**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA**

* 1. **Tinjauan Pustaka**
		1. **Konsep Administrasi Negara**
1. **Pengertian Administrasi**

 Pada dasarnya administasi merupakan kegiatan-kegiatan beberapa orang melalui proses kerjasama baik dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal ini sesuai dengan pengertian administrasi yang dapat dibedakan dalam 2 pengertian yang dikemukakan oleh **Handayaningrat** **(1981:2)** sebagai berikut :

1. **Administrasi dalam arti sempit, yaitu berasal dari kata *administratie* (bahasa Belanda), yang meliputi kegiatan seperti catat-mencatat, pembukuan ringan, surat-menyurat, ketik-mengetik, agenda dan lain-lain, yang bersifat teknis ketatausahaan (clerical work). Dengan demikian tata usaha adalah sebagian kecil kegiatan dari Administrasi.**
2. **Administrasi dalama arti luas berasal dari kata *Administration* (bahasa inggris) yang dikemukakan beberapa ahli dan dikutip oleh Handayaningrat dalam bukunya “Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen’’ (1981:2). Administrasi dalam arti luas yaitu :**
3. **Leonard D. White, memberikan definisi “Administration is a process common to all group effort, public or private, civil or military, large scale or small scale … etc’’ (Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, Negara, swasta, sipil atau militer, usaha yang besar atau kecil dan sebagainya).**
4. **H. A. Simon dan kawan-kawan memberikan definisi “Administration as the activities of groups cooperating to accomplish common goals’’ (Administrasi sebagai kegiatan**
5. **daripada kelompok yang mengadakan kerjasama untuk menyelesaikan tujuan bersama)**
6. **William H. Newman, mengatakan “Administration has been defined the guidance, leadership and control of the effort of a group of individuals towards some common goal’’ (Administrasi didefinisikan sebagai bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan daripada usaha-usaha kelompok individu-individu terhadap tercapai nya tujuan bersama).**

Kesimpulan dari pengertian diatas bahwa administrasi merupakan suatu usaha yang dilakukan oleh sekolompok orang untuk memberikan dorongan kepada orang lain agar tercapainya tujuan bersama.

Berdasarkan uraian dan definisi-definisi seperti dikemukakan diatas, **Silalahi (2013:10)** dapat merincikan beberapa ciri pokok untuk disebut sebagai administrasi yaitu:

1. **Sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.**
2. **Kerjasama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama.**
3. **Pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekadar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.**
4. **Kegiatan yang runtut dalam suatu proses, artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.**
5. **Tujuan, artnya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama.**

Jika disederhanakan, maka ciri pokok untuk dapat disebut sebagai administrasi adalah kerja sama dilakukan oleh sekelompok orang yang berdasarkan pembagian secara terstruktur dengan maksud mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumberdaya-sumberdaya.

1. **Pengertian Administrasi Negara**

Menurut **George J. Gordon** yang dikutip **Sodikin** **(2015:6)** yaitu :

 **”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 legislative, eksekutif maupun peradilan’’.**

Mencermati pendapat ahli tersebut, pada dasarnya administrasi maupun administrasi negara memiliki kesamaan, apabila administrasi lebih cenderung kepada hal yang bersifat umum, sedangkan administrasi negara lebih kepada aktifitas kenegaraan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa administrasi negara sangat penting dipelajari untuk memahami pentingnya kegiatan administrasi.

* + 1. **Konsep Organisasi**
1. **Pengertian Organisasi**

Organisasi adalah sarana untuk mencapai tujuan, karenanya organisasi terdiri dari unsur manusia yang selalu aktif bekerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetukan sebelumnya.

Pengertian organisasi menurut beberapa ahli yang dikutip oleh **Handayaningrat (1981: 42)** sebagai berikut :

**Mc Farland** dalam **Handayaningrat (1981: 42)** mendefinisikan organisasi sebagai berikut : **“Organisasi adalah suatu kelompok manusia yang dapat dikenal yang menyumbangkan usahanya terhadap tercapainya suatu tujuan’’.**

**Dimock** dalam **Handayaningrat (1981: 42)** mendefinisikan organisasi sebagai berikut :

 **“Organisasi adalah perpaduan secara sistematis daripada bagian bagian yang saling ketergantungan atau berkaitan untuk membentuk suatu kesatuan yang bulat melalui kewenangan, koordinasi, dan pengawasan dalam usaha mencapai tujuan yang telah ditentukan’’.**

Berdasarkan teori-teori diatas, maka pada dasarnya dalam sebuah organisasi terdapat pola pola hubungan yang berkaitan satu sama lain. Dalam organisasi setiap individunya dituntut untuk memiliki kemampuan sumber daya manusia karena fakator utama dalam organisasi adalah sumber daya manusia.

