

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengelolaan Arsip

1. Pengertian Pengelolaan Arsip

Pengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip (*life cycle of a records*) yang terdiri dari fase: penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*); pendistribusian (*distribution*); penggunaan (*use*); pemeliharaan (*maintenance*) dan penyusutan (*disposition*) suatu arsip. Setiap fase di dalam daur hidup arsip ini merupakan sub asas yang akan mempengaruhi sub asas yang lain. Jadi dengan kata lain tata kearsipan merupakan suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Menurut Ramanda dan Indrahti pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

2. Pengertian Arsip

Dalam Undang-Undang nomer 43 tahun 2009, tentang kearsipan, kearsipan ialah rekaman peristiwa atau kegiatan 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, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, bernegara, dan berbangsa.⁷

Sedangkan menurut Barthos “Arsip atau (*record*) diartikan sebagai segala sesuatu catatan tertulis baik dalam bentuk bagan ataupun gambar yang memuat keterangan-keterangan peristiwa mengenai suatu objek guna membantu daya ingat orang tersebut”.⁸

Sedangkan *The International Standar Organization (ISO on record management-ISO 15489)* mendefinisikan *record* (dokumen) sebagai informasi yang oleh *organization* atau pereorangan digunakan unuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Dalam dokumen ini dapat dilihat dari awal sampai akhir bisa berupa teks, gambar, bagan, peta digital, database, dan data suara.⁹

Wursanto mengatakan bahwa arsip sebagai :

Arsip adalah segala kertas naskah buku, folio, film, *microfilm*, rekaman suata, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijakan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Dari berbagai pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah kumpulan warkat yang berisi berbagai informasi peristiwa jejak dan kegiatan dari suatu organisasi berupa dokumen berbentuk teks, bagan,

⁷ Indonesia Republik Undang-Undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan – jakarta : [s.n]

⁸ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi* (Jakarta : Bumi Aksara, 2013), 1.

⁹ Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektornik* (Yokyakarta : Gava Media, 2014), 24.

gambar, database, peta digital, data, yang bertujuan untuk merekam segala kejadian atau peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat orang (itu).

3. Jenis Arsip

Penggunaan arsip yang berbeda-beda sebagai bahan informasi menurut Mulyono, dkk. Arsip dibedakan menjadi beberapa yaitu¹⁰:

1. Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena arsip aktif sering keluar masuk tempat penyimpanan. Contoh arsip aktif : arsip berkas pegawai (guru, karyawan, dan lain-lain), data absensi, jadwal pelajaran, jadwal kerja dan lain-lain.
2. Arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan pada bagian kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan. Contoh dari arsip inaktif berkas pada pegawai, tetapi arsip ini sudah jarang atau mungkin tidak dipakai lagi sehingga kegunaannya menjadi inaktif, oleh karena itu arsip ini disimpan dipenyimpanan seperti unit kerasipan atau lainnya, selama masa inaktif arsip ini disimpan karena hukum atau karena kebutuhan rujukan lainnya.
3. Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Contoh jadwal pelajaran, jadwal kerja, data kehadiran dan lain-lain.

¹⁰ Mulyono Sularso Partono dan Agung Kuswanto, "Manajemen Kearsipan" (Semarang : UNNES Press, 2011), 7-8.

4. Arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau lembaga kearsipan. Contoh dari arsip statis seperti kartu pelajar, kartu KIP/dokumennya,

Menurut Sugiarto, berdasarkan fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi dua golongan yaitu:¹¹

1. Arsip dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
2. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Dapat dilihat dari beberapa pendapat mengenai jenis arsip, yang dilihat dari berbagai sudut yang berbeda-beda, akan tetapi peran dari arsip itu sendiri tetap sama yaitu sebagai sumber informasi bagi setiap organisasi tersebut. Sumber informasi sangat penting bagi berkelanjutan hidup organisasi dimasa depan dalam mengambil keputusan.

3. Peranan Arsip

Arsip mempunyai peranan sangat penting dalam menjaga ketertiban administrasi disuatu lembaga baik itu lembaga pendidikan atau non pendidikan. Terutama dalam penyajian suatu informasi. Arsip disini berperan sebagai sumber pusat informasi atau pusat ingatan dan juga sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan,

¹¹ Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono, "Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer" (Yogyakarta : Gava Media, 2015),15.

penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan dan kegiatan lainnya yang berhubungan dengan organisasi tersebut. Oleh karena itu untuk menyajikan suatu informasi yang baik dan tepat haruslah ada suatu sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.. Menurut sugiarto, peranan arsip meliputi : ¹²

1. Arsip merupakan data yang akan diolah menjadi sebuah informasi.
2. Proses pengambilan keputusan tentunya membutuhkan data-data yang diolah menjadi informasi kemudian digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan.
3. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan.

Sedangkan menurut Barthos, arsip mempunyai peranan yang sangat penting. kearsipan mempunyai peran sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian dan setepat-tepatnya.¹³

Arsip memiliki peranan penting dalam kelangsungan hidup sebuah organisasi, dengan menyajikan informasi yang tepat dan kredibel. Maka segala keputusan dan merumuskan kebijakan yang diambil akan mudah, cepat, dan benar. Dalam menyajikan informasi yang benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa peranan arsip sangat penting bagi organisasi dalam bidang pendidikan terutama dalam mendukung tertib administrasi, sehingga semua kegiatan berjalan lancar.

¹² Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer* (Yogyakarta : Gava Media, 2015), 10-11.

¹³ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi* (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2013), 2-3.

B. Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip

1. Perencanaan Arsip

Menurut Alex Soemadji, Perencanaan ialah salah satu syarat mutlak untuk dapat melaksanakan manajemen yang baik, dan apabila kita tidak mengadakan perencanaan dengan baik, maka hal ini berarti kemungkinan tindakan-tindakan yang kita lakukan banyak terjadi kekeliruan sehingga akan menimbulkan pengorbanan yang besar atau malahan tujuan yang telah kita tetapkan tidak akan tercapai.¹⁴

Sedangkan menurut Ricks dan Gow dalam suraja, aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan dilakukan dengan melakukan penyusunan pola klasifikasi sebagai sarana penataan arsip, penyusunan pedoman pemrosesan surat dan naskah masuk maupun keluar, penyusunan jadwal retensi arsip sebagai sarana penyusutan arsip dan perencanaan fasilitas.¹⁵

2. Pengorganisasian Arsip

Menurut Sugiarto ada beberapa pengorganisasian arsip dalam kantor yang sudah dikenal yaitu :¹⁶

1. Sentralisasi yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral Arsip.
2. Desentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap unit kerja dalam suatu organisasi.
3. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi yaitu arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsipaktif (*active file*) dikelola di unit

¹⁴ Siti Musyarofah, "Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat" Skripsi. Jakarta: Ilmu Tarbiyah Universitas Negeri Syarif Hidayatullah, 2010. hal 14

¹⁵ Meiriniwati dan indah prabawati, "manajemen kearsipan untuk mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien", *jurnal SNPAP "Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang*. Surakarta, (2015), 179.

¹⁶ Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer* (Yogyakarta : Gava Media, 2015), 19-21

kerja masing-masing pengolahan, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif di kelola di Sentral Arsip.

Untuk melaksanakan tugas penguasaan kearsipan, maka pemerintah

membentuk organisasi kearsipan yang terdiri dari :¹⁷

1. Sentralisasi, berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Penggunaan sistem sentralisasi, dokumen dan surat yang telah diolah dan di proses akan di disimpan di sentral arsip. Pada saat ini penyimpanan arsip menggunakan sentralisasi agak sukar diterapkan, disebabkan begitu banyak jenis arsip dari unit kerja. Penggunaan sentralisasi lebih efektif di terapkan di organisasi atau perkantoran kecil.
 2. Desentralisasi. Organisasi atau kantor yang menerapkan sistem pengelolaan arsipnya dengan sistem desentralisasi berarti bahwa semua unit kerja pengelolaan arsipnya masing-masing. Sistem disentralisasi di terapkan di sebuah organisasi yang didalam terdapat berbagai unit kerja yang mengelola kearsipannya secara mandiri. Pengelolaan kearsipan ini meliputi dari kegiatan pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemusnahan, dan pemindahan dilaksanakan oleh unit masing-masing.
 3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi. Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan baik secara desentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan diperkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. cara ini dapat disebut dengan kombinasi sentralisasi dan desentralisasi arsip. (salah).
3. Prosedur Penyimpanan Arsip
- a. Penciptaan Arsip

Dalam tahap ini merupakan tahap awal dari penciptaan arsip, yaitu bentuknya berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya. Tahap ini disebut dengan tahap *korespondensi management*, jadi sebenarnya tidak terdapat *record management*, tetapi kaitannya dengan masalah kearsipan erat sekali maka perlu juga diketahui dan dipelajari oleh petugas kearsipan.

¹⁷Ana Mariska Wulansari, "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa", (Skripsi, Universitas Negeri Semarang, Semarang, 2015), 17.

Penciptaan arsip adalah segala aktivitas membuat catatan yang berbentuk tulisan, gambar maupun rekaman mengenai hal-hal yang terjadi dalam kehidupan seseorang atau organisasi.¹⁸

b. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Mulyono, Dkk, dalam sistem penyimpanan arsip yang dapat di pergunakan oleh organisasi baik pemerintah atau swasta ialah sebagai berikut :¹⁹

4. Sistem Abjad

Penyimpanan arsip dengan sistem abjad digunakan oleh sebagian besar organisasi yang volume kegiatan kerjanya tidak begitu banyak. Cara penggunaan dengan sistem abjad dilakukan dengan mengurutkan dari huruf A sampai Z. Jadi judul indeks berdasarkan abjad dan berdasarkan atas kode abjad. Contoh surat masuk telah di proses, dan telah ada tanda pembebasan penyimpanan dengan kode berdasarkan indeks kepala surat.

