

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

1.1 Kompetensi

1.1.1 Pengertian Kompetensi

Secara harfiah, kompetensi berasal dari kata *competence* yang artinya kecakapan, kemampuan, dan wewenang. Adapun secara etimologi, kompetensi diartikan sebagai dimensi perilaku keahlian atau keunggulan seorang pemimpin atau staf mempunyai keterampilan, pengetahuan, dan perilaku yang baik. Kompetensi menunjukkan keterampilan atau pengetahuan yang dicirikan oleh profesionalisme dalam suatu bidang tertentu sebagai sesuatu yang terpenting, sebagai unggulan bidang tersebut. Kompetensi sebagai kemampuan seseorang untuk menghasilkan pada tingkat yang memuaskan di tempat kerja, termasuk diantaranya kemampuan seseorang untuk mentransfer dan mengaplikasikan keterampilan dan pengetahuan tersebut dalam situasi yang baru dan meningkatkan manfaat yang disepakati.

Kompetensi juga menunjukkan karakteristik pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki atau dibutuhkan oleh setiap individu yang memampukan mereka untuk melakukan tugas dan tanggung jawab mereka secara efektif dan meningkatkan manfaat standar kualitas profesional dalam pekerjaan mereka.

McAshan (dalam Sutrisno, 2016 : 203) mengemukakan bahwa kompetensi diartikan sebagai pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang dikuasai oleh seseorang yang telah menjadi bagian dari dirinya, sehingga ia dapat melakukan perilaku-perilaku kognitif, afektif, dan psikomotorik dengan sebaik-baiknya.

Sedangkan Spencer dan Spencer (dalam Sutrisno, 2016 : 203) menyatakan bahwa :

Kompetensi sebagai karakteristik yang mendasari seseorang dan berkaitan dengan efektivitas kinerja individu dalam pekerjaannya. Berdasarkan definisi tersebut mengandung makna kompetensi adalah bagian kepribadian yang mendalam dan melekat kepada seseorang serta perilaku yang dapat diprediksi pada berbagai keadaan dan tugas pekerjaan.

Kompetensi yang harus dikuasai oleh SDM perlu dinyatakan sedemikian rupa agar dapat dinilai, sebagai wujud hasil pelaksanaan tugas yang mengacu pada pengalaman langsung. Penilaian terhadap pencapaian kompetensi perlu dilakukan secara objektif, berdasarkan kinerja para karyawan yang ada di dalam organisasi, dengan bukti penguasaan mereka terhadap pengetahuan, keterampilan, nilai, dan sikap sebagai hasil belajar.

1.1.2 Karakteristik Kompetensi

Menurut Spencer dan Spencer (dalam Priansa, 2018 : 258) menyatakan bahwa kompetensi terbentuk dari lima karakteristik, yaitu motif (*motive*), watak (*traits*), konsep diri (*self concept*), pengetahuan (*knowledge*), dan keterampilan (*skill*).

Masing-masing karakteristik kompetensi tersebut diuraikan sebagai berikut :

1. Motif (*motive*). Karakteristik motif merupakan gambaran diri pegawai tentang sesuatu yang dipikirkan atau yang diinginkan, dan merupakan dorongan untuk melakukan tindakan guna memenuhi keinginannya.
2. Watak (*traits*). Karakteristik watak merupakan karakteristik mental pegawai dan konsistensi respon terhadap rangsangan, tekanan, situasi, dan informasi. Watak ini menentukan tingkat emosi pegawai dalam merespon rangsangan dan informasi.
3. Konsep Diri (*self concept*). Karakteristik konsep diri merupakan gambaran pegawai tentang sikap, nilai-nilai, dan bayangan diri terhadap pekerjaan, tugas, atau jabatan yang dihadapinya untuk dapat diwujudkannya melalui kerja dan usahanya.
4. Pengetahuan (*knowledge*). Karakteristik pengetahuan merupakan kemampuan pegawai yang terbentuk dari informasi yang diterimanya. Pengetahuan yang dimiliki seseorang memprediksi apa yang dapat mereka lakukan, dan bukan apa yang akan mereka lakukan.
5. Keterampilan (*skill*). Karakteristik keterampilan merupakan kemampuan pegawai untuk melakukan tugas fisik atau mental.

1.1.3 Tipe-tipe Kompetensi

Menurut Priansa (2018 : 256) Kompetensi terdiri dari sejumlah tipe. Tipe kompetensi yang berbeda dikaitkan dengan aspek perilaku manusia dan kemampuannya mendemonstrasikan kemampuan dan perilaku tersebut di dalam organisasi. Beberapa tipe kompetensi yang pada umumnya dikenal dalam lingkungan organisasi maupun individu secara umumnya adalah berkaitan dengan :

1. Kompetensi Perencanaan. Kompetensi yang berkaitan dengan penetapan tujuan, menilai resiko, dan mengembangkan urutan tindakan dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Kompetensi ini berhubungan dengan segala perencanaan.
2. Kompetensi Mempengaruhi. Kompetensi yang berkaitan dengan pengaruh yang diberikan kepada pegawai yang ada di dalam organisasi, baik pegawai dalam level staf maupun manajerial. Kompetensi ini berkaitan dengan segala hal yang berkaitan dengan pengaruh terhadap orang lain.

3. Kompetensi Berkomunikasi. Berkaitan dengan kompetensi untuk berbicara, mendengarkan orang lain, melaksanakan komunikasi verbal dan nonverbal. Kompetensi ini berhubungan dengan segala hal berkaitan dengan komunikasi.
4. Kompetensi Interpersonal. Kompetensi yang berkaitan dengan segala menyangkut empati, persuasi, negosiasi, dan penyelesaian konflik dan perbedaan.
5. Kompetensi Berpikir. Kompetensi ini berkaitan dengan berfikir strategis, berfikir analitis, berkomitmen terhadap tindakan. kompetensi ini berhubungan dengan segala hal yang berkenaan dengan berpikir.
6. Kompetensi Organisasional. Kompetensi yang berhubungan dengan perencanaan pekerjaan, pengorganisasian sumber daya, pengukuran kemajuan, serta pengambilan risiko berkenaan dengan pengambilan keputusan.
7. Kompetensi SDM. Berkenaan dengan kompetensi dalam mengembangkan, memotivasi, dan meningkatkan kinerja dan produktivitas kerja SDM.
8. Kompetensi Kepemimpinan. Kompetensi yang berhubungan dengan kecakapan dalam memosisikan diri, pengembangan organisasional, mengelola transisi, membangun visi, serta memberikan arahan kepada pegawai lainnya.
9. Kompetensi Pelayanan. Kompetensi ini berkaitan dengan kemampuan untuk mengidentifikasi dan melayani pelanggan, baik eksternal maupun internal.
10. Kompetensi Bisnis. Kompetensi yang berkenaan dengan aspek financial, penciptaan system kerja, serta pengambilan keputusan strategis.
11. Kompetensi Manajemen Individu. Kompetensi yang berhubungan dengan memotivasi diri, bertindak dengan percaya diri, serta mengelola pembelajaran diri secara mandiri.
12. Kompetensi Teknis. Berkenaan dengan kompetensi dalam mengerjakan tugas kantor, bekerja dengan teknologi dan mesin, serta menyelesaikan tugas dengan baik.

1.1.4 Kategori Kompetensi

Michael Zwell (dalam Wibowo, 2012 : 330) memberikan lima kategori kompetensi, yang terdiri dari :