1. **Ciri-ciri organisasi**

Ciri-ciri organisasi yang dikemukakan oleh **Mc.Farland** yang dikutip oleh **Handayaningrat** **(1981:43)**, sebagai berikut :

1. **Adanya suatu kelompok orang yang dikenal**
2. **Adanya kegiatan yang berbeda beda tetapi satu sama lain saling berkaitan (interdependent part) yang merupakan suatu kesatuan usaha / kegiatan.**
3. **Tiap-tiap anggota memberikan sumbangan usaha / tenaganya.**
4. **Adanya kewenangan, koordinasi dan pengawasan**
5. **Adanya suatu tujuan**

Organisasi selain dipandang sebagai wadah kegiatan orang juga dipandang sebagai proses yaitu menyoroti interaksi diantara orang-orang yang menjadi anggota organisasi.

Organisasi dalam meingkatkan Sumber Daya Manusia dalam rangka mengoptimalkan kinerja pegawai tidak terlepas dari pemberdayaan potensi yang ada.

* + 1. **Konsep Manajemen**
1. **Pengertian Manajemen**

Pengertian manajemen menurut **George R.** **Terry** yang dikutip oleh **Handayaningrat (1981:20)**  yaitu:

**“Manajemen adalah suatu proses yang membeda-bedakan atas: perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan pelaksanaan dan pengawasan, dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni, agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya’’.**

Dilihat dari pengertian diatas bahwa manajemen dipandang sebagai ilmu pengetahuan yang mempelajari mengapa dan bagaimana manusia bekerjasama dalam mencapai tujuan.

1. **Proses / Fungsi Manajaemen**

Pengertian proses berarti serangkain tahap kegiatan mulai dari menentukan sasaran sampai berakhirnya tujuan, sedangkan fungsi adalah tugas atau kegiatan. Akan tetapi, perkataan proses dan fungsi disini mempunyai pengeretian yang sama misalnya, **W H Newman. L, Gullick, G. Terry** sering menyebut proses manajemen sedangkan **Mc. Farland, koontz, F.Taylor** sering menyebut fungsi manajemen. Dibawah ini dikemukakan beberapa pendapat ahli mengenai proses / fungsi manajemen :

Menurut **Mc. Farland** yang dikutip oleh **Handayaningrat** **(1981:21)** menyebut “Fungsi daripada Manajemen’’ yang terbagi menjadi 3 fungsi yaitu :

1. **Perencanaan (Planning)**

**Perencanaan berarti memutuskan tujuan berdasarkan ramalan apa yang akan terjadi di dalam waktu yang akan datang.**

1. **Pengorganisasian (Organizing)**

**Disamping mengatur sumber sumber yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang efektif , yang lebih penting adalah mengatur factor manusia yang diserahi tugas tugas dalam pelaksanaan pekerjaan dan melimpahkan wewenang dan tanggung jawab terhadap seorang yang memangku jabatan.**

1. **Pengawasan (controlling)**

**Pengawasan ialah untuk mengetahui apakah pelaksanaan kerja sesuai dengan rencana yang telah ditentukan, bila perlu dengan melakukan perubahan-perubahan.**

Menurut **George Terry** dalam bukunya Principles of Management yang dikutip oleh **Handayaningrat** **(1981:25)** menggunakan pendeketan “Proses daripada Manajemen’’ yang terdiri atas :

1. **Perencanaan (Planning)**

**Perencanaan sebagai dasar pemikiran dari tujuan dan penyusunan langkah-langkah yang akan dipakai untuk mencapai tujuan. Merencanakan berarti mempersiapkan segala kebutuhan, memperhitungkan matang-matang apa saja yang menjadi kendala, dan merumuskan bentuk pelaksanaan kegiatan yang bermaksuud untuk mencapai tujuan.**

1. **Pengorganisasian (Organizing)**

**Pengorganisasian sebagai cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menempatkan mereka menurut kemampuan dan keahliannya dalam pekerjaan yang sudah direncanakan.**

1. **Penggerakan (Actuating)**

**Penggerakan untuk menggerakan organisasi agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing serta menggerakan seluruh sumber daya yang ada dalam organisasi agar pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan bisa berjalan sesuai rencana dan bisa memcapai tujuan**

1. **Pengawasan (Controlling)**

**Pengawasan untuk mengawasi apakah gerakan dari organisasi ini sudah sesuai dengan rencana atau belum. Serta mengawasi penggunaan sumber daya dalam organisasi agar bisa terpakai secara efektif dan efisien tanpa ada yang melenceng dari rencana.**

* + 1. **Konsep Pengelolaan Kearsipan**
1. **Pengertian Arsip dan Kearsipan**

 Istilah Kearsipan berasal dari akar kata "*Arsip*". Arsip pada prinsipnya mengandung pengertian defenitif yang sama, namun demikian para ahli cenderung memberikan pengertian arsip yang berlainan satu dengan lainnya, tergantung pada sudut pandang dan point penekanan utama yang diberikan didalamnya sebagaimana dikemukakan oleh **Liang Gie (2000:18)** bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. **Barthos (2005:1)** menyebutkan arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Jadi yang termasuk arsip misalnya : surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Menurut **Wiyasa (2003:79)** arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, ditata dan diatur serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera diketemukan kembali.

**Moekijat (2002:75)** berpendapat kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat. Beberapa pengertian lain mengenai arsip, akan dikemukakan dibawah ini :

1. **Menurut UU No.7/1971/pasal 1 dalam (Sedarmayanti, 2001:185)**
2. **Arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.**
3. **Arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.**
4. **Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) dalam (Wursanto, 1991:47)**

**Arsip sebagai segala kertas, buku, foto, film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinannya, serta dengan segala penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi/badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaanpekerjaan, atau kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.**

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan surat yang mengandung arti dan mempunyai kegunaan baik kepentingan suatu instansi. Kepentingan tersebut berkaitan dengan individu/pribadi/perorangan. Arsip disimpan dengan metode tertentu sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Arsip yang disimpan secara tidak teratur akan menyebabkan proses temu kembali yang sukar.

1. **Fungsi dan Tujuan Penataan Arsip**

Menurut **Widjaja (1993:1)** fungsi arsip yang sangat penting yaitu sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai sesuatu masalah yang dihadapi.

**Sedarmayanti (2008:43)** mengemukakan fungsi arsip meliputi :

1. **Alat utama ingatan organisasi.**
2. **Bahan atau alat pembuktian.**
3. **Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.**
4. **Barometer kegiatan organisasi mengingat setiap kegiatan umumnya menghasilkan arsip.**
5. **Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.**

Dari kedua uraian diatas jelas bahwa arsip berfungsi sebagai urat nadi sebuah organisasi pemerintah maupun swasta karena tanpa adanya sistem kearsipan yang baik disatu sisi tidak mungkin organisasi dapat berkembang dan disisi yang lain arsip sebagai dasar untuk mengambil keputusan dimasa kini dan masa yang akan datang. Kenyataan ini disebabkan arsip sarat akan nilai-nilai tentang data dan informasi.

Adapun tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah **(Barthos, 2005:12).**

Selanjutnya menurut **Sedarmayanti (2001:185)** tujuan penataan arsip adalah: Agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cepat dan tepat, serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

1. **Jenis Arsip**

Berdasarkan jenisnya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam tergantung dari segi jenis peninjauannya. Jenis arsip menurut fungsi dan kegunaannya dibedakan menjadi 2 yaitu:

1. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Arsip ini tidak hanya berupa kertas atau surat saja, tetapi juga termasuk bahan tertulis atau bahan tercetak yang direkam dalam pita kaset, juga termasuk naskah-naskah, memorandum, nota, slide, foto dan lain-lain.

Berdasarkan nilainya arsip dinamis dibagi sebagai berikut :

1. Arsip Aktif yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di unit suatu organisasi/kantor.
2. Arsip in-aktif yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung karena nilainya yang semakin menurun di unit suatu organisasi/kantor.
3. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatausahaan. Arsip tersebut cenderung mempunyai kepentingan dalam nilai sejarah dan disimpan ditempat yang lebih aman dan sulit dijangkau. Arsip ini tidak lagi berada pada organisasi atau kantor pencipta arsip tersebut akan tetapi berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ARNAS). Contoh arsip statis adalah berkas Undang-undang, peraturan dan lainlain. Arsip ini tidak diperlukan secara langsung tetapi dibutuhkan sebagai referensi untuk kegiatan lainnya **(Abubakar, 1997:32).**
4. **Sistem Penyimpanan dan Klasifikasi Arsip**

Menurut **Barthos (2005:44)**, ada lima sistem tata cara mengarsip surat, yaitu :

1. **Sistem Abjad, adalah suatu sistem unutk menyusun arsip dalam urutan A sampai Z. Untuk dapat menyusun arsip tersebut dibagi 4 golongan yaitu menurut nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial lainnya.**
2. **Sistem Subjek, adalah penggolongan dimana dokumen-dokumen disusun menurut perihal, menurut nama-nama perusahaan, koresponden dan sebagainya.**
3. **Sistem Geografis atau Wilayah, maksudnya adalah penyusunan arsip dimana surat-surat atau arsip dibagi menurut letak wilayah.**
4. **Sistem Nomor, merupakan sistem tata arsip yang tidak langsung, karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka petugas arsip lebih dahulu membuat daftar-daftar kelompok masalah-masalah seperti pada sistem subjek, baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.**
5. **Sistem kronologis, maksudnya adalah sistem yang penyusunan arsip atau surat-surat menurut urutan tanggal dari datangnya surat-surat tersebut. Surat-surat yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat.**

Diantara kelima sistem tata cara mengarsip surat tersebut, sistem abjad merupakan dasar dari semua sistem tata cara mengarsip surat kecuali bagi sistem kronologis.

1. **Ciri-Ciri Sistem Kearsipan yang Baik**

Untuk mencapai tujuan setiap  instansi (baik pemerintah maupun swasta) harus mampun menjalankan suatu  sistem  kearsipan yang baik. Sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut **(Wursanto, 1991:30) :**

1. **Mudah dilaksanakan**

**Sehingga tidak menimbulkan kesulitan dalam hal penyimpanan, pengambilan maupun pengembalian.**

1. **Mudah dimengerti**

**Sistem kearsipan harus sederhana dan disesuaikan dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.**

1. **Murah/ekonomis**

**Tidak berlebihan dalam hal pengeluaran dana maupun dalam pemakaian tenaga, peralatan ataupun perlengkapan arsip.**

1. **Tidak memakan tempat**

**Tempat penyimpanan dapat berupa ruangan, bangunan atau gedung, rak arsip, almari dan sebagainya.**

1. **Mudah dicapai**

**Arsip harus mudah disimpan dan diketemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.**

1. **Cocok bagi organisasi**

**Sistem yang digunakan disesuaikan dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi.**

1. **Fleksibel atau luwes Artinya dapat diterapkan di setiap satuan organisasi dan dapat mengikuti perkembangan organisasi.**
2. **Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip Arsip harus terpelihara dari berbagai macam bentuk kerusakan yang disebabkan oleh tangan-tangan yang tidak bertanggung jawab maupun oleh binatang, serangga, rayap dan kelembaban udara.**
3. **Mempermudah pengawasan**

**Untuk mempermudah pengawasan arsip dibantu dengan berbagai macam perlengkapan/peralatan, seperti kartu indeks, lembar pengantar, lembar tunjuk silang, kartu pinjam arsip/slip out.**

Oleh karena itu untuk mencapai tujuan setiap  instansi (baik pemerintah maupun swasta) harus mampun menjalankan suatu  sistem  kearsipan yang baik. Sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri yang disebutkan diatas.

1. **Kearsipan dalam Ilmu Administrasi Negara**

Pada dasarnya kearsipan dalam ilmu administrasi negara dapat digambarkan melalui pengertian administrasi itu sendiri, dimana menurut **Siagian (2001:267)** Administrasi dalam arti sempit berkisar pada berbagai kegiatan ketatausahaan. Kegiatan-kegiatan ketatausahaan merupakan bagian yang sangat penting dari kegiatan organisasi terutama karena kegiatan tersebut  menyangkut penanganan informasi yang dikatakan berperan sebagai ”darah” bagi suatu organisasi. Dalam pengertian yang demikian administrasi biasanya hanya dikaitkan dengan kegiatan-kegiatan ktatausahaan yang mencakup korespondensi, kesekretariatan, penyusunan laporan dan kearsipan. Selain itu kedudukan kearsipan dalam ilmu administrasi juga dapat dilihat dari ruang lingkup tugas administrasi, dimana menurut **Gie (2007:16)** ruang lingkup administrasi yaitu :

1. **Menghimpun, yaitu kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.**
2. **Mencatat, yaitu kegiatan yang mebubuhkan dengan berbagai peralatan tulis   keterangan-keterangan yang diperluka sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan**
3. **Mengelola, yaitu bermacam-macam kagiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang berguna.**
4. **Mengirim, yaitu kegiatan yang menyimpan dengan berbagi cara dan alat dari satu pihak kepihak lain.**
5. **Menyimpan, yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.**

Ruang lingkup diatas termasuk keterangan atau informasi. Yang dimaksud dengan keterangan atau informasi ialah pengetahuan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan. Dewasa ini, informasi dapat berupa : surat, panggilan telepon, pesanan, faktur dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis. Semuanya diterima, direkam (direcord), diatur, disebarkan dan dilindungi agar tugas kantor dapat terlaksana dengan efisien dan efektif.  Dibagian Umum memiliki ruang lingkup tugas administrasi seperti :

1. Mengagendakan surat masuk dan surat keluar.
2. Mengarsip surat masuk dan surat keluar.
3. Mengentri data surat masuk dan surat keluar kedalam komputer
4. Memfilekan surat masuk dan surat keluar.
5. Mencatat dan mengetik surat-surat ke buku agenda surat masuk dan keluar.
6. Mendistribusikan surat masuk dan surat keluar.

Dari uraian diatas dapat dikatakan bahwa kearsipan tentunya saling berkaitan dan memiliki peranan yang sangat penting dalam ilmu administrasi, karena untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya tentunya setiap organisasi selalu berhubungan dengan informasi untuk melakukan proses pekerjaan. Dalam kehidupan suatu organisasi, informasi merupakan dasar bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan didalam menentukan kebijaksanaan. Informasi tersebut diolah dan disimpan yang berguna untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat dimana Informasi yang disimpan dan dikelola tersebut disebut arsip. Oleh karena itu kearsipan memiliki kedudukan yang penting dalam ilmu administrasi negara, dan lahirlah sebuah studi yang membahas mengenai tata kelola kearsipan yaitu manajemen kearsipan.

1. **Manajemen Kearsipan**

Menurut **Soedjadi (2000:97),** titik berat arsip dalam kearsipan adalah pada segi penemuan kembali bukan pada penyimpanan. Informasi yang tertulis disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang. Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut Manajemen Kearsipan. Menurut **Amsyah (2003:4),** manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi suatu siklus “kehidupan” warkat sejak lahir sampai mati.

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan manajemen arsip adalah proses dimana sebuah organisasi mengelola semua aspek arsip baik yang diciptakan maupun yang diterimanya dalam berbagai format dan jenis media, mulai dari penciptaan, pengunaan, penyimpanan, dan penyusutan. Kearsipan dalam suatu organisasi berfungsi sebagai penunjang kelancaran kegiatan operasional organisasi. Melalui kearsipan inilah informasi dan data yang otentik dan akurat dapat diperoleh dengan cepat dan mudah.

1. **Pengelolaan Kearsipan**

Menurut **Sedarmayanti (2008:93),** sistem penataan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Sistem penataan arsip yang baik dan teratur, mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan dimasa lalu, yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan dimasa mendatang.

**Sedarmayanti (2008:104-105)** mengemukakan bahwa dalam menciptakan suatu sistem penataan arsip yang baik, hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, yaitu sebagai berikut:

1. **Kesederhanaan, sistem penataan yang dipilih dan diterapkan harus mudah agar bukan hanya oleh satu orang saja yang mengerti melainkan juga dapat dimengerti oleh pegawai lain.**
2. **Ketepatan menyimpan arsip berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.**
3. **Memenuhi persyaratan ekonomis, yaitu dapat memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada serta biaya yang sederhana.**
4. **Menjamin keamanan, arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian/kemusnahan dan harus aman dari bahaya seperti api, air, udara yang lembab, gangguan binatang dan lain-lain, sehingga penyimpanan harus ditempat yang benar-benar aman dari segala gangguan.**
5. **Penempatan arsip hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis, maksudnya adalah agar tempat penyimpanan mudah dicapai oleh setiap unit tanpa membuang banyak waktu dan tenaga.**
6. **Sistem yang digunakan harus fleksibel, maksudnya adalah harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efisiensi kerja.**
7. **Petugas arsip perlu memahami pengetahuan dibidang kearsipan.**

Oleh karena itu, untuk mencapai tujuan setiap  instansi (baik pemerintah maupun swasta) harus mampun menjalankan suatu  sistem  kearsipan yang baik, diperlukan pengelolaan kearsipan yang baik pula, dimana pengelolaan kearsipan harus lah memnuhi beberapa kriteria seperti yang telah disebutkan diatas.

* + 1. **Konsep Efisiensi Kerja**
1. **Pengertian Efisiensi Kerja**

Efisiensi kerja merupakan hal yang utama yang perlu di perbaiki untuk mencapai efisiensi organisasi secara keseluruhan. Efisiensi perlu dijadikan sebagai dasar pemikiran dalam penyederhanaan pekerjaan sebagai suatu kegiatan tata usaha agar dapat diperoleh hasil yang maksimal dengan usaha seminimal mungkin. Efisiensi kerja erat hubungannya dengan diadakannya pengawasan oleh pimpinan yang menyangkut pengukuran pada hasil pekerjaan yang dilaksanakan, oleh bawahan, instruksi-instruksi dan pengarahan-pengarahan yang diberikan supaya dalam rangka bekerja, mereka mengetahui apa saja yang menjadi keharusan terhadap dan apa yang tidak. Untuk mewujudkan efisiensi kerja melalui tugas yang dilaksanakan oleh bawahan, pimpinan harus dapat memotivasinya. Motivasi dari pimpinan merupakan dorongan bagi bawahan agar lebih giat dan tekun dalam menghadapi pekerjaan.

Pengertian efisiensi yang dikemukakan oleh **Etzioni (1885:12)** menyatakan Organisasi dibentuk agar dapat menjadi unit unit sosial yang paling efektif dan efisien. Efektifitas organisasi diukur dari sejauh mana ia berhasil mencapai tujuanya, sedangkan Efisiensi organisasi dikaji dari jumlah sumber daya yang dipergunakan dalam perbandingan antara keuntungan dan biaya atau dengan waktu. Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa dalam organisasi, efisiensi dapat diukur dari jumlah sumber daya yang dipergunakan dalam proses kegiatan dengan perbandingan antara keuntungan dan biaya yang dikeluarkan serta perbandingan antara hasil kerja dengan waktu yang dihabiskan.

Menurut **Gie (2007:171)** menyatakan bahwa, Efisiensi kerja dapat dilihat dari 2 segi yaitu :

1. **Segi usaha, suatu kegiatan dapat dikatakan efisien bila suatu hasil tertentu diperoleh dengan usaha sekecil mungkin. Usaha itu meliputi pikiran, tenaga, waktu dan ruang, benda dan uang. Dalam hal ini dinyatakan bahwa, Efisiensi dapat diukur dari usaha yang dikeluarkan dalam pencapaian maksudnya adalah Seminimal mungkin usaha yang dikeluarkan maka semakin efisien pekerjaan itu, oleh karena itu pelaksanaan kegitan/kerjanya dilakukan dengan : cara yang termudah, cara yang teringan, cara yang tercepat, cara yang terpendek jaraknya dan cara yang termurah biayanya.**
2. **Segi hasil, suatu kegiatan dapat dikatakan efisien bila dengan usaha tertentu memberikan hasil yang memuaskan, baik dalam hal mutu maupun jumlah. Dalam hal ini dinyatakan bahwa, Efisiensi dapat diukur dari usaha yang paling minimal tetapi memberikan hasil yang maksimal baik itu dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Untuk pencapaian target ini dapat dilakukan dengan usaha seperti penghematan unsur-unsur usaha dan cara kerja.**

Perbandingan terbalik antara usaha dan hasil sangat dipengaruhi oleh cara pekerjaan itu dilaksanakan, dimana efisiensi kerja merupakan perwujudan dari pekerjaan yang efisien, sehingga para pegawai dapat mencapai hasil atau tujuan yang telah ditentukan melalui penghematan unsurunsur usaha, karena unsur-unsur usaha inilah yang sangat membantu didalam penghematan pelaksanaan pekerjaan. Dalam rangka pelaksanaan efisiensi kerja, yang perlu mendapat perhatian adalah cara kerja, sebab keberhasilan setiap kegiatan dapat dilihat dari pelaksanaan cara kerjanya.

Menurut James **A. F. Stoner yang dalam Alfonsus Sirait (1991:14)** menyatakan bahwa efisiensi kerja berarti memusatkan perhatian pada sumber daya manusia, bagaimana sumber daya manusia dapat dimanfaatkan untuk 17 memberikan hasil kerja yang maksimal. Stoner menyatakan efisiensi yang berkaitan dengan tata usaha dan penyederhanaan pekerjaan haruslah didukung sumber daya manusia yang dapat menciptakan efisiensi tersebut. Sumber daya manusia berupa tenaga dan pikiran harus dimanfaatkan sebaik mungkin untuk menghindari penggunaan tenaga dan pikiran yang terlalu berat, sehingga menyebabkan pemborosan yang pada akhirnya merugikan organisasi/instansi tersebut, karena efisiensi yang hendak dicapai justru tidak diperoleh sama sekali. Dengan demikian, diharapkan dengan penggunaan sumber daya manusia secara tepat dapat dicapai efisiensi yang pada akhirnya efisiensi yang diharapkan organisasi tercapai.

Dari beberapa defenisi diatas, penulis menyimpulkan bahwa efisiensi adalah ukuran antara rencana kerja dengan hasil kerja. Apabila hasil usaha yang dicapai lebih dari usaha yang digunakan, atau dengan kata lain dengan usha yang minimal memberikan hasil yang maksimal dari segi mutu dan kualitas, maka itu dapat dikatakan efisien.

1. **Prinsip-prinsip Efisiensi**

Pada dasarnya prinsip efisiensi diperlukan dalam pekerjaan karena dengan adanya prinsip ini organisasi memiliki pedoman untuk mencapai efisiensi secara maksimal untuk mencapai tujuan. Menurut **Handoko (1986)**, ada tujuh prinsip efisiensi, yaitu :

1. **Ada tujuan yang dirumuskan dengan jelas**
2. **Kegiatan yang dilakukan masuk akal.**
3. **Adanya sikap yang cakap**
4. **Balas jasa yang efisien dan adil.**
5. **Laporan yang terpercaya.**
6. **Pemberian perintah dan pengaturan kerja**
7. **Adanya standar, modul metoda dan waktu yang tepat.**

Handoko menyatakan bahwa dalam setiap manajemen, harus ada perencanaan tujuan dan pencapaian hasil yang ingin dicapai oleh organisasi, dengan cara-cara yang berbeda pada jalurnya dan dapat diterima oleh setiap pegawai. Dengan peran seorang pimpinan dalam hal ini Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung haruslah mempunyai sikap cakap, memegang prinsip efisiensi dan mampu memanfaatkan waktu dengan baik. Efisiensi akan terlaksana apabila balas jasa atas pekerjaan yang dilaksanakan sesuai dengan antara tenaga, waktu, pikiran dan hasil yang dicapai.

1. **Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efisiensi**

Ada banyak faktor yang menentukan efisiensi kerja organisasi. Faktor-faktor tersebut misalnya adalah, biaya produksi yang relatif murah, tenaga kerja, produktifitas kerja, biaya material, kemajuan teknologi dan sebagainya. Menurut **Streers (1995:21)** ada beberapa faktor yang memperngaruhi efisiensi, yaitu; penyusunan tujuan strategis, pencarian dan pemanfaatan SDM, proses komunikasi, kepemimpinan dan pengambilan keputusan, adaptasi dan motivasi organisasi. Menurut pendapat ini, penyusunan tujuan yang terancana dengan baik disertai dengan pemanfaatan tenaga kerja yang sesuai akan menunjang efisiensi kerja. Selain itu pengaruh kepemimpinan seorang pengawas dalam hal ini adalah kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandung yang cakap dalam pengambilan keputusan, komunikasi yang baik dalam organisasi baik secara vertikal maupon komnukasi horizontal, akan turut mendukung terciptanya efisiensi disamping motivasi dan adaptasi perusahaan itu sendiri dengan lingkungan, dan kemampuan organisasi.

Sedangkan **Gie (1987)** mengemukakan faktor-faktor yang dapat mempengaruhi efisiensi kerja yaitu, suasana kerja yang kondusif dan saling mendukung. Lingkungan tempat kerja yang nyaman, hasil produksi yang sesuai dengan yang diharapkan, perlengkapan dan fasilitas penunjang dalam kegiatan sehari-hari serta alat-alat perlengkapan administratifnya. Dari pendapat ini dapat disimpulkan bahwa peranan manajemen berpengaruh besar dalam pendekatan tingkat efisiensi yang nyata. Sebuah perusahaan mungkin mempunyai sumber daya yang cukup berupa uang, bahan dan kecakapan teknologi, tetapi kepemimpinan yang buruk atau pengambilan keputusan yang tidak tepat akan berpengaruh terhadap efisiensi yang akan berada dibawah tingkat optimalnya.

* + 1. **Hubungan Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai**

Pengelolaan kearsipan yang dilakukan pada suatu kantor pada dasarnya sangat berpengaruh terhadap efisiensi kerja pegawai. Arsip yang diatur dan ditata dengan baik akan memudahkan para pegawai untuk menemukan kembali arsip dalam waktu yang cepat Sehingga pegawai tidak perlu berlama-lama untuk mencari arsip yang dibutuhkannya.

Adapun hubungan antara pengelolaan kearsipan dengan efisiensi kerja diungkapkan oleh **Sedarmayanti (2008:38)** yaitu :

**“Apabila arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi, sehingga organisasi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan, oleh karena itu informasi yang diperlukan melalui arsip, dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.”**

Dengan dilaksanakannya pengelolaan kearsipan yang baik berarti dapat mengatur, menyusun, serta mengumpulkan arsip atau warkat yang terprogram dan dapat memusnahkannya dengan cara yang paling tepat. Penataan arsip merupakan salah satu aspek yang harus diterapkan dalam pencapaian tujuan kantor guna menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja kantor. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah. Pada dasarnya pimpinan sangat menginginkan akan adanya arsip yang rapi dan tertib, guna memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan sewaktu-waktu dengan cepat dan tepat. Oleh karena pimpinan tidak mungkin mengurus sendiri arsipnya, maka dengan demikian pimpinan mengharapkan para stafnya dapat benarbenar mampu mengurus dan memelihara arsip untuk pimpinan maupun untuk kepentingan organisasi secara keseluruhan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pengelolaan arsip merupakan langkah awal yang perlu dibenahi untuk meningkatkan efisiensi kerja. **(Sedarmayanti, 2008:17).**

Menurut **Gie (2007:126)**, salah satu hal dalam menentukan penilaian sesuatu arsip ialah jangka waktu penemuan kembali suatu warkat. Jika sejumlah surat yang diminta walaupun semua dapat diketemukan, tetapi membutuhkan waktu misalnya sampai beberapa hari, arsip itu juga tidak dapat dianggap baik. Pada umumnya oleh para ahli kearsipan telah diterima bahwa jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali sesuatu surat ialah tidak lebih dari 1 menit. Dengan sistem penyimpanan yang tepat, alat perlengkapan yang baik dan pegawai yang mahir, pasti jangka waktu itu tidak akan dilampaui. Selanjutnya **Gie (2007:150)** berpendapat bahwa dengan adanya sistem penyimpanan warkat yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik dan tata penyingkiran warkat yang tertib dapatlah terlaksana pengurusan arsip yang efisien dalam setiap organisasi. Oleh sebab itu pengelolaan kearsipan yang baik merupakan langkah awal untuk meningkatkan efisiensi kerja.