

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **A. Hasil Penelitian Terdahulu**

1. Ahmad Husaini Nasir (2020) dalam penelitiannya yang berjudul **“Manajemen Kearsipan Di Dibidang Kepegawaian Pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan”**. Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Manajemen Kearsipan di Bidang Kepegawaian pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan merupakan suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan. Adapun fenomena masalah dari latar belakang yaitu masih adanya pegawai atau petugas arsip, Sarana dan Prasarana yang masih kurang dan Sistem informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) tidak berjalan sesuai dengan aplikasinya. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Manajemen Kearsipan di Bidang Kepegawaian pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan dan faktor-faktor yang mempengaruhi Manajemen Kearsipan di Bidang Kepegawaian pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan.

Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe deskriptif-kualitatif. Dengan mengumpulkan data dalam bentuk data dan kalimat melalui observasi, wawancara, serta dokumen/kepustakaan. Sumber data diambil melalui penarikan informan dengan cara sengaja dan langsung kepada bagian dapat

mewakili informan yang ada jumlah 13 orang. Adapun analisis data yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh. Dari Uji kredibilitas data dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, menggunakan bahan referensi, dan membercheck.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Manajemen Kearsipan di Bidang Kepegawaian pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan kurang baik seperti. Pertama, Planning (perencanaan) dapat dilihat dari tujuan-tujuan yang hendak dicapai kurang karena masih banyak arsip yang tidak tertata dengan rapi dan tidak sesuai dengan tempatnya. Fungsi seorang yang berhubungan dengan bawahan baik karena Camat selalu berhubungan dengan staf. Pemilihan prosedur dan program kurang. Ketua, Organizing (Pengorganisasian) dapat dilihat dari menghimpun dan menyusun Sumber Daya Manusia kurang belum ada petugas dibidang Kearsipan. Penentuan Struktur Organisasi Manajemen Kearsipan kurang. Pembagian fungsi dan tugas kurang karena masih banyak arsip yang tidak tertata dengan rapi. Ketiga, actuating (menggerakkan) dapat dilihat dari bekerjasama dalam rangka untuk mencapai tujuan baik karena tujuan hanya bisa dicapai melalui kerja sama. Pengembangan staf kurang. Keempat, controlling (mengawasi) dapat dilihat dari mengambil tindakan-tindakan korektif kurang pekerjaan pengurusan arsip. Pengelolaan kurang pengelolaan kearsipan. Pengawasan kurang dalam pengelolaan arsip. Faktor yang mempengaruhi Manajemen

Kearsipan di Bidang Kepegawaian pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan, yaitu: kurangnya Sumber Daya Manusia, Kurangnya sarana dan prasarana dan kurangnya pengawasan dari Camat ke Pegawai dalam hal manajemen Kearsipan di Bidang Kepegawaian pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan.

Untuk Manajemen Kearsipan di Bidang Kepegawaian pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan yaitu, maka disarankan Camat harus menabuh pegawai yang ada pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan untuk pegawai kearsipan dan memberikan pendidikan baik dari segi pelatihan dalam hal manajemen Kearsipan dan untuk pegawai yang ada pada Kantor Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Balangan meningkatkan fungsi pemeliharaan kearsipan agar kondisi fisiknya tetap terjaga dengan baik selama arsip mempunyai nilai.

2. Singgih Tri Handoyo (2019). **“Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di Smp Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara, Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan”**. Adapun Manajemen kearsipan di SMP Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara sudah memenuhi target, tetapi pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal, hal ini disebabkan karena beberapa kendala, di antaranya ruang penyimpanan arsip yang kurang, seperti masih banyak arsip yang menumpuk dilantai bahkan sampai ada yang tertumpuk diatas meja, maka akan berakibat arsip akan rusak dan hilang, bahkan

sering terjadi hilangnya arsip penting, serta dirasa kurang luasnya ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip. SMP Islam Ibnurusyid Kotabumi Lampung Utara adalah salah satu sekolah yang paling banyak diminati orang karena SMP Islam Ibnurusyid Kotabumi salah satu sekolah Islam Sekabupaten Lampung Utara yang mempunyai nilai lebih tentang agama. Banyaknya siswa di sekolahan menyebabkan pekerjaan yang berhubungan ketatausahaan bertambah banyak dan kompleks. Hal ini tentu saja menyebabkan sekolahan harus mempunyai tenaga administrasi yang profesional sarana dan prasana yang memadai untuk mendukung terciptanya system manajemen kearsipan yang baik. Akan tetapi kenyataannya ada beberapa masalah dalam mengelola arsip ini masih kurang dari sisi manajemen kurangnya pengawasan dari kepala TU dan kurang kesadaran dari pegawai akan pentingnya dalam pemeliharaan kearsipan. Sehingga sewaktu-waktu arsip dibutuhkan kembali tidak ada atau susah dicari atau bahkan rusak. Untuk itu sekolah sebagai salah satu bentuk organisasi perlu untuk dapat meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan manajemen kearsipan dan pemeliharaan kearsipan agar dapat berfungsi dengan baik serta dapat berguna dalam pencapaian tujuan organisasi.

Berbeda dengan kedua penelitian tersebut, penelitian yang berjudul “Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan” mengkaji manajemen kearsipan secara lebih komprehensif.

Penelitian ini tidak hanya berfokus pada satu jenis arsip atau satu bagian organisasi, tetapi melihat bagaimana pengelolaan arsip secara keseluruhan berperan dalam menunjang efektivitas penyelenggaraan administrasi negara. Sebagai instansi pemerintah daerah, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan memiliki volume arsip yang besar dan beragam, sehingga membutuhkan sistem pengelolaan yang sistematis dan sesuai dengan standar kearsipan, yaitu belum adanya kajian yang secara khusus membahas manajemen kearsipan dalam konteks penyelenggaraan administrasi negara pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan. Oleh karena itu, penelitian ini penting dilakukan untuk memberikan pemahaman yang lebih mendalam mengenai penerapan manajemen kearsipan pada instansi pemerintah serta sebagai bahan evaluasi dalam upaya meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip.

## **B. Tinjauan Teoritis**

### **1. Pengertian Manajemen**

Manajemen menyangkut mengoordinasi dan mengatur aktivitas pekerjaan orang lain, sehingga aktivitas mereka diselesaikan secara efisien dan efektif (Robbins dan Coulter, 2016:39). Efisiensi menunjukkan mendapatkan sebagian terbesar output atau hasil dari input atau masukan terkecil. Sering kali efisiensi dikatakan sebagai *doing things right*, melakukan segala sesuatu dengan benar. Sedangkan efektivitas dimaksudkan sebagai melakukan aktivitas pekerjaan yang

akan menghasilkan pencapaian tujuan. Sering juga dikatakan *doing the right things*, melakukan hal yang benar.

Manajemen arsip Adalah bidang manajemen yang bertanggung jawab atas pengendalian system, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan dan disposisi arsip secara efisien dan sistematis, sebuah dokumen dapat dikatakan sebagai arsip apabila dokumen tersebut memuat persyaratan dari arsip yaitu didalam dokumen tersebut memiliki informasi penting yang bermanfaat di masa lalu, dimana kini dan dimasa yang akan datang (Huriyah 2023)

Babalola, Akinwumi, & Alegbeleye 2021 berpendapat Manajemen arsip mengacu pada semua kegiatan manajerial yang terlibat di dalamnya pembuatan catatan, pemeliharaan, penggunaan dan disposisi untuk dokumentasi yang tepat dari kebijakan dan transaksi organisasi. Ini adalah proses menangkap, menyimpan dan melestarikan catatan secara terorganisir yang memastikan kemudahan akses saat dibutuhkan. Manajemen arsip yang efektif akan memastikan bahwa informasi diperlukan untuk pekerjaan yang efisien kinerja tersedia, mudah diakses dan disimpan dengan benar untuk referensi di masa mendatang.

Manajemen kearsipan merupakan serangkaian proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap kegiatan pengelolaan arsip agar dapat tersimpan secara sistematis, aman, serta mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Pengelolaan arsip yang baik bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi

organisasi serta menjadi sumber informasi yang akurat dalam pengambilan keputusan. Dengan demikian, manajemen kearsipan dapat diartikan sebagai upaya terstruktur dalam mengatur seluruh siklus arsip, mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip, sehingga mampu meningkatkan efektivitas penyelenggaraan administrasi dalam suatu instansi.

Menurut peneliti, manajemen merupakan suatu proses yang dilakukan secara sistematis untuk mengatur dan mengoordinasikan berbagai sumber daya organisasi guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Dalam praktiknya, manajemen tidak hanya berkaitan dengan perencanaan, tetapi juga mencakup pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan agar setiap kegiatan berjalan sesuai dengan rencana. Oleh karena itu, manajemen menjadi unsur penting dalam keberhasilan suatu organisasi, termasuk dalam pengelolaan administrasi pemerintahan.

Pendapat di atas menunjukkan bahwa pengertian manajemen dapat dilihat dari sudut pandang pengelolaan aktivitas maupun fungsi manajemen, dilakukan secara efisien dan efektif, untuk mencapai tujuan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa manajemen pada hakikatnya adalah merupakan suatu proses penggunaan sumber daya organisasi secara efisien dan efektif dengan menggunakan orang lain, melalui fungsi-fungsinya untuk mencapai tujuan organisasi.

Manajemen adalah merupakan campuran antara ilmu dan seni. Keahlian manajemen dapat ditunjukkan oleh kemampuan dalam mengombinasikan ilmu dan seni dalam manajemen.

Manajemen sebagai ilmu. Banyak masalah manajemen dapat didekati dengan cara rasional, logis, objektif, dan sistematis. Manajer dapat menghimpun data, fakta dan informasi objektif. Mereka dapat menggunakan model kuantitatif dan teknik pengambilan keputusan untuk sampai pada keputusan yang benar. Mereka perlu menggunakan pendekatan saintifik untuk menyelesaikan masalah apabila mungkin, terutama ketika mereka berhadapan dengan masalah yang relatif rutin dan langsung. Keterampilan teknis, diagnostik, dan pengambilan keputusan terutama penting ketika mendekati tugas atau persoalan manajemen dari perspektif saintifik.

Manajemen sebagai seni. Meskipun manajer berusaha saintifik sesering mungkin, mereka harus sering mengambil keputusan dan menyelesaikan persoalan atas dasar intuisi, pengalaman, insting, dan wawasan personal. Mengandalkan terutama pada keterampilan konseptual, komunikasi, interpersonal, dan manajemen waktu, manajer harus memutuskan di antara banyak rangkaian tindakan yang kelihatan sama menariknya. Bahkan fakta objektif mungkin terbukti salah. Karena itu manajer harus mencampur elemen intuisi dan wawasan personal dengan data yang sulit dan fakta objektif.

## **2. Fungsi-fungsi Manajemen**

Menurut Rois Arifin dan Helmi Muhammad (Dalam buku Pengantar Manajemen 2016 :3) Fungsi Manajemen adalah elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. Fungsi manajemen pertama kali diperkenalkan oleh seorang industrialis Perancis bernama Henry Fayol pada awal abad ke-20. Ketika itu, ia menyebutkan lima fungsi manajemen, yaitu merancang, mengorganisir, memerintah, mengkoordinasi, dan mengendalikan.

Dari masa kini fungsi-fungsi tersebut, sebenarnya ada persamaan yang tecermin pada fungsi-fungsi perencanaan pengorganisasian (*organizing*) dan pengawasan (*controlling*). Sedangkan fungsi manajemen lainnya merupakan cara penyebutan yang berbeda namun memiliki isi yang sama yang pada dasarnya adalah fungsi penyusunan personalia (*staffing*), pengarahan (*directing*) atau kepemimpinan (*leading*).

Menurut peneliti, fungsi manajemen adalah tahapan-tahapan yang harus dilaksanakan oleh seorang pimpinan atau pengelola organisasi agar tujuan dapat tercapai dengan optimal.

Dalam pembahasan ini, akan dirinci lima fungsi manajemen utama yang meliputi, perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia (*staffing*), pengarahan (*directing*) dan pengawasan (*controlling*) yang akan dijelaskan secara lebih rinci pada bagian-bagian selanjutnya :

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah memikirkan apa yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan perusahaan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan itu. Manajer mengevaluasi berbagai rencana alternatif sebelum mengambil tindakan dan kemudian melihat apakah rencana yang dipilih cocok dan dapat digunakan untuk memenuhi tujuan perusahaan.

- b. Pengorganisasian (*Organizing*)  
 Pengorganisasian dilakukan dengan tujuan membagi suatu kegiatan besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Peng-organisasian mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah dibagi-bagi tersebut. Pengorganisasian dapat dilakukan dengan cara menentukan tugas apa yang harus dikerjakan, siapa yang harus mengerjakannya, bagaimana tugas-tugas tersebut dikelompokkan, siapa yang bertanggung jawab atas tugas tersebut dan pada tingkatan mana keputusan itu harus diambil.
- c. Penyusunan Personalia (*Staffing*)  
 Penyusunan Personalia (*staffing*) adalah penarikan (*recruitment*), latihan dan pengembangan serta penempatan dan pemberian orientasi para karyawan dalam lingkungan kerja yang menguntungkan dan produktif. Dalam pelaksanaan fungsi ini, manajemen menentukan persyaratan-persyaratan mental, fisik dan emosional untuk menentukan posisi jabatan yang ada melalui analisa jabatan, deskripsi jabatan dan spesifikasi jabatan kemudian menarik karyawan yang diperlukan dengan karakteristik-karakteristik personalia tertentu.
- d. Pengarahan (*Directing*)  
 Di dalam manajemen, pengarahan ini bersifat sangat kompleks, karena di samping menyangkut manusia, juga menyangkut berbagai tingkah laku dari manusia itu sendiri. Manusia dengan berbagai tingkah lakunya yang berbeda-beda, sudah pasti memiliki cara pandang dan pola hidup yang berbeda pula. Oleh karena itu, peng-arahan yang dilakukan oleh pimpinan harus berpegang pada beberapa prinsip, yaitu prinsip mengarah kepada tujuan, prinsip keharmonisan dengan tujuan dan prinsip kesatuan komando.
- e. Pengawasan (*Controlling*)  
 Pengawasan bisa bersifat positif maupun negatif. Pengawasan positif mencoba untuk mengetahui apakah tujuan organisasi dapat dicapai dengan efektif dan efisien. Sedangkan pengawasan negatif mencoba untuk menjamin bahwa kegiatan yang tidak diinginkan atau tidak dibutuhkan tidak akan terjadi kembali.

### 3. 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 pemerintah, secara sederhana arsip memiliki arti

adalah *record*, rekam, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi public maupun privat. Menurut kamus lengkap Bahasa Indonesia, arti arsip adalah dokumen yang di simpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang di keluarkan oleh instansi resmi Abdillah&Prasetya (Dalam Sovia Rosalin 2017).

Menurut peneliti, arsip adalah rekaman informasi dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat atau diterima oleh suatu lembaga sebagai bukti kegiatan serta sumber informasi penting. Arsip memiliki nilai strategis karena dapat digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan, alat pertanggungjawaban, serta referensi dalam pelaksanaan kegiatan di masa mendatang. Oleh sebab itu, keberadaan arsip harus dijaga dan dikelola dengan baik agar mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.

Menurut Undang-Undang 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, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Idris, et.al (Dalam Sattar 2019) memberikan perumusan baha arsip ialah kumpulan dari surat menyurat yang terjadi karena suatu pekerjaan aksi, transaksi yang disimpan dan bila di butuhkan dapat di persiapkan untuk pelaksanaan tugas (tindakan) selanjutnya. Arsip berarti juga suatu gedung dimana diadakan pencatatan, penyimpanan dan pengolahan surat-surat.

Menurut Maulana (Dalam Sattar 2019) mengatakan bahwa arsip ialah 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, *sheets* dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang di terima atau dibuat sendiri oleh tiap Lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar.

Menurut Barthos Basir dalam bukunya Manajemen Kearsipan, Arsip (record) yang dalam Bahasa Indonesia di sebut sebagai "warkat" pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam gambar ataupun bagian yang memuat keterangan keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan ataupun peristiwa-peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula yang termasuk sebagai arsip itu misalnya surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Menurut The Liang Gie (Dalam Dra. Armila Silvia Asriel 2018: 6) Adalah suatu Kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena memiliki suatu kegunaan agar setiap kali di perlukan dapat secara di temukan Kembali.

#### **4. Pengertian Manajemen Kearsipan**

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 tahun 2015 tentang pedoman pengawasan kearsipan Pasal 1 ayat 2 audit kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisa, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh tim manajemen kearsipan.

Hendra & Ulum (Dalam Dra Faridah 2017:15) manajemen kearsipan ialah bagian dari manajemen perkantoran (*office management*) yang fokusnya pada pengurusan dokumen sebaik mungkin, sehingga dokumen-dokumen yang dikelola oleh arsiparis

benar-benar akan membantu serta mendukung aktivitas perusahaan secara keseluruhan.

Menurut peneliti, manajemen kearsipan merupakan serangkaian proses pengelolaan arsip yang dilakukan secara terencana dan sistematis, mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Tujuan utama manajemen kearsipan adalah memastikan arsip tetap terorganisir, aman, serta mudah diakses sehingga dapat mendukung kelancaran administrasi organisasi. Dengan manajemen kearsipan yang baik, risiko kehilangan dokumen penting dapat diminimalisir.

Manajemen arsip sendiri adalah teknik untuk mengelola arsip, meliputi kegiatan mencatat, mengendalikan, dan mendistribusikan, menyimpan, memelihara, memantau, transmisi, dan pemusnahan (Sugiarto & Wahyono, 2015).

## 5. Jenis-jenis Arsip

Menurut peneliti, arsip dapat diklasifikasikan berdasarkan fungsi dan kegunaannya dalam organisasi. Arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis atau rekod (*record*) dan arsip statis (*archive*). Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya. Sulistyobasuki (Dalam Muhammad Rosyihan Hendrawan 2017: 12). yang dimaksud dengan arsip dinamis dan arsip statis adalah sebagai berikut :

- a. Arsip dinamis memuat informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan, prosedur, operasi dan aktivitas sebuah lembaga maupun perorangan. Karena masih digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, maka arsip dinamis harus diciptakan dan

dikelola untuk mendukung aktivitas organisasi. Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis atau rekod terdiri dari arsip aktif, in-aktif dan vital. Yang dimaksud dengan arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih sering digunakan untuk kegiatan administrasi dengan kata lain frekuensi penggunaannya tinggi dan terus-menerus, kemudian arsip dinamis in-aktif adalah arsip yang sudah jarang digunakan untuk kegiatan administrasi atau frekuensi penggunaannya telah menurun, sedangkan arsip vital merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang (Republik Indonesia, 2009).

- b. Arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Sedangkan pengertian berikutnya bahwa arsip statis merupakan arsip yang disimpan karena memiliki nilai kesejarahan di pusat atau lembaga kearsipan sebuah institusi induk, baik perguruan tinggi, pemerintah maupun lembaga negara. Maka, apapun sebutannya, yang dimaksud dengan arsip disini adalah

setiap dokumen yang tertulis, tercetak, atau terekam, dalam bentuk huruf, angka, suara atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir, surat), film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (disket, berkas komputer, pita magnetik, piringan hitam, DVD), kertas salinan (copy), dan lain-lain.

## **6. Pengelolaan Arsip**

Menurut Dra Armida Silvia Asriel (2018:201) sesuai dengan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang kearsipan mengamanatkan bahwa lembaga kearsipan nasional/ANRI, lembaga kearsipan provinsi, lembaga kearsipan kabupaten/kota, dan lembaga kearsipan perguruan tinggi negeri wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang di peroleh dari lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga Pendidikan, Perusahaan, organisasi, politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Pengelolaan dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis seperti arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

Merupakan sub asas yang akan mempengaruhi sub asas yang lain. Jadi dengan kata lain tata kearsipan merupakan suatu proses

kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Menurut Ramanda dan Indrahti pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

Menurut peneliti, pengelolaan arsip adalah proses mengatur dokumen sejak pertama kali dibuat hingga tidak lagi memiliki nilai guna. Pengelolaan arsip yang baik meliputi beberapa tahapan, yaitu penciptaan arsip, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, hingga penyusutan. Pengelolaan yang sistematis akan membantu organisasi dalam menyediakan informasi secara cepat dan akurat. Selain itu, pengelolaan arsip juga mencerminkan tingkat profesionalitas suatu instansi dalam menjalankan administrasinya.

## **7. Tata Kearsipan**

Menurut peneliti, tata kearsipan adalah prosedur atau aturan yang digunakan dalam mengatur penyimpanan arsip agar tertata rapi dan mudah ditemukan kembali. Tata kearsipan mencakup sistem penyimpanan, penataan dokumen, pemberian kode, serta penggunaan sarana penyimpanan yang sesuai. Penerapan tata kearsipan yang baik dapat meningkatkan efisiensi kerja pegawai karena waktu pencarian dokumen menjadi lebih singkat. Dengan demikian, tata kearsipan

berperan penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan publik.

Aspek pengawasan Manajemen Kearsipan oleh Sedarmayanti (2015) terdiri dari :

- a. Pengelolaan Arsip meliputi :
  - 1) Adanya sistem klasifikasi arsip
  - 2) Prosedur pencatatan dan pengendalian arsip
  - 3) Kemudahan temu Kembali arsip
- b. Sumber Daya Manusia Kearsipan meliputi :
  - 1) Kompetensi
  - 2) Pembinaan Karir
- c. Sarana dan Prasarana Kearsipan meliputi :
  - 1) Gedung
  - 2) Ruangan
  - 3) Peralatan
- d. Pemeliharaan Arsip meliputi :
  - 1) Pemeliharaan tempat
  - 2) Pembersihan dan pemeriksaan arsip secara rutin
- e. Penyusutan Arsip meliputi :
  - 1) Adanya jadwal retensi arsip
  - 2) Dokumentasi kegiatan penyusutan arsip

### **C. Kerangka Pemikiran**

Dalam penyelenggaraan Manajemen kearsipan didasari atas Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan mewajibkan

lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya untuk menjamin kemudahan akses arsip bagi pengguna arsip untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Namun dalam pelaksanaannya belum sesuai dan belum optimal dikarenakan masih terdapat kendala yang terjadi dalam Manajemen Kearsipan Pada Kantor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan : pertama, Sarana dan Prasarana yang masih kurang dilihat dari segi ruang yang sempit, dan penyediaan lemari yang masih kurang. Kedua, Kurang terjadwal dan teratur proses pengarsipan, kegiatan penyimpanan, pengelolaan, dan pemeliharaan arsip (dokumen penting) tidak dilakukan secara konsisten, sistematis, atau sesuai dengan jadwal dan prosedur yang seharusnya. Ketiga, Peletakan arsip tidak teratur dan terlihat bercampur dengan barang-barang yang sudah tidak efektif dipergunakan lagi maka hal tersebut tentunya akan berpengaruh pada penggunaan penyimpanan arsip dan untuk menemukan arsip itu akan sulit.

Dalam penelitian ini, penulis melakukan penelitian yang berjudul Manajemen Kearsipan Pada Kantor Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kabupaten Balangan. Dimana Manajemen sistem kearsipan dapat mempermudah dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daya hidup arsip yang terdiri dari fase penciptaan dan penerimaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan suatu arsip sehingga dalam pengelolaan kearsipan dapat berjalan sesuai yang direncanakan. Untuk dapat mengukur Manajemen

Kearsipan Pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan, Peneliti menggunakan teori menurut Sedarmayanti (2015) sebagai berikut :

1. Pengelolaan Arsip
2. Sumber Daya Manusia Kearsipan
3. Sarana Dan Prasarana Kearsipan
4. Pemeliharaan Arsip
5. Penyusutan Arsi

Selain mengetahui manajemen kearsipan pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Balangan, pada penelitian ini penulis juga mengetahui bagaimana manajemen kearsipan dilaksanakan, tetapi juga menjelaskan berbagai faktor yang mempengaruhi. Faktor- faktor tersebut di susun dan dijelaskan secara sistematis agar memberikan gambaran yang lebih komprehensif mengenai kondisi kearsipan yang di teliti. Untuk mempermudah pemahaman pembaca keseluruhan hubungan antar faktor tersebut di sajikan dalam kerangka pemikiran pada gambar di bawah

**Gambar 2.1**  
**Kerangka Pemikiran**



