

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Hasil Penelitian Terdahulu

1. **Ahmad Tijani (2023) “Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara”.**

Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai. Pengelolaan kearsipan pada kantor ini masih belum baik karena memiliki beberapa fenomena masalah yang belum bisa teratasi diantaranya adalah belum ada standar operasional yang bagus, sarana dan prasarana yang dimiliki KUA Kecamatan Haur Gading masih kurang memadai, sistem penyimpanan kearsipan yang tidak dikualifikasikan, sulitnya menemukan kembali arsip, tidak memiliki petugas khusus arsip dan tidak mempunyai ruang khusus arsip. Penelitian ini menggunakan tipe penelitian deskriptif kualitatif dengan menggunakan cara wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dari kesimpulan diatas dapat disarankan bahwa Kepala KUA Kantor Urusan Agama Kecamatan Haur Gading sebaiknya menambah peralatan dan fasilitas untuk penyimpanan arsip, Kantor Urusan Agama Kecamatan Haur Gading sebaiknya mempunyai ruangan khusus penyimpanan arsip dan untuk petugas arsip sebaiknya harus mengikuti pelatihan tentang pengelolaan yang baik dan benar. Dengan adanya kesimpulan yang diberikan, penulis berharap pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Haur Gading akan menjadi lebih baik lagi dan akan menjadi contoh bagi instansi lain.

2. **Arianor Abdi (2023) “Manajemen Kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Halong Kabupaten Balangan”**. Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai.
- Kearsipan adalah suatu kegiatan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip. Adapun fenomena masalahnya yaitu kurangnya pengetahuan pegawai/petugas arsip, ruangan yang sempit, pemeliharaan yang masih kurang, dan Standar Operasional Prosedur masih kurang. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe deskriptif kualitatif. Dengan mengumpulkan data dalam bentuk data dan kalimat melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Halong Kabupaten Balangan masih kurang baik karena dilihat dari beberapa masalah yang masih sering terjadi diantaranya distribusi arsip yang masih belum jelas, penyimpanan yang kurang baik, dan penyediaan kembali arsip kurang baik. Untuk meningkatkan manajemen kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Halong Kabupaten Balangan maka disarankan Kepala Kantor Urusan Agama kantor tersebut harus melakukan penambahan pegawai khusus untuk pegawai arsip untuk prosedur kerja kearsipan dengan menerima pegawai yang meiliki lulusan kearsipan sehingga manajemen kearsipan tertata dengan rapi, melakukan penambahan sarana dan prasarana sebagai kesiapan dalam pelaksanaan kearsipan dengan membuat anggaran untuk membeli sarana dan prasarana tersebut.

B. Tinjauan Teoritis

1. Pengertian Pengelolaan

Menurut para ahli mendefinisikan pengertian arsip dan pengelolaan atau manajemen arsip, yaitu sebagai berikut:

- a. Zulkifli Amsyah (2020:3), “Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain”.
- b. Fory Naway (2016:9), “Pengelolaan adalah proses penataan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui fungsi-sungsi manajemen yang tentu gunanya sebagai tolak ukur untuk menentukan keberhasilan sebagai bentuk dan pencapaian tujuan bersama yang telah disepakati”.
- c. Georgo Terry dalam (Muhfizar, dkk 2020:3), ‘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 lainnya’.

Berdasarkan uraian di atas pengelolaan arsip merupakan ilmu dalam mengatur proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan sumber daya secara efektif dan efisien, untuk mencapai tujuan organisasi di suatu instansi.

2. Pengertian Arsip dan Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Arsip adalah rekam 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 Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015:5) “Arsip dalam bahasa Yunani yaitu berasal dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *arhcea*, berubah kembali menjadi *arhceon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan”.

Menurut Barthos dalam (Sovia Rosalin 2017:1) ‘Arsip adalah suatu catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subyek (pokok persoalan) atau peristiwa yang dibuat oleh orang dalam rangka untuk membantu daya ingat orang tersebut’.

Sedangkan menurut Choiriyah dalam (Sovia Rosalin 2017:2) ‘Arsip biasanya disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis yang tercipta dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-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 informasi baik yang tercatat secara tekstual, gambar, maupun video visual yang dibuat oleh organisasi publik maupun privat dan disimpan dengan menggunakan berbagai media.

b. Pengertian Kearsipan

Kearsipan dapat diartikan sebagai sebagai suatu proses kegiatan pengaturan arsip mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, pemeliharaan, peminjaman dan penyusutan. 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:

- 1) Menurut The Liang Gie dalam (Joko Pramono 2019:13) ‘Penyimpanan warkat 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’.
- 2) Menurut Wursanto dalam (Joko Pramono 2019:13), ‘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’.
- 3) Menurut Maulana dalam (Joko Pramono 2019:13), ‘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 No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dalam Bab 1 Pasal 1 kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Menurut Evi Suwarni (2024:6) “Kearsipan

adalah hal-hal yang meelakukan kegiatan dari penerimaan sampai pemunsnanan arsip-arsip dan mempunyai arti penting dalam menerapkan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan atau hal-hal yang berkenaan dengan arsip”.

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 sebagai bahan pertanggungjawaban mengenai perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan dalam organisasi pemerintah maupun swasta.

3. Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan kearsipan adalah suatu sistem yang digunakan untuk mengelola dan mengatur arsip-arsip organisasi secara efektif dan efisien. Arsip-arsip ini dapat berupa dokumen-dokumen yang ada didalam organisasi, seperti surat-surat, laporan-laporan, dokumen-dokumen keuangan, foto-foto, dan lain-lain. Pengelolaan kearsipan yang baik sangat penting untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi, serta memudahkan akses dan penggunaan informasi yang terkandung didalam arsip-arsip tersebut.

a. Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan kearsipan adalah proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Asprk-aspek pengelolaan arsip mengacu

pada manajemen kearsipan menurut Sugiarto dan Wahyono (2014), meliputi aspek POAC yaitu:

1) *Planning* (Perencanaan)

Merupakan aspek yang cukup penting dalam melaksanakan suatu kegiatan. Tanpa adanya suatu perencanaan yang baik, maka suatu kegiatan tidak akan dapat berjalan dengan baik. Demikian juga dalam kegiatan pengelolaan arsip di kantor arsip perencanaan di bidang arsip meliputi masalah perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan efisiensi, mengapa arsip perlu dimusnahkan dan juga dilestarikan.

2) *Organizing* (Pengorganisasian)

Merupakan aspek tindak lanjut dari sebuah perencanaan. Suatu rencana tanpa disertai dengan langkah konkrit, maka suatu perencanaan tidak akan berarti apa-apa, demikian juga dengan langkah mengkoordinasikan dalam pengelolaan arsip. Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip meliputi pegawai/petugas yang cakap sesuai dengan bidang yang dihadapi. Sarana dan prasarana yang memadai dan sistem atau metode penyimpanan arsip yang baik.

3) *Actuating* (Pengarahan)

Pengarahan meliputi pengendalian sejak lahirnya arsip hingga pemusnahan suatu pelestarian termasuk didalamnya masalah pemeliharaan arsip, meliputi pengawasan yang cermat dan terarah.

4) *Controlling* (Pengawasan)

Pengawasan meliputi dari semua komponen dari manajemen kearsipan, sehingga manajemen kearsipan benar-benar dapat dilaksanakan sesuai dengan standar yang efektif dan efisien.

b. Petugas Kearsipan

Kegiatan kearsipan merupakan unsur penting dalam kegiatan suatu organisasi, karena itu dalam pelaksanaannya harus dikerjakan oleh petugas yang memenuhi persyaratan sebagai petugas kearsipan yang ada pada suatu kantor.

Ujung tombak keberhasilan manajemen arsip berada di tangan petugas yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber

keterangan yang dapat memperlancar perkembangan organisasi. Sehubungan dengan rumitnya mekanisme proses dan prosedur administrasi kearsipan yang terus menerus berubah sesuai dengan kehidupan masyarakat maupun tata pemerintahan, maka penataan, pemeliharaan sampai penyusutan arsip memerlukan tenaga terampil dan penuh dedikasi untuk mengelola arsip. Pegawai atau petugas bidang kearsipan ini disebut sebagai arsiparis.

Melihat pentingnya kandungan informasi dari sebuah arsip yang mempunyai nilai tinggi bagi organisasi, maka arsiparis memiliki peran yang penting dalam menjadikan informasi yang terekam akan tersedia ketika diperlukan oleh pihak yang berwenang atau berkepentingan. Serta melindungi informasi yang berharga tersebut dari kerusakan, pemalsuan atau penyalahgunaan, serta pencurian.

Menurut Zulkarnain Sumarsono (2015:209-210), “Pengembangan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia di bidang arsip melalui pembentukan paradigma (pandangan) baru terhadap petugas pengelola arsip diharapkan akan mampu meningkatkan citra profesi di bidang arsip dan ketertarikan masyarakat untuk menghargai potensi arsiparis”.

Menurut Sri Mutmainnah (2020:7) “Petugas kearsipan memiliki tugas dan wewenang antara lain yaitu menjaga terciptanya arsip, menjaga ketersediaan, keamanan dan kelestarian arsip serta menyediakan informasi dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip”.

c. Sistem Penyimpanan Arsip

Dibawah ini dipaparkan 6 macam sistem penyimpanan yang dapat digunakan oleh berbagai organisasi, baik pemerintah maupun swasta.

1) Sistem Abjad

Penyimpanan arsip dengan sistem abjad oleh sebagian besar organisasi yang volume kegiatan kerjanya tidak begitu banyak. Penyimpanan arsip berdasarkan abjad yaitu dari huruf A-Z. Jadi, semua judul dipilah berdasarkan abjad dan selanjutnya penyimpanan arsip didasarkan atas kode abjad.

2) Sistem Pokok

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan pokok soal surat sebagai penentu penyimpanan. Untuk menggunakan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu permasalahan yang dihadapi oleh yang bersangkutan.

3) Sistem Tanggal/Kronologis

Penyimpanan arsip dengan sistem tanggal adalah penyimpanan yang berdasarkan atas tanggal surat atau tanggal pada saat penerimaan surat.

4) Sistem Nomor Terakhir/Terminal Digit

Penyimpanan arsip dengan sistem ini pada umumnya digunakan oleh organisasi besar. Perlu diperhatikan yang

dimaksud sistem ini adalah menggunakan nomor kode penyimpanan bukan nomor yang tertera pada surat.

5) Sistem Klasifikasi Desimal

Penyimpanan arsip dengan sistem ini adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan kedua sistem, yaitu sistem terminal digit dan sistem klasifikasi berdasarkan kode.

Proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap sebagai berikut:

- a) Tahap penciptaan dan penerimaan arsip, yang dapat berupa surat, laporan, formulir, dan gambar.
- b) Tahap distribusi, setelah penciptaan arsip maka agar ada informasi harus dilakukan distribusi dengan cara melalui kurir, pos, online, dan sebagainya.
- c) Tahap penggunaan, setelah arsip diterima yang bersangkutan maka akan digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai tujuannya.
- d) Tahap pemeliharaan, arsip aktif yang sudah mengalami penurunan fungsinya harus tetap dipelihara karena bisa menjadi sumber informasi, sumber data, dan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban.
- e) Tahap pemusnahan, arsip inaktif yang sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai khusus dapat dimusnahkan sehingga tidak menumpuk di ruangan.

d. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang dimaksudkan untuk mengusahakan keselamatan warkat-warkat dengan cara menyimpan, mengambil kembali, mengawasi, merawat, dan melindungi warkat-warkat dari berbagai faktor yang dapat merusak dan memusnahkannya. Untuk memelihara arsip dengan baik, maka perlu diketahui beberapa faktor kerusakan arsip dengan cara pencegahannya. Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi 2, yaitu:

- 1) Faktor Intrinsik, penyebab kerusakan berasal dari benda arsip itu sendiri misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, dan pengaruh lem.
- 2) Faktor Ekstrinsik, penyebab kerusakan berasal dari luar benda arsip yakni lingkungan fisik, biologis organisme, dan kimiawi serta kelalaian manusia.

Usaha pencegahan kerusakan antara lain menggunakan bahan yang bermutu tinggi seperti kertas, tinta, lem dan karbon yang bagus. Penjepit kertas yang terbuat dari plastik lebih baik daripada yang terbuat dari logam. Ruangan penyimpanan arsip harus dibangun dan diatur sebaik mungkin sehingga mendukung keawetan arsip seperti ruangan atau gedungnya harus luas dan terpisah dari keramaian kegiatan kantor lainnya dan tidak dilalui oleh saluran air, bahan bangunan sebaiknya tidak menggunakan kayu yang langsung menyentuh tanah untuk menghindari serangan rayap, ruangan

sebaiknya dilengkapi dengan penerangan dan suhu yang bagus. Dan ruangan harus selalu bersih dari debu, kertas bekas, ataupun sisa makanan.

e. Pemusnahan Arsip

Menurut Basir Barthos (2014:104) ‘Lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi lembaga negara atau badan-badan pemerintahan dapat melakukan pemusnahan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan. Pelaksanaan pemusnahan arsip yang mempunyai jangka retensi 10 tahun atau lebih ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara atau badan-badan pemerintahan setelah melakukan pertimbangan’.

Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang tidak diperlukan lagi baik oleh instansi maupun oleh arsip nasional. Arsip yang sudah tidak diperlukan akan dimusnahkan dengan cara yang benar agar tidak merugikan lingkungan. Untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan dengan 3 cara, yaitu:

- a. Pembakaran, pemusnahan arsip dengan cara ini adalah yang lazim dilakukan karena pelaksanaannya mudah. Tetapi apabila kertas arsip yang akan dimusnahkan itu lebih dari 100 kg sampai 1000 kg maka pembakaran memerlukan waktu khusus. Pembakaran harus dilakukan dengan sempurna atau harus dibakar total. Sehingga tidak ada lagi arsip yang tersisa tadi.
- b. Pencacahan, pemusnahan arsip dengan pencacahan artinya dilakukan dengan bertahap karena menggunakan mesin pencacah dan dilakukan secara rutin.

- c. Penghancuran, cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia diatas tumpukan arsip. Cara ini cukup berbahaya karena bahan kimia yang digunakan dapat melukai manusia jika terkena kulit.

4. Peranan, Fungsi, dan Tujuan Arsip

a. Peranan Arsip

Menurut Basir Barthos (2014:2) “Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya”.

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

b. Fungsi Arsip

Arsip dan dokumen tidak hanya sebagai sumber keterangan yang sangat penting dari masa lampau dan juga bukan hanya merupakan tempat penyimpanan saja, akan tetapi sebagai bahan ingatan dan pusat informasi yang dijadikan sebagai acuan di masa yang akan datang.

Menurut Basir Barthos (2014:11) fungsi arsip dibedakan menjadi 2 pengertian yaitu:

- 1) Arsip dinamis, yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- 2) Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun administrasi negara untuk penyelenggaraan sehari-hari.

Pada intinya arsip berfungsi sebagai sumber data dan informasi bagi yang membutuhkannya untuk keperluan individual dan organisasional arsip diselamatkan oleh karena mempunyai beberapa fungsi antara lain:

- a) Sumber informasi dan pusat ingatan.
 - b) Bahan pertimbangan bagi penentu kebijaksanaan.
 - c) Bahan autentik negara mengenai pertanggungjawaban hukum.
 - d) Bahan sejarah kehidupan kebangsaan.
 - e) Sumber pengembangan ilmu pengetahuan.
- c. Tujuan Arsip

Arsip harus dijaga dan dilindungi tentu memiliki tujuan tersendiri bagi instansi ataupun masyarakat. Adapun tujuan pokok yang ingin dicapai dalam kearsipan antara lain:

- 1) Memudahkan pencarian kembali ketika diperlukan.
- 2) Agar ada kepastian bahwa dokumen yang disimpan dan dipelihara adalah penting untuk penentuan kebijaksanaan, keputusan, informasi dan sejarah.

- 3) Membendung dan menghentikan penumpukan berkas-berkas yang tidak perlu.
- 4) Meningkatkan pemeliharaan arsip.
- 5) Mengembangkan dan menentukan jadwal waktu untuk penyisihan, penyimpanan, dan pemusnahan berkas-berkas.

Tujuan kearsipan merupakan landasan bagi organisasi kearsipan untuk melaksanakan kewajiban kearsipan. Untuk mewujudkan tujuan kearsipan perlu adanya kejelasan tanggung jawab dan kewenangan pegawai/petugas arsip. Penyelenggaraan kearsipan bukan semata-mata bertujuan untuk menyelamatkan arsip, akan tetapi juga sebagai bahan operasional kegiatan pemerintahan dan sebagai bahan akuntabilitas kinerja aparatur.

5. Jenis-jenis Arsip

Bentuk arsip beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang, tetapi sudah berkembang sekarang menjadi bentuk *softcopy*. Arsip yang seperti ini disebut dengan arsip elektronik. Berikut ini jenis-jenis arsip:

- a. Arsip menurut subjek atau isinya, misalnya arsip keuangan, laporan keuangan, bukti pembayaran/pembelian, daftar gaji atau arsip kepegawaian, surat lamaran, dan surat pengangkatan pegawai.
- b. Arsip menurut bentuk atau wujudnya, misalnya naskah perjanjian, laporan-laporan, berita acara dan sebagainya.
- c. Arsip menurut nilainya, arsip yang memiliki nilai informasi seperti pengumuman, pemberitahuan, dan undangan. Arsip yang memiliki

nilai kegunaan seperti surat keputusan dan uraian tugas pegawai. Arsip yang memiliki nilai hokum seperti akta kelahiran, berita acara, dan keputusan peradilan.

- d. Arsip menurut sifat kepentingannya, misalnya surat permohonan cuti, surat pesanan barang, daftar riwayat hidup, buku kas dan lainnya.
- e. Arsip menurut fungsinya, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis yaitu arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional perusahaan. Sedangkan arsip statis yaitu arsip yang setiap hari digunakan tetapi tidak secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendaliannya.
- f. Arsip menurut tempat atau tingkat pengelolaannya, arsip ini terbagi menjadi arsip nasional pusat dan arsip nasional daerah.
- g. Arsip menurut keasliannya, arsip jenis ini dapat dibedakan menjadi arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.

6. Sarana dan Prasarana Kearsipan

Keberhasilan dari kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip. Adapun alat/sarana yang digunakan antara lain:

a. Map

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2015:69) “Map adalah lipatan kertas karton (manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Map dibedakan menjadi map biasa, map tali, map jepitan, dan map tebal”.

b. Folder

Folder adalah tempat atau wadah arsip yang bentuknya seperti map tanpa ada daun penutup pada sisinya dibagian atas atau samping terdapat tab yang dipergunakan untuk menempatkan kode arsip.

c. Petunjuk atau Sekat(*Guide*)

Guide adalah lembaran kertas tebal yang digunakan sebagai petunjuk atau sekat atau pemisah dalam penyimpanan (Sugiarto, Wahyono 2015:69).

d. Lemari Arsip

Lemari arsip adalah salah satu bentuk perabot kantor berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal.

e. Kartu Kendali

Kartu kendali merupakan lembaran kertas yang berisikan kolom-kolom untuk dipergunakan sebagai penelusuran warkat-warkat dan memiliki ukuran 10 x 15. Kartu kendali digunakan untuk mencatat surat masuk atau keluar yang tergolong surat penting. Disamping itu, kartu kendali juga berguna untuk alat penyampaian surat dan penemuan kembali arsip.

f. Kartu Pinjam Arsip

Kartu yang digunakan untuk meminjam sebuah arsip.

g. *Trickler file* (Kertas Pengikat)

Merupakan kotak yang digunakan untuk menyimpan kartu-kartu kendali dan kartu-kartu pinjam arsip.

h. Petunjuk Silang

Petunjuk silang adalah tanda untuk membimbing dan melihat secara cepat pada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file.

i. Rak Arsip

Rak arsip adalah sejenis lemari tidak berpintu yang merupakan rakitan dari beberapa keeping papan atau besi kemudian diberi tiang untuk menyimpan berkas atau arsip. Ukuran rak yang lantai bawah sekitar 6 inchi untuk memudahkan membersihkan lantai.

j. Meja

Meja merupakan salah satu perabot kantor yang digunakan untuk keperluan menulis atau meletakkan sesuatu.

k. Kursi

Kursi digunakan untuk duduk oleh para pegawai atau tamu pada kantor tersebut.

l. Mesin-Mesin Kantor

Mesin-mesin kantor adalah semua peralatan kantor yang cara kerjanya secara otomatis baik secara mekanis, listrik maupun elektronik misalnya mesin ketik, mesin print, komputer, pelubang kertas, dan lain-lain.

m. Alat Tulis

Alat tulis adalah semua alat kantor yang berhubungan dengan pekerjaan tulis menulis, misalnya kertas, buku tulis, polpen, tinta, bak stempel, dan lain-lain.

7. Ruang Penyimpanan Arsip

Terciptanya rasa aman pada sebuah kantor tentunya harus diatur sedemikian rupa. Ruang arsip yang letaknya strategis akan lebih baik, apalagi diletakkan di tengah-tengah kantor untuk memudahkan hubungan dengan semua bagian kantor.

Untuk menjaga keamanan arsip dengan baik, maka ruang arsip harus memenuhi beberapa syarat yaitu:

- a. Lokasi gudang atau ruang arsip harus bebas dari kesibukan industri.
- b. Ruang arsip harus terpisah dari unit kerja lainnya karena arsip merupakan hal yang rahasia.
- c. Pembagian ruang kerja harus efektif sehingga efisiensi akan timbul dengan ruangan yang penyimpanannya rapi.
- d. Ruangan simpan arsip tidak harus menggunakan jendela akan tetapi membutuhkan ventilasi yang cukup dan cahaya listrik yang cukup.

Kriteria ruangan penyimpanan arsip adalah dengan mengatur suhu udara ruangan berkisar antara 65° F sampai 75° F, dan kelembaban udara sekitar 50° dan 60°. Arsip-arsip dalam waktu yang dekat akan lapuk bila kelembaban melebihi 65°. Dan perlu dijaga dinding dan lantai ruangan penyimpanan tidak berlubang-lubang atau retak. Disamping memperhatikan hal-hal tersebut, perlu juga memasang AC yang dipakai 24 jam secara terus-menerus. AC selain berfungsi untuk mengatur kelembaban dan temperatur udara juga untuk mengurangi banyaknya debu. Pemasangannya harus tetap sehingga keadaan udara tidak berubah-ubah. Keadaan udara yang berubah-ubah akan merusak kertas, apalagi

kalau penggantian suhunya dilakukan secara mendadak. Disamping itu juga ruangan penyimpanan arsip harus dihindarkan dari saluran air (talang, pipa air).

C. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran adalah suatu diagram yang menjelaskan secara garis alur logika berjalannya sebuah penelitian. Dalam penyelenggaraan pengelolaan 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, penggunaan, dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

Peraturan Bupati Hulu Sungai Utara Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Oleh karena itu agar arsip dapat memberikan informasi secara maksimal, maka diperlukan pengelolaan arsip pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Administrasi di Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara pasti mempunyai hasil disetiap kegiatannya. Hasil dari kegiatan administrasi itu berupa surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Arsip tersebut harus dikelola dengan baik oleh petugas atau pegawai di kantor itu sendiri agar tercapai fungsi dan tujuan dari pengelolaan kearsipan yang baik.

Dalam penelitian ini penulis melakukan penelitian yang berjudul Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten Hulu Sungai Utara. Dimana pengelolaan 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 pengelolaan kearsipan pada Kantor Urusan Agama Kecamatan Sungai Tabukan Kabupaten hulu Sungai Utara, peneliti menggunakan teori menurut Hardi Fardiansyah dkk (2023:45-49) yang berisi tentang:

1. Manajemen Arsip.
2. Fasilitas Penyimpanan Arsip.
3. Petugas Kearsipan.
4. Lingkungan Kerja Kearsipan.

Agar kerangka pemikiran dapat dipahami, peneliti menggambarkan kerangka pemikiran sebagai berikut:

STIA AMUNTAI

Gambar 2. 1
Kerangka Pemikiran

