

BAB II

TUNJAUAN PUSTAKA

2.1 Review Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu diperlukan untuk mengetahui aspek yang diteliti pada penelitian sebelumnya, agar tidak ada duplikasi penelitian baik dari segi kajian maupun penulisan. Adapun rujukan penelitian terdahulu yang peneliti jadikan sebagai acuan dan referensi yaitu sebagai berikut:

1. Sistem pengelolaan arsip dinamis pada administrasi perkantoran di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia, Annisa Nurlita pada tahun 2015, Program Studi Ilmu Perpustakaan, Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran sistem pengelolaan arsip, untuk mengetahui perlengkapan sistem pengelolaan arsip dan kendala yang dialami dalam melakukan sistem pengelolaan arsip dinamis bagian Administrasi Perkantoran di Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Teknik yang digunakan untuk pengumpulan data adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data meliputi: reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip yang dilakukan belum sepenuhnya baik karena ada beberapa kendala dalam pengelolaan arsip dinamis dan ada beberapa aspek pengelolaan arsip dinamis yang belum dilakukan secara sistematis. Kesimpulan yang diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut: Sistem pengelolaan arsip dinamis pada Administrasi Perkantoran di

Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia pada aspek penciptaan dan penerimaan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan. Perlengkapan arsip dinamis yang digunakan Administrasi Perkantoran di Biro Umum kondisinya cukup baik dan masih layak digunakan. Pengelolaan arsip dinamis, ada 5 kendala yang dihadapi oleh Administrasi Perkantoran di Biro Umum yaitu anggaran dana, fasilitas penunjang pengelolaan arsip dinamis, sistem pengamanan, kurang pegawai dalam bidang kearsipan, dan kegiatan dalam mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM). Dasar hukum pengelolaan arsip dinamis di Administrasi Perkantoran di Biro Umum adanya kebijakan, dan SOP mengenai pengelolaan arsip dinamis.

2. Pengelolaan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia untuk menunjang kegiatan administrasi, Arif Nurrahman pada tahun 2016, Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan, Universitas Padjadjaran.

Penelitian ini membahas mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif di bagian kearsipan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia untuk menunjang kegiatan administrasi. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana manajemen arsip dinamis aktif mulai dari penciptan, penyimpanan, penggunaan, penemuan kembali, pemeliharaan hingga penyusutan arsip. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data diambil melalui observasi, wawancara, studi pustaka dan triangulasi data. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif merupakan salah satu kegiatan penting dalam menunjang kegiatan administrasi maupun dalam pengambilan keputusan. Namun dalam penerapannya terdapat kekurangan dalam sumber daya manusia, sarana dan prasarana yang tersedia.

3. Pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta, Nur Aini Astuti pada tahun 2015, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Yogyakarta.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta, hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subyek penelitian ini adalah petugas kearsipan yang menangani arsip dinamis aktif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan dengan analisis model interaktif, adapun langkah-langkah model ini adalah reduksi data, penyajian data, kesimpulan, dan verifikasi. Pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan triangulasi sumber dan triangulasi metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta belum dilaksanakan secara maksimal disebabkan oleh: 1) Penciptaan arsip dalam pengurusan surat masuk belum dilaksanakan secara benar; 2) Penataan arsip dinamis belum menggunakan prinsip kerapian; 3) Peminjaman arsip dinamis belum menggunakan prosedur peminjaman yang tepat; 4) Penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu yang cukup lama yaitu berkisar 5 menit; dan 5) Pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis belum dilaksanakan dengan maksimal. Hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif antara lain 1) Fasilitas kearsipan secara kualitas dan kuantitas masih kurang; 2) Belum adanya arsiparis dan

keterbatasan kemampuan serta pengetahuan pegawai tentang pengelolaan arsip dinamis aktif; 3) Kerapian dan kebersihan lingkungan kerja kearsipan kurang diperhatikan oleh pegawai; dan 4) Pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis belum dilaksanakan secara maksimal.

Tabel 2 1Review Penelitian Terdahulu

| | | | |
|---|---|--|---|
| Nama/ Universitas/ Tahun | ArifNurrahman/ Universitas Padjadjaran/ 2016 | Annisa Nurulita/ Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatulah Jakarta/ 2015 | Nur Aini Astuti/ Universitas Negeri Yogyakarta/ 2015 |
| Judul | Pengelolaan arsip dinamis aktif di Bagian Kearsipan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Daerah Republik Indonesia untuk menunjang kegiatan administrasi | Sistem pengelolaan arsip dinamis pada administrasi perkantoran di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia | Pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum Dinas Pertanian dan Kehutanan Kabupaten Bantul Yogyakarta |
| Tujuan | Mengetahui kegiatan manajemen arsip dinamis aktif dalam menunjang kegiatan administrasi. | Mengetahui gambaran sistem pengelolaan arsip, perlengkapan sistem pengelolaan, dan kendala dalam pengelolaan arsip dinamis. | Mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif dan hambatan dalam pengelolaannya. |
| Metode | Deskriptif Kualitatif | Deskriptif dengan pendekatan Kualitatif | Deskriptif dengan pendekatan Kualitatif |
| Perbedaan | Penelitian ini mengenai pengelolaan arsip dinamis dari dokumen pemberitahuan impor barang untuk keberhasilan <i>dwelling time</i> | Penelitian ini berfokus pada pengelolaan arsip dinamis | Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif, studi kasus dengan menggunakan metode pengelolaan dokumen. |

2.2 Kerangka Konseptual

2.2.1 Pengertian Arsip

Arsip merupakan informasi terekam yang tercipta akibat adanya aktifitas ataupun kegiatan pada suatu organisasi, dimana informasi tersebut sangat berguna bagi kepentingan organisasi dalam menunjang kinerja organisasi tersebut. Pengertian arsip berdasarkan undang-undang yang berlaku adalah sebagai berikut:

- a. “Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan” (UU RI No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan pasal 1 ayat a dan ayat b)

Pengertian arsip selanjutnya dinyatakan dalam undang-undang bahwa:

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.” (UU RI No. 43 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum Kearsipan pasal 1 ayat 2)

Para ahli mengemukakan bahwa arsip adalah “Kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali” (Sugiarto, 2005:5). Ahli lainnya mengemukakan bahwa:

“Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.” (Barthos, 2009:1).

Istilah arsip itu sendiri meliputi: “a) Kumpulan naskah atau dokumen; b) Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen; c) Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen” (Sedarmayanti, 2008:32). Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan dokumen/catatan dapat berupa surat, warkat, kwitansi, faktur, buku, daftar gaji, kartu penduduk, bagan organisasi, foto dan lain-lain yang dicatat, ditangani, disimpan dan dipelihara untuk sumber informasi apabila diperlukan dan dapat ditemukan dengan cepat sebagai alat bantu organisasi/instansi untuk pengambilan keputusan.

2.2.2 Jenis Arsip

Arsip dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, arsip terdiri dari arsip aktif (dinamis) dan arsip inaktif (statis):

1. “Arsip Aktif (Dinamis)

Dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

- a) Arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.
- b) Kategori arsip dinamis adalah sebagai berikut:

- a. Administratif: dokumen prosedur, formulir atas barang dan korespondensi, misal: pedoman staf, roster, buku log menyangkut tugas pemeliharaan, pembukuan perjalanan.
- b. Akuntansi: laporan, formulir dan korespondensi terkait, misal: tagihan, *invoice*, arsip dinamis rekening bank, laporan penagihan nasabah.
- c. Proyek: korespondensi, nota, dokumentasi pengembangan produk dan sebagainya (berkaitan dengan proyek tertentu).
- d. Berkas kasus meliputi arsip dinamis nasabah, asuransi, kontrak dan berkas tuntutan hukum.

2. Arsip Inaktif (statis) adalah sebagai berikut:

- a) Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.
- b) Arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintah (hanya dipergunakan untuk referensi saja).” (Dewi, 2011:3)

Jenis arsip juga dapat dilihat dari beberapa segi yaitu:

1. Berdasarkan Bentuknya

a) Arsip dinamis

Arsip dinamis yaitu arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas:

- a. Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah.

- b. Arsip in-aktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

b) Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

2. Berdasarkan Nilai Guna

Ditinjau dari segi kepentingan pengguna, arsip dapat dibedakan atas:

- a) Nilai guna primer, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga atau instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip.

Nilai guna primer meliputi:

- a. Nilai guna administrasi, yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga atau instansi arsip.
- b. Nilai guna hukum yaitu arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.
- c. Nilai guna keuangan yaitu arsip yang berisikan segala hal menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.
- d. Nilai guna ilmiah dan teknologi yaitu arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat atau hasil penelitian murni atau penelitian terapan.

- b) Nilai guna sekunder, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga atau instansi lain atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bahan bukti

pertanggungjawaban kepada masyarakat atau pertanggungjawaban nasional. Nilai guna sekunder juga meliputi:

- a. Nilai guna pembuktian yaitu nilai arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga atau instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya, dan apa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, serta apa hasil atau akibat dari kegiatan itu.
- b. Nilai guna informasi yaitu arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan dengan lembaga atau instansi penciptanya.