1. *Task Achievement*. Merupakan kategori yang berhubungan dengan kinerja yang baik. Kompetensi yang berkaitan dengan *task achievement* ditunjukkan oleh orientasi pada hasil, mengelola kinerja, memengaruhi, inisiatif, efisiensi produksi, fleksibilitas, inovasi, peduli pada kualitas, perbaikan berkelanjutan, dan keahlian teknis.
2. *Relationship*. Merupakan kategori kompetensi yang berhubungan dengan komunikasi dan bekerja baik dengan orang lain dan memuaskan kebutuhannya. Kompetensi yang berhubungan dengan *relationship* meliputi kerja sama, orientasi pada pelayanan, kepedulian antar pribadi, kecerdasan organisasional, membangun hubungan, penyelesaian konflik, perhatian pada komunikasi dan sensitivitas lintas budaya.
3. *Personal Attribute*. Merupakan kompetensi intrinsik individu dan menghubungkan bagaimana orang berpikir, merasa, belajar, dan berkembang. *Personal Attribute* merupakan kompetensi yang meliputi : integritas dan kejujuran, pengembangan diri, ketegasan, kualitas keputusan, manajemen stres, berpikir analitis, dan berpikir konseptual.
4. *Managerial*. Merupakan kompetensi yang secara spesifik berkaitan dengan pengelolaan, pengawasan dan mengembangkan orang. Kompetensi *managerial* berupa : memotivasi, memberdayakan, dan mengembangkan orang lain.
5. *Leadership*. Merupakan kompetensi yang berhubungan dengan memimpin organisasi dan orang untuk mencapai maksud, visi, dan tujuan organisasi. Kompetensi berkenaan dengan *leadership* meliputi kepemimpinan visioner, berpikir strategis, orientasi kewirausahaan, manajemen perubahan, membangun komitmen organisasional, membangun fokus dan maksud, dasar-dasar, dan nilai-nilai.

1.1.5 Faktor Memengaruhi Kompetensi

Michael Zwell (dalam Wibowo, 2012 : 339) mengungkapkan bahwa terdapat beberapa faktor yang dapat memengaruhi kecakapan kompetensi seseorang, yaitu sebagai berikut :

1. Keyakinan dan Nilai-nilai. Keyakinan orang tentang dirinya maupun terhadap orang lain akan sangat memengaruhi perilaku. Untuk itu, setiap orang harus berpikir positif baik tentang dirinya maupun terhadap orang lain dan menunjukkan ciri orang yang berpikir ke depan.
2. Keterampilan. Keterampilan memainkan peran di kebanyakan kompetensi. Berbicara di depan umum merupakan keterampilan yang dapat dipelajari, dipraktikkan, dan diperbaiki.
3. Pengalaman. Keahlian dari banyak kompetensi memerlukan pengalaman mengorganisasi orang, komunikasi di hadapan kelompok, menyelesaikan masalah, dan sebagainya.
4. Karakteristik Kepribadian. Kepribadian dapat memengaruhi keahlian manajer dan pekerja dalam sejumlah kompetensi, termasuk dalam penyelesaian konflik, menunjukkan kepedulian interpersonal kemampuan bekerja dalam tim, memberikan pengaruh dan membangun hubungan.
5. Motivasi. Motivasi merupakan faktor dalam kompetensi yang dapat berubah. Dengan memberikan dorongan, apresiasi terhadap pekerjaan bawahan, memberikan pengakuan dan perhatian individual dari atasan dapat mempunyai pengaruh positif terhadap motivasi seorang bawahan.
6. Isu Emosional. Hambatan emosional dapat membatasi penguasaan kompetensi. Takut membuat kesalahan, menjadi malu, merasa tidak disukai atau tidak menjadi bagian, semuanya cenderung membatasi motivasi dan inisiatif.
7. Kemampuan Intelektual. Kompetensi tergantung pada pemikiran kognitif seperti pemikiran konseptual dan pemikiran analitis.
8. Budaya Organisasi. Budaya organisasi memengaruhi kompetensi sumber daya manusia dalam kegiatan praktik rekrutmen dan seleksi karyawan mempertimbangkan siapa di antara pekerja yang dimasukkan dalam organisasi dan tingkat keahliannya tentang kompetensi.

1.1.6 Mengatasi Hambatan Kompetensi

Kelihatannya mengembangkan kompetensi merupakan hal yang mudah. Kita dapat dengan mudah mengidentifikasi pengetahuan, keterampilan, dan proses yang perlu untuk dipelajari. Namun,

kenyataannya tidak semudah itu, sejumlah faktor memengaruhi kemampuan pekerja untuk memperbaiki kecakapan tentang kompetensi yang memengaruhi kinerjanya. Untuk itu, hambatan yang dihadapi perlu diatasi.

Michael Zwell (dalam Wibowo 2012 : 344) menyebutkan adanya faktor-faktor yang dapat dipergunakan untuk memperbaiki kompetensi, yaitu sebagai berikut :

1. *Admitting Incompetence* (Mengalami Kekurangan Kompetensi)

Sering terjadi orang menutupi kekurangannya agar tidak diketahui orang lain. Budaya yang berusaha selalu tampil baik mengandung bahaya yang tidak menyadari kekurangan kecakapan dalam kompetensi. Untuk itu, ada baiknya orang mengakui dengan terus terang akan kekurangan dalam kompetensinya sehingga dapat dilakukan usaha untuk memperbaikinya.

2. *Raising Expectations* (Meningkatkan Harapan)

Pekerjaan manajer dan *coach* termasuk membantu orang memperluas visi atas pekerjaan mereka sehingga mereka dapat memanfaatkan bakat, kemampuan, dan potensinya. Tugas utama seorang *coach* adalah menciptakan dan memelihara visi yang lebih tinggi bagi pekerja, dengan menjaga dalam pikirannya apa yang mungkin bagi mereka apabila memanfaatkan sepenuhnya kemampuan dan bakatnya.

Coach perlu secara terus-menerus mengingatkan pekerja atas visinya, mendorong mereka untuk bekerja keras mencapai visi, membantu mereka mencatat kesenjangan antara visi dengan perilaku saat ini, dan membantu mereka mengembangkan tujuan dan langkah tindak untuk mengatasi kesenjangan. Hal terburuk dilakukan manajer apabila berhenti mengharapakan sesuatu dari bawahan. Mengharapakan yang terbaik dari orang lain adalah salah satu hadiah terbesar manajer kepada pekerjanya.

3. *Identifying Barriers* (Mengidentifikasi Hambatan)

Apabila terdapat hambatan terhadap kinerja dan pencapaian prestasi, penting sekali untuk mengidentifikasi sifat dari hambatan tersebut sehingga dapat diatasi secara efektif. Kebanyakan hambatan dapat dikategorikan dalam pengetahuan, keterampilan, proses, dan emosional.

Hambatan pengetahuan terjadi ketika pekerja tidak mempunyai keahlian tentang informasi yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan. Hambatan keterampilan terjadi ketika pekerja tahu bagaimana melakukan sesuatu, tetapi belum mengembangkan keterampilan untuk melakukan dengan baik, cepat, dan konsisten seperti yang diperlukan oleh pekerjaan.

Hambatan proses terjadi ketika pekerja tidak efektif mengelola serangkaian tugas untuk menyelesaikan hasil. Mereka mungkin terampil dalam setiap tugas secara terpisah, tetapi mereka kurang mampu konsisten pada waktu dan cara yang tepat untuk mencapai keberhasilan.

Hambatan emosional berakar pada faktor psikologis. Beberapa pekerja tidak menonjol atas apa yang mereka pikir benar, misalnya karena takut konflik sedangkan lainnya tidak menetapkan tujuan menantang karena takut gagal. Sebagian pekerja tidak menerima kesalahan atau mengambil tanggung jawab atas tindakannya karena takut disalahkan.

4. *Including Support Mechanism* (Memasukan Mekanisme Dukungan)

Setiap rencana yang baik termasuk prosedur untuk memonitor dan mengukur pelaksanaan tindak dan kemajuan pencapaian tujuan. Pada kebanyakan budaya organisasi, penguatan perilaku secara sadar dipergunakan dalam konteks : program disiplin berkaitan dengan masalah pekerja, dan rencana kompensasi dan promosi untuk memberi penghargaan contributor besar. Dengan secara sadar menggunakan penguatan perilaku dengan lebih kreatif dan meluas, organisasi dapat membantu pekerja memperbaiki kinerja dan kompetensi.

Menurut Michael Zwell (dalam Wibowo, 2012 : 346), mekanisme dukungan yang dapat dipergunakan organisasi dan pekerja untuk membantu memastikan rencana kinerja pekerja adalah : (1)

mencatat kemajuan tujuan dan pelaksanaan langkah tindak; (2) mengomunikasikan kemajuan kepada orang lainnya; (3) menggunakan penghargaan.

1.2 Efektivitas

1.2.1 Pengertian Efektivitas

Akmal (2006 : 36) menyatakan bahwa : “Efektivitas adalah pencapaian usaha yang sesuai dengan rencananya (*Doing the right thing*) atau rencana hasil dibandingkan dengan realisasi hasil.”

