

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Efektivitas

2.1.1 Definisi Efektivitas

Efektivitas merupakan konsep yang luas, mencakup berbagai faktor didalam maupun diluar organisasi. Efektivitas berkaitan dengan sejauh mana organisasi mencapai tujuan yang telah ditentukan (Daft, 2007:12). Menyatakan bahwa efektivitas adalah pencapaian usaha yang sesuai dengan rencananya (*doing the right things*) atau rencana hasil dibandingkan dengan realisasi hasil.

Gie (2000:24) menyatakan bahwa efektivitas adalah keadaan atau kemampuan kerja yang dilaksanakan oleh manusia untuk memberikan nilai guna yang diharapkan.

Gibson (2000:28) menyatakan bahwa efektivitas adalah konteks perilaku organisasi yang merupakan hubungan antara produksi, kualitas, efisiensi, fleksibilitas, kepuasan, sifat keunggulan dan pengembangan.

Menurut Ricard M.Steers mengemukakan berkaitan dengan strategi dan tujuan organisasi :

Efektivitas yang berasal dari efektif, yaitu suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat menghasilkan satu unit keluaran (output). Suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat diselesaikan tepat, ada waktunya, sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Menurut Sedermayanti (1995:61) menyatakan bahwa :

“Efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa besar target dapat tercapai. Sehubungan dengan pendapat Sedermayanti tersebut, efektivitas merupakan ukuran yang menjadi program yang dijalankan efektif atau tidaknya.”

Menurut Daft (dalam Priansa dan Garnida 2017:12) menyatakan bahwa : ‘Efektivitas berkaitan sejauh mana organisasi mencapai tujuan yang telah ditentukan.’

2.2 Faktor yang mempengaruhi Efektivitas

Menurut Robbins (dalam Priansa dan Garnida 2007:13) faktor-faktor yang mempengaruhi organisasi harus mendapat perhatian yang serius apabila ingin mewujudkan organisasi yang efektivitas, faktor yang mempengaruhi efektivitas yaitu :

1. Karakteristik Organisasi
2. Karakteristik Lingkungan
3. Karakteristik Pekerja
4. Karakteristik Manajemen

Penjelasan sebagai berikut :

1. Karakteristik Organisasi

Hubungan yang sifatnya relatif tetap seperti susunan sumber daya manusia yang terdapat dalam organisasi. Dalam struktur, manusia ditempatkan sebagai bagian dari suatu hubungan yang

relative tetap yang akan menentukan pola interaksi dan tingkah laku yang berorientasi pada tugas.

2. Karakteristik Lingkungan

Mencakup dua aspek pertama adalah lingkungan ekstern yaitu lingkungan yang berada diluar batas organisasi dan sangat berpengaruh terhadap organisasi, utama dalam pembuatan keputusan dan pengambilan tindakan. Aspek kedua lingkungan intern yang dikenal sebagai iklim organisasi yaitu lingkungan yang secara keseluruhan dalam lingkungan organisasi.

3. Karakteristik Pekerja

Merupakan faktor yang paling mempengaruhi efektivitas. Didalam setiap individu ditemukan banyak perbedaan, akan tetapi kesadaran individu akan perbedaan itu sangat penting dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

4. Karakteristik Manajemen

Merupakan strategi dan mekanisme kerja yang direncana untuk mengondisikan semua hal yang ada didalam organisasi sehingga efektivitas tercapai. Kebijakan dan praktik manajemen merupakan alat bagi pimpinan untuk mengarahkan setiap kegiatan guna mencapai tujuan organisasi. Dalam melaksanakan kebijakan praktik manajemen harus memperhatikan manusia, tidak hanya mementingkan strategi dan mekanisme kerja saja. Mekanisme ini meliputi penyusunan strategis, pencarian dan

pemanfaatan atas sumber daya, penciptaan lingkungan prestasi, proses komunikasi, kepemimpinan dan pengambilan keputusan secara adaptasi terhadap perubahan lingkungan organisasi.

2.3 Pendekatan Mengenai Efektivitas

Menurut Robbins (dalam Priansa dan Garnida 2007 : 12).

Menyatakan sejumlah pendekatan dalam efektivitas organisasi, yaitu :

1. Pendekatan Pencapaian Tujuan
2. Pendekatan Sistem
3. Pendekatan Kontitueni Strategi
4. Pendekatan Nilai – Nilai Bersaing

Penjelasan sebagai berikut :

1. Pendekatan Pencapaian Tujuan

Pendekatan ini memang bahwa keefektifan organisasi dapat dilihat dari pencapaian tujuan (*ends*) dari pada caranya (*means*). Kriteria pendekatan yang populer digunakan untuk memaksimalkan laba, memenangkan persaingan dan sebagainya.

2. Pendekatan Sistem

Pendekatan ini menekankan bahwa untuk meningkatkan kelangsungan hidup organisasi, maka perlu diperhatikan adalah sumber daya manusianya, mempertahankan diri secara internal dan memperbaiki struktur organisasi dan pemanfaatan teknologi agar dapat diintegrasikan dengan lingkungan yang

darinya organisasi tersebut memerlukan dukungan terus menerus bagi kelangsungan hidupnya.

3. Pendekatan Konsituenis Strategi

Pendekatan ini menekankan pada pemenuhan tuntutan konstituensi itu di dalam lingkungan yang dari orang tersebut memerlukan dukungan yang terus menerus bagi kelangsungan hidupnya.

4. Pendekatan Nilai-Nilai Bersaing

Pendekatan ini mencoba mempersatukan ketiga pendekatan diatas, masing-masing didasarkan atas suatu kelompok nilai. Masing-masing nilai selanjutnya lebih disukai berdasarkan daur hidup dimana organisasi itu berada.

Dari sejumlah definisi-definisi pengukur tingkat efektivitas yang ditemukan diatas, maka penulis mengambil indikator ukuran efektivitas dari pendekatan Martani dan Lubis (2009 : 55) sebagai analisis penelitian mengenai Efektivitas Penyimpanan Arsip di Kantor Kecamatan Kuningan Kabupaten Kuningan, yaitu sebagai berikut :

1. Pendekatan Sumber (*Resoute Approach*)

Pendekatan Sumber (*Resoute Approach*) yakni mengukur efektivitas dari input. Pendekatan mengutamakan adanya keberhasilan organisasi untuk memperoleh sumber daya, baik fisik maupun non fisik yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2. Pendekatan Proses (*Proses Approach*)

Pendekatan Proses (*Proses Approach*) adalah untuk melihat sejauh mana efektivitas pelaksanaan program dari semua kegiatan proses internal atau mekanisme organisasi.

3. Pendekatan Sasaran (*Goals Approach*)

Pendekatan Sasaran (*Goals Approach*) dimana pusat perhatian pada output, mengukur keberhasilan organisasi untuk mencapai hasil (output) yang sesuai dengan rencana.

2.4 Konsep Arsip

2.4.1 Definisi Arsip

Menurut Undang-Undang No.43/2009 , tentang Kearsipan. Arsip diartikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan model 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 pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, Arsip adalah simpanan surat-surat penting. Menurut pengertian tersebut tidak semua surat dikatakan Arsip. Surat dapat dikatakan Arsip apabila menemukan persyaratan berikut :

Surat tersebut harus memiliki mempunyai kepentingan (bagi lembaga organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk kini maupun masa yang akan datang.

Surat tersebut karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu waktu diperlukan kembali.

Selain kedua pengertian tersebut, beberapa pengertian arsip dikemukakan sebagai berikut :

1. Dick Weisinger (2011:10)

Menurut Dick Weisinger, Arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi, dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi.

2. Ricks (1992:10)

Menurut Ricks, Arsip adalah informasi yang terekam dalam media dan berbagai bentuk, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi.

Menurut Moekijat (dalam buku Manajemen Kearsipan, 2002:77) menyatakan bahwa :

Arsip yang disimpan memiliki berta pada segi penemuan kembali bukan pada penyimpanan. Informasi tertulis disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang. Menyimpan informasi tertulis dengan baik merupakan hal penting, menemukan kembali dengan segera adalah hal yang vital. Jadi, tujuan utama arsip

disimpan dengan baik adalah agar dapat ditemukan dengan cepat jika suatu saat dibutuhkan kembali.

Menurut The Liang Gie (dalam buku Administrasi Perkantoran Modern 2000:117) menyatakan bahwa : Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena memiliki suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Bathos (2014:1) menyatakan bahwa : “Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Maka yang termasuk dalam pengertian Arsip diatas itu seperti surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto, dan lain sebagainya.”

Menurut ARMA International (*an Association for Information Management Professionals*) (dalam buku Manajemen Kearsipan 2016:2) menyebutkan bahwa : Arsip adalah informasi yang tersimpan, dengan media atau karakteristik tertentu, yang dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti operasi dan memiliki nilai yang membutuhkan retensi untuk jangka waktu tertentu.

2.5 Tujuan Kearsipan

Menurut Bathos (2009:12) Tujuan Kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi pemerintah.

Menurut UU No.43 Tahun 2009 Pasal 3. Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk :

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2.6 Jenis Arsip

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Muhidin (2016:5) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Yang termasuk kedalam arsip dinamis yaitu :

1. Arsip Vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
2. Arsip Aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus.
3. Arsip Inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung ataupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan lembaga kearsipan.

2.7 Konsep Penyimpanan Kearsipan

2.7.1 Definisi Sistem Penyimpanan Arsip

Sebuah kantor dalam penyimpanan arsip menggunakan sistem penyimpanan arsip tertentu. Secara umum penyimpanan arsip ada lima, yaitu sistem abjad, sistem subjek/pokok masalah, sistem nomor, sistem kronologis dan sistem wilayah.

Penyimpanan arsip dan penemuan kembali adalah kegiatan yang sangat penting dalam pengelolaan surat - menyurat atau menata dokumen. Dokumen yang menata dengan baik akan mempermudah dan mempercepat penemuan kembali apabila suatu waktu diperlukan.

2.8 Prosedur Penyimpanan

Menurut Amsyah (2008:5) Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (*file tetap*). Berikut langkah – langkah prosedur penyimpanan :

1. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)
2. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)
 - Pemeriksaan
 - Mengindeks
 - Memberi Tanda
 - Menyortir
 - Menyimpan/Meletakkan

Penjelasan sebagai berikut :

1. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)

Penyimpanan Sementara atau *file* tindak lanjut adalah *file* yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. *File* ini diberi dari map-map yang

diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian petunjuk (guide) bulan yang jumlahnya 12. Secara praktis, penyimpanan sementara ini dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak fisik. Setiap kotak memuat 31 map harian, yang diberi label tanggal 1 sampai dengan 31 (sesuai jumlah tanggal pada bulan yang bersangkutan).

2. Penyimpanan Tetap (Permanent File)

Langkah – langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut :

a. Pemeriksaan

Sebelum dokumen disimpan secara tetap maka kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

b. Mengindeks

Setelah mendapatkan kepastian untuk penyimpanan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa,

atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap sistem penyimpanan yang dipergunakan.

c. Memberi Tanda

Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

d. Menyortir

Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibatkan fatal, maka sebelum melakukan peletakan kedalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan.

e. Menyimpan/Meletakan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 4 standar yang sering dipilih salah satu sebagai penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek dan numerik. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen. Sehingga langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati. Jangan sampai terjadi kesalahan peletakan, yang dapat mengakibatkan

hilangnya suatu dokumen. Bila terjadi kesalahan letak, maka semua langkah prosedur kearsipan dari awal sampai akhir dengan tahap menyortir dapat dikatakan sia-sia.

2.9 Peralatan Penyimpanan

Menurut Sedarmayanti (2015:44) kebanyakan kantor menyediakan untuk penyimpanan arsip yaitu sebagai berikut :

1. *Filing Cabinet*
2. *Folder*
3. *Guide*
4. *Map*
5. *Rak Sortir*
6. *Rotary*

Penjelasan sebagai berikut :

1. *Filing cabinet* adalah perabot kantor yang berbentuk empat persegi panjang yang diletakan secara vertikal. Ada dua jenis *filing cabinet*, yaitu *lateral filing* dan *drawer type filing cabinet*. *Lateral filing cabinet* adalah almari arsip yang berpintu dan memiliki papan alas untuk menyimpan arsip. *Drawer type filing cabinet* adalah almari arsip dalam bentuk laci yang dapat ditarik keluar masuk.
2. *Folder* adalah map-map berupa lipatan karton atau bahan lainnya yang memakai kawat penjepit atau tidak. Biasanya folder ditempatkan dibelakang *guide*. Fungsinya digunakan untuk menyimpan arsip-arsip atau warkat.

3. *Guide* adalah alat yang terbuat dari karton atau plastik tebal yang berfungsi sebagai penunjuk, pembatas, atau penyangga deretan folder yang ada dibelakangnya.
4. *Map* adalah sampul dari kertas tebal yang digunakan untuk menyimpan lembar-lembar surat. Ada empat macam map, yaitu *brief ordner*, *stof map*, *snelhechter*, dan *hanging map* (map gantung). *Map brief ordner* yaitu map besar terbuat dari karton tebal yang di dalamnya terdapat penjempit arsip yang terbuat dari logam dan dapat menampung warkat dalam jumlah banyak. *Stof map* yaitu berkas lipatan berdaun yang terbuat dari kertas tebal atau plastik. *Snelhechter* yaitu map yang terbuat dari kertas tebal atau plastik yang didalamnya terdapat alat penjepit arsip yang terbuat dari logam. *Hanging map* (map gantung) yaitu map tanpa jepitan yang digantung pada gawang *filing cabinet*.
5. *Rak Sortir* adalah suatu rak yang berguna untuk memisahkan misahkan surat/warkat yang diterima, diproses, dikirimkan, atau disimpan ke folder masing-masing.
6. *Rotary* adalah semacam *filing cabinet* tetapi penyimpanan arsip dilakukan secara berputar.

2.10 Macam Sistem Penyimpanan Arsip

Macam-macam sistem penyimpanan arsip menurut (The Liang Gie, 1988:219-220) adalah sebagai berikut :

1. Penyimpanan menurut abjad
2. Penyimpanan menurut pokok soal
3. Penyimpanan menurut wilayah
4. Penyimpanan menurut nomor
5. Penyimpanan menurut urutan tanggal

Penjelasan sebagai berikut :

1. Penyimpanan menurut abjad adalah sistem penyimpanan arsip yang disimpan menurut abjad dari nama-nama orang/organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap arsip tersebut. Dengan sistem menurut urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seseorang langsung dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat daripada kalau semua surat dicampur adukkan.
2. Penyimpanan menurut pokok soal penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal adalah penyimpanan arsip menurut urutan yang dimuat, dengan tiap-tiap arsip bersangkutan. Isi arsip juga sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan dan pokok surat atau subjek.
3. Penyimpanan menurut wilayah adalah penyimpanan arsip yang didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat (wilayah). Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi.

4. Penyimpanan menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada kode nomor sebagai pengganti dari nama orang/nama badan atau pokok masalah. Pada sistem ini nomor yang diberikan akan selamanya tetap sama dan tidak pernah berubah.
5. Penyimpanan menurut urutan tanggal adalah sistem penyimpanan arsip menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tap arsip tersebut. Sistem ini dapat dipakai bagi arsip yang harus memperhatikan jangka waktu tertentu.

2.11 Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Inaktif

Pada dasarnya Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Inaktif merupakan hal yang menjadikan sebuah tempat penyimpanan arsip memiliki manfaat secara luas bagi pengelola dan pengguna dokumen secara bersama-sama, prinsip-prinsip tersebut antara lain :

1. Biaya Terjangkau
2. Ruangan yang Luas
3. Keamanan
4. Kemudahan Akses
5. Tata Ruang yang Baik
6. Ruangan Kerja
7. Ruangan Penyimpanan Arsip

Penjelasan sebagai berikut :

1. Biaya Terjangkau

Biaya yang dikeluarkan dalam penyimpanan arsip inaktif haruslah terjangkau dalam artian ekonomis bagi pihak pengelola, karena dari segi tujuan organisasi sudah barang tentu sudah mendirikan organisasi aspek keuntungan merupakan hal yang utama, oleh karena itu walaupun proses pengelolaan dokumen ini merupakan salah satu faktor penting dalam mencapai tujuan organisasi akan tetapi faktor biaya yang dikeluarkan haruslah sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

2. Ruang yang Luas

Arsip yang bersifat dinamis selalu berkembang dan tumbuh tentunya memerlukan banyak sekali ruang yang tersedia didalam menyimpan dokumen ini, dengan faktor kelahiran dokumen perharinya maka kita akan bisa memprediksi berapa banyak dokumen dalam beberapa waktu ke depan, untuk itu kita memerlukan ruang yang mampu menampung perkembangan dokumen dimasa mendatang.

3. Keamanan

Arsip sebagai sebuah dokumen yang memiliki informasi penting didalamnya sudah pasti harus dilindungi keberadaannya sesuai dengan tujuan pengelolaan arsip, gangguan dan ancaman dari berbagai faktor yang ada seperti

human error, bencana alam dan lain sebagainya harus bisa diminimalisir sedini mungkin sehingga menghindari kerusakan atau kehilangan pada arsip yang tersimpan didalam ruangan pengelolaan arsip.

4. Kemudahan Akses

Sebuah dokumen tentunya akan digunakan kembali jika informasi yang ada didalamnya bisa memberikan dampak bagi proses kerja yang ada, didalam hal penggunaan kembali informasi yang ada didalam sebuah dokumen merupakan hal yang sangat penting bagi sebuah organisasi. Hak akses yang tepat akan memberikan kemudahan bagi setiap user yang akan menggunakan dokumen tersebut, dengan kemudahan akses informasi yang didapat akan tepat dan cepat.

5. Tata Ruang yang Baik

Tata ruang pada penyimpanan arsip dapat dibagi menjadi dua, yaitu :

- Ruang Kerja, ruang ini merupakan ruangan yang digunakan sebagai ruang administrasi pengelolaan kegiatan pengarsipan, kegiatan penerimaan arsip baru, pengelolaan serta pemusnahan arsip akan dilakukan diruang ini, jadi dalam hal administrasi pengelolaan dokumen atau arsip yang ada akan dilakukan diruangan ini.

- Ruang Penyimpanan Arsip, ruangan ini digunakan untuk menyimpan arsip sesuai dengan type dan media arsip yang akan disimpan, ruangan ini harus steril dan lalu lalang orang yang tidak berkepentingan selain itu ruangan ini juga harus memiliki pengamanan dalam hal akses jadi untuk akses masuk hanya bisa dilakukan sesuai dengan kriteria yang telah dibuat sebelumnya, atau mungkin hanya petugas dibagian pengelolaan arsip saja yang bisa masuk ke ruang tersebut untuk menghindari kemungkinan penyalahgunaan dokumen dari orang yang tidak bertanggung jawab.

