

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Penelitian Terdahulu

1. Sri Wike Rahayu (2023) dalam penelitian yang berjudul **“Pengelolaan Kearsipan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru”**. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di BKPSDM Kota Pekanbaru belum berjalan optimal. Hambatan utama yang ditemukan meliputi kurangnya sumber daya manusia yang berkompeten, belum adanya arsiparis, serta minimnya sarana dan prasarana pendukung kearsipan. Selain itu, pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual dan belum menerapkan sistem digital, sehingga proses administrasi dan pencarian arsip belum efisien. Penelitian ini menegaskan perlunya peningkatan kompetensi pegawai, penyediaan fasilitas kearsipan, serta penerapan sistem digital agar pengelolaan arsip lebih efektif dan mendukung pelayanan publik. Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang peneliti lakukan sama-sama menemukan bahwa pengelolaan arsip belum berjalan optimal karena terkendala oleh faktor sumber daya manusia dan sarana prasarana. Sedangkan perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang diteliti terletak pada Lokasi dan objek penelitian, Penelitian terdahulu berfokus pada BKPSDM Kota Pekanbaru, yaitu lembaga yang bergerak di bidang kepegawaian dan pengembangan SDM, sedangkan peneliti dilakukan di Dinas PUPR

Kabupaten Hulu Sungai Tengah, yang bergerak di bidang pembangunan infrastruktur dan pelayanan publik. Penelitian terdahulu hanya menggambarkan proses dan hambatan dalam pengelolaan arsip secara umum, sementara penelitian peneliti menganalisis faktor-faktor penghambat efektivitas pengelolaan arsip dengan menggunakan teori Musliichah (2021) yang mencakup enam faktor utama: sumber daya manusia, sarana prasarana, sistem, kebijakan, dana, dan sosialisasi.

2. Febria Komala Sari (2025) dalam penelitian yang berjudul **"Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu"**. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam proses pengelolaan arsip dinamis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pringsewu dalam penciptaannya menggunakan 2 cara yaitu penciptaan arsip secara konvensional dan juga digital, dalam Penggunaan arsipnya tidak memerlukan persyaratan administratif yang khusus namun dalam penggunaan arsip untuk pihak eksternal harus melalui mekanisme permohonan resmi yang wajib diajukan dan disetujui terlebih dahulu oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan pringsewu. Untuk penyimpanan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pringsewu, menggunakan asas desentralisasi, urutan penyimpanannya menggunakan system klasifikasi subjek dan numerik, Dalam pemeliharaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pringsewu belum melakukan penyemprotan khusus hanya menggunakan kapur barus sebagai alternatif yang ada. Faktor penghambat dan pendukung di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

Pringsewu menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pringsewu telah memiliki dasar yang kuat melalui penerapan empat pilar kearsipan yaitu tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan sistem keamanan klasifikasi arsip dinamis, dan beberapa hambatan dimana terbatasnya sumber daya manusia yang ada dan minimnya sarana prasarana dalam pengelolaan arsipnya. Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang peneliti lakukan Sama-sama menemukan kendala pada SDM dan sarana prasarana kearsipan, sistem pengelolaannya menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual dan belum berbasis digital. Sedangkan perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang diteliti terletak pada lokasi, objek dan fokus penelitian, penelitian terdahulu meneliti di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu yang berfokus menjelaskan pengelolaan arsip dinamis di instansi pengelola arsip daerah, sedangkan peneliti dilakukan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah, yang menganalisis faktor-faktor penghambat efektivitas pengelolaan arsip.

B. Tinjauan Teoritis

1. Pengelolaan

a. Pengertian

Menurut Nugroho (dalam Suawa, dkk 2021:3) mengemukakan bahwa Pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam manajemen. Secara etimologi istilah pengelolaan

berasal dari kata “kelolah” (*to manage*) yang biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu yang untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin di capai.

Menurut Syamsu (dalam suawa, dkk 2021:3) menitik beratkan pengelolaan sebagai fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dan pengontrolan untuk mencapai efisiensi pekerjaan.

Menurut Hardyani (dalam Mokal, dkk 2018:4) Kata “Pengelolaan” dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan. Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Menurut Harsoyo (dalam Mokal, 2018:4) Pengelolaan adalah suatu istilah yang berasal dari kata “kelola” mengandung arti serangkaian usaha yang bertujuan untuk menggali dan

memanfaatkan segala potensi yang dimiliki secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan tertentu yang telah ditentukan.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses atau rangkaian kegiatan yang dilakukan secara sistematis untuk mengatur, mengurus, dan memanfaatkan sumber daya yang ada secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan tertentu. Pengelolaan mencakup fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan, sehingga hasil yang dicapai dapat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

b. Teori Pengelolaan

Secara umum, tahapan dalam proses pengelolaan mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Tahap perencanaan merupakan langkah awal dan paling mendasar dalam setiap kegiatan pengelolaan, karena menjadi pedoman bagi pelaksanaan kegiatan selanjutnya. Pengorganisasian berfungsi untuk mengatur dan membagi tugas berdasarkan rencana yang telah disusun. Selanjutnya, pengarahan dilakukan agar kegiatan berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Selain itu pengawasan dan evaluasi berperan penting dalam memantau jalannya kegiatan, guna memastikan bahwa setiap individu atau kelompok telah menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan dengan tepat sasaran.

Pengelolaan kearsipan menurut Musliichah dalam buku Bunga Rampai Kearsipan (2021:51):

1) Sumber daya manusia

SDM kearsipan terdiri dari:

- a) Arsiparis, yaitu pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui Pendidikan formal dan atau Pendidikan dan pelatihan kearsipan, menduduki jabatan fungsional arsiparis, serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- b) Pengelola kearsipan yaitu SDM yang menjalankan tugas dan fungsi pengelolaan arsip dan kegiatan kearsipan lainnya tetapi tidakmenduduki jabatan fungsional arsiparis.

2) Prasarana dan sarana

Prasarana dan sarana terdiri dari gedung dan ruang. Gedung arsip harus memenuhi standar minimal gedung arsip yang telah ditetapkan. Hal ini untuk menjaga keamanan dan keselamatan arsip baik secara fisik maupun isi informasinya. Ruang-ruang dirancang sesuai dengan kebutuhan berdasarkan proses penyelenggaraan kearsipan. Ruang tersebut minimal terdiri dari ruang kerja pegawai, ruang pengolah arsip, ruang simpan arsip,

ruang pemeliharaan dan perawatan arsip, serta ruang layanan arsip.

3) Sistem kearsipan

Sistem kearsipan dalam UU No. 43 Tahun 2009 disebut sebagai sistem kearsipan nasional (SKN) merupakan suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling memengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan nasional.

4) Kebijakan kearsipan

Kebijakan kearsipan ditetapkan melalui berbagai produk hukum yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan. Produk hukum tersebut berupa undang-undang, peraturan pemerintah, Keputusan presiden, keputusan menteri, keputusan Kepala ANRI, dan keputusan pimpinan organisasi penyelenggara kearsipan. Kebijakan tersebut dapat berupa pedoman berbagai bidang atau tahapan kegiatan kearsipan.

5) Dana/Anggaran

Dana/Anggaran merupakan modal untuk pengadaan berbagai kebutuhan baik barang maupun jasa yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan. Kebutuhan tersebut seperti

prasarana dan sarana kearsipan, sistem kearsipan, kebijakan kearsipan, dan SDM.

6) Sosialisasi dan apresiasi kearsipan

Sosialisasi dan apresiasi kearsipan turut menentukan dan memengaruhi penyelenggaraan kearsipan. Pemahaman dan apresiasi SDM kearsipan maupun masyarakat umum yang bagus terhadap arsip dan kearsipan sangat membantu pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan. Kurangnya pemahaman dan apresiasi terhadap arsip dan kearsipan akan menjadi hambatan dalam penyelenggaraan kearsipan. Pemahaman dan apresiasi yang baik akan mendorong partisipasi aktif SDM kearsipan dan masyarakat umum dalam penyelenggaraan kearsipan.

2. Pengertian Arsip dan Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa Yunani yakni "*Archeon*" yang memiliki arti milik sebuah kantor. Kata arsip bermula dari banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintah. Sederhananya arsip memiliki arti *record*, rekam, rekaman, catatan atau bekas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) arsip memiliki arti dokumen yang disimpan sebagai referensi, dokumen berupa surat atau akta dan sebagainya yang dilakukan oleh instansi resmi.

Pengertian arsip menurut Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan 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, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sebuah dokumen dapat dikatakan sebagai arsip apabila dokumen tersebut memuat persyaratan dari arsip yaitu di dalam dokumen tersebut memiliki informasi penting yang bermanfaat di masa lalu, di masa kini dan di masa yang akan datang.

Menurut Rosalin (dalam Huriyah 2023:8) arsip adalah rekaman informasi baik yang tercatat secara tekstual, gambar maupun audio visual yang dibuat oleh organisasi baik organisasi publik maupun privat dan disimpan dengan menggunakan berbagai media.

Menurut Sattar (2019:4-5) ada beberapa pendapat dari para ahli tentang arsip antara lain:

1) Idris, et. al

Arsip ialah kumpulan surat menyurat yang terjadi karena suatu pekerjaan aksi, transaksi yang disimpan, dan bila dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk pelaksanaan tugas

(tindakan) selanjutnya. Arsip berarti juga suatu gedung di mana diadakan pencatatan, penyimpanan dan pengolahan surat-surat.

2) Maulana

Arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemungkinan dapat berwujud surat menyurat, data data (bahan-bahan yang dapat memberi keterangan) berupa barang cetakan, kartu-kartu, sheets dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau di buat sendiri oleh tiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, kecil atau besar.

3) T.R. Schellenberg

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 dan penelitian dan di Simpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan.

Berdasarkan berbagai pendapat para ahli dan sumber yang telah dikemukakan, dapat disimpulkan bahwa *arsip* adalah rekaman informasi atau warkat yang diciptakan, diterima, dan disimpan oleh lembaga pemerintah, swasta, maupun perseorangan dalam berbagai bentuk dan media sebagai bukti kegiatan atau peristiwa yang terjadi di masa lalu. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti, serta bahan pertimbangan dalam pengambilan

keputusan dan pelaksanaan kegiatan di masa kini maupun masa yang akan datang. Dengan demikian, arsip memiliki nilai guna administratif, hukum, historis, dan informatif yang penting bagi kelangsungan suatu organisasi.

b. Pengertian Kearsipan

Menurut Asreil (2018:10) arsip berbeda dengan kearsipan. Kegiatan penataan dan pengelolaan arsip disebut dengan kearsipan. kegiatan penataan dan pengelolaan arsip tersebut dimulai dari penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyingkiran, maupun pemusnahan surat-menyurat atau berbagai macam warkat lainnya.

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

Menurut The Gie (dalam Asreil 2018:11) Menyatakan bahwa kearsipan adalah proses penerimaan, pengaturan, dan penyimpanan warkat secara sistematis sehingga apabila sewaktu waktu dibutuhkan dapat ditemukan Kembali dengan mudah. Selanjutnya, arsip yang berisi informasi tersebut harus disimpan

dengan menggunakan sistem tertentu dan dibantu oleh perlengkapan yang memadai dan dilakukan oleh petugas kearsipan yang menguasai bidangnya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu kegiatan yang mencakup proses penerimaan, pencatatan, pengaturan, penyimpanan, hingga pemusnahan arsip secara sistematis dan teratur, dengan tujuan agar arsip atau warkat yang berisi informasi penting dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat ketika dibutuhkan. Kearsipan berperan penting dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi serta pelayanan organisasi, karena informasi yang tersimpan dalam arsip menjadi dasar dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan kantor.

3. Fungsi dan Tujuan Kearsipan

a. Fungsi Kearsipan

Menurut Sattar (2019:6) Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi 2 macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43/2009 Tentang Kearsipan menyebutkan bahwa fungsi arsip adalah:

1) Arsip Dinamis

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

a) Arsip aktif

Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

b) Arsip inaktif

Arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

c) Arsip vital

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

d) Arsip terjaga

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

2) Arsip Statis

Arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh

Arsip Nasional Republik Indonesia dan/ atau lembaga kearsipan.

Menurut Suwarni, dkk (2024:9) Arsip sendiri mempunyai fungsi antara lain adalah sebagai berikut:

- 1) Sebagai sumber ingatan bagi organisasi atau perorangan jika lupa dengan isi dokumen atau permasalahan yang butuh diperhatikan isinya serta memiliki keterkaitan dengan permasalahan baru,
- 2) Sebagai sumber informasi bagi pemimpin yang membutuhkannya dalam menghadapi permasalahannya.
- 3) Sebagai bahan penelitian, arsip merupakan data dan fakta yang otentik untuk dijadikan dasar pemikiran penelitian.
- 4) Sebagai alat bukti tertulis suatu hal
- 5) Sebagai gambaran peristiwa masa lampau atau sebagai bukti sejarah.

Menurut Huriyah (2023:15-16) Adapun fungsi arsip dapat dikelompokkan mejadi 4 kepentingan yakni:

- 1) Arsip merupakan bagian penting bagi administrasi organisasi, di mana arsip sebagai produk organisasi merupakan sumber data informasi serta pusat ingatan dari seluruh kegiatan atau aktivitas yang telah dilaksanakan oleh organisasi.
- 2) Arsip merupakan kebutuhan hidup manusia di mana dengan kehidupan yang semakin modern ini menuntut ketersediaan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang, karena

keberadaan dokumen tersebut sebagai representasi pemiliknya. Dalam hal ini arsip melekat pada individu yang bersangkutan dan dapat dikatakan bahwa arsip sudah bertransformasi menjadi kebutuhan pokok setelah sandang, pangan dan papan bagi masyarakat.

- 3) Arsip merupakan bukti dan sumber data atau informasi yang autentik. Hal ini dikarenakan arsip merupakan data yang tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang mengiringi.
- 4) Arsip berfungsi untuk mendukung proses pengambilan keputusan menunjang proses perencanaan, mendukung proses Pelaksanaan pengawasan, sebagai alat bukti dan pusat ingatan.

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa fungsi kearsipan adalah sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat bukti autentik yang mendukung kegiatan administrasi, pengambilan keputusan, serta pertanggungjawaban organisasi. Arsip berperan penting dalam menjaga kelancaran operasional, efisiensi kerja, dan pelestarian nilai sejarah suatu lembaga.

b. Tujuan Kearsipan

Menurut Marianata (2023:5-6) terdapat beberapa pendapat para ahli tentang tujuan kearsipan antara lain:

- 1) Drs. Soewito

Menurut Drs. Soewito menyebutkan bahwa kearsipan bertujuan supaya data atau informasi terpelihara secara baik, teratur dan juga aman.

- a) Agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan.
 - b) Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan.
 - c) Untuk menghemat tempat penyimpanan arsip
 - d) Untuk menjaga kerahasiaan arsip.
 - e) Untuk menjaga kelestarian arsip
- 2) Drs. E. Martono
- a) Menyediakan warkat jika diperlukan.
 - b) Menghindari pemborosan waktu dalam mencari warkat yang diperlukan.
 - c) Mengumpulkan warkat-warkat yang memiliki hubungan antara satu dengan yang lainnya.
 - d) Menghemat tempat penyimpanan.
 - e) Mengamankan warkat yang penting baik dari bahaya pencurian atau kebakaran
 - f) Menjaga kerahasiaan jika warkat benar-benar perlu dirahasiakan.

Menurut Suwarni dkk (2024:9) Adapun tujuan penyelenggaraan kearsipan antara lain adalah sebagai berikut:

- 1) Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman
- 2) Jika dibutuhkan bisa ditemukan dengan cepat dan tepat

- 3) Menghemat waktu dan tenaga
- 4) Menghemat tempat penyimpanan
- 5) Menjaga rahasia arsip
- 6) Menjaga kelestarian arsip
- 7) Menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjaga arsip agar terpelihara dengan baik, aman, dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Selain itu, kearsipan bertujuan untuk menghemat waktu, tenaga, serta ruang penyimpanan, menjaga kerahasiaan dan kelestarian arsip, serta mendukung pertanggungjawaban dan kelancaran kegiatan organisasi.

4. Jenis-Jenis Arsip

Menurut Muliichah (2021:46) Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009, jenis-jenis arsip meliputi:

- a. Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- b. Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya dalam proses kegiatan administrasi tinggi dan/atau terus-menerus.
- c. Arsip inaktif, yaitu arsip yang masih digunakan dalam proses kegiatan administrasi tetapi frekuensi penggunaannya telah menurun.

- d. Arsip statis, yaitu 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.
- e. Arsip terjaga, yaitu arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya
- f. Arsip umum, yaitu arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

5. Peranan Arsip

Kegiatan administrasi pada organisasi sektor publik maupun privat pasti akan selalu berkaitan dengan arsip. Arsip pada organisasi dapat menyajikan informasi penting serta segala informasi yang dibutuhkan bagi jalannya organisasi.

Menurut Barthos (dalam Huriyah 2023:12) Peranan arsip yang penting dalam kegiatan organisasi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai media pengawasan, yang diperlukan dalam kegiatan proses perencanaan, proses analisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Menurut Rosalin (dalam Huriyah 2023:12) Mengingat pentingnya peranan arsip dalam pengambilan keputusan dan sebagai bukti akuntabilitas, maka arsip yang tersimpan dalam organisasi haruslah dikelola dengan baik karena merupakan sumber informasi

dari organisasi yang bersangkutan dengan menyampaikan informasi yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan tanpa perlu adanya kesimpangsiuran maupun kebingungan dalam memproses informasi tersebut. Oleh karena itu dibutuhkan manajemen arsip yang mudah dan cepat, baik dikelola secara konvensional maupun elektronik.

Menurut Amsyah, Zulkifli (dalam Sattar 2019:7) 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 penting dalam proses penyajian informasi bagi mempunyai peranan 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.

Sedangkan menurut Serdamayanti (dalam sattar 2019:9) 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 Keputusan
4. Sebagai barometer kegiatan suatu organisasi mengingat suatu kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip

5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya

Berdasarkan berbagai pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi, baik di sektor publik maupun privat. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan yang mendukung berbagai kegiatan organisasi, seperti perencanaan, pengambilan keputusan, perumusan kebijakan, serta pertanggungjawaban administrasi. Arsip juga berperan sebagai alat bukti autentik dan barometer kegiatan organisasi, karena hampir setiap aktivitas menghasilkan arsip. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip yang baik secara konvensional maupun elektronik sangat diperlukan agar informasi yang disajikan dapat lengkap, cepat, akurat, dan mudah diakses ketika dibutuhkan.

6. Nilai Guna Arsip

Menurut Suwarni dkk (2024:10-11) arsip memiliki dua nilai guna yakni nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

a. Nilai guna primer

Nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan lembaga atau instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip. Nilai guna arsip primer ini dapat disingkat dengan ALFRED, yang merupakan akronim dari:

- 1) *Administrative Value* (nilai guna administrasi): Nilai guna administrasi artinya arsip tersebut digunakan untuk keperluan administrasi. Contoh kartu tanda penduduk

(KTP) ketika digunakan untuk persyaratan tes seleksi calon pegawai negeri sipil (CPNS)

- 2) *Legality Value* (nilai guna legalitas): Nilai guna legalitas artinya arsip tersebut digunakan sebagai bukti legalnya sesuatu. Contoh kartu tanda mahasiswa sebagai bukti bahwa seorang mahasiswa tersebut benar mahasiswa dari universitas bersangkutan.
- 3) *Financial Value* (nilai guna keuangan): Nilai guna finansial berarti bahwa pada arsip tersebut terkandung nilai uang atau digunakan untuk kepentingan pengelolaan keuangan. Contoh Kuitansi sebagai bukti penyerahan dan penerimaan sejumlah uang.
- 4) *Research Value* (nilai guna penelitian): Nilai guna penelitian berarti bahwa arsip tersebut digunakan untuk penelitian atau dihasilkan dari penelitian. Contoh Laporan Penelitian.
- 5) *Education Value* (nilai guna Pendidikan): Nilai guna pendidikan berarti bahwa arsip tersebut digunakan untuk pendidikan. Contoh buku pelajaran.
- 6) *Documenter Value* (nilai guna dokumentasi): Nilai guna ini disebut juga nilai guna history (sejarah). Nilai guna sejarah berarti bahwa pada arsip tersebut terkandung nilai sejarah. Contoh Naskah Proklamasi.

b. Nilai guna sekunder

Nilai guna sekunder, yaitu nilai arsip berdasarkan pada kegunaan arsip untuk kepentingan lembaga atau instansi lain atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bukti untuk pertanggung jawaban kepada masyarakat atau pertanggung jawaban nasional. Nilai guna sekunder meliputi:

- 1) Nilai guna pembuktian, yaitu nilai arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga atau instansi tersebut diciptakan, dikembangkan, diatur fungsinya, dan apa kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan, serta apa hasil atau akibat dari kegiatan itu. Contoh: Arsip hasil pemilu, Arsip Sengketa pemilu, Rencana keuangan negara dll
- 2) Nilai guna informasi, yaitu arsip yang mengandung informasi bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan sejarah, tanpa dikaitkan dengan lembaga atau instansi yang menciptakannya Contoh: Arsip tokoh nasional (Soekarno, Soeharto dan Habibie dll), arsip peristiwa bencana nasional tsunami aceh
- 3) Nilai guna instrinsik, yaitu arsip keunikan maupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter arsip seperti usia arsip, isi arsip, pemakaian katakata, seputar penciptaannya dan tanda tangan, cap dan

stempel yang melekat. Contoh: konsep naskah proklamasi tulisan tangan Soekarno, Surat pengunduran diri presiden Soeharto, Supersemar dll.

Menurut Marianata (2023:7) nilai guna arsip meliputi:

- a. Arsip bernilai informasi contoh: pengumuman, pemberitahuan dan undangan
- b. Arsip bernilai administrasi contohnya: ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai
- c. Arsip bernilai hukum contoh: akta pendirian perusahaan, akta kelahiran, akta perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa dan Keputusan pengadilan.
- d. Arsip bernilai Sejarah contohnya: laporan tahunan, notulen rapat, dan gambar foto dan peristiwa
- e. Arsip bernilai ilmiah Contoh: hasil penelitian
- f. Arsip bernilai keuangan contoh: kuitansi, bon penjualan, dan laporan keuangan
- g. Arsip bernilai Pendidikan contoh: karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran dan program Pelajaran
- h. Dokumentasi Contoh: foto dijadikan sebagai video

7. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Wursanto (dalam Marianata 2024: 44) menyatakan bahwa “Sistem penyimpanan adalah rangkaian tata

cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat”.

a. Sistem Abjad/*Alphabetical Filing System*

Pada sistem penyimpanan arsip ini merupakan salah satu sistem penataan berkas yang menggunakan metode penyusunan berdasarkan abjad secara berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

b. Sistem Nomor/*Numerical Filing System*

Sistem penyimpanan arsip ini merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga *indirect filing system* (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu).

c. Sistem Tanggal/*Chronological Filing System*

Sistem penyimpanan arsip ini merupakan salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat.

d. Sistem Wilayah/*Geographical Filing System*

Sistem penyimpanan arsip wilayah atau geografis Adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan

pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Surat disimpan dan ditemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi/wilayah/kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim.

e. Sistem Subjek/*Subjectical Filling System*

Sistem subjek merupakan suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan masalah dimana surat-surat dikelompokkan kedalam daftar indeks untuk ditentukan masalah-masalah yang pada umumnya terjadi.

C. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran merupakan dasar berpikir yang menjelaskan hubungan antara teori, peraturan, dan fenomena yang terjadi di lapangan dalam penelitian ini. Penelitian ini berfokus pada faktor-faktor yang menghambat pengelolaan kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah, dengan mengacu pada ketentuan perundang-undangan dan teori-teori yang relevan dalam bidang kearsipan.

Penelitian ini berlandaskan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang mengatur bahwa setiap instansi pemerintah wajib menyelenggarakan pengelolaan arsip secara sistematis dan berkelanjutan guna menjamin ketersediaan arsip sebagai sumber informasi, alat bukti yang sah, dan bahan akuntabilitas kinerja.

Sebagai instansi pemerintah daerah, Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Hulu Sungai Tengah memiliki tanggung jawab dalam mengelola arsip yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas pemerintahan, khususnya di bidang pembangunan infrastruktur dan penataan ruang. Arsip yang dihasilkan memiliki nilai penting sehingga pengelolaannya harus dilakukan secara tertib dan sesuai dengan ketentuan kearsipan.

Dalam menganalisis pengelolaan kearsipan pada Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah, penelitian ini menggunakan teori Musliichah dalam buku *Bunga Rampai Kearsipan* (2021:51) yang menyatakan bahwa pengelolaan kearsipan dipengaruhi oleh enam faktor, yaitu sumber daya manusia, sarana dan prasarana, sistem kearsipan, kebijakan kearsipan, dana atau anggaran, serta sosialisasi dan apresiasi kearsipan. Faktor-faktor tersebut menjadi acuan dalam menilai pelaksanaan pengelolaan kearsipan.

Berdasarkan hasil observasi awal, ditemukan beberapa permasalahan dalam pengelolaan kearsipan di Dinas PUPR Kabupaten Hulu Sungai Tengah, yaitu keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan, kurangnya pemahaman dan keterampilan pegawai dalam pengelolaan arsip, serta masih rendahnya tingkat pemanfaatan teknologi dalam kegiatan kearsipan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan belum berjalan secara optimal.

Oleh karena itu, kerangka pemikiran ini digunakan untuk menganalisis pengelolaan kearsipan pada Dinas PUPR Kabupaten Hulu

Sungai Tengah berdasarkan faktor-faktor menurut Musliichah, guna mengetahui pelaksanaannya serta faktor-faktor yang memengaruhi dan menghambat pengelolaan kearsipan. Hasil analisis diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai upaya perbaikan pengelolaan arsip agar lebih tertib, efektif, dan efisien.

Gambar 2. 1

Kerangka Pemikiran



