

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Hasil Penelitian Terdahulu

1. **Atmawati (2023)** berjudul *“Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Kecamatan Juai Kabupaten Balangan”*. Pada kampus Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi STIA Amuntai. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Kecamatan Juai Kabupaten Balangan masih belum optimal hal ini bisa dilihat pada indikator Pertama, dilaksanakan baik dan benar tidak berjalan dengan baik karena masih banyak berkas yang berantakan dan menumouk sehingga masih perlu ditingkatkan lagi khususnya dalam hal sarana dan prasarana, sedangkan indikator yang lain seperti rekaman kegiatan, keaslian, kebenaran dan keutuhan arsip serta Arsip terpercaya sudah berjalan dengan baik karena cuma memiliki 1 orang yang memang lulusan Sarjana Kearsipan dan pada indikator kemampuan membuat arsip juga masih tidak berjalan dengan baik karena faktor SDM yang masih kurang, sama halnya dengan indikator kemampuan membuat arsip tidak berjalan dengan baik, sedangkan indikator yang lain seperti media kearsipan dan pencatatan arsip sudah berjalan baik. Indikator notulensi tidak berjalan dengan baik karena notulensinya sering tidak ada diruangan dan belum melaksanakan tugas dengan baik dan benar bahkan kursi sering kosong. Indikator lembar disposisi sudah berjalan dengan baik. Faktor penghambat yaitu belum memiliki tempat penyimpanan arsip khusus untuk berkas print out aslinya atau bisa disebut masih kekurangan

fasilitas sarana dan prasarana, Adapun faktor pendukung kearsipan : Pertama, menggunakan system arsip digital, Kedua memiliki sdm 1 orang bagian kearsipan.

Saran untuk Kantor Kecamatan Juai Kabupaten Balangan sebaiknya menganggarkan melalui kepala perencanaan untuk memenuhi sarana dan prasarana penunjang kearsipan agar arsip bisa terkelola dengan baik menambah SDM pegawai untuk membantu bagian kearsipan yang ada agar pengarsipan bisa lebih optimal dan bisa terkelola lebih baik dan rapi meningkatkan pelatihan untuk pegawai bagian pengelolaan arsip berikan arahan kepada pegawai bagian arsip untuk lebih memiliki rasa tanggung jawab kepada pekerjaan.

2. **Noorliana (2021) berjudul “Efektivitas Pengelolaan Arsip pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara”.** Pada kampus Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi STIA Amuntai. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih belum efektif. Aspek efektivitas pengelolaan arsip yang belum efektif dilihat dari kemampuan menyesuaikan diri yaitu pemahaman, prestasi kerja yaitu keterampilan, pelatihan dan tanggung jawab dan kepuasan kerja yaitu sarana prasarana. Kendala yang dihadapi petugas dalam pengelolaan arsip pada Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara diantaranya adalah belum adanya arsiparis, kurangnya keterampilan pegawai kearsipan, fasilitas masih kurang dan kegiatan penyusutan arsip belum pernah dilakukan. Upaya yang dilakukan petugas dalam pengelolaan arsip pada diantaranya

menambah petugas dibidang kearsipan, memberikan pelatihan, penambahan fasilitas serta dilakukannya penyusutan arsip.

Disarankan Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat memberikan kesempatan mengikuti diklat/pelatihan untuk pegawai pengelolaan arsip. Pengadministrasian umum sebaiknya menambah sarana dan prasarana terkait pengelolaan arsip seperti lemari, books dan map gantung. Kepala Dinas Pertanian sebaiknya membuat panitia penilai arsip untuk melakukan pemusnahan arsip dilakukan setelah mendapat persetujuan dan pertimbangan oleh panitia penilai arsip. Pegawai pengelolaan arsip untuk meningkatkan keterampilan, maka sebaiknya mengikuti diklat/pelatihan. Pengadministrasian umum sebaiknya menggunakan sistem kearsipan elektronik dalam pengelolaan arsip.

B. Tinjauan Teoritis

1. Efektivitas

Efektivitas secara umum menunjukkan sampai seberapa jauh tercapainya suatu tujuan yang terlebih dahulu ditentukan target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah dicapai oleh manajemen, yang mana target tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu. Efektivitas merupakan dampak atau pengaruh dari membuat atau menghasilkan produk yang sesuai dengan keinginan atau sasaran yang ingin dicapai akan tetapi tetap menjadi tanggung jawab yang juga akan dirasakan dan dialami sendiri oleh individu yang menciptakan dan menjalankan pada akhirnya akan kembali lagi kepada apa yang menjadi fokus atau tujuan

semula tanpa harus menghiraukan hal-hal atau melibatkan pengorbanan yang menyangkut biaya sekalipun.

Efektivitas dapat diartikan sebagai suatu proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya suatu usaha atau kegiatan tersebut telah mencapai tujuannya. Apabila tujuan yang dimaksud adalah tujuan suatu instansi maka proses pencapaian tujuan tersebut keberhasilan dalam melaksanakan program atau kegiatan menurut wewenang, tugas dan fungsi instansi tersebut.

Menurut Mahmudi dalam Enny Abadi Joko, dkk (2022 : 8) efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Dikatakan efektif apabila proses kegiatan mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan.

Menurut Mardiasmo dalam Enny Abadi Joko dkk., (2022 : 8) efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi mencapai tujuan maka organisasi tersebut telah berjalan dengan efektif. Indikator efektivitas menggambarkan jangkauan akibat dan dampak (outcome) dari keluaran (output) program dalam mencapai tujuan program. Semakin besar kontribusi output yang dihasilkan terhadap pencapaian tujuan atau sasaran yang ditentukan, maka semakin efektif proses kerja suatu unit organisasi.

Ravianto dalam Enny Abadi Joko dkk., (2022 : 8) mengatakan bahwa efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Artinya, apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya, maupun mutunya, maka dapat dikatakan efektif.

Menurut Beni dalam Tadi Aryadi (2020 : 27-28) efektivitas adalah hubungan antara output dan tujuan atau dapat juga dikatakan merupakan ukuran seberapa jauh tingkat output, kebijakan dan prosedur dan organisasi. Efektivitas juga berhubungan dengan derajat keberhasilan suatu operasi pada sektor public sehingga suatu kegiatan dikatakan efektif jika kegiatan tersebut mempunyai pengaruh besar terhadap

kemampuan menyediakan pelayanan masyarakat yang merupakan sasaran yang telah ditentukan.

2. Pengertian Arsip

Kata arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahasa Belanda *archieff* yang secara etimologi 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 sistem 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 ringkas dan mudah dicari jika diperlukan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) arsip memiliki arti dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dilakukan oleh instansi resmi.

Dahulu arsip identik dengan warkat yang berasal dari bahasa Arab yang berarti surat, namun dalam perkembangan 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.

Menurut Idris, et. al dalam Sattar (2019 : 4) arsip ialah kumpulan dari surat menyurat yang terjadi karena suatu pekerjaan aksi, transaksi yang disimpan, dan bila dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk

pelaksanaan tugas (tindakan) selanjutnya. Arsip berarti juga suatu gedung dimana diadakan pencatatan, penyimpanan dan pengelolaan surat-surat.

Menurut Maulana dalam Sattar (2019 : 4-5) 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 yang diterima atau di buat sendiri oleh tiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar.

Menurut Ratnawati dalam Armida Silvia Asriel (2018 : 6) mengatakan bahwa arsip merupakan kumpulan warkat yang dianggap memiliki kegunaan tertentu dan disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat dicari lagi dengan mudah. Warkat yang disimpan adalah warkat yang masih memiliki nilai guna. Jika warkat tersebut tidak memiliki nilai guna atau nilai gunanya telah habis maka warkat tersebut dapat dimusnahkan.

Pengertian yang sama juga dikemukakan oleh Barthos dalam Armida Silvia Asriel (2018 : 6) Barthos mengatakan bahwa arsip atau warkat pada pokoknya dapat diartikan sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.

Moekijat dalam Armida Silvia Asriel (2018 : 6) juga menegaskan bahwa arsip yang di-simpan memiliki titik berat pada segi penemuan kembali bukan pada penyimpanan. Informasi tertulis disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang. Menyimpan informasi tertulis dengan baik merupakan hal penting, menemukan kembali dengan segera adalah hal yang vital. Jadi, tujuan utama arsip disimpan dengan baik adalah agar dapat ditemukan dengan cepat jika suatu saat dibutuhkan kembali.

3. Pengertian Kearsipan

Kearsipan adalah proses pengelolaan arsip, yaitu rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, untuk memastikan arsip tersebut teratur, mudah ditemukan kembali, aman, dan dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan. Secara harfiah, kearsipan adalah segala hal yang berkaitan dengan arsip, yang meliputi kegiatan penciptaan,

penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip dengan menggunakan sistem dan prosedur yang tepat.

Arsip berbeda dengan kearsipan. Kegiatan penataan dan pengelolaan arsip disebut dengan kearsipan. kegiatan penataan dan pengelolaan arsip tersebut dimulai dari penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyingkiran, maupun pemusnahan surat-menyurat atau berbagai macam warkat lainnya.

Menurut Martono dalam Armida Asriel Silvia (2018 : 10) kearsipan berarti aktivitas penyelenggaraan arsip sejak dilahirkan atau diciptakan hingga arsip tersebut dimusnahkan atau dilestarikan.

Senada dengan itu Moekijat dalam Armida Asriel Silvia (2018 : 11) menyatakan bahwa kearsipan merupakan pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan-keputusan, pikiran-pikiran, kontrak-kontrak, saham-saham, dan transaksi-transaksi harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang diperlukan. Untuk itu segala bentuk pelayanan terutama pelayanan administrasi tidak dapat terlepas dari kegiatan kearsipan.

Sejalan dengan pendapat dari Martono, Sayuti, Moekijat. The Gie dalam Armida Silvia Asriel (2018 : 11) menyatakan bahwa kearsipan adalah proses penerimaan, pengaturan, dan penyimpanan warkat secara sistematis sehingga apabila sewaktu-waktu dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan mudah. Selanjutnya, arsip yang berisi informasi tersebut harus disimpan dengan menggunakan sistem tertentu dan dibantu oleh perlengkapan yang memadai dan dilakukan oleh petugas kearsipan yang menguasai bidangnya.

4. Tujuan Arsip

Pemanfaatan arsip yang optimal dapat dicapai melalui tahapan manajemen arsip modern yaitu perencanaan yang matang, pelaksanaan yang tepat serta pengawasan yang ketat. Mengingat pentingnya arsip dalam suatu organisasi, maka pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik dan benar sesuai dengan prinsip serta tujuan manajemen kearsipan,

yaitu dapat menyediakan arsip dengan cepat, tepat, lengkap dan efisien apabila dibutuhkan.

Manajemen dibutuhkan oleh organisasi untuk mengelola arsip menjadi informasi yang tepat melalui kegiatan pengorganisasian pekerjaan. Oleh karena itu, manajemen arsip merupakan salah satu fungsi penting dalam setiap kegiatan. Dikatakan lebih lanjut bahwa manajemen arsip dalam masyarakat informasi merupakan salah satu bagian penting bagi pondasi kemasyarakatan yang ada termasuk perilaku persepsi yang ada di dalamnya.

Annisa Alviani dalam bukunya Dasar Dasar Tata Usaha dan Kearsipan (2017 : 73) tujuan kearsipan dapat disimpulkan sebagai berikut, yaitu :

- a. Supaya arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman
- b. Jika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat
- c. Menghilangkan pemborosan waktu dan tenaga
- d. Penghematan tempat penyimpanan
- e. Menjaga rahasia arsip
- f. Menjaga kelestarian arsip
- g. Menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan

Evi Suwarni, Tri Wahyu Widodo dan Farika Nikmah dalam bukunya Manajemen Kearsipan (2024 : 9) Adapun tujuan penyelenggaraan kearsipan antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman
- b. Jika dibutuhkan bisa ditemukan dengan cepat dan tepat
- c. Menghemat waktu dan tenaga
- d. Menghemat tempat penyimpanan
- e. Menjaga rahasia arsip
- f. Menjaga kelestarian arsip
- g. Menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan.

