

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Hasil Penelitian Terdahulu

Sebagai bahan pertimbangan dalam sebuah penelitian selanjutnya maka penulis memuat 2 hasil penelitian terdahulu yaitu:

1. Halimatus Sa'diyah, (2024) Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai penelitian ini berjudul **Pengelolaan kearsipan Di Kantor Kecamatan Danau Panggang Kabupaten Hulu Sungai Utara**. Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pentingnya pengelolaan arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi bagi organisasi pemerintahan maupun swasta. Di Kantor Kecamatan Danau Panggang, pengelolaan arsip belum optimal karena tidak adanya pedoman, ruangan, serta petugas khusus untuk menangani arsip. Kondisi ini berdampak pada kurang efektifnya administrasi dan pelayanan publik. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan kearsipan dilakukan, mengidentifikasi faktor penghambatnya, serta memberikan solusi agar sistem kearsipan menjadi lebih baik. Teori yang digunakan merujuk pada konsep pengelolaan kearsipan menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari dalam Rosandi dkk (2023), yang mencakup empat komponen utama, yaitu pencatatan arsip, penanganan arsip, penyimpanan arsip, dan pemeliharaan arsip. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif, dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi terhadap delapan informan di lingkungan Kantor Kecamatan Danau Panggang. Data dianalisis

menggunakan model analisis kualitatif Miles dan Huberman yang mencakup reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan, serta diuji kredibilitasnya dengan triangulasi dan perpanjangan pengamatan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Danau Panggang sudah baik dalam hal penomoran, penanggalan, pengkodean, pengelolaan, penyusunan, pemilihan, dan pemilahan arsip. Namun, beberapa aspek masih perlu ditingkatkan, terutama pada pemusnahan arsip, sistem penyimpanan, serta pemeliharaan arsip. Faktor penghambat utama meliputi tidak adanya ruangan khusus dan petugas kearsipan, serta keterbatasan peralatan seperti *filling cabinet*. Upaya perbaikan yang disarankan adalah menyediakan ruangan dan pegawai khusus, serta memberikan pelatihan pengelolaan arsip dan memanfaatkan sistem arsip digital untuk meningkatkan efisiensi. Secara keseluruhan, peneliti menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip di kantor tersebut sudah berjalan cukup baik, namun masih memerlukan pembenahan dalam aspek fasilitas dan sumber daya manusia agar pengelolaan arsip dapat mendukung administrasi pemerintahan yang lebih efektif dan efisien.

2. Sri Ardiana (2021) Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Surabaya, penelitian ini berjudul **Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Pelayanan Informasi Pada Bagiam Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo**. Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pentingnya pengelolaan arsip dalam menunjang kegiatan administrasi dan pelayanan informasi di instansi pemerintah. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan pusat ingatan organisasi, yang sangat dibutuhkan untuk mendukung

proses pengambilan keputusan secara cepat dan tepat. Namun, di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo, pengelolaan arsip dinamis masih belum optimal karena belum ada petugas arsip khusus dan kurangnya pemahaman pegawai tentang prosedur kearsipan. Arsip yang menumpuk, ruang penyimpanan sempit, serta kurangnya peralatan seperti rak dan pendingin ruangan menyebabkan proses pencarian arsip menjadi lambat dan berisiko terhadap kerusakan dokumen. Kondisi ini menghambat kelancaran pelayanan informasi di bagian Tata Usaha. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dilakukan di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo, khususnya dalam mendukung pelayanan informasi. Fokusnya mencakup empat aspek utama, yaitu pengelolaan surat masuk dan keluar, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, serta pemeliharaan arsip. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran nyata mengenai kondisi kearsipan di instansi tersebut dan menjadi masukan bagi perbaikan sistem pengelolaan arsip. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif, karena bertujuan menggambarkan secara mendalam proses dan kendala pengelolaan arsip tanpa menggunakan data statistik. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Informan penelitian dipilih dengan *purposive sampling*, yaitu tiga orang staf administrasi di bagian Tata Usaha. Analisis data menggunakan model Miles dan Huberman, yang meliputi reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi. Untuk menjaga keabsahan data,

digunakan teknik triangulasi sumber dengan membandingkan hasil wawancara antar informan. Teori yang digunakan mengacu pada pandangan Sedarmayanti (2003) dan Sugiarto & Wahyono (2005), yang menjelaskan bahwa pengelolaan arsip meliputi beberapa komponen penting seperti pengelolaan surat masuk dan keluar, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip. Selain itu, teori ini menekankan pentingnya pengorganisasian arsip secara sistematis agar mudah ditemukan kembali dan mendukung kelancaran informasi organisasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo secara umum sudah berjalan, tetapi belum optimal. Pada aspek pengelolaan surat masuk dan keluar, kegiatan sudah sesuai prosedur, namun masih ditemukan keterlambatan dalam pembalasan surat. Dalam penyimpanan arsip, digunakan sistem nomor, wilayah, dan tanggal, tetapi kondisi ruang penyimpanan masih kurang terawat dan tidak semua ruangan dilengkapi AC. Penemuan kembali arsip memerlukan waktu 3–5 menit, melebihi standar ideal satu menit, karena arsip sering terlambat dikembalikan oleh peminjam. Sementara itu, pemeliharaan arsip masih terbatas pada pembersihan debu secara manual menggunakan kemoceng, tanpa peralatan khusus seperti *vacuum cleaner*. Walaupun demikian, dari sisi keamanan arsip, kantor telah menggunakan CCTV dan menerapkan pembatasan akses terhadap ruangan arsip. Kesimpulannya, pengelolaan arsip di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo telah berjalan namun masih perlu perbaikan pada aspek fasilitas, ketertiban penyimpanan, dan kualitas sumber daya manusia. Diperlukan peningkatan kompetensi pegawai

melalui pelatihan kearsipan dan penerapan sistem pengarsipan elektronik agar pelayanan informasi menjadi lebih cepat, efisien, dan akurat.

B. Tinjauan Teoritis

1. Pengelolaan

Secara umum, pengelolaan (*management*) adalah proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi melalui serangkaian kegiatan seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap sumber daya yang dimiliki agar dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien. Pengelolaan menjadi inti dari setiap aktivitas organisasi karena berfungsi mengatur agar seluruh unsur dalam organisasi berjalan secara terarah dan terkoordinasi.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengelolaan adalah (1) proses, cara, perbuatan mengelola; (2) proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain; (3) proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi; (4) proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Menurut George R. Terry dan Leslie W. Rue (2020: 1) mengemukakan bahwa "Manajemen merupakan suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan pengarahan suatu kelompok ke arah tujuan organisasional atau maksud yang nyata. Manajemen adalah suatu kegiatan, pelaksanaannya adalah pengelolaan, sedangkan pelaksananya bisa disebut sebagai pengelola".

Menurut Gibson, Donelly dan Ivancevich dalam Mukarom dan Laksana (2015: 80) menyatakan bahwa: "Manajemen adalah proses yang dilakukan oleh satu orang atau lebih untuk mengoordinasikan berbagai aktivitas lain untuk mencapai hasil yang tidak bisa dicapai satu orang yang bertindak sendiri".

Menurut Rois Arifin dan Muhammad Helmi (2016: 2) mengemukakan bahwa: "Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dalam usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan".

Berdasarkan uraian diatas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan seni, keahlian dan suatu proses baik dalam perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan yang dilakukan oleh satu orang atau kelompok untuk tujuan organisasi yang tidak bisa dicapai jika dilakukan sendirian agar tujuan tersebut dapat berjalan dengan lancar.

Manajemen memiliki beberapa fungsi, adapun fungsi manajemen menurut George R. Terry dan Leslie W. Rue (2020: 8-9), yaitu

a) *Planning*

Perencanaan adalah proses menetapkan tujuan yang dihendak dicapai pada jangka waktu tertentu atau periode waktu yang akan datang, dan apa yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut.

b) *Organizing*

Pengorganisasian adalah proses mengelompokkan untuk menentukan berbagai kegiatan penting, dan memberikan kekuasaan agar dapat melaksanakan kegiatan tersebut.

c) *Staffing*

Staffing merupakan proses penentuan keperluan sumber daya manusia, pengerahan, penyaringan, latihan dan pengembangan tenaga kerja.

d) *Motivating*

Motivating merupakan proses mengarahkan atau menyalurkan perilaku manusia kearah tujuan-tujuan tertentu.

e) *Controlling*

Controlling adalah proses mengukur pelaksanaan dengan tujuan, menentukan berbagai sebab penyimpangan dan mengambil tindakan korektif yang diperlukan.

