

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengelolaan

2.1.1 Pengertian Pengelolaan

Secara umum pengertian pengelolaan bisa didefinisikan sebagai proses kegiatan untuk merencanakan, mengorganisir, memimpin, mengarahkan, dan mengendalikan sumber daya organisasi agar mencapai tujuan yang ditetapkan. Maka hal ini melibatkan bagaimana penetapan tujuan, mengalokasikan sumber daya, memotivasi karyawan, dan memantau seperti kinerja untuk memastikan hasil yang optimal. Pengelolaan diartikan untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai dengan kebutuhan sehingga dapat bermanfaat.

Pengelolaan terdiri dari kata kelola atau (to manage) yang merujuk pada proses mengurus sesuatu untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Menurut Nugroho (2003:119) menjelaskan bahwa pengelolaan mempunyai istilah yang biasanya di pakai dalam ilmu manajemen yang berhubungan dalam proses mengurus dan menangani bagaimana cara mewujudkan tujuan yang dingin dicapai.

Selain itu, pengelolaan biasa dipandang sebagai rangkaian fungsi yang saling terkait. Menurut Chester Barnard menjelaskan bahwa pengelolaan berfungsi untuk mengoordinasikan upaya individu dan kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Proses pengelolaan sebagai serangkaian langkah atau tahapan yang berurutan, biasanya

tahapan ini mencakup identifikasi masalah, pengumpulan data, pengembangan rencana, implementasi, dan evaluasi. Dalam proses ini pengelolaan membantu untuk menyusun dan mengelola tugas agar kompleks.

2.1.2 Tujuan Pengelolaan

Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena pengelolaan bertujuan agar sumber daya manusia, sebagai sarana yang ada dalam organisasi dapat dilakukan sebaik mungkin, sehingga dapat menghindarkan pemborosan waktu. Langkah-langkah agar tujuan pengelolaan tercapai menurut afifiddin (2010:3) menjelaskan bahwa langkah-langkah pengelolaan berdasarkan tujuan sebagai berikut:

- a. Menentukan strategi
- b. Menemukan sarana dan batasan tanggung jawab
- c. Menentukan target yang mencakup kriteria hasil, kualitas dan batasan waktu
- d. Menentukan pengukuran pengoperasian tugas dan rencana
- e. Menentukan standar kerja yang mencakup efektivitas dan efesiensi
- f. Menentukan ukuran untuk menilai
- g. Mengadakan pertemuan
- h. Pelaksanaan
- i. Mengadakan pertemuan

- j. Pelaksanaan tahap berikutnya, berlangsung secara berulang-ulang

Uraian diatas menjelaskan bahwa pengelolaan bertujuan untuk memanfaatkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efektif dan efisien agar tercapainya tujuan organisasi.

2.2 Arsip

2.2.1 Definisi Arsip

Di bidang administrasi arsip masih sering digunakan, biasanya arsip berupa dokumen atau catatan sejarah. Arsip berisi informasi penting, maka penyimpanan harus aman agar mencegah kerusakan. Selain itu, arsip merupakan kebutuhan bagi suatu lembaga pemerintahan. Arsip memiliki peran yang sangat penting untuk kelancaran aktivitas di suatu lembaga. Menurut Sugiarto (2015:5) menjelaskan arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *arche*, yang berubah menjadi *archea* dan berubah menjadi *archeon* memiliki arti dokumen dan catatan mengenai permasalahan.

Pada peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 menyebutkan bahwa arsip merupakan suatu kumpulan naskah atau dokumen yang disiapkan. Arsip merupakan salah satu organisasi atau lembaga yang mengolah dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen di sebuah gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen. Menurut Sularso Mulyono menjelaskan bahwa arsip adalah penempatan kertas-kertas di tempat

penyimpanan yang baik menurut sebuah aturan yang telah ditentukan sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan sangat mudah dan cepat.

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 menjelaskan bahwa naskah yang diterima dan dibuat oleh lembaga pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Sedangkan menurut Hendrawan dan Ulum (2017:11) menjelaskan bahwa arsip merupakan bukti dan rekaman kegiatan pengambilan keputusan.

Sedangkan, pada pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pengertian arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa di sebuah media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dapat diterima ataupun dibuat oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan yang berbangsa serta bernegara.

Arsip secara etimologi yaitu *archium*, yang mempunyai arti peti untuk menyimpan sesuatu. Dalam bahasa latin arsip disebut *felum* dan dalam bahasa inggris berarti *file*. Selain itu, Sutarto menjelaskan bahwa arsip merupakan suatu warkat yang akan disimpan dengan sistematis karna suatu saat akan mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat untuk ditemukan kembali. Kearsipan

dapat diartikan proses kegiatan pengaturan yang mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan. Jika kearsipan yang diselenggarakan dengan optimal maka kegiatan tersebut akan memperlancar tujuan lembaga, organisasi maupun perseorangan dengan penataan seluruh kegiatan pengurusan arsip pada suatu kantor dapat disebut dengan tata kearsipan atau administrasi kearsipan.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, disimpulkan bahwa arsip merupakan dokumen yang diciptakan oleh lembaga pemerintahan yang berisi tentang rekaman kegiatan yang digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan suatu tindakan atau keputusan.

2.2.2 Fungsi Arsip

S. Nooryani (2018) menjelaskan bahwa arsip dibedakan menjadi dua yaitu fungsi substantif yang berisi kegiatan yang disesuaikan dengan misi dan tugasnya. Selain itu, fungsi fasilitatif yang berisi tentang kegiatan yang umumnya selalu ada di tiap organisasi. Seperti contohnya arsip yang ada di perguruan tinggi yang mempunyai fungsi fasilitatif berbentuk data keuangan, kepegawaian, perlengkapan dan peralatan, sarana dan prasarana.

Fungsi arsip menurut Muhidin dan Winata (2016) sebagai sumber informasi untuk mendukung proses pengambilan keputusan. Arsip juga berfungsi untuk menunjang perencanaan kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang dan apa yang akan dicapai karena dengan adanya arsip maka dapat menyimpan informasi penting

sebagai bahan pertimbangan dalam suatu pengambilan keputusan. Selain itu, arsip juga memiliki fungsi sebagai bukti pertanggungjawaban sesuatu.

Fungsi arsip yang dijelaskan oleh beberapa ahli diatas menegaskan bahwa arsip memiliki fungsi sebagai sumber di suatu organisasi sebagai alat bukti, pertimbangan membuat keputusan, alat untuk pengawasan, dan sebagai memori organisasi.

2.2.3 Jenis Arsip

Menurut lembaga negara, arsip merupakan dokumen dengan segala macam bentuk seperti kertas, berkas, naskah, foto, mikro film, rekaman suara, gambar peta dan sifatnya atau salinan dengan segala cara penciptaanya sebagi bukti tujuan fungsi kebijakan. Menurut Sulisty-Basuki (2013) jenis arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis yaitu :

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis berupa arsip dokumen atau record yang berasal dari bahasa Belanda *dynamish archief* merupakan informasi yang merekam data di sistem komputer dibuat atau diterima untuk melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas di suatu lembaga. Arsip dinamis wajib memenuhi syarat yang ditentukan yaitu lengkap, bermakna, tepat, dan tentunya tidak melanggar hukum. Arsip dinamis dikelola dengan sebaik mungkin dan harus tersedia saat di perlukan. Arsip dinamis terdiri dari arsip dinamis kontemporer, arsip dinamis vital, dan arsip

dinamis vital. Sedangkan, menurut Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1971 menyebutkan bahwa arsip dinamis dibedakan menjadi dua berupa dokumen aktif dan dokumen inaktif. Arsip dinamis sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari karena arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

2. Arsip Statis

Arsip statis merupakan arsip yang berada di arsip nasional Republik Indonesia atau arsip nasional daerah sehingga arsip ini tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan administrasi negara sehari-hari. Arsip ini biasanya berbentuk kertas, foto, dan transkrip. Arsip statis tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi karena arsip ini hanya digunakan saat diperlukan saja.

Menurut Sugiarto-Wahyono (2015) arsip sangat penting bagi suatu organisasi karena sebagai sumber informasi dan bisa disebut dengan pusat ingatan yang bermanfaat untuk penelitian, pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan organisasi yang bersangkutan. Arsip dibedakan menjadi beberapa macam, yaitu ;

- a. Arsip kepegawaian
- b. Arsip keuangan
- c. Arsip pemasaran

d. Arsip pendidikan

Menurut Mirmani (2013) berikut penjelasan arsip meliputi :

1. Arsip menurut subjek atau isi

Arsip menurut subjek dibedakan dalam beberapa jenis yaitu arsip keuangan yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan, arsip yang berhubungan dengan masalah persediaan barang disebut dengan *inventory records*, arsip pegawai yaitu arsip yang berkaitan dengan masalah pegawai selain itu, ada jenis arsip penjualan yaitu arsip yang berkaitan dengan kegiatan penjualan seperti daftar harga barang.

2. Arsip menurut wujud

Arsip menurut wujud, terdiri dari beberapa jenis yaitu surat, naskah perjanjian, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, gambar-gambar, dan tabel.

2.2.4 Penyimpanan Arsip

Menurut Rosalin (2017) mengatakan bahwa penyimpanan arsip atau disebut dengan *filling system* merupakan rangkaian sesuatu kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip-arsip dengan tatanan yang logis dan kegiatan menyimpan serta merawat arsip yang akan digunakan secara aman. Dalam penyimpanan arsip supaya aman, perlu memperhatikan kondisi lokasi dalam penyimpanan arsip karena perlu memperhatikan aspek keamanan pemeliharaaa, pemrosesan file, dan kemudahan akses.

Kegiatan penyimpanan arsip meliputi pemeliharaan dan perawatan, penyimpanan, pengamanan, dan perlindungan arsip baik bentuk fisik maupun informasi yang terekam di dalamnya. Oleh karena itu, menurut Ellis (1993) menyebutkan bahwa kegiatan penyimpanan arsip meliputi kegiatan pemeliharaan, penyimpanan, dan perlindungan isi informasi, bahan, dan peralatan yang digunakan. Sehingga penyimpanan arsip bertujuan untuk melindungi bentuk fisik agar bertahan lama, menghindarkan kerusakan. Kegiatan penyimpanan arsip meliputi :

- a. Pemeliharaan, perawatan, serta menjaga arsip terhadap berbagai faktor yang membuat arsip menjadi rusak baik diakibatkan oleh faktor internal maupun faktor eksternal.
- b. Perawatan dan perbaikan apabila suatu waktu terjadi kerusakan pada arsip.
- c. Pengamanan dan perlindungan isi informasi yang penting di dalam arsip.

Konversasi adalah proses *preservasi* secara fisik terhadap media rekam asli arsip. Dalam melaksanakan konservasi ini menyangkut dua hal yaitu konservasi yang bersifat pencegahan (*preventif conservation*) dan konservasi yang bersifat pencegahan (*restoration conservation*).

Upaya dalam penyimpanan arsip bertujuan untuk melindungi arsip secara fisik agar mencapai tujuan penyimpanan arsip, antara lain dengan menyediakan ruang untuk penyimpanan arsip yang telah dirancang khusus agar memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan

arsip yang ada di dalamnya. Berikut merupakan upaya yang dilakukan untuk mencapai tujuan penyimpanan arsip :

- a. Menyimpan arsip di dalam boks arsip dengan dipilah sesuai dengan jenis dan kebutuhannya.
- b. Menata arsip berdasarkan penempatan arsip.
- c. Mengatur suhu dan kelembapan ruang penyimpanan arsip.
- d. Menjaga kebersihan ruang penyimpanan arsip.
- e. Mengatur tata kerja dalam melayani keluar masuk arsip dengan baik.

Dalam melaksanakan penataan arsip perlu diperhatikan karena proses penataan arsip mencakup pengepakan arsip dengan menggunakan boks yang sesuai dengan jenis fisik arsip dan ukurannya, labelisasi, penempatan arsip pada rak arsip atau lemari arsip yang disesuaikan dengan kebutuhan dan manfaatnya.

Menurut Amsyah (2008) mengatakan bahwa sistem penyimpanan merupakan sistem yang dipergunakan pada penyimpanan arsip bertujuan untuk memudahkan kegiatan penyimpanan yang dapat diciptakan dan penemuan arsip yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bila arsip tersebut diperlukan. Sistem penyimpanan arsip dapat disimpan berdasarkan huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.

2.3 Akta Kematian

2.3.1 Definisi Akta Kematian

Akta kematian merupakan dokumen yang telah dibuat secara resmi oleh pihak yang bekerja di lembaga negara, bertujuan untuk menyimpan peristiwa tentang kematian seseorang. Akta kematian menjadi salah satu bahan bukti yang resmi mengenai fakta kematian dan dapat digunakan juga dalam berbagai urusan administratif lainnya, seperti contoh pembatalan kartu identitas dan penyelesaian harta warisan. Akta kematian sangat memiliki nilai hukum yang kuat sehingga harus dibuat sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Jika, akta yang tidak memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan maka akta kematian tersebut diduga palsu dan dapat dibatalkan atau dianggap tidak sah oleh pihak yang berwenang.

Intruksi Presidium Kabinet No. 314/4/IN/12/1966 merencanakan pengaturan tentang pencatatan sipil nasional dalam perundang-undangan. Kematian merupakan suatu peristiwa yang tidak dapat dihindari oleh setiap manusia, karena kematian merupakan takdir Tuhan Yang Maha Esa dan tidak dapat dipungkiri oleh manusia. Peristiwa kematian penting sekali untuk didaftarkan pada suatu lembaga negara. Akta kematian mempunyai batas waktu pelaporannya yaitu tiga puluh hari sejak tanggal kematiannya. Bagi warga negara Indonesia yang meninggal di luar negeri wajib melaporkan kematiannya di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil selambat-lambatnya selama enam puluh hari sejak keluarga yang bersangkutan kembali ke Indonesia. Dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Pasal 44 ayat (1) menyebutkan bahwa setiap kematian

wajib dilaporkan oleh ketua rukun tetangga atau nama lainnya di domisili penduduk kepada instansi pelaksana setempat paling lambat tiga puluh hari sejak kematian.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), menjelaskan bahwa akta adalah surat tanda bukti yang berisi pernyataan (keterangan, pengakuan, keputusan, dan sebagainya) tentang peristiwa hukum yang dibuat menurut peraturan yang berlaku, disaksikan, dibuat, dan disahkan oleh lembaga negara. Dalam Undang-Undang No. 23 Tahun 2006 menjelaskan bahwa kependudukan adalah hal yang berkaitan dengan jumlah pertumbuhan dan kondisi kesejahteraan yang menyangkut ekonomi dan lingkungan. Kependudukan berkaitan dengan kelahiran, perkawinan, dan kematian. Sedangkan Eddy (2012) menyebutkan bahwa akta adalah suatu tulisan yang memang dengan sengaja dibuat untuk dijadikan bukti tentang suatu peristiwa dan ditandatangani pihak yang membuatnya.

Menurut Subekti (2005) menjelaskan bahwa akta kematian berbeda dengan surat, karena akta merupakan suatu tulisan yang dijadikan menjadi dokumen penting yang bertujuan untuk salah satu bukti tentang suatu peristiwa kematian seseorang. Kata akta berasal dari bahasa latin *acta* yang berarti *gaeschrift* atau surat hal itu dijelaskan oleh S.J Fockema Andrea karena secara umum akta mempunyai arti suatu tulisan yang digunakan sebagai bukti pembuatan hukum yang sudah sesuai dengan perundang-undangan

dalam bentuk dokumen. Sedangkan Sudikno Mertokusumo (2006) menjelaskan akta berupa surat yang sudah diberi tanda tangan yang memuat suatu peristiwa yang akan menjadi dasar hukum suatu hak atau perikatan untuk dijadikan pembuktian.

2.3.2 Manfaat Akta Kematian

Akta kematian merupakan salah satu dokumen resmi yang dibuat oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bertujuan untuk mengesahkan kematian seseorang. Manfaat akta kematian yaitu sebagai salah satu persyaratan penyelesaian proses hukum seperti hak waris, asuransi, penyerahan hak tanah, dan lain-lainnya. Akta kematian berfungsi sebagai bukti bahwa pemilik waris telah meninggal dunia, sehingga ahli waris dapat melanjutkan proses penyelesaian aset.

Selain itu, akta kematian memiliki manfaat sebagai pengurusan administrasi kependudukan karena data yang telah tercantum dalam akta kematian akan mempengaruhi status kependudukan di sistem pemerintahan yang meliputi penghapusan nama dari Kartu Keluarga serta pencatatan peristiwa kematian dalam database nasional. Akta kematian juga berperan penting dalam membantu pemerintahan untuk memperbarui catatan kependudukan, karena dengan catatan akta kematian maka pemerintah dapat menghindari potensi duplikasi data atau penggunaan identitas seseorang yang sudah meninggal atau sudah tidak aktif.

2.4 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil atau biasa disebut dengan Dispendukcapil merupakan salah satu lembaga pemerintah yang bertugas dalam mengelola data kependudukan dan menyediakan pelayanan administrasi kependudukan. Dalam Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 dimaksud dengan administrasi kependudukan merupakan suatu rangkaian kegiatan penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain.

Dinas kependudukan dan pencatatan sipil adalah sebuah instansi pemerintahan yang bertugas dalam mengurus administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di suatu daerah. Dinas kependudukan dan pencatatan sipil memiliki tugas, antara lain :

1. Melaksanakan kegiatan pencatatan kependudukan, seperti perekaman data penduduk, pendaftaran penduduk baru, dan pencatatan perubahan data kependudukan
2. Melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan, seperti pembuatan akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, dan akta cerai
3. Membuat Kartu Tanda Penduduk atau biasa disebut dengan KTP dan dokumen kependudukan lainnya
4. Menyelenggarakan kegiatan pengelolaan pengarsipan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil

Menurut Husnulwati (2018) menjelaskan bahwa pencatatan sipil merupakan suatu proses penting pada administrasi pemerintahan dengan melibatkan pencatatan data kependudukan. Peristiwa penting dalam pencatatan sipil meliputi akta kematian, akta kelahiran, akta pengesahan anak, akta perkawinan, akta perceraian, pengangkatan anak, pengakuan anak, pencatatan perubahan nama, pencatatan perubahan status kewarganegaraan dan pencatatan sipil lainnya.