

BAB II

KAJIAN TEORI

A. MANAJEMEN

1. Pengertian Manajemen Secara Umum

Manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu dari asal kata "*manus*" yang berarti tangan dan *agree* (melakukan), kata-kata itu digabung menjadi manager yang artinya menangani. Manager diterjemahkan kebahasa Inggris *to manage* (kata kerja), *management* (kata benda), dan *manager* untuk orang yang melakukannya. waragewe/?/ dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen (pengelolaan).³

Manajemen menurut para ahli:

- o Sukanto Reksohadiprodjo, manajemen adalah suatu usaha merencanakan, mengorganisir, mengarahkan, mengkoordinir serta mengawasi kegiatan dalam suatu organisasi agar tercapai tujuan organisasi.
- o P.LOey Liang Lee, manajemen adalah ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengontrol dari pada benda dan tenaga manusia, khususnya tenaga manusia untuk mencapai tujuan yang ditentukan lebih dahulu.
- o George Terry, manajemen adalah pencapaian tujuan yang sudah ditentukan dengan mempergunakan bantuan orang lain.

³ Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2012)

o Dale Carnegie dan Associates, manajemen sebagai kemampuan untuk mendapatkan hasil-hasil yang diinginkan melalui penggunaan yang efektif dari sumber daya yang ada pada organisasi.⁴

o Menurut Nickels, McHugh, manajemen adalah sebuah proses yang dilakukan untuk mewujudkan tujuan organisasi melalui rangkaian kegiatan, berupa perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian orang-orang serta sumber daya organisasi lainnya.⁵

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, manajemen adalah proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Secara umum manajemen adalah ilmu dan seni dari suatu proses usaha perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian kegiatan penggunaan sumber daya manusia serta benda dalam suatu organisasi agar tercapai tujuan yang telah ditentukan.⁶

Dari beberapa pendapat serta uraian manajemen tersebut maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah sebuah proses atau kegiatan yang didalamnya menyangkut pengkoordinasian, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengontrolan, dan evaluasi untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan mempergunakan sumber daya yang ada dalam organisasi. Dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat hal-hal yang terlibat didalamnya:

- a. Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia, maupun faktor-faktor produksi lainnya.

⁴ Sugiyanto Wiryoputro, *Dasar-Dasar Manajemen Kristiani* (Jakarta: Gunung Mulia, 2004), h. 12.

⁵ Emie Tisnawati sule, Kumiawan Saefullah, *Pengantar Manajemen (KENCANA)*, h.6.

⁶ Kamus Besar Bahasa Indonesia (Jakarta: Balai Pusataka, 2007).

- b. Adanya proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengimplementasian hingga pengendalian, pengawasan.
- c. Adanya seni dalam menyelesaikan pekerjaan.

2. Fungsi Manajemen

Manajemen dalam pemakaian sehari-hari berarti hal untuk menunjuk pejabat yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan atau organisasi. Terdapat 5 fungsi-fungsi manajemen yaitu sebagai berikut: Planning atau perencanaan, Organizing atau pengorganisasian, Directing atau pengarahan, Coordinating atau pengkoordinasian, Controlling atau pengendalian.⁷

Fungsi-fungsi manajemen menurut George R. Terry dalam buku yang berjudul manajemen perkantoran yaitu: perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*directing*), pengkoordinasian (*coordinating*) dan pengendalian (*controlling*) .^G

a. Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah penentuan dan pemilihan tujuan terlebih dahulu serta merumuskan tindakan-tindakan akan tugas-tugas yang dianggap perlu untuk mencapainya. Perencanaan juga merupakan salah satu fungsi atau tugas dari manajemen. Oleh karena itu manajemenlah yang harus menyusun dan menetapkan rencana. Untuk menyusun suatu rencana, terdapat beberapa langkah atau tindakan yang perlu dilakukan diantaranya adalah sebagai berikut:

⁷ Sugiyanto Wiryoputro, *Dasar-Dasar Manajemen Kristiani* (Jakarta: Gunung Mulia, 2004), h. 12.

⁸Donni Juni Priansa, Agus Gamida, *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional* (Bandung: ALFABETA, 2012), h. 36.

- o Menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan
- o Mengumpulkan data guna mengetahui posisi saat ini
- o Menduga atau meramal
- o Mengadakan analisa SWOT (stengths, weakneses, opportunities, threats) yaitu: kekuatan-kekuatan yang dimiliki, kelemahan-kelemahan yang ada pada organisasi, peluang atau kesempatan yang masih terbuka, ancaman atau tantangan yang dihadapi.
- o Menetapkan alternatif- alternatif
- o Mengadakan penilaian setiap alternatif
- o Memilih alternatif
- o Menyusun rencana.

Dengan adanya beberapa langkah-langkah tersebut maka dapat mempermudah sebuah organisasi dalam tindakan manajemen khususnya pada fungsi manajemen perencanaan. Karena organisasi tanpa perencanaan itu tidak akan ada artinya.

b. Fungsi Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian merupakan proses menciptakan hubungan-hubungan antar fungsi-fungsi, personalia, dan faktor fisik agar kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan disatukan dan diarahkan pada tujuan pencapaian bersama. Pengorganisasian adalah suatu proses yang terdiri dari berbagai langkah berikut:

- o Merinci kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan organisasi guna mencapai tujuan.
- o Memilih dan menetapkan personalia atau sumber daya manusia yang diperlukan oleh organisasi.



- o Membagi kegiatan yang harus dilakukan organisasi tersebut
- o kepada seseorang atau sekelompok orang.

Menetapkan *job descriptions* pada setiap anggota organisasi.

Memadukan antara sumber daya manusia dengan perangkat keras yang ada pada organisasi sehingga diperoleh hubungan logis yang memungkinkan organisasi efektif dan efisien.

- o Mengkombinasikan kegiatan anggota-anggota organisasi dengan cara logis yang memungkinkan organisasi efektif dan efisien.
- o Menyiapkan mekanisme untuk mengkoordinasikan kegiatan anggota-anggota organisasi sehingga menjadi suatu kesatuan yang harmonis, kompak dan terpadu.
- o Memonitor kegiatan anggota-anggota organisasi untuk menguji apakah bagian-bagian organisasi berjalan efektif dan efisien.
- o Mengadakan tindakan penyesuaian untuk mempertahankan atau meningkatkan efektivitas dan efisiensi.

Dari uraian beberapa pemahaman maka dapat ditarik kesimpulan bahwa pengorganisasian dalam sebuah kegiatan yang dilakukan dapat memperlancar pekerjaan sehingga dapat selesai dengan baik.

c. Pengarahan (*directing*)

Pengarahan adalah upaya agar sumber daya manusia yang ada dalam manajemen melaksanakan rencana yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, pengarahan dalam manajemen pada hakikatnya adalah pemberian perintah dari pimpinan atau atasan kepada bawahan.

Dalam suatu perintah terdapat beberapa unsur yaitu: instruksi resmi

atau tidak (baik tertulis maupun lisan), dari atasan kebawahan dan bukan sebaliknya, bertindak atau tidak bertindak, dalam rangka mencapai tujuan.

d. Pengkoordinasian (*Coordinating*)

Arti dari pengkoordinasian adalah mengikat, mempersatukan, menyelaraskan semua aktivitas dan usaha. Adapun teknik yang dilakukan dalam sebuah koordinasi yaitu:

- o Menetapkan unit-unit yang saling berkaitan dibawah seorang atasan.
- o Hal-hal yang rutin dan sering berulang dibuat peraturan, prosedur, dan pedoman.
- o Dengan rencana-rencana
- o Menggunakan panitia dan satuan-satuan tugas dalam sistem pengambilan keputusan.
- o Menghimpun ide-ide
- o Dengan indoktrinasi
- o Dengan memberikan insentif
- o Melalui bagian penghubung atau mediator.

Jadi teknik-teknik dari pengkoordinasian harus dipahami dalam organisasi dimana manajemen menuntut adanya keaja yang melibatkan fungsi pengkoordinasian itu sendiri dan intinya bahwa teknik-teknik pengkoordinasian harus diterapkan.

e. Pengendalian (*Controlling*)

Pengendalian adalah suatu proses untuk menetapkan pekerjaan yang sudah dilaksanakan, menilainya, dan mengoreksi bila perlu supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula.

Pengendalian melibatkan kegiatan sebagai berikut:

- o Melaporkan hasil kerja atau kegiatan
- o Menilai laporan : menetapkan standar untuk penilaian, membandingkan antara hasil kerja dengan standar yang telah ditetapkan.
- o Melakukan tindakan perbaikan bila dipandang perlu.

Dalam rangka pengendalian dapat dilakukan beberapa metode atau cara sebagai berikut:

- o Pengendalian sebelum bertindak atau *pre-action control*.
- o *Steering control*, yaitu pengendalian dilakukan sebelum pekerjaan atau kegiatan diselesaikan.
- o *Screening control* atau pengendalian Ya atau Tidak.
 Pengendalian ini menentukan apakah suatu kegiatan atau pekerjaan atau produk atau tenaga kerja dapat diterima atau tidak.
- o *Post-action control*, yaitu pengendalian dengan mengukur hasil setelah tindakan atau pekerjaan selesai.

Organisasi tidaklah berdiri sendiri namun didalamnya terlibat berbagai komponen yang saling bekerja sama dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian masing-masing

komponen yang terdapat dalam organisasi memiliki fungsi masing-masing sesuai dengan manajemen itu sendiri.⁹ Fungsi manajemen sangat berperan penting dalam pelaksanaan kegiatan dan bisa dipakai sebagai petunjuk.

3. Sumber Daya Manajemen

Secara rinci terdapat sumber daya manajemen yaitu:¹⁰

a) Man (manusia)

Manusia dalam manajemen berfungsi sebagai sarana atau alat sumber daya dari manajemen. Peran manusia dalam manajemen adalah sebagai alat atau sarana mengatur, menata, dan mengelolah. Keberhasilan keempat sumber daya manajemen yang lain tergantung pada sumber daya manusia (SDM).

b) Money (uang)

Uang sebagai pendukung keberhasilan manajemen itu sendiri, yang dapat menjadi alat atau sarana yang penting.

c) *Material and Machines* (bahan-bahan dan mesin-mesin)

Bahan-bahan dan mesin-mesin sangat penting bagi sebuah mesin khususnya pada sebuah organisasi agar aktivitas kerja dapat berjalan dengan efisien dan efektif.

d) *Methods* (metode atau cara)

Metode atau cara pada dasarnya adalah akal, kepandaian, pengetahuan, atau hikmat.

4. Sistem-Sistem Manajemen

Adapun sistem-sistem manajemen adalah sebagai berikut:¹¹

- a) Manajemen bapak (*paternatistic management*) diartikan bahwa setiap usaha dan aktivitas organisasi para pengikut atau bawahan selalu mengikuti jejak bapak. Apa yang dikatakan atau diperintahkan bapak itulah yang benar.
- b) Manajemen tertutup (*closed management*) artinya bahwa manajer atau pemimpin tidak memberitahukan atau menginformasikan keadaan perusahaan pada bawahannya walaupun dalam batas-batas tertentu saja. Keputusan-keputusan diambilnya tanpa melibatkan partisipasi bawahannya dalam proses pengambilan keputusan tersebut.
- c) Manajemen terbuka (*ppened management*) diterapkan dengan cara sebagai berikut:
 - o Manajer (atasan) banyak menginformasikan keadaan (rahasia) organisasi kepada anggotanya, sehingga anggotanya dalam batasan-batasan tertentu mengetahui keadaan organisasi.
 - o Seorang manajer sebelum mengambil keputusan, terlebih dahulu memberi kesempatan kepada para anggotanya untuk mengemukakan saran-saran atau pendapat-pendapatnya.
- d) Manajemen demokrasi, pelaksanaan manajemen demokrasi hampir sama dengan manajemen terbuka, khususnya dalam pengambilan keputusan dimana para anggota diajak dan ikutsertakan berpartisipasi

¹¹ <http://wAVAv.scribd.com/doc/4994224/pengertian-manaiemen>. diakses tanggal 24 November 2017.

memberikan saran-saran, pemikiran-pemikiran dan cara-cara pemecahan terhadap masalah-masalah yang dihadapi.

Sistem-sistem tersebut harus nyata dalam penerapan manajemen tersebut. Sehingga proses manajemen dalam sebuah organisasi memiliki skill untuk pelaksanaannya dan tentu berfokus pada metode dalam manajemen. Selain itu prinsip manajemen juga perlu diterapkan untuk mendukung keberhasilan manajemen.

5. Prinsip Manajemen

Prinsip adalah kebenaran fundamental atau kebenaran yang *dapat* dipercaya pada suatu masa tertentu yang menjelaskan tentang dua atau lebih perangkat kejadian, juga dapat diartikan sebagai suatu pernyataan atau kebenaran fundamental untuk digunakan sebagai pedoman berfikir atau melakukan kegiatan.¹² Menurut pendapat Hendri Fayol yang dikutip oleh Sugiyanto Wiryoputro mengatakan bahwa dalam manajemen terdapat beberapa prinsip manajemen yaitu sebagai berikut:

o Pembagian kerja

Dengan adanya pembagian kerja merupakan cara yang paling baik untuk memanfaatkan orang dalam mengefisienkan pekerjaan sesuai dengan bidang dan kemampuannya.

o Wewenang yang dipertanggungjawabkan

¹² Sugiyanto Wiryoputro, *Dasar-Dasar Manajemen Kristiani* (Jakarta: Gunung Mulia, 2004), h. 12.

Wewenang adalah hak dan kekuasaan untuk bertindak.¹³

Sedangkan tanggung jawab adalah keadaan wajib menanggung segala sesuatunya (terjadi apa-apa boleh dituntut, dipersalahkan, diperkarakan).¹⁴ Dengan demikian segala tindakan yang dilakukan serta hasil yang telah dicapai oleh setiap fungsi, bagian, unit dalam organisasi harus dipertanggungjawabkan.

o Disiplin

Disiplin adalah proses mengarahkan, mengabdikan kehendak-kehendak langsung, dorongan-dorongan, keinginan atau kepentingan-kepentingan kepada suatu cita-cita atau tujuan tertentu untuk mencapai efek yang besar.¹⁵

o Kesatuan komando

Dalam organisasi kesatuan komando artinya terlaksananya suatu kegiatan sesuai kegiatan dengan perintah.

o Kesatuan pengarahan

Pengarahan dilakukan agar tercipta disiplin kerja dalam lingkungan organisasi agar terhindar dari kesahan prosedur yang akan berdampak pada hasil yang dicapai.

un Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pusaka, 2007),

r Bahasa Indonesia Elektrik, S.V. "Tanggung jawab".
ala, *Manajemen Stretegis dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, h. 205.

- o Kepentingan individu berada di bawah kepentingan organisasi

Kepentingan pribadi dalam suatu organisasi bukan hal yang lebih diutamakan tetapi yang lebih utama adalah kepentingan bersama dalam organisasi demi tercapainya tujuan.

- o Balas jasa yang wajar dan adil
- o Sentralisasi adalah penyatuan segala sesuatu ke tempat suatu tempat yang dianggap sebagai pusat.
- o Sistem sakral yang menunjang lancarnya komunikasi, informasi, dan koordinasi.
- o Menempatkan pekerja sesuai dengan tingkat kemampuannya.
- o Perlu adanya keadilan dan saling mengasihi
- o Perlu adanya stabilitas jabatan pekeija, jangan berpindah-pindah dalam waktu yang pendek.
- o Perlu adanya inisiatif, dalam artian bahwa pada setiap kegiatan maka harus memiliki semangat yang tinggi untuk bisa mencapai suatu tujuan dalam organisasi.
- o Perlu diciptakan rasa bersatu.

Dari uraian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa prinsip dalam sebuah organisasi itu penting untuk dijadikan pedoman dalam menjalankan tugas sesuai fungsi masing-masing agar yang direncanakan sesuai dengan tujuan sehingga terciptalah pelaksanaan kegiatan manajemen efektif dan efisien.

B. MANAJEMEN KEARSIPAN

1. Pengertian Kearsipan Secara Umum

Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu "*arche*" yang berarti permulaan, jabatan, fungsi, kuasa hukum. Dan kata "*arche*" berubah menjadi "*ta arche*" yang artinya dokumen, catatan. Kemudian berubah menjadi "*archevum*" yang dalam bahasa latin berarti Balai Kota.¹⁶ Pada bahasa inggris archive yang dalam bahasa indonesia dikenal sebagai arsip.

Menurut The Liang Gie:

- o Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang membuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu mengingatnya.
- o Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
- o Pengarsipan adalah kegiatan menyimpan warkat dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman agar tidak rusak atau hilang sebagai pusat ingatan atau sumber informasi suatu organisasi.¹⁷

Jadi arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, yang mempunyai arti penting untuk suatu organisasi sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media komputer, dan lain-lain yang disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat.

Aktivitas yang berhubungan dengan pengelolaan arsip atau dokumen sering disebut dengan istilah kearsipan.

idjaya, A.. *Warkat Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar (Edisi Revisi)* (Jakarta: Rajawali Pers, 2008), h. 99.

a, Nuraida, SE, *Manajemen Administrasi Perkantoran* (Yogyakarta: Kanisius, 2008), h. 92.

Dalam buku tentang Dasar-Dasar Kearsipan yang diungkap oleh tiga penulis tentang pengertian kearsipan yakni tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok yang meliputi: penyimpanan (*storing*), penempatan (*placing*), dan penemuan kembali.¹⁸

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 pengertian tentang kearsipan adalah sebagai berikut:

- o Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- o Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.¹⁹

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, yang dimaksud dengan kearsipan 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

18. Ig. Wursanto, *Kearsipan* (Yogyakarta: Kanisius, 1991), h. 16.
19. Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Bumi Aksara)

perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara²⁰

Dari beberapa defenisi diatas maka dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah suatu proses dalam sebuah kegiatan organisasi yang menyangkut penyimpanan dokumen dengan menggunakan alat pendukung agar pengelolaan surat menyurat dapat telaksana dengan baik, yakni pada bidang pemerintahan dan swasta. Adapun tujuan dari manajemen kearsipan adalah sebagai berikut:

- o Mendokumentasikan kebijakan dan transaksi organisasi dan perusahaan secara akurat dan lengkap.
- o Mengendalikan jumlah dan kualitas arsip yang dihasilkan organisasi dan perusahaan.
- o Menempatkan dan menjamin mekanisme kontrol berkenaan dengan penciptaan arsip dengan maksud untuk mencegah penciptaan yang tidak perlu dan operasi organisasi yang efektif dan ekonomis.
- o Menyederhanakan aktivitas, system, dan proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip.
- o Menjamin preservasi dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan.
- o Menjamin perhatian dan pengarahan yang berkelanjutan terhadap arsip sejak awal penciptaan sampai dengan akhir penyusutan serta menekankan pencegahan teijadinya kertas keija yang tidak perlu.

nni Juni Priansa, Agus Gamida, *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional* (ALFABETA, 2012), h. 158.

2. Pengertian Manajemen Kearsipan

Manajemen Kearsipan yang dikutip dalam buku yang berjudul *Manajemen Perkantoran* adalah cara pengelolaan secara sistematis terhadap daur hidup sebuah arsip yang dimulai dari proses penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, pemindahan, dari aktif menjadi in-aktif atau menjadi historis, perlindungan, pelestarian, sampai dengan pemusnahan arsip. Selain itu manajemen kearsipan juga merupakan suatu proses kegiatan pengaturan arsip dengan menggunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan sewaktu-waktu diperlukan. Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatih, pengembangan, dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan, dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis. Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelolah seluruh unsur yang digunakan atau terlibat didalam proses pengurusan arsip.²¹ Usaha pengelolaan kearsipan dilakukan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen terhadap arsip dan sumberdaya yang ada untuk pengurusan kearsipan seperti pegawai kearsipan, fasilitas kearsipan dan keuangan yang dipergunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kearsipan.

Domni Juni Priansa, Agus Gamida, *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional* (Bandung: ALFABETA, 2012), h. 62.

Setiap kegiatan yang mempunyai tujuan, selalu didahului oleh suatu perencanaan baik yang dibuat secara formal maupun informal, secara sadar maupun tidak sadar. Menyangkut tentang manajemen kearsipan maka tidak terlepas dari dokumen dalam pelaksanaan kegiatan untuk itu sangat penting untuk organisasi mengetahui tentang metode dan sistem kearsipan. Surat, naskah, warkat, atau sejenisnya baik yang diterima maupun yang dihasilkan oleh suatu organisasi atau jemaat ditindak lanjuti sesuai isi, maksud, atau masalah oleh unit tata usaha atau bagian administrasi. Kearsipan merupakan sumber informasi yang berfungsi mendukung kelancaran tugas-tugas dan pekerjaan sebagai dasar pimpinan jemaat mengambil keputusan secara tepat mengenai permasalahan yang sedang dihadapi untuk itu arsip tersebut perlu disimpan dan ditata secara baik, sistematis sehingga apabila dibutuhkan dengan mudah dapat ditemukan secara tepat dan cepat.

Pelaksanaan manajemen di dalam organisasi bertujuan untuk mewujudkan efektivitas dan efisiensi kerja dalam mencapai tujuan dan hasil dari pelaksanaan serangkaian kegiatan (proses). Efektif bahwa terjaminnya keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip yang benar-benar dapat tercapai. Sedangkan efisien bahwa arsip sebagai output dari sistem kearsipan dapat memenuhi sebagai arsip yang mempunyai ciri-ciri yang baik, yakni sebagai kumpulan warkat yang mempunyai nilai guna, disimpan secara sistematis dan apabila dibutuhkan dapat disediakan dengan cepat.

dipergunakan sesuai dengan situasi dan kondisi dimana manajemen kearsipan tersebut yakni sesuai fungsi penerapannya.

4. Metode dan Pengelolaan Manajemen Kearsipan

Terdapat 5 jenis metode dan sistem manajemen kearsipan yakni penyimpanan arsip yaitu sebagai berikut:

a) Sistem Abjad (*alphabetical filing system*)

Sistem abjad adalah suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang. Abjad yang dijadikan dasar kode adalah abjad pertama dan unit pertama dari suatu nama atau judul berdasarkan kebiasaan. Untuk menentukan dengan pasti unit pertama, kedua dan seterusnya dari judul atau nama dalam rangka menyimpan arsip, perlu ditetapkan terlebih dahulu peraturan sebagai acuan tercapainya keseragaman dan mempermudah petugas penata arsip.

Untuk menyusun nama-nama tersebut dibagi atas 4 golongan yaitu:

- o Nama Perorangan
- o Nama Perusahaan
- o Nama Instansi Pemerintah
- o Nama Organisasi Sosial atau Perhimpunan-Perhimpunan.²³

b) Sistem Pokok Masalah (*subject filing system*)

Untuk melaksanakan sebuah sistem subyek maka harus menemukan terlebih dahulu masalah-masalah apa yang ada pada umumnya yang dipermasalahkan. Kemudian masalah-masalah tersebut

²³ Drs. Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Bumi Aksara, 1997), h. 44

3. Penggolongan/Jenis Kearsipan

Berberapa jenis kearsipan menurut fungsinya:²²

- a) Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.

Untuk itu arsip dinamis jika dilihat dari fungsinya dibedakan menjadi tiga bagian yaitu:

- o Arsip aktif : arsip-arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja.
 - o Arsip semi aktif: arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
 - o Arsip inaktif /arsip semi statis : arsip-arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.
- b) Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan, kehidupan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi.

Perbedaan fungsi ini menjadi dasar dalam pelaksanaan tugas dan penguasaannya. Dari uraian fungsi manajemen kearsipan maka dapat ditarik kesimpulan bahwa secara garis besar fungsi arsip dinamis dan statis

²² Drs. Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Bumi Aksara, 1997), h. 11

dipergunakan sesuai dengan situasi dan kondisi dimana manajemen kearsipan tersebut yakni sesuai fungsi penerapannya.

4. Metode dan Pengelolaan Manajemen Kearsipan

Terdapat 5 jenis metode dan sistem manajemen kearsipan yakni penyimpanan arsip yaitu sebagai berikut:

a) Sistem Abjad (*alphabetical filing system*)

Sistem abjad adalah suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang. Abjad yang dijadikan dasar kode adalah abjad pertama dan unit pertama dari suatu nama atau judul berdasarkan kebiasaan. Untuk menentukan dengan pasti unit pertama, kedua dan seterusnya dari judul atau nama dalam rangka menyimpan arsip, perlu ditetapkan terlebih dahulu peraturan sebagai acuan tercapainya keseragaman dan mempermudah petugas penata arsip.

Untuk menyusun nama-nama tersebut dibagi atas 4 golongan yaitu:

- o Nama Perorangan
- o Nama Perusahaan
- o Nama Instansi Pemerintah
- o Nama Organisasi Sosial atau Perhimpunan-Perhimpunan.²³

b) Sistem Pokok Masalah (*subject filing system*)

Untuk melaksanakan sebuah sistem subyek maka harus

²³ Drs. Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Bumi Aksara, 1997), h. 44

dikelompokkan menjadi satu subyek. Arsip atau dokumen mengenai masalah yang sama ditempatkan dalam satu atau lebih folder atau map. Agar penyelenggaraan penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan lancar, terdapat beberapa langkah yang perlu diikuti yaitu sebagai berikut:

- o Pengkajian surat atau berkas, yakni mengetahui permasalahan yang terkandung didalamnya.
- o Memberikan kode surat
- o Mencatat surat kedalam kertas berkas
- o Menyimpan surat dengan baik.

c) Metode, Sistem Nomor, dan Angka (*numerical filing system*)

Sistem nomor ini biasa dipergunakan oleh organisasi-organisasi yang bergerak di bidang profesional tertentu. Sistem nomor ini merupakan sistem filing yang tidak langsung karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan maka arsip lebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok permasalahan seperti pada sistem subyek baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.

d) Sistem Wilayah atau Daerah (*geographical system*)

Pada sistem ini, arsip disusun berdasarkan judul nama wilayah atau daerah. Sama halnya dengan sisten atau abjad dan sistem nomor, susunannya difolder diatur menurut tingkat judul wilayah seperti Negara, Provinsi, Kabupaten/Kota, Kecamatan dan seterusnya. Setiap surat yang berasal dari daerah yang sama disimpan pada tempat yang sama.

e) Sistem Tanggal (*chronological filing system*)

Sistem ini dipergunakan untuk filing bahan-bahan yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat. Surat-surat yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan tanpa melihat masalah atau perihal surat. Selanjutnya didalam pengarsipan hanya akan perlu mengelompokkan surat-surat atau dokumen yang didalam file setiap bulan maupun tahun.

5. Peran/Fungsi Arsip

Fungsi adalah sekelompok kegiatan yang tergolong dalam jenis yang sama berdasarkan sifatnya, pelaksanaannya ataupun sesuatu pertimbangan lainnya. Fungsi-fungsi manajemen kearsipan meliputi: perencanaan kearsipan, pengorganisasian kearsipan, penyusunan personalia (staf) bagian kearsipan, pengarahan kerja dan pegawai kearsipan, pengawasan terhadap kegiatan pokok (operasional) kearsipan²⁴

Fungsi umum kearsipan yaitu:

- a) Alat penyimpanan warkat
- b) Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi
- c) Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan
- d) Alat perekam perjalanan organisasi
- e) Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan
- f) Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi

²⁴ Drs.. Yohannes suraja, M.Si.M.M, *Manajemen Kearsipan* (Malang:DIOMA),h. 62-63.

- g) Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data
- h) Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Pada pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.²⁵ Dalam pengertian tersebut dapat dipahami bahwa arti pentingnya manajemen kearsipan yang terjangkau secara luas, sebagai alat untuk daya ingatan manusia maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kegiatan kebangsaan.

C. OPTIMALISASI PELAYANAN

1. Optimalisasi

a. Pengertian Optimalisasi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, optimalisasi berasal dari kata dasar optimal yang berarti terbaik, tertinggi, saling menguntungkan, menjadikan paling baik, menjadikan paling tinggi, pengoptimalan proses, cara, perbuatan mengoptimalkan (menjadikan paling baik, paling tinggi dan sebagainya) sehingga optimalisasi suatu tindakan, proses, atau metodologi untuk membuat sesuatu (sebagai sebuah desain, sistem, atau keputusan) menjadi lebih/ sepenuhnya sempurna, fungsional, atau lebih efektif.²⁶

²⁵ Drs. Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Bumi Aksara, 1997), h. 3.

²⁶ Kamus Besar Bahasa Indonesia (Jakarta: Balai Pustaka, 2007).

Menurut para ahli Optimalisasi adalah sebagai berikut: Machxud Sidik, sesuatu tindakan atau kegiatan untuk meningkatkan dan mengoptimalkan. Untuk itu diperlukan intensifikasi dan ekstensifikasi subjek dan objek pendapatan dalam jangka pendek kegiatan yang paling mudah dan dapat segera dilakukan adalah dengan melakukan intensifikasi terhadap objek atau sumber pendapatan daerah yang sudah ada terutama melalui pemanfaatan teknologi informasi.²⁷

Dengan demikian optimalisasi adalah perwujudan dari sebuah kegiatan yang dilakukan secara baik dan mampu memberikan sebuah hasil sesuai yang direncanakan.

b. **Unsur-Unsur Optimalisasi**

Dalam kehidupan sehari-hari, baik disadari maupun tidak di kalangan masyarakat memerlukan optimalisasi. Optimalisasi merupakan usaha yang dilakukan agar mendapatkan keuntungan sesuai harapan secara efektif dan efisien . Ketika optimalisasi dilakukan dengan efektif dan efisien maka akan menghasilkan keuntungan yang baik.

Hal-hal yang menyangkut optimalisasi adalah sebagai berikut:

- o Komunikasi merupakan suatu program yang dapat dilaksanakan dengan baik ketika jelas bagi para pelaksana. Hal ini menyangkut proses penyampaian informasi, kejelasan informasi dan konsistensi informasi yang disampaikan.

²⁷ <http://Pengertian.org-umum.com>, tanggal 30 September 2017, pukul 10.37.

o Sumber Daya, dalam hal ini meliputi beberapa komponen yaitu:
 terpenuhinya jumlah staf dan kualitas mutu, informasi yang diperlukan guna pengambilan keputusan atau kewenangan yang cukup untuk melaksanakan tugas sebagai tanggung jawab dan fasilitas yang dibutuhkan dalam pelaksanaan.

o Sikap dan komitmen harus ada dalam pelaksanaan kegiatan.²⁸

Jadi unsur optimalisasi adalah suatu proses, melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan dengan terlaksana untuk mencapai tujuan sehingga dapat meningkatkan kinerja secara optimal.

2. GEREJA

a. Pengertian Gereja

Secara etimologi Gereja berasal dari bahasa Portugis: *igreja*, yang berasal dari bahasa Yunani: *ekklesia* yang berarti dipanggil keluar (e£= keluar; *klesia* dari kata *kaleo*= memanggil); kumpulan orang yang dipanggil ke luar dari dunia. Gereja adalah kumpulan atau persekutuan orang-orang yang dipanggil dari kegelapan menuju terang-Nya yang ajaib dan diutus kedalam dunia untuk memberitakan Injil pada dunia yang dikasihi-Nya.²⁹ Dapat dikatakan bahwa gereja adalah sekumpulan orang yang percaya kepada Kristus yang dipanggil dari kegelapan menuju tetangNya yang ajaib untuk karya keselamatan Allah sendiri. Untuk itu gereja dituntut untuk memberitakan Injil.

²⁸ <http://unsur-Optimalisasi.com>, tanggal 01 April 2018,

²⁹ *MARAMPAK: Jurnal Teologi*, Tahun 2013.

b. Tugas Gereja

Adapun tugas panggilan gereja secara umum untuk memberitakan karya keselamatan Allah yaitu sebagai berikut:

- o Bersaksi (Marturia); yakni bersaksi mengenai Tuhan dan karya-Nya sebagai penyelamatan Allah di dalam dunia percaya bahwa Kristus adalah Tuhan dan Juruslamat. Pada konteks kekinian isi utama marturia masih tetap sama yaitu Yesus adalah Mesias. Marturia tidak hanya dinyatakan melalui kotbah, dan nyanyian tetapi juga ada banyak sarana bani untuk hal itu. Marturia tidak terbatas dalam gedung gereja, namun dimana saja orang percaya berada ia harus bermarturia.
- o Bersekutu (Koinonia): yakni membangun hubungan yang baik antar manusia melalui membina keakraban, kerukunan, saling berkomunikasi, membina persaudaraan dalam gereja (ibadah, persekutuan dan doa).
- o Melayani (Diakonia): yakni melakukan pelayanan bagi umat (melayani dengan kasih bagi setiap orang seperti teladan Yesus dalam memberitakan kainya keselamatan Allah). Melayani merupakan tugas gereja untuk melayani siapapun yang datang kepada Allah. Gereja harus memberikan teladan untuk melayani, karena Yesus sebelumnya telah melayani kita terlebih dahulu. Semua orang Kristen dipanggil untuk melayani. Pelayanan menipakan bagian tak terpisah dari hidup orang percaya. Pelayanan dalam hidup ini bukan hanya menyangkut pelayanan gerejawi tetapi semua bentuk perhatian kepada orang lain. Seperti halnya

Knstus yang datang ke dunia untuk melayani demikian kita juga melayani dengan penuh sukacita. Pemberitaan dan kesaksian itu tidaklah selalu dilaksanakan dengan kata-kata tetapi juga dengan dengan perbuatan atau pelayanan diakonia.

c. Optimalisasi Pelayanan Gereja

Gereja harus memahami panggilannya ketika gereja sudah memahami hal tersebut layakannya diterapkan dalam kehidupan jemaat dalam pertumbuhan iman sehingga terciplah damai dan karya penyelamatan dari Allah.

Gereja terpanggil untuk menjadi sarana berkembangnya Kerajaan Allah yakni gereja mempunyai tujuan demi kepentingan Kerajaan Allah. Dengan kehadiran gereja akan memicu pada sebuah keselamatan bagi dunia dengan Pekabaran Injil. Gereja terpilih untuk melayani yakni dengan menetapkan pusat perhatiannya pada sam fokus yaitu pelayanan. Yesus dalam pelayanannya mampu mengajarkan kepada murid-murid sebagai kawan sekeija Alllah untuk mewujudkan misi pertumbuhan gereja dalam pelayanan. Unmk itu gereja harus menjadi Garam dan Terang Dunia, agar masyarakat dapat merasakan pelayanan yang membawa manusia kepada kejahteraan.

Manajemen kearsipan merupakan hal yang tidak dapat dipisahkan dari penatalayanan gereja, manajemen sangat mendukung terwujudnya pelayanan yang baik dalam gereja. Kearsipan merupakan tempat untuk menyimpan surat-surat penting. Menyimpan dan memelihara arsip, baik oleh jemaat setempat, klasis ataupun sinode yang merupakan kegiatan yang didalamnya menyangkut tanggung jawab manajemen yang tidak

boleh diabaikan. Pelayanan tanpa arsip itu tidak ada gunanya karena keberhasilan suatu pelayanan salah satunya dapat diketahui melalui arsip yang merupakan suatu bukti dan tentunya dapat dilihat serta dibaca. Maka dengan demikian, keberhasilan suatu pelayanan gereja adalah salah satu unsur pendukung adalah pengelolaan serta penataan manajemen kearsipan yang baik.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya. Pelaksanaan kegiatan baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur yang baik dibidang kearsipan.

Dan pada lingkup pelayanan gereja manajemen kearsipan sangat berperan sebagai pendukung dari tugas dan panggilan gereja yakni bersekutu, bersaksi, dan melayani. Ketiga hal tersebut tidak dapat berjalan dengan semestinya saat manajemen kearsipan tidak difungsikan didalamnya. Jadi sangat perlu bagi pelayanan gereja tentang manajemen kearsipan.

Optimalnya suatu pelayanan gereja dapat dililiat dari perwujudan pelayanan itu sendiri. Dalam hal ini gereja harus memiliki beberapa unsur

yang penting sebagai proses pelaksanaan pelayanan, diantaranya memiliki sumber daya yang mendukung sehingga dalam proses manajemen kearsipan dapat terlaksana dengan baik. Optimalnya suatu pelayanan gereja ketika sebuah organisasi mampu menjalankan proses manajemen dalam pelayanan. Tentu yang menjadi pendukung optimalnya suatu pelayanan dalam gereja adalah manajemen kearsipan.

Manajemen kearsipan memberikan peran yang baik dalam suatu organisasi gereja, pengelolaan dokumen, data-data maupun surat menyurat. Untuk itu gereja membutuhkan pelayanan yang optimal dalam pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan bersama-sama.

D. Manajemen Kearsipan Pelayanan dalam Alkitab

1. Perjanjian Lama

> Kitab Taurat

Taurat yang dalam bahas Ibrani disebut *Thora* adalah kita suci yang diturunkan Allah kepada Nabi Musa untuk membimbing kaumNya yakni bangsa Israel. Adapun kelima kitab-kitab itu adalah sebagai berikut:

- a. Kitab Kejadian : Kitab ini berisi tentang kejadian alam semesta, penciptaan Adam dan Hawa serta kisah Yusuf.
- b. Kitab Keluaran : Kitab tersebut berisi tentang keluarnya

bangsa Israel dari penindasan Firaun di Mesir dibawah pimpinan Musa. Selain itu kitab tersebut juga menceritakan tentang Musa di padang gurun yakni 10 perintah Tuhan.

- c. Kitab Imamat : menceritakan tentang bangsa Israel dalam beberapa perintah-perintah yakni tentang kurban bakaran sebagai persembahan di hadapan Tuhan.
- d. Kitab Bilangan : Kitab tersebut berisi tentang turunan 12 suku bangsa Israel pada masa Musa.
- e. Kitab Ulangan : Menceritakan tentang ulangan kisah keluarnya bangsa Israel dari tanah Mesir.

Peranan manajemen kearsipan dalam kelima kitab taurat itu menjelaskan tentang dengan sejarah penciptaan, bangsa Israel di Tanah Mesir kemudian Musa diutus memimpin bangsa Israel keluar dari tanah Mesir dan saat Musa berada di gunung Sinai untuk menerima kesepuluh firman yakni hukum Taurat yang dijadikan sebagai pedoman dalam menjalani hidup meskipun dalam pelanggarannya banyak menjumpai pelanggaran-pelanggaran yang dilakukan bangsa Israel. Selain itu juga dijelaskan tentang bangsa Israel dan turunannya dan sampai pada kitab Ulangan dijelaskan kembali tentang kisah perjalanan bangsa Israel dari Mesir. Kitab Taurat tersebut dijadikan sebagai dokumen-dokumen perjalanan bangsa Israel dan harus dipahami sebagai dokumen, data yang penting yang harus diingat.

2. Perjanjian Baru

> II Timotius 3:16-17

Dalam kitab II Timotius 3:16-17 mengatakan bahwa "Segala tulisan yang diilhamkan Allah memang bermanfaat untuk mengajar, untuk menyatakan kesalahan, untuk memperbaiki

kelakukan dan untuk mendidik orang dalam kebenaran. Dengan demikian tiap-tiap manusia kepunyaan Allah diperlengkapi untuk setiap perbuatan baik”.

Manajemen kearsipan yang dapat kita lihat disini adalah tulisan yang diilhamkan Allah sebagai pedoman hidup yakni Alkitab. Nyata bahwa Alkitab merupakan tulisan sebagai pegangan umat Kristen di dunia ini. Dengan adanya tulisan ini sewaktu-waktu dapat kita baca dan inilah yang menjadi arsip kita yaitu Alkitab. Hal-hal yang dituliskandalam kitab Timotius yaitu:

o Untuk mengajar

Hal pertama yang II Timotius 3:16-17 katakan tentang manfaat Alkitab adalah untuk mengajar. Hal ini terutama sangat penting karena untuk sesuatu yang berhubungan dengan Allah. Sebagai orang percaya kita dituntut untuk mempelajari firman Allah dan melakukannya dalam kehidupan sehari-hari.

o Untuk menyatakan kesalahan

Selain mengajar, II Timotius 3:16-17 juga menjelaskan bahwa Alkitab bermanfaat untuk menyatakan kesalahan dan memperbaiki kelakuan. Ini berarti Alkitab dapat menunjukkan kepada kita apakah kita salah dan di bagian mana kita salah. Dalam artian bahwa Alkitab memberikan pemahaman dan pengertian kepada kita tentang benar dan salah atas setiap tindakan kita.

o Untuk memperbaiki kelakuan

Manfaat Alkitab menurut II Timotius 3:16-17 juga adalah memperbaiki kelakuan. Perbaikan selalu menjadi pelengkap yang diperlukan setelah kesalahan dinyatakan. Ketika kesalahan dinyatakan, kita pun tahu apa kesalahan kita, dan melalui perbaikan, kita pun tahu apa yang harus kita lakukan.