BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi secara singkat yaitu: sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis, baik internal maupun eksternal dengan maksud mnyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperolehnya kembali baik sebagian maupun menyeluruh. (4, ix)

Administrasi secara luas menurut Ulbert yaitu: Sebagai suatu kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang dan atau organisasi, berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendaya gunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. (4, ix)

Dalam administrasi terdapat 2 unit kerja dalam proses administrasi yaitu:

1. Unit kearsipan : Unit kerja yang mengurus administrasi informasi saja banyaknya unit kearsipan dalam satu perusahaan hanya satu dengan sebutan sekertariat atau tata usaha atau bagian Administrasi.
2. Unit Pengolahan : Suatu unit kerja yang bertugas memproses administrasi informasi dan mengolah informasi. Unit pengolah dari suatu perusahaan lebih dari satu dengan sebutan bagian personalia, bagian marketing, bagian produksi, bagian umum dan lain-lain yang jumlahnya tergantung besar kecilnya perusahaan.

2.2 Jenis Administrasi

Dalam Sistem administrasi terdapat jenis – jenis atau bagian yaitu :

1. Sistem Abjad : Salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai Z dan berpedoman pada pengaturan mengindeks.
2. Sistem Masalah : Salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan yang dapat pada masalah perusahaan yang menggunakan sistem ini, masalah tersebut dikelompokan menjadi satu subyek yang disusun dalam suatu daftar yang bernama daftar indeks.
3. Sistem Tanggal : Salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal bulan dan tahun datangnya surat.
4. Sistem Nomor : Sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing–masing berkas tersebut diberi nomor tertentu.
5. Sistem wilayah : sistem penataan berkas wilayah yang menjadi tempat diprosesnya arsip berdasarkan wilayah yaitu menentukan pembagian wilayah .

2.3 Fungsi Administrasi

a. Sebagai bahan atau alat pembuktian (bukti *otentik*).
b. Sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
c. Sebagai barometer kegiatan Organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.