

DIKTAT

ADMINISTRASI KEARSIPAN DI ERA TEKNOLOGI INFORMASI



DISUSUN OLEH:

SUDARYANTO, M.Si.
SUTIRMAN, M.Pd.

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2010

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I KONSEP ADMINISTRASI	
A. Pengertian Administrasi	1
B. Unsur-Unsur Administrasi.....	1
BAB II ADMINISTRASI KEARSIPAN	
A. Pengertian Arsip.....	8
B. Pengertian Administrasi Kearsipan.....	8
C. Model Pengelolaan Arsip.....	9
D. Siklus Hidup Arsip Manual.....	12
E. Manajemen Arsip Berkelanjutan.....	15
BAB III KEGUNAAN, FUNGSI, DAN PERANAN ARSIP	
A. Klasifikasi Arsip.....	19
B. Kegunaan Arsip.....	23
C. Fungsi Arsip.....	24
D. Peranan Arsip.....	25
E. Nilai Guna Arsip.....	25
BAB IV TUJUAN ADMINISTRASI KEARSIPAN	
A. Sejarah Administrasi Kearsipan.....	28
B. Tujuan Umum Administrasi Kearsipan.....	30
C. Tujuan Khusus Administrasi Kearsipan.....	30
BAB V PERALATAN DAN SUMBER DAYA KEARSIPAN	
A. Macam-Macam Alat Penyimpanan Arsip.....	31
B. Kriteria Pemilihan Peralatan Penyimpanan Arsip.....	39
C. Sumber Daya Administrasi Kearsipan.....	42
BAB VI SISTEM PENYIMPANAN DAN SISTEM INDEKS	
A. Sistem Penyimpanan Arsip.....	43
B. Sistem Indeks.....	48
BAB VII PENANGANAN ARSIP ELEKTRONIK	
A. Sistem Penanganan Arsip Elektronik.....	53
B. Keuntungan Arsip Elektronik.....	61
DAFTAR PUSTAKA.....	64

BAB I KONSEP ADMINISTRASI

A. Pengertian Administrasi

Setiap manusia sebagai individu memiliki berbagai macam kebutuhan, baik kebutuhan yang bersifat fisik maupun non fisik. Manusia sebagai bagian dari elemen masyarakat tidak terlepas dari interaksi dengan manusia lain. Diantara anggota masyarakat atau kelompok tertentu terkadang terdapat orang-orang yang memiliki kepentingan, keinginan, dan kebutuhan yang sama. Adanya kepentingan, keinginan, dan kebutuhan yang sama tersebut menyebabkan sekelompok orang melakukan aktivitas bersama. Aktivitas bersama dilakukan agar mereka dapat mewujudkan keinginan atau kebutuhannya. Proses penyelenggaraan aktivitas bersama diantara orang-orang yang memiliki kepentingan, keinginan dan kebutuhan yang sama tersebut menggambarkan kegiatan administrasi.

Menurut A.W. Widjaja (1986: 1) administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan kegiatan usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut The Liang Gie (1982:9) administrasi mencakup kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang, yang dilaksanakan dalam suatu kerjasama, dan dimaksudkan untuk mencapai tujuan tertentu. The Liang Gie menegaskan bahwa kerjasama yang dilakukan merupakan aktivitas untuk mendukung terlaksanakannya pekerjaan pokok atau utama. Misalnya organisasi perusahaan produksi sarung tangan, kegiatan pokoknya adalah memproduksi sarung tangan. Namun demikian kegiatan perusahaan tidak akan dapat berjalan sempurna jika tidak ada aktivitas pengelolaan pegawai, pengelolaan keuangan, maupun aktivitas komunikasi dan lainnya. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan segenap rangkaian proses kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk mendukung pekerjaan pokok agar tercapai tujuan yang telah ditentukan.

B. Unsur-unsur Administrasi

1. Organisasi

Organisasi (Yunani: *organon* - alat) adalah suatu kelompok orang dalam suatu wadah untuk tujuan bersama. Dalam ilmu-ilmu sosial, organisasi dipelajari oleh periset dari berbagai bidang ilmu, terutama sosiologi, ekonomi, ilmu politik, psikologi, dan manajemen. Kajian mengenai organisasi sering disebut studi

organisasi (*organizational studies*), perilaku organisasi (*organizational behaviour*), atau analisis organisasi (*organization analysis*).

Terdapat beberapa teori dan perspektif mengenai organisasi, ada yang cocok sama satu sama lain, dan ada pula yang berbeda. Organisasi pada dasarnya digunakan sebagai tempat atau wadah dimana orang-orang berkumpul, bekerjasama secara rasional dan sistematis, terencana, terorganisasi, terpimpin dan terkendali, dalam memanfaatkan sumber daya (uang, material, mesin, metode, lingkungan), sarana-parasarana, data, dan lain sebagainya yang digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi.

Menurut para ahli terdapat beberapa pengertian organisasi sebagai berikut:

- a. Stoner mengatakan bahwa organisasi adalah suatu pola hubungan-hubungan yang melalui mana orang-orang di bawah pengarahan atasan mengejar tujuan bersama.
- b. James D. Mooney mengemukakan bahwa organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai tujuan bersama.
- c. Chester I. Bernard berpendapat bahwa organisasi adalah merupakan suatu sistem aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih.
- d. Stephen P. Robbins menyatakan bahwa Organisasi adalah kesatuan (*entity*) sosial yang dikoordinasikan secara sadar, dengan sebuah batasan yang relatif dapat diidentifikasi, yang bekerja atas dasar yang relatif terus menerus untuk mencapai suatu tujuan bersama atau sekelompok tujuan.

2. Manajemen

Kata **manajemen** berasal dari bahasa Perancis kuno *ménagement*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Manajemen belum memiliki definisi yang mapan dan diterima secara universal. Mary Parker Follet, misalnya, mendefinisikan manajemen sebagai seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini berarti bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi. Ricky W. Griffin mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (*goal/s*) secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal.

Fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. Fungsi manajemen pertama kali diperkenalkan oleh seorang industrialis Perancis bernama Henry Fayol pada awal abad ke-20. Ketika itu, ia menyebutkan lima fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengendalian. Namun saat ini, kelima fungsi tersebut telah diringkas menjadi tiga, yaitu:

- a. **Perencanaan (*planning*)** adalah memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan perusahaan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan itu. Manajer mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum mengambil tindakan dan kemudian melihat apakah rencana yang dipilih cocok dan dapat digunakan untuk memenuhi tujuan perusahaan. Perencanaan merupakan proses terpenting dari semua fungsi manajemen karena tanpa perencanaan, fungsi-fungsi lainnya tak dapat berjalan.
- b. **Pengorganisasian (*organizing*)** dilakukan dengan tujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Pengorganisasian mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi-bagi tersebut. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan cara menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakannya, bagaimana tugas-tugas tersebut dikelompokkan, siapa yang bertanggung jawab atas tugas tersebut, pada tingkatan mana keputusan harus diambil.
- c. **Pengarahan (*directing*)** adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha.

Untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan diperlukan alat-alat sarana (*tools*). *Tools* merupakan syarat suatu usaha untuk mencapai hasil yang ditetapkan. *Tools* tersebut dikenal dengan 6M, yaitu *men, money, materials, machines, method, dan markets*.

Man merujuk pada sumber daya manusia yang dimiliki oleh organisasi. Faktor manusia menjadi faktor yang paling menentukan dalam manajemen. Manusia yang membuat tujuan dan manusia pula yang melakukan proses untuk mencapai tujuan. Tanpa ada manusia tidak ada proses kerja, sebab pada