Pengelolaan dapat diartikan sebagai proses perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian keputusan tentang pemanfaatan sumber daya secara berkelanjutan. Definisi ini menegaskan bahwa pengelolaan tidak hanya berkaitan dengan pengaturan pekerjaan, tetapi juga bagaimana memanfaatkan sumber daya manusia, waktu, dan fasilitas agar hasil yang diperoleh optimal.

Pengelolaan arsip merupakan serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip agar dokumen dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, dan lengkap ketika dibutuhkan. Arsip berperan penting sebagai sumber informasi, bukti hukum, serta alat pertanggungjawaban administratif dalam suatu organisasi, baik instansi pemerintah maupun swasta. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik menjadi bagian penting dalam menciptakan sistem administrasi yang tertib dan efisien.

Menurut Sovia Rosalin (2017:11-12) Pengelolaan arsip dinamis secara efektif dan efisien serta sistematis meliputi:

1. Penciptaan Arsip

Proses menciptakan arsip melalui kegiatan perekaman informasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi organisasi.

2. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Proses menggunakan arsip untuk kepentingan organisasi. Sedangkan pemeliharaan arsip menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-undang Tahun 2009 adalah kegiatan yang meliputi pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip.

3. Penyusutan Arsip

Proses menyusutkan volume arsip berdasarkan frekuensi penggunaannya dan tingkat kepentingannya.

2. Kearsipan

a. Pengertian Kearsipan

Arsip berbeda dengan kearsipan. Arsip merupakan bentuk fisik atau wujud dari sebuah dokumen itu sendiri. Sedangkan kegiatan penataan dan pengelolaan arsip di sebut kearsipan, kegiatan penataan arsip tersebut dimulai dari penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyingkiran, maupun pemusnahan surat menyurat lainnya.

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

Menurut Abdillah dan Prasetya dalam Sovia Rosalin (2017:1) 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 pemerintah. Secara sederhana arsip memiliki arti adalah *record*, 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.

Dalam Peraturan Bupati No 5 tahun 2024 menyebutkan bahwa 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, perusahaan, organisasi, politik, organisasi kemasyarakatan, pemerintah desa dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Kearsipan merupakan salah satu bagian penting dalam suatu organisasi. Tanpa adanya sistem kearsipan yang baik, informasi dan dokumen penting bisa menjadi sulit ditemukan dan mengakibatkan kebingungan serta kerugian bagi organisasi. Dengan adanya kearsipan yang terorganisir dengan baik, organisasi dapat dengan mudah mengakses dan menyimpan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk keperluan administrasi dan referensi di masa mendatang. Oleh karena itu, penting bagi setiap organisasi untuk memiliki kearsipan yang teratur dan terdokumentasi dengan baik. Dengan adanya sistem kearsipan yang teratur, organisasi dapat meningkatkan efisiensi operasional mereka dan mengurangi risiko kehilangan informasi yang

berharga. Selain itu, kearsipan yang baik juga dapat membantu organisasi dalam mematuhi regulasi dan standar yang berlaku dalam pengelolaan data dan informasi. Dengan demikian, pengembangan kearsipan yang baik akan memberikan manfaat jangka panjang bagi keseluruhan kinerja dan reputasi organisasi.

b. Tujuan Penyelenggaraan Kearsipan

Dalam Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, tujuan dari penyelenggaraan kearsipan adalah sebagai berikut:

- 1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- 2) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- 3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 4) Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- 5) Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem komprehensif dan terpadu;

- 6) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- 7) Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- 8) Meningkatkan kualitas pelayanan public dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

c. Asas-Asas Penyelenggaraan Kearsipan

Asas penyelenggaraan kearsipan menurut Undang-Undang No 43 tahun 2009 tentang Kearsipan adalah sebagai berikut:

- 1) Asas “kepastian hukum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.
- 2) Asas “keautentikan dan keterpercayaan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
- 3) Asas “keutuhan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan

pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip

- 4) Asas “asal-usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
- 5) Asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
- 6) Asas “keamanan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
- 7) Asas “keselamatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
- 8) Asas “keprofesionalan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
- 9) Asas “keresponsifan” adalah penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.

- 10) Asas “keantisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.
- 11) Asas “kepartisipatifan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan
- 12) Asas “akuntabilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
- 13) Asas “kemanfaatan” adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- 14) Asas “aksesibilitas” adalah penyelenggaraan kearsipan. harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.
- 15) Asas “kepentingan umum” adalah penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi

d. Jenis-Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip terbagi dalam 6 jenis, antara lain arsip dinamis, arsip statis, arsip vital, arsip aktif, arsip terjaga, dan arsip umum.

- 1) Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu;
- 2) Arsip statis merupakan arsip yang 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. Dan 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;
- 3) Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
- 4) Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus;
- 5) Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

- 6) Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya;
- 7) Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

e. Pengertian Arsip Dinamis

Dalam Peraturan Bupati No 5 tahun 2024 menyebutkan bahwa Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, karena masih memiliki nilai guna administratif atau operasional.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis “adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.” Dalam praktik pengelolaannya, arsip dinamis harus dikendalikan secara efisien, efektif, dan sistematis melalui tahapan seperti penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip (retensi atau pemusnahan) agar tetap memenuhi kaidah keautentikan, keutuhan, dan legalitas. Sebagai bagian dari siklus hidup arsip, arsip dinamis dapat dibagi menjadi beberapa kategori berdasarkan frekuensi penggunaannya, misalnya arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital, sehingga organisasi dapat menentukan kapan arsip harus dipindahkan ke unit kearsipan atau dimusnahkan. Dengan demikian, pengelolaan arsip dinamis sangat penting agar dokumen yang relevan tetap tersedia untuk operasional, pengambilan keputusan, dan akuntabilitas lembaga,

sekaligus menjaga agar arsip yang tidak lagi diperlukan dapat disingkirkan sesuai aturan retensi dan penyusutan.

f. Pengelolaan Arsip Dinamis

Arsip harus dikelola dan diselamatkan karena arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, sebagai pusat ingatan, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Mengingat pentingnya sebuah arsip maka di dalam Undang-Undang Kearsipan No 43 Tahun 2009 diatur tentang penyelenggaraan kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan berkaitan dengan penyelenggara kearsipan yaitu pencipta arsip. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis. Penyelenggara kearsipan dari tingkat nasional, provinsi, kabupaten/kota dan perguruan tinggi. Untuk penyelenggara kearsipan tingkat nasional adalah tanggungjawab dari ANRI, penyelenggara kearsipan tingkat provinsi tanggungjawab dari pemerintah daerah provinsi dan pelaksanaanya adalah lembaga kearsipan provinsi, penyelenggara kearsipan tingkat kabupaten/kota menjadi tanggungjawab dari pemerintah daerah kabupaten/kota dan pelaksanaanya adalah lembaga kearsipan daerah/kota, sedangkan untuk tingkat perguruan tinggi penanggung jawabnya adalah perguruan tinggi dengan lembaga pelaksanaanya adalah lembaga kearsipan perguruan tinggi

Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan aktivitas di lingkungan kantor yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Dengan kata lain, arsip dinamis merupakan arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Agar dapat mencapai komposisi arsip yang ideal dalam organisasi, setiap arsip yang tercipta perlu dikelola dengan baik dimana salah satunya adalah pengelolaan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengelolaan arsip dinamis secara efektif dan efisien serta sistematis yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip. Penciptaan arsip adalah proses menciptakan arsip melalui kegiatan perekaman informasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi dari organisasi. Sedangkan penggunaan arsip adalah proses menggunakan arsip untuk kepentingan organisasi. Adapun penyusutan arsip adalah proses menyusutkan volume arsip berdasarkan frekuensi penggunaannya dan tingkat kepentingannya. Tahapan pengelolaan arsip dinamis diawali dengan penciptaan arsip, dimana unit pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dalam rangka mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien (Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

Agar keefektifan dan keefisienan dalam pengelolaan arsip dapat terwujud dan menjamin tersedianya arsip dinamis dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari, terdapat beberapa persyaratan yang harus dipenuhi dalam pengelolaan arsip dinamis, antara lain:

1) Andal

Sistem pengelolaan arsip harus dapat digunakan apabila arsip dibutuhkan.

2) Sistematis

Sistem pengelolaan arsip yang dimulai dari penciptaan sampai penyusutan arsip dilaksanakan secara sistematis.

3) Utuh Sistem

pengelolaan arsip yang dilakukan dengan tindakan kontrol seperti verifikasi pengguna, pemantauan hak akses, pengamanan dan otorisasi pemusnahan yang dilakukan untuk mencegah akses, pengubahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna yang tidak berhak.

4) Menyeluruh

Sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari adanya kegiatan pengadministrasian sehari-hari yang lengkap bagi organisasi maupun unit kerja yang mengelola arsip.

5) Sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria

Sistem pengelolaan arsip yang dikelola harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan dan perundang-undangan yang termasuk norma, standar, prosedur dan kriteria

teknis yang terkait (Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan).

3. Administrasi Pembangunan

Bagian Administrasi Pembangunan pada Kantor Sekretariat Daerah merupakan unit kerja yang memiliki fungsi penting dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, khususnya dalam bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi pembangunan. Bagian ini berperan sebagai penghubung antara kebijakan strategis pembangunan yang dirumuskan oleh kepala daerah dengan pelaksanaan teknis yang dilakukan oleh perangkat daerah (SKPD).

Secara umum, tugas utama Bagian Administrasi Pembangunan meliputi perumusan kebijakan teknis, penyusunan program dan anggaran pembangunan, koordinasi pelaksanaan kegiatan pembangunan, serta monitoring dan evaluasi hasil pembangunan daerah. Melalui fungsi tersebut, bagian ini berupaya memastikan seluruh kegiatan pembangunan berjalan sesuai dengan rencana, ketentuan perundang-undangan, dan target kinerja yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaannya, Bagian Administrasi Pembangunan bertanggung jawab menyusun bahan kebijakan pembangunan daerah, menyiapkan dokumen perencanaan seperti Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja), serta mengoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) bersama perangkat daerah. Selain itu, bagian ini juga melakukan pengendalian terhadap pelaksanaan kegiatan pembangunan agar tetap sinkron, efisien, dan tepat sasaran. Setelah

kegiatan berjalan, bagian ini melakukan monitoring, evaluasi, serta menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan untuk disampaikan kepada pimpinan daerah. Tidak hanya itu, bagian ini juga menjalankan fungsi pembinaan administrasi, memberikan pedoman teknis, serta melakukan pengawasan terhadap tertib dokumen pembangunan. Keberadaan Bagian Administrasi Pembangunan sangat krusial karena menjadi pusat koordinasi dan kontrol terhadap pelaksanaan pembangunan daerah.

Tanpa bagian ini, kegiatan pembangunan rentan mengalami ketidakterpaduan, keterlambatan, atau bahkan pemborosan anggaran. Melalui mekanisme evaluasi dan pelaporan yang dilakukan secara berkala, bagian ini membantu pimpinan daerah dalam mengambil kebijakan korektif terhadap program yang belum berjalan optimal. Fungsi strategis tersebut menjadikan Bagian Administrasi Pembangunan sebagai motor penggerak terwujudnya pembangunan daerah yang efektif, efisien, dan berkelanjutan.

C. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran adalah uraian atau pernyataan tentang konsep pemecahan masalah dimana kerangka pemikiran tersebut dibuat oleh peneliti yang didalamnya menjelaskan mengenai keterkaitan antar variabel.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan yang saya jadikan payung hukum dari Peraturan Bupati No 5 tahun 2024 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Dan kantor bagian administrasi

pembangunan yang peneliti jadikan sebagai tempat dalam penelitian ini, dengan 3 (tiga) fenomena masalah yang peneliti dapatkan yaitu:

1. Masih belum adanya kegiatan penyusutan arsip yang di lakukan seperti pemilahan arsip aktif dan inaktif pada bagian administrasi pembangunan
(Sumber: *Bagian Administrasi Pembangunan SETDA HSU*)
2. Masih kurangnya pemanfaatan sistem pengarsipan digital menggunakan aplikasi srikandi seperti pengagendaan surat masuk dan keluar sebagian masih dilakukan pencatatan manual menggunakan *microsoft excel*.
(Sumber: *Bagian Administrasi Pembangunan SETDA HSU*)
3. Adanya fasilitas yang sudah kurang memadai dalam membantu pengelolaan kearsipan dikantor, yaitu printer fotocopy yang sering error atau bermasalah sehingga akan memperlambat proses administrasi dan kegiatan kearsipan yang ada di kantor. (Sumber: *Bagian Administrasi Pembangunan SETDA HSU*)

Penelitian ini membahas mengenai pengelolaan arsip dinamis pada bagian administrasi pembangunan sekretariat daerah Kabupaten Hulu Sungai Utara. Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dalam buku Armida Silvia Asriel (2018:201-205) Pengelolaan arsip dinamis melalui kegiatan-kegiatan::

1. Penciptaan Arsip;
2. Penggunaan Arsip;
3. Pemeliharaan Arsip;
4. Penyusutan Arsip.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada kerangka pemikiran pada gambar 2.1 di bawah ini:



Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran

