**BAB II**

**KAJIAN PUSTAKA**

* 1. **Kajian Pustaka**
		1. **Administrasi**

Administrasi mencakup seluruh kegiatan dari pengaturan hingga pengurusan kelompok orang yang memiliki diferensiasi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama**. Pengertian administrasi sederhana** adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data serta informasi (*drafting and recording data + information*) secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. **Pengertian administrasi yang lebih luas lagi** adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.. Menurut **Dimock** yang dikutip oleh **Pasolong (2007:3)** mengemukakan:

**“Administrasi adalah suatu ilmu yang mempelajari apa yang dikehendaki rakyat melalui pemerintah, dan cara mereka memperolehnya. Administrasi juga mementingkan aspek-aspek konkrit dari metode–metode dan prosedur-prosedur manajemen.”**

**Waldo** dikutip **Pasolong (2007:3)** mengemukakan bahwa : **“Administrasi adalah suatu daya upaya yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi.”**

**A. Simon** dikutip **Pasolong (2007:2)** mengemukakan: **“Administrasi sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan.”**

Setelah mengetahui beberapa definisi administrasi, maka **Harbani Pasolong (2001:5)** mendefinisikan beberapa unsur-unsur administrasi sebagai berikut :

1. **Adanya tujuan atau sasaran yang ditentukan sebelum melaksanakan suatu pekerjaan.**
2. **Adanya kerja sama baik sekelompok orang atau lembaga pemerintah maupun lembaga swasta.**
3. **Adanya sasaran yang digunakan oleh sekelompok atau lembaga dalam melaksanakan tujuan yang hendak dicapai.**
	* 1. **Administrasi Negara**

Administrasi Negara adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan aparatur negara/pemerintah untuk mencapai tujuan negara secara efisien. Administrasi negara merupakan suatu bahasaan ilmu sosial yang mempelajari tiga elemen penting kehidupan bernegara yang meliputi lembaga legislatif, yudikatif dan eksekutif serta hal-hal yang berkaitan dengan publik yang meliputi kebijakan publik, tujuan negara dan etika yang mengatur penyelenggara negara. Terdapat hubungan interaktif antara administrasi negara dengan lingkungan sosialnya, diantara berbagai unsur lingkungan sosial, unsur budaya merupakan unsur yang paling banyak mempengaruhi penampilan (performance) administrasi negara.

**Admosudirdjo (1989:9)**, mangemukakan bahwa :

**“Ilmu Administrasi Negara adalah ilmu pengetahuan (cabang ilmu administrasi) yang secara khas melakukan studi (kajian) terhadap fungsi intern dan ekstern dari pada struktur-struktur dan proses-proses yang terdapat di dalam bagian sangat penting dari pada sistem dan aparatur pemerintah.”**

**Gordon** dikutip **Kencana Syafiie (2006:33)**, mengungkapkan bahwa :

**“Administrasi Negara dapat dirumuskan sebagai seluruh proses baik yang dilakukan organisasi maupun perseorangan yang berkaitan dengan penerapan atau pelaksanaan hukum dan peraturan yang dikeluarkan oleh badan legislatif, eksekutif dan peradilan”.**

**Nigro** yang **Kencana Syafiie (2003:32)** dalam bukunya **“Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia”**, mengemukakan ada 5 (lima) ciri khusus dari Administrasi Negara, yaitu:

1. **Administrasi Negara adalah suatu kerja sama kelompok dalam lingkungan pemerintahan.**
2. **Administrasi Negara meliputi ketiga cabang pemerintahan yaitu eksekutif, legislatif, dan yudikatif serta hubungan diantara mereka.**
3. **Administrasi Negara mempunyai peranan penting dalam peruumusan kebijaksanaan pemerintah dan karenanya merupakan sebagian dari proses poitik.**
4. **Administrasi Negara sangat erat berkaitan dengan berbagai macam kelompok dan perorangan dalam menyajikan pelayanan kepada masyarakat.**
5. **Administrasi Negara dalam beberapa hal berbeda pada penempatan pengertian dengan administrasi perorangan.**
	* 1. **Organisasi**

**Organisasi** adalah perkumpulan atau wadah bagi sekelompok orang untuk bekerjasama, terkendali dan terpimpin untuk tujuan tertentu. Organisasi biasanya memanfaatkan suatu sumber daya tertentu misalnya lingkungan, cara atau metode, material, mesin, uang, dan beberapa sumberdaya lain dalam rangka mencapai tujuan organisasi tersebut. Orang orang yang terkumpul dalam sebuah organisasi sepakat untuk mencapai tujuan tertentu melalui sumber daya secara sistematis dan rasional yang terkendali dan adanya pemimpin organisasi yang akan memimpin operasional organisasi dengan terencana.

**Louis A. Allen** dikutip **S.P Hasibuan (2001:119)** mengemukakan bahwa:

**“Organisasi sebagai proses penentuan dan pengelompokan pekerjaan yang akan dikerjakan, menetapkan dan melimpahkan wewenang dan tanggung jawab, dengan maksud untuk memungkinkan orang-orang bekerja sama secara efektif dalam mencapai tujuan”.**

**D. Mooney** dikutip **S.P Hasibuan(2001:120)** mengemukakan bahwa: **“Organisasi adalah setiap bentuk perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama.”**

**March dan Simon** dikutip oleh **S**.**P Hasibuan (2001:121)** mengemukakan bahwa :**“Organisasi adalah sistem yang dinamis selalu berubah dan menyesuaikan diri dengan tekanan internal, eksternal, dan selalu dalam proses evolusi yang kontinu.”**

Sejalan dengan definisi-definisi di atas menurut **S.P Hasibuan (2001:126)**, menyatakan ciri-ciri organisasi sebagai berikut :

1. **Tujuan organisasi itu jelas dan realistis.**
2. **Pembagian kerja dan hubungan pekerjaan antara unit-unit, sub-subsistem atau bagian-bagian harus baik dan jelas.**
3. **Organisasi itu harus menjadi alat dan wadah yang efektif dalam mencapai tujuan.**
4. **Tipe organisasi dan strukturnya harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan.**
5. **Unit- unit kerjanya ditetapkan berdasarkan atas eratnya hubungan pekerjaan.**
6. ***Job description* setiap jabatan harus jelas dan tidak ada tumpang tindih pekerjaan.**
7. **Rentang kendali setiap bagian harus berdassarkan volume pekerjaan dan tidak boleh terlalu banyak.**
8. **Sumber perintah dan tanggung jawab harus jelas, melalui jarak yang terpendek.**
9. **Jenis wewenang yang dimiliki setiap pejabat harus jelas.**
10. **Mismanajemen penempatan karyawan tidak ada.**
11. **Hubungan atara bagian satu dengan bagian lainnya jelas dan serasi.**
12. **Pendelegasian wewenang harus berdasarkan *job description* karyawan.**
13. **Diferensiasi, koordinasi, integrasi dan sinkronisasi harus baik.**
14. **Organisasi harus luwes dan fleksibel.**
15. **Organisasi harus mempunyai anggaran dasar dan anggaran rumah tangga.**
	* 1. **Manajemen**

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen itu. Jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang di inginkan. Mewujudkan tujuan diperlukan skill atau kemampuan dalam mempengaruhi orang lain agar mau melakukan sesuatu untuk kita. Manajemen memiliki kaitan yang sangat erat dengan leader atau pemimpin. Sebab pemimpin yang sebenanrnya adalah seseorang yang mempunyai kemampuan untuk menjadikan orang lain lebih dihargai, sehinnga orang lain akan melakukan segala keinginan sang leader, menurut **S.P. Hasibuan (2001:2)** bahwa :**“Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnjya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujan tertentu.”**

