BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Peranan Sistem Manajemen Kearsipan

Proses pengaturan arsip aktif ke dalam suatu sistem merupakan lingkaran yang dikemudian hari menunjang kehidupan arsip statis. Atas dasar kebutuhan ini maka sistem arsip aktif perlu didasari suatu sistem pemberkasan arsip yang kuat dan mantap, yang di salah satu pihak secara langsung menunjang efisiensi dalam menyelenggarakan administrasi dan dikemudian hari dapat mengatur pengendalian informasi arsip.

Dari uraian diatas penyusun berkesimpulan bahwa peranan sistem manajemen kearsipan adalah sebagai proses pengelolaan kerja dalam suatu kelompok untuk menyediakan informasi yang lengkap, akurat dan rapi dalam penyimpanannya.

2.1.1 Pengertian Kearsipan

Pengertian manajemen kearsipan dalam *Dictionary of Archivel Terminology, Records Management* diartikan *"That area of general administrative management concerned with achieving economy and efficiency in the creation, maintenance, use and disposal of records"*. Sedangkan pengertian arsip menurut Arsip Nasional Republik Indonesia adalah :

Naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara, Badan-badan Pemerintahan, Badan-badan Swasta atau perorangan dalam bentuk apapun baik

dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka kegiatan pemerintahan.

Menurut The Liang (1975:5) arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dipergunakan dapat secara cepat ditemukan kembali.

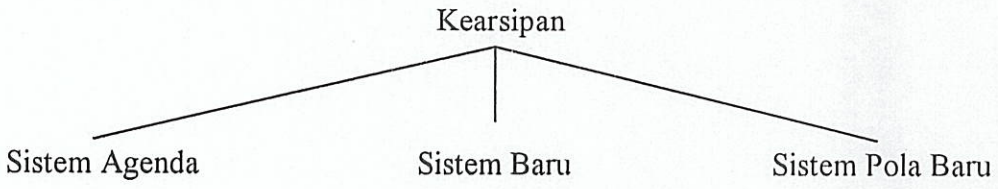
Pengertian arsip aktif menurut Undang-Undang Nomor : 6 Tahun 1971 Tentang Pokok-Pokok Kearsipan diartikan "Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka kegiatan-kegiatan pemerintah dan kehidupan berbangsa".

Drs.A.W.Widjaja, (1986-102) berpendapat bahwa : Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan dan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

2.1.2 Klasifikasi Kearsipan

Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat dengan cepat dan tepat sehingga diperlukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip *(Filing System)*.

Pada umumnya kearsipan dapat kita kelompokkan dalam 3 kelompok, yaitu sebagai berikut :



2.1.2.1 Sistem Agenda

Kearsipan berdasarkan agenda dipengaruhi oleh tata cara pengurusan warkat secara sederhana. Sebelum warkat disimpan di tempat arsip, terlebih dahulu dicatat pada buku agenda. Buku agenda dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file yang rujukannya berdasarkan tanggal surat diterima ataupun nomor surat. Tempat penyimpanan surat/bahan-bahan arsip berupa lemari arsip dan rak arsip.

2.1.2.2 Sistem Baru

Kearsipan berdasarkan sistem baru dapat digolongkan dalam 5 macam sistem klasifikasi yaitu :

1. Sistem Nomor *(Numerical Filing System)*

Sistem Nomor adalah sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang diberi nomor tertentu. Sistem Nomor dibagi 2 (dua) yaitu Sistem Desimal dan Sistem Terminal Digit.

2. Sistem Wilayah *(Geographical Filing System)*

   Sistem Wilayah adalah sistem penataan berkas berdasarkan daerah wilayah tertentu.

3. Sistem Tanggal *(Chronological Filing System)*

   Sistem Tanggal adalah sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, mulai dari tanggal datangnya surat.

4. Sistem Abjad *(Alphabetical Filing System)*

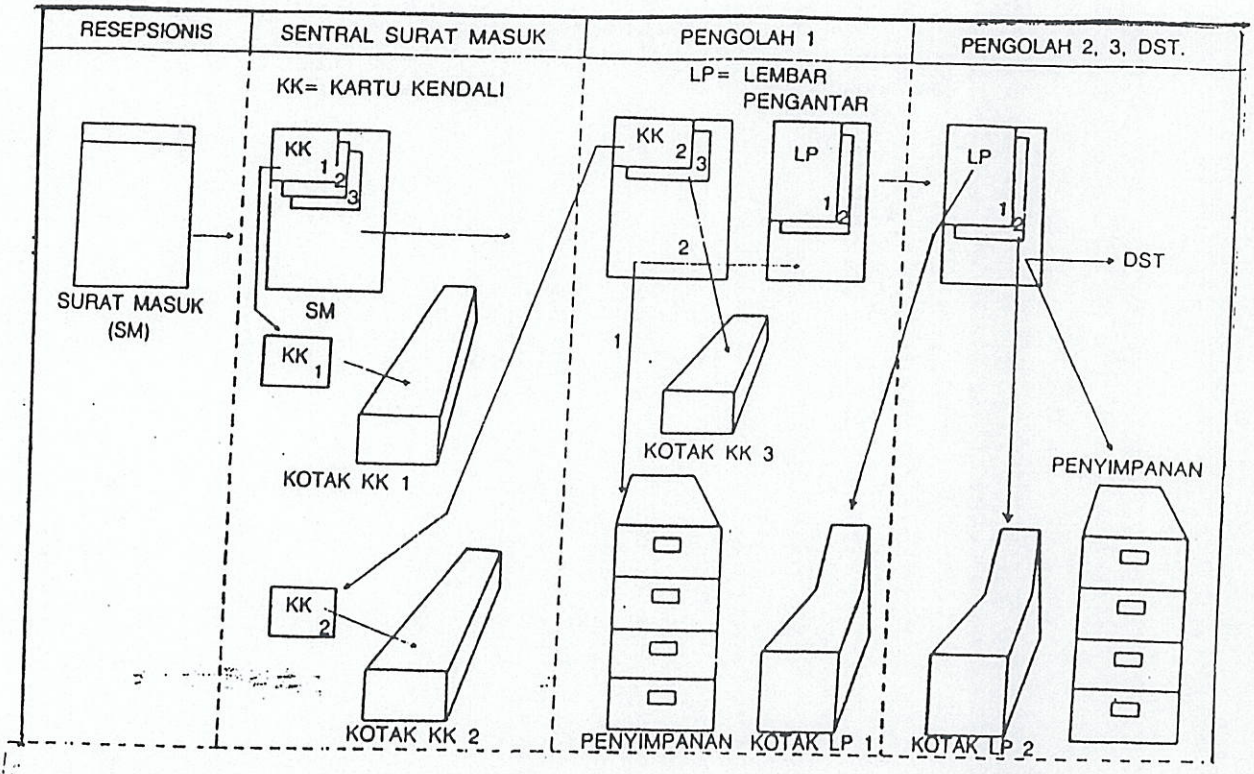
   Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan abjad dari nama dokumen yang bersangkutan.

5. Sistem Masalah

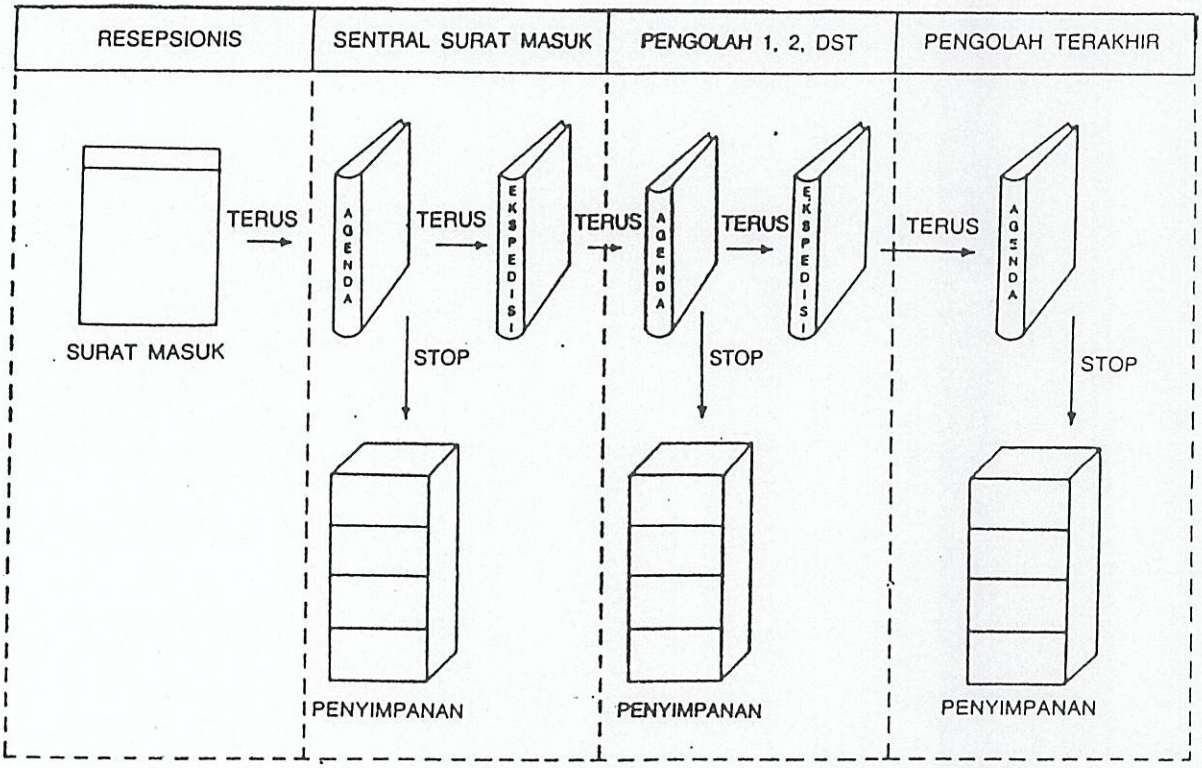
   Sistem Masalah adalah sistem penataan berkas atau warkat yang disusun berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan organisasi yang menggunakan sistem ini.

2.1.2.3 Sistem Pola Baru/Kartu Kendali

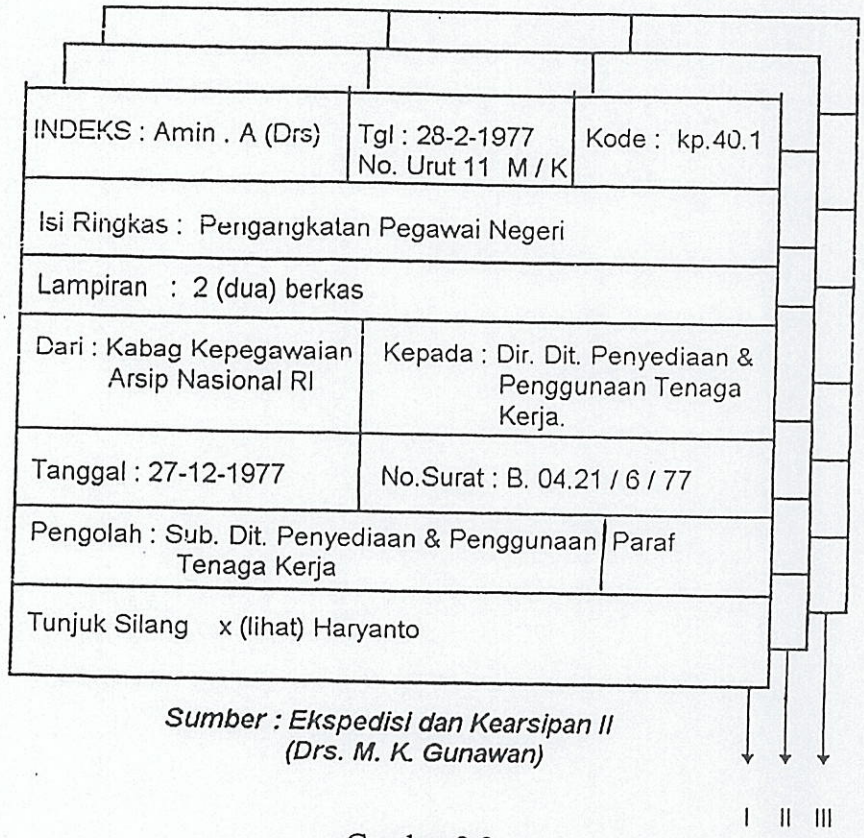
Sistem kearsipan pola baru disebut juga sistem kartu kendali, karena proses pencatatan pada pola baru menggunakan kartu kendali. Sistem ini merupakan penyempurnaan dari sistem agenda dan sistem baru. Kartu kendali digunakan untuk surat masuk dan surat keluar penting.



Gambar 2.1. Pencatatan surat dan penerusannya menurut cara kartu kendali



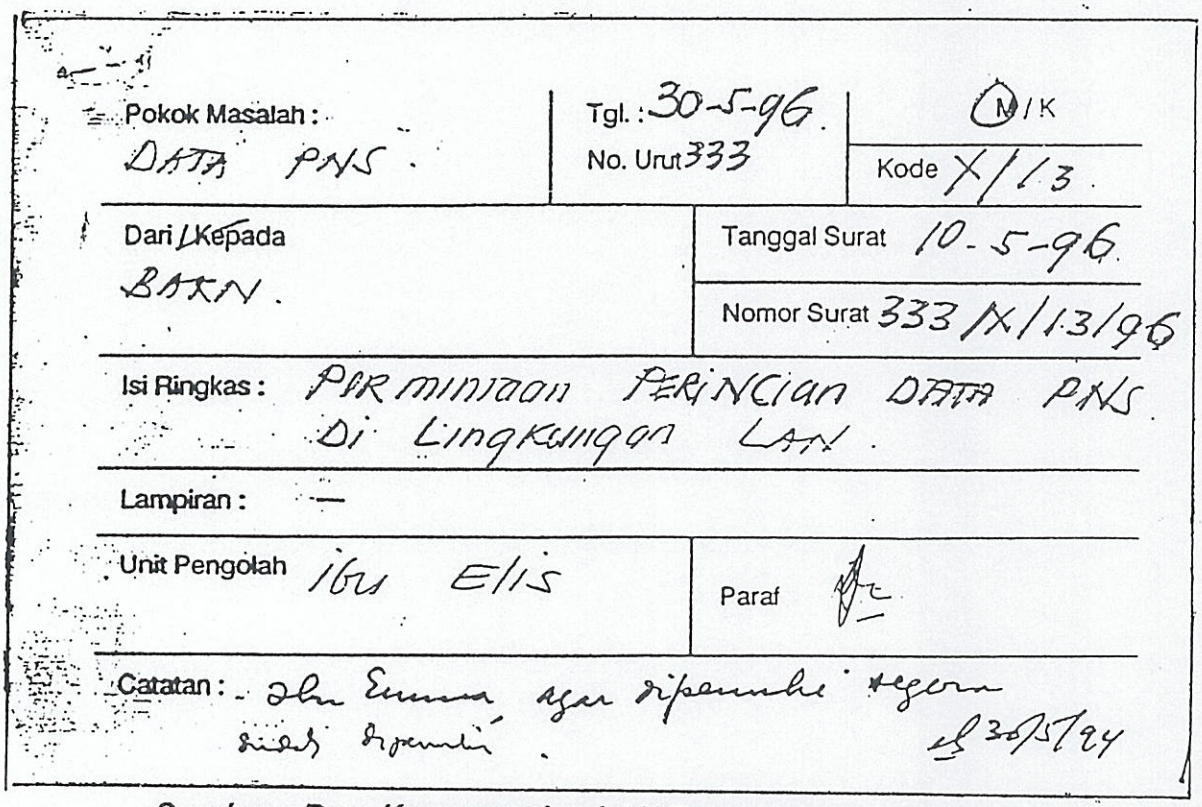
Gambar 2.2. Pencatatan surat dan penerusannya menurut cara buku agenda



Sumber : Ekspedisi dan Kearsipan II
(Drs. M. K. Gunawan)

Gambar 2.3

Contoh Kartu Kendali



Pokok Masalah : DATA PNS.
Tgl. : 30-5-96. No. Urut 333
M / K
Kode X/1.3.

Dari / Kepada : BAKN.
Tanggal Surat : 10-5-96.
Nomor Surat : 333/X/1.3/96

Isi Ringkas : PERMINTAAN PERINCIAN DATA PNS Di Lingkungan LAN.

Lampiran : —

Unit Pengolah : Ibu Elis
Paraf

Catatan : - Dra Emma agar dipenuhi segera sudah diperiksa.
30/5/96

Sumber : Bag. Kepegawaian LAN Perw. Jabar

Gambar 2.4
Contoh Kartu Kendali

2.1.3 Pengorganisasian Arsip

Di dalam pengorganisasian arsip sering disebut-sebut istilah *file aktif* dan *file inaktif.* File aktif adalah file yang berisikan arsip yang masih aktif dan banyak dipergunakan dalam pekerjaan. Sedangkan file inaktif adalah file yang arsipnya sudah jarang dipergunakan. Setiap jenis arsip mempunyai nilai guna tertentu yang akan dijadikan patokan dalam menentukan lama warkat bersangkutan disimpan pada file aktif atau inaktif.

Di samping itu masih terdapat jenis warkat yang disebut arsip permanen, yaitu warkat yang disimpan selama-lamanya di perkantoran. Contoh dari warkat ini antara lain :

a. Sentralisasi

Sehubungan dengan masalah kearsipan, maka sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Dengan sentralisasi arsip, maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses dan akan disimpan di Sentral Arsip.

Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah :

1) Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
2) Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
3) Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
4) Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah :

1) Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
2) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.

3) Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

b. Desentralisasi

Untuk organisasi yang besar dengan ruang kantor yang terpisah-pisah letaknya, sistem penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai dipergunakan. Di sini semua kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing-masing dan di tempat unit kerja masing-masing.

Keuntungan desentralisasi arsip adalah :

1) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.
2) Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.
3) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian desentralisasi arsip adalah :

1) Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
2) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.

3) Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.

4) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

c. *Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi*

Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan (arsip aktif) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang kurang dipergunakan (arsip inaktif) dikelola di Sentral Arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

2.2 Pokok-Pokok Sistem Manajemen Kearsipan

2.2.1 Perancangan Sistem Manajemen Kearsipan pada Bagian Kepegawaian.

Sistem kearsipan pada bagian kepegawaian yang telah dikemukakan di atas, masih mempunyai kelemahan jadi perlu dibuat sistem yang baru. Untuk membangun suatu sistem tersebut, terlebih dahulu harus dibuat desain/rancangan.

Perancangan sistem bertujuan untuk menggambarkan bagaimana aliran informasi sistem manajemen dan sistem kearsipan, sedangkan desain sistem merupakan penggambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa dari elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh.

Ada beberapa tahap dalam perancangan sistem , yaitu :

a. Desain Model

   Model sistem informasi yang diusulkan, disajikan dalam bentuk logical model. Logical model akan menunjukkan bagaimana secara logika fungsi-fungsi sistem informasi bekerja.

b. Desain Data Base

   Desain data base meliputi perancangan struktur menu yang merupakan gambaran kebutuhan file-file dan sub-subnya.

c. Desain Tampilan Input & Output

   Masukan (input) merupakan awal dimulainya proses informasi bahan mentah dan informasi tersebut merupakan data yang terjadi dari kegiatan/aktifitas yang dilakukan oleh organisasi. Data hasil dari aktifitas diatas merupakan masukan untuk sistem informasi sedangkan pada sistem pengarsipan inputnya adalah berupa data arsip yang masuk dan data arsip yang keluar.

2.2.2 Cara mengatasi informasi yang sering terlambat atau tidak lengkap yang menyebabkan keterlambatan dalam hal pengambilan keputusan.

Dalam pelaksanaan sistem kearsipan pada bagian kepegawaian, dijumpai kendala seperti informasi sering terlambat, data yang kurang lengkap sehingga menyebabkan keterlambatan dalam hal pengambilan keputusan.

Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor :

a. Sistem manajemen kearsipan yang berjalan sekarang ini masih menggunakan sistem manual, sehingga sering terjadi keterlambatan di dalam proses pencarian arsip.

b. Sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat bila diperlukan oleh pihak lain.

c. Masih terbatasnya kualitas dan kuantitas pegawai dalam menangani sistem manajemen kearsipan.

Untuk mengatasi kendala-kendala tersebut dapat dilakukan dengan cara :

a) Menggantikan fungsi agenda dengan menggunakan komputer. Dengan demikian komputer berfungsi sebagai indek atau daftar isi disamping sebagai petunjuk dari seluruh koreksi arsip yang disimpan. Selain itu didalam komputer juga dimasukkan data yang menjadi isi arsip, sehingga apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat dilaksanankan dengan cepat.

b) Untuk mengatasi terbatasnya ruangan pengarsipan, dapat dilakukan dengan menambah peralatan dan perlengkapan yang tidak menyita terlalu banyak tempat/ruang seperti :

- *Rotary Filing System*

  System bertingkat (vertikal) yang dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad dan warna berpola tingkatan dan dapat diputar agar dapar mendeteksi lebih awal bila terjadi kekeliruan.

- *Dataplan Tray Filing System*

c) Sumber daya manusia merupakan hal yang paling penting dalam kelancaran pelaksanaan kearsipan, jadi perlu adanya pembinaan atau pendidikan dan pelatihan yang meliputi segala aspek kearsipan.

2.2.3 Arsip dan Sistem Informasi Manajemen

Dalam pengambilan keputusan, yang kita kenal adalah Sistem Informasi Manajemen atau Management Information System. Di dalam SIM data diolah menjadi informasi. Informasi menjadi bahan pertimbangan di dalam proses pengambilan keputusan. Dengan demikian, maka SIM dapat diartikan sebagai suatu sistem yang mengintegrasikan berbagai jenis data dan informasi mengenai berbagai macam kegiatan perkantoran, dalam rangka membantu pimpinan melakukan kegiatan pengambilan keputusan.

Sistem ini juga dapat diartikan sebagai suatu mekanisme yang mengatur data dan informasi mulai dari pengumpulan, pemilihan, pengolahan, penyimpanan, penemuan kembali, penyajian, pendistribusian kepada para manajemen atau pengambil keputusan. Sistem tersebut juga mengatur segala hubungan yang saling berkaitan, saling ketergantungan, dan saling mendukung dari berbagai komponen dan kegiatan yang ada pada perkantoran.