5. Fungsi Arsip

Menurut Muhidin dalam Rosita Kemaswati dan Faizal Aco (2022 : 133-134) beberapa fungsi dan tujuan arsip sebagai sumber informasi yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan yaitu:

- a. Mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.
- b. Menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang, yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam perencanaan. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan. Informasi itu dapat diperoleh dari arsip.
- c. Dalam Mendukung pengawasan. melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah disusun, hal-hal yang belum dilaksanakan. Semuanya direkam dalam bentuk arsip.
- d. Sebagai alat pembuktian. Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali oleh pengadilan tersebut. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
- e. Sebagai memori organisasi. Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
- f. Dapat digunakan untuk kepentingan public dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.

Menurut Ana Pujiastuti dalam Vera Paulin Kay dan Vascolino Pattipeilohy (2023 : 472-473) bahwa fungsi arsip dapat dikelompokkan dalam 4 kepentingan, yaitu:

- a. Arsip merupakan kebutuhan hidup manusia. Kehidupan modern menuntut ketersediaan. aan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang. Karena keberadaan dokumen tersebut sebagai representasi pemiliknya. Missal: akta kelahiran, ijazah, passport, KTP, SIM dll. Dalam hal ini arsip melekat pada individu yang bersangkutan. Bisa dikatakan jika arsip bertransformasi menjadi kebutuhan pokok setelah sandang, papan dan pangan.
- b. Arsip merupakan urat nadi administrasi Organisasi sebagai suatu bentuk administrasi tidak mungkin mengabaikan keberadaan arsip. Oleh karena itu muncullah arsip sebagai produk organisasi. Dengan kata lain arsip merupakan sumber data informasi serta pusat ingatan dari seluruh aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi. 11 Tidak

- jarang dalam berbagai perselisihan antara organisasi yang bersangkutan dengan pihak lain terbela atau terpecahkan dengan ketersediaan arsip.
- c. Arsip merupakan bukti dan sumber informasi otentik kehidupan modern dapat dikatakan bertumpu pada ketersediaan arsip. Status, kewenangan, hak, kewajiban, identitas maupun hasil kegiatan dari suatu organisasi atau individu tertumpu pada arsip yang tersedia sebagai bukti otentik. Dikatakan sebagai bukti otentik dan sumber informasi otentik karena arsip merupakan data yang tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang mengiringi.
 - d. Rekaman kegiatan/peristiwa kehidupan modern yang memiliki kecanggihan teknologi yang cukup, mengagumkan semakin memberi kemungkinan untuk menempatkan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa. Arsip tekstual cenderung memiliki nilai formalitas yang cukup tinggi sebagai bukti kegiatan atau peristiwa tetapi arsip dalam bentuk non tekstual lebih memberi kemungkinan untuk merekam berbagai kegiatan atau peristiwa. Apalagi ada kecenderungan terjadinya peristiwa stiwa yang tidak terencana misalnya bencana alam. Kecanggihan teknologi yang kepemilikannya tidak terbatas menjadikan semakin tersedianya bukti kegiatan ataupun bukti suatu peristiwa.
 - e. Catatan kinerja Dalam pelaksana operasional organisasi, baik bisnis maupun publik, senantiasa bertumpu pada ketersediaan data. Demikian halnya dengan prestasi kerja yang telah dicapai. Setiap kegiatan dalam suatu organisasi didasarkan pada catatan. Demikian halnya hasil dari kegiatan tersebut akan dituangkan dalam bentuk catatan. Catatan inilah yang menjadi dasar penilaian prestasi kerja. Secara lebih terperinci fungsi arsip dalam pelaksanaan manajemen meliputi beberapa hal, yaitu: mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pelaksanaan pengawasan, sebagai alat bukti, sebagai pusat ingatan dan menunjang kegiatan ekonomi.

Secara umum, arsip berfungsi sebagai alat informasi dan alat bukti yang bisa digunakan untuk masa mendatang. Semua bentuk pengarsipan pasti memiliki nilai guna arsip, yang bisa dibedakan menjadi dua fungsi, antara lain:

a. Fungsi Primer

Fungsi primer arsip adalah nilai guna arsip yang berdasarkan kepentingan pencipta arsip sebagai penunjang ketika tugas sedang berlangsung atau setelah kegiatan selesai. Fungsi primer arsip ini

harus mencakup nilai guna keuangan, nilai guna hukum, nilai guna administrasi, dan nilai guna teknologi hingga ilmiah.

b. Fungsi Sekunder

Fungsi sekunder arsip adalah nilai guna arsip yang berdasarkan kegunaan. Bukan lagi pada pencipta arsip, melainkan bagi kepentingan lembaga atau instansi pemerintah, swasta, perorangan dan kepentingan umum lain sebagai bahan bukti yang bisa dipertanggungjawabkan. Fungsi sekunder arsip ini termasuk dalam nilai guna pembuktian dan nilai guna informasi.

Sattar (2019 : 6-7) Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis .

a. Arsip dinamis

Merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi :

1) Arsip aktif

Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menurun.

2) Arsip inaktif

Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

3) Arsip vital

Merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

4) Arsip terjaga

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

b. 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.

6. Peranan Arsip

Amsyah dan Zulkifli dalam Sattar (2019) Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan 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.

DM, Suyati dalam Sattar (2019 : 8-9) Secara umum dapat dikatakan bahwa peranan arsip adalah :

- a. Mendukung proses pengambilan keputusan
Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manjerial mana pun sangat membutuhkan informasi.
- b. Menunjang proses perencanaan
Untuk menyusun perencanaan diperlukan banyak informasi yang mendukung pekerjaan yang akan dicapai. Informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.
- c. Mendukung pengawasan
Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, apa yang telah dan belum dilakukan. Dan semuanya itu dapat direkam dalam bentuk arsip.
- d. Sebagai alat bukti
Di dalam institusi pengadilan banyak menghasilkan informasi terekam yang nantinya dapat kembali digunakan oleh pengadilan itu sendiri. Seluruh informasi tersebut merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.
- c. Memori perusahaan
Keseluruhan kegiatan bisnis, berupa transaksi, aktivitas internal perusahaan, dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini nantinya dapat digunakan oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
- d. Arsip untuk kepentingan politik dan ekonomi
Kegiatan politik dan ekonomi akan banyak menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi tersebut diperoleh dari berbagai sumber dan salah satunya berasal dari arsip.
- e. Arsip sebagai pusat ingatan
Sebagai manusia, seorang pemimpin dalam sebuah organisasi mempunyai daya ingat yang sangat terbatas,. Demikian pula seorang karyawan pada institusi, baik pemerintahan maupun swasta memiliki daya ingatan yang sangat terbatas. Untuk membantu daya ingat yang terbatas siapa pun orangnya dan apapun perannya, memerlukan rekaman informasi, dan rekaman informasi tersebut salah satunya didapat dari arsip.

Sedangkan menurut Serdamayanti (2019 : 9) bahwa peranan arsip adalah :

- a. Sebagai alat utama ingatan organisasi
- b. Sebagai bahan atau alat pembuktian (bahan autentik)
- c. Sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
- d. Sebagai barometer kegiatan suatu organisasi mengingat suatu kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya

7. Jenis Jenis Arsip

- a. Jenis-jenis arsip berdasarkan bentuknya

Jika dilihat dari bentuknya, maka arsip dapat dibedakan sebagai berikut:

1) Arsip Konvensional (paper)

Salah satu jenis arsip yang merupakan kumpulan dari dokumen, catatan yang berisi informasi, memiliki nilai, baik dalam peristiwa masa lampau maupun dapat digunakan dalam kegiatan yang sedang dilaksanakan, dan lain sebagainya dalam bentuk fisik kertas (paper). Penyimpanan jenis arsip ini membutuhkan tempat yang luas, karena masih berbentuk konvensional kertas, sehingga semakin banyak jumlah arsip yang disimpan maka juga semakin menumpuk.

Amelinda, dkk dalam Harefa dkk (2025) menyampaikan bahwa "Arsip konvensional adalah arsip yang berisi informasi tertulis di dalamnya berupa ketikan ataupun tulisan tangan pada Media berbasis kertas". Jenis arsip ini memiliki kelebihan yakni terhindar dari serangan virus, karena tidak membutuhkan aplikasi atau penerapan teknologi informasi, sehingga terjaga dari serangan pembobolan oleh para hacker. Selain memiliki kelebihan, jenis arsip ini memiliki kekurangan yaitu karena bentuknya kertas maka semakin hari semakin menumpuk, maka semakin membutuhkan ruang penyimpanan yang luas. Selain itu juga, ketika dibutuhkan oleh pengguna, maka proses penemuan kembalinya membutuhkan waktu.

2) Arsip Elektronik dan digital

Di era digital saat ini, terdapat perubahan bentuk arsip, yang semula hanya terbatas pada arsip berupa kertas (paper), sekarang beralih ke arsip elektronik atau digital yang merupakan hasil dari pemanfaatan teknologi informasi. Kegiatan tersebut lebih dikenal dengan alih media arsip. Mulyadi dalam Harefa (2025:22) menjelaskan bahwa "Arsip elektronik adalah kumpulan informasi yang direkam menggunakan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik agar dapat dilihat dan digunakan kembali". Asogwa dalam Harefa (2025) menyampaikan bahwa "Sejumlah tantangan yang dihadapi institusi dalam pengelolaan arsip elektronik seperti keamanan dan privasi, resiko kehilangan data, isu otentisitas, sumber daya manusia dan infrastruktur ataupun kebutuhan pengelolaan secara umum". Berbeda dengan arsip konvensional, arsip jenis ini memiliki kelebihan menghemat tempat penyimpanannya, karena berbentuk elektronik dan digital. Namun kekurangannya yaitu lebih rentan terhadap pembobolan oleh hacker dan juga serangan virus.

3. Arsip Audio Visual (AV)

Arsip Audio Visual (AV) merupakan salah satu jenis arsip yang berisi informasi bernilai guna, catatan tentang sejarah ataupun budaya yang dapat digunakan dan bermanfaat dalam masa yang akan datang atau masa sekarang. Arsip ini berbentuk gabungan dari suara atau rekaman audio, dan gambar atau visual, film, video sehingga dapat didengar dan juga dilihat. Sumrahyadi dalam Harefa (2025) menjelaskan "Arsip audio visual atau biasa disebut arsip pandang dengar adalah arsip dalam bentuk gambar dan/atau suara apapun bentuk dan coraknya, yang dapat dilihat dan didengar".

b. Jenis-jenis arsip berdasarkan instansi pemiliknya

Berdasarkan instansi pemiliknya jenis arsip dibedakan menjadi beberapa macam, yakni:

1) Arsip Pemerintah

Penyimpanan arsip-arsip yang berkaitan dengan pemerintahan baik dalam skala nasional maupun lokal. Salah satu contoh arsip pemerintah di Indonesia adalah Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Koleksi arsip yang dimiliki oleh ANRI terdiri dari arsip statis dan dinamis. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan ANRI merupakan "Lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara".

Arsip statisnya antara lain daftar arsip video Sekretariat Negara RI dari tahun ke tahun, transliterasi dan penerjemahan arsip VOC: diplomatic letters, daftar arsip dari berbagai Kementerian dan Lembaga serta pemerintah kota, dan lain sebagainya. Sedangkan arsip dinamisnya berisi naskah dinas, surat menyurat dan lain sebagainya dari berbagai lembaga, kementerian maupun pemerintah kota yang ada di Indonesia.

2) Arsip perguruan tinggi dan universitas

Berisi arsip yang berkaitan dengan berbagai kegiatan akademik di perguruan tinggi maupun universitas. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan "Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi". Contoh arsip universitas yaitu Arsip Universitas Gadjah Mada, Universitas Indonesia, dan lain sebagainya.

3) Arsip perusahaan

Merupakan berbagai arsip bisnis yang ada pada departemen arsip pada suatu perusahaan yang berkaitan dengan segala aktivitas yang dilaksanakan oleh perusahaan tersebut. Fungsi arsip ini agar memudahkan pihak perusahaan dapat dengan mudah mengevaluasi kemajuan ataupun perkembangan perusahaan, kemudian juga sebagai dasar pengambilan keputusan. Dengan adanya arsip bisnis ini juga, perusahaan dapat semakin memajukan perusahaan yang dimiliki. Arsip perusahaan juga sangat penting sebagai bukti transaksi yang sah, ketika suatu perusahaan mengalami permasalahan ataupun sengketa. Arsip perusahaan juga bermanfaat bagi kebutuhan dasar hukum perusahaan, misalnya berkaitan dengan undang-undang, maupun berkaitan dengan pajak, sehingga perusahaan dapat terhindar dari adanya denda, dan lain sebagainya. Contoh arsip perusahaan yaitu Arsip PT. Pabrik Gula Rajawali Surabaya I, Arsip PT. Panasonic Gobel Indonesia, Arsip PT Dua Satu Tiga Puluh (PT DSTP), dan lain sebagainya.

c. Jenis Jenis Arsip Berdasarkan Sifatnya

1) Arsip sangat penting

Arsip yang memiliki nilai guna sangat penting, krusial, bernilai historis, dapat dijadikan pengingat saat ini dan di masa depan serta dapat dijadikan bahan bukti kepemilikan. Contohnya

dokumen kontrak kerjasama perusahaan, sertifikat tanah, dan lain sebagainya.

2) Arsip penting

Arsip yang dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan. Contohnya antara lain laporan kinerja dosen, yang dapat dijadikan sebagai bahan evaluasi dan dasar pengambilan keputusan terkait pengembangan karir dosen, selain itu terdapat contoh lain yaitu laporan keuangan perusahaan, arsip ini penting karena dapat digunakan sebagai dasar untuk perkembangan kemajuan perusahaan tersebut.

3) Arsip biasa

Arsip yang seiring berjalannya waktu berkurang nilai informasinya, meskipun mulanya penting, karena tidak dibutuhkan lagi secara terus menerus atau rutin dalam menjalankan aktivitas. Contohnya yakni tagihan listrik, pajak, notulen hasil rapat. Walaupun tidak digunakan secara rutin, namun tidak serta merta dibuang, alangkah baiknya tetap disimpan.

4) Arsip tidak penting

Jenis arsip ini yaitu arsip yang memiliki nilai kegunaan informasi dengan tujuan khusus pada batas waktu tertentu. Setelah arsip ini digunakan maka sudah tidak diperlukan karena informasi tidak relevan lagi. Contohnya surat pemberitahuan

pelaksanaan upacara, brosur masuk perguruan tinggi yang menawarkan beasiswa di saat itu.

5) Arsip rahasia

Jenis arsip yang bersifat sangat sensitif, dan sangat rahasia karena hanya dapat diakses oleh pihak-pihak tertentu saja yang memiliki kewenangan untuk mengaksesnya. Contoh dari arsip jenis ini yakni arsip riwayat kesehatan individu, hal ini sangat rahasia karena yang boleh mengetahui arsip tersebut hanya yang bersangkutan dan juga pihak-pihak yang berwenang.

8. Nilai Guna Arsip

Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Serdamayanti dalam Joko Pramono (20019) menjelaskan bahwa nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

a. Nilai guna primer

Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi penciptaan arsip tersebut. Nilai guna primer meliputi beberapa hal berikut:

1) Nilai guna administrasi

Nilai administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku pada suatu organisasi.

2) Nilai guna keuangan

Arsip bernilai guna keuangan apabila arsip tersebut berisikan segala sesuatu transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.

3) Nilai guna hukum

Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian bahwa arsip tersebut memberikan informasi-informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum.

4) Nilai guna ilmiah dan teknologi

Arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil dari penelitian terapan.

b. Nilai Guna Sekunder

Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan perusahaan atau kepentingan umum di luar perusahaan pencipta arsip dan berguna sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban. Nilai guna sekunder meliputi beberapa hal berikut:

1) Nilai guna kebuktian

Arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana suatu instansi didirikan, dikembangkan, diatur, serta pelaksanaan fungsi dan kegiatannya.

2) Nilai guna informasional

Arsip yang bernilai guna informasional adalah arsip yang mengandung berbagai kepentingan bagi penelitian dan sejarah.

9. Penciptaan Arsip

Prabowo (2024) Penciptaan arsip artinya adalah terwujudnya keberadaan arsip dalam sebuah organisasi (instansi, perusahaan swasta, ormas, orpol, perguruan tinggi, dsb), arsip ada karena terdapat kegiatan: pembuatan dan penerimaan arsip yang didokumentasikan. Contoh: Anda mengirimkan surat penawaran pelatihan kepada sebuah instansi pemerintah, maka surat yang anda kirim inilah yang disebut dengan "membuat arsip". Jika Anda memperoleh surat jawaban atas penawaran Anda, maka inilah yang disebut "menerima arsip", selanjutnya arsip yang anda kirim (pertinggal), arsip yang Anda terima (balasan surat) tersebut diberkaskan berdasarkan klasifikasi arsip milik organisasi pencipta arsip yang bersangkutan.

10. Penggunaan Arsip

Prabowo (2024) Arsip disimpan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna primer yaitu nilai guna bagi pencipta arsip (nilai administratif, hukum, keuangan, penelitian). Penggunaan Arsip Dinamis: untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat (pasal 37 PP No 28 thn 2012): (1) Penggunaan arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat. (2) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. (3) Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif. (4) Pimpinan unit kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik. (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

11. Pemeliharaan Arsip

Prabowo (2024) Tujuan pemeliharaan arsip (pasal 40 ayat 1 PP no 28 tahun 2012) yaitu: Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik maupun informasi yang terdapat dalam arsip.

- a. Menjaga keautentikan: Arsip yang autentik adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks, yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan.
- b. Menjaga keutuhan: menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan
- c. Menjaga keamanan: jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
- d. Menjaga keselamatan: menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.

12. Penyusutan Arsip

Prabowo (2025) Penyusutan merupakan daur hidup terakhir dari pengelolaan arsip dinamis. Penyusutan ini merupakan hal yang "alami dan menyehatkan" bagi kehidupan administrasi organisasi. Ibarat manusia yang makan dan minum pasti ada pembuangan melalui urin dan kotoran manusia. Coba bayangkan, jika manusia yang makan dan minum, tidak bisa membuang urine, kotoran, apa yang terjadi? Pasti orang itu tidak sehat dan perlu dirawat di rumah sakit. Demikian juga arsip yang dicipta secara alami sejalan dengan aktifitas organisasi pasti selalu bertambah, jika tidak ada penyusutan, maka kearsipan di organisasi itu tidak sehat.

C. Kerangka Pemikiran

Pengelolaan arsip merupakan suatu proses penting dalam menunjang kelancaran administrasi dan pelayanan informasi di setiap instansi pemerintahan. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan organisasi yang memuat berbagai informasi penting terkait kegiatan, kebijakan, maupun keputusan yang diambil oleh organisasi. Oleh karena itu, efektivitas dalam pengelolaan arsip menjadi salah satu indikator keberhasilan satu indikator keberhasilan suatu lembaga dalam mengelola administrasi dan mendukung tercapainya

tujuan organisasi. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, pengelolaan arsip harus dilaksanakan secara sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan prinsip akuntabilitas. Efektivitas pengelolaan arsip dapat dilihat dari sejauh mana proses penyimpanan, pemeliharaan, penemuan kembali, hingga pemusnahan arsip dilakukan sesuai standar kearsipan.

Berdasarkan teori-teori yang telah dikaji dalam kajian pustaka, diperlukan adanya kerangka pemikiran yang terstruktur dan logis. Kerangka pemikiran ini penting untuk memberikan gambaran umum kepada pembaca maupun penguji tentang arah penelitian yang dilakukan, khususnya mengenai pengelolaan kearsipan pada Badan Pusat Statistik. Kerangka pemikiran berfungsi sebagai dasar berpikir peneliti dalam menyusun langkah-langkah penelitian menjadi panduan untuk memahami hubungan antara teori, variabel, serta fenomena yang sedang diteliti. Dengan adanya kerangka pemikiran yang jelas, penelitian menjadi lebih terarah, sistematis, dan mudah dipahami oleh semua pihak yang terlibat.

Untuk mengkaji lebih dalam penulis menggunakan teori Pengelolaan Kearsipan menurut Musliichah (2019 : 51) , ada 6 indikator ketentuan terkait dengan pengelolaan kearsipan yaitu:

1. Sumber Daya Manusia
2. Prasarana dan Sarana
3. Sistem Kearsipan
4. Kebijakan Kearsipan
5. Dana/anggaran

6. Sosialisasi dan apresiasi kearsipan

Berdasarkan uraian diatas, maka kerangka pemikiran untuk penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. 1
Kerangka Pemikiran