**G.R Terry,** dikutip **S.P. Hasibuan (2001:2)** bahwa :**“Manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.”**

**Henry** dikutip **S.P Hasibuan (2001:10)** mengatakan asas-asas umum manajemen sebagai berikut :

1. **Asas pembagian kerja.**
2. **Asas wewenang dan tanggung jawab.**
3. **Asas disiplin.**
4. **Asas kesatuan perintah.**
5. **Asas kesatuan jurusan atau arah.**
6. **Asas hierarki atau asas rantai berkala.**
7. **Asas keteraturan.**
8. **Asas keadilan.**
9. **Asas inisiatif.**
10. **Asas kesatuan.**
11. **Asas kestabilan masa jabatan.**
12. **Asas kepentingan umum diatas kepentingan pribadi.**
13. **Asas pembagian gaji yang wajar.**
14. **Asas pemusatan wewenang.**
	1. **Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia**
		1. **Pengertian Manajemen**

Secara etimoligis yaitu manegement yang artinya seni mengatur dan melaksanakan. Kata manajemen sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari kita dan sangat membantu dalam mengerjakan sesuatu. Atau dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah ilmu dalam perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan dari manusia untuk menentukan capaian tujuan sebagaimana yang telah ditetapkan.

 **Andrew F. sikula** dikutip oleh S.P Hasibuan dalam bukunya **“Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah” (2001: 2)** sebagai berikut:

Manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi, dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien.

* + 1. **Definisi Sumber Daya Manusia**

**Sumber Daya Manusia (SDM)** adalah individu produktif yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi, baik itu di dalam institusi maupun perusahaan yang memiliki fungsi sebagai aset sehingga harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya. Pengertian sumber daya manusia makro secara umum terdiri dari dua yaitu SDM makro yaitu jumlah penduduk dalam usia produktif yang ada di sebuah wilayah, dan SDM mikro dalam arti sempit yaitu individu yang bekerja pada sebuah institusi atau perusahaan.

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan suatu hal yang sangat penting dan harus dimiliki dalam upaya mencapai tujuan organisasi atau perusahaan. Sumber daya manusia merupakan elemen utama organisasi dibandingkan dengan elemen sumber daya yang lain seperti modal, teknologi, karena manusia itu sendiri yang mengendalikan faktor yang lain.

Menurut **Sedarmayanti** yang dikutip dalam bukunya **Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja (2009: 1)** definisi Sumber Daya Manusia sebagai berikut:

**“Sumber daya manusia merupakan daya yang bersumber dari manusia. Daya yang bersumber dari manusia dapat juga disebut tenaga atau kekuatan (energi atau power). Tenaga, daya, kemampuan atau kekuatan terdapat pula pada unsur alam yang lain”.**

Menurut **Rivai** yang dikutip dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia** **(2007:56)** mendefinisikan sumber daya manusia sebagai berikut:

**“Seorang yang siap, mau dan mampu memberi sumbangan usaha pencapaian tujuan organisasi. Setiap organisasi atau perusahaan tentunya memiliki tujuan yang berbeda-beda, maka dari itu kemampuan sumber daya manusia yang dibutuhkan pun akan berbeda pada tiap-tiap perusahaan”.**

* + 1. **Manajemen Sumber Daya Manusia**

Manusia merupakan sumber daya paling penting dalam sebuah perusahaan. Berbanding lurus dengan hal tersebut, manusia juga merupakan sumber daya yang paling rumit untuk dipahami. Kerumitan ini adalah sebagai akibat dari uniknya sifat dari masing-masing individu yang ada di dunia, khususnya dunia kerja.

Manusia merupakan sumber daya paling penting dalam sebuah perusahaan. Berbanding lurus dengan hal tersebut, manusia juga merupakan sumber daya yang paling rumit untuk dipahami. Kerumitan ini adalah sebagai akibat dari uniknya sifat dari masing-masing individu yang ada di dunia, khususnya dunia kerja.

**Mangkunegara** memaparkan dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan (2001: 2**) pengertian manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

**”Manajemen sumber daya manusia adalah sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai). Pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal didalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pembangunan individu pegawai”.**

Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia menurut **French** yang dikutip oleh **Sedarmayanti** dalam bukunya **Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja (2001:5)** memberikan pengertian lain yaitu :**“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai penarikan, seleksi, pengembangan, penggunaan, dan pemeliharaan sumber daya manusia oleh organisasi ’’.**

Berdasarkan pendapat dari **Sedarmayanti (2001: 4-5)**, menyimpulkan pada dasarnya Manajemen Sumber daya Manusia mengatur dan menetapkan program kepegawaian yang mencakup masalah-masalah sebagai berikut :

1. **Penetapan jumlah, kualitas dan penempatan tenaga kerja yang efektif sesuai dengan kebutuhan organisasi berdasarkan *job description, job spesification, job recruitment dan job evaluation.***
2. **Penetapan penarikan, seleksi dan penempatan tenaga kerja berdasrkan azas *the right in the right place* dan *the right man and the right job.***
3. **Penempatan program kesejahteraan, pengembangan, promosi dan pemberhentian.**
4. **Peramalan, penawaran dan permintaan sumber daya manusia pada masa yang akan datang.**
5. **Perkiraan keadaan perekonomian pada umumnya dan perkembangan suatu organisasi pada khususnya.**
6. **Pemantauan dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa organisasi**
7. **Pemantauan kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh**
8. **Pelaksanaan pendidikan, latihan dan penilaian prestasi pegawai**
9. **Pengaturan mutasi pegawai**
10. **Pengaturan pensiun, pemberhentian dan pesangonnya.**
	* 1. **Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia**

Kegiatan sumber daya manusia merupakan bagian proses manajemen sumber daya manusia yang paling sentral, dan merupakan suatu rangkaian dalam mencapai tujuan organisasi. Kegiatan tersebut akan berjalan lancar apabila memanfaatkan fungsi-fungsi manajemen. Fungsi-fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia menurut **Sedarmayanti (2009: 8)**

* + - 1. **Perencanaan (planning)**

Perencanaan adalah kegiatan memperkirakan tentang keadaan tenaga kerja, agar sesuai dengan kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien, dalam membantu terwujudnya tujuan. Perencanaan itu untuk menetapkan program kepegawaian ini, meliputi pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, kedisiplinan dan pemberhentian pegawai.

* + - 1. **Pengorganisasian (organizing)**

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengatur pegawai dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bentuk bagan organisasi. Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

* + - 1. **Pengarahan (directing)**

Pengarahan adalah kegiatan memberi petunjuk kepada pegawai agar mau kerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan organisasi. Pengarahan dilakukan oleh pemimpin yang dengan kepemimpinannya akan memberi arahan kepada pegawai agar mengerjakan semua tugasnya dengan baik.

* + - 1. **Pengendalian (controlling)**

Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan pegawai agar mentaati peraturan organisasi dan bekerja sesuai dengan rencana. Bila terdapat penyimpangan diadakan tindakan perbaikan dan/ atau penyempurnaan. Pengendalian pegawai meliputi kehadiran, kedisiplinan, perilaku kerja sama, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

* + - 1. **Pengadaan (procurement)**

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Pengadaan yang baik akan bantu terwujudnya tujuan.

* + - 1. **Pengembangan (development)**

Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknik, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan, hendaknya sesuai dengan yang kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa yang akan datang.

* + - 1. **Kompensasi (compensation)**

Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung (direct) dan tidak langsung (indirect) berupa uang atau barang kepada pegawai sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada organisasi. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan sesuai dengan prestasi kerja, sedangkan layak diartikan dapat memenuhi kebutuhan primer serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

* + - 1. **Pengintegrasian (integration)**

Pengintegrasian adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan organisasi dan kebutuhan pegawai, agar tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan. Di satu pihak organisasi memperoleh keberhasilan/ keberuntungan, sedangkan dilain pihak pegawai dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan cukup sulit dalam manajemen sumber Daya manusia, karena mempersatukan dua kepentingan yang berbeda.

* + - 1. **Pemeliharaan (maintenance)**

Pemeliharaan adalah kegiatan pemeliharaan atau meningkatkan kondisi fisik, mental dan loyalitas, agar mereka tetap mau bekerjasama sampai pensiun. Pemeliharaan yang baik dilakukan dengan program kesejahteraan dengan berdasarkan kebutuhan sebagian besar pegawai, serta berpedoman kepada internal dan eksternal konsistensi.

* + - 1. **Kedisiplinan**

Kedisiplinan Merupakan salah satu fungsi manajemen sumber daya manusia yang penting dan merupakan kunci terwujudnya tujuan organisasi, karena tanpa adanya kedisiplinan, maka sulit mewujudkan tujuan yang maksimal. Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan organisasi dan norma sosial.

1. **Pemberhentian (separation)**

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seorang pegawai dari suatu organisasi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan organisasi, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, atau sebab lainnya. Penerapan fungsi manajemen dengan sebaik-baiknya dalam mengelola pegawai, akan mempermudah mewujudkan tujuan dan keberhasilan organisasi.

* + 1. **Pembinaan Sumber Daya Manusia Melalui Pendidikan dan Pelatihan**

Pengembangan sumber daya manusia secara makro merupakan hal yang paling penting dalam rangka mencapai tujuan pembangunan secara efektif. Pengembangan sumber daya manusia yang terarah dan terencana disertai pengelolaan yang baik dapat menghemat sumber daya alam, karena pengelolaan dan pemakaian sumber daya alam dapat dilakukan dengan lebih bedaya guna dan berhasil guna. Demikian pula pengembangan sumberdaya manusia secara mikro di suatu organisasi sangat penting dalam mencapai hasil kerja yang optimal. Baik secara makro maupun mikro, pengembangan sumber daya manusia merupakan investasi.

Dapat disimpulkan bahwa proses pengembangan sumber daya manusia merupakan suatu keadaan kegiatan yang harus ada di dalam suatu organisasi. Namun demikian, dalam pelaksanaan pengembangan sumber daya manusia perlu dipertimbangkan beberapa faktor baik dari dalam maupun dari luar organisasi yang bersangkutan.

Pendidikan dan pelatihan dalam suatu organisasi sebagai salah satu upaya untuk pengembangan sumber daya manusia, merupakan suatu siklus yang harus dilakukan secara terus menerus. Karena organisasi harus berkembang, untuk mengantisipasi perubahan di luar organisasi, untuk itu maka kemampuan sumber daya manusia dalam suatu organisasi harus terus menerut ditingkatkan seirama dengan kemajuan dan perkembangan organisasi.

* 1. **Konsep Arsip**
		1. **Pengertian Arsip**

Di Belanda arsip dikenal dengan istilah archief, di Inggirs dikenal dengan istilah records, di Amerika dikenal dengan istilah records atau archives. Kata-kata tersebut mengandung arti yang sama, yaitu catatan tertulis yang disimpan.

Dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa 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, berbangsa, dan bernegara. Pengertian arsip menurut **Ricks (1992)** yang **dikutip oleh Sambas Ali Muhidin (2016:2)** menyebutkan bahwa :

**“Arsip adalah suatu informasi yang terekam dalam media dalam bentuk media dan bentuk apa pun, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi.”**

Pengertian arsip menurut **Dick Weisinger (2011:10)** yang **dikutip oleh Sambas Ali Muhidin (2016:2)** menyebutkan bahwa :

**“Arsip adalah bagian dari sebuah dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi.”**

Menurut **Red dan Ginn (2010:5)** yang **dikutip oleh Sambas Ali Muhidin (2016:2)** mengemukakan bahwa :

**“arsip adalah informasi yang tersimpan, dengan media atau karakteristik tertentu, yang dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti operasi dan memiliki nilai yang membutuhkan retensi untuk jangka waktu tertentu.”**

* + 1. **Karakteristik Arsip**

Arsip yang baik adalah arsip yang dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat pembuktian yang sah. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam UU No.43 tahun 2009 ciri-ciri arsip yang baik adalah sebagai berikut :

* + - * 1. Keaslian (*authenticity*), yaitu memiliki struktur (format fisik dan susunan atau fotmat intelektual), isi (data, informasi yang direkam), dan konteks (lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip), yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi arsip.
				2. Kelengkapan atau utuh (*integrity*), yaitu terjaganya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi ataupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.
				3. Keterpercayaan (*reliability*), yaitu isinya dapat dipercaya dan akurat karena mempresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan, atau fakta sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.
				4. Kebergunaan (*useability*), yaitu arsip dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan, berhubungan dengan transaksi yang menghasilkan.
		1. **Fungsi Arsip**

Sebagai sumber informasi,arsip mempunyai fungsi menurut **(ANRI: Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip, 2009: 8-9)**, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut :

1. ***Mendukung proses pengambilan keputusan.*** Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
2. ***Menunjang proses perencanaan.*** Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
3. ***Mendukung pengawasan.*** Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan, dan hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.
4. ***Sebagai alat pembuktian.*** Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
5. ***Sebagai memori organisasi.*** Selutuh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakam pleh organisasi dalam menjalankan kegiatan pada masa yang akan datang.
6. ***Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi***. Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.
	* 1. **Jenis Arsip**

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Yang termasuk ke dalam arsip dinamis yaitu :

1. Arsip vital
2. Arsip aktif
3. Arsip inaktif

Adapun arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan.

* + 1. **Pengertian dan Fungsi Arsip Inaktif**

Arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun. Ukuran penurunan frekuensi penggunaan arsip pada umumnya merujuk pada batas tertentu frekuensi penggunaan arsip dalam satu tahun.

Fungsi arsip inaktif sebagai referensi atau rujukan saja, arsip inaktif hanya dibutuhkan informasi dalam rangka penyusunan atau pelaksanaan kegiatan organisasi.

* + 1. **Tujuan Pengelolaan Arsip Inaktif**

 Berdasarkan ANRI: Modul Manajemen Arsip Inaktif (2009:6-7), “tujuan pengelolaan arsip inaktif adalah mampu menyediakan arsip yang benar, pada waktu yang cepat, untuk orang yang tepat, dan dengan biaya yang seefisien mungkin. Oleh sebab itu, perlu diciptakan pusar arsip yang memiliki sasaran sebagai berikut :

1. Pengurangan volume arsip organisasi dan implikasinya terjadi pengurangan biaya, ruang simpan, alat, dan sumber daya manusia.
2. Menciptakan control yang tepat untuk menjamin aliran arsip dan tempat yang mahal ke tempat yang lebih murah.
3. Pembebasan ruangan kerja atau kantor dari tumpukan arsip.
4. Penciptaan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang efektif dan efisien.
5. Pengamanan seluruh arsip organisasi.
	* 1. **Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif**

Arsip yang telah memasuki masa inaktif dipindahkan dari unti pengolah ke unit kearsipan untuk dilakukan penataan. Berdasarkan (ANRI: Modul Manajemen Arsip Inaktif, 2009: 11) arsip inaktif yang diterima unit kearsipan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Telah melewati masa simpan aktif sesuai dengan JRA;
2. Telah dinilai unit pengolah atau unit kerja bahwa arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif;
3. Fisik dan informasinya telah ditata dalam arsip inaktif;
4. Fisik dan daftar arsip telah dilakukan pemeriksaan oleh unit pengolah dan unit kearsipan secara bersama-sama;
5. Berita acara pemindahan daftar arsip yang akan dipindahkan telah ditandatangani oleh unit pengolah dan unit kearsipan.

Berdasarkan ANRI: Modul Manajemen Arsip Inaktif, (2009: 12-23), prosedur pengelolaan arsip inaktif yang dapat dilakukan meliputi hal-hal berikut.

1. Pemindahan arsip. Langkah awal pengelolaan arsip inaktif adalah pemindahan arsip inaktif dari central file yang berada di unit kerja ke pusat arsip (record center). Langkah-langkah yang harus dilalui dalam pemindahan arsip inaktif adalah :
2. Menentukan waktu arsip dapat dipindahkan.
3. Menentukan arsip yang akan dipindahkan.
4. Menyiapkan arsip yang akan dipindahkan.
5. Menyiapkan ruang simpan.
6. Menerima arsip.
7. Penataan dan penyimpanan. Penataan dan penyimpanan arsip inaktif memiliki prosedur sebagai berikut:
8. Pemeriksaan
9. Pendeskripsian
10. Penyortiran
11. Penataan arsip dalam boks
12. Pembuatan daftar arsip
13. Pelayanan arsip. Pelayanan arsip dapat berupa peminjaman arsip atau pemberian servise informasi yang terkandung didalam arsip yang disimpan. Kegiatan pelayanan arsip pada umumnya mengatur tentang kewenangan penggunaan arsip dan prosedur penggunaannya. Prosedur layanan arsip inaktif pada umumnya meliputi permintaan arsip, pencariaan arsip, pengambilan arsip, pengendalian, penyimpanan kembali.
14. Pemusnahan.pemusnahan arsip inaktif padaumumnya dilakuan pada umumnya dilakukan ketika masa penyimpanan arsip inaktif telah selesai. Prosedur yang perlu dilakukan dalam pemusnahan arsip inaktif adalah sebagai berikut :
15. Penyeleksian, penyeleksisan arsip yang akan dimusnahkan dilakukan berdasarkan jadawal retensi arsip. Setelah arsip diseleksi, dibuat daftar arsipnya dan diajukan ke panitia pemusnahan arsip.
16. Pelaksanaan pemusnahan. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dibakar, dicacah, atau dibubur, hingga fisik dan informasi arsip tidak dikenal lagi.
17. Dokumentasi pemusnahan. Semua dokumentasi dari kegiatan pemusnahan arsip perlu disimpan sebagai arsip vital. Arsip yang dibuat dalam kegiatan pemusnahan arsip, antara lain surat keputusan pimpinan tentang pemusnahan arsip.
	* 1. **Penataan Arsip Inaktif**
			1. **Pengertian Penataan Arsip Inaktif**

Penataan arsip inaktif adalah kegiatan pengaturan informasi dan fisik arsip inaktif untuk kepentingan temu balik arsip, dengan tujuan untuk menyatukan informasi, mengamankan informasi dan fisik arsip inaktif, serta memudahkan pemenuan dan pelaksanaan penilaian arsip.

* + - 1. **Langkah-langkah Penataan Arsip Inaktif**

Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilakukan berdasarkan asal usul dan asas aturan asli, dan penyusunan daftar arsip inaktif. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan yang dilaksanakan oleh arsiparis. Adapun penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan di tingkat lembaga kearsipan yang dilaksanakan oleh arsiparis. Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

* *Pemeriksaan*. Pemeriksaan perlu dilakukan untuk memastikan apakah arsip tersebut benar-benar arsip inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip dan untuk melihat kondisi fisik arsip, serta untuk memastikan kelengkapan setiap series arsip. Apabila dalam series arsip kurang lengkap, diupayakan kelengkapan dengan cara meneliti atau memeriksa daftar arsip inaktif yang dipindahkan atau menanyakan pada unit pengolah arsip asalnya. Apabila belum ditemukan, dapat menghubungi pejabat yang berwenang pada unit pencipta arsip untuk membuat semacam arsip pengganti. Pemeriksaan terhadap kondisi fisik juga harus dilakukan perlembar (untuk arsip tekstual) dan apabila ada arsip yang rusak segera diadakan perbaikan seperlunya.
* *Pendeskripsian.* Pendeskripsian arsip dilakukan berdasarkan series arsip (arsip yang memiliki kesamaan jenis). Kegiatan ini dilakukan untuk menguji kebenaran deskripsi arsip yang dilaksanakan untuk menguji kebenaran deskripsi arsip yang dilaksanakan di central file. Biasanya hasil dari kegiatan pendeskripsian arsip ini akan menghasilkan suatu tunjuk silang apabila ada arsip dari suatu unit yang berkaitan dengan arsip dan unit lainnya.
* *Penataan arsip dalam boks.* Penataan arsip dalam boks harus memerhatikan penataan arsip ketika masih aktif. Sebaiknya setiap boks arsip hanya berisi satu series arsip atau satu series yang sangat berdekatan dengan retensi yang sama. Jika satu boks arsip berisi beberapa series dan retensinya berbeda akan mempersulit ketika arsip tersebut akan dilakukan penyusutan.
* *Penomoran boks.* Boks arsip diberi nomor dan/atau kode yang diperlukan, sesuai dengan nomor urut dan/atau kode maupun nomor lokasi penyimpanan jika diperlukan, sedangkan sistem penomoran boks arsip sangat bergantung pada ruang dan alat simpannya (rak). Bila terdapat banyak ruang simpan pada ruang simpan maka perlu diberi nomor atau kode atau huruf untuk setiap ruang simpan yang ada. Contoh : 01.01.01. Artinya, disimpan dalam ruang 01, pada rak 01, dan boks nomor 01.
* *Penataan boks dalam rak arsip.* Penataan boks dalam rak arsip sangat bergantung pada sistem penomoran boks yang digunakan. Penataan boks pada setiap rak harus dilakukan dengan cara yang cermat dan mudah serta efisien.
* *Penyusunan daftar arsip inaktif.* Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya mencantumkan metadata: penciptaan arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, series dan deskripsi arsip, tahun, jalan, masuk, nomor boks, referensi, dan keterangan.

Prosedur

Hasil

*Gambar 2.1 Penataan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan (Record Centre)*

*Sumber : Sambas Ali Muhidin & Hendri Winata (2016:194) dalam bukunya Manajemen Kearsipan.*

* + - 1. **Penyusunan Rencana Penataan Arsip Inaktif**

Penyusunan rencana penataan arsip di antaranya berisi perkiraan kebutuhan apa yang diperlukan untuk penataan arsip, meliputi peralatan dan perlengkapan, biaya, tenaga dan waktu penataannya (ANRI: Modul Akusisi Arsip, 2012: 21-24),

* + - 1. Peralatan dan perlengkapan. Peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam penataan arsip yaitu:
				1. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dalam penataan arsip, antara lain ATK (alat tulis kantor) terdiri dari kertas HVS, ballpoint, spidol, cutter, staples, klip, pensil, penghapus pensil, white board (jika perlu);
				2. Rak arsip;
				3. Boks arsip;
				4. Folder;
				5. Label boks;
				6. Kartu deskripsi;
				7. Masker, tali rafia dan sebagainya.

Jumlah kebutuhan peralatan dan perlengkapan penataan arsip yang diperlukan ditentukan berdasarkan jumlah seluruh arsip yang terdata.

* + - 1. Tenaga dan waktu. Kebutuhan tenaga dan waktu dapat ditentukan dari perkiraan tentang beban kerja seseorang dalam melakukan penataan arsip. Kecepatan dalam melakukan pembenahan arsip bergantung pada beberapa faktor, diantaranya kemampuan SDM dan kompleksitas arsip yang dibenahi. Semakin terampil seseorang mengerjakan arsip dan memiliki prodiktivitas, semakin besar dan waktu penyelesaiannya relatif lebihh cepat. Semakin kompleks arsip yang dibenahi, semakin lama waktu yang dibutuhkan.
			2. Biaya. Biaya diperhitungkan dari jumlah peralatan dan perlengkapan serta biaya gaji/upah, termasuk biaya untuk penataan dan penyusutan disesuaikan dengan standar dari instansi masing-masing.
	1. **Kaitan Antara Manajemen Sumber Daya Manusia dengan Pengelolaan dan Penataan Arsip Inaktif**

Upaya meningkatkan pengelolaan arsip harus dilakukan oleh setiap organisasi. Peningkatan pengelolaan arsip dibutuhkan sumber daya manusia atau sumber daya pendukung untuk memenuhi misi dan tujuan pengelolaan arsip di lingkungan.

Sumber daya manusia diperlukan untuk menyelesaikan bebagai tanggung jawab guna memenuhi tujuan program program kearsipan. SDM kearsipan yang dimaksud adalah pimpinan, arsipasir, dan tenaga administrasi. Tugas SDM kearsipan adalah melakukan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Berkaitan dengan tugas tersebut, SDM kearsipan perlu memiliki kompetensi tertenti di bidang kearsipan agar pengelolaan kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik. Oleh sebab itu, di dalam UU No.43 Tahun 2009 disebutkan bahwa SDM di bidang kearsipan minimal berpendidikan Diploma (D3).

Dalam UU No 43 Tahun 2009 disebutkan pula bahwa SDM di bidang kearsipan terdiri atas :

Arsipasir, yaitu seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau diklat kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan;

SDM yang memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.