

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada masa penjajahan Belanda, administrasi diperkenalkan ke Indonesia. Selama tiga setengah abad penjajahan tersebut, administrasi dikenal sebagai ilmu pengetahuan yang meliputi pengarsipan, ekspedisi, pengetikkan, surat menyurat, registrasi, dan herregasi yang kesemuanya bersifat tulis menulis. Setelah Indonesia merdeka pada tahun 1945, lembaga kearsipan Indonesia mulai berkembang. Keberadaan dan perkembangan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) merupakan hasil dari pengalaman kegiatan dan organisasi kearsipan pada masa pemerintahan kolonial Belanda.

Arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi. Apabila arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi, sehingga organisasi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan. Informasi yang diperlukan melalui arsip, dapat menghindarkan salah komunikasi mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja. Dalam rangka pelaksanaan kegiatan termaksud, maka arsip mempunyai arti yang sangat penting, yaitu untuk menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan berikutnya. Karena dengan arsip, dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki, sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai, dengan menggunakannya potensi yang ada secara maksimal. Maksud dari arsip dikatakan merupakan sumber

ingatan bagi suatu organisasi, adalah karena arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang berguna. Bahan informasi yang penting harus selalu diingat, dan bila diperlukan harus dengan cepat dan tepat dapat disajikan setiap saat, dalam rangka membantu memperlancar pengambilan keputusan maka dari itu haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan

Arsip mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia dalam rangka usaha untuk meningkatkan daya guna dan tempat guna administrasi aparatur negara. Tujuan kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah dimaksudkan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Terkait dengan adanya Undang undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggung jawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah.

Pengelolaan kearsipan pada suatu kantor dapat dipengaruhi oleh pegawai atau karyawan yang bekerja pada bidang kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan untuk membantu pengelolaan arsip. Fungsi arsip sebagai pengingat informasi sumber sejarah yang dikelola dengan baik agar dapat memperlancar semua pekerjaan dan proses kegiatan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dengan begitu bidang kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya. Pegawai atau karyawan yang bekerja pada bidang kearsipan bukan hanya semata-mata di tunjuk karena faktor kemauan terhadap pekerjaan tersebut, melainkan harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai atau karyawan yang telah mempunyai ilmu pengetahuan tentang kearsipan sangat dibutuhkan dalam suatu bidang pengelolaan kearsipan.

Pengelolaan kearsipan di kantor merupakan hal yang penting untuk memastikan dokumen-dokumen kearsipan kantor dapat diakses dengan mudah pada saat dibutuhkan. Pengelolaan arsip ini meliputi berbagai macam dokumen, seperti dokumen surat menyurat, dokumen pengelolaan administrasi kepegawaian, surat-surat penting, dokumen penganggaran kegiatan, data kependudukan, dan dokumen-dokumen data warga lainnya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara adalah lembaga pemerintah daerah yang memiliki tugas dan fungsi penting dalam bidang pengelolaan perpustakaan serta penyelenggaraan kearsipan. Dinas ini bertanggung jawab membantu pemerintah daerah dalam

mewujudkan tata kelola arsip yang baik, menjaga kelestarian dokumen negara, serta menyediakan layanan informasi yang dapat dimanfaatkan masyarakat dan instansi lain. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh beberapa faktor diantaranya tersedia tenaga kearsipan yang cukup yang memadai, tersedianya ruang penyimpanan yang cukup dan aman, serta dukungan sarana dan prasarana yang lengkap.

Salah satu tugas utama dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara Bidang Kearsipan secara khusus menangani urusan kearsipan, mulai dari pengelolaan arsip dinamis, penyusutan arsip, pemusnahan arsip, pengamanan, hingga pelayanan arsip kepada publik. Bidang ini tidak dapat dipisahkan dari kegiatan administrasi pemerintahan karena menjadi pusat penyimpanan dan sumber informasi yang sangat vital. Menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis maupun arsip statis, serta memastikan bahwa arsip dapat tersimpan dengan baik, aman, dan mudah diakses. Bidang Kearsipan berperan penting dalam mendukung akuntabilitas kinerja pemerintah daerah, menjaga bukti pertanggungjawaban, serta menjamin tersedianya informasi sebagai bahan perumusan kebijakan.

Berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan pada Dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara, Tentang pengelolaan Arsip ini, ditemukan beberapa permasalahan antara lain :

1. Keterbatasan Petugas Kearsipan, Saat ini jumlah Arsiparis yang tersedia hanya 4 orang Sedangkan sesuai anjab (Analisis Jabatan) untuk LKD (Lembaga Kearsipan Daerah) atau yang lebih dikenal bidang kearsipan

itu ada 19 orang. Sementara itu, beban kerja yang di hadapi cukup tinggi mengingat urusan kearsipan memerlukan keterampilan teknis dan jumlah kerja yang memadai.

2. Ruang Penyimpanan arsip yang tersedia saat ini sudah penuh masih terdapat sejumlah boxs arsip yang di tempatkan di luar ruangan penyimpanan khusus. Kondisi ini berpotensi menimbulkan kerusakan arsip karena tidak berada pada ruangan penyimpanan.
3. Kurangnya sarana dan prasarana seperti Rak arsip dan beberapa alat untuk kegiatan preservasi arsip padahal alat preservasi arsip sangat penting karena menjadi komponen utama dalam menjaga kondisi fisik dan kualitas arsip agar tetap utuh. Seperti sling psychrometer digunakan untuk mengkalibrasinya dan silicagel yang mampu menyerap uap air dari udara.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dilihat bahwa meskipun sudah terdapat payung hukum yang jelas mengenai pentingnya pengelolaan arsip, namun dalam implementasinya masih dijumpai hambatan yang signifikan. Oleh karena itu, perlu adanya kajian untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dilaksanakan di tingkat daerah. Dengan demikian, penelitian ini mengambil judul **“PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA”**. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai kondisi aktual pengelolaan arsip sekaligus menjadi bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas kearsipan di masa mendatang.

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitian disini dimaksudkan untuk mempertegas ruang lingkup masalah yang akan dibahas, agar tidak menimbulkan terlalu luasnya penafsiran mengenai permasalahan dan pembahasan terhadap permasalahan menjadi terarah dan tidak menyimpang dari pokok permasalahan yang peneliti bahas. Maka Fokus dalam penelitian ini adalah mengenai Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kaabupaten Hulu Sungai Utara. Teori Pengelolaan Kearsipan Menurut Musliichah (2019:51) dapat diambil aspek permasalahannya sebagai berikut :

1. Sumber daya manusia;
2. Prasarana dan Sarana;
3. Sistem Kearsipan;
4. Kebijakan Kearsipan;
5. Dana/anggaran
6. Sosialisasi dan apresiasi kearsipan

C. Rumusan Masalah

Rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara?
2. Faktor apa yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis
 - a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
 - b. Dapat dijadikan acuan atau referensi untuk penelitian berikutnya yang berhubungan dengan pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.
2. Manfaat praktis

- a. Bagi Instansi

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan masukan pemikiran serta dapat memberikan distribusi pada Dinas yang bersangkutan untuk dapat menjadi acuan agar pengelolaan kearsipan lebih baik lagi.

b. Bagi Penulis

- 1) Untuk menjalankan penerapan teori yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan realitas yang terjadi di lapangan, mengenai masalah-masalah yang ada dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan.
- 2) Untuk memberikan tambahan pengalaman penelitian bagi penulis untuk menambah wawasan, pengalaman, serta pengetahuan dan penelitian ini juga menjadi salah satu syarat untuk untuk memperoleh gelar Sarjana Administrasi Publik.



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

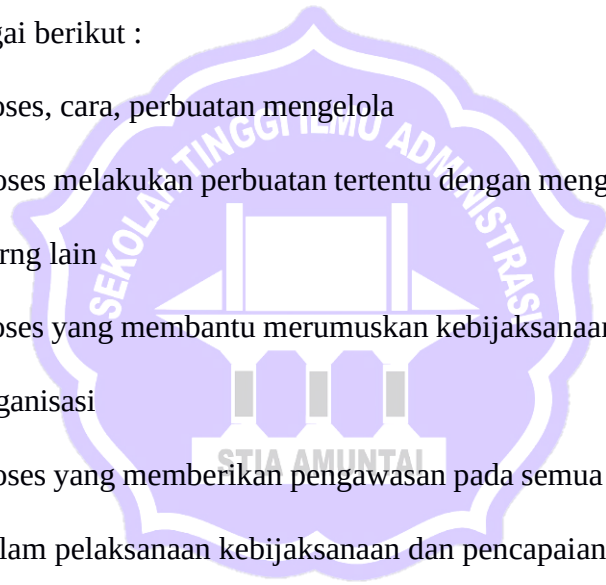
Pengelolaan berasal dari kata Kelola yang mendapat awalan “Peng” dan akhiran “An” sehingga menjadi pengelolaan yang berarti pengurus, perawatan, pengawasan, pengaturan. Pengelolaan itu sendiri awal katanya “Kelola” di tambah awalan “Pe” dan akhiran “An” istilah lain dari pengelolaan adalah “Manajemen”. 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 Pengadmnistrasian, 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 lancar 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 Kerasipan, 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

