

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian ini menjadi salah satu acuan dalam melakukan dan mengerjakan penelitian. Berikut penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian yang peneliti lakukan, antara lain:

1. Hikmatul Fatwa (2023) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, dalam skripsi yang berjudul **Pengelolaan Kearsipan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan (Bappedalitbang) Di Kabupaten Balangan**. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe deskriptif-kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, data dokumentasi dan wawancara langsung ke lapangan yang terdiri dari 12 orang. adapun teknik pemilihan informan menggunakan metode purposive sampling. Setelah data terkumpul kemudian dianalisis dengan teknik meliputi reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian Pengelolaan Kearsipan Pada Badan Perencanaan Daerah, Penelitian dan Pengembangan (Bappedalitbang) di Kabupaten Balangan belum baik. Hal ini dilihat dari Pertama sistem penyimpanan arsip yaitu indikator penyimpanan arsip disimpulkan bahwa penyimpanan arsip masih belum baik. Indikator pelayanan kurang baik. Indikator peminjaman arsip dapat disimpulkan bahwa untuk peminjaman belum baik. Indikator pemeliharaan, dapat disimpulkan bahwa belum baik karena tidak ada

pemeliharaan sama sekali. Indikator Pemusnahan, dapat disimpulkan bahwa belum baik karena tidak pernah dilakukan pemusnahan sehingga arsip banyak menumpuk. Kedua, Fasilitas Kearsipan yaitu indikator Sarana dan prasarana yang masih belum baik karena masih kurangnya alat pendukung kearsipan, indikator standar kearsipan masih sangat jauh dari kata standar dan bisa dikatakan belum baik. Ketiga, Petugas Kearsipan yang indikatornya kecekatan, dapat disimpulkan bahwa belum baik. Indikator ketelitian dapat disimpulkan bahwa petugas masih kurang teliti atau belum baik. Indikator Pelatihan dapat disimpulkan bahwa belum baik karena belum mendapatkan pelatihan yang secara khusus tentang kearsipan. Keempat, Lingkungan kerja kearsipan yang indikatornya anggaran, dapat disimpulkan bahwa anggaran belum baik karena untuk gedung kearsipan masih belum ada dan untuk alatnya juga masih banyak yang kurang. Indikator Keamanan arsip, dapat disimpulkan belum baik karena belum aman. Saran yang disampaikan pada Pengelolaan Kearsipan adalah untuk saat ini menggunakan teknologi atau secara digital dalam pengelolaan kearsipan supaya mempermudah pekerjaan dalam bidang kearsipan. petugas kearsipan sebaiknya diadakan pelatihan agar petugas mempunyai skill di bidang kearsipan, kepala Bappedalitbang sebaiknya juga memfasilitasi kegiatan kearsipan.

2. Andri Hidayat (2019) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, dalam skripsi yang berjudul **"Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara"**. Pengelolaan kearsipan adalah proses, cara, perbuatan mengelola arsip yang meliputi

pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, dan pemusnahan guna pencapaian tujuan organisasi. Pada kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara pengelolaan kearsipan belum sepenuhnya optimal, hal ini terlihat tidak adanya pedoman tentang kearsipan, ruangan khusus untuk menyimpan arsip belum tersedia, petugas khusus yang menangani dibidang kearsipan pun tidak ada. Berdasarkan hal di atas, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada Kantor Kecamatan Babirik, faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan, serta upaya apa saja yang telah dilakukan untuk mengatasi hambatan pengelolaan kearsipan pada Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Sumber data yang diambil berjumlah 10 orang, setelah data terkumpul kemudian dianalisis dengan teknik meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa dalam pengelolaan kearsipan belum berjalan dengan baik. Pengelolaan arsip pada Kantor Kecamatan Babirik yang sudah baik dilihat dari aspek prosedur peminjaman arsip dan pemeliharaan atau pelestarian arsip. Pengelolaan kearsipan pada Kantor Kecamatan Babirik yang belum baik dilihat dari aspek kerapian, proses penataan, sistem penyimpanan, peralatan penyimpanan, ruangan penyimpanan, waktu yang dibutuhkan dalam penemuan arsip, jadwal retensi arsip, dan pemusnahan arsip. Disamping itu faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan yaitu

tidak ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip, dan tidak ada petugas khusus yang menangani di bidang kearsipan. Serta upaya yang dilakukan dalam mengatasi faktor penghambat yaitu dengan cara menyediakan ruangan khusus untuk menyimpan arsip, dan menempatkan pegawai khusus untuk menangani kearsipan. Pengelolaan kearsipan pada Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara, maka disarankan kepada Kantor Kecamatan Babirik agar segeranya menyediakan ruangan khusus untuk menyimpan arsip agar arsip bisa tertata dengan baik, juga melakukan pembinaan pegawai melalui pelatihan dan kegiatan-kegiatan lain yang berhubungan dengan tata kelola kearsipan, dan perlunya pengelolaan arsip secara digital untuk mendukung terciptanya efisiensi dan efektivitas dalam pencarian informasi berkenaan dengan arsip. Serta pegawai Kantor Kecamatan Babirik agar lebih bisa memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada dengan sebaik mungkin.

B. Tinjauan Teoritis

1. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata kelola yang mendapat awalan "peng" dan akhiran "an" sehingga menjadi pengelolaan itu sendiri awal katanya "kelola", ditambah 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 suharismiarikunto adalah pengadministrasian, 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 mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.

Secara umum sistem pengelolaan dapat didefinisikan sebagai suatu sistem yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi. Pengelolaan ini mencakup proses penciptaan, penyimpanan, hingga penemuan kembali. Sebelum membahas lebih jauh mengenai pengelolaan arsip, terlebih dahulu akan dibahas mengenai arsip dan kearsipan. Berdasarkan pendapat tersebut tentang faktor-faktor yang menentukan keberhasilan dan faktor-faktor yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip, tentu sangat diperlukan oleh setiap organisasi. Sebab dalam melakukan kegiatan administrasi tersebut mengingat nilai guna, fungsi dan peranan arsip bagi kelangsungan hidup suatu organisasi tersebut. Sehingga dengan begitu organisasi terkait dapat berupaya menyelenggarakan manajemen kearsipan dengan baik.

Salah satu cara yang dilakukan oleh kantor tersebut dalam menghadapi perkembangan teknologi adalah dengan memiliki suatu sistem informasi yang cukup baik, cepat dan teliti. Nilai informasi ditentukan oleh lima karakteristiknya, yaitu ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan dan kesesuaian, karena dengan hal ini akan membantu kelancaran pekerjaan dalam kantor tersebut. Untuk mewujudkan hal tersebut

arsip sangat berperan penting dalam sebuah kantor baik secara Konvensional (Manual) ataupun Digital.

2. Teori Pengelolaan

Secara garis besar tahap-tahap dalam melakukan pengelolaan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Perencanaan 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 yang menyatakan bahwa kegiatan atau untuk terciptanya suatu tujuan yang tepat sasaran.

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

- 1) Sumber daya manusia, yaitu tentang keterampilan yang artinya bisa mengelola arsip dengan baik, selain itu pendidikan dan pelatihan sangat diperlukan dalam mengelola arsip serta fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- 2) Sarana dan prasarana, yang terdiri dari sarana dan prasarana penyimpanan arsip, sarana dan prasarana kearsipan adalah segala peralatan dengan perlengkapan serta fasilitas yang digunakan baik secara langsung maupun tidak untuk menunjang jalannya kegiatan pengelolaan arsip.
- 3) Sistem kearsipan, yang terdiri dari penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, serta pemusnahan arsip.
- 4) Kebijakan kearsipan, yang terdiri dari Undang-undang. Peraturan Pemerintah dan Keputusan Kepala ANRI:

- 5) Dana anggaran, yang terdiri dari pengadaan sarana dan prasarana kearsipan.
- 6) Sosialisasi dan apresiasi kearsipan, yaitu terdiri dari memberikan pelatihan atau bimbingan pada petugas kearsipan dan memberikan apresiasi terhadap kinerja pegawai.

Konsep pengelolaan arsip menurut Priansa (2014:196) proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap sebagai berikut.

- 1) Tahap Penciptaan dan Penerimaan (*Creation and Receipt*). Arsip Dinamis dimulai dari penciptaan atau penerimaan dokumen yang merupakan awal dari siklus arsip. Dokumen itu dapat berupa surat, laporan, formulir, atau gambar.
- 2) Tahap Distribusi (*Distribution*). Setelah ada penciptaan arsip maka agar informasinya sampai kepada pihak orang/ sasaran yang dituju diperlukan adanya pendistribusian atau penyebaran informasi Caranya bisa melalui kurir, pos, *e-mail*, dan sebagainya
- 3) Tahap Penggunaan (*Use*). Setelah pihak-pihak yang berkepentingan menerima arsip yang dimaksud, kemudian digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptaannya.
- 4) Tahap Pemeliharaan (*Maintenance*). Arsip Aktif yang sudah mengalami penurunan fungsinya, karena kegiatan sudah selesai kemudian menjadi inaktif tetapi harus dipelihara karena menjadi sumber informasi, sumber data, dan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban.
- 5) Tahap Pemusnahan (*Disposion*). Arsip dinamis inaktif yang sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan. Dengan demikian tidak memenuhi ruangan penyimpanan serta tidak menimbulkan pemborosan. Sedangkan arsip permanen disimpan sebagai arsip statis yang dikelola oleh unit kearsipan.

Konsep pengelolaan arsip menurut Thomas Wiyasa (2013) proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap sebagai berikut.

- 1) Penataan Arsip. Merupakan proses pengaturan arsip agar tersusun secara sistematis sesuai dengan sistem yang digunakan (misalnya sistem abjad, nomor, tanggal, atau subjek), sehingga memudahkan proses penyimpanan dan penemuan kembali.
- 2) Penyimpanan Arsip. Kegiatan menempatkan arsip pada tempat atau media penyimpanan yang sesuai dan aman agar arsip mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan.
- 3) Peminjaman Arsip. Proses penggunaan arsip oleh pihak yang membutuhkan dengan prosedur tertentu agar arsip dapat dikontrol dan tidak hilang saat dipinjam.
- 4) Penemuan Kembali Arsip. Kegiatan mencari dan menemukan arsip yang telah disimpan sebelumnya secara cepat dan tepat bila sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.

- 5) Pemeliharaan Arsip. Upaya menjaga dan melindungi arsip dari kerusakan fisik maupun isi informasi, misalnya dengan menjaga kebersihan, suhu ruangan, dan penggunaan sarana pelindung.
- 6) Penyusutan Arsip. Kegiatan mengurangi jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif ke tempat penyimpanan khusus, memusnahkan arsip yang sudah tidak bernilai guna, atau menyerahkan arsip statis ke lembaga kearsipan.

Pengelolaan menurut teori George R Terry dalam buku Dasar-Dasar

Manajemen Karya Abd. Rohman, M.AP (20:2017):

- 1) Perencanaan, adalah fungsi yang paling mendasar dari manajemen. Dari fungsi ini dijabarkan bahwa manajemen diharuskan bisa merencanakan tujuan dan langkah-langkah yang nanti akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan tadi. Dengan kata lain, manajemen yang tidak terarah dan tidak jelas tupoksinya, tidak bisa disebut manajemen secara utuh.
- 2) Pengorganisasian, tidak akan sempurna ketika sumber daya nya, baik manusia dan alam, tidak memenuhi kompetensi. Dan jika keadaan ini terjadi di dalam suatu organisasi, dianjurkan bagi organisasi tersebut untuk merevisi perencanaannya, dengan tujuan dan langkah-langkah yang sesuai dengan kemampuan sumber daya organisasi tersebut. .
- 3) Pergerakan, merupakan fungsi ketiga dalam manajemen. Dalam fungsi ini dilakukanlah segala kegiatan yang telah direncanakan dalam rangka usaha pencapaian tujuan organisasi. Manajemen tidak akan sampai kepada fungsi *actuating* jika fungsi *organizing* nya belum tercapai. Karena pada dasarnya, pelaku dari fungsi *actuating* adalah seluruh anggota organisasi yang telah diatur tupoksinya dalam fungsi.
- 4) Pengawasan, bertujuan untuk mengetahui apakah keseluruhan fungsi *actuating* sudah sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan atau belum. Fungsi Pengawasan sama pentingnya dengan fungsi *planning*. Karena dalam waktu yang berkelanjutan, terutama dalam organisasi yang telah berjalan lama, fungsi *planning* sering didasarkan kepada hasil evaluasi yang terdapat pada fungsi *controlling*.

Teori Pengelolaan Kearsipan menurut The Liang Gie (2007) terdiri

dari:.

- 1) Sumber daya manusia yaitu tentang keterampilan, pendidikan dan pelatihan.
- 2) Sistem kearsipan yang terdiri dari penyimpanan arsip, pelayanan arsip, peminjaman arsip, pemeliharaan arsip dan pemusnahan arsip
- 3) Sarana dan prasarana yang terdiri dari sarana dan prasarana perkantoran.

Teori Kearsipan menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) terdiri dari :

- 1) Tertib kebijakan, artinya adanya aturan, pedoman, dan dasar hukum yang jelas dalam pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip.
- 2) Sumber Daya Manusia, meliputi pegawai atau petugas arsip yang memiliki kompetensi, keterampilan, dan pemahaman tentang prosedur kearsipan agar kegiatan arsip dapat dilaksanakan secara efektif.
- 3) Pengelolaan Arsip, merupakan proses kegiatan mulai dari penciptaan, penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, sampai penyusutan arsip agar arsip tertata dengan baik dan mudah ditemukan kembali.
- 4) Prasarana dan Sarana, mencakup segala fasilitas fisik maupun teknologi yang mendukung pelaksanaan kegiatan kearsipan, seperti ruang arsip, lemari arsip, rak, dan sistem penyimpanan digital.
- 5) Pendanaan Kearsipan, merupakan dukungan dana yang memadai untuk pelaksanaan seluruh kegiatan pengelolaan arsip agar sistem kearsipan dapat berjalan dengan optimal.

3. Pengertian Arsip dan Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Istilah kearsipan berasal dari kata "arsip". Dalam bahasa Yunani arsip berasal dari kata "*Archeon*" yang memiliki arti milik sebuah kantor. Asal kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintahan. Secara sederhana arsip memiliki arti adalah *record*, rekam, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat. Menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, arti arsip adalah dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dikeluarkan oleh instansi resmi (Sovia Rosalin, 2017:3).

Istilah arsip menurut Barthos (2013) adalah suatu catatan yang tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat oleh orang dalam rangka untuk membantu daya ingatan orang tersebut. (Sovia Rosalin, 2017:2).

Istilah arsip menurut Maulana (2019) Mengatakan bahwa arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemungkinan dapat berwujud surat menyurat, data-data (bahan-bahan yang dapat memberi keterangan)

berupa barang cetakan, kartu-kartu, *sheets* dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya.

Sedangkan menurut Choiriyah dalam Priansa (2014) dalam istilah bahasa Indonesia, istilah arsip biasanya disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis yang tercipta dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) maupun peristiwa yang dibuat sebagai bahan ingatan bagi penggunaannya. Dari pengertian arsip menurut Choiriyah, maka dapat dicontohkan yang termasuk dalam pengertian arsip adalah surat-surat, dokumen kantor, pembukuan, kwitansi, nota maupun faktur, daftar gaji karyawan maupun pegawai, bagan organisasi, bagan alur kerja, foto-foto dan lain sebagainya. Namun pada saat ini lingkup arsip lebih luas mencakup audio, visual, dan audio visual.

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan memberikan pengertian bahwa "Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dapat terjadi 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. (Sovia Rosalin, 2017:1-2).

Dari beberapa istilah arsip yang disebutkan diatas maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman informasi baik yang tercatat secara tekstual, gambar maupun audio visual yang dibuat oleh organisasi baik organisasi publik maupun privat dan disimpan dengan menggunakan berbagai media.

b. Pengertian Kearsipan

Kearsipan secara etimologi berasal dari kata "arsip" yang berasal dari bahasa Yunani yaitu *archium*, artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Kata arsip dalam bahasa latin disebut *felum (bundel)* dan dalam bahasa Inggris berarti *file*. Kearsipan dalam bahasa inggris berarti *filing*. *File* adalah bendanya, sedangkan *filing* adalah kegiatannya.

Menurut kamus administrasi perkantoran oleh The Liang Gie 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. Lawan dari penyimpanan warkat (*filing*) adalah pengambilan warkat (*finding*).

Menurut Ensiklopedi Administrasi Penyimpanan warkat (*filing*) adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan warkat-warkat secara sistematis sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat. Sistem penyimpanan warkat (*filing system*) adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut sesuatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bila diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

Jadi dapat disimpulkan kearsipan adalah suatu proses atau kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

4. Tujuan Kearsipan

Pengarsipan bertujuan untuk bila sewaktu-waktu kita membutuhkan informasi, maka dapat dengan mudah bisa menemukan arsip tersebut. Agar tujuan yang diinginkan dapat berjalan baik dan mengikuti aturan pengarsipan, perlu dilakukan berbagai usaha dengan harapan dari adanya usaha tersebut maka dapat terwujud dengan baik, menjadikan arsip sebagai pusat ingatan dan informasi.

Menurut Yatimah (2013) dalam buku (Faridah,2023:5) , usaha yang perlu dilakukan terkait dengan pencapaian tujuan kearsipan, seperti:

- 1) Menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya
- 2) Berusaha melengkapi sarana atau perlengkapan yang dibutuhkan
- 3) Menyiapkan tenaga-tenaga kearsipan yang mempunyai keahlian dengan pemberdayaan staf/petugas kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan berupa penataran atau kursus
- 4) Memberikan hadiah dan penghargaan bagi petugas kearsipan.

Tujuan kearsipan secara umum menurut (Barthos, 2007), ialah untuk mengamankan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional dalam hal merencanakan, melaksanakan dan menyelenggarakan kehidupan berbangsa dan menyediakan bahan tersebut untuk kegiatan pemerintah(Faridah, 2023:5-6).

Tujuan pengarsipan berdasarkan Undang-Undang No.43 Pasal 3 Tahun 2009, antara lain:

- 1) Menjamin terciptanya kearsipan dari kegiatan yang dilakukan oleh instansi negara, pejabat daerah, lembaga pendidikan, dunia usaha, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan arsip nasional.
- 2) Menjamin tersedianya arsip yang asli dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- 3) Memastikan pengelolaan dan penggunaan-penggunaan catatan yang andal tercapai sesuai dengan undang-undang dan peraturan.
- 4) Menjamin kepentingan negara dan kewarganegaraan individu melalui pengelolaan dan penggunaan arsip yang terpercaya.
- 5) Menata arsip nasional secara dinamis menjadi sistem terpadu dan utuh.
- 6) Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai sistem komprehensif dan terpadu.

5. Jenis-jenis Arsip

Jenis-jenis arsip menurut Undang-undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Dalam Sovia Rosalin (2017: 4) arsip terbagi dalam 7 jenis, antara lain Arsip Dinamis, Arsip Statis, Arsip Vital, Arsip Aktif, Arsip Terjaga, dan Arsip Umum.

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.

b. Arsip Statis

Arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Sedangkan Arsip Statis adalah 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/pemerintah.

c. Arsip Vital

Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

d. Arsip Aktif

Arsip aktif adalah arsip yang masih sering digunakan secara terus-menerus dalam kegiatan administrasi sehari-hari karena masih memiliki nilai guna tinggi bagi kelancaran pekerjaan. Arsip ini biasanya

disimpan di unit pengolah agar mudah diakses kembali apabila diperlukan.

e. Arsip Terjaga

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

f. Arsip Umum

Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip vital, arsip aktif, maupun arsip terjaga, serta tidak berkaitan langsung dengan rahasia negara atau keberlangsungan hidup bangsa. Arsip umum biasanya memiliki nilai guna administratif, hukum, atau informasi yang bersifat umum dan dapat diakses oleh publik sesuai ketentuan yang berlaku.

6. Peranan Arsip

Organisasi sektor publik maupun privat, dalam kegiatan administrasi akan selalu berkaitan dengan arsip. Arsip yang dimiliki sebuah organisasi dapat menyajikan informasi yang penting dan yang dibutuhkan bagi jalannya organisasi. Dengan semakin meningkatnya aktivitas dan dinamika organisasi maka akan membawa kecenderungan bertambahnya kebutuhan akan informasi dalam mendukung proses pengambilan keputusan untuk pencapaian tujuan.

Peranan arsip yang penting dalam kegiatan organisasi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai media pengawasan, yang diperlukan

dalam kegiatan proses perencanaan, proses analisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos, 2013).

Mengingat pentingnya peranan arsip dalam pengambilan keputusan dan sebagai bukti akuntabilitas, maka arsip yang tersimpan dalam organisasi haruslah dikelola dengan baik karena merupakan sumber informasi dari organisasi yang bersangkutan dengan menyampaikan informasi yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan tanpa perlu adanya kesimpangsiuran maupun kebingungan dalam memproses informasi tersebut. Oleh karena itu dibutuhkan manajemen arsip yang mudah dan cepat, baik dikelola secara konvensional maupun elektronik. (Sovia Rosalin, 2017:3).

Peranan arsip oleh (Sedarmayanti, 2015) adalah:

- 1) Sebagai alat pengingat organisasi
- 2) Bahan atau bukti (*genuine evidence*)
- 3) Sebagai dasar pembuatan rencana dan mengambil keputusan
- 4) Menjadi ukuran bagi aktivitas organisasi, karena setiap aktivitas umumnya menciptakan arsip.
- 5) Bahan informasi untuk kegiatan ilmiah lainnya. Mengingat pentingnya peranan kearsipan, maka diperlukan optimalisasi arsip agar menjadi lebih efisien, baik secara konvensional maupun elektronik.

7. Nilai Guna Arsip

Arsip berfungsi sebagai bahan pengambilan keputusan. Fungsi lain yaitu menunjukkan bahan bukti dan pertanggung-jawaban atas hak dan kewajiban, disamping merupakan sumber informasi untuk mengenali identitas perorangan, kelompok, maupun masyarakat / bangsa. Pada gilirannya, arsip juga berfungsi sebagai wahana komunikasi politik, sosial, dan nilai-nilai budaya. Dra. Loesida Roeliana dan Jatmiko Yogopriyatno (2023:12).

Menurut Dr.Sutirman (2019:19-20) Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi. Nilai guna ini merupakan dasar penentuan jadwal retensi bagi masing-masing dokumen berdasarkan nomor serinya. Ditinjau dari kepentingan organisasi, nilai guna arsip dibagi menjadi dua, yaitu:

1. Nilai guna primer

Nilai guna primer yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Ada beberapa nilai guna primer bagi suatu organisasi, antara lain:

a. Nilai guna administratif

Nilai guna administratif yaitu nilai guna arsip yang terkait dengan kebutuhan persyaratan administratif atas keberadaan organisasi. Dokumen semacam ini meliputi bagian organisasi, pernyataan visi dan misi, serta tata tertib yang mengatur operasional organisasi. Dari sini akan dapat diketahui perkembangan organisatoris sebuah organisasi yang berguna bagi pemakai pada masa mendatang.

b. Nilai guna fiskal

Nilai ini berupa nilai dokumen yang menyangkut penggunaan uang untuk keperluan audit atau operasional, data yang diperlukan untuk menyusun laporan tahunan atau menyelesaikan pengisian pajak organisasi, berkas transaksi seperti pembelian dan penjualan, laporan keuangan, dan ringkasan transaksi keuangan.

c. Nilai guna hukum

Nilai guna hukum yaitu nilai guna dokumen yang menyangkut kepentingan hukum. Dokumen yang berkaitan dengan kepemilikan, persetujuan transaksi, kontrak, bukti menyelesaikan tugas sesuai dengan persyaratan hukum pelaksanaan standar keselamatan, kerja

atau dampak analisis lingkungan merupakan bentuk dokumen yang ada karena nilai guna hukum. Contoh dari arsip yang mempunyai nilai guna hukum seperti bukti kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB), sertifikat kepemilikan tanah, bukti pembelian, dan berbagai macam dokumen yang menunjukkan kepemilikan.

d. Nilai guna historis

Nilai guna historis yaitu nilai dokumen yang disimpan bukan karena kepentingan bisnis, melainkan karena kepentingan historis yang merekam sebuah peristiwa yang bertautan dengan suatu kegiatan. Nilai historis sebuah dokumen dikaitkan pula dengan bertautan dengan suatu kegiatan. Nilai historis sebuah dokumen dikaitkan pula dengan nilai dokumen pada masa mendatang bagi para pengguna internal menyangkut organisasi. Surat yang ditandatangani oleh pahlawan nasional seringkali memiliki nilai historis dengan tidak memandang isinya.

2. Nilai guna sekunder

Nilai guna sekunder merupakan nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum di luar lembaga pencipta arsip. Biasanya arsip atau dokumen itu digunakan sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban sosial. Ada dua nilai guna yang termasuk didalamnya.

a. Nilai guna pembuktian

Nilai guna pembuktian adalah nilai mengenai bagaimana organisasi atau perusahaan didirikan, dikembangkan, diatur, serta pelaksanaan fungsi dan kegiatannya. Beberapa contoh dari nilai guna pembuktian yaitu akta pendirian perusahaan dan surat keputusan pengangkatan tenaga kerja.

b. Nilai guna informasional

Nilai guna informasional merupakan nilai yang menyangkut informasi untuk kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan organisasi penciptanya. Informasi yang digunakan merupakan informasi tentang orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya. Contohnya, arsip toko buku berisi penjualan buku untuk seorang pahlawan nasional. Di sini informasi yang diutamakan menyangkut tokohnya dan bukan tentang toko buku.

8. Sistem Klasifikasi Arsip

Sistem klasifikasi arsip adalah proses pengelompokan arsip berdasarkan karakteristik atau atribut tertentu yang memudahkan pengelolaan, pencarian, dan pemeliharaan dokumen tersebut. Klasifikasi arsip sangat penting dalam pengelolaan arsip karena membantu dalam penataan arsip agar lebih terstruktur dan mudah diakses saat dibutuhkan. Dalam pengelolaan arsip yang efisien, klasifikasi merupakan langkah pertama yang harus dilakukan untuk memastikan setiap dokumen dapat ditemukan dengan mudah.

Ada berbagai sistem klasifikasi yang dapat digunakan oleh organisasi, tergantung pada kebutuhan dan jenis arsip yang ada. Salah satu metode yang umum digunakan adalah sistem klasifikasi berdasarkan fungsi organisasi. Dalam sistem ini, arsip dikelompokkan berdasarkan departemen atau fungsi kerja yang membuatnya, seperti arsip keuangan, arsip hukum, arsip administrasi, dan sebagainya. Klasifikasi berdasarkan fungsi ini sangat efektif untuk organisasi yang memiliki struktur yang jelas dan dapat memisahkan jenis-jenis arsip berdasarkan departemen yang relevan (Suhartono, 2018).

Ada juga klasifikasi berdasarkan urutan waktu, di mana arsip dikelompokkan berdasarkan tanggal pembuatan atau tanggal dokumen tersebut diterima. Sistem ini sangat berguna untuk arsip yang perlu disimpan selama jangka waktu tertentu, seperti arsip keuangan atau arsip pajak. Dengan klasifikasi waktu, organisasi dapat lebih mudah melakukan pemantauan terhadap arsip yang sudah melewati masa penyimpanannya dan perlu dipindahkan ke kategori arsip inaktif atau dihancurkan (Budiarto, 2017).

Klasifikasi arsip juga dapat dilakukan berdasarkan tingkat pentingnya dokumen tersebut. Misalnya, arsip yang memiliki nilai hukum tinggi atau informasi sensitif seperti kontrak atau perjanjian, akan dikelompokkan ke dalam kategori arsip penting yang memerlukan pengamanan ekstra. Arsip yang kurang penting, seperti salinan atau dokumen sementara, akan dikelompokkan dalam kategori arsip biasa. Sistem klasifikasi ini membantu organisasi dalam menjaga keamanan informasi yang lebih sensitif dan menghindari kesalahan penempatan arsip (Handayani, 2020).

Dalam pengelolaan arsip modern, penggunaan perangkat lunak pengelolaan arsip juga sangat membantu dalam proses klasifikasi. Dengan menggunakan sistem berbasis komputer atau perangkat lunak manajemen arsip, klasifikasi dapat dilakukan secara otomatis menggunakan pengkodean metadata. Hal ini memungkinkan arsip untuk dikategorikan dengan lebih efisien dan dapat diakses dengan cepat saat dibutuhkan. Keuntungan utama dari sistem ini adalah kemampuannya dalam mengelola volume arsip yang sangat besar tanpa mengurangi efisiensi atau keakuratan dalam pencarian arsip.

9. Penggolongan (Pengklasifikasian) Arsip

Sugiarto & Wahyono (2015) dalam buku (Faridah,2023:7-8),
Klasifikasi arsip terdiri dari beberapa jenis, yaitu:

1. Klasifikasi Berdasarkan Subjek

Klasifikasi berdasarkan subjek dibagi menjadi:

- a. Arsip kepegawaian, contoh; biodata karyawan, surat mutase, surat pengangkatan pegawai, catatan kehadiran, dan lain-lain.
- b. Arsip keuangan, misalnya; laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah bayar.
- c. Arsip penjualan/pemasaran, misalnya, surat pengiriman barang, surat pembelian barang, daftar customer, daftar harga, daftar barang.
- d. Arsip pendidikan, contoh; kurikulum, satpel (satuan pembelajaran), daftar presensi siswa, ijazah, transkrip nilai.

2. Klasifikasi Berdasarkan Wujud (Fisik Arsip)

Klasifikasi ini didasarkan pada tampilan fisik media yang terdapat dalam perangkat lunak. Berdasarkan bentuk dan tampilannya, arsip dapat dibedakan sebagai berikut:

- a. Surat-Surat, seperti kontrak atau kontrak, anggaran dasar, surat keputusan, risalah rapat, risalah laporan, tabel.
- b. Pita rekaman
- c. Mikrofilm
- d. *Harddisk*

e. *Compact disket* (CD)

3. Klasifikasi Menurut Nilai Kegunaannya

Klasifikasi arsip ini terbagi dalam kategori:

- a. Arsip dengan nilai informasi, misal; pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan lain-lain.
- b. Arsip dengan nilai administrasi, contoh; aturan-aturan lembaga/perusahaan, surat keputusan, tata kerja, uraian kerja karyawan.
- c. Arsip dengan nilai hukum, misal; akta pendirian, akta kelahiran, akta nikah, surat perwalian, keputusan peradilan, dan sebagainya.
- d. Arsip dengan nilai sejarah, contoh; risalah rapat, foto suatu acara dan sebagainya.
- e. Arsip dengan nilai keuangan, misal; kuitansi, kuitansi penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
- f. Arsip dengan nilai pendidikan, misal; hasil penelitian, karya ilmiah, kurikulum, satuan pembelajaran, program kegiatan pengajaran, dan sebagainya.

4. Klasifikasi Berdasarkan Sifat Kepentingannya

Ada beberapa jenis arsip dalam kategori sifat kepentingan:

- a. Arsip (*file*) tidak berguna (tidak perlu), contoh; undangan, catatan, dan lain-lain.
- b. Arsip bermanfaat (berguna), contoh: kehadiran karyawan, cuti liburan, pesanan produk, dan lain-lain.

- c. Arsip penting, contoh; surat keputusan, biodata karyawan, buku besar, gaji, dan lain-lain.
- d. Arsip-arsip vital, contoh; akta perusahaan, tanda daftar karyawan, sertifikat tanah, ijazah, dan lain-lain.

5. Penggolongan (Pengklasifikasian) Berdasarkan Tingkat Pengelolaan

Penggolongan arsip sesuai dengan tempat dan tingkat pengelolaannya. Arsip ini terdiri dari;

- a. Arsip sentral (pusat), yang berada pada sentral organisasi. Dalam hal ini berhubungan dengan lembaga nasional (pemerintah); Arnas pusat Jakarta.
- b. Arsip unit, yang tersimpan pada unit organisasi. Berhubungan dengan lembaga nasional, Arnas wilayah ibu kota provinsi.

10. Daur Hidup Arsip

Siklus hidup arsip merupakan cara melihat bagaimana arsip diciptakan dan digunakan. Siklus hidup arsip adalah kumpulan beberapa fase daur hidup suatu arsip sebelum arsip itu disusutkan atau dimusnahkan. (Tuginem dan Dra.Ratna Trisiyani, 2018:20-25) Daur hidup arsip meliputi beberapa fase/tahap, antara lain:

1. Fase atau Tahap Penciptaan Arsip

Arsip diciptakan kemudian digunakan sebagai media penyampaian informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan, dan sebagainya.

Cara penciptaan arsip, yaitu:

a. Penciptaan Arsip Internal

Arsip diterima dari dalam organisasi itu sendiri, dibuat oleh organisasi yang bersangkutan sehingga dapat dikontrol, bisa satu orang atau lebih.

b. Penciptaan Arsip Eksternal

Arsip diterima dari luar organisasi, dibuat oleh pihak luar sehingga tidak dapat dikontrol, bisa dari individual atau organisasi.

2. Fase atau Tahap Penyimpanan dan Penemuan Kembali

Arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan di kemudian hari. Arsip disimpan secara sistematis menggunakan sistem pengarsipan. Sistem pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik atau nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait. Ada lima sistem kearsipan, yaitu:

a. Sistem abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan abjad. Sistem abjad disebut juga sistem langsung (*direct filing system*). Umumnya, sistem ini dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan/organisasi, nama tempat, nama benda, dan subjek masalah.

b. Sistem masalah

Sistem masalah adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan masalah. Mengelompokkan beberapa butir masalah menjadi satu kelompok subjek masalah.

c. Sistem geografis/wilayah

Sistem geografis atau wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Surat disimpan dan diketemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi/wilayah/kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim.

d. Sistem Tanggal (*Chronologis*)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar).

3. Fase atau Tahap Pemindahan

Arsip dicari dan digunakan secara terus-menerus sehingga fungsinya dapat menurun. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang digunakan secara langsung untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari, frekuensi penggunaannya masih tinggi, disimpan di unit kerja. Seiring berjalannya waktu, arsip akan mengalami penurunan fungsi maka perlu dipindahkan atau dimusnahkan ke *file* dinamis semiaktif atau inaktif karena frekuensi penggunaan sudah mulai menurun atau jarang digunakan.

4. Fase atau Tahap Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip merupakan rangkaian terakhir setelah tahapan pemindahan arsip dan penyerahan arsip. Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Di dalam melakukan pemusnahan arsip terkandung risiko yang berkaitan dengan unsur hukum. Arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau diadakan lagi. Oleh karena itu, kegiatan ini menuntut kesungguhan dan ketelitian sehingga tidak terjadi kesalahan sekecil apapun.

Di dalam melakukan kegiatan pemusnahan arsip, terdapat beberapa tahap yang tidak boleh diabaikan, seperti :

- 1) Pemeriksaan.
- 2) Pendaftaran.
- 3) Pembentukan panitia pemusnahan.
- 4) Penilaian, persetujuan dan pengesahan.
- 5) Pembuatan berita acara pemusnahan.

C. Kerangka Pemikiran

Setiap kegiatan penelitian dan penulisan ilmiah perlu dilandasi oleh kerangka pemikiran agar penelitian dan penulisan dapat tersusun secara sistematis. Pengelolaan kearsipan sangat perlu memperhatikan sumber daya manusia yang ada, sumber daya manusia merupakan hal yang sangat penting dalam mendukung capaian dan sasaran dalam sebuah kantor, selain adanya

sarana dan prasarana yang sesuai standar operasional dapat mempercepat proses kerja suatu organisasi ataupun kantor tersebut, produktivitas kegiatan dapat meningkat karena terbantu oleh adanya sarana dan prasarana. Agar fenomena permasalahan tidak melebar dari pembahasan maka dibuat kerangka pemikiran yang digunakan sebagai landasan penelitian ini. Menurut teori pengelolaan kearsipan menurut Muslischah (2019) terdiri dari :

- 1) Sumber daya manusia yaitu tentang keterampilan, pendidikan dan pelatihan.
- 2) Sarana dan prasarana yang terdiri dari sarana dan pensarana penyimpanan arsip.
- 3) Sistem Kearsipan yang terdiri dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan pemusnahan arsip
- 4) Kebijakan kearsipan yang terdiri dari dasar hukum.
- 5) Dana/anggaran yang terdiri dari pengadaan sarana dan prasarana kearsipan, dan sumber anggaran.
- 6) Sosialisasi dan apresiasi kearsipan yang terdiri dari pelatihan atau bimbingan terhadap pengelola arsip dan apresiasi terhadap kinerja pengelola arsip.

Gambar 2. 1**Kerangka pemikiran**