5. Sistem pokok soal

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal atau sistem perihal (subyek) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan pokok soal urutan sebagai penentu penyimpanan. Dalam penggunaan sistem ini , penyimpanan berdasarkan permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi yang bersangkutan.

6. Sistem Tanggal (*Kronologis*)

Penyimpanan sistem tanggal (*kronologis*) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk penyimpanan arsip yang berasal dari surat masuk, kata tangkap untuk menentukan kode penyimpanan adalah tanggal masuknya surat (hal ini dapat dilihat pada cap penerimaan surat). Kata tangkap yang digunakan untuk menentukan kode penyimpanan arsip atas dasar surat keluar, yaitu tanggal yang tertera pada surat yang dikirim.

7. Sistem Nomor Terakhir (*Terminal Digit*)

Penyimpanan arsip dengan sistem nomor terakhir pada umumnya digunakan oleh organisasi yang mempunyai kegiatan cukup luas atau organisasi yang besar serta volume terciptanya arsip cukup besar. Perlu yang dimaksud nomor disini adalah nomor kode penyimpanan dan bukan nomor yang tertera pada surat atau nomor surat. arsip dengan sistem ini yang mendasarkan nomor

¹⁸ Siti Musyafah, "Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat" Skripsi. Jakarta Kependidikan Islam UIN Syarif Hidayatullah 2010.

¹⁹ Mulyono Sularso Partono dan Agung Kuswantoro, "Manajemen Kearsipan" (Semarang : UNNES Press, 2011), 14-31.

sebagai kode penyimpanan adalah penyimpanan arsip yang diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Lemaci yang digunakan untuk penyimpanan arsip terdiri dari 10 laci.
 - b. Lembar petunjuk (*guide*) ditiap laci sebanyak 10 sehingga seluruhnya berjumlah 100 lembar petunjuk.
 - c. Jumlah map atau folder seluruhnya berjumlah 1000 lembar yang ditempatkan dibelakang setiap lembar petunjuk sebanyak 10 map.
 - d. Nomor kode penyimpanan terdiri dari 3 unit petunjuk.
8. Sistem Klasifikasi Desimal
Sistem klasifikasi desimal dikenal dengan sistem desimal, sistem ini adalah penyimpanan arsip berdasarkan nomer sebagai kode penyimpanan. Kedua sistem yaitu sistem terminal digit dan sistem klasifikasi desimal adalah sistem penyimpanan berdasarkan nomor kode (*Numeric Filling*). Bedanya terletak pada pemberian nomor kode.
9. Sistem Wilayah (*Geografis Filling*)
Penyimpanan arsip dengan sistem wilayah adalah penyimpanan dikelompok-kelompokkan berdasarkan wilayah kerja dari organisasi yang bersangkutan.

Menurut Barthos, mengatakan bahwa ada 5 dasar pokok dalam sistem kearsipan bagi penyelenggara *filling* yang dapat dipergunakan, yaitu :²⁰

1. Sistem abjad, adalah sistem ini untuk proses penyusutan surat dengan mengurutkan huruf awal dari subyek A sampai Z untuk penyusunan nama orang.
2. Sistem Subyek, sistem ini dilakukan selain menggunakan alfabet dengan kehendak suatu kantor tersebut yang disebabkan oleh masalah yang berhubungan dengan perusahaan, maka kantor tersebut melaksanakannya sesuai dengan tugas *filling*nya.
3. Sistem Geografis, sistem ini dilakukan sesuai dengan geografis biasanya kegiatan ini meliputi daerah wilayah dari suatu tempat. Sistem ini dapat digunakan pada organisasi yang mempunyai cabang dimana-mana.

²⁰Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi* (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2013), 44-48.

4. Sistem nomor, sistem nomor ini biasa dipergunakan oleh organisasi-organisasi yang bergerak dibidang profesional tertentu, seperti kantor pengacara, kantor akuntan, kantor kontraktor. Sistem nomor ini merupakan sistem filling yang tidak langsung, karena sebelum menentukan nomor nomor yang diperlukan maka petugas harus terlebih dahulu membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok pokok permasalahan seperti pada sistem subyek, baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.
5. Sistem kronologis, sistem ini digunakan dengan susunan tanggal atau bulan dari datangnya surat atau bahan, sistem ini biasanya menurut tanggal atau bulan.

c. Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Ada dua macam penyimpanan yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses. Berikut penjelasannya ²¹:

1. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

File pending atau file tindak lanjut adalah file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses, file ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 bulan. Dalam proses ini setiap bulan menyediakan 31 map, yang terdiri

²¹Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektornik* (Yogyakarta : Gava Media, 2014), 52-54

tanggal 1 sampai 31 setiap bulannya, dan bulan seterusnya dengan cara bergantian.

2. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)

Jika dijelaskan dengan seksama, maka prosedur penyimpanan adalah disajikan sebagai berikut :

a. Langkah I : Pemeriksaan

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

b. Langkah 2 : mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau tangkap-tangkap lainnya, surat akan disimpan, penentuan tangkap-tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

c. Langkah 3 : Memberi Tanda

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks

d. Langkah 4 : Menyetir

Menyetir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk

memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan.

e. Langkah 5 : Menyimpan

Langkah terakhir adalah menyimpan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.

d. Tempat Penyimpanan Arsip

Perlu kita ketahui bahwasannya dalam menyimpan arsip tidak pada sembarangan ruangan atau tempat, tetapi harus diperhatikan beberapa yang harus dihindari diantaranya air, api, serangga dan lain-lain. Jika tidak diperhatikan secara detail maka arsip-arsip tersebut hilang fungsinya dikarenakan rusak disebabkan kecerobohan dalam pengelolaannya. Menurut Mulyono, dkk menyatakan bahwa, “Ruang yang digunakan untuk menyimpan arsip harus memperhatikan beberapa ketentuan agar arsip yang disimpan terjamin aman”.hal yang perlu diperhatikan dalam memilih ruang yang akan digunakan yaitu :²²

- a. Luas ruangan untuk seorang arsiparis (petugas arsip) minimal berukuran $4 \times 4 \text{ m} = 16 \text{ m}$ persegi;
- b. Desain ruang harus dirancang agar pembawaan (ventilasi) cukup dan sinar matahari tidak meyebabkan ruangan sangat panas (udara kering) atau sebaliknya udara menjas=di lembab (karena sinar matahari sangat kurang)

²² Mulyono Sularso Partono dan Agung Kuswanto, “*Manajemen Kearsipan* “(Semarang : UNNES, 2011), 38.

- c. Ruang tempat penyimpanan arsip perlu dipasang *hygrometer* (alat pengukur kelembapan udara);
- d. Selain *hygrometer*, diruangan perlu dipasang *thermometer* supaya setiap saat dapat diketahui kondisi udara di ruang penyimpanan.
- e. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Keberhasilan dalam sebuah manajemen kearsipan salah satunya adalah adanya perlengkapan dan peralatan yang tersedia. Saat ini banyak peralatan dan perlengkapan yang tersedia yang terjual dimasyarakat, sehingga kebutuhan pada peralatan dan perlengkapan untuk perkantoran tersedia dengan mudah terpenuhi sesuai dengan kebutuhan, ukuran, jenis dan harganya.

Sebelum memutuskan terhadap sesuatu peralatan yang akan adakan atau dibeli, beberapa kriteria perlu dipertimbangkan, yaitu :²³

1. Bentuk fisik dari arsip yang akan disimpan; hal ini untuk memastikan jenis dan ukuran peralatan yang akan digunakan,
2. Frekuensi penggunaan arsip; hal ini untuk memastikan jenis dan fasilitas lain dalam peralatan yang akan digunakan. Misalnya, arsip yang frekuensi penggunaannya yang tinggi, maka sebaiknya menggunakan alat yang tanpa pintu, atau terbuka, sehingga mudah terjangkau,
3. Lama arsip disimpan di file aktif dan file in aktif; hal ini untuk memastikan jumlah dan kapasitas daya tampung peralatan arsip,
4. Lokasi dari fasilitas penyimpanan (sentralisasi dan desentralisasi),
5. Besar ruangan yang disediakan untuk menyimpan dan kemungkinan untuk perluasannya,
6. Tipe dan letak tempat penyimpanan untuk arsip inaktif,
7. Bentuk organisasi, untuk mempertimbangkan kemungkinan perkembangan jumlah arsip yang akan disimpan,
8. Tingkat perlindungan terhadap arsip yang akan disimpan, hal ini untuk memastikan tingkat jaminan keamanan alat yang akan digunakan.

²³ Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektornik* (Yogyakarta : Gava Media, 2014), 74.

Jadi sebelum membeli peralatan untuk kearsipan, petugas harus terlebih mengetahui kriteria yang akan diperlukan agar sesuai dengan keperluan. Menurut Amsyah, peralatan yang digunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan sebagai berikut :²⁴

1. Alat Penyimpanan Tegak (*Vertical File*)

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pergurusan arsip. Jenis arsip sering disebut dengan almari arsip (*filing cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari yang 2 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci. *File Vertikal* sering digunakan untuk menyimpan arsip inaktif yaitu dengan peralatan dan tempat yang berbiaya rendah.

2. Alat Penyimpanan Menyamping (*Lateral File*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut dengan (*file lateral*), karena letak map-mapnya menyamping laci. File ini dapat lebih menghemat tempat dibanding dengan file kabinet. Penyimpanan arsip dalam laci akan lebih mempercepat penemuan daripada penyimpanan dalam kotak karton di rak terbuka. *File lateral* tertutup dan dapat dikunci dan lagi pula bentuknya lebih bervariasi dibanding dengan rak terbuka.

3. Alat Penyimpanan Elektrik (*Power File*)

File elektrik berkembang diberbagai kantor, harga dari file ini lebih mahal dibanding file-file model lain. Menggunakan file ini, pengguna tenaga manusia dalam pengurusan arsip atau manajemen kearsipan dapat dikurangi.

²⁴Ana Mariska Wulansari, "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa", (Skripsi, Universitas Negeri Semarang, Semarang, 2015), 22-23.

Hal tersebut dapat menutupi besarnya biaya yang dikeluarkan untuk membeli peralatan.

File elektrik terdiri dari 3 (tiga) model dasar yaitu file kartu merupakan file yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu, file struktural merupakan file untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip, dan file mobil atau file bergerak.

4. Alat Penyimpanan untuk “*Word Processing*”

Peralatan untuk menyimpan media magnetik sangat bervariasi, hampir sama juga dengan peralatan untuk arsip kertas. *Floppy disk* dan kartu magnetik sering disimpan dalam kotak yang dipesan khusus dengan desain yang sesuai dengan keperluan pada pabrik-pabrik peralatan pada umumnya. Peralatan ini berada diatas meja para operator pada waktu digunakan.

5. Alat Penyimpanan untuk Media Komputer

Menghadapi begitu banyak media komputer yang perlu disimpan dan dapat dicari dengan cepat bilamana diperlukan, banyak badan yang menggunakan peralatan rak mobil otomatis. Caranya dengan menekan suatu tombol, seorang petugas dapat menggerakkan sederetan rak yang berisi media komputer, sehingga diperoleh suatu gang diantara rak-rak untuk menemukan media yang dicari. Media bersangkutan mempunyai nomor sebagai pengenal (identitas).

Cetakan komputer yang berukuran besar biasanya disimpan pada folder-folder yang sesuai dan diletakkan didalam rak-rak almari. Digunakan untuk memperkecil rak, cetakan komputer yang berukuran besar dapat difotokopi menjadi ukuran kecil, misalnya ukuran kuarto.

6. Alat Penyimpanan “*visible*”

Alat penyimpanan jenis ini yang banyak dipergunakan adalah jenis kardex, penyimpanan visible sering digunakan untuk informasi yang diperlukan dengan cepat, misalnya untuk inventaris, kartu penjualan dan pembelian, data karyawan dan lain-lain.

Sedangkan menurut Sugiarto, bahwa peralatan penyimpanan arsip dibedakan menjadi 3 golongan, yaitu :²⁵

1. Alat Penyimpanan Tegak (*Vertical File*)
Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan kepengurusan arsip, jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filing cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari 2 laci, 3 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci.
2. Alat Penyimpanan Menyamping (*lateral file*)
walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertical, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini lebih menghemat tempat dibanding dengan file kabinet.
3. Alat Penyimpanan berat (*power file*)
Walaupun bukan model baru, penggunaan file elektrik berkembang pesat diberbagai kantor. Harga dari file ini lebih mahal dibandingkan dengan file-file model lainnya. File elektrik ini terdiri dari 3 model dasar:
 - a. File kartu yaitu file yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu.
 - b. File struktural yaitu file untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip
 - c. File mobil (bergerak) yaitu file yang dapat bergerak yang terletak diatas semacam rel yang memudahkan gerakan kedepan atau belakang.

Menurut sukoco, dalam memilih perlengkapan penyimpanan, ada hal beberapa yang harus diperhatikan diantaranya sebagai berikut :²⁶

²⁵ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern* (Yogyakarta : Gava Media, 2005), 76-78.

²⁶ Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektornik* (Yogyakarta : Gava Media, 2014), 74.

1. Menyeleksi Jenis dokumen yang akan disimpan
2. Kecepatan pemanfaatan dokumen yang diperlukan,
3. Ruang,
4. Keamanan,
5. Pembiayaan peralatan,
6. Biaya operasional penyimpanan,
7. Jumlah pemakai dalam mengakses dokumen secara teratur.

Perlengkapan juga sangat diperlukan diperkantoran, karena diperlukan sebagai pendukung kegiatan perkantoran dalam memperlancar proses dalam menunjang kegiatannya termasuk pengelolaan kearsipan. Menurut Amsyah, kebanyakan kantor menyediakan perlengkapan untuk menyimpan arsip yaitu sebagai berikut :²⁷

1. Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Arsip ini pada umumnya dalam bentuk kartu-kartu sehingga tidak perlu dimasukkan dalam map. Pada penyekat ditempelkan label berisikan kata tangkap sebagai penunjang (*guide*) sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.

2. Map (Folder)

Folder-folder juga dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di file, serta cara pemuatan dokumen didalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan. Folder karton

²⁷Ana Mariska Wulansari, "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa", (Skripsi, Universitas Negeri Semarang, Semarang, 2015), 24-25.

manila dalam pemakaian biasa mempunyai berat yang bermacam-macam dan dengan pinggiran yang rata atau dengan tab diberbagai posisi. Folder gantung menyimpan dokumen agar tetap bersih dan rata dapat dimuat banyak, dan tidak memerlukan penyekat sebagaimana pada folder biasa (map letak). File sistem rak terbuka digunakan folder-folder dan guide-guide khusus yang biasanya mempunyai tab (tonjolan) yang terletak di pinggiran.

3. Petunjuk (*Guide*)

Petunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan didalam file. Petunjuk terdiri dari tempat label (tab) yang menjorok keatas dibuat dalam berbagai bentuk yang disebut tonjolan. Letak tonjolan diberbagai tempat panjang pinggiran atas penyekat atau map disebut posisi.

4. Kata tangkap

Judul yang terdapat pada tonjolan disebut juga kata tangkap. Bilamana memilih kata tangkap, baik ia berupa huruf abjad, nama, maupun subjek, haruslah diingat untuk membuatnya sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat. umunya terdapat penunjuk dengan kata tangkap tunggal dan pasangan.

5. Alat Bantu Kearsipan

Perlengkapan yang digunakan untuk mempermudah pekerjaan-pekerjaan filling sangat banyak seperti kursi sandar untuk mengurangi kelelahan, papan yang dapat digeser kesamping laci sebagai tempat menaruh dokumen sebelum di file di laci, macam-macam peralatan sortir untuk mempercepat pengelompokan bahan-bahan sebelum dilakukan penyimpanan.

f. Penyusutan Arsip

Menurut Undang-Undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Menurut Sugiarto, Penyusutan arsip adalah sebuah kegiatan yang dilakukan dengan cara pengurangan jumlah arsip, pengurangan ini dikelola melalui sistem pemindahan, penyerahan ke pihak lain dan pemusnahan. Dalam Undang-undang membedakan kegiatan memindah dengan kegiatan penyerahan dokumen perusahaan. Pemindahan adalah sebuah tindakan internal artinya kegiatan ini masih dalam lingkungan perusahaan. Pemindahan dokumen sifatnya internal yaitu dari unit pengolah ke unit kearsipan dilingkungan perusahaan. Sedangkan penyerahan merupakan tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, kegiatan pembangunan nasional, atau kehidupan kebangsaan. Sedangkan istilah pemusnahan merupakan usaha yang menjadikan arsip yang ada menjadi tidak ada, atau menjadikan arsip tidak dapat dikenali lagi.²⁸ Terdapat tiga kegiatan yang dapat dijadikan sebagai pedoman

pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip (Barthos, 2013: 101), yaitu:

1. pemindahan arsip inaktif
2. pemusnahan arsip
3. penyerahan arsip statis

Pemusnahan arsip biasanya dilakukan dengan cara sebagai berikut :²⁹

- a. Menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan

²⁸ Ana Mariska Wulansari, "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK MASEHI PSAK AMBARAWA" (Skripsi, Universitas Negeri Semarang, Semarang, 2015),30.

²⁹ Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektornik* (Yogyakarta : Gava Media, 2014), 81

- b. Dibuatkan daftar arsip yang akan segera dimusnahkan
- c. Membuat berita akan diadakan acara pemusnahan arsip
- d. Menghadirkan saksi-saksi dalam pelaksanaan pemusnahan

Kegiatan pemusnahan dilakukan oleh penanggung jawab kearsipan dan dua orang saksi dari unit kerja lain. Setelah melaksanakan pemusnahan, maka berita acara dan daftar petelaan ditandatangani oleh penanggung jawab pemusnahan bersama saksi-saksi.

Dalam melakukan pemusnahan dapat dilakukan dengan berbagai cara diantaranya sebagai berikut :³⁰

- a. Pembakaran merupakan cara yang paling terkenal dalam pemusnahan dokumen. Tapi dalam kegiatan ini dianggap kurang aman dalam pemusnahan dokumen, dikarenakan dapat mengakibatkan kurang ramah lingkungan yang disebabkan asap yang dikeluarkan saat proses pembakaran, dan juga biasanya dokumen yang terbakar belum seluruhnya terbakar.
- b. Pecacahan dokumen dilakukan dengan menggunakan alat pencacah, baik manual atau mesin penghancur kertas. Cara ini banyak dilakukan oleh petugas arsip karena lebih praktis.
- c. Proses kimiawi merupakan pemusnahan dokumen dengan menggunakan bahan kimia guna melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan.
- d. Pembuburan merupakan metode pemusnahan dokumen yang ekonomis, aman, nyaman dan takterulangan. Dokumen yang akan

³⁰ Ibid

dimusnahkan dicampur dengan air kemudian dicacah, dan disaring yang akan menghasilkan lapisan bubur kertas.

- e. Pemandahan arsip kedalam media *microfilm* yaitu jika suatu kantor atau organisasi yang memiliki dana cukup, maka arsip yang akan dimusnahkan dapat dialihkan kedalam microfilm atau media lainnya semata-mata didasarkan pada pertimbangan efisiensi atau keekonomisan dengan mengabaikan risiko hukum yang dapat timbul dikemudian hari.

Menurut Barthos penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip yang dikerjakan dengan beberapa cara :³¹

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-Badan Pemerintah masing-masing
 2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
 3. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional
3. Upaya Mengatasi Kendala Pengelolaan Kearsipan
- a. Penyebab kerusakan arsip

Dalam penyebab kerusakan pada arsip dapat dibedakan menjadi dua faktor, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik :

- a. Faktor intrinsik adalah faktor ini disebabkan dari benda itu sendiri seperti kualitas kerta, tinta, dan juga berasal dari pengaruh lem sebagai perekat. Dalam proses ini dipengaruhi karena proses kimiawi yang terkandung didalam nya dan juga bisa berasal dari usia benda tersebut.
- b. Faktor ekstrinsik adalah faktor penyebab kerusakan arsip berasal dari luar benda arsip seperti lingkungan, organisme perusak, dan kelalaian manusia.

Dapat disimpulkan bahwa penyebab kerusakan dari arsip adalah dipengaruhi beberapa faktor diantaranya, faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik.

³¹ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi* (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2013), hal 101

b. Usaha pencegahan kerusakan arsip

Dalam melakukan pencegahan ada beberapa upaya untuk melakukannya yang disebabkan oleh faktor ekstrinsik dan intrinsik. Usaha ini dilakukan dengan cara menggunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem, dan bahan yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penggunaan alat berbahan plastik juga lebih baik karena tidak mudah berkarat.

Sedangkan untuk ruangan sebagai pengamanan dibangun dengan baik supaya arsip tetap terjaga diruangan dengan baik.

- a. Lokasi ruangan atau gedung penyimpanan arsip sebaiknya diluar atau terpisah dengan bangunan industri dengan luas yang cukup, jika penempatan arsip disatu bangunan lebih baik ditempatkan ditempat yang tidak ramai dan tidak dilalui oleh aliran air
- b. Kontruksi bangunan sebaiknya menggunakan tembok, jika menggunakan kayu sebaiknya tidak langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap yang dapat merusak kualitas arsip itu sendiri. Pintu dan jendela sebaiknya diletakkan dibagian yang tidak langsung terkena sinar matahari. Kalau jendela sudah terlanjur terpasang sebaiknya diberi kaca dengan warna kuning tua atau hijau tua untuk menyaring sinar untraviolet, sebaiknya bentilasi udara diberi kawat halus untk menghindari debu dan serangga.
- c. Ruangan dilengkapi dengan pencahayaan, pengaturan temperatur ruangan, dan AC. Kelembaban udara yang baik sekitar 50-60% dan temperatur sekitar 60°-75° Fatau 22°-25° C

d. Ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, putung rokok, maupun sisa makanan.

c. Pemeliharaan, Perawatan, dan Penjagaan Kearsipan

Begitu pentingnya arsip dalam sebuah lembaga pendidikan, maka diperlukannya adanya pemeliharaan, guna segala informasi yang telah dijadikan arsip tetap utuh saat diperlukan dalam waktu yang lama atau umur waktu yang telah ditentukan sebelumnya. Usaha dalam mempertahankan kearsipan agar tetap terjaga sampai batas waktu yang telah ditentukan sebelumnya, maka diperlukan upaya pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan. Dibawah ini makai bahsa sendiri

Menurut Agus Sugiarto dan Tegus Wahyono, “pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna”.³² Agar dapat memelihara arsip dengan baik, maka diperlukan pengetahuan tentang penyebab kerusakan dari arsip itu sendiri, setelah mengetahui tentang penyebab kerusakan dari arsip, maka perlu juga mengetahui cara dalam pencegahan kearsipan agar tetap aman kearsipan ditempat yang telah ditentukan. Dengan kata lain ini disebut dengan preventif.

Perawatan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya, kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air, dan terbakar.

Pengamanan arsip adalah usaha penjagaan agar benda arsip (fisik) tidak hilang atau agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang

³² Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektornik* (Yogyakarta : Gava Media, 2014), 77-78

tidak berhak, petugas arsip harus mengetahui persis mana saja arsip yang sangat vital bagi organisasi, mana arsip yang tidak terlalu penting, mana arsip yang sangat rahasia, dan sebagainya.³³

Menurut sugiaro untuk melakukan pemeliharaan arsip harus mengetahui penyebab kerusakan dan juga cara pencegahannya pada arsip.³⁴

d. Pedoman Pengelolaan Arsip

pengelolaan arsip yang baik sangat berperan dalam kegiatan organisasi, seperti berperan sebagai sumber informasi terhadap organisasi dan sebagai sumber pusat ingatan organisasi, disini sangat bermanfaat bagi kelangsungan bahan penelitian, pengambilan keputusan saat dibutuhkan atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.³⁵

Seperti yang telah dijelaskan diatas, bahwa kearsipan sangat berperan dalam suatu organisasi. Oleh karena itu harus dilakukan pengelolaan kearsipan yang baik agar dalam menjalankan kegiatan-kegiatan keorganisasian atau dalam pengambilan keputusan dapat berdampak baik pada organisasi tersebut. Dalam pengelolaan kearsipan dilakukan pengendalian dokumen sehingga dalam melaksanakan manajemen kearsipan tercapai tujuan dalam usaha manajemen meliputi masalah perencanaan, pemberian jasa pelayanan arsip, pemeliharaan melalui sistem penataan, penyimpanan, pemindahan, dan pemusanahan serta pengawasan penggunaan arsip.

³³ Ibid

³⁴ Ana Mariska Wulansari, "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa", (Skripsi, Universitas Negeri Semarang, Semarang, 2015), 25.

³⁵ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer* (Yogyakarta : Gava Media, 2015), 13.

Dalam pengelolaan kearsipan di suatu organisasi pendidikan atau non pendidikan tentu tidak selalu berjalan mulus, pasti akan menemui suatu masalah-masalah dalam menjalankan kearsipan. Untuk mengatasi masalah tersebut The Liang Gie, mengemukakan bahwa dalam mengatasi masalah-maslaah maka perlulah dipelajari, diatur, dan diperkembangkan pedoman-pedoman mengenai :³⁶

- a. Sistem penyimpanan warkat yang tepat bagi masing-masing instansi.
- b. Tatakerja penyimpanan dan pemakaian warkat.
- c. Penyusunan arsip secara teratur.
- d. Penataran pegawai pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien.

B. Definisi Administrasi

Secara etimologis administrasi berasal dari bahasa inggir “*administration*”, yang berarti mengelola. Administrasi juga berasal dari bahasa belanda “*Administratie*”, yang memiliki arti mencangkup tata usaha. Dari pengertian tersebut, administrasi mempunyai pengertian dalam arti sempit dan luas.

Dalam pengertian arti sempit administrasi sering diartikan dengan kegiatan ketatausahaan. Tata usaha sendiri pada hakikatnya ialah kegiatan atau pekerjaan pengendalian informasi. Kegiatan tata usaha ialah yang berkaitan dengan tulis menulis/mencatat, menggandakan, menyimpan, ata dikenal dengan *clerical work*.³⁷

Administrasi dalam arti luas diartikan sebagai kerjasama. Istilah administrasi diartikan sebagai kerjasama. Istilah administrasi berhubungan dengan

³⁶ The Liang Gie, Adiministrasi Perkantoran Modern (Yogyakarta: Liberty, 2019), 120.

³⁷ Silalahi Ulbert, “Studi Tentang Ilmu Administrasi”, (Bandung : Sinar Baru Algesindo, 2013), 5.

kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan.³⁸

unsur-unsur yang melekat pada administrasi. Dimensi karakteristik administrasi terdiri dari :³⁹

- a. Efisien, administrasi yang dilakukan dengan efisien yang berarti kegiatan yang mencapai tujuan dengan hasil secara berdaya guna. Tjokroamidjojo mengatakan bahwa efisien adalah perbandingan terbaik antara input dengan *output* atau perbandingan antara pengeluaran dengan keuntungan. Dengan kata lain perbandingan antara apa yang telah dihasilkan dengan apa yang seharusnya diselesaikan.
- b. Efektifitas, administrasi yang dikerjakan dengan efektif ialah tujuan yang direncanakan sebelumnya dapat tercapai. James L. Gibson mengatakan bahwa efektifitas adalah pencapaian sasaran dari upaya bersama.
- c. Rasional, yang berarti bahwa tujuan yang telah dicapai bermanfaat untuk maksud yang berguna, yang dilakukan secara sadar dan sengaja. Herbert A. Simon mengatakan bahwa rasional secara objektif, jika tujuan yang hendak dicapai untuk kepentingan organisasi.

³⁸ Lina Marliani, "Definisi Administrasi dalam Berbagai Sudut Pandang" *Dinamika : Jurnal Ilmiah Administrasi Negara*, 4 (2018), 18.

³⁹ Pasalog Harbani, "Teori Administrasi Publik", (Bandung :Alfa Beta, 2014), 30.