

SKRIPSI

**PENGELOLAAN ARSIP DI UNIT PELAKSANA TEKNIS BALAI PENGUJIAN
DAN SERTIFIKASI MUTU BARANG DINAS PERDAGANGAN SULAWESI
SELATAN**

NOVA LARLING SINAGULA ADOL

E011181309



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR
2022**



**UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ILMU ADIMINISTRASI PUBLIK**

ABSTRAK

Nova Larling Sinagula Adol E011181309, menyusun skripsi dengan judul “Pengelolaan Arsip Di Unit Pelaksana Teknis Balai Pengujian Dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perdagangan Sulawesi Selatan” dibawah bimbingan Dr. Nurdin Nara, M.Si dan Dr. Syahribulan, M.Si

Pengelolaan arsip adalah proses tahapan kegiatan yang mengatur atau mengendalikan arsip. Tahap pengelolaan arsip yakni penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan arsip yang bertujuan untuk menjaga arsip agar tetap utuh serta untuk memperoleh dan menyimpan informasi yang ada di arsip untuk kebutuhan dan kepentingan organisasi. Di dalam pengelolaan arsip terdapat hambatan yang dapat mengganggu kelancaran aktivitas pengelolaan arsip. Tentunya diperlukan upaya untuk mengatasi hambatan tersebut melalui kualitas pegawai yang dapat memahami pengelolaan arsip serta melengkapi fasilitas pengelolaan agar dapat memperoleh pengelolaan arsip yang baik. Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan pengelolaan arsip Unit Pelaksana Teknis Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perdagangan Sulawesi Selatan.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan tipe deskriptif, yang melibatkan 6 informan yakni pegawai kantor UPT Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perdagangan Sulawesi Selatan untuk memperoleh informasi tentang pengelolaan arsip. Jenis data yang dikumpulkan yakni data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data melalui pengamatan, dokumentasi, dan wawancara.

Sesuai dengan hasil penelitian diperoleh pengelolaan arsip yang dilaksanakan cukup baik. Namun terdapat hambatan seperti kurangnya perlengkapan pengelolaan arsip dan adanya pegawai datang terlambat serta yang belum dapat memahami pengelolaan arsip.

kata kunci: Pengelolaan Arsip



**UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ILMU ADIMINISTRASI PUBLIK**

ABSTRACT

Nova Larling Sinagula Adol (E011181309), compiled a thesis with the title “ARCHIVE MANAGEMENT AT THE TECHNICAL IMPLEMENTATION UNIT OF THE TESTING AND QUALITY CERTIFICATION CENTER FOR THE TRADE OFFICE OF SOUTH SULAWESI”, Supervised By Dr. Nurdin Nara, M.Si and Dr. Syahribulan, M.Si

Records management is a process of stages of activities that regulate or control archives. The stages of archive management are structuring, storing, borrowing, re-discovering, maintaining, securing, and shrinking archives which aim to keep records intact and to obtain and store information in archives for the needs and interests of the organization. In archive management there are obstacles that can interfere with the smooth operation of archive management. Of course, efforts are needed to overcome these obstacles through the quality of employees who can understand archive management and complete management facilities in order to obtain good archive management

This study aims to explain the archive management of the Technical Implementation Unit of the South Sulawesi Trade Office for Quality Testing and Certification of Goods Quality. This study uses a qualitative method with a descriptive type, which involves 6 informants, namely employees of the UPT Office of the Testing and Quality Certification of the South Sulawesi Trade Office to obtain information about archive management. The types of data collected are primary data and secondary data. Data collection techniques through observation, documentation, and interviews.

In accordance with the results of the study, it was found that archive management was carried out quite well. However, there are obstacles such as the lack of archive management equipment and the presence of employees arriving late and who have not been able to understand archive management.

Keyword: Archive Management



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : NOVA LARLING SINAGULA ADOL

NIM : E011181309

Program Studi : Administrasi Publik

Menyatakan bahwa skripsi yang berjudul "**Pengelolaan Arsip Di Unit Pelaksana Teknis Balai Pengujian Dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perdagangan Sulawesi Selatan**" adalah benar-benar merupakan hasil karya pribadi dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah dinyatakan benar dalam daftar pustaka.



Makassar, 10 Juni 2022

NOVA LARLING SINAGULA ADOL



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI PUBLIK

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Nama : NOVA LARLING SINAGULA ADOL
NIM : E011 18 1309
Program Studi : Administrasi Publik
Judul : Pengelolaan Arsip Di Unit Pelaksana Teknis Balai
Pengujian Dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas
Perdagangan Sulawesi Selatan

Telah diperiksa oleh Pembimbing I dan Pembimbing II dan dinyatakan layak untuk Ujian Skripsi, Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.

Makassar, 5 Juli 2022

Menyetujui :

Pembimbing I,

Dr. Nurdin Nara, M.Si
NIP 19630903 198903 1 002

Pembimbing II,

Dr. Syahribulan, M.Si
NIP 19600914 198702 2 001

Mengetahui,

Ketua Departemen Ilmu Administrasi,

Dr. Nurdin Nara, M.Si
NIP 19630903 198903 1 002



UNIVERSITAS HASANUDDIN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

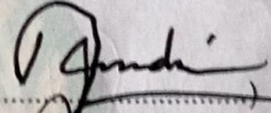
Nama : NOVA LARLING SINAGULA ADOL
NIM : E011 18 1309
Program Studi : Administrasi Publik
Judul : Pengelolaan Arsip Di Unit Pelaksana Teknis Balai
Pengujian Dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas
Perdagangan Sulawesi Selatan

Telah dipertahankan dihadapan Sidang Penguji Skripsi Program Sarjana,
Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas
Hasanuddin.

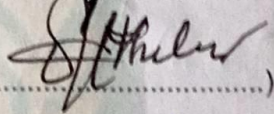
Senin, 5 Juli 2022

Dewan Penguji Skripsi

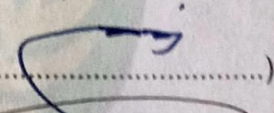
Ketua Sidang : Dr. Nurdin Nara, M.Si

()

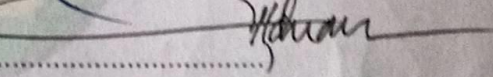
Sekretaris Sidang : Dr. Syahribulan, M.Si

()

Anggota : 1. Dr. Badu Ahmad, M.Si

()

2. Adnan Nasution, S.Sos., M.Si

()

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat, rahmat dan perlindungannya sehingga penulisnya dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Pengelolaan Arsip Di Unit Pelaksana Teknis Balai Pengujian Dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perdagangan Sulawesi Selatan”. Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan ilmu yang dimiliki penulis. Namun penulis telah berupaya memberikan yang terbaik, karenanya penulis dengan senang hati menerima kritikan maupun saran yang sifatnya membangun guna penyempurnaan berikutnya. Penulis juga mengucapkan banyak terima kasih yang tak terhingga kepada orang tua untuk ayahanda tercinta Vinsensius Adol dan Ibunda tercinta Anagketa yang telah memberikan kasih saya, doa, dan perhatiannya kepada penulis. Demikian pula dengan adik penulis Kristianto Candra B Adol dan kakak penulis Wespending S Adol atas doa dan dukungan yang diberikan kepada penulis selama ini.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. **Prof. Dr. Ir. Jamaluddin Jompa., M.Sc** selaku Rektor Universitas Hasanuddin;
2. **Prof. Dr. Armin Arsyad, M.Si** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin beserta para staf dan jajarannya;
3. **Dr. Nurdin Nara, M.Si** selaku Ketua Departemen Ilmu Administrasi dan **Dr. Muh. Tang Abdullah, S.Sos., M.A.P.** selaku Sekretaris Departemen Ilmu Administrasi;
4. **Dr. Nurdin Nara, M.Si** selaku pembimbing I dan **Dr. Hj. Syahribulan,**

M.Si selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing penulis;

5. **Bapak Dr. Badu Ahmad, M.Si** dan **Bapak Adnan Nasution, S.Sos., M.Si** selaku dewan penguji. Terima kasih atas waktu, masukan serta arahannya;
6. Para dosen program studi Administrasi Publik UNHAS terima kasih atas ilmu yang telah diberikan selama kurang lebih 3 (tiga) tahun perkuliahan, serta staf akademik (**Ibu Ros, Ibu Darma, dan Pak Lili**) yang telah membantu penulis dalam pengurusan kelengkapan administratif penulisan skripsi;
7. Para pegawai di Unit Pelaksana Teknis Balai Pengujian dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perdagangan Sulawesi Selatan yang telah bersedia memberikan bantuan kepada penulis selama meneliti;
8. Teman-teman **LENTERA 2018** terima kasih atas segala bantuan dan perhatian kalian selama proses perkuliahan di kampus semoga cita-cita kita semua dapat tercapai, sukses untuk kalian semua;
9. Teman-teman tersayang angkatan 2018 **PMKO FISIP UNHAS** yang selalu ada, memberi dukungan dan semangat untuk penulis. Terima kasih untuk waktunya selama perkuliahan menemani penulis dimasa-masa sedih maupun bahagia penulis. Semoga kalian semua sukses dan bisa membahagiakan kedua orangtua kita masing-masing;
10. Anggota **HUMANIS FISIP UNHAS** terimakasih telah memberikan wadah kepada penulis dalam berproses.

11. Para sahabat yakni **Chrisanty, Adriani, Yurike Priska, Indah Lestari, Andrian Yoseph, Revalino , dan Fendy Julian T.** Terimakasih atas dukungan dan pengalaman yang diberikan.
12. Anggota **PMKO FISIP UNHAS** terima kasih telah menorehkan berbagai cerita, terkhusus untuk anggota penghuni secretariat yang telah menuntun saya menjadi pribadi yang Tangguh

MAKASSAR, 1 JUNI 2022

PENULIS

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	iv
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	v
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
I.1 Latar Belakang.....	1
I.2 Rumusan Masalah.....	6
I.3 Tujuan Penelitian.....	7
I.4 Manfaat Penelitian.....	7
BAB II	9
TINJAUAN PUSTAKA	9
II.1 Konsep Pengelolaan.....	9
II.1.1 Pengertian.....	9
II.1.2 Fungsi Pengelolaan.....	10
II.2. Konsep Arsip.....	11
II.2.1 Pengertian Arsip.....	11
II.2.2 Peranan Arsip.....	13
II.2.3 Tujuan dan Fungsi Kearsipan.....	13
II.2.4 Jenis-Jenis Arsip.....	15
II.3 Pengelolaan Arsip.....	18
II.3.1 Penataan Arsip.....	22
II.3.2 Sistem Pengarsipan/Penyimpanan Arsip.....	23
II.3.3 Penemuan, Penggunaan & Peminjaman Arsip.....	34
II.3.4 Pemeliharaan Arsip.....	37
II.3.5 Pengamanan Arsip.....	38
II.3.6 Penyusutan Arsip.....	39
II.3.7 Perlengkapan dan Peralatan Arsip.....	42
II.3.8 Nilai Guna Arsip.....	46

II.3.9 Masalah dalam Pengelolaan Arsip	47
II.3.10 Pengelolaan Arsip Yang Baik.....	47
II.3.11 Upaya Dalam Menanggulangi Masalah Kearsipan	48
II.3.12 Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan Arsip	49
II.4 . Penelitian Terdahulu	52
II.5 Kerangka Berpikir	53
BAB III.....	56
METODE PENELITIAN	56
III.1 Pendekatan Penelitian	56
III.2 Lokasi Penelitian.....	56
III.3 Fokus Penelitian	56
III.4 Informan Penelitian	58
III.5 Jenis dan Sumber Data	59
III.6 Teknik Pengumpulan Data.....	59
III.7 Teknik Analisis Data	60
BAB IV	62
GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	62
IV.1 Sejarah Berdirinya UPT BPSMB.....	62
IV.2 Visi dan Misi	63
IV.3 Struktur Organisasi UPT BPSMB Dinas Perdagangan Sulawesi Selatan ...	64
IV. 4 Kebijakan Mutu.....	65
IV.5 Sasaran Mutu	66
IV.6 Skema Pelayanan	67
IV.7 Inovasi Pelayanan	67
IV.8 Daftar Nama Pegawai UPT BPSMB	68
BAB V	71
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	71
V.1 Pengelolaan Arsip	71
V.1.1 Penataan Arsip.....	71
V.1.2 Penyimpanan Arsip	81
V.1.3 Penemuan Kembali Arsip & Peminjaman Arsip	89
V.1.4 Pemeliharaan Arsip	98
V.1.5 Pengamanan Arsip	101
V.1.6 Penyusutan Arsip	105

V.2 Hambatan atau Kendala Pengelolaan Arsip	112
V.2.1 Hambatan atau Kendala Penataan Arsip	112
V.2.2 Hambatan atau Kendala Penyimpanan Arsip	114
V.2.3 Hambatan atau Kendala Penemuan Kembali Arsip & Peminjaman Arsip	115
V.2.4 Hambatan Atau Kendala Pemeliharaan Arsip	119
V.2.5 Hambatan Atau Kendala Pengamanan Arsip.....	121
V.2.6 Hambatan Atau Kendala Penyusutan Arsip	124
V.3. Upaya Untuk Mengatasi Hambatan Pengelolaan Arsip	125
V.3.1 Upaya Untuk Mengatasi Hambatan Penataan Arsip	125
V.3.2 Upaya Untuk Mengatasi Hambatan Penyimpanan Arsip.....	126
V.3.3 Upaya mengatasi Hambatan atau Kendala Penemuan Kembali Arsip & Peminjaman Arsip.....	128
V.3.4 Upaya mengatasi Hambatan atau Kendala Pemeliharaan Arsip.....	130
V.3.5 Upaya mengatasi Hambatan atau Kendala Pengamanan Arsip.....	132
V.3.6 Upaya mengatasi Hambatan atau Kendala Penyusutan Arsip	134
BAB VI	135
PENUTUP	135
VI.1 Kesimpulan	135
VI.2 Saran.....	135
DAFTAR PUSTAKA.....	137

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Bagan Kerangka Konsep Penelitian	55
Gambar IV. 1 Struktur Organisasi	64
Gambar IV. 2 Skema Pelayanan.....	67

DAFTAR TABEL

Tabel IV.1 Daftar Nama Pegawai.....	68
-------------------------------------	----

BAB I

PENDAHULUAN

I.1 Latar Belakang

Untuk mendapatkan informasi yang bernilai dan berguna serta dapat membantu memperlancar proses kegiatan administrasi yakni dengan arsip. Arsip merupakan dokumen-dokumen seperti gambar atau bagan, maupun tulisan yang berisi keterangan-keterangan mengenai untuk keperluan instansi. Arsip sungguh membantu suatu instansi dalam menggapai tujuan dari instansi tersebut. Semua instansi pasti membutuhkan suatu unit/bagian khusus untuk mengelola sesuatu yang berkaitan dengan kegiatan administrasi. Arsip berfungsi sebagai inti informasi, sebagai alat bantu pengambilan keputusan, serta bukti keberadaan suatu organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Oleh karena itu, tentunya harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik mulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan.

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang bertahap dalam aktivitas kehidupan arsip. Pengelolaan arsip sangatlah penting dalam sebuah instansi karena merupakan sumber informasi untuk kebutuhan pegawai dalam membuat laporan atau kegiatan lainnya . Dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip di suatu instansi merupakan pekerjaan yang sulit karena arsip memiliki peranan yang penting dalam sebuah instansi sebab memiliki informasi yang berguna dan bernilai dalam yang suatu saat akan dibutuhkan untuk keperluan instansi sehingga diperlukan pengelolaan arsip yang baik. Pengelolaan arsip yang baik tentunya harus memperhatikan dengan baik semua tahap dalam pengelolaan arsip karena itu diperlukan karyawan atau pegawai yang khusus memahami pengelolaan arsip .

Pengelolaan arsip merupakan proses melakukan kegiatan yang memiliki tahap yang terdiri dari menata, menyusun, menyimpan, dan memelihara, mengamankan, serta penyusutan arsip sehingga arsip yang pasti akan bernilai dan berfungsi bagi organisasi. Adapun tujuan dilaksanakan pengelolaan arsip yakni agar arsip yang masih mempunyai nilai guna untuk instansi dapat digunakan secara optimal, dan jika dibutuhkan kembali bisa dengan cepat dan tepat ditemukan.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab Satu, Pasal 1 Ayat 20-21, tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, yakni “pengelolaan arsip baik arsip dinamis maupun arsip statis adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”.

Secara umum orang menyebutkan bahwa bidang kearsipan adalah aktivitas yang sederhana dilakukan, membosankan, dilaksanakan oleh pegawai yang bukan ahli dalam kearsipan dengan menempati ruangan yang tidak memadai hal ini disebabkan kurangnya perhatian terhadap pejabat bidang kearsipan. Padahal bidang ini merupakan bidang yang juga memiliki peranan penting karena mengelolah arsip atau warkat di suatu instansi, Lembaga atau organisasi dan apabila tidak berjalan dengan baik maka menghambat pekerjaan kantor. Dilihat dari fungsi dan kegunaannya semua lembaga Negara dan swasta harus dapat mengelola arsip dengan baik dan tepat agar keamanan dan kerahasiaan arsip tetap terjaga untuk menyelamatkan informasi penyelenggaraan kegiatan-kegiatan masyarakat.

Pekerjaan kantor memiliki peranan penting dalam menyediakan keterangan-keterangan bagi puncak organisasi sehingga bisa mengambil

keputusan yang tepat serta dapat memudahkan kehidupan organisasi dan mengembangkannya secara keseluruhan. Jenis-jenis pekerjaan yang dicakup dalam pekerjaan kantor, meliputi pengolahan arsip dan inventarisasi, komunikasi atau koordinasi internal dan eksternal kantor, tata usaha perlengkapan, serta tata usaha keuangan, tata usaha kepegawaian dan penataan ruang kantor.

Dalam tata kerja dan tolak ukur kearsipan secara umumnya menjelaskan mengenai berupa korespondensi (surat menyurat) yang dicatat dalam sebuah buku yang disebut dengan buku agenda, didalam buku ini mencatat segala sesuatu yang berkaitan dengan pengiriman (surat keluar) atau penerimaan surat (surat masuk) seperti nomor surat, tanggal surat, tujuan surat, asal surat dan perihal surat. Penyimpanan yang sering dilakukan dalam berkas jepitan atau *briefordner* dan sarana penyimpanan lainnya berupa lemari arsip *filing cabinet*, lemari terkunci dan tertutup serta dengan penyimpanan di rak terbuka serta segala bentuknya yang baku atau sesuai standar. Tata Usaha dalam manajemen perkantoran juga disebut sebagai 'Administrasi.' Administrasi dalam arti sempit merupakan pencatatan data dan informasi yang tersusun secara sistematis serta sesuai dengan maksud untuk menyediakan keterangan-keterangan yang dapat mendukung, memberikan kemudahan, dan memperoleh kembali secara keseluruhan yang berkaitan satu sama lain.

Dalam efektivitas pengolahan kearsipan, pegawai juga dapat memberikan pengaruh dalam unit kearsipan dan untuk itu melaksanakan tugas atau pekerjaan seperti ini, pegawai yang melakukan aktivitas pada bagian kearsipan tidak hanya didukung oleh keinginan dalam melaksanakan pekerjaannya, tetap juga harus dipersiapkan dengan keterampilan atau keahlian khusus untuk menangani arsip. Faktor sumber daya manusia dalam bagian kearsipan memiliki peranan yang

sangat penting, dan manusia dibagian kearsipan ini harus ahli dan minat dalam teknis kearsipan dan oleh karena itu pengaruh keterampilan pengelolaan kearsipan yang mereka miliki sangat dipengaruhi dalam menunjang profesionalisme kinerja yang mereka lakukan dalam melakukan pengelolaan kearsipan yang baik dan rapi..

