

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Hasil Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian ini hasil peneliti terdahulu digunakan sebagai bahan untuk membantu mendapatkan gambaran dalam penelitian ini, disamping untuk mengetahui persamaan dan perbedaan penelitian dan faktor-faktor penting lainnya yang dapat dijadikan sebagai landasan kajian untuk dapat mengembangkan wawasan berpikir peneliti. Dimana penulis mengambil penelitian sebelumnya, yaitu:

1. **Muna Shafa. 2023. Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Manajemen Arsip di Kantor Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan.** Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana pelaksanaan manajemen arsip di Kantor Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan, serta untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang mendukung dan menghambat pelaksanaan manajemen arsip di instansi tersebut. Penelitian ini memberikan gambaran mengenai kondisi pengelolaan arsip pada tingkat pemerintahan kecamatan serta permasalahan administratif yang muncul dalam praktik kearsipan sehari-hari. Dalam penelitian ini, teori yang digunakan adalah teori manajemen yang menitikberatkan pada fungsi-fungsi manajemen, yaitu perencanaan (planning), penataan atau pengorganisasian (organizing), kepemimpinan (leading), dan pengendalian (controlling). Teori manajemen tersebut

merujuk pada pendapat James A. F. Stoner, Robbins dan Mary, serta Ordway Tead, yang menyatakan bahwa manajemen merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Selain itu, penelitian ini juga menggunakan konsep kearsipan sebagaimana dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyatakan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang memiliki nilai guna sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Pendekatan ini dipilih untuk menggambarkan secara mendalam dan sistematis kondisi nyata manajemen arsip yang berlangsung di Kantor Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi sebagaimana dikemukakan oleh Sugiyono (2015). Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung kondisi penyimpanan dan pengelolaan arsip di kantor kecamatan. Wawancara dilakukan dengan aparaturnya kecamatan yang terlibat dalam pengelolaan arsip, seperti pimpinan dan pengelola administrasi, guna memperoleh informasi yang lebih mendalam terkait pelaksanaan manajemen arsip. Sementara itu, dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan berbagai arsip, dokumen tertulis, serta data pendukung lain yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen arsip di

Kantor Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan masih belum berjalan dengan baik. Dari aspek perencanaan, tidak terdapat perencanaan khusus dan strategi yang jelas dalam pelaksanaan manajemen arsip, sehingga pengelolaan arsip dilakukan secara sederhana dan belum sesuai dengan ketentuan kearsipan. Dari aspek penataan atau pengorganisasian, tidak terdapat tenaga khusus atau arsiparis yang bertanggung jawab secara profesional dalam pengelolaan arsip, sehingga tugas pengarsipan dibebankan kepada pegawai administrasi umum. Dari aspek kepemimpinan, pengarahan dalam pelaksanaan manajemen arsip masih terbatas, meskipun pimpinan telah memberikan motivasi kepada pegawai dalam menjalankan tugas kearsipan. Sementara itu, dari aspek pengendalian, pengawasan dan penilaian terhadap manajemen arsip telah dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan sebagai bahan evaluasi bagi kantor kecamatan. Faktor-faktor yang memengaruhi pelaksanaan manajemen arsip di Kantor Kecamatan Daha Utara Kabupaten Hulu Sungai Selatan terdiri dari faktor penghambat dan faktor pendukung. Faktor penghambat meliputi belum dibukanya formasi arsiparis oleh BKPSDM serta keterbatasan anggaran untuk penyediaan sarana dan prasarana kearsipan, khususnya ruang arsip yang memadai. Adapun faktor pendukungnya adalah motivasi dari pimpinan serta adanya penilaian dan pembinaan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang mendorong perbaikan manajemen arsip. Berdasarkan temuan tersebut, peneliti menyarankan agar pihak kecamatan mengusulkan pembukaan formasi arsiparis serta meningkatkan alokasi anggaran guna menunjang

pengelolaan arsip yang lebih tertib, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. **Muhammad Rizal. 2022. Universitas Islam Kalimantan MAB. Pengelolaan Arsip Pada Kantor Kecamatan Anjir Muara Kabupaten Barito Kuala.** Latar belakang Penelitian ini adalah Pengelolaan Arsip pada Kantor Kecamatan Anjir Muara Kabupaten Barito Kuala, fenomena masalah yaitu sistem penyimpanan arsip masih belum tertata rapi yang membuat kesulitan dalam penemuan arsip. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran bagaimana pelaksanaan Pengelolaan Arsip Pada Kantor Kecamatan Anjir Muara Kabupaten Barito Kuala. Hambatan yang dihadapi Kantor Kecamatan Anjir Muara Kabupaten Barito Kuala yaitu kualifikasi yang cukup mengenai hal perencanaan pengelolaan arsip. Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Data dikumpulkan dengan wawancara dan dokumentasi kepada dua orang informan yaitu Sekretaris Kecamatan dan Ketua Staf Sekretarian di bagian umum dan Kepegawaian. Analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan dan validitas data. Hasil penelitian menunjukkan Pengelolaan Kantor Kecamatan Anjir Muara Kabupaten Barito Kuala sudah dikelola dengan cukup baik. Namun, kualifikasi pendidikan mengenai hal pengelolaan arsip ini serta minimnya tempat penyimpanan yang mengakibatkan hilangnya beberapa arsip sehingga masih perlu diperbaiki untuk kedepannya.

B. Tinjauan Teoritis

1. Konsep Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Setiap aktifitas rutin yang kita lakukan sehari-hari, manajemen sangat diperlukan oleh setiap individu yang bekerja secara bersama untuk mencapai tujuan bersama. Sebagai contoh, kesuksesan seorang Presiden Amerika Serikat Donald Trump yang mampu melakukan aktifitas manajemen dengan baik sebagai individu dan organisasinya guna mengantarkan kesuksesan kariernya sebagai Presiden Amerika Serikat. (Normi, 2018:1)

Berbagai definisi diberikan oleh para ahli berkenaan dengan pengertian manajemen sesuai dengan sudut pandang mereka masing-masing diantaranya:

George R Terry dalam Hakim (2014:1) manajemen adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan lebih dulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain.

Mery Parker Folle dalam Hakim (2014:1) manajemen adalah seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain.

Stoner dalam Hakim (2014:1) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lain agar mencapai tujuan organisasi yang sudah ditetapkan.

Bila kita mempelajari literatur manajemen, maka akan ditemukan bahwa istilah manajemen mengandung tiga pengertian, yaitu pertama, manajemen sebagai suatu proses, kedua, manajemen sebagai kolektivitas orang-orang yang melakukan aktifitas manajemen, dan ketiga, manajemen sebagai suatu seni (*art*) dan sebagai suatu ilmu.

Menurut pengertian yang pertama, yakni manajemen sebagai suatu proses, berbeda-beda definisi yang diberikan oleh para ahli. Untuk memperlihatkan tata warna definisi manajemen menurut pengertian yang pertama itu, kita kemukakan tiga buah definisi.

Dalam *Encyclopedia Of The Social Sciense* dikatakan bahwa manajemen adalah suatu proses dengan mana pelaksanaan suatu tujuan tertentu diselenggarakan dan diawasi.

Selanjutnya, Haiman dalam Manullang (2012:3) mengatakan bahwa manajemen adalah fungsi untuk mencapai sesuatu melalui kegiatan orang lain dan mengawasi usaha-usaha individu untuk mencapai tujuan bersama.

Akhirnya, George R. Terry dalam Manullang (2012:3) menyatakan bahwa manajemen adalah pencapaian tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu dengan mempergunakan kegiatan orang lain.

Bila kata perhatikan ketiga definisi di atas, maka akan segera tampak bahwa ada tiga pokok penting dalam definisi-definisi tersebut, yaitu pertama, adanya tujuan yang ingin dicapai; kedua, tujuan yang dicapai dengan mempergunakan kegiatan orang-orang lain; dan ketiga, kegiatan-kegiatan orang lain itu harus dibimbing dan diawasi.

Menurut pengertian yang kedua, manajemen adalah kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen. Jadi dengan kata lain, segenap orang-orang yang melakukan aktifitas manajemen dalam suatu badan tertentu disebut manajemen. Dalam arti sigular (tunggal), disebut manajer. Manajer adalah pejabat yang bertanggung jawab atas

terselenggaranya aktifitas-aktifitas manajemen agar tujuan unit yang dipimpinnya tercapai dengan menggunakan bantuan orang lain.

Menurut pengertian yang ketiga, manajemen itu adalah seni atau suatu ilmu. Mengenai ini pun sesungguhnya belum ada keseragaman pendapat, segolongan lain mengatakan bahwa manajemen adalah ilmu. Sesungguhnya kedua pendapat itu sama mengandung kebenaran.

Chester I Barnard dalam bukunya *The Function Of The Executive*, mengakui bahwa manajemen itu adalah "seni" dan juga sebagai "ilmu". Demikian pula Henry Fayol, Alfin Brown, Harold Koontz dan Cyril O'Donnel, Dan George R. Terry beranggapan bahwa manajemen itu adalah ilmu sekaligus seni.

Manajemen sebagai seni berfungsi untuk mencapai tujuan yang nyata mendatangkan hasil dan manfaat, sedangkan manajemen sebagai ilmu berfungsi menerangkan fenomena-fenomena (gejala-gejala), kejadian-kejadian, keadaan-keadaan, jadi memberikan penjelasan-penjelasan.

Memperlihatkan pengertian manajemen yang pertama serta kenyataan bahwa manajemen itu adalah ilmu sekaligus seni, maka manajemen itu dapat diberi definisi sebagai "manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan."

b. Fungsi manajemen

Fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. (Arifin dan Muhammad, 2016:3)

Apabila fungsi-fungsi manajemen dijalankan dengan baik, maka tentunya manajemen dalam upaya pencapaian tujuan dilakukan dengan baik. Sebaliknya, apabila fungsi-fungsi manajemen yang ada tidak dijalankan sebagaimana mestinya, maka dapat disimpulkan bahwa manajemen yang ada juga tidak baik.

George R. Terry (1964) dalam Rohman (2017:20) membagi empat fungsi dasar manajemen, yaitu *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (pelaksanaan), dan *controlling* (pengawasan). Keempat fungsi manajemen tersebut disingkat dengan POAC, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. *Planning* (perencanaan)

Fungsi ini merupakan fungsi dasar dari keseluruhan manajemen. Dalam setiap komunitas (organisasi), dibutuhkan unsur kerjasama antar individu yang mengantarkan pada pencapaian tujuan yang telah ditentukan. *Planning* mencakup kegiatan memilih visi (misi), tujuan dan cara untuk mencapai tujuan. Dengan kata lain, bahwa berbagai aktivitas yang mendasarkan pada *planning* yang matang atas seluruh *input* dan proses yang ada, merupakan titik awal untuk menghasilkan *output* yang optimal. Sebaliknya, *output* yang dihasilkan tidak akan optimal bahkan tidak akan menghasilkan suatu output yang diharapkan apabila aktivitas yang dilakukan tidak dibarengi dengan *planning* yang matang. Wijayanti dalam Rohman (2017:23) dalam paparannya mengenai *planning* sebagai salah satu fungsi manajemen dengan lebih lengkap, yakni tidak hanya sebatas pemilihan visi (misi), tujuan dan cara yang akan digunakan. *Planning* juga harus mengcover penentuan kebijakan yang akan dijalankan, proyek, program, prosedur, sistem, anggaran dan standar yang dibutuhkan guna Dari argumentasi tersebut, pencapaian tujuan tersebut. *planning* dipandang sebagai suatu proses

pengupayaan penggunaan sumber daya manusia yang dimiliki, sumber daya alam yang ada, dan sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu, seperti yang telah disampaikan bahwa *planning* merupakan fungsi paling mendasar dan paling awal yang harus dilalui untuk melakukan berbagai kegiatan mencapai sebuah tujuan. Arifin & Hadi W dalam Rohman (2017:23) mengatakan bahwa dalam kegiatan *planning*, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, diantaranya adalah:

- a) Menentukan tujuan jangka pendek dan jangka panjang yang kemudian menjadi dasar penentuan tujuan-tujuan dari bagian-bagian yang lebih kecil.
- b) Memformulasikan kebijakan yang akan dijalankan serta prosedur yang akan digunakan. Hal ini merupakan tahap lanjutan setelah tujuan yang akan dicapai telah ditetapkan.
- c) Melakukan peninjauan secara periodik yang dimaksudkan untuk melihat perubahan-perubahan yang terjadi dan perlu penyesuaian tujuan yang telah ditetapkan.

2. *Organizing* (pengorganisasian)

Fungsi ini merupakan suatu proses penetapan struktur peran yang dibutuhkan untuk memasukkan orang-orang ke dalam sebuah organisasi. Sehingga dengan demikian, secara lebih teknis fungsi *organizing* merupakan suatu proses dimana fungsi-fungsi operasional, manusia, dan fasilitas terkoordinasikan untuk mencapai sasaran/tujuan yang telah ditetapkan. Dalam fungsi ini secara teknis kemudian dipilah oleh sebagian ahli menjadi beberapa fungsi manajemen yang lebih rinci menjadi *staffing*, *facilitating*, dan *coordinating*. Fungsi *organizing* ini sangat bergantung pada bentuk organisasi yang ada. Sehingga sangat memungkinkan perbedaan antara *organizing* (pengorganisasian) pada satu organisasi dengan organisasi yang lain. Arifin & Hadi W dalam Rohman (2017:24) menambahkan bahwa dalam *organizing*, tahap-tahap yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut:

- a) Penentuan dan penelitian kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
- b) Pengklasifikasian kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan, agar berjalan secara sistematis.
- c) Pembagian tugas kepada elemen-elemen di dalamnya sesuai dengan yang telah ditentukan dan keahliannya.

Paparan tersebut sejalan dengan apa yang disampaikan Wijayanti dalam Rohman (2017:24) bahwa fungsi *organizing* merupakan penetapan sumber daya-sumber daya dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan, perancangan dan pengembangan kelompok kerja, penugasan tanggung jawab tertentu, serta pendelegasian wewenang dari atasan terhadap sumber daya manusia yang ada di bawahnya.

3. *Actuating* (pelaksanaan/pengarahannya)

Menurut Sukwaty, dkk. Dalam Rohman (2017:29) dipandang sebagai penerapan atau implementasi dari rencana yang telah ditentukan. Dengan kata lain, *actuating* merupakan langkah-langkah pelaksanaan

rencana dalam kondisi nyata yang melibatkan segenap sumber daya manusia yang dimiliki untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Istilah melibatkan berarti mengupayakan dan menggerakkan sumber daya manusia yang dimiliki agar mau bekerja dengan sendirinya atau penuh kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan yang dikehendaki secara efektif. Sehingga dalam hal ini dibutuhkan adanya kekuatan yang dapat mengupayakan dan menggerakkan yang disebut kepemimpinan (*leadership*). Kepemimpinan (*leadership*) merupakan kemampuan untuk memengaruhi orang lain agar mau bekerja dengan tulus, sehingga pekerjaan berjalan lancar dan tujuan dapat tercapai. *Leadership* merupakan salah satu alat efektif *actuating*. Artinya, untuk mencapai tujuan, dibutuhkan *actuating*, sedangkan untuk mencapai *actuating* yang efektif dibutuhkan *leadership*, dan di dalam *leadership* itu sendiri dibutuhkan kemampuan komunikasi, kemampuan memotivasi, serta kemampuan mengembangkan sumber daya manusia yang dimiliki. Paparan di atas, dapat dikatakan bahwa fungsi *actuating* secara lebih teknis kemudian dapat dipilah dalam beberapa fungsi manajemen yang lain, diantaranya fungsi *leading* dan fungsi *motivating* seperti yang digunakan oleh beberapa ahli.

4. *Controlling* (pengawasan)

Menurut Arifin & Hadi W dalam Rohman (2017:31) *controlling* (pengawasan) juga disebut juga sebagai pengendalian, merupakan fungsi manajemen yang berkenaan dengan prosedur pengukuran hasil kerja terhadap tujuan yang telah ditentukan. Dengan kata lain, fungsi ini bertujuan untuk memastikan penemuan dan penerapan aktivitas (termasuk cara dan peralatan yang digunakan) di lapangan sesuai dengan yang direncanakan. Arifin & Hadi W dalam Rohman (2017:31) menambahkan, dalam fungsi *controlling* (pengawasan) ada tiga hal penting yang perlu diperhatikan, di antaranya adalah:

- a) menentukan standar atau tolak ukur prestasi kerja;
- b) mengukur hasil kerja dengan standar yang ada;
- c) membandingkan prestasi dengan langkah-langkah yang telah ditetapkan; dan
- d) mengambil langkah-langkah yang diperlukan untuk memperbaiki hasil kerja yang tidak sesuai dengan standar atau tolak ukur.

2. Pengertian Arsip

Lembaga Administrasi Negara (LAN) memberikan rumusan arsip (buku pedoman tata surat menyurat dan kearsipan. 1972) bahwa arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mik rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima

oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya (Lembaga Administrasi Negara. 1972).

Menurut Idris, et. al memberikan perumusan bahwa arsip ialah kumpulan dari surat menyurat yang terjadi karena suatu pekerjaan aksi, transaksi yang disimpan, dan bila dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk pelaksanaan tindakan selanjutnya. Arsip berarti juga suatu gedung dimana diadakan pencatatan, penyimpanan dan pengolahan surat-surat.

Maulana 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 memberikan keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu, sheets dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh tiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar.

T.R Schellenberg (The Liang Gie, 1979:2017-2018) memberikan suatu rumusan bahwa arsip dapat dirumuskan sebagai warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

Sedangkan Menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan

teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga Pendidikan.

3. Pengertian Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan menurut Armida Silvia Asriel (2018) merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis, terencana, dan berkesinambungan dalam mengelola arsip, mulai dari tahap penciptaan, penerimaan, pengklasifikasian, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Kegiatan ini bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai sumber informasi yang akurat, lengkap, dan dapat dipercaya dalam mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi kegiatan, tetapi juga sebagai alat bukti yang sah serta dasar dalam proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan dengan prinsip efisiensi dan efektivitas agar arsip mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan.

Manajemen kearsipan dalam buku Amsyah, Zulkifli (2010:4) adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus kehidupan warga masyarakat sejak lahir sampai mati. Khusus untuk arsip yang tidak pernah mati karena mempunyai nilai sangat penting bagi ruang lingkup perkantoran ataupun instansi pemerintahan akan disimpan selama-lamanya di tempat yang bersangkutan sebagai arsip abadi. Sedangkan arsip dinamis yang sudah tidak diperlukan lagi di perkantoran tetapi mempunyai nilai nasional yang perlu dilestarikan selama-lamanya, sesuai dengan Undang-Undang No 7 tahun 1971 harus dikirim ke arsip nasional (ARNAS) untuk disimpan abadi sebagai arsip statis.

1. Penciptaan dan Penerimaan Arsip

Menurut Armida Silvia Asriel (2018:202) Penciptaan dan penerimaan arsip dapat diartikan sebagai suatu kegiatan membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

2. Penggunaan dan Temu Kembali Arsip

Menurut Armida Silvia Asriel (2018:163) “sistem waktu adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat.

3. Pemeliharaan Arsip

Menurut Armida Silvia Asriel (2018:204) Pemeliharaan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk mencegah kerusakan arsip yang dapat terjadi karena faktor intrinsik yaitu bahan-bahan yang digunakan dalam menciptakan arsip seperti kertas, tinta, dan pasta/lem atau karena faktor ekstrinsik yaitu akibat serangan dari luar seperti kelembapan, udara yang terlampau kering, sinar matahari, kekotoran udara, debu, jamur, serangga, rayap, ngengat, api, dan air.

4. Penyusutan Arsip

Menurut Armida Silvia Asriel (2018:205) Penyusutan Arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip. Kegiatan ini dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu memindahkan, memusnahkan, dan menyerahkan arsip kepada pihak lain.

4. Jenis-jenis Arsip

a. Arsip Statis (arsip tetap)

Pada arsip ini, memuat tentang dokumen-dokumen yang tidak berubah seiring berjalannya waktu, contohnya seperti akta kelahiran atau dokumen hukum.

b. Arsip Dinamis (bergerak)

Arsip ini memuat tentang dokumen-dokumen yang terus diperbarui, seperti catatan keuangan atau dokumen proyek.

c. Arsip Fisik

Memuat tentang dokumen-dokumen yang berbentuk fisik, seperti surat, foto, atau catatan.

d. Arsip Digital

Arsip ini memuat tentang dokumen-dokumen yang disimpan dalam bentuk digital, seperti file elektronik atau basis data.

e. Arsip Umum

Memuat tentang dokumen-dokumen yang memiliki nilai umum dan relevan untuk berbagai keperluan.

f. Arsip Permanen

Arsip yang memuat dokumen-dokumen yang dianggap memiliki nilai historis atau legal yang tinggi dan perlu disimpan selamanya.

g. Arsip Sementara

Memuat tentang dokumen-dokumen yang hanya perlu disimpan untuk jangka waktu tertentu.

5. Pengelolaan Arsip

Menurut Armida Silvia Asriel (2018) pengelolaan arsip merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis, terencana, dan berkelanjutan terhadap arsip sejak tahap penciptaan hingga penyusutan. Kegiatan ini meliputi penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, hingga penyusutan arsip. Pengelolaan arsip bertujuan untuk menciptakan tertib arsip sehingga memudahkan proses temu kembali secara cepat dan tepat ketika diperlukan. Selain itu, pengelolaan arsip juga dimaksudkan untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dari risiko kerusakan maupun kehilangan, sehingga nilai guna arsip sebagai sumber informasi, alat bukti yang sah, serta dasar dalam pengambilan keputusan organisasi tetap terpelihara. Dengan demikian, pengelolaan arsip menjadi bagian penting dalam mendukung efektivitas administrasi dan kinerja organisasi.

Pengelolaan dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis seperti arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

a. Pengelolaan Arsip Dinamis

Armida Silvia Asriel (2018) pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

b. Pengelolaan Arsip Statis

Armida Silvia Asriel (2018) Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan.

c. Pengelolaan Arsip Vital

Armida Silvia Asriel (2018) Arsip vital merupakan arsip mutlak diperlukan demi keberlangsungan hidup suatu organisasi.

6. Tempat pengelolaan arsip

Tempat pengelolaan arsip adalah suatu sistem atau ruang yang didesain untuk menyimpan, mengelola, dan melestarikan arsip. Arsip mencakup berbagai jenis dokumen dan informasi yang memiliki nilai historis, administratif, atau hukum. Tempat pengelolaan arsip pada PT.PLN Persero ULP Buntok adalah hanya menggunakan lemari sebagai prasarana utama dalam penyimpanan arsip serta ruangan yang kecil sehingga penumpukan arsip tersebut sangat jelas terlihat oleh mata.

7. Faktor yang mempengaruhi manajemen sistem kearsipan

Pada suatu lembaga atau organisasi, manajemen kearsipan dapat berjalan dengan baik atau tidak tergantung dari faktor-faktor yang mempengaruhi. Berikut ini merupakan beberapa faktor umum yang dapat mempengaruhi keberhasilan manajemen kearsipan di suatu lembaga, (Wisudani dan Rizki, 2019) yaitu:

1. Sistem Penyimpanan Arsip

Metode atau cara yang digunakan untuk mengatur dan menempatkan arsip agar mudah ditemukan kembali dan aman.. Pemilihan sistem yang tepat sangat krusial, baik untuk arsip konvensional maupun digital. Untuk arsip fisik, sistem seperti abjad, numerik, geografis, subjek, atau kronologis akan memengaruhi kecepatan penemuan kembali.

2. Fasilitas Kearsipan

Mencakup sarana dan prasarana fisik serta infrastruktur teknologi yang mendukung pengelolaan arsip. Untuk arsip fisik, ini berarti ketersediaan ruang penyimpanan yang memadai, rak, lemari arsip, pendingin udara untuk mengontrol suhu dan kelembaban, serta peralatan keamanan seperti fire extinguisher dan CCTV. Sementara itu, untuk arsip elektronik, fasilitas kearsipan jauh lebih kompleks dan berfokus pada infrastruktur teknologi informasi. Ini termasuk server penyimpanan data yang andal, jaringan komputer yang stabil, perangkat lunak kearsipan yang mutakhir, sistem backup otomatis, serta perlindungan keamanan siber.

3. Staf Kearsipan (Arsiparis)

Sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi dalam mengelola arsip. Keberhasilan manajemen kearsipan sangat bergantung pada kualifikasi dan profesionalisme arsiparis. Mereka bertanggung jawab mulai dari klasifikasi, penataan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Di era digital, arsiparis dituntut memiliki kompetensi digital yang kuat, termasuk pemahaman tentang sistem informasi kearsipan, keamanan siber, preservasi digital, serta kemampuan beradaptasi dengan teknologi baru seperti AI dan big data analytics.

4. Lingkungan Kerja Kearsipan.

Mencakup suasana dan kondisi umum di mana aktivitas kearsipan dilaksanakan. Ini tidak hanya merujuk pada kondisi fisik ruangan kerja, tetapi juga budaya organisasi, kebijakan, dan dukungan manajemen terhadap fungsi kearsipan. Lingkungan kerja yang kondusif didukung oleh komitmen manajemen untuk mengalokasikan sumber daya yang cukup, membangun kebijakan kearsipan yang jelas, dan menanamkan kesadaran akan pentingnya arsip bagi seluruh pegawai. Dalam konteks digital, lingkungan kerja yang baik juga berarti adanya budaya berbagi informasi yang aman, kesadaran akan perlindungan data pribadi, serta pemahaman kolektif mengenal prosedur pengelolaan arsip elektronik.

8. Pengelolaan Arsip

Menurut Budiman (dalam Armida Silvia Asriel, 2018:226), ada 2 cara yang dapat dilakukan pada proses penciptaan arsip, yaitu:

- 1) Penciptaan secara elektronik atau otomatisasi adalah menciptakan arsip elektronik dengan menggunakan alat yang bersifat elektronik, seperti camera digital. Perekam suara, perekam video, dan khususnya komputer:
- 2) Penciptaan arsip dengan cara transformasi digital sering disebut proses digitalisasi, di mana digitalisasi memiliki arti secara umum adalah proses penciptaan arsip elektronik dari arsip konvensional dengan tujuan untuk melindungi arsip konvensional dari kerusakan secara fisik. Selain melalui beberapa tahapan, proses penciptaan arsip elektronik

memerlukan peralatan yang handal dan ruang simpan yang besar. Tahapan yang dimaksud antara lain sebagai berikut

1. Tahap Pemilihan
Dalam tahap pemilihan ini beberapa hal perlu diperhatikan antara lain waktu, kegunaan, informasi, dan penyelamatan.
2. Tahap Pemindaian
Setelah arsip dipilih, tahap berikutnya dilakukan pemindaian arsip.
3. Tahap Penyesuaian
Nama file dari hasil proses pemindaian biasanya berupa nama default pemberian mesin, yaitu tergantung mesin pemindai yang digunakan.
4. Tahap Pendaftaran
Tahap setelah arsip hasil pemindaian disesuaikan dengan arsip aslinya, baru dilakukan pendaftaran atau pembuatan daftar..
5. Tahap Pembuatan Berita Acara
Dalam tahap ini adalah di mana pembuatan berita acara prose digitalisasi dari arsip konvensional ke dalam arsip.

9. Penyimpanan Dokumen

Menurut Silvia Asriel (2018:111) Agar dokumen yang disimpan selalu terjaga baik dari segi fisik maupun informasinya, arsiparis perlu merawat dan memperhatikan Folder setiap saat. Dalam kearsipan perawatan folder ini dapat dilihat dari dua aspek, yaitu sebagai berikut.

- 1) Folder yang kelebihan muatan
Folder yang kelebihan muatan sebaiknya segera dibagi menjadi dua dengan menyiapkan folder baru. Muatan isi folder tidak boleh dipaksakan haruslah disesuaikan daya tahan dan batas maksimal muatan folder.
- 2) Laci yang penuh sesak
Usahakan mengisi laci dengan volume muatan folder yang tepat (isi tidak terlalu sesak tapi juga tidak terlalu longgar) berikan rongga minimal 4 sentimeter batas kelonggaran tumpukan berkas di laci.

C. Kerangka Pemikiran

Untuk mengetahui Manajemen sistem kearsipan pada PT. PLN Persero ULP Buntok dalam hal ini dapat dilihat pada kerangka pemikiran pada gambar 2.1 dibawah ini:

Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran

