

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Penelitian Terdahulu

1. Halimatus Sa'diyah (2024) Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai, dalam penelitiannya yang berjudul "Pengelolaan Kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara. Kesimpulan dalam penelitian ini adalah pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara belum optimal. Tidak ada pedoman, ruangan khusus, atau petugas khusus untuk mengelola arsip. Untuk mengetahui situasi tersebut, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi dari 8 orang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang telah baik dalam hal prosedur penomoran, penanggalan, pengkodean, pengelolaan, penyusunan, pemilihan, dan pemilahan arsip. Namun, pengelolaan arsip masih perlu ditingkatkan dalam aspek pemusnahan, sistem penyimpanan, dan pemeliharaan. Faktor penghambat utama adalah kurangnya ruangan dan petugas khusus untuk kearsipan. Salah satu upaya yang diusulkan adalah menyediakan ruangan khusus dan melibatkan pegawai khusus untuk mengelola arsip. Selain itu, disarankan kepada Kantor Kecamatan

Danau Panggang untuk memberikan pelatihan kepada pegawai dan memanfaatkan pengelolaan arsip digital demi efisiensi dan efektivitas dalam pencarian informasi.

2. Reza anggara (2021) Program Studi Admnistrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram Dalam Skripsi yang berjudul Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Kantor Camat Brang Ene Kabupaten Sumbawa Barat. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan serta untuk menganalisis bagaimana gejala yang ada terhadap Pengelolaan Arsip dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kantor Camat Brang Ene. Bentuk penelitian ini adalah menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini adalah Sekretaris, Camat, Kasubbag Umum, Kepegawaian, Kasi pelayanan Umum dan masyarakat. Hasil penelitian ini meunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Camat Brang Ene masih perlu perhatian khusus karena belum terprosedur dan sistematis semua itu terlihat pada penciptaan, penyimpanan, penemuan arsip, pemindahan arsip dan pemusnahan arsip yang kurang baik,serta masih belum adanya pemahaman pegawai untuk menyusun dan membuat kearsipan tersebut menjadi terprosedur, sebagaimana kita ketahui bahwa pegawai wajib mengetahui dan ambil andil dalam penataan arsip agar arsip bisa tersistematis dengan baik guna meningkatkan kualitas pelayanan public

yang ada sebab pelayanan public yang berkualitas terletak pada kearsipan yang baik pula. Sementara untuk pelayanan public di Kantor Camat Brang Ene saat ini sudah melayani masyarakatn dengan baik walaupun belum maksimal.

B. Tinjauan Teoritis

1. Pengelolaan

a. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata Kelola yang mendapat awalan “Peng” dan akhiran “An” sehingga menjadi pengelolaan yang berarti pengurus, perawatan, pengawasan, pengaturan. Pengelolaan itu sendiri awal katanya “Kelola” di tambah awalan “Pe” dan akhiran “An” istilah lain dari pengelolaan adalah “Manajemen”. Manajemen adalah kata yang aslinya dari Bahasa Inggris yaitu *management*, yang berarti keterlaksanaan, tata pimpinan, pengelolaan manajemen atau pengelolaan dalam pengertian umum menurut Suharismi Arikunto adalah Pengadmistrasian, pengaturan, atau penataan suatu kegiatan. Namun kata *management* sendiri sudah diserap kedalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan “Pengelolaan”, yakni sebagai suatu proses mengoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.

Kata pengelolaan dapat disamakan dengan manajemen yang berarti mengatur atau mengurus. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata pengelolaan memiliki beberapa pengertian

diantaranya adalah Proses atau cara mengelola, proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan orang lain, proses membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi, proses memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan. Pengelolaan juga dapat diartikan sebagai serangkaian usaha yang bertujuan untuk menggali dan memanfaatkan segala potensi yang dimiliki secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu yang telah direncanakan sebelumnya.

b. Teori pengelolaan

Secara garis besar tahap-tahap dalam melakukan pengelolaan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dari pengawasan. Perencanaan merupakan proses dasar dari suatu kegiatan pengelolaan. Kemudian pengorganisasian berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan yang telah ditetapkan. sementara itu pengarahan diperlukan agar menghasilkan sesuatu yang diharapkan dan pengawasan yang dekat. Dengan evaluasi, dapat menjadi proses monitoring aktivitas untuk menentukan apakah individu atau kelompok memperoleh dan mempergunakan sumber-sumbernya sedara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang menyatakan bahwa kegiatan untuk terciptanya suatu tujuan yang tepat sasaran

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

- a. 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.
- b. 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.
- c. Sistem kearsipan, yang terdiri dari penciptaan arsip, serta penyusutan arsip.
- d. Kebijakan Kearsipan, yang terdiri dari Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan Keputusan Kepala ANRI.
- e. Dana Anggaran, yang terdiri dari pengadaan sarana dan prasarana kearsipan.
- f. Sosialisasi dan Apresiasi kearsipan, yang terdiri dari memberikan pelatihan atau bimbingan pada petugas kearsipan dan memberikan apresiasi terhadap kinerja pegawai.

2. Pengertian Kearsipan

a. Pengertian 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 Republik Indonesia No.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 3 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, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Arsip sebagai salah satu informasi membutuhkan suatu sistem pengelolaan yang tepat sehingga dapat menciptakan efektivitas, efisiensi dan produktivitas bagi organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu penyelenggara tata kearsipan tidak bisa dilakukan secara sambilan. Hal yang perlu ditekankan adalah bahwa arsip hasil samping dari aktifitas administrasi tetapi bukan berarti penyelenggara tata kearsipan perlu dilakukan dengan manajemen yang baik.

Pengertian Arsip Menurut Para Ahli Beberapa pendapat dari para penulis tentang arsip adalah:

- a. Idris, et. Al Memberikan perumusan bahwa arsip ialah kumpulan dari surat menyurat yang terjadi karena suatu pekerjaan aksi, transaksi yang disimpan dan bila dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk pelaksanaan tugas (tindakan) selanjutnya. Arsip berarti juga suatu gedung di mana diadakan pencatatan, penyimpanan dan pengolahan surat-surat.
- b. 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, sheetb 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)

Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang dimiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan, Arsip dapat berupa surat, warkat, akta piagam, buku dan sebagainya. yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun

perseorangan. Setiap organisasi pasti memiliki arsip, data dan informasi yang ada dalam arsip ada yang harus disimpan untuk sementara waktu untuk diproses lebih lanjut atau ada juga yang sudah selesai pemrosesnya, akan tetapi masih harus disimpan karena data dan informasi di dalamnya masih dibutuhkan pada masa kini dan masa mendatang. Arsip perlu dikelola dengan baik agar dapat menunjang kegiatan utama suatu organisasi.

b. Tujuan Kearsipan

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. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan pelaksanaan dan penyelenggara kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah dalam buku (Sattar, 2019:16)

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 public, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ASN sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

- 2) Menjamin Ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- 3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4) Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
- 5) Mendinamiskan penyelenggara kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu
- 6) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- 7) Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa. (Sattar, 2019:16).

3. Peranan Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat informasi, sebagai sumber informasi dan sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisis, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. 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.

Sebagai manusia, seorang pemimpin dalam sebuah organisasi mempunyai daya ingat yang sangat terbatas. Demikian pula seseorang karyawan pada institusi, baik pemerintahan maupun swasta memiliki daya ingatan yang sangat terbatas. Untuk membantu daya ingat yang terbatas. Untuk membantu daya ingat yang terbatas siapa pun orangnya dan apapun perannya, memerlukan rekaman informasi tersebut salah satunya didapat dari arsip. (Sattar, 2019:7).

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

- 1) Sebagai alat utama ingatan organisasi .
- 2) Sebagai bahan atau alat pembuktian (bahan autentik).
- 3) Sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
- 4) Sebagai barometer kegiatan suatu organisasi mengingat suatu kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
- 5) Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

4. 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.

5. **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 dapat diartikan nilai guna yang berkaitan dengan perumusan 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.
- 4) Program kerja.
- 5) Visi dan misi organisasi atau perusahaan dan sebagainya.

b. *Legal Value* (Nilai Hukum)

Nilai kegunaan 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 pengadilan. Arsip-arsip yang memiliki nilai *legal value* (guna hukum), misalnya:

- 1) Arsip-arsip yang menyangkut hak paten.
- 2) Kontrak, Sewa beli.
- 3) Keputusan.
- 4) Perjanjian.
- 5) Ketetapan.
- 6) Akte pendirian perusahaan atau organisasi.

c. *Fiscal Value* (Nilai Keuangan)

Yang dimaksud dengan nilai kegunaan fiscal 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) Buku bank.
- 3) Pitunang dagang.
- 4) Laporan keuangan.
- 5) Anggaran pendapatan dan belanja organisasi atau perusahaan.
- 6) Daftar isian proyek.
- 7) Daftar isian kegiatan dan sebagainya.

d. *Research Value* (Nilai Penelitian)

Maksudnya bahwa sekelompok 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 peneliti dari segala disiplin ilmu pengetahuan social 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)

Maksudnya bahwa 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 arsip adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaannya bagi organisai. 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 utama organisasi, sejarah, pendidikan, hingga penelitian. Suatu arsip dapat memiliki satu nilai guna atau dapat mengandung beberapa sekaligus nilai guna.

6. Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan kearsipan adalah proses mengatur, mengelola dan memelihara arsip agar tetap teratur, mudah diakses dan aman. Baik di perusahaan, pemerintahan atau lembaga Pendidikan, pengelolaan kearsipan memiliki peran krusial dalam menjaga integritas informasi dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi.

Kelancaran arus informasi pada suatu organisasi menjadi salah satu syarat yang harus terpenuhi agar tujuan dari organisasi tersebut dapat tercapai dengan baik. Salah satu usaha yang dilakukan untuk memperlancar arus informasi adalah dengan melakukan pengelolaan arsip dengan baik dan benar. Pengelolaan arsip meliputi berbagai tahap, mulai dari pengelolaan surat, penataan, penyimpanan arsip, peminjaman, penemuan Kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip, hingga tahap akhir yaitu penyusutan arsip. Salah satu bentuk arsip adalah surat, surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang digunakan

untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak yang lain dalam suatu instansi ataupun organisasi.

Pengelolaan arsip menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 Bab Satu, Pasal 1, Ayat 20, tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, yakni “Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusunan arsip”. Tujuan dari pengelolaan arsip adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem tertentu yang memenuhi persyaratan: sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan standar, prosedur dan kriteria. Selain itu, untuk menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan. Tujuan tersebut dapat terwujud apabila pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan seperti penciptaan arsip, pemeliharaan dan penyusutan. Berikut adalah uraian kegiatan dalam pengelolaan arsip yaitu, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip

7. Tujuan Sistem Penyimpanan Arsip

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

1. Menghemat Waktu

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

mudah.

2. Menghemat Tenaga

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

3. 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.

8. Standar Ruang Penyimpanan Arsip

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.

Depot Arsip adalah gedung dan ruang penyimpanan arsip yang dirancang dengan struktur khusus guna memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan arsip, serta mengutamakan tugas pemeliharaan dan perawatan arsip. Standar depot Arsip adalah spesifikasi teknis minimal yang harus dimiliki oleh suatu depot guna menyimpan arsip, baik standar gedung arsip maupun standar ruang penyimpanan 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:

1. Keberadaan Ruang 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:

- a) Sistem Pengendalian Lingkungan.
- b) Pembatas akses
- c) Sistem pendeteksi kebakaran dini
- d) Lingkungan yang terhindar dari hama
- e) Sistem keamanan khusus

2. 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:

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

3. 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:

- a) Folder atau map, terdiri dari beberapa jenis yang dapat dipilih, seperti map berdaun (*stopmap folio*), map dengan penjepit (*snelhecter*), map bertali (*portapel*) dan lainnya.
- b) 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.
- c) Laptop atau komputer, adalah kebutuhan penyimpanan arsip yang berfungsi untuk kebutuhan administrasi atau *indexing* arsip agar dapat tertata dengan baik.

9. Faktor-Faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan

a. Sumber Daya Manusia (SDM)

- 1) Ketersediaan dan keahlian petugas kearsipan atau arsiparis yang memahami secara mendalam tentang pengelolaan arsip sangat krusial, karena tugas ini seharusnya menjadi tanggung jawab professional.
- 2) Tingkat pemahaman dan kesadaran pegawai dalam mengelola arsip dengan baik serta tingkah laku yang proaktif sangat memengaruhi efektivitas pengelolaan kearsipan.

b. Sarana dan Prasarana

- 1) Ketersediaan dan kondisi ruang penyimpanan yang memadai, terawat dan teorganisir dengan baik adalah faktor penting untuk efisiensi pengelolaan.
- 2) Fasilitas pendukung seperti lemari arsip, map gantung guide dan sistem keamanan yang memadai akan mendukung penyimpanan arsip yang aman dan efektif.
- 3) Penggunaan sistem informasi kearsipan modern dapat meningkatkan efisiensi, kemudahan pencarian dan keamanan data arsip.

c. Sistem dan Prosedur

- 1) Penggunaan sistem penyimpanan yang sesuai (Misalnya, sistem subjek. sistem tanggal atau kombinasi keduanya) dan asas pengelolaan yang tepat (Sentralisasi, desentralisasi atau kombinasi) mempermudah penemuan kembali arsip.

- 2) Penataan sistem kerja dan prosedur peminjaman dan pengaman, sangat penting untuk kelancaran pengelolaan arsip.

d. Faktor Organisasi

- 1) Semakin besar dan kompleks suatu organisasi atau jenis industry, semakin kompleks pula manajemen dokumen dan kearsipan yang dibutuhkan.
- 2) Letak geografis perusahaan dapat memengaruhi pemilihan metode pengelolaan arsip, seperti sentralisasi atau desentralisasi.
- 3) Alokasi anggaran yang cukup sangat dibutuhkan untuk penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kearsipan, serta pelatihan SDM.

C. Kerangka Pemikiran

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 pemikiran yang digunakan sebagai landasan dalam penelitian ini yaitu pengelolaan terhadap sumber daya manusia pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pada penelitian ini dasar hukum yang digunakan adalah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tentang Kearsipan. Lokasi penelitian ini akan dilakukan pada Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata Kabupaten Hulu Sungai

Utara. Pengelolaan kearsipan sangat perlu memperhatikan sumber daya manusia yang ada, sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung capaian dan sasaran dalam sebuah kantor, selain adanya sarana dan prasarana yang sesuai standar operasional dapat mempercepat proses kerja suatu organisasi ataupun kantor tersebut, produktivitas kegiatan dapat meningkat karena terbantu oleh adanya sarana dan prasarana. Agar fenomena permasalahan tidak melebar dari pembahasan maka dibuat kerangka pemikiran yang digunakan sebagai landasan penelitian ini. Menurut teori pengelolaan kearsipan menurut Musliichah (2019) terdiri dari :

1. Sumber daya manusia yaitu tentang keterampilan, pendidikan dan pelatihan.
2. Sarana dan prasarana yang terdiri dari sarana dan prasarana penyimpanan arsip.
3. Sistem kearsipan yang terdiri dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan pemusnahan arsip.
4. Kebijakan kearsipan yang terdiri dari dasar hukum.
5. Dana/anggaran yang terdiri dari pengadaan sarana dan prasarana kearsipan dan sumber anggaran.
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

