

BAB III

LANDASAN TEORI

Menyelesaikan tugas–tugas pada Divisi Sumber Daya Manusia Sub Dinas Tata Usaha dan Rumah Tangga PT PELABUHAN INDONESIAIII (PERSERO) CABANG TANJUNG PERAK SURABAYA, secara ilmiah landasan teori yang digunakan sebagai acuan yang dapat mendasari kebenaran dari setiap tindakan yang dilaksanakan dalam kegiatan Proyek Akhir agar dapat dipertanggungjawabkan adalah sebagai berikut :

3.1. Sistem Administrasi

3.1.1. Pengertian

Ilmu Administrasi yang membahas secara teoritis proses pengendalian kerja sama sejumlah manusia didalam sebuah organisasi tidak memberi makna yang banyak jika tidak diwujudkan secara nyata dalam praktik. Oleh karna itu para praktisi lebih mengandungi mewujudkannya dalam praktik dengan cenderung menyebutnya” Administrasi” tanpa perkataan ilmu didepannya.

Administrasi memiliki beberapa pengertian, diantaranya :

“Serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu yang pada dasarnya semua mengandung unsur pokok yang sama yaitu adanya kegiatan tertentu, adanya manusia yang melakukan kerja sama serta mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

(Gie dalam Amsyah, 1996)

“Administrasi adalah kegiatan dari kelompok yang mengadakan kerja sama untuk menyelesaikan tujuan bersama” (Simon dalam Darmanto, 2008)

“Administrasi adalah bimbingan, kepemimpinan, dan pengawasan atas usaha-usaha kelompok individu, terhadap tercapainya tujuan bersama.”(Newman dalam Darmanto, 2008).

Administrasi seperti telah banyak disebutkan dalam uraian terdahulu adalah rangkaian kegiatan atau proses pengendalian suatu organisasi agar secara keseluruhan atau terarah pada pencapaian tujuannya. Dengan demikian Administrasi berarti rangkaian kegiatan atau proses pengendalian cara atau sistem kerja sama sejumlah orang, agar berlangsung efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama.

3.1.2. Filsafat Administrasi

Dalam uraian-uraian terdahulu sudah dikemukakan bahwa ilmu administrasi sebagai bagian Ilmu Sosial obyeknya adalah manusia dan segalanya sesuatu yang dipengaruhi manusia. Obyeknya itu dipelajari dengan kemampuan berpikir, disamping mungkin pula diungkapkan dengan cara lain, diantaranya dengan melakukan penelitian, baik melalui penelitian kualitatif maupun kuantitatif. Perhatian yang besar terhadap administrasi seperti telah diketengahkan dalam uraian-uraian terdahulu yang terjadi berlangsung dan berkembang di lingkungan masyarakat maju dan modern. Kondisi itu mengisyaratkan bahwa pemikiran secara filosofis mengenai administrasi secara intensif terdapat masyarakat maju dan modern.

Terdapat tiga landasan sebagai hasil perenungan filosofis yang banyak mempengaruhi administrasi dalam kehidupan masyarakat maju dan modern. Ketiga landasan tersebut adalah:

- a. Menempatkan manusia sebagai pelaksana tugas dan memikul tanggung jawab. Landasan ini cenderung pada langkah operasional bahwa administrasi harus diisi dengan proses mengaktifkan setiap orang didalam organisasi didalam melaksanakan tugas-tugas pokok secara bertanggung jawab. Setiap orang didalam organisasinya harus mengetahui secara tepat dan selalu aktif dalam melaksanakan tugas pokoknya, baik dalam mewujudkan fungsi primer maupun fungsi sekunder.
- b. Menempatkan manusia sebagai makhluk yang paling senang menolong dan perlu ditolong , sehingga mementingkan kerja sama di antara sejumlah orang didalam suatu organisasi . Seluruh fungsi primer dan sekunder dalam administrasi hanya akan terwujud secara efektif dan efisien melalui kerja yang harmonis.
- c. Manusia ditempatkan sebagai penghasil sesuatu, sehingga menekankan pada produktifitas dalam mewujudkan tujuan setiap anggota organisasi harus produktif tanpa mempersoalkan dikerjakan sendiri atau melalui kerja sama.

3.1.3. Fungsi Administrasi

Administrasi sebagai Ilmu Terapan dengan didasari konsep-konsep yang bersifat teoritis, selanjutnya merumuskan konsep-konsep operasional mengenai pengendalian kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan bersama. Konsep—masing konsep tersebut membagi administrasi dalam dua fungsi dengan

unsur masing-masing didalamnya. Kedua fungsi tersebut dengan unsur-unsurnya adalah sebagai berikut:

1. Fungsi Primer Administrasi

Fungsi primer dimaksudkan adalah langkah-langkah utama dan penting dalam melakukan pengendalian kerja sama sejumlah orang guna mencapai tujuan tertentu. Fungsi Primer disebut juga fungsi manajemen administrasi karena unsur-unsurnya sama dengan yang terdapat dalam kegiatan manajemen. Unsur-Unsur didalam fungsi ini terdiri dari:

- a) Perencanaan (*Planning*)
- b) Pengorganisasian (*Organizing*)
- c) Pengarahan (*Commanding*)
- d) Koordinasi (*Coordination*)
- e) Kontrol (*Control*)
- f) Komunikasi (*Communication*)

Sebagai primer ini sebagai suatu sistem dengan unsur-unsurnya sebagai subsistem, dalam berinteraksi ibarat sebuah rantai. Peranannya dalam mengendalikan kerja sama sejumlah orang untuk mencapai suatu tujuan. Jika lima unsur tersebut telah dilaksanakan secara efektif dan efisien namun salah satu unsur masih lemah maka sulit dihindari terjadinya kendala atau gangguan. Keenam unsur tersebut saling berkaitan dan saling menunjang sehingga merupakan satu kesatuan yang tak terpisahkan yang disebut suatu sistem.

2. Fungsi Sekunder Administrasi.

Fungsi sekunder yang dimaksudkan adalah langkah-langkah atau kegiatan-kegiatan penunjang dalam melakukan pengendalian kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan tertentu. Unsur-unsurnya dikategorikan sebagai bagian dari fungsi sekunder administrasi karena kegiatannya bersifat teknik operasional yang tidak memerlukan kualitas pemikiran yang tinggi. Unsur-unsur dalam fungsi sekunder administrasi sebagai proses pengendalian kerja sama sejumlah orang, pelaksanaannya tidak memerlukan inisiatif dan kreatifitas yang tinggi karna harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

Unsur-unsur yang termasuk dalam fungsi sekunder tersebut terdiri dari:

- a. Tata Usaha
- b. Keuangan
- c. Personalia
- d. Logistik (Perbekalan)
- e. Hubungan Masyarakat

Dalam fungsi sekunder ini memberikan warna yang jelas bagi Ilmu Administrasi sebagai ilmu terapan karena uraian-uraiannya secara teoritis menyentuh kegiatan manusia yang harus dapat diterapkan dalam kerja sama yang disebut organisasi.

3.1.4. Proses Administrasi

Administrasi adalah kegiatan manusia yang diselenggarakan untuk mengendalikan kebersamaannya dalam mewujudkan tujuan bersama. Dengan demikian berarti juga administrasi menyangkut perilaku manusia yang dilakukan

secara sadar tujuan. Bertolak dari uraian-uraian, berikut ini akan diketengahkan beberapa pokok bahasan:

1 Perilaku Administrasi

Perilaku Administrasi pada dasarnya bersumber pada kemampuan dan cara administrator dalam mengambil keputusan. Selanjutnya akan terlihat dan dapat diamati dalam cara mewujudkannya terutama melalui unsur-unsur yang terdapat didalam fungsi primer administrasi. Perilaku Administrasi itu tidak dapat dilepaskankaitannya dengan etika, terlihat sebagai berikut:

- a. Perilaku dalam menyusun perencanaan.
- b. Perilaku dalam melaksanakan pengorganisasian
- c. Perilaku dalam memberikan pengarahan atau bimbingan
- d. Perilaku dalam melaksanakan koordinasi
- e. Perilaku dalam mewujudkan komunikasi
- f. Perilaku dalam melaksanakan kontrol

2 Partisipasi Personel dalam Perilaku Administrasi

Setiap Administrator harus menyadari bahwa dirinya sendiri tanpa personel di lingkungan organisasinya. Partisipasi personel yang berhasil pada tahap awal harus diukur dari kemampuannya untuk menghasilkan keputusan-keputusan yang berkualitas dalam perilaku administrasi. Sehubungan dengan itu terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi. Faktor-faktor yang dimaksud adalah:

- a. Kesadaran akan identitas organisasi
- b. Kesadaran akan identitas diri
- c. Kemampuan menyesuaikan diri

- d. Kesadaran pada kebersamaan
- e. Kesadaran akan peranan.

3.1.5. Administrasi Berorientasi Produktifitas

Produktifitas yang digambarkan melalui tingkat keberhasilan dalam mencapai tujuan organisasi kerja, diantaranya dapat diperhitungkan secara eksak terutama apabila dapat dinilai secara dengan uang. Hasil seperti itu mungkin bersifat material dan mungkin pula non material. Sedangkan hasil yang tidak dapat dihitung secara eksak selalu bersifat nonmaterial.

3.1.6. Pengadaan Barang

Pengadaan barang/jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang/jasa yang dibiayai perusahaan, baik yang dilaksanakan secara swakelola maupun oleh penyedia barang/jasa prosedur surat masuk dan keluar. Penyediaan barang atau jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang kegiatan usahanya menyediakan barang/layanan jasa. Tata cara pengadaan barang atau jasa ini adalah sebagai tindak lanjut dari sebuah peraturan yang telah ditetapkan pada setiap perusahaan dan memberikan suatu acuan yang lebih bersifat operasional dan lengkap dengan format dan contoh-contoh dokumen. Dengan memiliki tujuan:

- a. Meningkatkan efisiensi
- b. Mendukung penciptaan nilai di perusahaan
- c. Menyederhanakan dan mempercepat proses pengambilan keputusan
- d. Meningkatkan kemandirian, tanggung jawab dan profesionalisme.
- e. Meningkatkan penggunaan produksi dalam negeri.

Pengadaan barang atau jasa menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

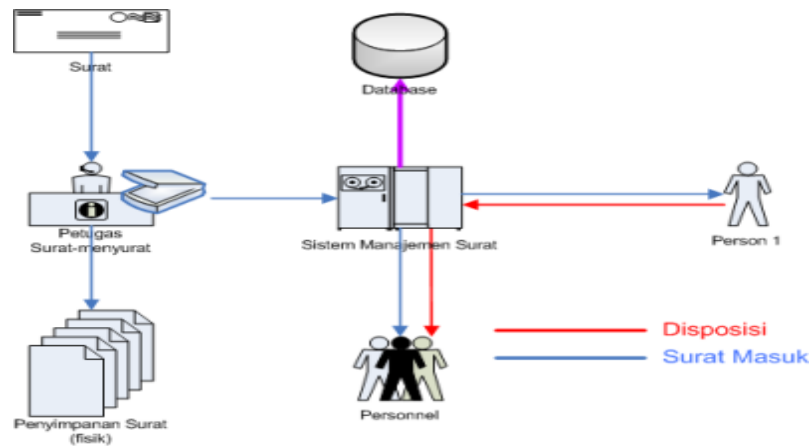
- a. Efisien dalam arti pengadaan barang atau jasa harus diusahakan menggunakan dana dan sumber daya terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan.
- b. Efektif dalam arti pengadaan barang atau jasa harus sesuai dengan kebutuhan yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat bagi perusahaan sesuai dengan sasaran yang ditetapkan.
- c. Adil dan diskriminatif berarti memberikan perlakuan yang sama bagi semua penyedia barang atau jasa dan tidak mengarah memberi keuntungan kepada pihak tertentu

3.1.7. Prosedur Surat

Surat masuk merupakan sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi lain atau perorangan, atau bisa dikatakan surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengirim surat) dengan mempergunakan buku pengiriman (ekspedisi). (Wursanto, 1991 : 108).

Pengelolaan surat dalam suatu instansi dapat digolongkan menurut penggolongan jenis surat, yaitu surat penting, surat biasa, surat rahasia, surat surat pribadi.

Terdapat prosedur pengelolaan surat yang tergambar pada gambar dibawah ini.



Gambar 3.1.7 Prosedur surat masuk

3.2. Arsip

3.2.1. Pengertian

Arsip memiliki beberapa pengertian, diantaranya adalah:

“Arsip adalah segala dokumen yang mempunyai manfaat bagi organisasi sehingga perlu disimpan” (Sparjati, 2000).

“Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dipergunakan dapat secara cepat ditemukan kembali” (Gie dalam Amsyah, 1996).

“Arsip yaitu naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, dan badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan”. (Wiyasa dalam Amsyah, 1996).

3.2.2. Tujuan Kearsipan

Tujuan kearsipan menurut Amsyah (1996) adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan

penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan perusahaan atau organisasi.

3.2.3. Jenis-jenis Arsip

Bentuk arsip bisa berbagai macam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan. Menurut Amsyah (1996), arsip dapat dibedakan beberapa macam tergantung pada segi peninjauannya, diantaranya:

a. Jenis arsip menurut Bentuk atau Wujud

Menurut bentuk atau wujudnya, arsip ada bermacam-macam arsip,, misalnya surat (surat perjanjian/kontrak, notulen rapat, laporan-laporan, dan lain– lain), pita rekaman, *microfilm*, *disket*, *flash disk*, *compact disk*, dan lain-lain.

b. Jenis Arsip menurut Nilai atau kegunaannya

Menurut nilai atau kegunaannya, ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip yang mempunyai nilai informasi, nilai kegunaan administrasi, nilai kegunaan hukum, nilai kegunaan sejarah, nilai kegunaan ilmiah, nilai keuangan, nilai pendidikan, dan nilai-nilai lain.

c. Jenis Arsip menurut Sifat kepentingannya

Menurut jenis arsip ini, ada bermacam–macam arsip, yaitu arsip nonesensial, arsip penting, arsip guna, dan arsip vital.

d. Jenis arsip menurut Fungsinya

Menurut jenis arsip ini, ada dua macam arsip, yaitu arsip dinamis (yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari hari), dan arsip statis (yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari hari).

e. Jenis Arsip menurut Tempat / Tingkat Pengelolaannya

Menurut tempat/tingkat pengelolaannya, arsip dibedakan menjadi 2 macam, yaitu arsip pusat dan arsip unit, jika kearsipan itu berkaitan dengan lembaga pemerintah, maka ada arsip pusat dan arsip nasional daerah.

f. Jenis Arsip menurut Keasliannya

Menurut keasliannya, arsip dapat dibedakan menjadi empat macam, yaitu arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

g. Jenis arsip menurut Bentuk atau Wujud

Menurut bentuk atau wujudnya, arsip ada bermacam-macam arsip,, misalnya surat (surat perjanjian/kontrak, notulen rapat, laporan-laporan, dan lain– lain), pita rekaman, *microfilm*, *disket*, *flash disk*, *compact disk*, dan lain-lain.

h. Jenis Arsip menurut Nilai atau kegunaannya

Menurut nilai atau kegunaannya, ada bermacam-macam arsip, misalnya arsip yang mempunyai nilai informasi, nilai kegunaan administrasi, nilai kegunaan hukum, nilai kegunaan sejarah, nilai kegunaan ilmiah, nilai keuangan, nilai pendidikan, dan nilai-nilai lain.

i. Jenis Arsip menurut Sifat kepentingannya

Menurut jenis arsip ini, ada bermacam–macam arsip, yaitu arsip nonesensial, arsip penting, arsip guna, dan arsip vital.

j. Jenis arsip menurut Fungsinya

Menurut jenis arsip ini, ada dua macam arsip, yaitu arsip dinamis (yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari hari), dan arsip statis (yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari hari)

k. Jenis Arsip menurut Tempat / Tingkat Pengelolaannya

Menurut tempat/tingkat pengelolaannya, arsip dibedakan menjadi 2 macam, yaitu arsip pusat dan arsip unit, jika kearsipan itu berkaitan dengan lembaga pemerintah, maka ada arsip pusat dan arsip nasional daerah.

1. Jenis Arsip menurut Keasliannya

Menurut keasliannya, arsip dapat dibedakan menjadi empat macam, yaitu arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

3.2.4. Perlengkapan Pengarsipan

Perlengkapan yang dibutuhkan dalam mengarsip surat menurut Amsyah (1996) yaitu :

- a. *Map*, merupakan lipatan karton dengan helai–helai penutup pada ketiga sisinya, biasanya perlengkapan ini digunakan untuk menyimpan arsip sementara.
- b. *Snelhechter*, yaitu map yang dilengkapi dengan penjepit arsip.
- c. *Briefordner*, yaitu map tebal yang dilengkapi dengan penjepit logam yang melengkung sehingga bisa memuat banyak arsip.
- d. *Folder* merupakan lipatan karton untuk menyimpan arsip yang biasanya dilengkapi dengan tab, berfungsi untuk menempatkan kode atau indeks yang menunjukkan isi *folder*.
- e. *Guide*, yaitu lembaran yang berfungsi sebagai pembahas *folder* dan sekaligus pedoman/petunjuk klasifikasi arsip di dalam laci arsip.
- f. Lemari arsip, berfungsi sebagai tempat menyimpan deretan atau tumpukan map arsip.

g. *Filing cabinet*, atau laci arsip, yaitu tempat khusus menyimpan *folder*, kadang-kadang dilengkapi dengan rel penggantung *folder* sehingga sangat memudahkan penyimpanan dan pengambilan arsip. Pada tiap laci biasanya tersedia tempat untuk menaruh kode.

3.2.5. Sistem Pengarsipan

Sistem pengarsipan menurut Amsyah (1996) adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan berkas dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan sewaktu-waktu dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu waktu diperlukan. Sistem pengarsipan merupakan urat nadi dari suatu perusahaan atau organisasi. Perusahaan atau Organisasi yang baik dapat maju dan berkembang karena sistem pengarsipannya teratur dan sistematis. Berikut ini adalah sistem penyimpanan arsip yang sudah dipergunakan, yaitu :

1. Penyimpanan secara Alfabeta atau Abjad

Sistem penyimpanan arsip menurut abjad berarti warkat yang dibuat atau diterima yang di dalamnya termuat nama orang, nama organisasi nama

1) Kerugiannya yaitu :

- a) Membutuhkan ketelitian jika tidak akan terjadi kesalahan yang mengakibatkan kesalahan yang mengakibatkan surat hilang.
- b) wilayah, ataupun nama pokok soal disimpan menurut urutan abjad dari huruf A-Z.

2) Keuntungan menggunakan Alfabetis atau abjad adalah :

- a) Mudah menggolongkan surat-surat menurut nama orang, perusahaan, dan sebagainya.

- b) Penyimpanan dapat dilakukan dengan cepat tanpa menggunakan indeks.
- c) Tidak membutuhkan space (ruang) yang besar
- d) Sederhana, mudah di mengerti setiap orang
- e) Mudah diingat.

2. Penyimpanan menurut Nomor

Penyimpanan menurut nomor berarti arsip disimpan menurut urutan nomor dari yang terkecil hingga yang terbesar. Keuntungan menggunakan sistem nomor, yaitu:

- a) Penyimpanan lebih teliti.
- b) Nomor dokumen dapat dipergunakan sebagai suatu referensi.
- c) Tidak ada batasan angka
- d) Lebih ringkas dalam penyimpanan

3. Penyimpanan secara Kronologis

Penyimpanan secara kronologis yaitu penyimpanan berkas atau surat berdasarkan urutan tanggal yang tercantum dalam surat.

- a. Keuntungan menggunakan kronologis yaitu bermanfaat dan mudah dalam pencarian dokumen jika tanggal dokumen sudah diketahui.
- b. Kerugianmya yatiu tidak cocok digunakan untuk semua jenis dokumen hanya tertentu saja seperti surat-surat yang mengandung maslah masalah yang sulit dan belum diselesaikan.