3. Berdasarkan Sifat Kepentingannya

- a) Arsip penting yaitu arsip yang mempunyai nilai hokum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah dan sebagainya. Arsip yang demikian masih dipergunakan atau masih diperlukan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Arsip ini masih perlu disimpan untuk waktu lama, akan tetapi tidak mutlak permanen.
- b) Arsip vital yaitu arsip yang bersifat permanen, disimpan untuk selamanya, misalnya akte, ijazah, dan buku induk mahasiswa. (Hasugian, 2009:14)

2.2.3 Nilai Guna Arsip

Nilai kegunaan arsip berdasarkan kepentingan penggunaanya dapat dibedakan menjadi beberapa nilai guna arsip, yaitu:

1. Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi penciptaan arsip itu sendiri, meliputi:
 - a) Nilai guna administrasi, dapat diartikan sebagai kebijakan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku pada suatu organisasi.

- b) Nilai guna keuangan, yaitu arsip bernilai guna keuangan apabila arsip tersebut berisikan segala sesuatu transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.
 - c) Nilai guna hukum, yaitu nilai kegunaan yang mengandung pengertian bahwa arsip tersebut memberikan informasi-informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum.
 - d) Nilai guna ilmiah dan teknologi, yaitu arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil dari penelitian terapan.
2. Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan perusahaan atau kepentingan umum di luar perusahaan pencipta arsip dan berguna sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban, meliputi:
- a) Nilai guna kebuktian
Arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana suatu instansi diciptakan, dikembangkan, diatasi, fungsi dan tugasnya serta hasil atau akibat dari tugas kegiatannya itu.
 - b) Nilai guna informasional
Arsip yang bernilai guna informasional adalah arsip yang mengandung berbagai kepentingan bagi penelitian dan sejarah. (Sedarmayanti, 2003:104)

2.2.4 Arsip Dinamis

Istilah arsip dinamis dan statis berasal dari konsep Belanda yaitu *dynamisch archief* dan *statisch archief*. dengan semakin berpengaruhnya bahasa Inggris dan buku ajar dalam bahasa Indonesia, kita akan menjumpai bahwa istilah yang digunakan dalam buku bahasa Inggris adalah *records* dan *archives*. Istilah *archives* diterjemahkan menjadi arsip statis yang pada umumnya disingkat menjadi arsip; namun istilah *records* diterjemahkan dalam berbagai istilah. Istilah *records* diterjemahkan menjadi

rekod, rekor, cantuman, warkat, arsip dinamis. Rekod merupakan istilah yang berasal dari Malaysia, mengalihbahasakan semata-mata pada andalan bunyi kata namun belum adanya upaya untuk mencari padanannya. Kemudian istilah warkat kurang tepat sebagai padanan *records* karena warkat artinya surat, akan tetapi *records* tidak selalu berarti surat. Istilah rekaman seringkali diasosiasikan dengan rekaman bunyi. Namun, apabila dikaji lebih lanjut merekam tidak selalu terbatas pada bunyi saja, karena merekam sebuah peristiwa dengan menggunakan kamera juga merupakan kegiatan merekam. Mencatat hasil rapat juga merupakan kegiatan merekam. Maka istilah rekaman/rekod sebagai padanan istilah *records* lebih cocok karena merekam artinya mencatat segala peristiwa tidak saja dalam bentuk tulisan melainkan juga bentuk gambar, bunyi, sketsa, karikatur, dan sebagainya. Makadalam buku ini istilah arsip dinamis seringkali diganti dengan rekaman/rekod, kedua-duanya merupakan kata sinonim dan bermakna sama.

Arsip dinamis (*records*) artinya informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut. Definisi tersebut merujuk kepada mengapa arsip dinamis diciptakan dan alasan mengapa arsip dinamis disimpan. Arsip dinamis yang disimpan menunjang kegiatan sehingga disimpan sebagai bukti aktivitas tersebut. Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum. Bentuk arsip dinamis dapat berupa:

- a. Kertas, microfilm, atau elektronik
- b. Dokumen atau berkas, peta, cetak biru, gambar, foto, dan lain sebagainya
- c. Data dari sistem bisnis, dokumen yang diolah dengan pengolah kata (*word processor*), *spreadsheet*, atau lembaran elektronik, berita surat elektronik, citra digital
- d. Audio dan video

- e. Dokumen tulisan tangan
- f. Arsip dinamis yang tidak berstruktur seperti surat atau arsip dinamis yang berstruktur semacam formulir atau borang. (Sulistyo-Basuki, 2003: 12-13).

Arsip dinamis dapat dibagi menjadi berapa kategori. Kategori yang biasa digunakan meliputi:

1. Arsip dinamis administratif, meliputi dokumentasi produser, formulir atau borang dan korespondensi. Contoh: pedoman staf, roster, buku log menyangkut tugas pemeliharaan, pembukuan perjalanan.
2. Arsip dinamis akuntansi meliputi laporan, formulir, dan korespondensi terkait. Contoh: tagihan, *invoice*, arsip dinamis rekening ank, laporan penagihan nasabah.
3. Arsip dinamis proyek meliputi korespondensi, ota, dokumentasi pengembangan produk, dan sebagainya. Yang berkaitan dengan proyek tertentu.
4. Berkas kasus meliputi arsip dinamis nasabah, asuransi, kontrak, dan berkas tuntutan hukum.

Pada umumnya istilah arsip dinamis merancu dengan dokumen. Hal ini terjadi karena kertas masih merupakan media arsip dinamis yang paling banyak digunakan. Namun dengan berkembangnya teknologi informasi khususnya komputer, kini arsip dinamis mulai banyak dalam bentuk elektronik. Di beberapa negara seperti Amerika Serikat dan Australia, arsip dinamis elektronik memiliki nilai pembuktian yang setara dengan arsip dinamis kertas. Dokumen adalah unit informasi terekam yang terstruktur, diterbitkan atau tidak diterbitkan, dalam bentuk kopi makas (*hardcopy*) atau betuk elektronik dan dikelola sebagai unit diskrit dalam sistem informasi. Pengertian tersebut berlaku untuk Australia. Dokumen meliputi:

1. Sesuatu yang ada tulisannya; atau
2. Segala sesuatu yang erdapat marka, angka, simbol, atau lubang (*perforations*) yang memiliki makna bagiorang yang memiliki kualifikasi untuk menafsirkannya; atau

3. Segala sesuatu yang dapat menghasilkan suara, citra atau tulisan, dengan atau tanpa bantuan alat; atau
4. Sebuah peta, rencana, gambar, atau foto. (Sulistyo-Basuki, 2003: 14).

Arsip dinamis atau *records* dalam konteks Anglo-Saxon adalah dokumen yang masih digunakan untuk perencanaan pengambilan keputusan, pengawasan, dan keperluan lain. Arsip dinamis memuat informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan, prosedur, operasi dan aktivitas sebuah instansi lembaga, yayasan, departemen, badan korporasi swasta dan perorangan.

Adapun pendapat ahli lain, Ida Nuraida (2012: 92) mengatakan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan. Seperti halnya pendapat yang dikemukakan oleh Boedi Martono (1990: 21) mengatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih berada pada setiap organisasi yang dipelihara karena secara fungsional masih berlaku untuk menyelesaikan berbagai urusan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih sering digunakan secara langsung dalam proses penyelenggaraan kegiatan administrasi baik di instansi pemerintah maupun swasta. Dalam hal ini dokumen Pemberitahuan Impor Barang merupakan arsip dinamis yang ada di KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok yang setiap harinya digunakan untuk memeriksa dan mengawasi barang impor yang masuk ke wilayah Indonesia dengan mempertimbangkan beberapa persyaratan yang harus dipenuhi oleh importir.

2.2.5 Pengelolaan Arsip Dinamis

Arsip dinamis harus dikelola agar bermanfaat bagi pencipta, penerima, dan pemakaiannya. Pencipta tidak selalu sama dengan pemakai karena bila sebuah instansi menciptakan surat kemudian mengirimkannya kepada pembaca, maka pembaca adalah pemakai surat. Surat edaran pimpinan sebuah instansi/lembaga baru ada manfaatnya apabila ditujukan kepada orang lain dan digunakan oleh orang lain. Untuk

dapat sampai kepada pemakai, arsip dinamis harus dikelola artinya diurus sebaik-baiknya dan harus tersedia bilamana diperlukan.

Pengelolaan arsip dinamis ini dalam bahasa Inggris dikenal dengan nama *records management* artinya disiplin ilmu dan fungsi organisatoris yang mengelola arsip dinamis untuk memenuhi kebutuhan bisnis, persyaratan pertanggungjawaban dan harapan komunitas. Pengelolaan arsip atau manajemen arsip dinamis merupakan pekerjaan dalam mengelola arsip dinamis yang digunakan pada setiap instansi dalam pelaksanaan tugas maupun dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan oleh sumberdaya yang ada dan berkompeten dibidang arsip pada setiap instansi sehingga mencapai tujuan yang telah ditentukan oleh instansi tersebut secara efektif dan efisien. Suatu instansi menganggap manajemen arsip dinamis itu penting karena:

1. Sebuah badan atau perorangan perlu megandalkan pad akses yang efisien terhadap informasi yang benar manajemen arsip dinamis memerlukan informasi yang tepat ntuk keperluan : a) membantu pengambilan keputusan, b) sarana umum, c) sebagai bukti kebijakan dan aktivitas dan, d) menunjang litigasi;
2. Instansi memiliki tanggung jawab hukum, professional dan etis untuk menciptakan arsip dinamis tertentu; insansi juga disyaratkan mempertahankan arsip dinamis jenis tertentu untuk masa tertentu dan hal ini dilaksanakan oleh manajemen arsip dinamis;
3. Instansi perlu mengontrol volume informasi yang diciptakanya dan menyimpannya. Hal ini dilakukan karena alasan ekonomis mengingat penyimpanan arsip dinamis kertas memerlukan ruangan penyimpana yang besar dan alasan efisiensi operasional mengingat lebih sulit menemukan informasi yang relevan bila informasi tersebut terkubur pada informasi yang sudah using. Maka tugas manajemen arsip dinamis meliputi pengembangan control pemusnahn arsip dinamis seta pemisahan arsip dinamis aktif dari yang inaktif. (Sulistyo-Basuki, 2003: 14-15).

Odgers (2005) mendefinisikan mengenai manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Charman (1998) mempunyai pendapat lain mengenai manajemen arsip, bahwa manajemen arsip sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apalagi tidak lagi diperlukan.

Berdasarkan pengertian yang telah diuraikan di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen arsip dinamis merupakan suatu pekerjaan dalam pengelolaan arsip yang dilakukan secara sistematis dan terstruktur sehingga arsip yang dikelola dapat dipergunakan oleh setiap organisasi dalam pelaksanaan tugas baik menunjang kinerja maupun dalam administrasi. Dalam hal ini, dokumen Pemberitahuan Impor Barang (PIB) melalui proses pengelolaan yang terstruktur dimulai dari importir yang menyerahkan *hardcopy* dokumen PIB ke Bagian Penerimaan Dokumen KPU Bea dan Cukai Tipe A Tanjung Priok untuk mendapatkan nomor PIB yang kemudian akan ditindaklanjuti dengan diteliti mengenai kelengkapan persyaratan dan pembayaran bea masuk oleh PFPD.

2.2.6 Fungsi dan Tujuan Manajemen Arsip Dinamis

Fungsi manajemen arsip dinamis dapat dibedakan menjadi dua, yaitu fungsi manajemen dan fungsi operasional arsip. Fungsi-fungsi manajemen yang dimaksud antara lain yaitu perencanaan, pengorganisasian, staffing, pengarahan, pergerakan, dan pengawasan yang dilakukan terhadap fungsi-fungsi operasional kearsipan.

Manajemen kearsipan (*record management*) memiliki fungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan, lalu lintas dokumen, pencatatan, penrusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Tujuan akhir manajemen kearsipan ialah untuk menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan penggunaan arsip bagi peningkatan kinerja dan profesionalitas institusi atau lembaga dengan biaya yang efektif dan efisien. (Amsyah, 2003)

Tujuan dari manajemen arsip dinamis yaitu untuk mengendalikan penciptaan arsip, sehingga arsip yang disimpan hanya arsip yang penting saja, terciptanya efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dan terciptanya penyusutan arsip secara cepat. Tujuan dari manajemen arsip dinamis menurut Kennedy (1998) “untuk dapat memenuhi kebutuhan operasional bisnis, persyaratan akuntabilitas dan harapan masyarakat”.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen arsip yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, staffing, pengarahan, penggerakan, dan pengawasan yang dilakukan terhadap fungsi-fungsi operasional kearsipan dan tujuan manajemen arsip untuk mengendalikan arsip dari proses penciptaan arsip, penggunaan, penyimpanan hingga proses penyusutan arsip.

2.2.7 Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis merupakan tanggung jawab dari pencipta setiap arsip. Pengelolaan arsip yang baik seharusnya dilakukan oleh sumber daya manusia yang profesional yaitu arsiparis, dengan tujuan untuk menjamin ketersediaan dan keotentikan arsip itu sendiri arsip yang dikelola dengan baik, guna memudahkan dalam pencarian dan melancarkan setiap penyelenggaraan administrasi setiap kantor. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip secara efektif, efisien dan sistematis melalui penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Pengertian pengelolaan arsip dinamis menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 adalah “proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip”.

2.2.8 Ilmu Kepabeanan

2.2.8.1 Pengertian Kepabeanan

Kepabeanan adalah segala sesuatu yang berhubungan dengan pengawasan atas lalu lintas barang yang masuk atau keluar daerah pabean serta pemungutan bea masuk dan bea keluar. Berdasarkan definisi ini kegiatan utama dari aparat pabean adalah

pengawasan atas barang yang masuk (impor) dan barang yang keluar (ekspor). Pada prinsipnya obyek pengawasan aparat pabean adalah atas barang impor dan ekspor.

Barang impor dan ekspor harus diawasi karena diluar manfaat yang terdapat didalamnya, juga terdapat potensi yang dapat mengganggu kondisi bangsa dan Negara, baik dari aspek pertahanan keamanan nasional (hamkamnas), perekonomian, lingkungan hidup, dan aspek-aspek lainnya. Selain itu fungsi utama lain dari aparat pabean adalah pemungutan dari bea atas barang impor (bea masuk) dan bea atas barang ekspor (bea keluar). Fungsi kedua ini sangat penting di Indonesia mengingat Negara dari berbagai sektor terutama sektor non migas. Kontribusi aparat pabean dalam mengoptimalkan fungsi penerimaan berperan besar dalam upaya Negara mencapai cita-cita bangsa.

2.2.8.2 Daerah Pabean

Daerah pabean adalah wilayah Republik Indonesia yang meliputi wilayah darat, perairan dan ruang udara di atasnya, serta tempat-tempat tertentu di zona ekonomi eksklusif (ZEE) dan landas kontinen yang terdapat kegiatan tertentu. Kegiatan tertentu disini seperti adanya eksplorasi pertambangan dimana diperlukan barang-barang untuk kegiatan pengeboran yang sebagian atau seluruhnya berasal dari luar daerah pabean.

Wilayah Republik Indonesia ditentukan dengan cara mengukur sejauh 12 mil dari garis pangkat laut wilayah Indonesia. ZEE adalah daerah diluar laut teritorial Indonesia yang meliputi dasar laut, tanah dibawahnya dan air diatasnya dengan batas terluar paling jauh 200 mil laut diukur dari garis pangkal laut wilayah Indonesia. Landas Kontinen adalah daerah diluar laut territorial Indonesia meliputi dasar laut dan tanah dibawahnya yang merupakan kelanjutan alamiah dari daratan sampai batas terluar kontinen paling jauh 350 mil laut diukur dari garis pangkal laut wilayah Indonesia.

Sesuai dengan Konvensi Hukum Laut Internasional/ *The United Nations Convention on the Law of the Sea* (UNCLOS), Negara yang memiliki ZEE dan

Landas Kontinen memiliki hak untuk melakukan eksplorasi dan eksploitasi ekonomis, membuat pulau-pulau buatan, melakukan riset ilmiah serta hak-hak lainnya. Konvensi ini telah diterima dalam sistem perundang-undangan Indonesia melalui Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1985 tentang Pengesahan UNCLOS 1982.

Pada daerah pabean ini berlaku ketentuan Undang-Undang Kapebanan, dimana setiap barang yang dimasukkan ke dalam daerah ini diperlakukan sebagai barang impor dan terhutang bea masuk. Barang impor wajib dibayar bea masuk bilamana barang dimaksud diberitahukan sebagai barang yang diimpor untuk dipakai. Kewajiban membayar bea masuk atas barang yang diimpor untuk dipakai di daerah pabean ini sesuai dengan azas perpajakan khusus domisili, dimana pungutan pajak (termasuk pungutan bea masuk) dikenakan kepada setiap orang yang berdomisili (tinggal) di suatu wilayah tertentu.

Barang impor yang padanya terutang bea masuk merupakan objek pengawasan aparat pabean. Pemasukannya ke daerah pabean harus diberitahukan dan dibawa menuju kantor pabean. Pembongkaran barang impor harus dilakukan di kawasan pabean. Pergerakan barang impor dari suatu tempat ke tempat lain di daerah pabean juga dalam pengawasan aparat pabean, hingga dipenuhinya kewajiban pabean atas barang impor bersangkutan.

Meskipun hukum barang impor sudah terutang bea masuk saat memasuki daerah pabean namun karena pada saat pemasukan barang tersebut tidak mungkin dilaksanakan pemberitahuan pabean di tengah laut atau di udara wilayah Indonesia, maka barang impor harus dibawa pengangkutannya ke kantor pabean dan dibongkar di kawasan pabean.

2.2.8.3 Kantor Pabean

Kantor Pabean adalah kantor dalam lingkungan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai tempat dipenuhinya kewajiban pabean. Dari pengertian ini maka tidak seluruh kantor dimana pegawai bea dan cukai bekerja merupakan kantor pabean. Kantor Pelayanan Utama Bea dan Cukai dan Kantor Pengawasan dan Pelayanan Bea dan

Cukai adalah kantor pabean. Kantor Pusat Bea dan Cukai serta Kantor Wilayah Bea dan Cukai meskipun banyak pegawai Bea dan Cukai melaksanakan tugas kebeacukaaian, namun bukanlah kantor pabean karena bukan tempat dilakukannya pemenuhan kewajiban pabean. Kewajiban Pabean dimaksud meliputi dua kegiatan, yaitu menyerahkan pemberitahuan pabean dan melunasi pungutan impor atau ekspor.

Untuk menjamin dipenuhinya kewajiban pabean, maka ditetapkan tempat-tempat tertentu yang digunakan aparat pabean untuk melakukan pengawasan atas barang-barang yang masih terutang bea masuk. Tempat-tempat khusus tertentu itu diantaranya meliputi kawasan pabean, pos pengawasan pabean, kawasan berikat, dan kawasan bebas.

2.2.8.4 Kawasan Pabean

Kawasan pabean adalah kawasan dengan batas-batas tertentu di pelabuhan laut, Bandar udara, atau tempat lain yang ditetapkan untuk lalu lintas barang yang sepenuhnya di bawah pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Di dalam kawasan pabean, tidak diperkenankan adanya aktifitas pengolahan atas barang impor. Sesuai fungsi utamanya, kawasan ini hanya digunakan sebagai tempat untuk lalu lintas barang termasuk untuk penimbunan sementara menunggu proses pengeluaran atau pemuatan barang.

Setiap barang impor yang masuk daerah pabean, maka barang tersebut harus dibongkar di kawasan pabean. Pengecualian dapat diberikan oleh Kepala Kantor Pabean tempat pemasukan barang impor bilamana suatu barang tidak dapat dibongkar di kawasan pabean karena alasan-alasan tertentu. Pembongkaran barang impor di luar kawasan pabean tanpa izin merupakan pelanggaran yang pelakunya diancam dengan ancaman kurungan dan/atau denda melakukan pelanggaran pidana penyelundupan impor.

Mengingat kawasan pabean adalah kawasan yang digunakan untuk lalu lintas barang impor dan ekspor, maka di kawasan ini tetap keberadaan Tempat Penimbunan

Sementara (TPS) yang berfungsi untuk menimbun sementara atas barang akan dikeluarkan ke peredaran bebas atau akan dimuat untuk diekspor.

2.2.8.5 Impor untuk Dipakai

Sesuai prinsip kepabeanan yang berlaku secara internasional suatu barang diakui sebagai barang impor bilamana telah dimasukkan ke dalam daerah pabean suatu Negara. Barang yang telah masuk suatu daerah pabean ini secara hukum terutang bea masuk, namun belum ada kewajiban membayar bea masuk hingga diketahui bahwa sesuatu barang benar-benar diimpor untuk dipakai. Arti dipakai disini adalah dimiliki, dikuasai, ataupun digunakan oleh orang yang berada di daerah pabean.

Suatu barang dapat diimpor untuk dipakai dengan alternative penyelesaian sebagai berikut:

1. Yang bersangkutan menyerahkan pemberitahuan pabean dan membayar bea masuk, atau
2. Yang bersangkutan menyerahkan pemberitahuan pabean dan menyerahkan jaminan, atau
3. Yang bersangkutan menyerahkan dokumen pelengkap pabean dan menyerahkan jaminan.

2.2.8.6 Pelayanan Dokumen Impor

Dalam pembahasan ini akan membahas mengenai tata cara penyampaian dokumen impor dan penetapan jalur dalam proses bisnis penyelesaian impor.

1. Pengajuan Dokumen Impor

Sebagaimana diatur dalam Undang-undang Kepabeanan, yaitu dalam pasal 10 B Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 bahwa pada prinsipnya barang impor dapat dikeluarkan sebagai barang impor untuk dipakai setelah diserahkan pemberitahuan pabean dan dilunasi bea masuknya. Selain itu pengeluaran barang impor untuk dipakai juga dimungkinkan dengan menyerahkan pemberitahuan pabean dan jaminan. Bahkan dalam kondisi tertentu pengeluaran barang impor dapat dilakukan dengan

dokumen pelengkap pabean dan penyerahan jaminan, contohnya pada importasi dengan fasilitas pelayanan segera.

Barang impor yang diberitahukan dengan dokumen PIB (Pemeritahuan Impor Barang) dalam rangka pengeluaran barang impor untuk dipakai, hanya dapat dikeluarkan dari Kawasan Pabean setelah dilakukan pemeriksaan pabean dan diberikan persetujuan pengeluaran barang oleh Pejabat Bea dan Cukai. Pemeriksaan pabean sebagaimana dimaksud meliputi penelitian dokumen PIB dan dokumen pelengkap pabeannya, serta pemeriksaan fisik barang. Namun tidak semua dokumen impor dilakukan pemeriksaan pabean. Pemeriksaan pabean sebagaimana dimaksud dilakukan secara selektif. Atas pengajuan dokumen impor oleh importer tertentu tidak dilakukan pemeriksaan pabean.

2. Penetapan Jalur dalam Sistem Aplikasi

Sejak berlakunya Undang-undang Kepabeanan Nomor 10 Tahun 1996 Direktorat Jenderal Bea dan Cukai telah menggunakan sistem pelayanan kepabeanan secara elektronik. Bahkan jauh sebelum itu (tahun 1988) sistem pelayanan tersebut telah pernah dilaksanakan pada beberapa kantor Pabean seperti KPBC Tg.Perak dan Tg.Priok. keputusan pemerintah untuk menggunakan sistem aplikasi pelayanan secara elektronik adalah untuk mengantisipasi perkembangan perdagangan internasional dalam terwujudnya pelayanan yang cepat dan efisien tanpa mengabaikan unsure pengawasan yang efektif.

Sistem aplikasi pelayanan kepabeanan atas dokumen pabean yang diajukan ditetapkan berdasarkan kriteria-kriteria tertentu. Sistem aplikasi pelayanan menetapkan jalur pengeluaran barang impor yang terdiri dari Jalur Merah, Jalur Kuning, Jalur Hijau, dan Jalur MITA.

3. Penerimaan Dokumen

Sebagaimana diatur dalam Undang-undang Kepabeanan, yaitu dalam pasal 16 Undang-undang Nomor 17 Tahun 2006 bahwa Pejabat Bea dan Cukai dapat

menetapkan tarif dan nilai pabean barang impor untuk perhitungan bea masuk sebelum penyerahan pemberitahuan pabean atau dalam waktu 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal pemberitahuan pabean.

Sebagaimana telah dibahas bahwa sistem aplikasi pelayanan pabean, atas pengajuan dokumen impor dapat ditetapkan jalur hijau, jalur kuning, jalur merah dan jalur MITA.

4. Penelitian Dokumen

Penelitian dokumen merupakan tugas dari PFPD. Tugas PFPD pada intinya adalah melakukan penelitian dokumen impor beserta dokumen pelengkap pabeannya. Penelitian meliputi klasifikasi tarif bea masuk dan nilai pabean untuk perhitungan bea masuk. Disamping itu PFPD juga melakukan penelitian pemenuhan persyaratan impor yang diwajibkan.

Berkaitan dengan sistem penetapan jalur pada sistem aplikasi pelayanan pabean, penelitian persyaratan impor pada saat PIB diajukan dilakukan oleh Pejabat Analyzing Point.

Penelitian data PIB mengenai pemenuhan persyaratan impor dilakukan dalam hari kerja yang sama dengan pengajuan PIB dan hasil penelitian diberitahukan kepada importir dengan cara mengirim respon pemberitahuan.

2.2.8.7 Dwelling Time

Dwelling time adalah ukuran waktu yang dibutuhkan kontainer impor, sejak kontainer dibongkar dari kapal (*berthing*) sampai dengan keluar dari kawasan pelabuhan (*gate out*). *Dwelling time* adalah waktu yang dibutuhkan untuk melakukan kegiatan sejak kapal sandar dan barang di bongkar sampai dengan barang impor keluar dari pelabuhan. *Dwelling time* dipengaruhi oleh 3 (tiga) tahapan kegiatan:

- a. *Pre clearance*, adalah waktu yang dibutuhkan dari sejak kapal sandar, bongkar muatan sampai dengan importir men-*submit* pemberitahuan impor

barang (PIB) secara elektronik ke Kantor Bea dan Cukai. Di mana kendali ada pada Terminal Operator dan Importir;

- b. *Customs clearance*, adalah waktu yang dibutuhkan dari sejak PIB diterima sampai dengan diterbitkannya Surat Persetujuan Pengeluaran Barang (SPPB). Di mana kendali ada pada Bea dan Cukai karena harus dilakukan pemeriksaan fisik barang impor;
- c. *Post clearance*, adalah waktu yang dibutuhkan dari sejak SPPB sampai dengan pengeluaran barang impor dari Tempat Penimbunan Sementara (TPS). Di mana kendali ada pada importir untuk mengeluarkan barang dari pelabuhan.

2.3 Kerangka Teoritis

Teori yang dipakai untuk mengkaji penelitian ini adalah teori dokumentasi yang dikemukakan oleh *Federation Internationale de Documentation*(FID), menyatakan “*Documentation is organization, storage, retrieval, dissemination, evaluation of information recorded in the field of science, technology, social sciences and humanities*”(Federation Internationale de Documentation(FID) dalam Sulisty, 2004: 5), bahwa dokumentasi adalah penyusunan, penyimpanan, temu balik, pemencaran/ penyebaran, evaluasi informasi terekam dalam bidang sains, teknologi, ilmu-ilmu sosial dan kemanusiaan. Kemudian teori tersebut diadaptasi dan dimodifikasi peneliti berdasarkan sumber peneliti yang mana kegiatan dokumentasi terdiri dari *recording, organization, dan dissemination*.

2.3.1 Recording of Document

Recording jika diartikan dalam bahasa Indonesia memiliki arti “merekam”. Menurut *International Council of Archives* (ICA) dalam e-book *Ultimate Guide to Records Management* menyatakan bahwa “*recorded information produced or received in the initiation, conduct or completion of an institutional or individual activity and that comprises content, context and structure sufficient to provide*

evidence of the activity”. Artinya Informasi direkam diproduksi atau diterima dalam penerimaan, kegiatan atau penyelesaian suatu kegiatan institusional atau individual dan yang terdiri konten, konteks dan struktur yang cukup untuk memberikan bukti kegiatan. Sedangkan definisi dari *record* sering diidentikkan dengan dokumen, catatan dapat berupa benda berwujud atau informasi digital yang memiliki nilai bagi organisasi. Dokumen yang berisikan bukti dari kegiatan yang telah dilakukan, peristiwa yang terjadi, hasil yang dicapai atau bukti pernyataan yang dibuat.

Kegiatan *recording* dalam penelitian ini berkaitan dengan Bagian Penerimaan Dokumen PIB dari penerimaan, meneliti, pemeriksaan, dan merekam dalam aplikasi, lalu didistribusikan kepada staff PFPD. Dengan kata lain, proses *recording* merupakan proses penciptaan yang dilakukan terhadap dokumen sampai dokumen masuk ke lembaga.

2.3.1.1 Penciptaan Dokumen

Penciptaan adalah suatu tahapan saat arsip mulai tercipta sebagai akibat bermacam-macam kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi dalam rangka pelaksanaan fungsinya. arsip yang tercipta tersebut mengandung berbagai data dan informasi. Keragaman data dan informasi ini tergantung dari keragaman tindakan yang dilakukan oleh suatu organisasi. Semakin beragam atau kompleks tindakan yang dilakukan oleh suatu organisasi akan semakin beragam pula data dan informasi yang terkandung di dalamnya.

Arsip tercipta seiring dengan tindakan yang dilakukan oleh organisasi. Dengan kata lain, dokumen pada dasarnya merupakan hasil sampling (*byproduct*) tindakan yang dilakukan oleh organisasi. Tindakan pada umumnya berkaitan dengan fungsi, kegiatan dan transaksi. Fungsi yang dimaksudkan di sini mencakup seluruh tanggung jawab yang dibebankan pada suatu organisasi untuk menyelesaikan beberapa tujuan yang melandasi pendirian organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian informasi yang terkandung di dalam arsip juga akan mengandung fungsi organisasi.

Adapun keanekaragaman bentuk fisik arsip tergantung pada jenis media yang digunakan dalam melaksanakan tindakan. Sehingga arsip dapat saja berbentuk peta, film, rekaman dan sebagainya. Bahan-bahan arsip tersebut seringkali sukar dibedakan dengan bahan perpustakaan. Karena pada perpustakaan juga ditemui bahan seperti foto, rekaman dan sebagainya. Untuk membedakannya agak sukar apabila hanya dilihat dari segi fisiknya; tetapi harus dilihat dari cara bahan tersebut tercipta. Penjelasan T.R. Schellenberg (1977: 17) kiranya dapat digunakan sebagai pegangan. Ia mengatakan bahwa:

... one of the essential characteristics of archives that they must have been produced or accumulated in the connection with the functional activities of some government agency or other organization; and much or their significance depends on their organic relation to the agency and to each other.

(...salah satu karakteristik arsip yang penting bahwa arsip harus sudah dihasilkan atau terkumpul dalam kaitannya secara langsung dengan aktivitas-aktivitas fungsional instansi pemerintah atau organisasi lainnya; dan kebanyakan arti penting tergantung pada hubungan organik terhadap organisasi satu sama lainnya.) (T.R.Schellenberg, 1977: 17.)

Dengan demikian, salah satu ciri utama arsip jika bahan telah dihasilkan atau dihimpun dalam kaitannya dengan kegiatan fungsional organisasi. Adapun arti pentingnya arsip bergantung dari hubungan organik dengan organisasi yang bersangkutan.

2.3.1.2 Penerimaan Dokumen

Penerimaan merupakan tahap selanjutnya setelah penciptaan. Dalam tahap ini, arsip dari perusahaan lain diterima oleh petugas penerima arsip, kemudian petugas memeriksa ketepatan dari isi arsip yang dikirim dari perusahaan lain. Tahap ini sangat penting karena merupakan awal dari adanya arsip ekstern. Jika dalam tahap ini orang

yang menerima arsip tidak teliti, dapat mengakibatkan kerugian bagi perusahaan ataupun instansi yang terkait. Ada beberapa langkah yang harus dikerjakan dalam penerimaan arsip yang masuk ke dalam perusahaan atau instansi, mulai dari pemeriksaan atas arsip sampai arsip disusun ke tempat penyimpanan arsip menurut sistematis penyusunan dan jenis masing-masing arsip. Urutan langkah-langkah tersebut adalah:

a. Pemeriksaan atas arsip masuk

Setiap bahan pustaka atau arsip yang masuk ke unit/pusat penerima arsip perlu dengan segera diperiksa dengan seksama untuk mengetahui:

1. Arsip tersebut sesuai dengan yang dipesan atau dibutuhkan oleh lembaga yang bersangkutan. Ditinjau dari segi materinya, kemutakhiran data, bentuk fisik, dan spesifikasi yang telah ditetapkan sebelumnya.
2. Kondisi arsip tersebut baik. Artinya arsip lengkap, tidak ada cacat fisik, tidak ada halaman yang rusak, hilang ataupun tipografinya kurang jelas. Gambar, grafik, lampiran dan isinya lengkap seperti semestinya.
3. Sortir arsip yang masuk menurut kelompok jenisnya untuk mempermudah penyesuaian administrasi serta proses selanjutnya.

2.3.2 Organization of Document

Kegiatan pengorganisasian terhadap dokumen setelah selesai dilakukan proses *recording*. Kegiatan organisasi atau pengorganisasian dokumen disini meliputi kegiatan pengolahan, (pengaturan, penyusunan dan penyimpanan) dokumen. Termasuk di dalamnya proses pembuatan data (*input data*) bibliografi, pembuatan indeks, katalog dan abstrak sebagai alat bantu penelusuraninformasi. Alat bantu penelusuran ini sebaiknya memenuhi beberapa persyaratan sebagai berikut:

- a. Memudahkan setiap individu mencari informasi yang diperlukan. Dalam hal ini titik berat fungsi alat bantuadalah pada kemudahan dan kelengkapan dalam melakukan penelusuran kembali untuk menemukan dokumen atau informasi

yang dibutuhkan. Dalam banyak hal, alat bantu tersebut haruslah dapat menyatukan atau menghubungkan satu sama lain data-data/ fakta-fakta lainnya yang memang bertautan antara yang satu dengan yang lainnya.

- b. Model maupun format yang dipakai sebaiknya konsisten dan sedapat mungkin lazim dipakai dalam dunia dokumentasi (apakah itu dalam bentuk manual/ pencatatan dalam buku besar/ kartu, atau dalam bentuk digital/ semacam software atau program lainnya).
- c. Terminologi yang dipakai dalam deskripsi alat bantu tersebut harus telah lazim dipergunakan dalam bidang ilmu dan teknologi yang menjadi bidang garapan lembaga bersangkutan.
- d. Alat-alat bantu tersebut harus mudah terjangkau oleh pengguna serta para pemakai jasa layanan informasi bersangkutan.
- e. Unsur ekonomi alat bantunya tinggi. (Trimo, 1992: 57)

2.3.2.1 Pendistribusian Dokumen

Pendistribusian merupakan kegiatan memindahkan objek (dalam hal ini 'surat') dari suatu tempat ke tempat yang lain. Selaku subjek dari kegiatan ini adalah pihak-pihak yang terlibat baik sebagai *sender* ataupun *receiver*. Sementara metode yang dilakukan dalam pengurusan surat dapat memakai sarana manual ataupun elektronis. Menurut Wallace (1992 : 4), pendistribusian informasi terekam, dapat dilakukan secara tradisional maupun memanfaatkan teknologi, baik itu lingkup internal ataupun eksternal.

Pihak yang saling berkomunikasi melalui surat sudah tentu terdapat jarak dan lokasi yang berbeda, ada bagian yang terpisahkan sehingga perlu disampaikan informasinya kepada bagian tersebut. Bagian-bagian ini merupakan unit kerja yang satu sama lain berbeda baik fungsi maupun lokasinya. Ini berarti, pendistribusian surat dilakukan oleh satu unit kerja kepada unit kerja yang lain. Dalam bahasa yang lebih sederhana, unit kerja ini juga merupakan tempat, sehingga pengertian

pendistribusian surat merupakan penyampaian surat dari suatu tempat ke tempat yang lain, atau juga penyampaian surat dari suatu unit kerja ke unit kerja yang lain.

Pendistribusian informasi atau surat yang dilakukan antar unit kerja harus dilakukan secara cermat agar lebih efektif dan efisien sehingga mempercepat proses pelaksanaan kerja. Oleh karenanya pengurusan surat harus dirancang sedemikian rupa sehingga mempercepat proses pendistribusian surat, baik ketika melakukan pengurusan surat masuk dan pengurusan surat keluar, di lingkungan internal ataupun eksternal.

Kegiatan pendistribusian dalam penelitian ini berkaitan dengan Bagian Penerimaan Dokumen PIB dimana mereka akan mendistribusikan dokumen impor yang diterima dari importir sebagai pihak eksternal untuk diserahkan kepada unit kerja lain yaitu PFPD.

2.3.2.2 Penyimpanan Dokumen

Penyimpanan dokumen (*storage*) merupakan pekerjaan penataan (*shelving*), pemeliharaan dan pendayagunaan dokumen sebaik mungkin. Mengingat koleksi dokumen merupakan inventaris finansial intelektual untuk keperluan informasi lembaga, maka simpanan dokumennya harus dijaga agar tetap berada dalam keadaan baik. Simpanan dokumen mencakup kegiatan penentuan bentuk simpanan, sistem penajiran, besarnya ruang, perlengkapan yang tersedia, serta syarat penyimpana yang baik.

1. Bentuk penyimpanan

Pada dasarnya bentuk penyimpanan dikenal dalam dua bentuk yaitu: (a) dokumen yang disimpan dalam bentuk aslinya dan (b) dokumen yang tidak disimpan dalam bentuk aslinya, melainkan diperkecil atau direproduksi dalam bentuk microcard/ microfilm/ microfis. Bentuk ini dapat menghemat ruang dan berat dokumen menjadi lebih ringan dibanding bentuk dokumen aslinya. Namun kekurangan ini adalah membutuhkan perangkat bantu untuk dapat menggunakannya. Selain itu bentuk ini rawan akan kerusakan, sehingga

perlu memperhatikan kelengkapan, keamanan, keadaan ruang (suhu, kelembaban) untuk menjaganya tetap dalam keadaan baik

2. Penjajaran

Penjajaran merupakan penyusunan dokumen menurut urutan tertentu agar proses temu balik lebih mudah dan cepat apabila diperlukan kembali. Dalam penjajaran perlu memperhatikan faktor penjajaran yang baik, yaitu dapat digunakan dengan mudah dan cepat, dapat menentukan lokasi dokumen pada tempat tertentu, memungkinkan terjadinya penambahan dokumen tanpa mengganggu keadaan sistem penjajaran, serta dapat menjamin pelestarian dokumen.

Menurut Sulisty-Basuki (1992: 37), penempatan dokumen di rak dibagi atas:

- a. Horizontal, artinya dokumen disusun dengan meletakkan dokumen di atas dokumen lain. Sistem ini digunakan untuk jaran dokumen yang besar dan bentuknya seperti peta, poster, koran dan sejenisnya.
- b. Vertical, artinya dokumen disusun dengan punggung Nampak dari atas. Sistem ini lazimnya digunakan untuk dokumen ringan dan tipis seperti gulungan pita atau *tape reel*.
- c. Tegak lurus, artinya dokumen diletakkan berdampingan sehingga punggung dokumen tampak dari samping. Sistem ini digunakan untuk menyimpan buku, arsip, piringan hitam dan jenis lainnya.

2.3.2.3 Penemuan Kembali Dokumen

Temu kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi. Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan sistem pengelolaan arsip, karena jika sistem pengelolaan arsip kurang baik maka proses penemuan arsip akan sulit.

Keberhasilan pelaksanaan pengelolaan arsip akan nampak dengan jelas, jika semua arsip yang dibutuhkan mudah ditemukan kembali dan mudah dikembalikan ke tempat semula (Hasugian, 2003). Karena, arsip yang diolah dan disimpan di tempat penyimpanan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan dalam menemukan informasi yang relevan dengan kebutuhan pemakai. Proses temukembali ini berkaitan dengan penyimpanan arsip dan alat bantu pencarian arsip.

Penemuan kembali arsip diawali dengan adanya permintaan dari pengguna. Sehingga antara peminjaman dan penemuan kembali arsip merupakan suatu hal yang berkaitan. Ketepatan dan kecepatan menemukan atau mendapatkan arsip akan sangat bergantung dari beberapa hal sebagai berikut:

1. Kejelasan materi yang diminta oleh pengguna.
2. Ketepatan sistem pemberkasan yang digunakan dalam pemberkasan jenis-jenis arsip.
3. Ketepatan dan kemantapan sistem indeks.
4. Ketepatan dan kemantapan sistem klasifikasi.
5. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai (Boedi Martono, 1992 : 67).

2.3.2.4 Pemeliharaan dokumen

Dokumen merupakan salah satu unsur penting dalam setiap pusat informasi sehingga perlu dilakukan pemeliharaan atau pelestarian dokumen mengingat nilai yang sangat tinggi bagi lembaga. Kekuatan utama sebuah dokumen bukan saja terletak pada unsur fisiknya tetapi juga pada nilai informasi yang terkandung di dalamnya. Oleh karena itu, diperlukan kegiatan pelestarian terhadapnya. Istilah pemeliharaan dokumen banyak dikenal dengan istilah pelestarian bahan pustaka/ dokumen. “Kegiatan konservasi dan preservasi merupakan bagian dari kegiatan pelestarian dokumen. Konservasi berarti perlindungan, pengawetan, sedangkan preservasi berarti pemeliharaan dan penjagaan” (Purwono, 2010: 47)

Beberapa unsur penting yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan dokumen:

- a. Manajemen, perlu diperhatikan siapa yang bertanggungjawab, bagaimana prosedur pelestarian yang harus diikuti, dan dokumen yang diperbaiki harus dicatat dengan baik, misalnya apa saja kerusakannya, apa saja alat dan bahan yang diperlukan dan sebagainya.
- b. Tenaga yang merawat dokumen dengan keahlian yang mereka miliki. Mereka mengerjakan pelestarian hendaknya mereka yang telah memiliki ilmu dan keahlian atau keterampilan dalam bidang ini.
- c. Peralatan yang dibutuhkan untuk kegiatan pelestarian, apakah itu berupa sebuah bengkel laboratorium yang berisikan peralatan atau perangkat pendukung untuk kegiatan pelestarian.
- d. Dana untuk keperluan kegiatan harus diusahakan dengan dimonitor dengan baik, sehingga kegiatan pelestarian tidak akan mengalami gangguan, dan tentunya tergantung pada lembaga masing-masing.

Tugas pemeliharaan, perawatan dan pelestarian dokumen bukanlah tugas mudah. Sejak dulu pihak perpustakaan maupun pusat/ unit dokumentasi dan informasi selalu mengusahakan untuk mencegah dan mengatasi kerusakan koleksi yang disebabkan oleh faktor alam, serangga, dan ulah manusia. Penggunaan berbagai insektisida, pengaturan ruangan secara khusus, penyelenggaraan pendidikan pengguna merupakan usaha-usaha untuk mencegah atau mengurangi kerusakan terhadap koleksi/dokumen.

2.3.3 Dissemination of Document

Kata *dissemination* berasal dari bahasa Latin, *disseminates*. Lalu dimasukkan ke dalam bahasa Inggris dengan sebutan *dissemination*, yang memiliki arti sebagai suatu kegiatan yang ditujukan kepada kelompok target atau individu agar mendapatkan informasi, sehingga timbul kesadaran, menerima dan akhirnya memanfaatkan informasi tersebut. Diseminasi merupakan sinonim dari kata penyebaran. Jadi, pengertian diseminasi informasi adalah penyebaran informasi. Penyebaran informasi yang dimaksud dapat dilakukan melalui berbagai jenis media seperti buku, majalah, surat kabar, film, televisi, radio, musik, game dan media lainnya.

Diseminasi dokumen atau yang lebih dikenal dengan penyebaran dokumen merupakan upaya dalam memanfaatkan dokumen sesuai dengan kebutuhan. Memeruntukkan dokumen untuk penyebaran informasi yang ada di dalamnya melalui berbagai cara, media dan kegiatan, sampai akhirnya dokumen maupun informasi yang terdapat dalam dokumen sampai ke target penyebaran.

2.3.3.1 Informasi

Joner Hasugian menyatakan bahwa informasi adalah sebuah konsep yang universal dalam jumlah muatan yang besar, meliputi banyak hal dalam ruang lingkungannya masing-masing dan terekam pada sejumlah media. Informasi adalah penerangan, keterangan, pemberitahuan, kabar atau berita. Informasi juga merupakan keterangan atau bahan nyata yang dapat dijadikan dasar kajian analisis atau kesimpulan.

Informasi merupakan suatu pernyataan, pandangan fakta, konsep idea atau pernyataan atau ide yang dihubungkan dengan pengetahuan yang mana informasi tersebut diasimilasikan, dikorelasikan dan dimengerti sedemikian rupa sehingga menjadi suatu pengetahuan. Jika disimpulkan informasi adalah kumpulan data atau fakta yang telah diproses atau diolah oleh penerima, sehingga menjadi pengetahuan (baru) baginya. Informasi tersebut berbanding lurus dengan kebutuhan masyarakat pemakainya, artinya informasi itu menggambarkan atau mencerminkan kebutuhan masyarakat (Hamalik, 1993: 5).

Sedangkan menurut Hartono (1999: 692), informasi adalah hasil dari pengolahan data dalam bentuk yang lebih berguna dan lebih berarti bagi penerimanya yang menggambarkan suatu kejadian-kejadian (*event*) yang nyata (*fact*) yang digunakan untuk pengambilan keputusan. Sumber informasi adalah data, data adalah kenyataan yang menggambarkan suatu kejadian dan kesatuan nyata. Data merupakan bentuk yang masih mentah, serta belum dapat bercerita banyak sehingga perlu diolah lebih lanjut.

Dapat disimpulkan dari pendapat para ahli di atas bahwa informasi merupakan hasil pengolahan data ke dalam bentuk lain yang memberikan arti lebih bagi penerimaannya sebagai cerminan dari kebutuhan masyarakat.

2.2.3.2 Jenis Informasi

Berdasarkan pada sumberna menurut Yusup (2009: 11), informasi dapat dibedakan menjadi dua kelompok, yaitu informasi lisan dan terekam. Informasi lisan jumlahnya sangat banyak, sulit diukur dan dibuktikan, juga kurang bermanfaat bagi pengetahuan manusia pada umumnya. Sedangkan informasi terekam adalah informasi yang paling bermanfaat karena banyak digunakan oleh berbagai kalangan. Informasi terekam dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu:

1. Informasi tidak ilmiah, berupa informasi biasa yang terdapat dimana-mana, seperti informasi dalam bentuk berita keluarga, iklan komersial di berbagai media, termasuk informasi yang mengandung makna sejarah, karena penting untuk aktivitas yang akan datang sebagai data dan fakta sejarah.
2. Informasi ilmiah, yaitu rekaman informasi yang dirancang secara khusus atau dapat dimanfaatkan untuk kepetingan ilmiah dan penelitian untuk pengembangan dunia ilmu pengetahuan dan teknologi. Ilmu pengetahuan dan teknologi membutuhkan informasi sekaligus menghasilkan informasi (Yusup, 2009: 11).

Sedangkan berdasarkan sifat, karekateristik dan kekhasannya, Muchyidin (1998: 139) membedakan informasi menjadi enam jenis, diantaranya:

1. *Absolute information*, jenis informasi yang disajikan dengan suatu jaminan dan tidak membutuhkan penjelasan lebih lanjut.
2. *Substitutional information*, jenis informasi yang merujuk pada kasus dimana konsep informasi digunakan untuk sejumlah informasi, dalam pengertian ini informasi kadang digantikan dengan istilah “komunikasi”.

3. *Philosophic information*, jenis informasi yang berkaitan dengan konsep-konsep yang menghubungkan informasi pada pengetahuan dan kebijakan.
4. *Subjective information*, jenis informasi yang berkaitan dengan perasaan dan emosi manusia. Kehadiran informasi ini bergantung pada orang yang menyajikannya.
5. *Objective information*, jenis informasi yang merujuk pada karakter logis informasi-informasi tertentu.
6. *Cultural information*, informasi yang memberikan tekanan pada dimensi kultural.

Keenam informasi di atas saling berhubungan dan memiliki unsur ketergantungan. Untuk memahami suatu komponen informasi, tidak terlepas dari pengetahuan unsur budaya dan pemahaman seseorang terhadap suatu komponen informasi yang merupakan alat bagi pemahaman komponen informasi lainnya.

2.2.3.3 Nilai Informasi

Informasi harus memenuhi kriteria harapan masyarakat agar lebih tertarik untuk mengaksesnya. Informasi yang diharapkan tersebut menurut Suryana (1998: 102), mencakup:

1. Isi informasi (luasbidang cakupan)
2. Kecermatan pembuatan dan format penyajian
3. Kemutakhiran informasi
4. Kualitas informasi (kredibilitas dan aksespribilitas)
5. Frekuensi penyajian informasi

Nilai informasi berkaitan dengan data yang disajikan, apakah pita magnetik, buku, jurnal, abstrak, bentuk isian, disk dan sebagainya, karena berhubungan dengan keefektifan dan keefisienan dalam menemukan informasi. Selain itu Hartono (1999: 696) mengemukakan tiga kriteria informasi yang menjadi kualitas informasi yaitu:

1. Akurta, informasi harus bebas dari kesalahan-kesalahan dan tidak bias atau menyesatkan. Informasi jelas mencerminkan maksudnya, harus akurat karena dari sumber informasi sampai ke penerima informasi kemungkinan banyak terjadi gangguan yang dapat mengubah/ merusak informasi.
2. Tepat pada waktunya, informasi yang datang pada penerima tidak boleh terlambat. Informasi yang sudah usang tidak akan mempunyai nilai lagi. Informasi merupakan landasan pengambilan keputusan. Mahalnya informasi karena harus cepatnya informasi tersebut didapat, sehingga diperlukan teknologi-teknologi mutakhir untuk mendapatkan, mengolah dan mengirimnya.
3. Relevan, mempunyai manfaat untuk memakainya. Relevansi informasi untuk tiap-tiap orang pasti berbeda.

2.2.3.4 Penyebaran Informasi

Proses penyebaran informasi merupakan salah satu kegiatan komunikasi. Pada umumnya penyampaian informasi dikatakan sebagai kegiatan penerangan (menerangkan). Istilah ini berhubungan dengan member pengertian, penerangan terhadap suatu hal (memberikan informasi).

Proses penyebaran informasi atau difusi informasi merupakan kajian strategis dalam ilmu media dan komunikasi karena proses difusi yang berhasil akan mampu memberikan *multiplaying effect* yang signifikan. Penyebaran informasi atau difusi informasi merupakan proses dimana suatu informasi atau inovasi dikomunikasikan melalui saluran tertentu dalam jangka waktu tertentu di antara para anggota suatu sistem sosial (Rogers, 2003). Teori ini menekankan proses komunikasi, baik yang menyngnakut informasi yang dibutuhkan untuk memiliki dan menerapkan inovasi maupun pesan yang direncanakan untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat akan sesuatu hal. Sehingga meningkatkan kesiapan masyarakat dalam menghadapi perubahan.

Penyebaran informasi adalah penyebaran pesan yang berisi fakta (data yang sesuai dengan kenyataan), sehingga menimbulkan pengertian yang benar dan jelas serta dapat menumbuhkan pengertian yang sama mengenai pesan yang disebarkan (Trimmo, 1992: 18).

Penyebaran informasi dapat diartikan sebagai distribusi atau pengiriman kepada orang lain secara luas. Penyebaran informasi dapat berupa dokumen atau referensi. Ormar Hamalik berpendapat bahwa dalam aktivitas penyebaran informasi, peran komunikasi dan proses komunikasi dapat dilakukan dengan empat kategoriproses komnikasi, yaitu:

1. Penyebarluasan dalam bentuk publikasi atau terbitan dengan menggunakan media tertentu seperti majalah bulanan berkala, koran, poster, bulletin, laporan berkala, dan bentuk promosi lainnya.
2. Komunikasi jarak jauh dengan bantuan media elektronik seperti televisi, internet, telepon, faximile, dan lain sebagainya.
3. Forum komunikasi langsung melalui kegiatan komunikasi interaksi atapmuka dengan cara ceramah dan Tanya jawab, bimbingan belajar, seminar, pelatihan, penyuluhan dan lain-lain.
4. Pelayanan informasi bagi masyarakat dengan berbagai cara yang efektif seperti pusat pelayanan informasi, humas, perpustakaa dan lain-lain.

Era globalisasi saat ini, kebutuhan manusia mengenai informasi berkembang begitu pesat. Informasisudah merupakan kebutuhan pokok yang sangat penting. Informasi digunakan dalam menunjang segala aktivitas sehari-hari. Oleh karena itu, penyebaran informasi harus dapat dilakukan secara cepat dan merata agar dapat digunakan dengan cepat oleh pengguna. Erdapat beberapa syarat prinsip dasar penyebaran informasi yang akan disampaikan, yaitu:

1. Informasi yang disampaikan harus sesuai denga materi atau kebutuhan pengguna informasi.

2. Informasi yang disampaikan harus memnuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - a. Umum, yaitu berisikan hal-hal yang umum, mudah dipakai oleh masyarakat atau seluruh anggota organisasi, bukanhanya hal-hal yang dipahami oleh sebagian orang saja.
 - b. Jelas dan gambling, yaitu informasi yang disampaikan tidak boleh memberikan banyak pengertian atau penafsiran.
 - c. Bahasa yang jelas, yaitu informasi yang disampaikan hendaknya menggunakan bahsa yang mudah dipahami oleh masyarakat atau anggota organisasi dengan tidak menggunakan istilah-istilah yang sulit dipahami.
 - d. Positif, yaitu informasi yang disampaikan dalam bentuk positif, simpatik dan menarik.
 - e. Seimbang, yaitu informasi yang disampaikan tidak ekstrim dan bertentangan satu sama lain.
3. Informasi yang disampaikan harus inovatif atinya bersifat memberikan keterangan atau fakta dan masyarakat dapat mengambil kesimpulan atau informasi yang diberikan.
4. Seluruh masyarakat mempunyai hak yang sama untuk mendapatkan informasi.
5. Seluruh masyarakat dapat memperoleh informasi dengan mudah bila membutuhkan.

Agar proses penyampaian serta penyebaran informasi yang dilakukan itu efektif dalam arti dapat diterima oleh kounikasi dengan baik maka proses penyampaian serta penyebaran itu perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Pesan yang disampaikan haruslah disusun secara jelas, mantap dan sigap agar ditangkap. Perlu dipahami bahwa orang mempunyai daya tangkap yang berbeda. Dengan demikian komunikator haruslah menyusun pesan yang menurut perhitungan dapat ditangkap oleh

sebanyak atau sebagian orang yang berkepentingan (oleh komunikanya).

2. Lambing-lambang yang digunakan haruslah dapat dipahami, dapat dimengerti oleh mereka yang menjadi sasaran, gunakan bahasa yang dapat dengan mudah dimengerti.
3. Pesan-pesan yang disampaikan atau disebarluaskan hendaknya dapat menimbulkan minat, perhatian, keinginan untuk melakukan sesuatu pada penerima pesan.
4. Pesan yang disampaikan hendaknya menimbulkan keinginan memecahkan masalah.
5. Pesan hendaknya dapat menimbulkan stimuli atas rangsangan untuk menerima dengan positif.

Upaya dalam penyebaran informasi harus dilakukan secara sistematis dan terencana agar informasi yang diterima efektif dan akurat. Penyebaran informasi dapat dilakukan melalui berbagai media dan cara. Dengan pertimbangan informasi yang akan disebarluaskan dapat diakses dengan mudah dan menjangkau target penyebarannya. Penyebaran informasi harus dilakukan dengan cepat dan merata, agar semua anggota masyarakat atau organisasi dapat menerima informasi dengan baik dan juga dapat dengan segera mungkin menggunakan informasi tersebut. Jika penyebaran informasi tidak terlaksana dengan lancar atau tersendat maka, informasi yang disampaikan akan tidak merata sehingga pengambilan keputusan ataupun tujuan dari pemanfaatan informasi tersebut akan tertunda.

2.2.3.5 Bentuk-Bentuk Penyebaran Informasi

Kegiatan penyebaran informasi ke dalam lingkungan masyarakat dapat dilakukan melalui pelatihan atau workshop, seminar, dan komunikasi. Selain melalui berbagai kegiatan pelatihan, penyebaran informasi dapat diselenggarakan dalam bentuk konferensi pers, wawancara pers, penulisan artikel, publikasi atau melalui penerbitan, informasi hasil diseminasi informasi dapat menjadi komoditi dan bermanfaat apabila

informasi yang disajikan dapat diintegrasikan dengan pengetahuan dan kebutuhan masyarakat. Agar informasi yang disebarluaskan diperhatikan dan mendapat tempat di tengah-tengah masyarakat maka hendaknya sistem diseminasi informasi perlu memperhatikan empat hal, yaitu:

1. Universalisme
2. Nasionalisme
3. Klemagaan social
4. Falsafah

Berikut ini beberapabentuk diseminasi informasi yang dapa dilakukan:

1. Sosialisasi

Sosialisasi adalah sebuah proses penanaman atau transfer kebiasaan aau nilai dan aturan dari satu generasi ke generasi lainnya dalam sebuah kelompok atau masyarakat.berdasarkan jenisnya, sosialisasi dibagi menjadi dua: sosialisasi primer (dalam keluarga) dan sosialisasi sekunder (dalam masyarakat). Sosialisasi sekunder bertipe formal terjadi melalui lembaga-lembaga yang berwenang menurut ketentuan yang berlaku dalam negara. Melalu sosialisasi, diharapkan masyarakat akan mampu meningkatkan pemahaman terhadap isu yang disosialisasikan sehingga dapat memotivasi dan mendorong peran aktif masyarakat dalam proses pembangunan.

2. Penyebaran Dokumen

Kegiatan diseminasi berupa penyebaran dokumen informasi sesuai dengan segmentasi bidang informasi bersangkutan baik itu berupa buku, majalah, surat edaran, media promosi produk, dan sebagainya. Misalnya pemberianbuku pelajaran dari pihak dinas pendidikan ke sekolah-sekolah.penyebaran dokumenperaturan perundang-undangan oleh pemerintah pusat ke pemerintah daerah. Penyebaran lembaran poster, sloganuntuk media promosi suatu produk dan masih banyak lagi.

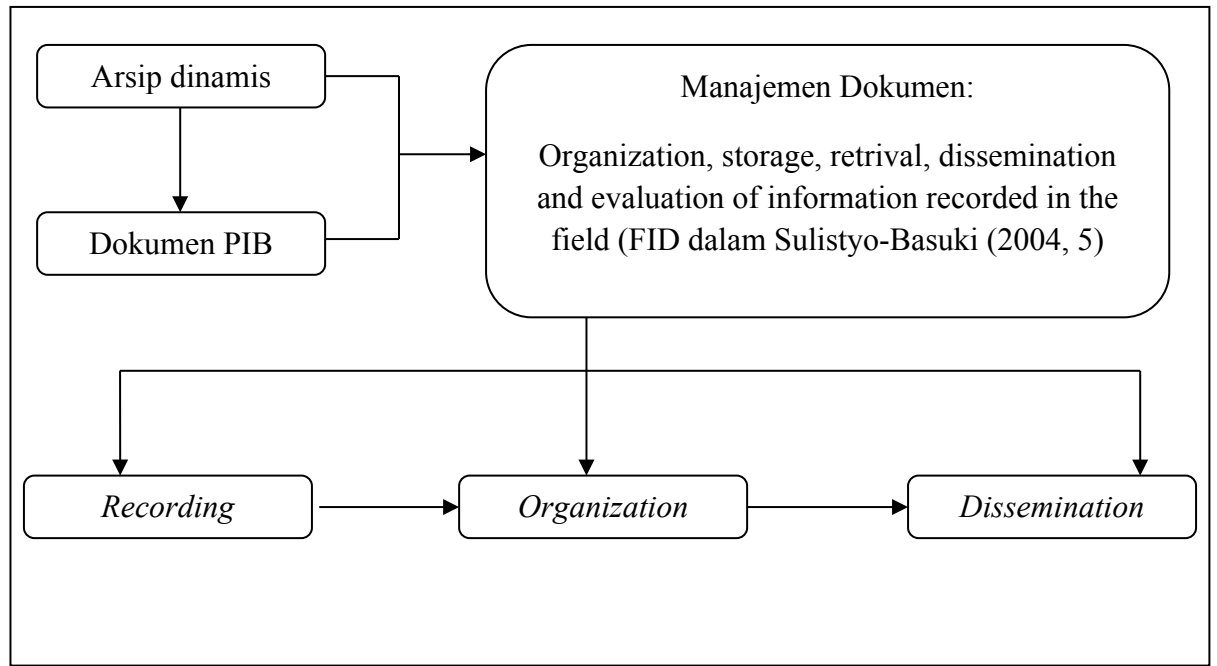
3. Pelatihan

Pelatihan didefinisikan sebagai berbagai usaha pengenalan untuk mengembangkan kinerja tenaga kerja pada pekerjaan yang dipikunya atau juga sesuatu yang berkaitan dengan pekerjaannya. Hal ini biasanya berarti melakukan perubahan perilaku, sikap, keahlian, dan pengetahuan yang khusus atau spesifik. Dan agar pelatihan menjadi efektif maka di dalam pelatihan harus mencakup suatu pembelajaran atas pengalaman-pengalaman, pelatihan harus menjadi kegiatan keorganisasian yang direncanakan dan dirancang di dalam menanggapi kebutuhan-kebutuhan yang teridentifikasi.

4. Penyuluhan

Pengertian penyuluhan dalam arti umum adalah ilmu sosial yang mempelajari sistem dan proses perubahan pada individu serta masyarakat agar dapat terwujud perubahan yang lebih baik sesuai dengan yang diharapkan (Setiana, 2005). Penyuluhan dapat dipandang sebagai suatu bentuk pendidikan untuk orang dewasa. Dalam bukunya A.W. Van Den Ban (1999) menuliskan bahwa penyuluhan merupakan keterlibatan seseorang untuk melakukan komunikasi informasi secara sadar dengan tujuan membantu sesamanya memberikan pendapat sehingga dapat membuat keputusan yang benar.

2.4 Kerangka Pemikiran



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir (Sumber: Adaptasi dan modifikasi dari sumber peneliti)