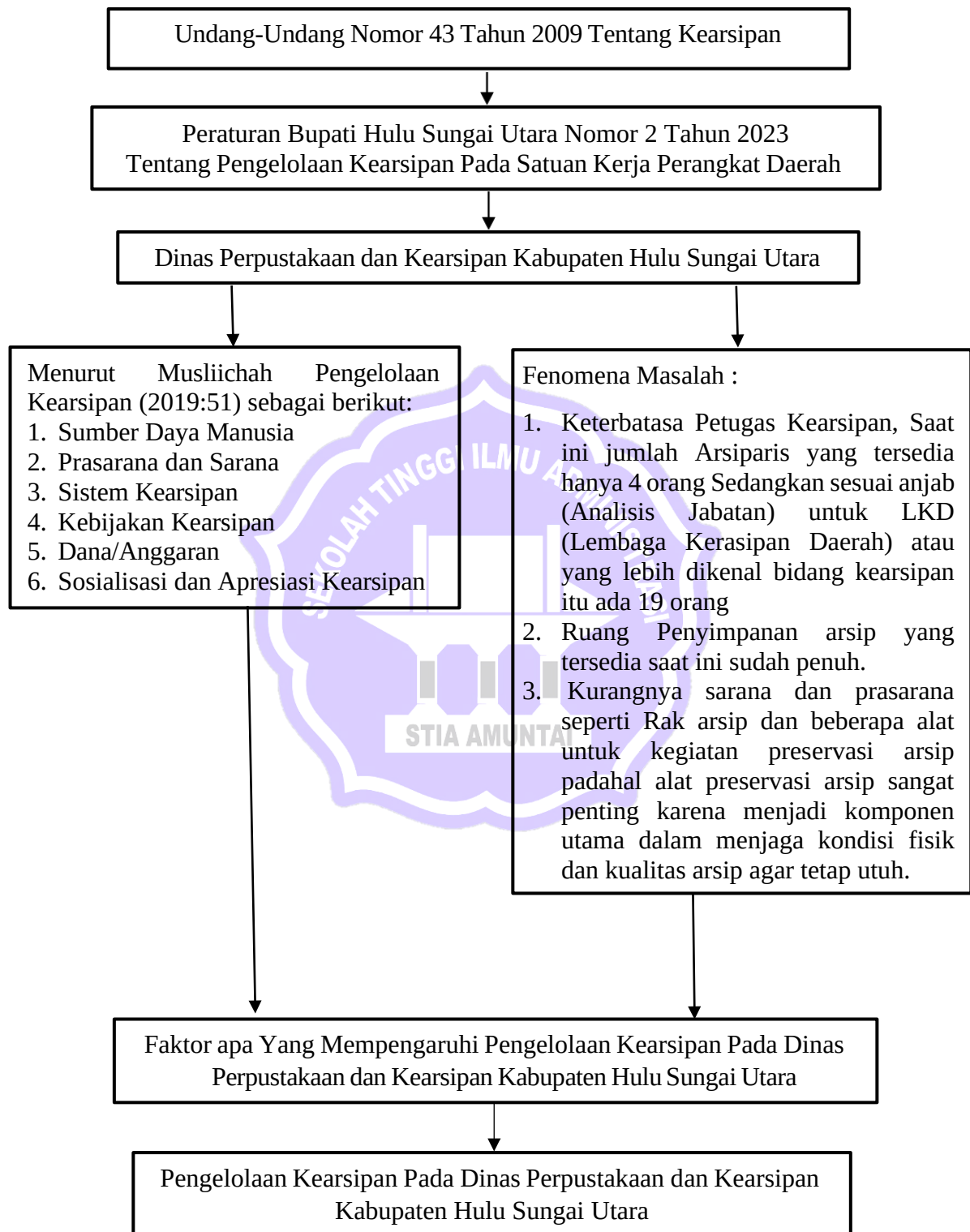
Kerangka berpikir atau kerangka pemikiran adalah dasar pemikiran dari penelitian yang disintesis dari fakta-fakta, observasi dan kajian kepustakaan. Oleh karena itu, kerangka berpikir memuat teori, dalil atau konsep-konsep yang akan dijadikan dasar dalam penelitian. (Ismail Nurdin, 2019:125)