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

Gibson (dalam Priansa & Granida, 2013 : 11) menyatakan bahwa : Efektivitas adalah konteks perilaku organisasi yang merupakan hubungan antara produksi, kualitas, efisiensi, fleksibilitas, kepuasan sifat keunggulan dan pengembangan.

Robbins (dalam Priansa & Granida, 2013 : 11) menyatakan sejumlah pendekatan dalam efektivitas organisasi, yaitu :

1. Pendekatan Pencapaian Tujuan (*Goal Attainment Approach*). Pendekatan ini memandang bahwa keefektivan organisasi dapat dilihat dari pencapaian tujuan (*ends*) daripada caranya (*means*). Kriteria pendekatan yang populer digunakan adalah maksimalkan laba, memenangkan persaingan, dsb. Metode manajemen yang terkait dengan pendekatan ini dikenal dengan *Manajemen By Objectives* (MBO), yaitu

falsafah manajemen yang menilai seberapa jauh mereka mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.

2. Pendekatan Sistem. Pendekatan ini menekankan bahwa untuk meningkatkan kelangsungan hidup organisasi, maka yang perlu diperhatikan adalah sumber daya manusianya, mempertahankan diri secara internal dan memperbaiki struktur organisasi dan pemanfaatan teknologi agar dapat berintegrasi dengan lingkungan yang darinya organisasi tersebut memerlukan dukungan terus menerus bagi kelangsungan hidupnya.
3. Pendekatan Konstituensi-Strategi. Pendekatan ini menekankan pada pemenuhan tuntutan konstituensi itu dalam lingkungan yang darinya 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.

Efektivitas yang diartikan sebagai keberhasilan melakukan program dipengaruhi oleh berbagai faktor-faktor yang dapat menentukan efektivitas kerja pegawai berhasil dilakukan dengan baik atau tidak dipengaruhi oleh gaya kepemimpinan. Tugas bawahan dapat berjalan dengan baik apabila dilakukan pemberitahuan (komunikasi) tentang pendelegasian tugas/tanggung jawab serta adanya evaluasi kerja dari pimpinan.

Ada empat faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja, seperti yang dikemukakan oleh Steers (2019 : 9), yaitu :

1. Karakteristik Organisasi. Terdiri dari struktur dan teknologi organisasi. Yang dimaksudkan dengan struktur ialah hubungan yang relatif tetap sifatnya seperti dijumpai dalam organisasi, sehubungan dengan susunan sumber daya manusia, sedangkan teknologi adalah mekanisme suatu

organisasi untuk mengubah masukan mentah menjadi keluaran.

2. Karakteristik Lingkungan. Lingkungan itu mencakup dua aspek yang walaupun agak berbeda, namun berhubungan. Yang pertama adalah lingkungan *ekstern*, yaitu semua kekuatan yang timbul di luar batas-batas organisasi dan mempengaruhi keputusan serta tindakan di dalam organisasi. Yang kedua adalah lingkungan *intern*, lingkungan ini pada umumnya dikenal sebagai iklim organisasi, meliputi macam-macam atribut lingkungan kerja.
3. Karakteristik Pekerja. Pekerja yang berlainan mempunyai pandangan, tujuan, kebutuhan dan kemampuan yang berbeda-beda. Perbedaan-perbedaan individual ini dapat mempunyai pengaruh yang langsung terhadap dua proses organisasi yang penting, yang dapat berpengaruh nyata terhadap efektivitas. Yaitu rasa keterikatan terhadap organisasi, atau jangkauan identifikasi para pekerja dengan majikannya, dan prestasi kerja individual.
4. Kebijakan dan Praktek Manajemen. Para manajer memainkan peranan sentral dalam keberhasilan suatu perusahaan melalui perencanaan, koordinasi, dan memperlancar kegiatan yang ditujukan ke arah sasaran. Adalah kewajiban mereka untuk menjamin bahwa struktur organisasi konsisten dengan dan menguntungkan untuk teknologi dan lingkungan yang ada.

Menurut Sondang P. Siagian (2001 : 4) mengungkapkan bahwa :
“Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.”

1.3 Arsip

1.3.1 Pengertian Arsip

Dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa 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 pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dick Weisinger (dalam Muhidin dan Winata, 2016 : 2) menyatakan bahwa 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.

Pengertian arsip di Negara Indonesia, diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang : “KETENTUAN POKOK KEARSIPAN” pada Bab 1 Pasal 1 berbunyi :

Arsip adalah

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan dalam corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

1.3.2 Peranan Arsip

Sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan

tepat mengenai sesuatu masalah. Bahwa peran arsip adalah sebagai berikut :

1. Alat utama ingatan organisasi
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik)
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya

1.3.3 Fungsi Arsip

Pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi. Sebagai sumber informasi, arsip dapat dimanfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut (dalam Samba Ali Muhidin dan Hendri Winata, 2016 : 3) :

1. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial mana pun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
2. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
3. Mendukung pengawasan. Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah dilakukan, dan hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.
4. Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh

- pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
5. Sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
 6. Dapat digunakan untuk kepentingan public dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

1.3.4 Jenis Arsip

Arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Yang termasuk ke dalam arsip dinamis, yaitu :

1. Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
2. Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
3. Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Adapun arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik

Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan. Arsip statis ini tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, ataupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

1.3.5 Azas Pengorganisasian Pengelolaan Arsip

Dalam penyimpanan arsip, dikenal 3 azas pengorganisasian, yaitu :

1. Azas Sentralisasi. Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang pusatkan di satu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.
 - Keuntungan azas sentralisasi
 - a. Memudahkan pengawasan pengelolaan arsip bagi organisasi secara menyeluruh.
 - b. Dapat memperoleh gambaran tentang jenis-jenis bidang arsip yang dimiliki secara keseluruhan.
 - c. Memudahkan pelaksanaan perawatan dan penyusutan.
 - Kerugian azas sentralisasi
 - a. Dapat menimbulkan keterlambatan di dalam pemenuhan kebutuhan arsip untuk masing-masing unit lainnya,

mengingat pada waktu yang bersamaan, beberapa unit kemungkinan meminta arsip.

- b. Petugas arsip yang kurang terampil dan kurang memahami masalah yang ada di unit lain, mengakibatkan penyusunan arsip mungkin tidak atau kurang sistematis.
- c. Terpisahnya letak gedung kantor, dirasakan sebagai hambatan karena jarak berjauhan.

2. Azas Desentralisasi. Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegitannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi yang khusus.

- Keuntungan azas desentralisasi

Arsip yang dibutuhkan, akan lebih mudah dan lebih cepat diperoleh, karena prosedur tidak sulit.

- Kerugian azas desentralisasi

- a. Pengawasan agak sulit dilakukan.
- b. Lebih banyak menggunakan biaya, tenaga dan alat.

3. Azas Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi

Adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara sentralisasi dan desentralisasi. Azas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada azas sentralisasi dan desentralisasi.

1.3.6 Daur Hidup Arsip

Read dan Ginn (dalam Muhidin dan Winata, 2016 : 11) mengungkapkan bahwa siklus hidup arsip adalah masa hidup arsip, yang meliputi lima fase, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan dan disposisi akhir.

1. Tahap penciptaan (*creation*). Pada tahap ini arsip diciptakan atau dibuat, kemudian digunakan sebagai media penyampai informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan, dan sebagainya. Arsip diciptakan dengan dua cara. Pertama, diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi (eksternal). Kedua, dapat diciptakan secara internal perusahaan.
2. Tahap pengurusan (*distribution*). Tahap pengurusan adalah penyampaian arsip atau pengendalian pergerakan arsip dari satu unit kerja lain dalam organisasi, yang meliputi kegiatan penyampaian arsip, pengendalian arsip, penyampaian arsip, dan pengendalian terhadap perjalanan arsip.
3. Tahap penggunaan (*use*). Pada tahap ini arsip dikategorikan sebagai arsip dinamis, yaitu penggunaan arsip secara langsung dalam penyelenggaraan aktivitas sehari-hari.
4. Tahap pemeliharaan (*maintenance*). Tahap pemeliharaan arsip adalah tahap perlindungan dan pengamanan arsip, baik fisik maupun informasinya. Kegiatan pemeliharaan arsip, antara lain penyediaan prasarana dan sarana kearsipan disesuaikan dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis berdasarkan bentuk dan media arsip, penyimpanan arsip dilaksanakan dengan memerhatikan bentuk, media arsip, suhu, dan kelembapan udara ruangan.
5. Tahap penentuan nasib akhir (*disposition*). Tahap penentuan nasib akhir arsip adalah tahap penentuan terhadap keberadaan arsip dalam organisasi, apakah arsip tersebut disimpan atau dimusnahkan.

1.3.7 Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip di lingkungan organisasi meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis

dilakukan oleh unit pengolah atau unit kerja dan unit kearsipan (pencipta arsip), sedangkan pengelolaan arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan.

Kegiatan pengelolaan arsip dinamis oleh pencipta arsip meliputi: penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip. Kewajiban pencipta arsip adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah. Sementara kegiatan pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan meliputi: akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis. Kewajiban lembaga kearsipan adalah menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No. 43 tahun 2009).

1.3.8 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Siklus hidup arsip disebutkan meliputi tiga tahap, yaitu: 1.) Penciptaan, 2.) Penggunaan dan Pemeliharaan, dan 3.) Penyusutan.

Penciptaan arsip adalah kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu). Kegiatan yang termasuk dalam penciptaan arsip, yaitu desain formulir, manajemen

korespondensi dan tata naskah, manajemen laporan, dan manajemen produk hukum.

Penggunaan dan pemeliharaan arsip adalah kegiatan untuk menyajikan atau pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Yang termasuk dalam kegiatan penggunaan dan pemeliharaan arsip, yaitu pengurusan surat, system pemberkasan, manajemen arsip aktif, manajemen arsip inaktif, program arsip vital, dan program perawatan. Dalam PP No. 28 Tahun 2012, kegiatan pengelolaan arsip yang termasuk dalam pemeliharaan arsip adalah pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip.

Adapun penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip karena frekuensi penggunaannya sudah menurun atau jarang digunakan dan sudah tidak bernilai guna. Kegiatan ini dilakukan melalui pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip. Yang termasuk kegiatan ini antara lain survei atau inventarisasi arsip, penilaian arsip, jadwal retensi arsip, pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

1.3.9 Pengertian Kearsipan

Hasil dari kegiatan pegawai dalam bekerja yaitu salah satunya menghasilkan arsip-arsip dari suatu pelayanan di sebuah kantor misalnya surat, laporan, dan lain-lain. Pengelolaan surat, laporan, dan lain-lain

yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan dalam pengelolaan arsip di kantor. Kearsipan merupakan aktivitas yang berkaitan dengan kegiatan pengelolaan arsip atau administrasi arsip.

Menurut Sedarmayanti (dalam Priansa & Granida, 2015 : 158) menyatakan bahwa kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Menurut Komarudin (dalam Priansa & Granida , 2015 : 158) menyatakan bahwa kearsipan merupakan proses penyusunan dan penyimpanan warkat asli atau *copynya* (salinannya) sehingga dengan cara itu, warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah jika diperlukan.

Bagi lingkungan pemerintah dan sektor publik lainnya, tujuan kearsipan menurut Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan adalah:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi publik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Arsip Nasional Republik Indonesia 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 system yang komprehensif dan terpadu.
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- g. Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa, dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

1.3.10 Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah system yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. Secara umum sistem kearsipan (*filling system*) ada 5 cara yaitu:

1. Sistem Abjad (*Alphabetical System*)

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama mulai dari A sampai dengan Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya

dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi/tempat, nama benda dan masalah/subyek.

2. Sistem Perihal/Masalah/Subyek (*Subject System*)

Disebut juga sistem masalah merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subjek, lebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanan.

3. Sistem Nomor (*Numerical System*)

Sistem penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam sistem nomor terdapat beberapa variasi, antara lain sistem nomor menurut Dewey, sistem nomor menurut *Terminal Digit*, *Middles Digit*, *Soundex System*, *Duplex-Numeric* dan *Straight-Numeric*.

4. Sistem Tanggal (*Chronological System*)

Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat kirim (untuk surat keluar). Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat.

5. Sistem Wilayah/Daerah (*Geographical System*)

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat.