

BAB II

PEMBAHASAN

A. Penelitian Terdahulu

1. M. Andri Hidayat (2019) Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, dalam skripsi yang berjudul **Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara**. Pengelolaan kearsipan adalah proses, cara, perbuatan mengelola arsip yang meliputi Pencatatan, Pengendalian dan Pendistribusian, Penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, dan pemusnahan guna pencapaian tujuan organisasi. Pada kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara pengelolaan kearsipan belum sepenuhnya optimal, hal ini terlihat tidak adanya pedoman tentang kearsipan, ruangan khusus untuk menyimpan arsip belum tersedia, petugas khusus yang menangani dibidang kearsipan pun tidak ada. Berdasarkan hal di atas, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada Kantor Kecamatan Babirik, faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan, serta upaya apa saja yang telah dilakukan untuk mengatasi hambatan pengelolaan kearsipan pada Kantor Kecamatan Babirik Kabupaten Hulu Sungai Utara. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Sumber data yang diambil berjumlah 10 orang, setelah data terkumpul kemudian dianalisis dengan teknik meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa dalam pengelolaan kearsipan belum berjalan dengan

baik. Pengelolaan arsip pada Kantor Kecamatan Babirik yang sudah baik dilihat dari aspek prosedur peminjaman arsip dan pemeliharaan atau pelestarian arsip. Pengelolaan kearsipan pada Kantor Kecamatan Babirik yang belum baik dilihat dari aspek kerapian, proses penataan, sistem penyimpanan, peralatan penyimpanan, ruangan penyimpanan, waktu yang dibutuhkan dalam penemuan arsip, jadwal retensi arsip, dan pemusnahan arsip.

2. Reza Anggara (2021) Program Studi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram Dalam Skripsi yang berjudul **Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Kantor Camat Brang Ene Kabupaten Sumbawa Barat**. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan serta untuk menganalisis bagaimana gejala yang ada terhadap Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Kantor Camat Brang Ene. Bentuk penelitian ini adalah menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dan informan dalam penelitian ini adalah Sekretaris Camat, Kasubbag Umum & Kepegawaian, Kasi Pelayanan Umum, dan Masyarakat. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Camat Brang Ene masih perlu perhatian khusus karena belum terprosedur dan sistematis semua itu terlihat pada penciptaan, penyimpanan dan penemuan arsip pemindahan arsip, dan pemusnahan arsip yang kurang baik, serta masih belum adanya

pemahaman pegawai untuk menyusun dan membuat kearsipan tersebut menjadi terprosedur sebagaimana kita ketahui bahwa pegawai wajib mengetahui dan ambil andil dalam penataan arsip agar arsip bisa tersistematis dengan baik guna meningkatkan kualitas pelayanan publik yang ada sebab pelayanan publik yang berkualitas terletak pada kearsipan yang baik pula. Sementara untuk pelayanan publik di Kantor Camat Brang Ene saat ini sudah melayani masyarakat dengan baik walaupun belum maksimal.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh M. Andri Hidayat (2019) dan Reza Anggara (2021), dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan pada kantor kecamatan masih belum berjalan secara optimal. Berbagai permasalahan yang ditemukan antara lain belum tersedianya pedoman dan petugas khusus kearsipan, kurang memadainya sarana dan prasarana penyimpanan arsip, serta belum diterapkannya sistem pengelolaan arsip yang teratur dan sistematis. Selain itu, proses penciptaan, penyimpanan, penemuan kembali, pemindahan, hingga pemusnahan arsip masih menghadapi berbagai kendala. Rendahnya pemahaman dan keterampilan pegawai dalam bidang kearsipan juga menjadi faktor yang menghambat efektivitas pengelolaan arsip. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan kompetensi sumber daya manusia, penyediaan fasilitas kearsipan yang memadai, serta penerapan sistem pengelolaan arsip yang sesuai dengan ketentuan agar arsip dapat dikelola secara efektif dan mampu mendukung kelancaran administrasi serta peningkatan kualitas pelayanan publik.

B. Tinjauan Teoritis

1. Organisasi, Manajemen, Pengelolaan

a. Pengertian Organisasi

Organisasi dianggap sebagai sistem di mana manusia saling tergantung atau terkait satu sama lain, membentuk atau terkait satu sama lain, membentuk jejaring yang saling memberikan kemanfaatan. Dalam pandangan ini, organisasi dilihat sebagai jaringan interaksi sosial yang kompleks, dimana setiap individu memiliki peran dan kontribusi yang saling melengkapi. Hubungan yang terjalin didalamnya bukan hanya bersifat fungsional, tetapi juga mencerminkan ketergantungan timbal balik yang mendukung pencapaian tujuan bersama. Misalnya, dalam sebuah perusahaan, setiap departemen dan individu berkontribusi terhadap kesuksesan keseluruhan melalui kerja sama yang erat dan sinergi yang positif.

Menurut Shafritz & Ott dalam buku Winda Lestari (2024:5) organisasi merupakan sejumlah pemikiran dan konsep yang menjelaskan atau memperkirakan bagaimana organisasi atau kelompok, beserta individu di dalamnya, “berperilaku” dalam berbagai jenis struktur dan kondisi tertentu. Dari definisi ini, organisasi seperti halnya manusia memiliki perilaku yang dapat diamati baik oleh anggota di dalamnya maupun oleh pihak luar. Perilaku ini mencerminkan dinamika internal dan eksternal yang kompleks, dimana interaksi antara individu, kelompok, dan struktur organisasi menciptakan pola-pola yang dapat dipelajari dan di analisis.

Menurut Legard dalam buku Winda Lestari (2024:8) sendiri membagi organisasi kedalam tiga perspektif utama yang menjadi pusat studinya, yaitu:

organisasi yang berfokus pada kinerja dalam menjalankan tugas dan struktur, organisasi yang berfokus pada motivasi karyawan, dan organisasi yang berfokus pada penyesuaian dengan lingkungan sekitar. Ketiga perspektif ini mencerminkan pendekatan komprehensif untuk memahami dinamika organisasi dalam berbagai konteks.

Menurut Robbins dan Coulter dalam buku T. Utami (2025:1) organisasi bisa didefinisikan sebagai “sistem yang dirancang untuk mencapai tujuan tertentu melalui penggunaan sumber daya manusia, teknologi, dan informasi secara terkoordinasi” intinya organisasi itu bukan sekedar kumpulan orang, tetapi ada struktur dan aturan yang mengatur siapa melakukan apa, kapan, dan bagaimana cara kerjanya, ini mirip dengan aturan main dalam sebuah pertandingan olahraga, tanpa aturan, permainan pasti kacau.

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa **organisasi** merupakan suatu sistem yang terdiri atas individu-individu yang saling berinteraksi, bekerja sama, dan saling bergantung untuk mencapai tujuan bersama. Organisasi tidak hanya memiliki struktur, aturan, serta pembagian tugas yang jelas, tetapi juga menunjukkan perilaku yang dipengaruhi oleh hubungan antar anggota, motivasi kerja, dan kemampuan beradaptasi dengan lingkungan. Oleh karena itu, keberhasilan organisasi sangat ditentukan oleh koordinasi yang baik, sinergi antar anggota, pengelolaan sumber daya yang efektif, serta kemampuan organisasi dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan agar tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal.

b. Manajemen

Pengertian Manajemen dapat diartikan sebagai rangkaian proses yang sistematis dan terstruktur yang melibatkan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengelolaan dalam organisasi.

Menurut Echolc& Hassan Shadily dalam buku Dra. Faridah (2023:1) Kata manajemen dikenal dengan “manage” dalam bahasa inggris yang memiliki makna mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola.

Menurut Badrudin dalam buku Dra. Faridah (2023: 1) manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu” mantis” yang berarti tangan dan “accord” yang berarti melakukan. Bila digabungkan kata-kata tersebut menjadi “managree” kata kerja yang berarti memanipulasi(menangani). “Managree” dalam bahasa inggris yang berarti manajer” to manage”. Atau kata kerja dan kata benda “management”. Dan “manage” bagi kegiatan manajemen.

Alda & stearns dalam buku Dra Faridah (2023: 2) manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasikan, dan mengelola orang-orang yang ada didalam lembaga, memimpin, dan mengawasi sebuah organisasi secara sistematis agar dapat mencapai tujuan.

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa **manajemen** adalah suatu proses yang sistematis dalam mengatur dan mengelola sumber daya organisasi melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Secara etimologis, manajemen berarti mengurus, mengatur, dan menangani suatu

pekerjaan, sedangkan dalam praktiknya manajemen berperan sebagai fungsi utama yang mengoordinasikan seluruh aktivitas organisasi agar berjalan secara terarah, teratur, dan mampu menghasilkan tujuan yang diinginkan

c. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata Kelola yang mendapat awalan "Peng" dan akhiran "An" sehingga menjadi pengelolaan yang berarti pengurus, perawatan, pengawasan, pengaturan. Pengelolaan itu sendiri awal katanya "Kelola" di tambah awalan "Pe" dan akhiran "An" istilah lain dari pengelolaan adalah "Manajemen". Manajemen adalah kata yang aslinya dari Bahasa Inggris yaitu management, yang berarti keterlaksanaan, tata pimpinan, pengelolaan manajemen atau pengelolaan. Pengertian Pengelolaan menurut (soekanto2016:21) adalah Pengadmnistrasian adalah suatu proses yang dimulai dari proses perencanaan, pengaturan, pengawasan, pengerak sampai dengan proses terwujudnya Namun kata management sendiri sudah diserap kedalam Bahasa Indonesia menjadi kata manajemen yang berarti sama dengan "Pengelolaan", yakni sebagai suatu proses mengoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.

Kata pengelolaan dapat disamakan dengan manajemen yang berarti mengatur atau mengurus. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata pengelolaan memiliki beberapa pengertian diantara-Nya adalah Proses atau cara mengelola, proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan orang lain, proses membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi,

proses memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan. Pengelolaan juga dapat diartikan sebagai serangkaian usaha yang bertujuan untuk menggali dan memanfaatkan segala potensi yang dimiliki secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu yang telah direncanakan sebelumnya.

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia pengelolaan Didefinisikan Sebagai berikut: a. Proses, cara, perbuatan mengelola b. Proses melakukan perbuatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain c. Proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi d. Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang dilihat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Muhidin (2019:67) dalam Clara Mariah Nanggolan, dkk. (2022:177) mengemukakan pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis, untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, serta menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Georgi Terry dalam Muhfizar, dkk (2020:3) mengemukakan bahwa: “Manajemen adalah suatu proses khusus yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang dilakukan untuk menemukan serta mencapai sasaran yang telah di tentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya”

Pengelolaan yang dimaksud adalah proses, cara, perbuatan, mengelola arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, pemusnahan guna mencapai tujuan organisasi.

Dalam rangka menata arsip dengan baik perlu dikelompokkan dalam 4 golongan arsip. Hal ini untuk memudahkan pemilahan dalam penyimpanan maupun penyusutan bagi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna 4 golongan arsip itu adalah;

- 1) Arsip tidak penting, yaitu arsip yang nilai kegunaannya hanya sebatas sebagai informasi arsip ini tidak perlu disimpan dalam jangka waktu yang lama, karena setelah apa yang diinformasikan sudah selesai berarti sudah tidak ada nilai kegunaannya. arsip ini dapat diberi tanda (T). Misalnya, surat undangan, konsep surat, ucapan terima dan sebagainya arsip ini akan disimpan paling lama dalam jangka waktu 1 tahun.
- 2) Arsip biasa, yaitu arsip yang memiliki nilai guna saat ini dan masih diperlukan pada waktu yang akan datang dalam jangka waktu 1-5 tahun.
- 3) Arsip penting, yaitu arsip yang nilai gunanya mempunyai hubungan dengan kegiatan masa lampau dan masa yang akan datang. Puak arsip ini akan disimpan dalam jangka waktu 5-10 tahun dan diberi tanda (P). Misalnya, naskah laporan, data statistik, surat kontrak, surat perjanjian, dan sebagainya.
- 4) Arsip sangat penting, yaitu arsip yang dipakai sebagai pengingat dalam jangka waktu yang tidak terbatas (abadi). Puak arsip ini termasuk arsip vital sehingga harus disimpan terus dan diberi tanda (V). Misalnya, akta

pendirian, sertifikat, piagam penghargaan dan arsip lain yang mempunyai nilai dokumenter.

a. Teori Pengelolaan

1) Musliichah Kearsipan Bunga Rampai 2019

Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan terkait kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan baik pembinaan SDM maupun sistem kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Sumber daya yang diperlukan dalam kearsipan meliputi berbagai aspek yang terkait dengan penyelenggaraan kearsipan. Aspek-aspek yang terkait dengan penyelenggaraan kearsipan antara lain:

a) Sumber daya manusia (SDM)

Yaitu tentang keterampilan, yang artinya bisa mengelola arsip dengan baik, selain itu pendidikan dan pelatihan sangat diperlukan dalam mengelola arsip.

b) Sarana dan Prasarana

Yang terdiri dari prasarana dan sarana adalah segala peralatan dengan perlengkapan serta fasilitas yang digunakan baik secara langsung maupun tidak untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip.

c) Sistem kearsipan yang terdiri dari penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip.

d) Kebijakan kearsipan terdiri dari undang-undang dan standar operasional prosedur (SOP)

e) Dana/anggaran, yang terdiri dari pengadaan prasarana dan sarana kearsipan dan sumber daya manusia.

f) Sosialisasi dan apresiasi kearsipan yaitu sosialisasi dari pimpinan tentang kearsipan dan apresiasi kepada pegawai

2) Hardi Fardiansyah dkk. 2023:45-49. A.W. Widjaja manajemen arsip:

a) Sistem penyimpanan

arsip berkaitan dengan metode atau tata cara yang digunakan untuk menata dan menyimpan dokumen/arsip. Sistem yang baik memastikan arsip disusun secara sistematis (berdasarkan subjek, tanggal, nomor, abjad, atau wilayah) sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat saat dibutuhkan.

b) Fasilitas kearsipan

meliputi sarana dan prasarana untuk menyimpan dan melindungi arsip. Fasilitas ini mencakup map arsip (folder), hanging map, ordner, boks arsip, rak filing cabinet, hingga ruang penyimpanan yang memadai dan aman.

c) Petugas kearsipan

Sumber daya manusia (SDM) yang mengelola arsip. Petugas kearsipan harus memiliki kompetensi pengetahuan, dan keterampilan dalam bidang kearsipan (seperti arsiparis) untuk melaksanakan tugas penyimpanan, pemeliharaan dan penyusutan.

d) Lingkungan kerja kearsipan

Kondisi fisik dan non fisik tempat penyimpanan arsip. lingkungan yang baik adalah yang mendukung keamanan dan keawetan fisik arsip, mencakup pengaturan suhu, kelembaban dari bahaya (seperti api, air, dan hama).

3) Sovia Rosalina (2017) manajemen / pengelolaan arsip dinamis

a) Penciptaan arsip

Adalah proses menciptakan arsip melalui kegiatan perekaman informasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi dari organisasi.

b) Penggunaan arsip

Adalah proses menggunakan arsip untuk kepentingan organisasi.

c) Pemeliharaan arsip

Kegiatan meliputi pemberkasan arsip aktif, penataan arsip in aktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip.

d) Penyusutan

Adalah proses menyusutkan volume arsip berdasarkan frekuensi penggunaannya dan tingkat kepentingannya.

2. Arsip dan Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Secara etimologis istilah arsip dalam bahasa Belanda yaitu “archief”, dan dalam Bahasa Inggris disebut “archive”, yang berasal dari kata “arche” bahasa Yunani yang berarti permulaan. Kemudian “arche” berkembang menjadi kata “ta archia” yang berarti catatan. Selanjutnya kata “ta archia” berubah lagi menjadi “archeon” yang berarti gedung pemerintahan. Gedung yang dimaksud tersebut juga berfungsi sebagai tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip seperti: catatan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta, dsb. Dalam bahasa inggris arsip juga sering dinyatakan istilah file yang artinya simpanan, yaitu berupa wadah, tempat, map, ordner, kotak, almari

cabinet, dan sebagainya yang digunakan untuk menyimpan bahan-bahan arsip, yang sering disebut sebagai berkas.

Ada juga istilah lain yang sering digunakan untuk menyatakan arsip, yaitu record dan warkat. Record adalah setiap lembaran (catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman, dsb) dalam bentuk atau dalam wujud apapun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggung jawaban atas suatu peristiwa/kejadian. Sedangkan warkat berasal dari Bahasa Arab yang berarti surat, akan tetapi dalam perkembangan lebih lanjut diartikan lebih luas yaitu berupa setiap lembaran yang berisi keterangan yang mempunyai arti dan kegunaan.

Basir Barthos (2016:1) menyatakan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai sesuatu objek ataupun peristiwa.

Zulkifli Amsyah (2020:3) Mengemukakan arsip adalah catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formular), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media computer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photocopy, dan lain-lain.

Sedangkan Menurut Choiriyah dalam Sovia Rosalin (2017:2) dalam istilah bahasa Indonesia, arsip biasanya disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis yang tercipta dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai

subjek (pokok persoalan) maupun peristiwa yang dibuat sebagai bahan ingatan penggunaanya.

Dari beberapa pengertian arsip di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman informasi baik yang tercatat secara tekstual gambar, maupun video visual yang dibuat oleh organisasi baik organisasi publik maupun privat dan disimpan dengan menggunakan berbagai media.

b. Syarat petugas arsip

Tenaga yang dibutuhkan dalam mengelola dan mengurus arsip adalah tenaga yang terampil dan paham tentang sistem kearsipan yang baik, seorang tenaga kearsipan harus memiliki syarat-syarat sebagai berikut. Anisa Alviani (2017:78)

- 1) Pengetahuan dan keterampilan arsip surat menyurat, seluk beluk tentang organisasi/instansi dan tata kearsipan atau sistem kearsipan.
- 2) Pendidikan minimal sekolah menengah kejuruan.
- 3) Tekun, teliti, rapi, cermat, dan sabar dalam menyelesaikan pekerjaan.
- 4) Cekatan, cerdas, dan kreatif dalam menjalankan pekerjaan.
- 5) Disiplin, jujur, dan tanggung jawab.
- 6) Ramah dan sopan dalam melayani permintaan arsip.
- 7) Loyal dan dapat menyimpan rahasia.
- 8) Sehat rohani dan jasmani.
- 9) Bekerja secara profesional.

c. Pengertian Kearsipan

Kearsipan atau filing adalah suatu kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dengan menggunakan sistem tertentu sehingga apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Berikut ini pengertian kearsipan menurut para ahli.

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran oleh The Liang Gie dalam Tengku Darmansah (2019:57), mengemukakan Penyimpanan warkat (filing) merupakan kegiatan menaruh warkat-warkat dalam suatu tempat penyimpanan secara tertib menurut sistem, susunan dan tata cara yang telah ditentukan, sehingga pertumbuhan warkat-warkat itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Lawan dari penyimpanan warkat (filing) adalah pengambilan warkat (finding). Sistem penyimpanan warkat (filing system) adalah rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman untuk menyusun warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan lagi, warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara tepat.

Menurut ig. Worsanto dalam Joko Pramono (2019:13) mengemukakan bahwa: “Kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan”.

Menurut Maulana dalam joko Pramono (2019:13) mengemukakan bahwa: “Kearsipan adalah suatu metode atau cara yang direncanakan

dan dipergunakan untuk menyimpan, pemeliharaan arsip bagi individu maupun umum dengan memakai indeks yang sudah ditentukan”.

Menurut Basir Barthos dalam Ahmad Rosandi Sakir, dkk (2022:3)” Kearsipan adalah suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat atau warkat-warkat yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat di pertanggung jawabkan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu rangkaian kegiatan atau proses pengaturan yang berhubungan dengan pengurusan arsip mulai dari penerimaan, pengiriman, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip yang bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip yang bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban mengenai perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan dalam organisasi pemerintah maupun swasta.

d. Tujuan Kearsipan

Adapun tujuan pokok yang hendak dicapai di dalam kearsipan antara lain:

- 1) Memudahkan pengungkapan /pencarian kembali jika diperlukan
- 2) Agar ada kepastian bahwa dokumen yang disimpan dan dipelihara adalah penting bagi penentuan kebijaksanaan, keputusan, informasi dan sejarah, dokumen.
- 3) Membendung dan menghentikan akumulasi/penumpukan berkas berkas yang tidak perlu.

- 4) Meningkatkan penyimpanan arsip-arsip yang dipelihara.
- 5) Mengembangkan dan menentukan jadwal waktu untuk penyisihan penyimpanan berkas-berkas yang tidak aktif/diperlukan dan memusnahkan berkas yang tidak berguna.

Menurut Sattar (2019:16) Penyelenggara kearsipan adalah seluruh kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan pelaksanaan dan penyelenggara kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 3 Tentang Kearsipan, menegaskan bahwa penyelenggara kearsipan bertujuan untuk:

- 1) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi publik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan, serta ASN sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- 2) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- 3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal 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 penyelenggara kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- 6) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.
- 7) Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- 8) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Tujuan kearsipan merupakan landasan bagi organisasi kearsipan untuk melaksanakan kewajiban kearsipan. Untuk mewujudkan tujuan kearsipan perlu adanya kejelasan tanggung jawab dan kewenangan dalam penyelenggaraan kearsipan apabila Pengemban tugas penyelenggaraan kearsipan ini dalam peraturan perundangan disebut sebagai organisasi kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan bukan semata-mata bertujuan untuk menyelamatkan arsip. Akan tetapi memiliki tujuan yang lebih dinamis bertumpu pada optimalisasi pendayagunaan arsip, yaitu sebagai bahan operasional kegiatan pemerintahan, dan sebagai bahan akuntabilitas kinerja aparatur.

e. Peranan Kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat informasi, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kegiatannya dengan arsip. 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.

Menurut Sattar (2019:7) Pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang sangat luas, baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah dan pelaksanaan kehidupan berbangsa. Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyalinan informasi bagi pimpinan untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan

Sedangkan menurut Serdamayanti dalam buku (Sattar,2019:7) bahwa peranan arsip adalah

- 1) Sebagai alat utama ingatan organisasi.
- 2) Sebagai bahan atau alat pembuktian (bahan autentik).
- 3) Sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan.
- 4) Sebagai barometer kegiatan suatu organisasi mengingat suatu kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
- 5) Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Kesimpulan Kearsipan memiliki peranan yang sangat penting dalam setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta, karena berfungsi sebagai pusat dan sumber informasi yang mendukung berbagai kegiatan organisasi, seperti perencanaan, pengambilan keputusan, penyusunan laporan, pengawasan, dan pertanggungjawaban. Arsip juga menjadi sarana untuk menjaga dan menyediakan informasi secara lengkap, cepat, dan akurat sehingga diperlukan sistem serta prosedur kearsipan yang baik. Selain itu, arsip berfungsi sebagai alat utama ingatan organisasi, bahan pembuktian yang autentik, dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, indikator perkembangan kegiatan organisasi, serta sumber informasi untuk berbagai kegiatan ilmiah. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang efektif sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan tugas serta tujuan organisasi.

f. Pengelolaan Kearsipan

Kelancaran arus informasi pada suatu organisasi menjadi salah satu syarat yang harus terpenuhi agar tujuan dari organisasi tersebut dapat tercapai dengan baik. Salah satu usaha yang dilakukan untuk memperlancar arus informasi adalah dengan melakukan pengelolaan

arsip dengan baik dan benar. Pengelolaan arsip meliputi berbagai tahap, mulai dari pengelolaan surat, penataan, penyimpanan arsip, peminjaman, penemuan Kembali arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip, hingga tahap akhir yaitu penyusutan arsip. Salah satu bentuk arsip adalah surat, surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak yang lain dalam suatu instansi ataupun organisasi.

Pengelolaan arsip menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2021 Bab Satu, Pasal 1, Ayat 20, tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, yakni "Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusunan arsip". Tujuan dari pengelolaan arsip adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem tertentu yang memenuhi persyaratan sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan standar, prosedur dan kriteria. Selain itu, untuk menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan. Tujuan tersebut dapat terwujud apabila pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan seperti penciptaan arsip, pemeliharaan dan penyusutan. Berikut adalah uraian kegiatan dalam pengelolaan arsip yaitu, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.

g. Asas Kearsipan

Suatu organisasi dalam mengelola arsip dapat berpedoman pada asas kearsipan tertentu. Berikut ini asas-asas kearsipan yang dapat dianut oleh suatu organisasi. fiki puspitasari (2018;11-13).

1) Asas sentralisasi

Adalah kegiatan pengelolaan arsip di suatu organisasi yang pusatkan pada satu bagian khusus atau unit tersendiri.

Kelebihan pengelolaan arsip dengan asas sentralisasi, antara lain sebagai berikut.

- a) Keseragaman sistem penyimpanan arsip dan perlengkapan.
- b) Efisien terhadap penggunaan ruang dan alat.
- c) Pengawasan dapat dilakukan lebih efektif.
- d) Penggunaan tenaga kerja yang fleksibel.
- e) Menghindari salinan ganda karena penyelenggaraan yang berlainan.

Kelemahan sistem sentralisasi, antara lain sebagai berikut.

- a) Apabila kita membutuhkan arsip, kita tidak dapat langsung menggunakannya karena harus melalui prosedur terlebih dahulu.
- b) Petugas arsip tidak memiliki pengetahuan tentang bagian lain secara menyeluruh.
- c) Bagian kearsipan yang semakin besar akan menimbulkan risiko kehilangan yang besar pula.

- d) Tidak semua arsip dapat disimpan dalam satu sistem penyimpanan.

2) Asas desentralisasi

Adalah kegiatan pengelolaan arsip yang tidak dipusatkan pada satu unit tertentu, tetapi dilakukan oleh setiap unit dalam suatu organisasi. Jadi, setiap unit dapat menerima dan mengurus arsip yang berhubungan dengan pekerjaannya. Asas ini umumnya diterapkan pada kantor-kantor pemerintahan dan swasta yang lingkup kerjanya lebih luas.

Kelebihan pengelolaan arsip dengan asas desentralisasi antara lain sebagai berikut.

- a) Arsip mudah ditemukan.
- b) Pekerjaan kearsipan dapat dilakukan oleh petugas dengan pengetahuan yang sesuai.
- c) Efisien terhadap waktu dan tenaga karena berada di lokasi unit.
- d) Sistem dan metode yang digunakan dapat disesuaikan dengan kegiatan tiap-tiap unit.
- e) Perencanaan dan pengawasan dapat dilakukan secara efektif.

Kelemahan sistem desentralisasi, antara lain sebagai berikut.

- a) Tidak efektif tempat dan ruang karena penyimpan arsip tersebar di setiap unit.
- b) Tidak ada keseragaman prosedur dan sistem kearsipan.
- c) Kemungkinan terdapat arsip ganda karena setiap unit memiliki arsip masing-masing.

- d) Pemusnahan arsip harus dilakukan pada setiap unit kerja sehingga menimbulkan pemborosan.

3) Asas gabungan

Adalah kegiatan pengelolaan arsip dengan memadukan kelebihan asas sentralisasi dan desentralisasi sehingga kelemahan-kelemahan yang ada pada kedua asas tersebut dapat diperkecil. Pada asas ini, unit sentra bertanggung jawab atas arsip inaktif, sedangkan unit pengolah bertanggung jawab atas arsip aktif. agar penerapan asas gabungan ini berjalan sesuai dengan tujuan, maka perlu mempertimbangkan hal-hal berikut, antara lain sistem kearsipan antara pusat dan unit hendaknya seragam, letak ruang arsip pusat dengan unit tidak berjauhan, serta hindari penumpukan arsip di pusat.

h. Nilai Guna Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap instansi atau kantor yang disimpan dalam suatu tempat teratur sehingga setiap saat diperlukan dan dapat ditemukan dengan cepat. Alasan diperlukannya arsip yang disimpan, karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu.

Menurut Sukoco dalam Armida Silvia Asriel (2018:19) Arsip Memiliki nilai guna:

1) *Administrative Value* (Nilai Guna Administrasi)

Nilai guna administrasi dapat diartikan keberadaan arsip dipertahankan karena nilai administrasi arsip tersebut digunakan untuk keperluan administrasi. Arsip yang memiliki nilai guna administrasi (*administrative value*), seperti arsip yang berkenaan dengan:

- a) struktur organisasi (pembentukan sampai dengan perubahan)
- b) pedoman kerja
- c) perubahan kebijakan
- d) program kerja

- e) visi dan misi organisasi atau perusahaan dan sebagainya
- 2) legal value (nilai guna legalitas)
 nilai guna legalitas atau hukum adalah arsip dipertahankan karena memiliki nilai hukum, arsip tersebut digunakan sebagai bukti legalnya sesuatu. arsip-arsip ini yang memiliki nilai guna hukum (legal value), yaitu:
 - a) keputusan dan ketetapan
 - b) perjanjian
 - c) akte kelahiran dan surat nikah
 - d) dokumen pertanggungjawab keuangan
 - e) surat keputusan pengangkatan dan pemberhentian

3) finansial value (nilai keuangan)

Nilai guna finansial adalah semua arsip yang terkandung ataupun memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Pembuktian di bidang keuangan seorang atau organisasi.

arsip-arsip yang memiliki nilai guna keuangan (financial value) yaitu:

- a) dokumen anggaran
 - b) kontrak dan perjanjian
 - c) laporan keuangan
 - d) dokumen pajak
 - e) bukti transaksi
- 4) Research value (nilai penelitian)

Nilai penelitian merupakan sekelompok arsip yang memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian di bidang ekonomi, sosiologi, sejarah, silsilah, kedokteran dan lain-lain. Bahan-bahan tersebut menyediakan data bagi para peneliti dari segala disiplin ilmu pengetahuan sosial dan teknik termasuk data statistik atau finansial yang tidak diterbitkan.

Arsip-arsip yang memiliki nilai guna penelitian (Research Value)

Yaitu:

- a) Dokumen Kebijakan dan Peraturan
 - b) Laporan Kegiatan dan Evaluasi Program
 - c) Data Statistik dan Survey
 - d) Dokumen Rencana Pembangunan
 - e) Naskah dan Perjanjian dan Kerjasama
- 5) Education Value (Nilai Guna Pendidikan)

Nilai guna pendidikan berarti bahwa keberadaan arsip dipertahankan karena nilai pendidikan yang terkandung di dalamnya arsip tersebut digunakan untuk pendidikan.

Arsip-arsip yang mengandung Education Value (Nilai Guna):

- a) Ijazah dan Sertifikat Pelatihan
- b) Buku Rapor dan Daftar Nilai
- c) Materi Pembelajaran dan Modul Pembelajaran

- d) Laporan Penelitian dan Evaluasi Program Pendidikan
- 6) Documentation Value (Nilai Guna Dokumentasi)

Nilai guna ini disebut juga nilai guna history (Sejarah). Nilai guna sejarah berarti bahwa pada arsip tersebut terkandung nilai sejarah. Arsip-arsip yang mengandung Documentation Value (Nilai Guna Dokumentasi), yaitu;

- a) Naskah Perjanjian
- b) Laporan kegiatan
- c) Dokumen proyek

Nilai guna arsip dibedakan menjadi dua, yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna primer adalah nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga pencipta arsip yang meliputi nilai guna administrasi, fiskal, nilai guna hukum, dan nilai guna historis. Sedangkan nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum di luar lembaga penciptaan arsip.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan arsip kegunaan arsip sangat berpengaruh dalam keseluruhan organisasi baik itu secara administrasi, pelaksanaan kegiatan utama organisasi, sejarah, hingga penelitian. Sehingga arsip dapat memiliki satu nilai guna atau mengandung beberapa nilai guna sekaligus.

i. Tujuan Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip harus dilakukan dengan tertib dan sistematis, sistem penyimpanan arsip menurut anggrawati dalam sutirman (2019:35) memiliki tujuan untuk:

- a) Menghemat waktu dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang tepat, penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah.

- b) Menghemat tenaga dalam kegiatan penyimpanan (filling) dan penemuan kembali atau (finding) arsip tidak terlalu banyak menimbulkan tenaga.
- c) Menghemat tempat dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang tepat penyimpanan arsip tidak membutuhkan ruangan yang luas dan peralatan yang banyak, karena arsip yang disimpan hanyalah arsip-arsip yang bernilai guna saja. Penyimpanan arsip yang baik harus dapat dilakukan dengan cermat, sehingga dapat menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat.

j. Standar Ruang Penyimpanan

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot.

Depot Arsip adalah gedung dan ruang penyimpanan arsip yang dirancang dengan struktur khusus guna memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan arsip, serta mengutamakan tugas pemeliharaan dan perawatan arsip. Standar depot Arsip adalah spesifikasi teknis minimal yang harus dimiliki oleh suatu depot guna menyimpan arsip, baik standar gedung arsip maupun standar ruang penyimpanan arsip. Sarana dan prasarana penyimpanan arsip, Pasal 5 Ayat (2) PERKA Nomor 11 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan juga menjelaskan bahwa salah satu komponen berkaitan dengan penyimpanan arsip internal organisasi adalah keberadaan sarana dan

prasarana penyimpanan arsip yang baik. Berikut sarana dan prasarana arsip sebagai berikut:

1) Keberadaan Ruang Khusus

Sarana dan prasarana pertama yang harus dimiliki oleh gudang penyimpanan arsip adalah adanya ruangan khusus yang diperuntukkan untuk pengelolaan arsip. Keberadaan ruangan ini sangat penting untuk mempertahankan kondisi arsip yang dimiliki. Selain itu, ruangan yang akan dijadikan untuk penyimpanan arsip, sebisa mungkin juga memiliki beberapa fasilitas:

- a) Sistem Pengendalian Lingkungan.
- b) Pembatas akses
- c) Sistem pendeteksi kebakaran dini
- d) Lingkungan yang terhindar dari hama
- e) Sistem Lemari Khusus

2) Rak dan Lemari Penyimpanan Arsip

Sarana dan prasarana penyimpanan arsip berupa rak atau lemari sangatlah dibutuhkan agar arsip perusahaan atau instansi agar lebih aman dan tahan lama. Selain itu, juga harus menyiapkan kotak yang dibutuhkan untuk menyimpan kartu kendali dan juga map arsip. Lebih lengkapnya, kebutuhan untuk rak dan kotak penyimpanan tersebut meliputi:

- a) Kotak arsip, merupakan fasilitas yang digunakan untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan ke dalam folder atau map arsip.

- b) Rak arsip, merupakan penyimpanan arsip berupa rak tanpa daun pintu atau dinding pembatas untuk menyimpan arsip yang telah dimasukkan dalam kotak arsip sebelumnya.
- c) Lemari arsip, merupakan opsi lain untuk menyimpan kotak arsip yang biasanya terbuat dari baja, aluminium atau kayu.

3) Persiapan Peralatan Untuk Menyimpan Arsip

Selain ruangan dan lemari atau rak penyimpanan khusus, hal ini yang tidak kalah penting untuk gudang penyimpanan arsip adalah mempersiapkan segala kebutuhan untuk memudahkan proses indexing dan penataan arsip yang dimiliki. Beberapa peralatan yang biasanya dibutuhkan untuk penyimpanan arsip antara lain:

- a) Folder atau map, terdiri dari beberapa jenis yang dapat dipilih, seperti map berdaun (stop map folio), map dengan penjepit (snelhecter), map bertali (portapel) dan lainnya.
- b) Guide atau sekat penunjuk, yang terbuat dari plastik tebal atau kertas karton, yang berfungsi sebagai pembatas, penunjuk, atau penyangga deretan map atau folder penyimpanan arsip.
- c) Laptop atau komputer adalah kebutuhan penyimpanan arsip yang berfungsi untuk kebutuhan administrasi atau indexing arsip agar dapat tertata dengan baik.

k. Jenis-jenis arsip

Jenis-jenis arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip terbagi dalam 7 jenis antara lain arsip dinamis, arsip statis, arsip vital, arsip aktif, arsip terjaga, dan arsip umum.

- a. Arsip Dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu;
- 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. 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;
- c. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantung apabila rusak atau hilang;
- d. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan tinggi dan/atau terus menerus;
- e. Arsip statis adalah 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;

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

3. Arsip Dinamis

Berdasarkan jenisnya, dalam buku arsip Ahmad Rosandi Sakir dkk. (2022:14-16) dapat dibedakan menjadi beberapa macam tergantung dari segi jenis peninjauannya. Jenis arsip menurut fungsi dan kegunaannya dibedakan menjadi dua yaitu arsip Dinamis dan Statis.

- a. Dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Arsip ini tidak hanya berupa kertas atau surat saja, tetapi juga termasuk bahan tertulis atau bahan tercetak yang direkam dalam pita kaset juga termasuk naskah-naskah, memori random, nota, slide, foto dan lain-lain. Berdasarkan nilainya arsip dinamis dibagi sebagai berikut:

- 1) arsip aktif yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di unit suatu organisasi/kantor.
- 2) arsip in aktif yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung karena nilainya yang semakin menurun di unit suatu organisasi/kantor.

- b. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatausahaan. Arsip tersebut cenderung mempunyai kepentingan dalam nilai sejarah dan di simpan

di tempat yang lebih aman dan sulit dijangkau. Contoh Arsip statis adalah berkas, Undang-Undang, Peraturan dan lain-lain, arsip ini tidak diperlukan secara langsung tetapi dibutuhkan sebagai referensinya untuk kegiatan lainnya.

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip dinamis merupakan arsip digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan ke bangsa pada umumnya atau dipergunakan secara langsung oleh administrasi negara. Oleh karena itu, tujuan pengelolaan arsip dinamis dalam suatu organisasi adalah menciptakan efisiensi kerja dalam hal penciptaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali informasi, untuk menunjang pengambilan keputusan, pelaksanaan operasional, penyediaan bahan bukti kebijaksanaan, dan kegiatan organisasi.

Menurut Sugiarto (2017:5) arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor, baik kantor pemerintahan, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya.

Menurut Sulistyio Basuki (2016: 13) dalam bukunya yang berjudul “manajemen arsip dinamis”, beliau menyebutkan bahwa arsip dinamis (records) berarti informasi yang terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut. Arsip dinamis dapat dibagi menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif artinya arsip yang retensi penggunaannya

masih digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran. Sedangkan arsip dinamis inaktif sudah jarang digunakan. Arsip dinamis yang retensi penggunaannya kurang dari 10 kali dalam setahun, maka arsip tersebut dapat dikatakan sebagai arsip dinamis inaktif.

Menurut Yayan Daryan dalam Muhidin dan Winata (2016) arsip dinamis memiliki

ciri-ciri sebagai berikut:

1. Bersifat aktual dan berlaku secara langsung yang masih diperlukan serta dapat dipergunakan dalam kegiatan administrasi perkantoran
2. Senantiasa berubah nilai gunanya dan manfaatnya bagi organisasi atau dinas menurut fungsi dokumen tersebut
3. Pada intinya bersifat tertutup karena pengelolaannya harus mengikuti peraturan tentang kerahasiaan dokumen tersebut.

Dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang masih aktif atau sering digunakan dalam kegiatan perkantoran, yang digunakan untuk perencanaan, pengambilan keputusan dan keperluan lainnya.

4. Fungsi Arsip Dinamis

Menurut Septiana Zuraida, Syarif Makmur (2023:10-11) Kehadiran arsip berasal dari kegiatan organisasi, suatu kelompok, atau individu, Tanpa suatu kegiatan atau aktivitas, arsip tidak akan tercipta. Oleh karenanya, arsip dinamis ini memiliki beberapa fungsi yang dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi bagi organisasi. fungsi arsip, yaitu

- a. Mendukung proses pengambilan keputusan.

Pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi dalam proses pengambilan keputusan. Informasi yang dibutuhkan merupakan rekaman proses kegiatan yang

telah dilakukan. Informasi ini sesungguhnya berasal dari arsip dinamis. Bahkan ahli informasi mengatakan bahwa pengambilan keputusan yang objektif adalah keputusan yang berdasarkan informasi yang salah satu sumbernya berupa arsip.

b. Menunjang proses perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi masa depan yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam rencana-rencana. Untuk menyusun perencanaan dibutuhkan banyak informasi. Informasi ini dapat diperoleh dari arsip dinamis.

c. Mendukung pengawasan

Dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, apa yang telah dilkaukan, dan apa yang belum dilaksanakan. Semua ini dapat direkam dalam bentuk arsip dinamis, bahkan seorang pemeriksa atau auditor, jika melakukan kegiatannya selalu berdasarkan bukti yang terekam dalam arsip.

d. Sebagai alat pembuktian

Digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban dan bukti yang sah di pengadilan. Seluruh informasi ini merupakan arsip dinamis yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.

e. Memori perusahaan

Keseluruhan kegiatan bisnis, berupa transaksi, aktivitas internal perusahaan atau keluaran yang dibuat oleh perusahaan, dapat direkam dalam bentuk arsip dinamis yang berfungsi sebagai *corporate memory*. Informasi terekam ini nantinya dapat digunakan oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatannya di masa yang akan datang.

f. Arsip untuk kepentingan politik dan ekonomi

Kegiatan politik dan ekonomi akan banyak menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini, dapat diperoleh dari berbagai sumber, salah satunya berasal dari arsip dinamis.

5. Pengelolaan Kearsipan Dinamis

Pengelolaan arsip Dinamis Menurut Dra. Armida Silvia Asriel (2019:201-205) Dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisein, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Tujuan dari pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi

persyaratan: andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria, Selain itu juga, untuk menjaga keotentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, pengelola arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

a. Penciptaan arsip

Menurut Dra. Armida Silvia Asriel (2019:201-202) Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar, dan rekaman merupakan aktivitas awal dari life span arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai suatu kegiatan membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun.

Dari ketentuan-ketentuan tersebut dapat dikatakan bahwa setiap pejabat dan pegawai unit kerja yang terlibat dalam pembuatan dokumen harus memperhatikan prinsip-prinsip yaitu: baik dan benar, dapat menentukan bentuk dan melakukan alih media meliputi elektronik dan/atau media lain, tugas organisasi, memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip.

Dalam menciptakan arsip, pencipta mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat. Dalam hal ini, pencipta arsip seharusnya melakukan pencatatan, proses pembuatan dokumen, pencatatan, pendistribusian dokumen baik pengiriman maupun penerimanya. Pencatatan proses pembuatan

dokumen misalnya berupa notulen rapat, proses rapat, isi rapat, dan keputusan rapat yang berkenaan dengan pembuatan dokumen. Pencatatan pendistribusian dokumen dilakukan dengan melakukan pencatatan pada buku/kartu agenda, pencatatan penyampaian dokumen dengan menggunakan lemari disposisi, dan dokumen buku ekspedisi (model lama), lembaran pencatatan penerimaan dokumen, lembar kendali, lembar kartu tunjuk silang, lembar pengantar surat (model baru) atau pencatatan secara elektronik dengan menggunakan komputer. menurut Dra. Armida Silvia Asriel (2019:201-202)

b. Penggunaan

Menurut Rusidi, SIP., M.M (2019:330 Arsip sebagai sumber informasi memiliki beberapa kegunaan tidak hanya bagi penciptanya tetapi juga pihak lain di luar negeri pencipta arsip seperti peneliti atau warga masyarakat. Semua orang berhak memperoleh informasi publik. Penggunaan aqrsip aktif menjadi tanggung jawab unit pengelola, sedangkan penggunaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan. Penggunaan arsip berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses serta berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku. Pencipta arsip dapat melakukan penutupan akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat menurut.

- 1) Menghambat proses penegakan hukum
- 2) mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kelayakan intelektual dan perlindungan dan persaingan usaha tidak sehat
- 3) membahayakan pertahanan dan keamanan negara

- 4) mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya
- 5) merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri
- 6) merugikan ketahanan ekonomi
- 7) mengungkapkan akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum
- 8) mengungkapkan rahasia atau data pribadi dan
- 9) mengungkap atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

c. Pemeliharaan

Menurut Dra. Armida Silvia Asriel (2019:204) Pemeliharaan 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 kelembaban, udara yang terlampau kering, sinar matahari, kekotoran udara, debu, jamur, serangga, rayap, ngengat api, dan air. Oleh Karena itu pemeliharaan tidak hanya dilakukan terhadap arsip itu pemeliharaan tidak hanya dilakukan terhadap arsip itu sendiri tetapi juga tempat dan sarana dan prasarana yang digunakan untuk menyimpan arsip.

d. Penyusutan

penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip in aktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip. Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara. jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara pertama pencacahan, menggunakan alat pencacah, baik manual atau mesin penghancur kertas, dokumen akan terpotong sehingga tidak bisa dikenali lagi. Cara ini banyak dilakukan oleh pegawai arsip, karena lebih praktis. Mesin pencacah kertas banyak tersedia di toko, dengan merek dan harga yang bervariasi. Kedua pembakaran merupakan cara yang paling dikenal untuk memusnahkan arsip. Bahkan dahulu cara ini adalah yang sering digunakan pegawai arsip. Akan tetapi dengan cara ini, dianggap kurang aman, karena terkadang masih ada dokumen yang belum terbakar, Selain itu, cara pembakaran dianggap kurang ramah lingkungan dan tidak mungkin dilakukan dalam gedung.

6. Arsip Elektronik /Digital

Arsip digital adalah arsip yang tercipta dalam bentuk digital ada yang berawal dari arsip kertas, kemudian dialih media sehingga menjadi arsip digital. Alih media dari kertas ke elektronik ini menggunakan alat Scan, setelah dialih media arsip tersebut disimpan di harddisk, cd, hardisk eksternal dvd, dan lain-lain jadi pada dasarnya arsip digital itu sama dengan arsip kertas hanya berbeda media. Namun isi dan bentuknya sama.

Menurut Haryadi (2019) arsip Elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk Scan yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital copy menggunakan resolusi hard drive atau optical disk.

Menurut Mulyadi (2016) arsip elektronik atau arsip digital arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dan lembaran kertas menjadi lembaran elektronik.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi elektronik bahwa yang dimaksud dengan dokumen elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, atau disimpan dalam bentuk analog, digital elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya yang dapat dilihat, ditampilkan, dan atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik termasuk tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta rancangan, foto dan sejenisnya.

Kesimpulannya arsip Elektronik/Digital adalah arsip yang tercipta dalam bentuk digital ada yang berawal dari arsip kertas, kemudian dialih media sehingga menjadi arsip digital jadi pada dasarnya arsip digital itu sama dengan arsip kertas. hanya berbeda media. Isi dan bentuknya sama.

a. Keuntungan arsip digital menurut Agus Sugiarto Teguh Wahyono (2019:92) menyebutkan keuntungan yang dimiliki oleh arsip digital adalah:

- 1) cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
- 2) pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang lebih dikembangkan akan menghemat tenaga waktu dan biaya.
- 3) pencarian secara full text, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan menemukannya dalam bentuk full text dokumen.
- 4) kecil kemungkinan file akan hilang. Hal ini disebabkan karena user hanya dapat melihat di layar monitor atau mencetaknya tanpa bisa mengubahnya.
- 5) menghemat waktu.
- 6) mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital.
- 7) berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun klien akan mudah dilakukan melalui jaringan komputer.

- 8) meningkatkan keamanan, karena mekanisme control secara jelas dicantumkan pada buku pedoman, pengarsipan secara elektronik, maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relative sulit untuk mengaksesnya.
 - 9) mudah dalam melakukan recovery data, dengan memback up data ke dalam media penyimpanan yang komptibel.
- b. Kelemahan arsip digital menurut Agus Sugiarto Teguh Wahyono (2019:98) menyebutkan kelemahan yang dimiliki oleh arsip digital adalah:
- 1) biaya pengadaan alat-alat dan sistem yang relatif tinggi. Namun demikian besarnya biaya yang digunakan untuk pengadaan alat-alat elektronik jangan dianggap sebagai beban, melainkan sebagai suatu investasi, dimana suatu saat akan lebih menguntungkan.
 - 2) kemungkinan dilakukan perubahan informasi atau manipulasi informasi.
 - 3) ketergantungan terhadap perangkat lunak dan keras yang berkembang pesat. Semakin cepatnya inovasi dan kemajuan teknologi, membuat atau alat yang kita miliki cepat usang dan ketinggal zaman.
 - 4) terbatasnya daya tahan media fisik penyimpanan arsip elektronik
- c. Pemeliharaan arsip digital menurut Dra. S. Nooryani (2022:11)
- 1) penggunaan perangkat keras komputer, laptop, hard disk, flasdisk, sesuai dengan prosedur yang benar.

- 2) menggunakan software asli bukan bajakan.
- 3) menyimpan arsip digital ditempat yang jauh dari magnet, debu, panas, yang berlebihan dan air.
- 4) mengatur suhu agar tetap stabil, rata-rata antara 11-22 dan kelembaban antara 45-65 Rh.

C. Kerangka Pemikiran

Kerangka berpikir atau kerangka pemikiran adalah dasar pemikiran dari penelitian yang disintesis dari fakta-fakta, observasi dan kajian kepustakaan. Oleh karena itu, kerangka berpikir memuat teori, dalil atau konsep-konsep yang akan dijadikan dasar dalam penelitian. (Ismail Nurdin, 2019:125)

Kerangka pemikiran yang digunakan sebagai landasan dalam penelitian ini yaitu pengelolaan terhadap sumber daya manusia pada Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pada penelitian ini dasar hukum yang digunakan adalah Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tentang Kearsipan. Lokasi penelitian ini akan dilakukan pada Kantor Kecamatan Amuntai Utara Kabupaten Hulu Sungai Utara. Pengelolaan Kearsipan sangat perlu memperhatikan sumber daya manusia yang ada, sumber daya manusia merupakan hal sangat penting dalam mendukung capaian dan sasaran dalam sebuah kantor, selain adanya sarana dan prasarana yang sesuai standar operasional dapat mempercepat proses kerja suatu organisasi ataupun kantor tersebut, produktivitas kegiatan dapat meningkat karena terbantu oleh adanya sarana dan prasarana. Agar fenomena permasalahan tidak melebar dari pembahasan maka dibuat kerangka pemikiran yang digunakan sebagai

landasan penelitian ini. Menurut teori pengelolaan kearsipan menurut Musliichah (2019) terdiri dari:

1. Sumber daya Manusia yaitu tentang keterampilan mengelola arsip dengan baik, pendidikan dan pelatihan dalam mengelola arsip.
2. Sarana dan prasarana yang terdiri dari peralatan yang lengkap untuk kegiatan kearsipan dan Pemeliharaan Ruang Arsip.
3. Sistem kearsipan yang terdiri dari Penciptaan arsip, Penggunaan arsip, Pelabelan arsip, Penyusutan arsip.
4. Kebijakan Kearsipan terdiri dari Undang-undang dan Standar Operasional Prosedur
5. Dana anggaran Pengadaan sarana dan kearsipan dan sumber daya manusia
6. Sosialisasi dan apresiasi kearsipan terdiri dari sosialisasi dari pimpinan pada pegawai dan memberikan apresiasi terhadap kinerja pegawai.



Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran



Sumber dibuat oleh peneliti 2026