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



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian merupakan tempat atau wilayah di mana penelitian dilakukan untuk mengumpulkan data dan informasi yang relevan dengan tujuan penelitian. Penentuan lokasi penelitian merupakan bagian penting dalam penelitian kualitatif. Lokasi penelitian ini bertempat di Dinas Perpustakaan Kabupaten Hulu Sungai Utara beralamat Jl. Ahmad Yani No. 02, Murung Sari, Kecamatan Amuntai Tengah, Kabupaten Hulu Sungai Utara, Provinsi Kalimantan Selatan Kode Pos 71414. Lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara sendiri tepat bersebelahan dengan Taman Putri Junjung Buih Amuntai yang berada di pusat kota Amuntai.

B. Pendekatan Penelitian

Pendekatan ini merupakan penelitian yang bersifat kualitatif, yaitu pendekatan yang digunakan dengan cara mengumpulkan data dan memberi gambaran atau uraian keadaan yang di dapat di lapangan. Penggunaan pendekatan kualitatif ini sesuai dengan permasalahan penelitian yang ingin diungkapkan dengan objek penelitiannya berupa Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

C. Tipe Penelitian

Dalam penelitian ini, tipe penelitian yang digunakan adalah tipe penelitian deskriptif-kualitatif, yaitu memberikan gambaran atau menyajikan data sesuai dengan keadaan objek yang sebenarnya dengan

harapan mendapatkan gambaran yang menyeluruh sesuai dengan tujuan tujuan penelitian yang hendak dicapai.

Menurut Sahya Anggara (2015:21) Penelitian Deskriptif yaitu penelitian yang menjelaskan sesuatu yang menjadi sasaran penelitian secara mendalam. Artinya penelitian tersebut dilakukan untuk mengungkapkan segala sesuatu atau berbagai aspek dari sasaran atau berbagai aspek dari sasaran penelitian.

D. Data dan Sumber Data

1. Data

Data merupakan bahan-bahan yang masih mentah yang dikumpulkan peneliti dan kemudian diolah sehingga bisa menghasilkan informasi dan keterangan baik kualitatif maupun kuantitatif dan yang akan menunjukkan fakta.

a. Data Primer

Data Primer adalah data yang bisa diambil secara langsung dari objek utama di lapangan dan data tersebut memiliki hubungan yang berkaitan dengan masalah pokok penelitian sebagai bahan yang dicari peneliti. Pengumpulan data primer atau data utama dalam penelitian ini dilakukan dengan cara wawancara secara langsung dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan yaitu pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

b. Data Sekunder

Data Sekunder adalah data yang diperoleh atau yang dikumpulkan oleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada. Data Sekunder yaitu sumber data yang tidak

langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya data didapatkan melalui orang lain atau melalui dokumen. Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder adalah buku, jurnal, artikel yang berkaitan dengan topik penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini diperoleh dari para informan yang dipilih secara selektif melalui teknik *purposive sampling*. Teknik ini digunakan dengan mempertimbangkan bahwa tidak semua individu memiliki informasi yang sesuai dengan fokus penelitian. Oleh karena itu, pemilihan informan dilakukan secara sengaja berdasarkan kriteria tertentu yang telah ditetapkan oleh peneliti, seperti keterlibatan langsung dalam kegiatan, pengetahuan yang memadai, serta pengalaman yang relevan dengan topik penelitian.

Menurut Abdussamad Zuchri (2021:137), *purposive sampling* adalah suatu metode pemilihan sampel berdasarkan kriteria atau pertimbangan tertentu yang ditentukan oleh peneliti. Teknik ini tidak dilakukan secara acak, melainkan didasarkan pada keyakinan bahwa subjek yang dipilih memiliki kapasitas, pengalaman, atau pengetahuan yang memadai untuk menjawab pertanyaan penelitian secara mendalam dan komprehensif.

Informan penelitian adalah orang yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar belakang penelitian. Adapun daftar informan dalam penelitian ini antara lain sebagai berikut:

Tabel 3. 1
Informan Penelitian

No.	Nama	Jabatan
1.	H. Karyanadi, S.Pd.,M.AP	Kepala Dinas Perpustakaan
2.	Rina Anggraini, S.E, M.A	Kepala Bidang Kearsipan
3.	Ahmad Saini, S.I.Pus	Kepala Sub Bagian Keuangan dan TU
4.	Rita Andika Citra, S.S.T.Ars	Arsiparis
5.	Hidayatul M., S.S.T.Ars	Arsiparis
6.	Ika Yuliyanti, S.S.T.Ars	Arsiparis
7.	M. Subairi, S.S.T.Ars	Arsiparis
8.	Erma Afrida Yanti, S.Sos	Tenaga Kontrak
9.	Akhmad Saidi, S.Sos	Tenaga Kontrak
Jumlah		9 Orang

Sumber : Dibuat Peneliti Tahun 2025

E. Desain Operasional Penelitian

Desain Operasional penelitian merupakan kerangka kerja yang digunakan untuk mengimplementasikan penelitian, desain operasional penelitian yang baik akan memastikan bahwa penelitian dapat dilaksanakan secara terstruktur. Desain operasional juga jelas menggambarkan bagaimana sebuah penelitian akan dilakukan.

Adapun pada penelitian ini Menurut Musliichah (2019:51) Pengelolaan Kearsipan, berdasarkan permasalahan yang telah dipaparkan sebelumnya, maka untuk memudahkan penelitian dirancang lah suatu desain operasional sebagai berikut:

Tabel 3.2
Desain Operasional Penelitian

Variabel	Sub Variabel	Indikator
Pengelolaan Kearsipan Menurut Muslichah (2019:51)	1. Sumber Daya Manusia	a. Petugas Arsiparis b. Pengelola Kearsipan
	2. Prasarana dan Sarana	a. Gedung b. Ruang
	3. Sistem Kearsipan	a. Penyimpanan Arsip b. Pelayanan Arsip c. Pemeliharaan Arsip d. Pemusnahan Arsip
	4. Kebijakan Kearsipan	a. Undang-Undang b. Peraturan Pemerintah
	5. Dana/Anggaran	a. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kearsipan b. Sistem Kearsipan c. Kebijakan Kearsipan d. SDM
	6. Sosialisasi dan Apresiasi Kearsipan	a. Pemahaman Pengelola Arsip b. Apresiasi Pengelola Arsip

Sumber : Dibuat Peneliti Tahun 2025

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah metode yang digunakan untuk mengumpulkan bahan nyata yang digunakan dalam penelitian. Pada penelitian ini teknik pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Pengamatan (Observasi)

Observasi Menurut KBBI, observasi adalah peninjauan secara cermat. Observasi merupakan kegiatan yang biasanya dilakukan oleh manusia dengan menggunakan pancaindra sebagai alat bantu utamanya seperti telinga, mulut, penciuman dan kulit. Observasi adalah proses

pemerolehan data informasi dari tangan pertama, dengan cara melakukan pengamatan.

Menurut Nasution dalam Sembiring et al. (2024:169) menyatakan bahwa observasi merupakan suatu fondasi ilmu pengetahuan. Ilmuwan hanya dapat melakukan penelitian berdasarkan data, yaitu fakta-fakta mengenai realitas dunia yang diperoleh melalui observasi. Melalui observasi, peneliti dapat memahami perilaku dan makna dari perilaku tersebut.

2. Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menentukan suatu permasalahan yang teliti. Wawancara dapat didefinisikan sebagai pertemuan antara dua individu dengan tujuan bertukar informasi dan ide melalui serangkaian pertanyaan dan jawaban, yang bertujuan untuk konstruksi makna dalam suatu topik tertentu.

Esterberg dalam Sugiyono (2020:304) mendefinisikan wawancara sebagai berikut. *“a meeting of two persons to exchange information and idea through question and responses, resulting in communication and join construction of meaning about a particular topic”*. Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.

Wawancara dalam penelitian ini dilakukan kepada pihak yang terkait yaitu pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Melalui wawancara ini nantinya akan di peroleh keterangan lebih lanjut mengenai bagaimana pengelolaan kearsipan pada dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten hulu sungai utara.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah bentuk kegiatan atau proses sistematis dalam melakukan pencarian, pemakaian, penyelidikan, penghimpunan,

penyediaan dokumen untuk memperoleh pengetahuan, keterangan, serta bukti, dan menyebarkannya kepada pihak terkait. Sedangkan dalam penelitian dokumentasi merupakan dokumen yang menyajikan informasi tentang hasil penelitian yang asli atau langsung dari sumbernya

G. Teknik Analisis Data

Menurut Sugiyono (2020:320) analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Menurut Miles dan Hubberman dalam Sugiyono (2020:321) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.

Menurut Fiantika et al., (2022:38), analisis data merupakan tahap mengumpulkan dan menyusun dengan sistematis data yang diperoleh melalui wawancara, kuesioner, observasi dan dokumentasi baik dalam bentuk tulisan maupun rekaman audio visual dengan cara mengidentifikasi dan memilih data yang penting membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh peneliti maupun orang lain. Adapun aktivitas dalam analisis data yaitu :

1. Data Reduction (Reduksi Data)

Data yang dikumpulkan direduksi kemudian dirangkum dengan memilih hal-hal yang pokok dan penting. Mereduksi data berdasarkan konsep, tema, dan kategori tertentu akan memberikan gambaran yang lebih fokus terhadap hasil pengamatan dan memudahkan peneliti

mencari kembali data tambahan yang diperlukan untuk melengkapi data-data tersedia.

2. *Data Display* (Display Data)

Menyajikan data yang tersedia berdasarkan kategori dalam bentuk matriks sehingga mempermudah peneliti dalam mengamati pola-pola hubungan antara data yang satu dengan yang lainnya.

Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan peneliti untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

3. *Conclusion Drawing/Verification* (Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi)

Penarikan kesimpulan dan verifikasi data merupakan tahap akhir dalam teknik analisis data kualitatif yang dilakukan melihat hasil reduksi data tetap mengacu pada tujuan analisis hendak dicapai. Tahap ini bertujuan untuk mencari makna data yang dikumpulkan dengan mencari hubungan, persamaan, atau perbedaan untuk ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang ada.

H. Uji Kredibilitas

Uji kredibilitas (*credibility*) merupakan proses penilaian terhadap tingkat kepercayaan dan keandalan data yang telah dikumpulkan dan diolah oleh peneliti dalam suatu penelitian, khususnya penelitian kualitatif. Melalui uji kredibilitas, peneliti berupaya memastikan bahwa temuan yang dihasilkan benar-benar mencerminkan kondisi di lapangan sehingga layak dipercaya dan dipertanggungjawabkan sebagai karya ilmiah. Penerapan uji kredibilitas dilakukan dengan beberapa teknik, antara lain memperpanjang waktu pengamatan agar pemahaman terhadap situasi penelitian semakin mendalam, meningkatkan ketekunan dalam pengumpulan dan penelaahan data, serta menerapkan triangulasi sumber, teknik, dan waktu untuk memverifikasi konsistensi informasi. Selain itu, peneliti juga dapat melakukan analisis kasus negatif untuk menemukan data yang berbeda dari pola umum, menggunakan bahan referensi atau bukti pendukung yang relevan, serta melakukan pengecekan ulang data melalui *member check*

kepada informan. Dengan langkah-langkah tersebut, kualitas dan keabsahan data penelitian dapat terjaga secara sistematis.

Menurut Fiantika et al., (2022:180-186). Uji kredibilitas data terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Memperpanjang Pengamatan

Perpanjangan pengamatan dan meningkatkan kredibilitas data sebab memberikan waktu kepada peneliti untuk dapat kembali ke lapangan melakukan pengamatan dan wawancara terhadap informan baik informan yang lama maupun informan yang baru yang dapat memberikan informasi baru sehingga informasi lebih akurat.

2. Meningkatkan Ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan, dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis. Selain itu, penulis dapat melakukan pengecekan kembali apakah data yang telah ditemukan itu salah atau tidak. Penulis dapat memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati.

3. Triangulasi

Triangulasi adalah pengujian kredibilitas informasi yang di peroleh peneliti melalui pengecekan informasi dengan membandingkan dari sumber, cara dan waktu sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya bias.

4. Analisis Kasus Negatif

Analisis kasus negatif adalah kasus yang ditemukan tidak sesuai dengan hasil penelitian. Analisis kasus negatif dapat meningkatkan kredibilitas informasi karena akan “memaksa” peneliti untuk mencari informasi yang berbeda dan bertentangan dengan temuan.

5. Menggunakan Bahasa Referensi

Bahan Referensi diartikan sebagai bahan pendukung untuk membuktikan informasi yang ditemukan oleh peneliti adalah kredibel. Misalnya pada saat wawancara dibutuhkan bahan referensi berupa rekaman wawancara sebagai bukti kebenaran sumber informasi serta data tentang interaksi manusia atau gambaran suatu keadaan perlu didukung oleh foto-foto.

6. Mengadakan *Membercheck*

Membercheck adalah proses pengecekan informasi yang diperoleh peneliti yang didapatkan dari sumber informasi. Apabila tidak ada perbedaan informasi yang diterima peneliti dengan informasi dari sumber informasi maka informasi tersebut kredibel.