

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

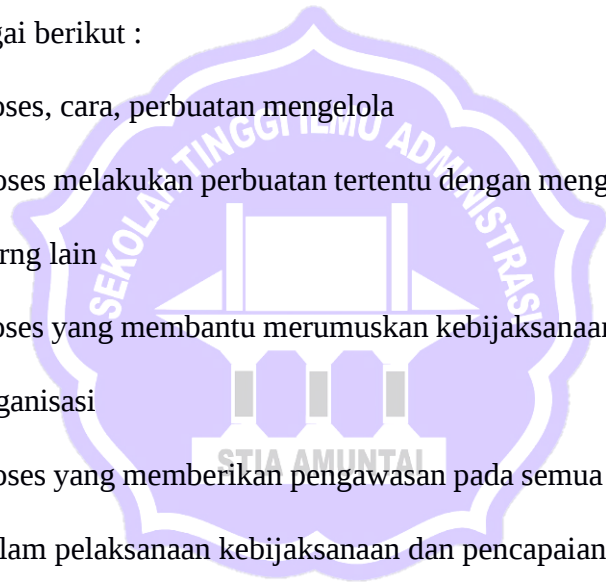
a. Pengertian Pengelolaan

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 mengkoordinasi 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.

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata “*management*” yang kemudian di Indonesia-kan menjadi manajemen atau menejemen. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia pengelolaan didefinisikan sebagai berikut :

- 
- a. Proses, cara, perbuatan mengelola
 - b. Proses melakukan perbuatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain
 - c. Proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi
 - d. Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang dilihat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Muhidin (2019:67) dalam Clara Mariah Nainggolan, dkk (2022:177) mengemukakan pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis, untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, serta menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Georgo Terry dalam Muhfizar, dkk (2020:3) mengemukakan bahwa : “Manajemen adalah suatu proses khusus yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang dilakukan untuk menemukan serta mencapai sasaran yang telah

ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lain”.

Pengertian manajemen telah banyak yang dibahas para ahli yang antara satu dengan yang lain saling melengkapi. Stoner yang dikutip oleh Handoko menyatakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Stoner menekankan bahwa manajemen dititik beratkan pada proses dan system. Oleh karena itu, apabila dalam system dan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, penganggaran, dan sistem pengawasan tidak baik, proses manajemen secara keseluruhan tidak lancer sehingga proses pencapaian tujuan akan terganggu dan mengalami kegagalan.

Berdasarkan definisi manajemen diatas secara garis besar tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi melakukan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Perencanaan merupakan proses dasar dari suatu kegiatan pengelolaan dan merupakan proses dasar dari suatu kegiatan pengelolaan dan merupakan syarat mutlak dalam 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 secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.

b. Teori Pengelolaan

Teori Pengelolaan Kearsipan menurut Musliichah (2019:51) meliputi Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana, Sistem Kearsipan, Kebijakan Kearsipan, Dana/Anggaran, Sosialisasi dan Apresiasi Kearsipan.

1) Sumber Daya Manusia

SDM Kearsipan terdiri dari :

- a) Arsiparis, yaitu pegawai negeri sipil yang memiliki Kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau Pendidikan dan pelatihan kearsipan, menduduki jabatan fungsional arsiparis, serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- b) Pengelola Kearsipan yaitu SDM yang menjalankan tugas dan fungsi pengelola arsip dan kegiatan kearsipan lainnya tetapi tidak menduduki jabatan fungsional arsiparis.

2) Prasarana dan Sarana

Prasarana Kearsipan terdiri dari gedung dan ruang. Gedung arsip harus memenuhi standar minimal gedung arsip yang telah ditetapkan. Hal ini untuk menjaga keamanan dan keselamatan arsip baik secara fisik maupun isi informasinya. Ruang-ruang di rancang sesuai dengan kebutuhan berdasarkan proses penyelenggaraan kearsipan. Ruang tersebut minimal terdiri dari ruang kerja pegawai, ruang pengelola arsip, ruang pemeliharaan dan perawatan arsip, serta ruang layanan arsip.

3) Sistem Kearsipan

Sistem Kearsipan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 disebut sebagai sistem kearsipan nasional (SKN) merupakan suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling memengaruhi dalam penyelenggaraan arsip nasional.

4) Kebijakan Kearsipan

Kebijakan kearsipan ditetapkan melalui berbagai produk hukum yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan. Produk hukum tersebut berupa Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Keputusan Menteri, Keputusan Kepala ANRI, dan keputusan pimpinan organisasi penyelenggaraan kearsipan. Kebijakan tersebut dapat berupa pedoman berbagai bidang atau tahapan kegiatan kearsipan.

5) Dana/Anggaran

Dana/anggaran merupakan modal untuk pengadaan berbagai kebutuhan baik barang maupun jasa yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan. Kebutuhan tersebut seperti prasarana dan sarana kearsipan, sistem kearsipan, kebijakan kearsipan, dan SDM.

6) Sosialisasi dan Apresiasi Kearsipan

Sosialisasi dan apresiasi kearsipan turut menentukan dan memengaruhi penyelenggaraan kearsipan. Pemahaman dan apresiasi SDM Kearsipan maupun masyarakat umum yang bagus terhadap arsip dan kearsipan sangat membantu pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan. Kurangnya pemahaman dan apresiasi terhadap arsip dan kearsipan akan menjadi hambatan dalam penyelenggaraan kearsipan. Pemahaman dan apresiasi yang baik akan mendorong partisipasi aktif SDM kearsipan dan masyarakat umum dalam penyelenggaraan kearsipan.

2. Pengertian Administrasi

Menurut The Liang Gie dalam Hamali (2019:3) bahwa “Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu”.

Menurut Ordway Tead dalam Hamali (2019:4) mengatakan bahwa “Pengertian administrasi adalah kegiatan-kegiatan individu (eksekutif) dalam suatu organisasi yang bertugas mengatu, memajukan, dan menyediakan fasilitas usaha kerja sama kelompok individu untuk merealisasikan tujuan yang ditentukan”.

Sedangkan Menurut Siagian dalam Syafiie dan Welasari (2017:13) “Pengertian administrasi adalah keseluruhan dari proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan dari rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Jadi barang siapa hendak mengetahui adanya administrasi dalam masyarakat ia harus mencari terlebih dahulu suatu organisasi yang masih hidup, disitu terdapat administrasi.

Definisi para ahli tentang administrasi pada prinsipnya mempunyai pengertian yang sama antara lain :

- a. Kerja sama
- b. Banyak orang
- c. Untuk mencapai tujuan bersama

3. Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Kata arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahasa Belanda *archieff* yang secara etimologis berasal dari bahasa Yunani *archium* yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Pengertian arsip awalnya menunjukkan tempat atau ruang penyimpanan arsip, namun saat ini pengertian arsip lebih cenderung sebagai catatan atau surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu untuk disimpan dengan system kearsipan.

Sedangkan dalam bahasa Latin, kata arsip disebut *felum* (*bundle*) yang berarti benang atau tali. Kala itu benang atau tali digunakan untuk mengikat kumpulan lembaran tulisan atau catatan agar agar ringkas dan mudah dicari jika diperlukan.

Dahulu arsip identik dengan warkat yang berasal dari bahasa Arab yang berarti surat, namun dalam perembngan lebih lanjut pengertian warkat adalah lembaran yang berisi keterangan atau informasi yang mempunyai arti dan kegunaan. Warkat juga dapat diartikan sebagai alat pembayaran non tunai yang diperhitungkan melalui Kliring.

Basir Barthos (2016:1) menyatakan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai sesuatu objek ataupun peristiwa.

Zulkifli Amsyah (2020:3) Mengemukakan arsip adalah catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan inoformasi, yang terekam pada kertas (kartu, formular), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media computer (pita tape, piringan, reakaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain.

Sedangkan menurut Choiriyah dalam Sovia Rosalin (2017:2) dalam istilah bahasa indonesia, arsip biasanya disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis yang tercipta dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keteranga-keterangan mengenai subjek (pokok persoalan) maupun peristiwa yang dibuat sebagai bahan ingatan penggunaanya.

Dari beberapa pengertian arsip di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman inforasi baik yang tercatat secara tekstual, gambar, maupun video visual yang dibuat oleh organisasi baik organisasi publik maupun privat dan disimpan dengan menggunakan berbagai media.

b. Pengertian Kearsipan

Kearsipan (*filling*) dapat diartikan sebagai suatu proses kegiatan pengaturan arsip mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan. Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta mudah untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu. Berikut ini pengertian kearsipan menurut para ahli yaitu sebagai berikut :

Menurut Liang Gie dalam Joko Pramono (2019:13) mengemukakan bahwa: "Penyimpanan warkat (*filling*) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan, dan tata cara yang telah ditentukan sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali". "Sistem penyimpanan warkat (*filling system*) adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tetap jika diperlukan kembali".

Menurut Ig. Wursanto dalam Joko Pramono (2019:13) mengemukakan bahwa: "Kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan".

Menurut Maulana dalam Joko Pramono (2019:13) mengemukakan bahwa: "Kearsipan adalah suatu metode atau cara yang direncanakan dan dipergunakan untuk menyimpan, pemeliharaan arsip bagi individu maupun umum dengan memakai indeks yang sudah ditentukan".

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengenai kearsipan dalam Bab 1 pasal I kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Menurut Basir Barthos dalam Ahmad Rosandi Sakir, dkk (2022:3) "Kearsipan adalah suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat atau warkat-warkat yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu rangkaian kegiatan atau proses pengaturan yang berhubungan dengan pengurusan arsip mulai dari penerimaan, pengiriman, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip yang bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip yang bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban mengenai

perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan dalam organisasi pemerintah maupun swasta.

c. Tujuan Kearsipan

Adapun tujuan pokok yang hendak dicapai didalam kearsipan. antara lain:

- 1) Memudahkan pengungkapan/pencarian kembali diperlukan.
- 2) Agar ada kepastian bahwa dokumen yang disimpan dan dipelihara adalah penting bagi penentuan kebijaksanaan, keputusan, informasi dan sejarah, dokumen.
- 3) Membendung dan menghentikan akumulasi/penumpukan berkas berkas yang tidak perlu.
- 4) Meningkatkan dan memodernisir penyimpanan arsip-arsip yang dipelihara.
- 5) Mengembangkan dan menentukan jadwal waktu untuk penyisihan, penyimpanan berkas-berkas yang tidak aktif/diperlukan dan memusnahkan berkas yang tidak berguna.

Tujuan Kearsipan merupakan landasan bagi organisasi kearsipan untuk melaksanakan Kewajiban Kearsipan. Untuk mewujudkan tujuan kearsipan perlu adanya kejelasan tanggung jawab dan kewenangan dalam penyelenggaraan kearsipan apabila pengembangan tugas penyelenggaraan kearsipan ini dalam peraturan perundangan disebut sebagai organisasi kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan bukan semata-mata bertujuan menyelamatkan arsip. Akan tetapi memiliki tujuan yang lebih dinamis bertumpu pada optimalisasi

pendayagunaan arsip, yaitu sebagai bahan operasional kegiatan pemerintah, dan sebagai bahan akuntabilitas kinerja aparatur.

Menurut Sattar (2019:16) 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.

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 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.
- 8) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Tujuan kearsipan merupakan landasan bagi organisasi kearsipan untuk melaksanakan kewajiban kearsipan. Untuk mewujudkan tujuan kearsipan perlu adanya kejelasan tanggung jawab dan kewenangan dalam

penyelenggaraan kearsipan apabila Pengemban tugas penyelenggaraan kearsipan ini dalam peraturan perundangan disebut sebagai organisasi kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan bukan semata-mata bertujuan untuk menyelamatkan arsip. akan tetapi memiliki tujuan yang lebih dinamis bertumpu pada optimalisasi pendayagunaan arsip, yaitu sebagai bahan operasional kegiatan pemerintahan, dan sebagai bahan akuntabilitas kinerja aparatur.

d. Jenis-Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip menurut Undang-Undang Nomor 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.

- 1) Arsip Dinamis
Merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
- 2) 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.
- 3) Arsip Vital
Adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- 4) Arsip Aktif
Adalah arsip yang se frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus.
- 5) Arsip Statis
Arsip Statis adalah arsip yang di hasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga kearsipan

6) Arsip Terjaga

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

7) Arsip Umum

Adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga

e. 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, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, 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.

Menurut Sattar (2019:7) Pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah dan pelaksanaan kehidupan berbangsa.

Setiap Kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyalinan informasi bagi pemimpin untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap. Cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

f. Nilai Guna Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap instansi atau kantor yang disimpan dalam suatu tempat teratur sehingga setiap saat diperlukan dan dapat ditemukan dengan cepat. Alasan diperlukannya arsip yang disimpan, karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu.

Menurut Sukoco dalam Armida Silvia Asriel (2018:19) arsip memiliki nilai guna:

1) *Administrative Value* (Nilai Guna Administrasi)

Nilai guna administrasi dapat diartikan keberadaan arsip dipertahankan karena nilai administrasi arsip tersebut digunakan untuk keperluan administrasi. Arsip yang memiliki nilai guna administrasi (*administrative value*), seperti arsip yang berkenaan dengan:

- a) Struktur organisasi (pembentukan sampai dengan perubahannya)
- b) Pedoman kerja
- c) Perubahan kebijakan
- d) Program kerja
- e) Visi dan misi organisasi atau perusahaan dan sebagainya

2) *Legal value* (Nilai Guna Legalitas)

Nilai guna legalitas atau hukum adalah arsip dipertahankan karena memiliki nilai hukum, arsip tersebut digunakan sebagai bukti legalnya sesuatu. Arsip-arsip yang memiliki nilai guna hukum (*Legal Value*), yaitu:

- a) Keputusan dan Ketetapan
- b) Perjanjian
- c) Akte Kelahiran dan Surat Nikah
- d) Dokumen Pertanggung Jawaban Keuangan
- e) Surat Keputusan Pengangkatan dan Pemberhentian

3) *Financial Value* (Nilai Guna Keuangan)

Nilai guna finansial adalah semua arsip yang terkandung ataupun memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Pembuktian di bidang keuangan seorang atau organisasi.

Arsip-arsip yang memiliki nilai guna keuangan (*Financial value*) yaitu:

- a) Dokumen Anggaran
- b) Kontrak dan Perjanjian
- c) Laporan Keuangan
- d) Dokumen Pajak
- e) Bukti Transaksi

4) *Research Value* (Nilai Penelitian)

Nilai guna penelitian merupakan sekelompok arsip yang 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 sosial dan teknik termasuk data statistik atau finansial yang tidak diterbitkan.

Arsip-arsip yang memiliki nilai guna penelitian (*Research Value*) yaitu

- a) Dokumen Kebijakan dan Peraturan
- b) Laporan Kegiatan dan Evaluasi Program
- c) Data Statistik dan *Survey*
- d) Dokumen Rencana Pembangunan
- e) Naskah dan Perjanjian dan Kerjasama

5) *Education Valu* (Nilai Guna Pendidikan)

Nilai guna pendidikan berarti bahwa keberadaan arsip dipertahankan karena nilai pendidikan yang terkandung di dalamnya arsip tersebut digunakan untuk pendidikan.

Arsip-arsip yang mengandung *Education Valu* (Nilai Guna Pendidikan), yaitu;

- a) Ijazah dan Sertifikat Pelatihan
- b) Buku Rapor dan Daftar Nilai
- c) Materi Pembelajaran dan Modul Pembelajaran
- d) Laporan Penelitian dan Evaluasi Program Pendidikan

6) *Documentation Value* (Nilai Guna Dokumentasi)

Nilai guna ini disebut juga nilai guna *history* (Sejarah). Nilai guna sejarah berarti bahwa pada arsip tersebut terkandung nilai sejarah.

Arsip-arsip yang mengandung *Documentation Value* (Nilai Guna Dokumentasi), yaitu;

- a) Naskah Perjanjian
- b) Laporan kegiatan
- c) Dokumen proyek
- d) Surat Keputusan dan Kebijakan

Nilai guna arsip 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 bagi kepentingan lembaga pencipta arsip yang meliputi nilai guna administrasi, fiskal, nilai guna hukum, dan nilai guna historis. Sedangkan nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum di luar lembaga penciptaan arsip.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan arsip kegunaan arsip sangat berpengaruh dalam keseluruhan organisasi baik itu secara administrasi, pelaksanaan kegiatan utama organisasi, sejarah, hingga penelitian. Sehingga arsip dapat memiliki satu nilai guna atau mengandung beberapa nilai guna sekaligus.

g. Pengelolaan Kearsipan

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

h. Tujuan Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip harus dilakukan dengan tertib dan sistematis, sistem penyimpanan arsip menurut Anggrawati dalam 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 (*Filing*) dan penemuan kembali atau (*finding*) arsip tidak terlalu banyak menimbulkan tenaga.
- 3) Menghemat Tempat
Dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang tepat penyimpanan arsip tidak membutuhkan ruangan yang luas dan peralatan yang banyak, karena arsip yang disimpan hanyalah arsip-arsip yang bernilai guna saja. Penyimpanan arsip yang baik harus dapat dilakukan dengan cermat, sehingga dapat menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat.

i. Standar Ruang Penyimpanan

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 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:

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

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 Perpustakaan dan Kearsipan 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. Selain itu, penelitian ini juga berpedoman pada peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 2 Tahun 2023 tentang pengelolaan kearsipan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang mengatur tata cara pengelolaan arsip secara tertib dan sistematis di setiap SKPD. Termasuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dalam melaksanakan pengelolaan arsip secara tertib dan terstandar. Dengan adanya peraturan tersebut, seluruh SKPD diharapkan dapat menyelenggarakan pengelolaan arsip secara lebih profesional, terarah, dan

konsisten dengan standar yang berlaku. Lokasi penelitian ini akan dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan 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 Musliichah (2019:51) Pengelolaan kearsipan terdiri dari:

1. Sumber daya manusia yaitu tentang Petugas Arsiparis dan Pengelolaan kearsipan
2. Sarana dan prasarana yang terdiri dari Gedung dan Ruang
3. Sistem kearsipan yang terdiri dari Penyimpanan Arsip, Pelayanan Arsip, Pemeliharaan Arsip, Pemusnahan Arsip
4. Kebijakan Arsip yang terdiri dari Undang-Undang dan Peraturan Pemerintah
5. Dana/Anggaran yang terdiri dari Pengadaan Sarana dan Prasarana Kearsipan, Sistem Kearsipan, Kebijakan Kearsipan dan SDM
6. Sosialisasi dan Apresiasi Kearsipan yang terdiri dari Pemahaman Pengelola Arsip dan Apresiasi Pengelola Arsip.

Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran

