

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian terkait kearsipan sudah cukup banyak dilakukan, baik dalam bentuk buku, karya ilmiah, maupun skripsi. Sehingga untuk menjaga keaslian tulisan yang telah dibuat oleh peneliti sekaligus untuk mengetahui posisi penyusun dalam melakukan penelitian ini, maka peneliti perlu memaparkan penelitian-penelitian terdahulu yang ada kaitannya atau relevan dengan masalah yang ada pada tulisan yang akan menjadi objek penelitian untuk menghindari terjadinya kesamaan dalam pembahasan dengan penelitian yang telah ada sebelumnya, yang didalamnya membahas mengenai hal-hal yang terkait dengan pengelolaan arsip. Penelitian lain hanya akan penulis paparkan inti dari isi penelitiannya saja, sehingga pada akhirnya akan diketahui bahwa penulisan ini memiliki hasil akhir yang berbeda dengan penelitian terdahulu.

Hasil penelitian terdahulu yang kaitan dengan pengelolaan arsip adalah sebagai berikut:

- 1 Ahmad Husairi Nasir (2021) Program Studi Admnistrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Admnistrasi Amuntai, dalam penelitiannya yang berjudul **“Manajemen Kearsipan Di Bidang Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan”**. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui manajemen kearsipan di Bidang Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan. Kesimpulan dalam penelitian ini adalah kearsipan di bidang kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Tebing tinggi Kabupaten Balangan belum optimal. *Pertama,*

planning (perencanaan) dapat dilihat dari tujuan-tujuan yang hendak dicapai dalam hal manajemen kearsipan di Bidang Kepegawaian pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan kurang karena masih banyak arsip yang tidak tertata dengan rapi dan tidak sesuai dengan tempatnya. *Kedua, organizing* (Pengeorganisasian) dapat dilihat dari menghimpun dan Menyusun sumber Daya manusia yang kurang karena dalam hal Menyusun Kearsipan di Bidang Kepegawaian pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan belum ada petugas di bidang kearsipan. *Ketiga, actuating* (menggerakkan) dapat dilihat dari bekerjasama dalam rangka untuk mencapai tujuan dalam hal manajemen kearsipan di Bidang Kepegawaian pada Kantor kecamatan tebing tinggi kabupaten balangan. *Keempat, controlling* (mengawasi) dapat dilihat dari mengambil tindakan-tindakan korektif dalam hal Manajemen Kearsipan di Bidang Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan kurang pekerjaan pengurusan arsip.

- 2 Muhammad Iwadh Rusyadi (2020) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, dalam skripsi yang berjudul "**Pengelolaan Arsip pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai kelas 1 B Kabupaten Hulu Sungai Utara**". Pengelolaan merupakan suatu proses, cara dan perbuatan mengelola fenomena masalah yaitu kurangnya SDM, lemahnya sistem kearsipan dan kurangnya sarana dan prasarana, tujuannya untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada kantor Pengadilan Agama Amuntai kelas I B Kabupaten Hulu Sungai Utara beserta faktor-faktornya. Penelitian ini menggunakan pendekatan dengan tipe deskriptif kualitatif.

Teknik pengumpulan data adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Sumber data diambil melalui penarikan sampel secara *purposive sampling* berjumlah 12 orang informan dengan menggunakan uji kredibilitas data yaitu perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan dan menggunakan bahan referensi. Hasil penelitian pengelolaan kearsipan pada Kantor Pengadilan Agama Kelas 1B Kabupaten Hulu Sungai Utara masih kurang. *Pertama*, keterampilan petugas arsip pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai dapat dikatakan masih kurang, karena tidak adanya petugas pengelolaan yang memiliki latar belakang pendidikan khusus kearsipan sehingga para pengelola ini masih kurang kompeten dibidangnya. *Kedua*, tenaga pengelolaan kearsipan pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai tidak memiliki latar belakang pendidikan tenaga ahli khusus kearsipan. *Ketiga*, tidak diadakannya pelatihan untuk para pengelola kearsipan. *Keempat*, penyimpanan arsip sudah menggunakan sistem yang mudah. *Kelima*, pelayanan arsip sudah baik karena semua karyawan mendapatkan pelayanan yang baik oleh petugas kearsipan. *Keenam*, peminjaman arsip sudah baik karena melakukan prosedur yang benar. *Ketujuh*, pemeliharaan arsip sudah baik karena rutin dibersihkan. *Kedelapan*, pemusnahan arsip sudah baik karena menghindari penumpukan arsip maka perlu dilakukan pemusnahan secara berkala, dan *kesembilan*, sarana dan prasarana masih kurang baik karena ruangan yang sempit dan tidak adanya pendingin ruangan atau AC. Faktor yang mempengaruhi adalah sumber daya manusia, lemahnya sistem kearsipan dan sarana dan prasarana yang belum sepenuhnya memadai.

Tabel 2. 1 Hasil Penelitian Terdahulu

No	Peneliti	Judul	Hasil	Persamaan	Perbedaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Ahmad Husairi Nasir (2021) Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai	“Manajemen Kearsipan di Bidang Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan”	Kesimpulan dalam penelitian ini adalah kearsipan di bidang kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Tebing tinggi Kabupaten Balangan belum optimal	sama-sama bertujuan untuk mengetahui manajemen atau pengelolaan kearsipan	Lokasi penelitian yang dilakukan penelitian terdahulu berbeda dengan penulis. Ahmad Husairi Nasir fokus penelitian pada bidang kepegawaian di kantor kecamatan berkaitan dengan arsip administrasi kepegawaian, seperti data pegawai, surat keputusan, dan dokumen pelayanan kepegawaian. Sedangkan penelitian penulis memfokuskan pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang jenis arsipnya seperti arsip medis pasien, laporan kesehatan administrasi pelayanan, data para pegawai data pasien dan dokumen pendukung operasional puskesmas, dokumen program kesehatan masyarakat. Ahmad Husairi Nasir menggunakan teori Fungsi Manajemen menurut G.R Terry (22:2010) Sedangkan penulis menggunakan teori dari Musliichah dalam bukunya Bunga Rampai Kearsipan (2019:51).

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	Muhammad Iwadh Rusyadi (2020) Program Studi Admniatrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Admnistrasi Amuntai	"Pengelolaan Arsip pada Kantor Pengadilan Agama Amuntai kelas 1 B Kabupaten Hulu Sungai Utara"	Hasil penelitian pengelolaan kearsipan pada Kantor Pengadilan Agama Kelas 1B Kabupaten Hulu Sungai Utara masih kurang	sama-sama bertujuan untuk mengetahui manajemen atau pengelolaan kearsipan	Lokasi penelitian yang dilakukan penelitian terdahulu berbeda dengan penulis. Muhammad Iwadh Rusyadi Penelitian di Pengadilan Agama Amuntai Kelas 1B berfokus pada arsip yang berkaitan dengan administrasi perkara dan dokumen hukum, seperti berkas sidang, putusan, dan surat menyurat. Sementara itu, penelitian di UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang pada pengelolaan arsip yang berhubungan dengan layanan kesehatan. Arsip yang dikelola di Puskesmas lebih beragam, mulai dari rekam medis pasien, laporan kesehatan, hingga administrasi pelayanan dan dokumen operasional. Muhammad Iwadh Rusyadi menggunakan teori The liang Gie pengelolaan arsip (2007:241) sedangkan penulis menggunakan teori dari Musliichah dalam bukunya Bunga Rampai Kearsipan (2019:51).

B. Tinjauan Teoritis

1. Pengelolaan

a. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan merupakan pengawasan suatu kebijakan yang akan diselenggarakan untuk dapat mencapai tujuan. Secara garis besar pengelolaan ini pembentukan aturan ke ranah yang lebih baik lagi, mengatur segala aspek agar bisa bermanfaat bagi lingkungan sekitar. Pengelolaan juga proses perencanaan, pengarahan dan pengendalian sumber daya untuk mencapai tujuan tertentu agar efektif dan efisien. Pengelolaan dapat diartikan sebagai “*management*” di dalam kamus besar Bahasa Indonesia. Secara umum, pengelolaan berfokus pada pengoptimalan sumber daya yang ada, dan suatu keputusan yang tepat agar dapat memastikan tujuan yang telah ditetapkan tercapai.

George R. Terry (2019) mengatakan bahwa pengelolaan merupakan proses yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian pergerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

Pengelolaan secara umum sering disebut sebagai suatu proses untuk menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini mengandung pengertian bahwa pengelolaan merupakan suatu ilmu seni yang mempelajari bagaimana cara mencapai tujuan-tujuan organisasi melalui pengaturan orang lain untuk melaksanakan berbagai pekerjaan yang diperlukan. Hal ini sejalan dengan apa yang diungkapkan oleh Hasibuan (2016:23) manajemen adalah ilmu dan

seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Pengelolaan dapat diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Pengelolaan yang efektif adalah dasar penting bagi kemajuan setiap organisasi, termasuk instansi pemerintah, perusahaan, serikat pekerja, dan organisasi lainnya. Dengan memiliki pengelolaan yang efektif, hal ini menunjukkan bahwa organisasi tersebut telah memenuhi kriteria yang diperlukan serta memiliki alat dasar untuk menjamin reputasi, integritas, dan kewenangan sebuah institusi dalam merumuskan peraturan, mengambil keputusan, serta merancang program dan kebijakan yang sesuai dengan perspektif dan kebutuhan anggotanya. Secara khusus, melalui pengelolaan yang efektif, organisasi dapat menjaga kepercayaan anggotanya, meningkatkan citra, serta mempengaruhi anggota melalui hubungan yang terjalin. Ketidakberhasilan dalam mengimplementasikan pengelolaan yang efektif di dalam organisasi bisnis tidak hanya merusak citra, dan mengurangi efisiensi organisasi, tetapi juga memberikan dampak buruk pada reputasi mereka yang diwakilinya. Pengelolaan yang efektif adalah aspek penting untuk memastikan bahwa organisasi beroperasi sesuai dengan kepentingan para anggotanya.

b. Teori Pengelolaan

Pengelolaan Kearsipan menurut Musliichah dalam buku Bunga Rampai Kearsipan (2019:51) terdiri dari :

1. Sumber daya manusia, yaitu tentang keterampilan yang artinya bisa mengelola arsip dengan baik, selain itu pendidikan dan pelatihan sangat diperlukan dalam mengelola arsip serta fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
2. Sarana dan prasarana yang terdiri dari penyimpanan arsip, sarana dan prasarana kearsipan adalah segala peralatan dengan perlengkapan serta fasilitas yang digunakan baik secara langsung maupun tidak untuk menunjang jalannya kegiatan pengelolaan arsip.
3. Sistem kearsipan, yang terdiri dari penciptaan arsip, serta penyusutan arsip.
4. Kebijakan Kearsipan yaitu tentang dasar hukum.
5. Dana/anggaran yang terdiri darii pengadaan sarana dan prasarana
6. Sosialisasi dan apresiasi kearsipan yang terdiri dari pelatihan atau bimbingan terhadap pengelola arsip dan apresiasi terhadap kinerja pengelola arsip.

2. Arsip

Istilah kearsipan berasal dari kata “Arsip”, Dalam Bahasa Yunani arsip berasal dari kata *Archeon* yang memiliki arti milik sebuah kantor. Asal kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan, secara sederhana arsip memiliki arti adalah *record*, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik

organisasi publik maupun privat. Menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, arti arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi. (Sovia Rosalin, 2017:1).

Dalam Undang-Undang nomer 43 tahun 2009, tentang kearsipan, kearsipan ialah rekaman peristiwa atau kegiatan 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 melaksanakan kehidupan bermasyarakat, bernegara, dan berbangsa.

Menurut Wiyasa dalam Sugiarto (2015:18) arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, ditata, dan diatur serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali. 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 pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Sugiarto (2015:26) arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok,

dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) arsip sebagai segala kertas, buku, foto, film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinannya, serta dengan segala penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi/badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan pemerintahan yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah segala bentuk rekaman, catatan, atau dokumen yang dibuat dan diterima oleh organisasi untuk disimpan sebagai bahan informasi, referensi dan bukti.

3. Pengertian Kearsipan

a. Pengertian Kearsipan

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang pedoman pengawasan kearsipan Pasal 1 ayat 1 pengawasan kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dalam penyelenggara kearsipan, yang dilaksanakan oleh tim manajemen kearsipan internal atas pengelolaan arsip dinamis dilingkungan pencipta arsip. Sedangkan menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 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 dan lembaga Pendidikan.

Pengertian Arsip Menurut para ahli beberapa pendapat para penulis tentang arsip adalah :

- 1) Idris, et. Al Memberikan perumusan bahwa arsip ialah kumpulan dari surat menyurat yang terjadi karena suatu pekerjaan, transaksi yang disimpan dan bila dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk pelaksanaan tugas (Tindakan) .
- 2) Maulana mengatakan bahwa arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi yang kemungkinan dapat berwujud surat menyurat, data-data (bahan-bahan yang dapat memberi keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu dan buku catatan yang berisi koresponden peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh tiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar. (Sattar, 2019: 4-5).

b. Tujuan Kearsipan

Menurut Barthos, tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggara kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Penyelenggara kearsipan adalah seluruh kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan kearsipan dalam

suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 3 Tentang Kearsipan, menegaskan bahwa penyelenggara kearsipan bertujuan untuk:

- 1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi publik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan, serta ASN sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- 2) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti sah.
- 3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- 5) Mendinamiskan penyelenggara kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

4. Peranan Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat informasi, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisis, pengembangan dan pengambilan keputusan. Kearsipan merupakan salah

satu bahan untuk penelitian ilmiah, Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur.

Sedangkan menurut Serdamayanti dalam buku (Sattar, 2019:7) bahwa peranan arsip adalah:

- a. Sebagai alat utama ingatan organisasi.
- b. Sebagai bahan atau alat pembuktian (bahan autentik).
- c. Sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
- d. Sebagai barometer kegiatan suatu organisasi mengingat suatu kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

5. Jenis-Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Dalam Rosalin (2017:4) arsip terbagi dalam 7 jenis, antara lain Arsip Dinamis, Arsip Statis, Arsip Vital, Arsip Aktif, Arsip Terjaga dan Arsip Umum.

- a. Arsip Dinamis

Merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.

- b. Arsip Statis

Merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional atau pemerintah.

c. Arsip Vital

Adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

d. Arsip Aktif

Adalah arsip yang sefrekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus.

e. Arsip Terjaga

Adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

f. Arsip Umum

Adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

6. Nilai Guna Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor disimpan dalam suatu tempat teratur sehingga setiap saat diperlukan dan dapat ditemukan dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai guna:

a. *Administrative Value* (Nilai Guna Administrasi)

Nilai guna *administrasi value* dapat diartikan nilai guna yang berkaitan dengan perumusnahan dan pelaksanaan kebijaksanaan organisasi atau perusahaan. Arsip yang memiliki nilai guna administrasi (*administrative value*), misalnya arsip yang berkenaan dengan:

- 1) Struktur organisasi (pembentukan sampai dengan perubahannya).
- 2) Pedoman kerja.
- 3) Perubahan kebijaksanaan.

b. *Legal Value (Nilai Hukum)*

Nilai guna hukum mengandung pengertian, arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum, atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemetintah atau swasta yang diperkuat oleh peradilan. Arsip-arsip yang memiliki nilai *legal value* (guna hukum), misalnya:

- 1) Arsip-arsip yang menyangkut hak paten.
- 2) Kontrak, Sewa beli.
- 3) Perjanjian.

c. *Fiscal Value (Nilai Keuangan)*

Fiscal value (Nilai Keuangan) adalah semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Pembuktian di bidang keuangan seorang atau organisasi. Arsip-arsip yang memiliki nilai guna keuangan (*fiscal value*) misalnya

- 1) Buku kas.
- 2) Laporan keuangan.
- 3) Anggaran pendapatan dan belanja organisasi atau perusahaan.
- 4) Daftar isian kegiatan dan sebagainya.

d. *Research Value (Nilai Penelitian)*

Research Value (Nilai Penelitian) adalah arsip memiliki

informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian di bidang ekonomi, sosiologi, sejarah, silsilah, kedokteran dan lain-lain. Bahan-bahan tersebut menyediakan data bagi para peneiliti dari segala disiplin ilmu pengetahuan sosial dan teknik termasuk data statistik atau finansial yang tidak diterbitkan. Termasuk juga bahan-bahan arsip yang menyediakan informasi tentang kejadian-kejadian nasional maupun internasional.

e. *Education Value* (Nilai Pendidikan)

Education Value (Nilai Pendidikan) adalah sekelompok arsip yang diciptakan dan disusun sedemikian rupa sehingga bila dibutuhkan mudah dan cepat ditemukan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka dibutuhkan kemampuan dalam manata kearsipan yang baik. Dengan demikian bagi orang-orang yang terlibat sejak arsip diciptakan secara tidak langsung mendidik kita untuk selalu berbuat baik, karena kalau tidak maka arsip akan sulit ditemukan.

f. *Documantation Value* (Nilai Dokumentasi)

Nilai kegunaan dokumentasi termasuk di dalamnya arsip yang mengandung informasi seperti pada arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi serta arsip-arsip yang berikut ini:

- 1) Arsip-arsip yang berkaitan dengan hasil penelitian.
- 2) Publikasi dan bahan-bahan publikasi di dalam segala bentuk media termasuk famplet, peta, poster, gambar, tape, slide, film, model bangunan dan lain-lain.

3) Surat-surat dari tip dan *middke management*.

g. *Organization Value* (Nilai Organisasi)

Nilai guna organisasi adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi. Nilai guna arsip dibedakan menjadi dua, yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Sedangkan nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum di luar lembaga pencipta arsip.

Berdasarkan paparan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kegunaan arsip hampir melingkupi seluruh sendi dalam organisasi baik itu secara administrasi, pelaksanaan kegiatan.

7. Pengelolaan Kearsipan

Kelancaran arus informasi dalam sebuah organisasi merupakan syarat penting agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif. Salah satu upaya untuk mendukung kelancaran tersebut adalah melalui pengelolaan arsip yang baik dan teratur. Proses ini mencakup berbagai tahapan, mulai dari pengelolaan surat, penataan dan penyimpanan arsip, peminjaman serta penemuan kembali arsip, hingga pemeliharaan, pengamanan, dan akhirnya penyusutan arsip. Surat sendiri merupakan bentuk arsip yang paling umum, berfungsi sebagai media komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi antar pihak, baik dalam lingkup instansi maupun organisasi.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab Satu, Pasal 1, Ayat 20, tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, yaitu “Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip”. Tujuan utama pengelolaan arsip adalah menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja sekaligus sebagai alat bukti yang sah. Untuk itu, pengelolaan arsip harus dilakukan dengan sistematis, menyeluruh, serta sesuai standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku. Selain menjamin aksesibilitas, pengelolaan arsip juga ditujukan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Tujuan tersebut hanya dapat tercapai apabila arsip dinamis dikelola melalui kegiatan-kegiatan: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Apabila kegiatan itu dilakukan dengan baik maka pengelolaan arsip akan menjadi lancar. Berikut adalah uraian kegiatan dalam pengelolaan arsip yaitu, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

a. Penciptaan Arsip

Tahap ini merupakan langkah awal dalam proses penciptaan arsip, di mana arsip masih berbentuk konsep, daftar, dan formulir. Tahapan ini disebut dengan *korespondensi management*. Meskipun belum termasuk dalam *record management*, tahap ini tetap memiliki hubungan yang sangat erat dengan kegiatan kearsipan. Oleh karena itu, penting bagi petugas arsip untuk memahami dan mempelajari tahap ini agar pengelolaan arsip dapat berjalan baik dan teratur.

Penciptaan arsip adalah segala aktivitas membuat catatan yang berbentuk tulisan, gambar maupun rekaman mengenai hal-hal yang terjadi dalam kehidupan seseorang atau organisasi.

Surat merupakan salah satu bentuk dari arsip dinamis yang harus dikelola dengan baik. Berikut adalah cara penciptaan surat masuk dan surat keluar.

1) Surat Masuk

Surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang dipergunakan dalam suatu organisasi. Surat sebagai salah satu media berkomunikasi, mempunyai sasaran kegiatan pada pengumpulan bahan-bahan keterangan, baik tertulis, terekam, tercetak maupun tergambar. Menurut (Barthos, 2016:24), kegiatan surat masuk dilakukan melalui beberapa tahapan yang perlu diketahui yaitu:

- a) Penerimaan surat, kegiatan yang dilakukan dalam penerimaan surat yaitu: Mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk, memeriksa kebenaran alamatnya yang jika salah surat tersebut bisa dikembalikan, mencatat bukti penerimaan surat masuk pada kartu atau buku, memisahkan surat berdasarkan alamat yang diituju, membuka surat (kecuali surat rahasia) dan memeriksa kelengkapannya.
- b) Penyortiran surat, penyortiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan golongannya.

- c) Pencatatan surat, pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu.
- d) Pengarahan surat, pengarah surat dapat dilakukan untuk menentukan arah surat yang akan disampaikan, baik yang akan disampaikan kepada pimpinan dan yang akan disampaikan kepada pengolah.
- e) Penyimpanan surat, penyimpanan surat dilakukan secara sistematis.

2) Surat Keluar

Kegiatan surat-menyurat yang dilakukan suatu organisasi bertujuan untuk melakukan hubungan kerjasama atau kepentingan lain kepada organisasi yang lain. Kegiatan surat menyurat yang dilakukan harus secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama, yaitu mengelola, mengatur, dan mengurus surat-menyurat agar dapat memperlancar administrasi organisasi tersebut.

Menurut (Muhidin dan Winata, 2016:76-79), penulis mencoba mengambil poin pada tahapan dalam pengiriman surat keluar yaitu:

- a) Penyusunan naskah atau pembuatan konsep surat
- b) Pengetikan surat
- c) Pelipatan dan penyampulan
- d) Pembubuhan alamat
- e) Pencatatan surat
- f) Pengiriman dan penyimpanan surat

b. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip adalah proses menggunakan atau pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi, terkadang dipinjam oleh atasan dan pegawai dalam organisasi maupun di luar organisasi. Arsip yang dipinjam harus dicari dan ditemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip tidak membutuhkan waktu yang tidak lama dalam penemuan kembali arsip.

c. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file merupakan proses keluarnya arsip dari tempat penyimpanan karena digunakan oleh atasan, rekan satu unit kerja, maupun pegawai dari unit kerja lain dalam organisasi. Karena arsip yang dipinjam tidak lagi berada di lokasi semestinya, diperlukan sistem pencatatan yang jelas. Pencatatan ini berfungsi agar petugas arsip dapat mengetahui posisi arsip, siapa peminjamnya, serta waktu peminjaman dilakukan.

d. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui 34 kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer). Menurut Ramanda dan Indrahti (2015:2), 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 kurang baik maka proses penemuan arsip akan sulit. Sedangkan Menurut Amsyah (2015:210). Apabila satu arsip dapat ditemukan dalam 1 menit menandakan kecepatan penemuan sudah relatif bagus.

e. Pemeliharaan Arsip

Arsip memiliki peran penting dalam suatu organisasi sehingga perlu dilakukan pemeliharaan agar tetap terjaga dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2016:83), “Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.” Pemeliharaan arsip dapat dilakukan melalui dua aspek, yakni fisik dan nonfisik. Pemeliharaan arsip fisik berfokus pada upaya menjaga bentuk arsip agar tidak rusak sehingga informasi di dalamnya tetap terjaga. Sementara itu, pemeliharaan arsip secara nonfisik menekankan pada perlindungan dan pelestarian informasi yang terkandung dalam arsip.

f. Penyusutan atau Pemusnahan Arsip

Setiap kegiatan organisasi menciptakan arsip baru. Jika tidak dikelola dengan baik, jumlah arsip akan terus bertambah dan menimbulkan penumpukan yang membutuhkan ruang serta tenaga yang banyak untuk menanganinya. Oleh karena itu, penyusutan arsip

menjadi langkah penting dalam manajemen kearsipan. Penyusutan arsip mencakup kegiatan pemindahan, penyerahan, hingga pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan.

Menurut Muhidin dan Winata (2016:17), Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah (*volume*) arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Dengan demikian, penyusutan tidak hanya membantu mengurangi beban penyimpanan, tetapi juga memastikan bahwa arsip yang tersisa benar-benar relevan dan memiliki nilai guna bagi organisasi.

8. Tujuan Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Hanifati dan Lisnini (2018) sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat/dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat/dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat/dokumen tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Sistem penyimpanan arsip pada prinsipnya adalah penyimpanan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Secara umum sistem kearsipan (*filling system*) ada dua macam susunan penyimpanan yaitu urutan abjad dan urutan angka.

Sistem penyimpanan arsip atau *filling system* adalah kegiatan menyusun dan mengatur arsip secara sistematis dan logis dengan merawat dan menyimpannya untuk digunakan secara ekonomis dan aman. Hal itu juga diungkapkan sugiarto, sistem penyimpanan yaitu sistem yang

digunakan untuk menyimpan dokumen yang sudah disimpan dengan menciptakan dan menemukan dokumen dengan cepat ketika diperlukan sewaktu-waktu (Wijaya, 2018).

Penyimpanan arsip harus dilakukan dengan tertib dan sistematis, sistem penyimpanan arsip menurut Anggrawati (2004) dalam buku (Sutirman, 2019:35) memiliki tujuan untuk:

a. Menghemat Waktu

Dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang tepat, penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah.

b. Menghemat Tenaga

Dalam kegiatan penyimpanan dan penemuan kembali arsip tidak terlalu banyak menimbulkan tugas.

c. Menghemat Tempat

Dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang tepat penyimpanan arsip tidak menimbulkan ruangan yang luas dan peralatan yang banyak, karena arsip yang disimpan hanyalah arsip-arsip yang bernilai guna. Penyimpanan arsip yang baik harus dapat dilakukan dengan cermat, sehingga dapat menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat.

9. Standar Ruang penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip yang baik tidak hanya ditentukan oleh sistem klasifikasi dan pengelolaannya, tetapi juga sangat bergantung pada standar ruang penyimpanan yang digunakan. Berdasarkan Peraturan Pemerintah

Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan, serta Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip, telah ditetapkan ketentuan khusus mengenai penyediaan depot arsip.

Depot arsip adalah gedung atau ruangan yang dibangun dengan struktur tertentu untuk menjamin keamanan, pemeliharaan, dan perawatan arsip, depot arsip tidak sekadar ruang penyimpanan, melainkan fasilitas khusus yang memenuhi standar teknis agar arsip dapat terlindungi secara optimal. Standar tersebut mencakup ketentuan gedung, tata ruang, dan sarana pendukung lainnya yang dirancang untuk menjaga keutuhan, keaslian, serta keamanan arsip. Sarana dan prasarana penyimpanan arsip, Pasal 5 Ayat (2) PERKA Nomor 11 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan juga menjelaskan bahwa salah satu komponen berkaitan dengan penyimpanan arsip internal organisasi adalah keberadaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang baik. Berikut sarana dan prasarana arsip sebagai berikut:

a. Keberadaan Ruangan Khusus

Sarana dan prasarana pertama yang harus dimiliki oleh gudang penyimpanan arsip adalah adanya ruangan khusus yang diperuntukkan untuk pengelolaan arsip. Keberadaan ruangan ini sangat penting untuk mempertahankan kondisi arsip yang dimiliki. Selain itu, ruangan yang akan dijadikan untuk penyimpanan arsip sebisa mungkin juga memiliki beberapa fasilitas:

- 1) Sistem Pengendalian Lingkungan.
- 2) Pembatasan akses
- 3) Lingkungan yang terhindar dari hama
- 4) Sistem keamanan khusus

b. Rak dan Lemari Penyimpanan Arsip

Sarana dan prasarana penyimpanan arsip berupa rak atau lemari sangatlah dibutuhkan agar arsip perusahaan atau instansi agar lebih aman dan tahan lama. Selain itu, juga harus menyiapkan kotak yang dibutuhkan untuk menyimpan kartu kendali dan juga map arsip. Lebih lengkapnya, kebutuhan untuk rak dan kotak penyimpanan tersebut meliputi:

- 1) Kotak arsip, merupakan fasilitas yang digunakan untuk menyimpan arsip yang dahulu dimasukkan ke dalam folder atau map arsip.
- 2) Rak arsip, merupakan penyimpanan arsip berupa rak tanpa daun pintu atau dinding pembatas untuk menyimpan arsip yang telah dimasukkan dalam kotak arsip sebelumnya.
- 3) Lemari arsip, merupakan opsi lain untuk menyimpan kotak arsip yang biasanya terbuat dari baja, aluminium, atau kayu.

c. Persiapkan Peralatan untuk Menyimpan arsip

Selain ruangan dan lemari atau rak penyimpanan khusus, hal ini yang tidak kalah penting untuk gudang penyimpanan arsip adalah mempersiapkan segala kebutuhan untuk memudahkan proses indexing dan penataan arsip yang dimiliki. Beberapa peralatan yang biasanya dibutuhkan untuk penyimpanan arsip antara lain:

- 1) Folder atau map, terdiri dari beberapa jenis yang dapat dipilih, seperti map berdaun (*stopmap folio*), map dengan penjepit (*snellhecter*), map bertali (*portapel*) dan lainnya.
- 2) Guide atau sekat penunjuk, yang terbuat dari plastic tebal atau kertas karton, yang berfungsi sebagai pembatas, penunjuk, atau penyangga deretan map atau folder penyimpanan arsip.
- 3) Laptop atau komputer, adalah kebutuhan penyimpanan arsip yang berfungsi untuk kebutuhan administrasi atau indexing arsip agar dapat tertata dengan baik.

10. Faktor-Faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

- 1) Ketersediaan arsiparis atau petugas kearsipan yang memiliki kompetensi dan pemahaman mendalam mengenai manajemen arsip sangat menentukan keberhasilan pengelolaan kearsipan. Tugas ini idealnya ditangani oleh tenaga profesional agar proses pengelolaan berjalan sesuai standar.
- 2) Tingkat pemahaman, kesadaran, dan sikap inisiatif pegawai dalam mengelola arsip juga berpengaruh besar. Tanpa adanya kesadaran bersama, sistem kearsipan yang baik sekalipun sulit berjalan efektif.

b. Sarana dan Prasarana

- 1) Ruang penyimpanan yang memadai, terawat, dan tertata dengan baik merupakan faktor pendukung utama dalam menciptakan efisiensi pengelolaan arsip. Kondisi sarana prasarana yang buruk

akan menyulitkan proses penyimpanan arsip.

- 2) Fasilitas pendukung, seperti lemari arsip, map gantung, *guide*, serta sistem keamanan yang memadai, sangat berperan dalam menjaga arsip agar tersimpan dengan aman sekaligus mudah diakses.
- 3) Pemanfaatan sistem informasi kearsipan modern mampu meningkatkan efisiensi pengelolaan, mempercepat proses pencarian arsip, serta memperkuat keamanan data yang tersimpan.

c. Sistem dan Prosedur

- 1) Penerapan sistem penyimpanan yang sesuai, misalnya sistem subjek, sistem tanggal, atau kombinasi keduanya. Serta pemilihan asas pengelolaan yang tepat, baik sentralisasi, desentralisasi, atau kombinasi, akan sangat memudahkan proses penemuan kembali arsip.
- 2) Penataan sistem kerja yang terorganisir dan prosedur peminjaman serta pengamanan yang jelas menjadi faktor penting untuk menjaga kelancaran seluruh proses pengelolaan arsip.

C. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran adalah gambaran atau bangunan menyeluruh dan utuh mengenai penelitian yang akan dilakukan, terdiri dari perpaduan unsur dan aspek yang saling terkait yang menjadi acuan dan kerja penelitian.

Kerangka berpikir atau kerangka pemikiran adalah dasar pemikiran dari penelitian yang disintesis dari fakta-fakta, observasi dan kajian kepustakaan. Oleh karena itu kerangka berpikir memuat teori, dalil atau konsep-konsep yang akan dijadikan dasar dalam penelitian. (Ismail Nurdin, 2019:125).

Kerangka penelitian yang digunakan sebagai landasan penelitian ini adalah pengelolaan terhadap sumber daya manusia yang ada di UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang. Pengelolaann kearsipan perlu memperhatikan sumber daya manusia yang ada di UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara, karena sumber daya manusia yang kompeten akan membuat kinerja pegawai pada UPT Puskesmas Rawat Inap Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara bisa berjalan dengan efektif dan efisien.

Teori yang peneliti pakai yaitu teori pengelolaan kearsipan menurut Musliichah (2019) terdiri dari:

1. Sumber daya manusia yaitu tentang keterampilan, Pendidikan dan pelatihan.
2. Sarana dan Prasarana yaitu tentang penyimpanan kearsipan.
3. Sistem kearsipan yang terdiri dari penciptaan arsip dan penyimpanan arsip.
4. Kebijakan Kearsipan yaitu tentang dasar hukum.
5. Dana/anggaran yang terdiri darii pengadaan sarana dan prasarana.
6. Sosialisasi dan apresiasi kearsipan yang terdiri dari pelatihan atau bimbingan terhadap pengelola arsip dan apresiasi terhadap kinerja pengelola arsip.

Gambar 2. 1
Kerangka Pemikiran

