

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen Kearsipan

1. Pengertian Arsip

Definisi Arsip menurut Dewi Anggrawati arsip yaitu segala hal yang berbentuk dokumen tertulis (lisan, gambar, film, dan sebagainya) yang dijadikan rujukan, acuan atau referensi dalam terselenggaranya keorganisasian, biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi dan dipelihara di tempat khusus.¹⁰

Di dalam buku Neti Karnati, yang berjudul Manajemen Perkantoran, dimana menjelaskan istilah arsip berasal dari sebuah kata *Archief* dalam bahasa Belanda atau *Archives* dalam bahasa Inggris. Sebenarnya istilah tersebut berasal dari bahasa Yunani (*Greek*). Ada beberapa istilah dalam bahasa Yunani yang berkaitan dengan istilah arsip, ialah sebagai berikut:

- a. *Archea*, yang dimaksud catatan/dokumen mengenai pemerintah.
- b. *Archium*, Berarti peti untuk menyimpan sesuatu.
- c. *Archeon/archeion*, Berarti balai kota yang sama artinya dengan *Arrchium* dalam bahasa latin.¹¹

Menurut undang-undang nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, yang dimaksud dengan arsip adalah Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-

¹⁰ Dewi Anggrawati, *Mengelola Sistem Kearsipan*, (Bandung: Armico, 2010), h. 1

¹¹ Neti Karnati, *Manajemen Perkantoran*, (Aceh: CV. Bunda Ratu, 2019), h. 170

lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

Pengertian arsip yaitu kumpulan warkat atau catatan (dokumen) yang penyimpanannya dilakukan dengan cara sistematis karena memiliki suatu kegunaan atau manfaat agar setiap kali digunakan dapat secara cepat ditemukan kembali. Adapun warkat (*record*) adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.¹²

Dari definisi atau pengertian di atas dapat disimpulkan, arsip ialah kumpulan dokumen, catatan, yang terdapat dalam penyelenggaraan organisasi atau lembaga, yang dilakukan dengan cara sistematis dengan tujuan setiap kali digunakan ditemukan secara cepat dan tepat.

2. Fungsi Kearsipan

Berdasarkan fungsinya arsip dibedakan menjadi dua ialah arsip dinamis dan juga arsip statis. Sebagaimana tercantum dalam Pasal 2 Undang- Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan yang menyebutkan bahwa fungsi arsip dibedakan atas:

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan

¹² The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), h. 118

kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

- b. Arsip statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Secara garis besar arsip memiliki fungsi menjadi sumber data atau informasi yang dibutuhkan setiap orang ataupun sekelompok orang, pejabat atau pegawai dalam organisasi atau lembaga untuk keperluan pelaksanaan tugas, fungsi dan pekerjaan di dalam organisasi serta kebutuhan individual.¹³

Dalam kegiatan administrasi maupun kegiatan lainnya suatu kantor atau perusahaan, fungsi arsip ialah sebagai berikut:

- a. Sumber ingatan, bagi organisasi atau perorangan bila telah lupa isi dokumen dan permasalahan yang perlu diperhatikan isinya serta ada keterkaitan dengan permasalahan baru.
- b. Sumber informasi, keterangan bagi pejabat atau orang yang memerlukannya dalam menghadapi permasalahan.
- c. Bahan penelitian, merupakan data dan fakta autentik untuk dijadikan dasar pemikiran atau penelitian.
- d. Bahan pengembangan, yaitu sebagai dasar pertimbangan pengembangan pembangunan.

¹³ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), h. 37

- e. Bukti tertulis, yaitu sebagai alat pembuktian suatu hal.
- f. Gambaran peristiwa masa lampau, artinya dalam arsip tersimpan beberapa keterangan peristiwa masa lampau sebagai bukti sejarah.¹⁴

3. Tujuan Kearsipan

Sebagaimana dalam Pasal 3 Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2009 tentang Maksud, Tujuan, Asas dan Ruang lingkup Arsip, Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

¹⁴ Dewi Anggrawati, *Mengelola Sistem Kearsipan*, (Bandung: Armico, 2010), h. 3

- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Sedarmayanti menjelaskan tujuan dalam kearsipan yaitu: 1) agar Arsip mudah ditemukan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan dan dapat disimpan, 2) dapat menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.¹⁵

4. Jenis- jenis Arsip.

Bentuk arsip ada berbagai macam, tidak hanya berupa selebar kertas dan juga tulisan, mayoritas kebanyakan kantor, arsip berupa surat, warkat atau dokumen berbentuk selebar kertas yang berisi tulisan. Untuk mengetahui jenis-jenis arsip, Sugiarto,

¹⁵ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan*, (Bandung : Mandar Maju, 2015), h. 185

mengelompokkan arsip berdasarkan beberapa dimensi, yakni sebagai berikut:

a. Arsip menurut subjek atau isinya. Menurut pokok, subjek atau isinya, arsip diperbedakan menjadi berbagai macam, ialah sebagai berikut:

1) Arsip kepegawaian, seperti; daftar riwayat hidup karyawan, surat lamaran pekerjaan, surat pengangkatan pegawai, rekaman absensi, dan sebagainya.

2) Arsip keuangan, seperti; bukti pembayaran, bukti pembelian surat perintah membayar laporan keuangan, daftar gaji.

3) Arsip pemasaran, seperti; surat pesanan, surat penawaran, daftar pelanggan surat perjanjian penjualan, daftar harga.

4) Arsip pendidikan, seperti; satuan pembelajaran, kurikulum, daftar hadir siswa, transkrip mahasiswa, kartu hasil studi, raport.

b. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik. Kategori ini lebih berdasarkan pada tampilan fisik atau bentuk media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dan wujud fisiknya arsip dapat dibedakan menjadi sebagai berikut:

- 1) Surat, contoh; naskah perjanjian/kontrak, akta pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel, dan sebagainya.
 - 2) File digital
 - 3) Pita rekaman
 - 4) Mikrofilm
 - 5) Disket
 - 6) *Compact Disk* (CD)
- c. Arsip menurut nilai atau kegunaannya. Kategori arsip didasarkan pada nilai dan kegunaannya. Dalam kategori ini ada berbagai macam arsip, yaitu
- 1) Arsip bernilai informasi, seperti; pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.
 - 2) Arsip bernilai Administrasi, seperti; ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai ,dan sebagainya.
 - 3) Arsip bernilai Hukum, seperti; akta pendirian perusahaan, akta kelahiran, akta perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan peradilan, dan sebagainya.
 - 4) Arsip bernilai Sejarah, seperti; laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan sebagainya.

- 5) Arsip bernilai Ilmiah, contoh hasil penelitian.
 - 6) Arsip Bernilai keuangan, contoh; kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya. Arsip bernilai Pendidikan, contoh; karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, program pengajaran, dan sebagainya.
- d. Arsip menurut sifat kepentingannya. Kategori ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya maupun urgensinya; Dalam kategori ini ada beberapa jenis arsip, ialah sebagai berikut:
- 1) Arsip Tidak Berguna (*non esensial*), seperti; surat undangan dokumen, memo, dan sebagainya.
 - 2) Arsip berguna, seperti; presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya.
 - 3) Arsip Penting, seperti; surat keputusan, daftar riwayat hidup karyawan, laporan keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya.
 - 4) Arsip Vital, contoh; akta pendirian perusahaan, buku induk gawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah, dan sebagainya.
- e. Arsip menurut fungsinya. Jenis ini lebih didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi. Dalam kategori ini ada dua jenis arsip, yaitu:

- 1) Arsip Dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan dengan cara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
 - 2) Arsip Statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan dengan cara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
- f. Arsip menurut tempat atau tingkat pengelolaannya. Kategori ini didasarkan pada tempat atau tingkat pengelolaan atau pengurusannya dan sekaligus siapa yang bertanggungjawab. Dalam kategori ini arsip dapat dibedakan menjadi beberapa bagian, ialah sebagai berikut:
- 1) Arsip Pusat, arsip yang disimpan secara sentralisasi atau ada di pusat organisasi. Berkaitan dengan lembaga pemerintah, Arnas Pusat di Jakarta, Pusat arsip dalam perusahaan.
 - 2) Arsip Unit, arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi. Yang mana berkaitan dengan lembaga pemerintahan; Arnas Daerah di Ibukota provinsi, arsip di *Workstation/* unit kerja dalam kantor perusahaan.
- g. Arsip menurut keasliannya. Jenis ini didasarkan pada tingkat keaslian suatu arsip, warkat atau dokumen. Dalam penggolongan ini arsip dapat dibedakan sebagai berikut:

- 1) Arsip Asli, yaitu dokumen yang langsung terkena ketikan mesin ketik, cetakan printer, dengan tandatangan dan legalisasi yang asli, yang merupakan dokumen utama.
 - 2) Arsip Tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya, yang dalam proses pembuatannya bersama dengan dokumen asli, tetapi ditujukan pada pihak lain selain penerima dokumen asli.
 - 3) Arsip Salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli, tetapi memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.
 - 4) Arsip Petikan, yaitu dokumen yang berisi bagian dari suatu dokumen asli.
- h. Arsip menurut kekuatan hukum. Jenis ini didasarkan pada legalitas yang dilihat dari sisi secara hukum. Dari segi hukum arsip dibedakan menjadi dua macam, yaitu:
- 1) Arsip Autentik, adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan *foto copy* atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan. Arsip autentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah.
 - 2) Arsip Tidak Autentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip

ini berupa fotokopi, atau penggandaan dari berbagai jenis arsip autentik.¹⁶

5. Pengertian Manajemen Kearsipan

Dalam dunia kearsipan tidak jauh dari adanya manajemen, karena arsip bisa dikatakan sebagai sumber informasi untuk manajemen. Arsip dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan dalam pimpinan organisasi, dalam mengelola dokumen atau arsip pada suatu organisasi, lembaga atau kantor, tentu diperlukan suatu cara atau metode pengelolaan sebuah arsip, yang sering disebut dengan tata kearsipan (*records management*), dalam bahasa Indonesia disebut dengan Manajemen Kearsipan.¹⁷

Definisi manajemen kearsipan dalam buku manajemen perkantoran modern adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usahanya. Iya mengawasi sistem penyimpanan arsip organisasi dan memberikan pelayanan- pelayanan yang diperlukan. Dengan kata lain, manajemen kearsipan melakukan pengawasan sistematis mulai dari penciptaan, atau penerimaan arsip, kemudian pemrosesan, penyebaran, pengorganisasian, penyimpanan, sampai pada akhir pemusnahan arsip.¹⁸

¹⁶ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern; Konvensional ke berbasis Komputer*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005), h. 10

¹⁷ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik*, (Yogyakarta: Gava Media, 2014), h. 33

¹⁸ Laksmi, Fuad Gani, Budiantoro, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2015), h. 207

Manajemen kearsipan adalah kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam pengurusan arsip. Usaha pengelolaan kearsipan dilakukan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang ada untuk pengurusan kearsipan (arsiparis/*archievest*), fasilitas kearsipan dan keuangan yang dipergunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kearsipan.¹⁹

Berdasarkan definisi tersebut, penulis menyimpulkan Manajemen kearsipan, ialah ketrampilan atau ilmu pengendalian warkat/dokumen/arsip berwujud pengendalian penggunaan, pemeliharaan, perlindungan, dan juga penyimpanan arsip. Pengendalian arsip atau dokumen dengan rencana pembuatan, pemeliharaan yang sebanding dengan kepentingan arsip, adanya pelayanan jasa bagi yang membutuhkan arsip, berikutnya arsip dipilah sesuai kebutuhan yang ingin disimpan atau dilestarikan maupun dimusnahkan. Segala hal kegiatan mengenai arsip disebut dengan Manajemen Kearsipan.

6. Tahapan Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktifitas dari siklus hidup arsip (*life cycle of*

¹⁹ Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Diona, 2006), h.62.

arecords).²⁰ Dalam penerapan arsip lewat sebagian tahapan, ada pula siklus yang di lalui dalam penerapan arsip ialah:

- a. Sesi penciptaan arsip ialah tahapan bawah guna mengendalikan pertumbuhan dokumen hendak dikelola sesuai dengan nilai manfaat untuk organisasi. Tercantum dalam tahapan ini merupakan pengembangan serta penataan formulir baru untuk organisasi, semacam formulir pelanggan pastinya berbeda dengan formulir pemesanan benda. Sesi penciptaan meliputi sebagian sub, ialah desain formulir, manajemen formulir, tata persuratan, manajemen pelaporan, sistem data manajemen serta sebagainya.
- b. Sesi pemakaian arsip adalah arsip bisa dikategorikan selaku arsip dinamis ialah masih digunakan dalam aktivitas setiap hari. Arsip dinamis digolongkan jadi 2 ialah arsip dinamis aktif (frekuensi pemakaian masih sangat besar) serta arsip dinamis in aktif (frekuensi pemakaian menyusut). Sesi pemakaian meliputi *filling system*, temuan kembali, pengurusan pesan, program arsip vital serta pengelolaan pusat arsip.
- c. Sesi pemeliharaan/ proteksi arsip ialah usaha pemeliharaan arsip berbentuk melindungi, menanggulangi, menghindari serta mengambil langkah-

²⁰ Meirinawati, Indah Prabawati. *Jurnal: Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran Yang Efektif Dan Efisien*. (Prodi Ilmu Administrasi Negara: Universitas Negeri Surabaya), H. 180.

langkah, tindakan- tindakan yang bertujuan buat menyelamatkan arsip- arsip berikut datanya (isinya) dan menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang tidak di idamkan.

- d. Sesi pemusnahan arsip ialah aksi ataupun aktivitas menghancurkan secara raga arsip yang berakhir gunanya dan tidak mempunyai nilai guna, penghancuran tersebut diwajibkan. Pemusnahan yang dicoba dalam satuan kerja (unit pengolahan) dalam area organisasi menyangkut arsip- arsip yang tidak berarti untuk khasiat unit pengolah, spesialnya yang menyangkut surat- surat teratur biasa semacam undangan serta sejenisnya wajib melaksanakan syarat selaku berikut: pemusnahan dilaksanakan dengan membuat catatan arsip- arsip yang hendak dimusnahkan, dikenal oleh pejabat- pejabat yang berwenang, pemusnahan dicoba dengan kabar kegiatan pemusnahan.²¹

Demikian batas dalam *how to plan records management*. Dari Hal tersebut bisa ditarik kesimpulan kalau manajemen arsip tidak lain merupakan pengawasan tentang pengurusan arsip semenjak lahirnya sampai penetapan buat pemusnahan ataupun pelestarian dari arsip tersebut. Kegiatan pengurusan meliputi metode

²¹ Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, (Bandung: Ilham Jaya, 1992), h. 85

menghasilkan arsip, mempergunakan arsip buat keperluan kegiatan manajemen, menjaga arsip dan kewenangan kemampuan buat memperlakukan arsip.

Wujud dari hal tersebut, hingga ruang lingkup *Records Management* (manajemen arsip) meliputi POAC tentang arsip, ialah *planning, organization, actuating* serta *controlling*. Tidak hanya POAC, ruang lingkup manajemen kearsipan pula meliputi program pembinaan pegawai/ petugas penata arsip. Ada pula iktikad dari program pembinaan tersebut buat menanamkan watak cinta dokumen, beranggapan luas serta maju sehingga betul- betul tertarik hendak kepentingan pengelolaan dokumen selaku napas organisasi.²²

B. Ketatausahaan

1. Pengertian

Liang Gie berpendapat di dalam jurnal Tenaga Kependidikan, tata usaha ialah segenap rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mencerna, mengganda, mengirim, serta menaruh keterangan- keterangan yang dibutuhkan dalam tiap organisasi.²³ Penafsiran di atas menerangkan kalau aktivitas tata usaha ialah aktivitas mengelola administrator perkantoran yang berhubungan dengan berkas- berkas ataupun dokumen kantor.

²² Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2005), h. 6

²³ Lantip Diat Prasojo, "Pengembangan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi", *Jurnal Tenaga Kependidikan*, (Vol. 1, No. 3, Desember 2006), h. 62

Warsidi membagikan penafsiran tata usaha ialah sebagai berikut: apabila diambil formulasi tata usaha ataupun *Office Works*, bagi George R. Terry, hingga yang diartikan merupakan berbentuk pekerjaan kantor, meliputi penyimpanan penjelasan secara lisan serta pembuatan warkat- warkat tertulis serta menyediakan laporan- laporan menjadikan metode meringkaskan banyak hal terkait dokumen dengan cepat serta mengantarkan bermacam kenyataan yang mendasar yang amat di perlukan untuk aksi pengawasan (terhadap bawahan/ pekerjaan) oleh pimpinan.²⁴

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa tata usaha ialah kegiatan atau aktivitas- aktivitas pengelolaan administrasi terkait dokumen- dokumen yang dibutuhkan di setiap lembaga atau organisasi.

2. Ruang Lingkup

Liang Gie mengatakan bahwa ruang lingkup aktivitas tata usaha pada pokok intinya adalah tugas pelayanan yang memiliki 6 pola perbuatan:

- 1) Menghimpun. Ialah aktivitas dimana mencari dan mengusahakan agar tersedianya segala informasi yang tadinya belum ada atau berserakan di mana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bila diperlukan.
- 2) Mencatat. Ialah aktivitas mencantumkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang sangat

²⁴ Ismanudin, "Teori dan Implementasi Manajemen Pemerintahan", Jurnal Aspirasi, (Vol. 5, No. 1, Agustus 2014), h. 43

dibutuhkan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.

- 3) Mengolah. Ialah berbagai macam kegiatan menjalankan keterangan-keterangan atau informasi dengan maksud menyajikannya, dalam wujud/bentuk yang lebih berguna dan bermanfaat.
- 4) Mengganda. Ialah aktivitas memperbanyak dengan berbagai metode dan alat sebanyak jumlah yang diinginkan.
- 5) Mengirim. Ialah aktivitas menyampaikan dengan berbagai metode dan alat dari salah satu pihak ke pihak lain.
- 6) Menyimpan. Ialah aktivitas meletakkan dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.²⁵

Ada pula bagi Warsidi, wujud aktivitas tata usaha yakni menerima tamu, melayani telepon, menerima dikte, mengadakan korespondensi, menyusun laporan, membimbing bawahan dalam penerapan tugas administratif/ teknis, mengelola arsip, menyederhanakan sistem ataupun tata cara kerja, menjaga alat- alat ataupun peralatan kantor, memelihara gedung dengan isi serta kelengkapannya, serta mengadakan perhitungan keuangan dan penyampaian data kepada atasan.²⁶

Bersumber pada teori di atas, bisa disimpulkan kalau salah satu aktivitas dalam ketatausahaan merupakan aktivitas kearsipan yang berupa melakukan korespondensi serta mengelola arsip. Oleh

²⁵ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2000), Cet.7, h. 16

²⁶ Adi Warsidi, *Materi Pokok Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 1999), Cet.2, h. 123

sebab itu buat menghasilkan sistem ketatausahaan yang baik hingga wajib melaksanakan pengelolaan kearsipan yang baik pula, sebab aktivitas ketatausahaan tidak dapat terlepas dari aktivitas kearsipan.

C. Pengertian Kinerja

Menurut The Liang Gie, dalam bukunya yang berjudul *Administrasi Perkantoran Modern*, bahwa pengertian efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu. Selanjutnya bilamana suatu kerja dianalisis, dapatlah dibedakan menjadi 2 segi, yaitu intinya dan susunannya. Intinya ialah rangkaian aktivitas-aktivitasnya itu sendiri yang wujudnya mengikuti tujuan yang hendak dicapai. Sedangkan yang dimaksud dengan susunannya ialah cara-caranya rangkaian aktivitas-aktivitas itu dilakukan. Jadi, setiap kerja tentu mencakup sesuatu cara tertentu dalam melakukan tiap-tiap aktivitas, apapun tujuan dan hasil yang ingin dicapai kerja itu.

Pengertian Kinerja pegawai adalah kesediaan seseorang atau kelompok orang untuk melakukan sesuatu kegiatan dan menyempurnakannya sesuai dengan tanggung jawabnya dengan hasil seperti yang diharapkan. Jika dikaitkan dengan *performance* sebagai kata benda (*noun*) di mana salah satu entrinya adalah hasil dari sesuatu pekerjaan (*thing done*), pengertian *performance* atau kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan secara

legal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral atau etika.²⁷

Kinerja pegawai merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Menurut Rivai, konsep Kinerja adalah perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan.²⁸

Sedangkan menurut pendapat Ilyas mengatakan bahwa pengertian kinerja adalah penampilan, hasil karya personil baik kualitas, maupun kuantitas penampilan individu maupun kelompok kerja personil, penampilan hasil karya tidak terbatas kepada personil yang memangku jabatan fungsional maupun struktural tetapi juga kepada keseluruhan jajaran personil di dalam organisasi.²⁹

Secara umum pengertian efisiensi kinerja adalah perbandingan terbaik antara suatu pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang dicapai oleh pekerjaan tersebut sesuai dengan yang ditargetkan baik dalam hal mutu maupun hasilnya. Menurut Susilo, efisiensi kinerja adalah suatu kondisi atau keadaan, dimana penyelesaian suatu pekerjaan dilaksanakan dengan benar dan dengan penuh kemampuan yang dimiliki.

Menurut soekartawi, pengertian efisiensi kinerja adalah upaya penggunaan input yang sekecil-kecilnya untuk pendapatan produksi yang

²⁷ Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta Cetakan Kesembilan, 2009), h. 15-17

²⁸ Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk perusahaan dari Teori ke Praktik*, (Jakarta: PT Raja Grafindo, 2010), h. 309.

²⁹ Ilyas, *Kinerja, Teori, Penilaian dan Pelatihan*, (Jakarta: BP FKUM UI, 2011), h. 55

sebesar besarnya. Perbandingan ini dilihat dari, segi waktu, suatu pekerjaan lebih efisien bila hasil kerja berdasarkan patokan ukuran yang diinginkan untuk memperoleh sesuatu yang baik dan maksimal. Dan juga dilihat dari segi kinerja, yaitu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.³⁰ Berdasarkan definisi diatas, efisiensi kinerja apada umumnya merupakan hasil dari cara-cara kerja yang sesuai dengan prosedur kerja. Cara kerja yang efisien ialah cara kerja yang tidak mengurangi hasil yang hendak dicapai.

D. Peran Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kinerja

Setiap kegiatan yang dilaksanakan akan secara otomatis menciptakan arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Hal ini menyebabkan banyak volume arsip yang dihasilkan selama proses pelaksanaan kegiatan administrasi. Arsip yang tercipta juga akan bervariasi sesuai dengan kebutuhan dari kegiatan tersebut, mulai dari arsip surat, formulir, dokumen, film, rekaman suara dan lain sebagainya.

Menurut Dewi Wahyuni, dalam Jurnal Bisnis Corporate, Peranan Prosedur Kearsipan Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pada Bagian Tata Usaha Di SMA Swasta Budi Agung Medan, menyatakan bahwa, peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan suatu lembaga, maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor pada suatu lembaga benar-benar menunjukkan peran yang

³⁰ Shofiana Syam, *Pengaruh Efektivitas Dan Efisiensi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Banggae Timur*, Jurnal Ilmu Manajemen, (Vol. 4 No. 2, Agustus 2020), H. 133.

sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam lembaga. Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki suatu lembaga berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, sehingga dapat mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi. Suatu sistem pengelolaan arsip, disebut dengan manajemen kearsipan.³¹

Suatu pekerjaan dapat dikatakan efisien jika suatu hasil tertentu tercapai dengan usaha yang minimal. Usaha yang dimaksud mengandung tiga unsur, yaitu waktu, biaya, dan metode kerja. Namun dalam mencapai suatu efisiensi kerja terkadang dalam pengelolaan kearsipan di suatu lembaga masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak lembaga atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat. Padahal ketidakberhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan.

Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip dapat menghambat proses pengelolaan arsip. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyak hal, Faktor-faktor kearsipan seperti sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, peralatan kearsipan, dan tentunya dengan lingkungan kerja. Pengelolaan arsip yang dilakukan di lembaga sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya dalam penemuan kembali arsip dan efisiensi terhadap kinerja Mengingat kearsipan mempunyai pengaruh terhadap

³¹ Dewi Wahyuni, *Peranan Prosedur Kearsipan Dalam Meningkatkan Efisiensi Kerja Pada Bagian Tata Usaha Di SMA Swasta Budi Agung Medan*, Jurnal Bisnis Corporate, (Vol. 3 No. 2, 2018), 245-246.

efisiensi kerja, maka hendaknya prosedur kearsipan benar-benar diperhatikan, dengan demikian diharapkan akan menerapkan sistem penyimpanan yang baik sehingga mampu meningkatkan efisiensi yang tinggi.