

BAB II

KAJIAN TEORITIK

A. Penelitian Terdahulu Yang Relevan

Dari penelitian terdahulu didapatkan hasil penelitian sebagai berikut, dimana masing-masing peneliti mempunyai sudut pandang yang berbeda dalam penelitian mereka, diantaranya yaitu:

1. Penelitian pertama, skripsi yang dibuat Fajriyah Kurniasari (2006). Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menetapkan konferensi periodik untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan program kerja kearsipan. Perbedaan dalam penelitian ini adalah pada penerapan sistem evaluasi organisasi Muslimat NU cabang Surabaya. Sedangkan penelitian ini yaitu tentang sistem administrasi kearsipan yang ada di Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim Rungkut Surabaya. Dalam penelitian ini sama-sama menggunakan penelitian kualitatif deskriptif.¹⁵
2. Penelitian kedua, skripsi yang dibuat Fitriana Utami Dewi (2007). Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk memahami dan mendeskripsikan tentang model pelayanan publik di kantor bersama Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap A (SAMSAT) Surabaya. Perbedaannya dari penelitian ini yaitu pada model pelayanan publik birokrasi di kantor bersama sistem administrasi manunggal satu atap A Surabaya. Sedangkan penelitian ini tentang Sistem Administrasi Kearsipan Yayasan Panti

¹⁵Fajriyah Kurniasari, 2006, *Sistem Evaluasi Kearsipan Muslimat NU Cabang Surabaya Periode 1999-2004*, Fakultas Dakwah IAIN Sunan Ampel Surabaya, Hal. 5

Asuhan Wachid Hasyim Rungkut Surabaya. Dalam penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif dengan analisa induktif secara manual yang dipadukan dengan teknik analisa yang menggunakan software CDC EZ-Text versi 3.60C.¹⁶

3. Penelitian ketiga, skripsi yang dibuat oleh Erma Dwi Fendriawati (2013). Tujuan dari penelitian ini adalah untuk membangun sistem informasi administrasi dan kearsipan yang ada di perusahaan PT. DGS Surabaya tersebut agar penyimpanan dokumen kertas menjadi rapi dan tidak terjadi hal-hal yang tidak diinginkan oleh perusahaan tersebut, misalnya saja pencurian dokumen, kerusakan, atau kebakaran. Perbedaan dari penelitian ini yaitu pada membangun sistem informasi administrasi kearsipan di sebuah perusahaan.¹⁷ Sedangkan pada penelitian ini tentang sistem administrasi kearsipan yang ada di Yayasan Panti Asuhan Wachid Hasyim Rungkut Surabaya. Dalam penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dan akan menghasilkan output yang berupa informasi. Informasi yang dihasilkan dapat berupa laporan atau report maupun solusi dari proses yang telah dijalankan.

¹⁶Fitriana Utami Dewi, 2007, *Model Pelayanan Publik Birokrasi Pemerintahan (Studi Pada Kantor Bersama Sistem Administrasi Manunggal Satu Atap (Samsat) A Surabaya)*, Fakultas Dakwah IAIN Sunan Ampel Surabaya, Hal 7

¹⁷Erma Dwi Fendriawati, 2013, *Rancang Bangun Sistem Informasi Administrasi dan Kearsipan Properti (Studi Kasus: PT. DGS Surabaya)*, PPTA. Stikom. Edu/Upload/File/07410100311, di akses pada tanggal 28 April 2013

B. Kerangka Teori

1. Tinjauan mengenai sistem

a. Pengertian sistem

Sistem adalah rangkaian-rangkaian dari subsistem untuk menghasilkan suatu tujuan. Sistem juga diartikan sekelompok bagian-bagian (alat) yang bekerja bersama-sama untuk melakukan suatu maksud.¹⁸

Jadi sistem yaitu suatu rangkaian dari subsistem atau sekelompok bagian-bagian (alat) yang bekerjasama untuk melakukan suatu maksud dan untuk menghasilkan suatu tujuan. Susunan yang teratur dari kegiatan-kegiatan yang saling bergantung dan prosedur-prosedur yang berhubungan, yang melaksanakan dan memudahkan pelaksanaan kegiatan utama dari suatu organisasi untuk mencapai tujuan tersebut. Dalam penelitian ini sistem yang dimaksud adalah rangkaian aturan-aturan yang ada di dalam Panti Asuhan Wachid Hasyim Rungkut-Surabaya.

b. Tentang sistem

Istilah sistem paling sering digunakan untuk menunjukkan pengertian metode atau cara dan suatu himpunan unsur atau komponen yang saling berhubungan satu sama lain menjadi satu kesatuan yang

¹⁸ W.J.S. Poewardarminta, 1988, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Keertika, Surabaya, hal. 328.

utuh. Sebenarnya penggunaannya lebih dari itu, tetapi kurang dikenal sebagai suatu himpunan.¹⁹

Data untuk mengetahui sesuatu itu sistem atau bukan, antara lain dapat dilihat dari ciri-cirinya. Ada beberapa rumusan yang dapat digunakan untuk mengetahui ciri-ciri sistem ini yang ada pada dasarnya satu sama lainnya yang melengkapi.

c. Ciri-ciri sistem itu antara lain:

- a) Sistem itu bersifat terbuka
- b) Suatu sistem terdiri dari dua atau lebih sub sistem
- c) Diantara subsistem itu terdapat saling ketergantungan
- d) Suatu sistem mempunyai kemampuan dengan sendirinya untuk menyesuaikan diri dengan lingkungannya.
- e) Sistem itu juga mempunyai kemampuan untuk mengatur diri sendiri
- f) Sistem itu mempunyai tujuan atau sasaran
- g) Setiap sistem melakukan kegiatan atau proses transformasi atau proses mengubah pemasukan menjadi pengeluaran.²⁰

d. Karakteristik Sistem

Sebuah sistem yang baik memiliki karakteristik sebagai berikut:²¹

- a) Fleksibel, walaupun sistem yang efektif itu adalah sistem yang terstruktur dan terorganisir

¹⁹ Tatang M. Amirin, 1996, *Pokok-Pokok Teori Sistem*, Raja Grafindo Persada, Jakarta, hal. 1.

²⁰ T. Hani Handoko, *Manajemen Edisi II*, (Yogyakarta: BPFE, 1999), hal 8

²¹ Badri M. Sukoco, hal 32.

- b) Mudah diadaptasikan, sistem yang baik juga harus cepat dan mudah diadaptasikan dengan kondisi yang baru.
- c) Sistematis, sistem yang bersifat logis yaitu sistem yang tidak akan mempersulit aktifitas pekerjaan yang telah ada.
- d) Fungsional, sistem yang efektif yaitu sistem yang dapat mencapai suatu tujuan yang ditentukan.
- e) Sederhana, sistem yang lebih mudah dipahami dan dilaksanakan.

2. Tinjauan Mengenai Administrasi

a. Pengertian Administrasi

Menurut Siagian yang dikutip oleh Makassau, “Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.”²²

Herbert A. Simon dalam Sugandhamendefinisikan bahwa “Administrasi adalah suatu kegiatan dari kelompok yang mengadakan kerja sama untuk menyelesaikan tujuan bersama.”²³

Dwight Waldo mendefinisikan “Administrasi sebagai bentuk daya upaya manusia yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalitas tinggi.”²⁴

²²M.A. Makassau, 1985, *Metode Analisa System Pola Operasional Administrasi*, C.V. Sinar Baru, Ha.1 20.

²³Sugandha, 1986, *Kepemimpinan di Dalam Administrasi*, CV Sinar Baru, Hal. 12.

²⁴Dwight Waldo, 1991, *The Study of Public Administration*, Bumi Aksara, Jakarta, Hal. 24.

Menurut Hendi Haryadi tentang pengertian administrasi dalam arti sempit dan dalam arti luas yaitu :²⁵

- 1) Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit ini sebenarnya lebih tepat disebut dengan tata usaha.
- 2) Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi, pengertian administrasi dalam arti luas memiliki unsur-unsur sekelompok orang, kerjasama, pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan yang runtut dalam proses, tujuan yang akan dicapai dan pemanfaatan berbagai sumber.

b. Ruang Lingkup Administrasi

Administrasi sebagai ilmu yang mempunyai karakteristik tersendiri, terutama pada prinsip-prinsip operasionalnya, dan bukan pada prinsip-prinsip yang sifatnya umum. Dengan demikian, sebagai ilmu, administrasi memiliki ruang lingkup khas yang seharusnya bukan merupakan bagian dari ilmu lain. Jikalau ada

²⁵Hendi Haryadi, 2009, *Administrasi Perkantoran*, Visimedia, Jakarta, hal. 1.

yang memiliki kesamaan, hal itu merupakan bukti adanya hubungan antara ilmu administrasi dan ilmu lainnya.

Administrasi merupakan penyelenggaraan yang berkaitan dengan seluruh kebutuhan materil organisasi yang sekaligus berkaitan dengan semua aspek yang ada di dalam usaha penyelenggaraannya, yang berhubungan secara langsung dengan proses perencanaan, fasilitas atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan, dan media yang lainnya. Dengan demikian, semua kegiatan lembaga harus beradministrasikan dengan sempurna.

(1) Sistem abjad

Sistem ini digunakan untuk menyimpan dokumen yang ada berdasarkan urutan abjad dan nama dokumen bersangkutan. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang (nama lengkap dan nama tunggal) sistem ini juga disebut *direct filling system*, dimana petugas dapat langsung menuju file penyimpanan dalam mencari dokumen tanpa melalui alat bantu (indeks).

(2) Sistem subjek

“Sistem ini didasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan, misalnya perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat, dan lain-lain. sistem ini juga disebut dengan *topical filling* atau *data filling* dan dikenal sulit dalam pengelolaannya.”²⁶

Karena setiap orang akan menginterpretasikan perihal yang dimaksud pada surat secara berbeda, maka dalam pemakaian sistem ini diperlukan panduan yang cukup lengkap dan jelas untuk menghindarinya. Ada dua macam sistem subjek, yaitu sistem subjek murni (berdasarkan urutan abjad) dan sistem subjek bernetasi berdasarkan notasi atau kode tertentu). Untuk

²⁶Badri M. Sukoco, hal 89.

sistem yang terdiri dari banyak subjek, diperlukan daftar indeks agar istilah yang dipergunakan dapat dibuat seragam.

Daftar indeks dapat dibagi menjadi 2, yaitu:

- 1) Daftar klasifikasi standar
- 2) Daftar klasifikasi buatan sendiri ada dua macam:

Yang pertama, yaitu daftar klasifikasi subjek murni yang berisi istilah-istilah subjek tanpa disertai kode dan disusun menurut abjad. Urutan Abjad Kamus: Gaji, Kesehatan, Kesejahteraan, Keuangan

Yang kedua, yaitu daftar klasifikasi subjek berkode, yang berisi istilah-istilah subjek yang dilengkapi dengan kode tertentu.

(3) Sistem geografis

Sistem ini didasarkan pada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini dapat dikelola menurut tiga tingkatan, yaitu:²⁷

- (a) Nama negara, surat atau dokumen yang diterima nantinya dikelompokkan berdasarkan negara yang bersangkutan.
- (b) Nama wilayah administrasi negara setingkat propinsi
- (c) Nama wilayah administrasi khusus
- (d) Nama wilayah administrasi negara setingkat kabupaten.²⁸

(3) Sistem numerik

Sistem ini merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga *indirect filling sistem* (karena

²⁷Badri, M. Sukoco, 2007, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, PT. Gelora Aksara Pratama, Jakarta, Hal 89-90

²⁸Badri, M. Sukoco, Hal 90.

penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu)²⁹, misalnya:

90 PERJALANAN DINAS

91 Perjalanan Dinas Direktur dan Wakil Direktur

92 Perjalanan Dinas Manajer

93 Perjalanan Dinas Supervisor

94 Perjalanan Dinas Staf Ahli

“Kita dapat menggunakan sistem numerik agenda dengan mempergunakan nomor agenda masuk atau keluar (disebut juga filling sistem deretan).”³⁰ Sistem ini terdapat tiga macam:

- 1) filling menurut nomor urut, dengan mengurutkan dari nomor kecil ke nomor besar. Namun cara ini hanya efektif jika digunakan untuk mengelola dokumen kurang dari 10.000 (5 digit). Misalnya, untuk berkas nomor 27652, 27897, 27543 akan terletak pada laci 27.000-an bila satu laci berisikan 1000 kartu.
- 2) filling menurut dua nomor akhir (*middle digit*), yang merupakan variasi dari terminal digit. Susunan ini menggunakan guide I adalah 2 angka yang terletak di tengah, sebagai guide II adalah 2 digit yang terletak di depan, dan sebagai urutan adalah 2 digit yang paling kanan.

²⁹Badri M. Sukoco, hal 90

³⁰Badri M. Sukoco, hal 90

3) filling menurut tiga nomor akhir (*terminal digit*), yang idealnya digunakan untuk volume dokumen antara 10.000-1.000.000 (5 sampai 6 digit). Jika diperkirakan data yang akan dikelola kurang lebih 150.000, maka perlu disediakan 150 laci yang masing-masing berisikan 1.000 kartu. Misalnya, angka 027451, maka kartu ini akan terletak pada laci nomor 51, guide II nomor 74, dan urutan ketiga (urutan mulai nomor 00, 01, 02). Adapun kartu di depannya adalah kartu 017451 dan belakangnya adalah 037451.

(3) Sistem kronologis

Sistem ini menggunakan kalender sebagai patokan pengindeksan. Dalam bidang administrasi, tanggal dapat menunjukkan:³¹

- 1) Saat ditandatanganinya sebuah surat atau dokumen atau arsip
- 2) Saat dimulai ketentuan yang ada dalam surat atau dokumen atau arsip tersebut
- 3) Saat surat atau dokumen atau arsip tersebut dikirimkan keluar dari organisasi
- 4) Saat yang menunjukkan hari, dan tahun berlangsungnya suatu peristiwa atau ditulisnya surat atau dokumen atau arsip.³²

³¹Badri, M. Sukoco, 2007, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, PT. Gelora Aksara Pratama. Jakarta, Hal-88

Sistem ini didasarkan pada urutan waktu surat atau dokumen atau arsip diterima atau waktu dikirim ke luar organisasi.

Untuk keperluan tersebut, keberadaan Buku Agenda sangat penting karena susunannya harus didahului dengan pencarian informasi mengenai waktu surat dibuat, diterima, atau dikirim melalui Buku Agenda. Contoh sistem penyimpanan kronologis adalah kwitansi, cek, file tindak lanjut (*follow-up file*). Apabila karena suatu kesibukan atau halangan sebuah surat belum terselesaikan, surat tersebut dapat dimasukkan dalam *follow-up file*. File ini disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan, bahkan per tahun sesuai keperluan. Dan terakhir adalah file arsip inaktif.³³

1. Sistem Sentralisasi

Pada sistem sentralisasi semua dokumen disimpan di pusat penyimpanan. Unit bawahannya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud. Ada beberapa manfaat penggunaan sistem sentralisasi, antara lain:³⁴

- 1) Mencegah duplikasi. Dengan sistem pengawasan yang terpusat, setiap dokumen yang berkaitan dengan subjek tertentu akan disimpan pada ruangan penyimpanan dan peminjam atau pengguna akan terekam dengan baik. Termasuk waktu peminjaman hingga durasi penyimpanan.
- 2) Layanan yang lebih baik. Penggunaan sistem ini memerlukan tenaga khusus yang terlatih, sehingga

³²Badri, M. Sukoco, hal 96.

³³Badri M. Sukoco, hal 97.

³⁴Badri M. Sukoco, hal 97.

diharapkan layanan yang diberikan akan lebih baik dibandingkan dibebankan secara mandiri kepada masing-masing karyawan yang bekerja sama dengan dokumen.

- 3) Adanya keseragaman. Semua dokumen yang terpusat, pengelolaan dan penyimpanannya akan dilakukan secara seragam serta memudahkan pengawasan.
- 4) Menghemat waktu. Keberadaan tempat penyimpanan dan penemuan kembali dokumen pada satu tempat menjadikan pemakai akan menghemat waktu bila mencari informasi. Pemakai tidak perlu mendatangi bagian-bagian lain hanya untuk mencari informasi atau dokumen yang dibutuhkan.
- 5) Menghemat ruangan, peralatan dan alat tulis kantor. Penggunaan sistem ini akan meminimalisir jumlah keberadaan duplikasi dokumen beserta perlengkapan penyimpanan (folder, filing kabinet, dan lain-lain).³⁵ hal tersebut menyebabkan ruang yang digunakan juga semakin sempit dan efisien yang tentunya akan menghemat penggunaan ruang kantor.
- 6) Jasa kepada bagian lain. Sistem ini akan membebaskan bagian atau departemen lain dari masalah pemeliharaan

³⁵ Badri, M. Sukoco, 2007, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, PT. Gelora Aksara Pratama, Jakarta, hal -97

dokumen, dan di sisi lain akan membantu mereka memusatkan perhatian pada aktivitas mereka.

- 7) Memungkinkan pengamanan yang lebih terpadu. Sistem ini juga akan menjadikan keamanan dokumen lebih terjamin, karena sistem pengamanan dokumen yang terpusat sehingga lebih mudah dalam pengawasannya.
- 8) Adanya keseragaman dalam penanganan pendidikan dan pelatihan bagi manajer dokumen. Hal ini tentunya penting untuk dipertimbangkan, karena akan dapat mengurangi kemungkinan penggunaan sistem yang bermacam-macam pada sebuah organisasi.

2. Sistem Desentralisasi

Sistem ini menyerahkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit. Ada beberapa keuntungan dari penggunaan sistem ini, antara lain:³⁶

- a) Dekat dengan pemakai, sehingga penggunaan dokumen di dalam organisasi dapat langsung diawasi. Dan di sisi lain pemakai dapat langsung memakainya tanpa kehilangan waktu maupun tenaga untuk mendapatkannya.
- b) Sistem ini sangat cocok bila informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah bagian disimpan di bagian yang bersangkutan.
- c) Sistem ini juga akan menghemat waktu dan tenaga dalam pengangkutan berkas, karena setiap berkas yang relevan dengan sebuah bagian akan disimpan di bagian yang bersangkutan.³⁷

³⁶Badri, M. Sukoco, Hal 97

³⁷Badri, M. Sukoco, hal 98

Dan ada juga kerugian dalam sistem desentralisasi:

- a) Pengawasan relatif sulit untuk dilakukan, karena letak dokumen yang tersebar di beberapa bagian sangat lazim dan menggunakan penyimpanan yang berbeda-beda.
- b) Karena banyak duplikasi atas dokumen yang sama, hal itu mengakibatkan terjadinya duplikasi ruangan, perlengkapan, dan alat tulis kantor yang menjadikannya kurang efisien.
- c) Sistem ini akan mengalami kesulitan pemnerkasan berkaitan dengan dokumen yang relevan dan berkaitan engan dua bagian atau lebih, namun apabila telah ditetapkan aturan main yang jelas, masalah ini akan lebih mudah dipecahkan.
- d) Masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri sehingga dokumen yang sama tersebar di berbagai tempat.³⁸

3. Sistem Kombinasi

Sistem kombinasi masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah kontrol sistem terpusat. Dokumen yang disimpan pada masing-masing bagian lazimnya adalah dokumen menyangkut personalia, gaji, kredit, keuangan, dan catatan penjualan. Pada sistem kombinasi, tanggung jawab sistem berada di pundak manajer dokumen atau petugas yang secara operasional bertanggung jawab atas pengelolaan dokumen sebuah organisasi.³⁹ Sistem kombinasi memiliki keuntungan sebagai berikut:

³⁸Badri, M. Sukoco, 2007, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, PT. Gelora Aksara Pratama, Jakarta, Hal 98-99

³⁹Badri M. Sukoco, hal 99.

- 1) Adanya sistem penyimpanan dan temu balik yang seragam
- 2) Menekan seminimum mungkin kesalahan pemberkasan serta dokumen yang hilang.
- 3) Menekan duplikasi dokumen.
- 4) Memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih baik.
- 5) Memudahkan kontrol gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan.

Di sisi lain, sistem ini juga memiliki kerugian sebagai berikut:

- 1) Karena dokumen yang bertautan tidak ditempatkan pada tempat yang sama akan menyebabkan sulitnya penggunaan dokumen yang dimaksud.
- 2) Kurang luwes karena keseragaman di seluruh unit belum atau tidak ada.
- 3) Masalah yang berasal dari sistem sentralisasi dan desentralisasi akan dibawa ke sistem kombinasi, walaupun dapat diminimalisir apabila pengelolaannya dilakukan secara cermat dan tepat.⁴⁰

c. Asas-asas administrasi perkantoran

Berikut ini beberapa asas yang dapat dijadikan pedoman dalam menjalankan administrasi perkantoran.⁴¹

1) Asas perencanaan

Semua pekerjaan kantor harus direncanakan terlebih dahulu untuk mencapai tujuan tertentu. Misalnya, semua surat yang

⁴⁰Badri M. Sukoco, 2007, Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, PT. Gelora Aksara Pratama, Jakarta, hal 99

⁴¹Hendi Haryadi, Hal. 21-22.

dibuat atau arsip harus jelas maksud dan manfaatnya. Jika tidak, berarti arsip tersebut tidak diperlukan.

2) Asas penyederhanaan

Semua pekerjaan kantor harus diupayakan dapat dijalankan dengan cara sederhana dan semudah mungkin. Penyederhanaan juga berarti bahwa sedapat mungkin menghindarkan penggandaan arsip yang berlebihan dan segala macam tumpang tindih pekerjaan.

3) Asas penghapusan

Semua pekerjaan yang tidak perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai harus dihapus atau dihilangkan. Misalnya, jika semua pekerjaan surat-menyurat dapat dilakukan oleh komputer dan *printer*, mesin ketik yang ada tidak lagi berguna, sehingga sebaiknya dijual saja.⁴²

4) Asas penggabungan

Semua pekerjaan yang memiliki persamaan atau berkaitan erat sebaiknya digabung atau didekatkan. Misalnya, untuk pencetakan dari lima komputer cukup menggunakan satu buah *printer*.

⁴²Badri M. Sukoco, hal 99.

3. Tinjauan Mengenai Kearsipan

a. Pengertian Kearsipan

Pengertian kearsipan menurut Charman yang dikutip oleh Sintariah yaitu: sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan apabila tidak diperlukan.⁴³

Arsip merupakan informasi terekam pada media tertentu dan keberadaannya lahir dari fungsi suatu instansi informasi di dalam arsip merupakan informasi yang sangat penting bagi kelancaran jalannya instansi, terutama dalam mendukung kelancaran administrasi dan manajemen suatu instansi yaitu sebagai sumber informasi, sumber sejarah, pusat ingatan, dan barang bukti serta acuan bagi suatu instansi, untuk itu diperlukan pengelolaan arsip secara baik dan benar karena arsip memiliki nilai guna yang tinggi maka arsip harus dilindungi.⁴⁴

Arsip paris (pengelola di bidang kearsipan) juga harus ditingkatkan mutunya, dengan demikian pengelolaan arsip akan berjalan dengan baik, sehingga penataan, penyimpanan, maupun perawatannya menjadi lebih terorganisir. Arsip yang tidak teratur akan sulit dicari dan membutuhkan waktu yang lama dalam menemukan kembali arsip, hal ini akan menyebabkan terganggunya kelancaran jalannya kegiatan operasional perkantoran.

⁴³Sintariah, 2011, Kearsipan, diakses tanggal 4 Juni 2013 dari, Sintariah.wordpress.com/2011/07/18/kearsipan/

⁴⁴Kristiadi, 1995, Administrasi Perkantoran, hal 20

b. Macam-macam Arsip

“Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari dalam administrasi negara. Atau bisa juga disebut dengan arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi.”⁴⁵

Arsip dinamis aktif adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun pelaksanaan administrasi negara. Rekaman atau arsip dinamis memiliki berbagai kegunaan seperti untuk pengambilan keputusan, dokumentasi, jawaban atas pertanyaan, rujukan sesuai dengan tujuan penciptanya.⁴⁶

c. Sistem Manajemen Arsip Secara Manual, diantaranya:

1) Siklus Hidup Arsip Manual

Sistem kearsipan secara manual kurang begitu populer karena banyak organisasi yang mulai mengimplementasikan program dan arsip digital. Barber yang dikutip oleh Sukoco menjelaskan bahwa

“Saat ini hampir sebagian besar organisasi masih menggunakan atau mengelola arsip secara manual, karena dokumen yang dikelola masih berupa kertas, CD maupun media fisik lainnya. Hal inilah yang menjadikan pengelolaan arsip secara manual masih relevan untuk dibahas pada era digital ini.”⁴⁷

⁴⁵Sintariah, 2011, Kearsipan, diakses tanggal 4 Juni 2013 dari, Sintariah.wordpress.com/2011/07/18/kearsipan/

⁴⁶The Liang Gie, 1996, Administrasi Perkantoran Modern, Liberty, Yogyakarta, Hal 13

⁴⁷Badri, M. Sukoco, Hal 95

Dalam mengelola arsip secara manual, organisasi harus mengklasifikasikan dan mengelolanya dalam dua tipe dokumen, yaitu dokumen aktif dan inaktif.

Dokumen sebuah organisasi selama periode waktu tertentu dapat diklasifikasikan sebagai dokumen aktif yang digunakan oleh organisasi untuk mengambil keputusan operasional sehari-hari. Hal tersebut tentunya membutuhkan pengelolaan yang berbeda dengan dokumen inaktif yang relatif jarang digunakan oleh organisasi. Berdasarkan hal tersebut tentunya dibutuhkan ruangan, peralatan, sistem pengarsipan maupun pegawai yang dapat mengelolanya sehingga dapat menunjang proses *retrieval* (penemuan kembali) sebuah dokumen secara cepat dan tepat.⁴⁸ Sebelum dibahas lebih lanjut, berikut ini akan dijelaskan proses penciptaan hingga pemusnahan sebuah arsip atau dokumen, (yang lazim disebut siklus hidup arsip) di dalam suatu organisasi.

Arsip atau dokumen manual mempunyai siklus hidup yang terdiri atas lima tahap dan saling mempengaruhi satu sama lain:

- 1) Tahap pertama, penciptaan. Tahapan ini merupakan tahapan dasar yang berguna untuk mengontrol perkembangan dokumen dan menetapkan aturan main bagaimana sebuah dokumen akan dikelola sesuai dengan nilai manfaatnya bagi lembaga. Termasuk dalam tahapan ini adalah pengembangan dan penyusunan formulir baru bagi organisasi, seperti formulir buat pengaduan pelanggan tentunya berbeda dengan formulir pemesanan barang. Apabila dilihat lebih lanjut, ukuran

⁴⁸A. W. Widjaja, 1986, Administrasi Kearsipan, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, Hal 80

dokumen juga relatif berbeda sesuai dengan isi dan kegunaannya.⁴⁹

- 2) Tahapan kedua, pemanfaatan sebuah dokumen. Tahapan ini merupakan tahap implementasi dari aturan main yang telah disusun pada tahap sebelumnya, yaitu bagaimana mengefisienkan proses *retrieval* maupun pendistribusian arsip kepada pihak yang berkepentingan, contohnya, undangan yang terlambat disampaikan menjadi tidak berarti bagi yang menerimanya.⁵⁰

Adapun dokumen yang disimpan secara elektronik, kemudahan dalam mengakses informasi bagi pengguna yang mempunyai otorisasi dan tidak dapatnya akses dilakukan oleh yang tidak mempunyai otorisasi akan sangat menentukan pemanfaatan sebuah dokumen.

- 3) Tahapan ketiga, penyimpanan. Yang terdiri dari bagaimana sebuah dokumen diperlakukan setelah pemanfaatan dilakukan oleh sebuah organisasi. Bagi dokumen aktif dengan frekuensi penggunaan lebih dari 12 kali dalam setahun, perlu diberikan perhatian dalam pemanfaatannya, yang meliputi bagaimana membuat prosedur penyimpanan, penggunaan peralatan *filig* maupun tenaga penyimpan menjadi efisien.⁵¹

Mengenai tenaga pengelola dokumen, yang patut dipertimbangkan dalam penggunaan pegawai yang secara khusus untuk bertanggung jawab menyimpan dan mengelola arsip, atau cukup dilakukan secara mandiri oleh masing-masing departemen, namun dengan konsekuensi yang adadiperlukan prosedur yang lebih rinci serta proses pengawasan yang lebih detail.

⁴⁹Badri, M. Sukoco, Hal 95-96

⁵⁰Badri M. Sukoco, Hal 95.

⁵¹Badri, M. Sukoco, Hal 96.

- 4) Tahapan keempat, retrieval, yang mana lebih menitikberatkan pada lokasi dokumen maupun arsip yang dimaksud dan melacaknya apabila tidak kembali dalam jangka waktu tertentu. Proses ini lebih mudah diilustrasikan dengan sistem retrieval yang lazim digunakan pada perpustakaan umum. Pengklasifikasian beserta lokasi yang tepat telah ditunjukkan dalam kartu indeks, dan apabila sebuah manuskrip dipinjam oleh pengguna, petugas perpustakaan harus dapat memastikan keberadaan sebuah buku yang dipinjam oleh siapa, sejak kapan, dan sampai kapan, hingga mekanisme yang perlu dilakukan jika pengguna melampaui batas waktu yang telah ditentukan. Adapun untuk arsip elektronis, tahap ini termasuk penggunaan *password* sebagai bentuk otorisasi guna mengakses informasi yang diinginkan.⁵²
- 5) Tahapan kelima, disposisi. Tahapan ini berupa pemeliharaan dokumen yang dianggap penting ke lokasi yang dianggap tepat untuk menyimpannya, termasuk pemusnahan dokumen bila dirasa memenuhi asas cukup untuk dimusnahkan.⁵³

Adapun untuk arsip elektronis meliputi *imaging* atau pemindaian melalui *scanner* guna disimpan secara elektronis dan disimpan dalam *mainframe* dengan ukuran yang cukup besar, dan apabila diperlukan *backup*, dapat dilakukan dengan mereproduksinya ke dalam CD-R atau CD-RW, DVD-RW maupun *flashdisk*.

C. Perspektif Islam Tentang Sistem Administrasi Kearsipan

a. Pengertian Sistem

Istilah sistem paling sering digunakan untuk menunjukkan pengertian metode atau cara dan suatu himpunan unsur atau komponen yang saling berhubungan satu sama lain menjadi satu kesatuan yang utuh.

⁵²Badri, M. Sukoco, Hal 96

⁵³Badri, M. Sukoco, Hal 97.

Sebenarnya pengguna lebih dari itu tetapi kurang di kenal sebagai suatu himpunan.⁵⁴

Dan untuk mengetahui sesuatu itu sistem atau bukan, antara lain dapat dilihat ciri-cirinya. Ada beberapa rumusan yang dapat digunakan untuk mengetahui ciri-ciri sistem ini yang pada dasarnya satu sama lain saling melengkapi.

b. Administrasi menurut Al-Qur'an

Allah SWT telah menurunkan risalah Islam dan menjadikannya berdiri di atas landasan aqidah tauhid, aqidah: Laa Illaaha Illallah, Muhammadur Rasulallah.

Islam merupakan risalah yang bersifat universal, mengatur hubungan manusia dalam seluruh aspek kehidupannya, dengan memandangnya sebagai manusia. Hubungan manusia secara vertical dengan Sang Maha Pencipta lagi Maha Pengatur, Al-Khaliq termanifestasikan dalam bentuk ikatan aqidah dan keharusan beribadah hanya kepada-Nya, serta pengakuan hanya Dia lah Yang Maha Pembuat seluruh Aturan Hukum (sistem), dan sama sekali tidak mempersekutukannya dengan apapun. Juga kewajiban untuk mengikuti semua aturan dan hukum tersebut, serta wajib terikat dengan seluruh perintah dan larangan-Nya. Disamping juga wajib menjadikan Nabi Muhammad Saw sebagai utusan Allah, yang wajib diikuti, diteladani dan

⁵⁴Tatang M. Amirin, *Pokok-pokok Teori Sistem*, (Jakarta Raja Grafindo Persada, 1996). Hal 1

diambil ajaran-ajarannya, dengan tidak mengikuti selain ajarannya, ataupun mengambil ajaran manusia yang lain.

Allah SWT berfirman:

سَكِينٍ وَالْيَتَمَى الْقُرْبَىٰ وَوَالِدِي وَالرُّسُولِ فَإِنَّ الْقُرَىٰ أَهْلٌ مِّن رَّسُولِهِ عَلَىٰ اللَّهِ أَفَاءٌ مَّا
 مَا فَخَذُوا لِلرُّسُولِ أَتَانِكُمْ وَمَا مَنِكُمْ إِلَّا غَنِيَاءَ بَيْنَ دَوْلَةٍ يُكُونُ لَا كِيَّ السَّبِيلِ وَأَبْنِ وَالْم
 الْعِقَابِ شَدِيدٌ إِنَّ اللَّهَ وَآتَقُوا أَفَانْتَهُوْا عَنْهُ نَهَكُمْ وَ

“Dan apa saja yang dibawa oleh Rasul untukmu, maka ambillah, dan apa saja yang dilarangnya, maka tinggalkanlah.” (Qs. al-Hasyr [59]: 7).

Islam telah datang dengan membawa corak pemikiran yang khas, dimana dengan pemikiran itu ia bisa melahirkan sebuah peradaban yang khas pula, yang berbeda sama sekali dengan peradaban yang lainnya. Dan Dengan pemikiran-pemikiran itu pula, ia mampu melahirkan kumpulan konsepsi kehidupan, serta menjadikan benak para penganutnya dipenuhi dengan corak peradaban tersebut. Pemikiran-pemikiran itu telah melahirkan pandangan hidup yang khas, yang mampu membangun sebuah masyarakat, dimana pemikiran, perasaan, sistem dan manusianya menjadi suatu kesatuan yang khas pula.⁵⁵

Demikian pula Islam datang dengan membawa aturan paripurna dan sempurna, yang mampu menyelesaikan seluruh problem interaksi di dalam negara dan masyarakat, baik masalah pemerintahan itu sendiri, ekonomi, sosial, peradilan, pendidikan maupun politik di dalam maupun

⁵⁵ Blog pada Word Press.com, Achmad Junaidi ath-Thayyibiy, 29 Januari 2007

luar negeri, baik yang menyangkut interaksi umum, antara negara dengan anggota masyarakatnya, atau antara negara dengan negara, maupun negara dengan umatdan bangsa-bangsa lain, dalam keadaan damai maupun perang. Ataupun yang menyangkut interaksi secara khusus antara anggota masyarakat satu dengan yang lainnya.⁵⁶

c. Kearsipan menurut Al-Qur'an

Arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Sedangkan warkat itu sendiri adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.⁵⁷

Sebagaimana firman Allah SWT surat Al-Baqarah 282:

كَتَبْنَاكَتُبُوهُ مُسَمًّى أَجَلٍ إِلَىٰ يَدَيِّنَا تَدَايِنْتُمْ إِذَا امْتُوا الَّذِينَ يَتَايَهُا
فَلِيَكْتُبَ اللّٰهُ عَلْمَهُ كَمَا يَكْتُبَان كَاتِبِيَاب وَلَا بِالْعَدْلِ كَاتِبِيَيْنَكُمْ وَاي
عَلِيهِ الَّذِي كَانَ فَاِنْ شِيْعًا مِنْهُ يَبْخَسْ وَلَا رَبُّهُ اللّٰهُ وَلِيَتَّقِ الْحَقُّ عَلِيهِ الَّذِي وَلِيْمَلِل
تَشْهَدُ وَا بِالْعَدْلِ وَلِيُهُ فَلَْيْمَلِلْ هُوِيْمَلِلْ اَنْ يَسْتَطِيْعُ لَا اَوْ ضَعِيْفًا اَوْ سَفِيْهًا الْحَق
بِن تَرَضُوْنَ مِمَّنْ وَا مَرَاتَانِ فَرَجُلٍ رُّجُلِيْنَ يَكُوْنَالْمَ فَاِنْ رَّجَالِكُمْ مِّنْ شَهِدِيْنَ وَا س
ذَاللشَّهْدَاءِ يَاب وَلَا اَلْاُخْرَىٰ اِحْدَ لُهُمَا فَتَدَكَّرِ اِحْدَ لُهُمَا تَضِلَّ اَنْ الشَّهْدَاءِ م

⁵⁶Blog Pada Word Press.Com, Achmad Junaidi Ath-Thayyibiy, 29 Januari 2007

⁵⁷The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogya: Liberty, 1996), Hal 115-118

لَلّٰهُ عِنْدَ اَقْسَطِ دَلِكُمْ اَجَلِهٖٓ اِلَى كَبِيْرًا اَوْ صَغِيْرًا تَكْتُبُوْهُ اَنْ تَسْعَمُوْا وَاَوْلَا دُعُوْا مَا اِنْتُمْ تَدِيْرُوْنَهَا حَاضِرَةً تَجْرَةً تَكُوْنُ اَنْ اِلَّا تَرْتَابُوْا اِلَّا وَاَدْنٰى لِلشَّهَدَةِ وَاَقْوَمُ اِهْمِيْدُ وَاَلَا كَاتِبُ بِيْضَارٍ وَاَلَا تَبَا يَعْتَمِرُ اِذَا وَاَشْهَدُ وَاَتَكْتُبُوْهَا اِلَّا جُنَاحٌ عَلَيْكُمْ فَلَيسَ بِيَدِ لَيْمُوشٰى بِكُلِّ وَاَللّٰهُ وَاَللّٰهُ وَيَعْلَمُكُمْ اَللّٰهُ وَاَتَقْوَابِكُمْ فُسُوْقٍ فَاِنَّهٗ تَفْعَلُوْا وَاِنْ شَءَ



Artinya: “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu’amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya, dan hendaklah seorang penulis diantara kamu menuliskannya dengan benar, dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang behutang itu mengimlakan (apa yang akan ditulis itu) hendaklah ia bertakwa kepada Allah tuhaninya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya, jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakan, maka hendaklah walinya mengimlakann dengan jujur. Dan ;persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki diantaramu. Jika tidak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka seorang lagi mengingatkannya, janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan).⁵⁸ Apabila mereka dipanggil dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya, yang demikian itu lebih adil di sisi Allah dan lebih dapat menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu, (tulislah mu’amalahmu itu), kecuali jika mu’amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan diantara kamu, maka tak ada dosa bagi kamu, jika kamu menulisnya, dan persaksikanlah apabila kamu berjual-beli, dan janganlah penulis dan saksi saling menyulitkan, jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu, dan bertakwalah kamu kepada Allah, Allah mengajarmu dan mengetahui segala sesuatu. (Q. S. Al-Baqarah: 282).⁵⁹

⁵⁸Al-Qur’an dan Terjemahannya, Hal 48

⁵⁹Depag RI, Al-Qur’an dan Terjemahannya, Hal 70

Menurut ayat di atas, segala macam transaksi, perjanjian ataupun hal yang serupa hendaklah ditulis sebagai bukti. Bukti tertulis tersebut disimpan dengan sebaik-baiknya agar dapat dijadikan sebagai acuan bagi masa yang akan datang yang berfungsi untuk membantu ingatan seseorang mengenai suatu hal atau peristiwa yang pernah dialaminya dan tidak ada alasan apapun bagi orang tersebut untuk mengelakkan apa yang telah tercantum dalam bukti yang ada.

Dengan demikian arsip merupakan kumpulan benda-benda yang dianggap mempunyai arti dan tujuan sebagai bahan komunikasi dan informasi yang digunakan dalam kelangsungan kehidupan untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan.