukunya **Ilmu Administarsi Publik (2003:33)** yakni :

“suatu studi mengenai bagaimana bermacam-macam badan pemerintah diorganisir, dilengkapi dengan tenaga-tenaganya, dibiayai, digerakan, dan pimpin.”

Selanjutnya definisi Administrasi Negara oleh **LAN RI** sebagaimana dikutip oleh

Sughanda adalah:

“seluruh penyelenggaraan kekuasaan pemerintah (Negara Indonesia) dengan memanfaatkan dan mendayagunakan segala kemampuan aparatur Negara serta segenap dana dan daya demi tercapainya tujuan nasional dan terlaksananya tugas pemerintah (pemerintah RI) seperti yang ditetapkan dalam Undang-Undang Dasar 1945. Administrasi Negara antara lain meliputi, rumusan tugas pokok susunan organisasi, administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi perlengkapan, hubungan kerja, tata kerja, administrasi perkantoran, administrasi perusahaan Negara, dalam segala bidang dan tingkat pemerintah, keseluruhannya merupakan rangkaian yang mempunyai hubungan timbal balik satu dengan yang lainnya.”

2.2 KONSEP PEMAHAMAN EFEKTIVITAS

Setiap organisasi dalam melakukan kegiatannya tujuan dari pada administrasi dan manajemennya adalah untuk mencapai hasil secara efektif dan efisien. Dengan kata lain pencapaian tujuan dengan berhasil guna (efektif) dan berdaya guna (efisien). Akan tetapi ada organisasi yang sangat menuntut efektivitas tanpa terlalu memperhitungkan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan itu.

Menurut **Emerson** yang di kutip oleh **Handayani** (1996:16) dalam bukunya “**Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen**”, menterjemahkan efektivitas adalah sebagai berikut :

“Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya saran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”

Menurut Malayu **Hasibuan** dalam bukunya yang berjudul **Manajemen Sumber Daya Manusia** (2000:94) mengemukakan konsepsi kerja sebagai berikut:

“Kerja adalah pengorbanan jasa, jasmani, dan pikiran untuk menghasilkan barang atau jasa dengan memperoleh imbalan prestasi tertentu”

Berdasarkan pengertian efektivitas dan kerja diatas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja adalah pengukuran segala aktivitas atau pengorbanan manusia dalam melaksanakan tugasnya untuk dapat mencapai sasaran dan tujuan yang tepat dan atas jasa tersebut diberikan imbalan prestasi tertentu.

Efektivitas kerja menurut **Siagian (1997:157)** dalam bukunya yang berjudul **Organisasi, Kepemimpinan dari Perilaku Administrasi**, yaitu sebagai berikut :

“Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan, artinya apakah pelaksanaan sesuatu tugas itu diselesaikan, dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melakukannya dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu.

Berdasarkan pengertian tersebut di atas, menunjukkan bahwa penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya merupakan suatu hal yang terpenting. sebab dengan penyelesaian pekerjaan yang tepat pula sesuai dengan target waktu yang ditentukan. Sebaliknya keterlambatan dalam penyelesaian pekerjaan mengakibatkan pencapaian tujuan organisasi akan terlambat bahwa tidak dapat tercapai.

Efektif atau tidaknya suatu pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai terlihat dari

1. **Standar waktu**

Pegawai/bawahan dalam suatu organisasi akan dapat dikatakan efektif dalam bekerja apabila mereka dapat menyelesaikan pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditentukan dan dapat memanfaatkan waktu secara efisien sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan baik.

2. **Hasil kerja sesuai dengan yang diharapkan**

Penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai/bawahan akan dapat menghasilkan hasil yang sesuai dengan apa yang diharapkan apabila pekerjaan tersebut dikerjakan oleh orang yang sesuai dengan bidangnya sehingga hasil pekerjaannya baik dan benar dan untuk mencapai semua itu harus ditunjang dengan sarana dan prasarana yang diperlukan.

2.3 KONSEP PEMAHAMAN PENGELOLAAN

Kata pengelolaan berasal dari kata dasar kelola yaitu : menyelenggarakan, mengurus, mengusahakan. Sementara itu **Poerwadarminta** dalam bukunya **Manajemen (1982:862)** mendefinisikan sebagai berikut :

“kelola adalah mengelola, mengurus, melakukan suatu pekerjaan, sedangkan pengelolaan adalah mengurus atau menyelenggarakan suatu pekerjaan tertentu.”

Pengelolaan dalam percakapan sehari-hari sering diidentifikasikan dan dihubungkan dengan kata manajemen. Penggunaan kata manajemen ada benarnya sebab manajemen juga mencakup suatu proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan, dalam rangka mencapai tujuan tertentu.

Proses pengelolaan dokumen, kegiatan yang paling memerlukan perhatian yang besar yakni kegiatan penataan (filling) dan pengamanan arsip, diman jika kegiatan ini dilakukan dengan baik dan benar, maka akan menghambat proses penemuan kembali arsip jika dibutuhkan. Penataan arsip adalah pengaturan secara sistematis keseluruhan data/permasalahan sedemikian rupa sehingga apabila sewaktu-waktu dibutuhkan sapat segera ditemukan kembali. Untuk

penataan berkas, perlu adanya keseragaman dalam pemrosesan dan prosedur. Oleh karena itu perlu dibuatkan buku pedoman atau petunjuk yang pasti bagi para petugas yang bersangkutan.

Penataan berkas yang masih akan dibutuhkan kembali (arsip aktif) umumnya disimpan pada masing-masing unit pengolah (bagian masing-masing). Penyelenggaraannya dapat dengan menggunakan sistem Distributed Data Processing (DDP) atau sistem lainnya, sedangkan penyelenggaraan berkas yang sudah inaktif di pustakan dibagian arsip. Penataan arsip dinamis sendiri, terdiri atas dua macam cara penataan yang disesuaikan dengan jenis arsip dinamis yang dikelola.

Dari uraian diatas, maka dapat diketahui bahwa pemahaman akan pengelolaan menekankan pada bagaimana kita melakukan pekerjaan dalam bidang apa saja dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam hal pengelolaan, untuk dapat mencapai tujuan dengan tepat, penting diperhatikan fungsi-fungsi manajemen agar setiap sistem yang ada saling bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama yakni tercapainya tujuan organisasi untuk menemukan dokumen dengan cepat dan tepat, lengkap serta lestari sesuai dengan yang diamanatkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan Bab 2 Pasal 3 bagian F menjamin keamanan dan keselamatan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka diperlukan pengelolaan dengan cara sistematis yang juga disesuaikan dengan kondisi organisasi, termasuk sumber daya manusia, sarana prasarana, biaya yang cukup memadai, sehingga semua aktivitas pengelolaan dokumen dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan harapan organisasi.

Langemo yang dikutip oleh **Sukoco (2006:87)** mengungkapkan beberapa saran dalam melakukan kegiatan pengelolaan terhadap dokumen yang diarsipkan agar dokumen tersebut dapat digunakan pada waktu yang tepay. Saran-saran tersebut adalah :

1. Adanya komitmen dari pihak manajemen untuk menggunakan sistem kearsipan terbaru yang mampu mengintegrasikan dokumen fisik dengan dokumen elektronis.
2. Mengangkat manejer arsip yang mampu mengembangkan dasar-dasar menejemen pengarsipan serta mengimplementasikan jadwal retensi dokumen yang dilmiki oelh organisasi.
3. Merencanakan untuk mengimplementasikan digitalisasi dokumen yang dikelola.
4. Berinteraksi dengan pengguna sistem pengarsipan untuk mendapatkan masukan atau keluhan dari mereka, serta mengevaluasi penggunaan sistem pengarsipan yang sekarang digunakan oleh organisasi.
5. Mengangkat supervisor yang bertanggung jawab secara langsung atas setiap dokumen yang ada di organisasi.
6. Melakukan seleksi awal terhadap dokumen yang akan dikelola, dan apabila hal yang dimaksud diras kurang relevan atau habis masa retensinya, sebaiknay dimusnahkan sehingga program organisasi hanya terfokus pada dokumen yang benar-benar akan digunakan dalam proses pengambilan keputusan.
7. Jadwal pemindahan dokumen aktif ke folder dokumen inaktif maupun dokumen aktif/inaktif ke arsip permanen harus dapat dilakukan pada waktu yang tepat berdasarkan buku panduan pengelolaan arsip yang disusun oleh organisasi.
8. Penempatan dokuemn dalam bentuk kertas maupun fisik yang lain pada tempat yang mudah dijangkau dan ditemukan.

9. Menyeleksi dan mengimplementasikan program manajemen kearsipan beserta software yang mampu mendukung pengoperasian sistem yang dimaksud.
10. Mengkonveksi ke sistem pengarsipan mandiri, dimana masing-masing pegawai dapat menyimpan dan menggunakan dokumen yang berkaitan dengan pekerjaannya berdasarkan buku panduan pengarsipan.
11. Mengevaluasi klasifikasi dan sistem pengindeksan dari sistem pengarsipan yang sekarang digunakan oleh organisasi.
12. Mempertimbangkan penerapan RIFD (radio frequency identification systems) sehingga hampir semua dokumen yang dimiliki dapat dilacak secara otomatis dalam waktu yang relatif singkat.

2.4 KONSEP PEMAHAMAN KEARSIPAN

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau tata usaha yang banyak dilakukan oleh setiap instansi, baik instansi pemerintah maupun instansi swasta. Kearsipan erat kaitannya dengan kegiatan yang menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat dan dokumen. Kegiatan-kegiatan inilah yang membuat lahirnya istilah kearsipan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Bagian 1 menyatakan bahwa “kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip”

Secara etimologi, istilah arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu *Arche* yang berarti permukaan, kemudian kata *Arche* berkembang menjadi kata *Ta Archia* yang berarti catatan, selanjutnya berubah lagi menjadi kata *Archeion*, yang berarti gedung pemerintah yang

didalamnya terdapat tempat arsip dan kemudian dalam bahasa latinnya berbunyi *Archium*, dari kata inilah lahir kata arsip. Sementara itu dalam bahas Belanda kata arsip disebut *Archief* dan dalam bahas inggris disebut *Record* yang pada hakekatnya semua berujung pada suatu pengertian yang sama yakni “Penyimpanan Warkat”, yang bermakna suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat dengan tujuan agar dapat dengan mudah ditemukan kembali jika dibutuhkan.

Arsip kita temukan dan gunakan tiap hari. Maka teori arsip ini mempunyai dasar ilmiah yang diperlukan. Berikut ini peneliti menguitp beberapa yang dikemukakan oleh para ahli.

Abubakar dalam bukunya **Pola Kearsipan Modern (1996:9)** menyatakan sebagai berikut :

“arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan”.

Barthos dalam bukunya **Manajemen Kearsipan (2000:1)** sebagai berikut

“setiap catatan tertulis baik dalm bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subyek (pokok persoalan) atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang”.

Amsyah dalam bukunya **Manajemen Kearsipan (2003:3)** sebgai berikut

“setiap catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagi bahan informasi dan komuknikasi”.

Dari beberapa definis yang telah diuraikan diatas makna tentang makna dari kata arsip, maka kita dapat memahami bahwa arsip sebenarnya merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh dan berkembang seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun tata pemerintahan karena arsip adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh satuan organisasi ataupun perorangan dalam bentuk

corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok yang informasinya dapat digunakan untuk pelaksanaan tugas atau kegiatan selanjutnya.

Pentingnya arsip untuk organisasi, maka tidak lagi dapat disangkal bahwa arsip mempunyai nilai dan arti yang cukup strategis dalam proses administrasi dalam sebuah organisasi. Jika ingin mengetahui keberhasilan penyelenggaraan administrasi dalam kehidupan suatu organisasi, maka arsip adalah salah satu unsur yang dapat dijadikan tolak ukur penilaian perkembangan administrasi dan manajemen dimasa modern ini.

Dewasa ini haruslah semakin berfungsi sebagaimana mestinya sesuai dengan tuntutan perkembangan zaman dalam upaya mencapai cita-cita bangsa dan tujuan nasional. Untuk dapat mewujudkan fungsi arsip sebagaimana mestinya, maka perlu dilakukan perbaikan terhadap kinerja instansi karena arsip merupakan salah satu faktor penunjang untuk memperlancar pelaksanaan tugas sehingga perlu dijaga dengan baik.

Berdasarkan fungsinya arsip dibagi menjadi dua kategori sifat yaitu :

1. Arsip dinamis

Barthos dalam bukunya **Manajemen Kearsipan (2000:4)** sebagai berikut

“Arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara”.

Selanjutnya dalam Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 bagian 3 menyatakan sebagai berikut arsip dinamis adalah: arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis tersebut, terdiri atas dua bagian yakni:

- a. Arsip aktif dimana arsip ini setiap saat digunakan untuk administrasi dalam organisasi
- b. Arsip inaktif dimana arsip ini frekuensi penggunaan dan pemanfaatannya dalam organisasi sudah mulai berkurang ataupun menurun (sudah jarang digunakan).

Dari pemaparan diatas, penulis menarik kesimpulan bahwa arsip dinamis aktif memiliki peranan yang aktif dalam proses penyelenggaraan administrasi Negara karena keberadaannya sangat diperlukan bagi kelancaran kegiatan organisasi yang frekuensi kegunaannya sebagai berkas kerja yang tinggi, sementara arsip dinamis inaktif, keberadaannya tidak secara langsung diperlukan dalam proses administrasi Negara. Menurut **Suistyo dan Basuki (2003:15)** instansi menanggapi pentingnya pengelolaan arsip dinamis karena:

1. Sebuah badan atau perorangan perlu mengandalkan pada akses yang efisien terhadap informasi yang benar. Manajemen arsip dinamis memerlukan informasi yang tepat untuk keperluan membentuk pengambilan keputusan, sarana umum, sebagai bukti kebijakan, aktivitas dan menunjang litigasi.
2. Instansi memiliki tanggung jawab hukum, professional, dan etis untuk menciptakan arsip dinamis tertentu. Instansi juga disyaratkan mempertahankan arsip dinamis tertentu untuk masa tertentu dan hal ini dilaksanakan oleh manajemen arsip dinamis.
3. Instansi perlu mengontrol volume informasi yang diciptakannya dan disampaikannya. Hal ini dilakukan karena alasan ekonomis mengingat penyimpanan arsip dinamis

kertas memerlukan ruang penyimpanan yang besar dan alasan efisiensi operasional mengingat lebih sulit menemukan informasi yang relevan bila informasi tersebut terkubur pada informasi yang sudah usang. Maka tugas manajemen arsip dinamis meliputi pengembangan control pemusnahan arsip dinamis serta pemisahan arsip dinamis aktif dari yang inaktif.

2. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi digunakan secara langsung untuk kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan maupun untuk penyelenggaraan kegiatan administrasi Negara sehari-hari. Di suatu kantor, arsip statis yang sudah diseleksi wajib diserahkan kepada Arsip Nasional.

Proses penyimpanan atau pengarsipan naskah-naskah dalam suatu organisasi, kantor, ataupun instansi perlu dilakukan dengan rapi karena seperti yang telah dijelaskan sebelumnya arsip memiliki peranan penting dalam penyelenggaraan administrasi, selain itu arsip juga mengandung nilai guna untuk kantor, organisasi, ataupun instansi yang bersangkutan, sehingga jika tidak diarsipkan secara baik, benar, dan rapi maka nilai guna arsip tersebut akan menurun. Pada dasarnya suatu dokumen atau naskah yang diarsipkan memiliki dua nilai guna yakni :

1. Nilai Primer

Nilai primer adalah nilai kegunaan arsip bagi organisasi yang bersangkutan dalam rangka pelaksanaan fungsinya. Arsip yang tercipta sebagai akibat tugas dan

fungsi organisasi disimpan dan dipelihara untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Lebih luas lagi, dapat dijelaskan bahwa nilai primer meliputi :

- a. Nilai guna administrasi adalah kebijakan dan prosedur yang diperlukan untuk menyelesaikan kegiatan organisasi.
- b. Nilai guna hukum adalah arsip yang mengandung informasi tentang hal kewajiban pemerintah atau warga Negara dan merupakan hasil proses pengadilan.
- c. Nilai guna fiscal adalah arsip yang memiliki informasi tentang bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan.
- d. Nilai guna ilmiah dan teknologi adalah arsip yang mengandung data teknis sebagai hasil penelitian terapan atau murni.
- e. Nilai guna perorangan adalah arsip yang mengandung informasi tentang seseorang.

2. Nilai Sekunder

Nilai sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga / instansi lain dan atau kepentingan biasa diluar penanggung jawaban nasional. Arsip – arsip yang bernilai guna sekunder diserahkan, disimpan, dan diolah oleh Arsip Nasional, sehingga pihak lain diluar pencipta dokumen yang diarsipkan dapat memanfaatkan dan menggunakan dokumen. Nilai guna sekunder ini meliputi:

- a. Nilai guna kebuktian adalah arsip yang menjelaskan tentang bukti keberadaan suatu organisasi beserta fungsinya, asal usul, struktur organisasi, dan peranan operasional.

- b. Nilai guna operasinal adalah nilai guna yang berkaitan dengan informasi yang terkandung di dalam seri berkas yang tercipta sebagai hasil dari program suatu organisasi. Informasi yang terkandung di dalam arsip adalah terkait dengan informasi mengenai orang, tempat, badan usaha, gejala, peristiwa, tempoat atau kondisi lain di dalam organisasi atau perusahaan.

Selanjutnya dalam proses pengarsipan dokumen, suatu organisasi memerlukan sistem manajemen dokumen yang memiliki sistem pelacak berkas atau dokumen yang efektif. Pengelola dokumen perlu mengetahui dimana suatu dokumen atau berkas berada, apakah berada pada tangan pemakai, apakah berada pada rak penyimpanan, atau berada di tempat lain. Untuk keperluan sistem pelacak, menurut **Basuki (2003)** yang dikutip oleh **Badri Munir Sukoco** dapat menggunakan dua sistem yakni :

1. Sistem Hastawi (Manual)

Sistem hastawi (manual) digunakan untuk mengendalikan dokumen yang belum masuk ke berkas tertentu ataupun untuk surat menyurat yang belum masuk ke berkas tertentu. Sistem ini mencakup :

- a. Pemakaian buku agenda yang mencatat dokumen yang pinjam atau tanggal dokumen dikeluarkan dari rak penyimpanan. Walaupun sistem ini relatif mudah digunakan, namun kurang efisien, hal ini dikarenakan sulitnya melacak kembali siapa yang meminjam berkas.
- b. Pemakaian kartu kendali yang akan dipasangkan pada masing-masing dokumen yang dipinjam. Kartu ini disusun menurut nama dokumen atau menurut nama dokumen atau menurut nomor yang digunakan.

- c. Pemakaian kartu keluar yang diletakan di tempat dokumen bila dokumen itu dipinjam seorang pengguna. Apabila dokumen tertentu dipinjam, maka sebagai pengganti dokumen tersebut akan diberi kartu, atau sulih (dummy) yang menunjukkan bahwa berkas yang sedang dipinjam keluar. Kartu ini akan berisikan kolom pemakai, tanggal peminjaman, dan tanggal pengambilan.
- d. Pemakain sistem terotomasi yang mencakup kegiatan sebagai berikut :
 - a) Perekam dokumen yang dipinjam beserta catatan penggunanya.
 - b) Penggunaan barcode untuk melacak dokumen.
 - c) Perekam secara elektronik atas dokmen dapat dilakukan secara terpusat atau terdesentralisasi.
 - d) Dengan menggunakan metode sensor, perekaman dapat dilakukan dari jarak jauh dan dapat mengurangi metode lainnya yang kurang efesien, karena sistem ini memungkinkan pemberitahuan kepada psusat dokumen bahwasebuah dokumen telah dipinjam seorang pemakai. Adapun cara sebelumnya ialah dengan telepon, pemberritahuan lisan, ataupun mengirim slip transfer berkas.

2. Sistem Barcoding

Sistem barcoding adalah sistem pengelolaan dokumen yang dilakukan dengan cara memberikan tanda berupa garis atau balok secara vertical pada dokumen yang diarsipkan. Dalam sistem pengarsipan yang berbasis barcoding, setiap lokasi atau dokumen memperoleh sandi blok yang unik, dan untuk membacanya digunakan barcode scanner yang adalah alat baca sandi balok jinjing, dimana alat baca ini dapat digunakan untuk melaksanakan sensor berkas atau audit berkas. Menejr dokumen dapat memeriksa

setiap ruangan dengan portable barcode reader yang dapat menandai sandi balok atau lokasi, dan informasi kemudian dikirim ke sistem pelacak otomatis, sehingga pemantauan gerakan dokumen lebih akurat.

Dalam suatu organisasi, kantor, ataupun instansi sangat lazim terjadi kehilangan berkas atau salah tempat dalam menempatkan suatu dokumen, hal ini dikarenakan staf yang bertanggung jawab atas dokumen-dokumen sering kali menyerahkan dokumen kepada orang lain tanpa mencatat pada buku peminjaman. Untuk mengurangi tingkat kehilangan ini, perlu dilakukan pengelolaan dengan sistem barcode karena dengan sistem ini, adalah dokumen yang diarsipkan mudah untuk di-upgrade ketika sistem lama tidak dapat memenuhi kebutuhan organisasi.

Selain itu, **Geoffery, Oliver Standingford, Robert C. Appleby (133)** mengungkapkan hal lain yang menyangkut kearsipan yakni sistem pengarsipan. Adapun definisi pengarsipan yang mereka sampaikan adalah:

“sistem pengarsipan adalah proses pengaturan dan penyimpanan rekaman asli (original record) atau salinannya, sehingga rekaman tersebut dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan”.

Sementara itu, menurut **Nur Baso (1995:10)**

“kearsipan adalah pengurusan dan pengendalian naskah/arsip yang dibuat sendiri maupun yang diterima dari pihak lain untuk disimpan dan ditemukan/digunakan serta dipelihara untuk keperluan lebih lanjut”.

Dari pemaparan di atas, dapat kita simpulkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah suatu tata cara dalam pengelolaan dan pengurusan arsip yang dimulai sejak saat penciptaan sampai dengan pemusnahan atau pelestarian arsip menggunakan aturan dan prosedur sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, dan lengkap.

Tabel 2.1

Perbedaan Model Siklus Hidup Dan Model Arsip Berkelanjutan

Aspek	Model Siklus Hidup	Model Berkelanjutan
Dasar	Pengelolaan dan pengontrolan arsip kertas secara efektif (dikembangkan pasca PD II)	Pengelolaan dan pengontrolan arsip elektronik pada era digital
Elemen Dari Arsip	Fisik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Isi 2. Konteks 3. Struktur
Hal Yang Menjadi Perhatian Umum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fokus pada arsip (product-driven) 2. Fokus pada keberadaan arsip secara fisik 3. Berupa kertas 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fokus pada tujuan (process-and-customer driven) 2. Fokus pada isi, konteks, dan struktur arsip serta pengembangan sistem penyimpanannya 3. Berupa digital format
Pola	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan waktu: arsip akan selesai “masa tugasnya” karena waktu yang telah ditentukan 2. Proses pengarsipan hanya berlaku pada prose situ sendiri. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Multi-dimensi: arsip ada karena waktu/tempat, bukan karena waktu dan tempat. 2. Berkesinambungan: proses pengarsipan akan terjadi dimana arsip itu ada.
Perspektif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eksklusif 2. Bertujuan tunggal 3. Sebagai rekaman kehidupan organisasi. 4. Bernilai historis atau sekarang. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inklusif 2. Bertujuan banyak 3. Sebagai rekaman kehidupan organisasi 4. Bernilai historis, sekarang yang berkesinambungan dengan masa depan organisasi.
Proses	Ada tahapan tertentu dalam pengarsipan dan pembedaan antara arsip sekarang dan historis.	Penyimpanan arsip dan proses pengarsipan terintegrasi dan berkesinambungan.
Kriteria Untuk Menyeleksi Arsip	Nilai historis atau sekarang.	Nilai berkelanjutan, termasuk nilai historis atau sekarang.

Waktu Untuk Menilai Arsip	Pada akhir proses pengarsipan.	Selama proses pengarsipan terjadi.
Tugas Manajemen Pengarsipan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hanya berhubungan dengan proses penyimpanan arsip 2. Manajer arsip tidak mempunyai hubungan fungsional dengan organisasi, hanya menerima, mengelola, dan merawat arsip. 3. Pembedaan akuntabilitas antara pembuat, pemakai, manajer arsip, maupun pengelola arsip. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terintegrasi antara bisnis dan proses pengarsipan, dan proses akan terjadi di setiap lini bisnis. 2. Akuntabilitas bagi manajer arsip tidak hanya berkaitan dengan pemeliharaan arsip, namun juga berhubungan dengan penciptaan value dari tujuan dan fungsi organisasi. 3. Kerangka kerja yang tertinggal dengan stakeholders yang lain.

Dengan melakukan pengelolaan yang benar terhadap arsip dinamis yang berbentuk fisik (manual) serta menggunakan alat-alat penyimpanan yang baik dalam proses pengelolaannya, maka keautentikan arsip dapat terjaga dengan baik dan secara otomatis, tujuan pemeliharaan arsip dapat terwujud sesuai dengan yang diharapkan.

2.5 OPERASIONAL PARAMETER

Tabel 2.2. Operasional Parameter

Variable Bebas	Dimensi
Efektivitas Pengelolaan Kearsipan	1. Tahap Penciptaan Arsip
	2. Tahap Distribusi Arsip
	3. Penataan Arsip

	4. Tahap Pemusnahan Arsip
--	---------------------------

Sumber : Priansa dan Garnida “Manajemen Perkantoran” (2012:163)

2.6 KONSEP PENGELOLAAN ARSIP

Dalam memahami proses pengelolaan arsip disuatu badan, lembaga, organisasi, instansi, atau kantor, maka kita perlu terlebih dahulu memahami makna dari manajemen arsip karena proses pengelolaan adalah bagian dari manajemen arsip itu sendiri.

Sukoco dalam bukunya **Manajemen Kearsipan (2006:82)** sebagai berikut:

“Manajemen arsip adalah suatu proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen baik fisik / manual (dalam bentuk kertas), maupun dokumen elektronik (media elektronik).”

Abubakar dalam bukunya **Pola Kearsipan Modern**

Faktor yang mencakup penting, yang sangat perlu diperhatikan dalam proses pengelolaan arsip dinamis adalah alasan dibalik penyimpanan dokumen, dimana dalam manajemen kearsipan, dokumen fisik/manual yang disimpan harusnya disimpan agar dokumen ditempatkan dalam sistem kearsipan yang dapat ditemukan kemudian bila dibutuhkan. Manum, seiring berkembangnya teknologi digital yang akhirnya melahirkan dokumen dalam bentuk lain yakni dokumen elektronik, maka hasil yang sama akan dicapai dengan mentransfer dokumen elektronik dari proses administrasi manual ke dalam sistem penyimpanan.

Manajemen kearsipan yang baik merupakan penunjang bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan. **Priansa** dan **Garnida** dalam

bukunya **Manajemen Perkantoran (2102:158)** menyebutkan fungsi manajemen kerasipan yang baik itu sendiri sebagai berikut :

1. Alat penyimpanan warkat.
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi.
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan.
4. Alat perekam perjalanan organisasi.
5. Mengefektifkan dan mengefisienkan pekerjaan.
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi.
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data.
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Seperti yang telah dijelaskan sebelumnya, **Priansa** dan **Garnida** dalam bukunya **Manajemen Perkantoran (2012:163)** menjelaskan tahap-tahap pengelolaan arsip sebagai berikut :

1. Tahap Penciptaan dan Penerimaan Arsip
Arsip dimulai dari penciptaan dan penerimaan dokumen yang merupakan awal dari siklus arsip. Disini dijelaskan prosedur pengurusan surat masuk maupun surat keluar baik surat biasa maupun rahasia serta penggunaan azas baik sentralisasi maupun desentralisasi atau gabungan antara keduanya.
2. Tahap Penggunaan dan Distribusi Arsip
Penciptaan arsip diperuntukan agar informasi sampai pada pihak/ orang/ sasaran yang dituju diperlukan adanya pendistribusian dan penyebaran informasi. Caranya bisa melalui kurir, pos, dll. Setelah yang berkepentingan menerima arsip yang didistribusikan kemudian digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptanya.
3. Tahap Pemeliharaan dan Penataan Arsip
Arsip aktif yang sudah mengalami penurunan fungsinya, karena kegiatan sudah selesai kemudian menjadi inaktif tetapi harus dipelihara karena menjadi sumber informasi, sumber data dan sebagai data bukti pertanggung jawaban. Dalam tahap ini mengatur, menyusun, dan menata semua arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis agar dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.
4. Tahap Pemusnahan Arsip
Arsip yang sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai dan tidak mempunyai nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan. Tahap ini bertujuan mengurangi jumlah arsip yang tercipta agar tidak terjadi problema yang menyangkut ruang penyimpanan, biaya, peralatan, penyediaan tenaga, serta untuk perawatan dan pemeliharanya.

Disebutkan pula faktor yang mendukung terlaksananya sistem pengelolaan arsip yang baik yaitu :

1. Sumber Daya Manusia yakni kemampuan pegawai yang terlibat langsung di bidang kearsipan dalam penerapan sistem kearsipan pola baru.
2. Sarana dan prasarana yakni dukungan terhadap sistem pengelolaan arsip yang berupa perangkat lunak dan perangkat keras yang di pergunakan di bidang kearsipan.
3. Biaya kearsipan yakni anggaran yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan sistem pengelolaan arsip yang menerapkan sistem kearsipan pola baru.

Pendapat ini didukung oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 point 24 yang menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.