Menurut hasil penelitian Anwar Rosyadi pada tahun 2009 berjudul “Pengelolaan Arsip di SMA Negeri 1 Salaman Kabupaten Magelang”. Setelah dilaksanakan penelitian diperoleh bahwa pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip belum berjalan dengan optimal karena adanya keterbatasan beberapa faktor dalam hal ini mengenai fasilitas kearsipan yang masih kurang seperti almari yang sudah tidak layak pakai masih dipergunakan untuk menyimpan arsip. Sementara penelitian Panggih Nurapriyanto (2017) “Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Badan Pelayanan Dan Perijinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan” diketahui bahwa Badan Pelayanan Perijinan terpadu dari beberapa aspek dalam pengelolaan arsip dinamis belum sepenuhnya terlaksana dengan baik, yang baru hanya menjalankan empat aspek, yaitu penciptaan dan penerimaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip dan pemeliharaan arsip

Manajemen kearsipan sekarang bisa dikatakan sebagai proses pengelolaan arsip yang tidak dikelola lagi secara manual, proses pengelohan data dan informasi menjadi cepat, akses data yang cepat, dan akurat serta keamanan penyimpanan dokumen yang sangat baik. Arsip memiliki peranan inti dalam organisasi karena sebagai sumber informasi untuk para pegawai atau staf untuk melakukan kegiatan sehingga dibutuhkan pengelolaan arsip yang baik. Banyak faktor yang mempengaruhi agar kearsipan memiliki citra yang baik atau positif, antara lain adalah rapih dan teratur dalam penyimpanan, tempat penyimpanan

yang bersih atau bebas dari debu, petugas yang terdidik dan terlatih serta berpengalaman, dapat memberikan akses yang mudah untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip dan sebagainya. Sesuai dengan hal tersebut, dapat dirasakan sudah saatnya kita untuk turut berusaha memperbaiki atau meningkatkan citra kearsipan. Untuk itu hal tersebut sangat penting dilaksanakan dalam rangka mempersiapkan suatu pusat ingatan dan sumber informasi yang akan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi terutama di masa saat ini dengan kemajuan teknologi yang pesat.

Pengelolaan arsip yang dilakukan di kantor UPT Balai Pengujian Dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perdagangan berkedudukan di Propinsi Sulawesi Selatan yang merupakan organisasi yang pelayanannya berstandar ISO yang memiliki tugas yakni melakukan pengujian dan sertifikasi produk karena itu instansi memiliki arsip yang disimpan dan yang membutuhkan pengelolaan yang baik. Pengelolaan arsip tidaklah mudah ada beberapa permasalahan yang muncul sehingga menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang maksimal. Dari hasil observasi, peneliti melihat terdapat beberapa masalah pengelolaan arsip yakni

1. Arsip yang penuh atau bertumpukan di lemari arsip sehingga arsip yang terbaru disimpan di luar lemari arsip,
2. Beberapa arsip dari tahun yang berbeda digabung, beberapa pegawai tata usaha yang terlambat datang sehingga arsip atau surat yang datang akan terlambat di catat di buku agenda dan biasanya tercecer dimeja pegawai sehingga menyulitkan untuk pencarian jika di butuhkan,
3. Arsip yang tidak pernah di digitalisasikan untuk mengamankan arsip serta memudahkan pengecekan.

4. Hanya beberapa arsip yang tersedia di bagian tata usaha seperti hanya surat masuk dan keluar dan juga hanya ada tentang kepegawaian yang semestinya semua arsip mengenai kantor atau organisasi itu tersedia dibagian tata usaha.

Pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat dibutuhkan dalam suatu instansi dalam membantu memudahkan pekerjaan serta untuk kelancaran administrasi perkantoran karena itu sangat dibutuhkan pegawai/staf yang dapat memahami arsip dalam melakukan pengelolaan arsip dengan cara melakukan pelatihan yang khusus mengelola arsip. Pengelolaan arsip yang dilaksanakan di UPT Balai Pengujian Dan Sertifikasi Mutu Barang memiliki pengelolaan arsip yang berbeda dengan kantor lain yakni tata pengelolaan arsip yang tidak berpusat di bagian administrasi tetapi masing-masing arsip yang dikelola oleh bagian masing-masing kantor baik secara manual maupun elektronik dan arsip yang terdigitalisasikan hanya arsip yang memang dibutuhkan untuk penggunaan yang mendesak. Berdasarkan uraian latar belakang tersebut maka peneliti termotivasi untuk melakukan penelitian tentang “Pengelolaan Arsip di UPT Balai Pengujian Dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perdagangan Sulawesi Selatan”.

I.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana pengelolaan arsip yang dilakukan oleh UPT Balai Pengujian Dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perdagangan Sulawesi Selatan ?
2. Bagaimana hambatan atau kendala dalam pengelolaan arsip di UPT Balai Pengujian Dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perdagangan Sulawesi Selatan ?
3. Bagaimana upaya penanggulangan dalam mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip ?

I.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mendeskripsikan pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis Balai Pengujian Dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perdagangan Sulawesi Selatan.
2. Untuk mendeskripsikan hambatan pengelolaan arsip yang ada Unit Pelaksana Teknis Balai Pengujian Dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perdagangan Sulawesi Selatan
3. Untuk mendeskripsikan upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip di Unit Pelaksana Teknis Balai Pengujian Dan Sertifikasi Mutu Barang Dinas Perdagangan Sulawesi Selatan

I.4 Manfaat Penelitian

1) Manfaat Teoritis

Untuk menambah wawasan pengembangan Ilmu Administrasi Publik di bidang pengelolaan arsip dalam mata kuliah yang berhubungan dengan manajemen perkantoran dan memberikan sumbangan konseptual bagi penelitian lain yang tertarik melakukan penelitian yang sejenis pada masa-masa yang akan datang.

2) Manfaat Praktis

- a. Bagi instansi hasil penelitian ini bisa di gunakan sebagai bahan masukan positif yang bersangkutan, sebagai kontribusi untuk lebih memperhatikan kemampuan petugas kearsipan dalam menunjang atau mendukung pelaksanaan penanganan arsip.

b. Bagi penulis, penelitian ini bisa berguna sebagai sarana pembelajaran untuk berlatih dan mengembangkan ilmu pengetahuan melalui penelitian dengan membandingkan teori yang diperoleh dibangku perkuliahan dengan praktik yang ada dilapangan sehingga memperoleh pengalaman praktik .

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

II.1 Konsep Pengelolaan

II.1.1 Pengertian

Pengelolaan berasal dari kata kelola, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan mengusahakan agar berjalan lebih baik, lebih maju, serta bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu. Pengelolaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia juga memiliki arti yakni proses yang membantu menjelaskan kebijaksanaan dan tujuan memberikan pengawasan pada semua hal yang berkaitan dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.

Pengelolaan bisa diartikan sebagai manajemen, yaitu suatu proses aktivitas yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap usaha para anggota organisasi dan penggunaan serta pemanfaatan sumber daya organisasi lainnya sehingga dapat menggapai tujuan organisasi yang telah ditentukan. Menurut Robbins, Stephen P. (2005) dalam (Effendi, 2019) mendefinisikan manajemen adalah suatu proses melakukan koordinasi dan integrasi kegiatan-kegiatan kerja agar disesuaikan secara efisien dan efektif dengan melalui orang lain (pengertian menekankan ini pada efisien dan efektif

Dan sesuai dengan pendapat di atas Mondy & Premeaux (1995) dalam buku (Muhammad Rifa'i, & Candra Wijaya, 2016) mengemukakan bahwa *"management is the process of getting things done through the efforts of other people"*. Dengan demikian pada dasarnya proses manajemen dilaksanakan para manajer didalam suatu organisasi, dengan cara-cara atau aktivitas tertentu mereka mempengaruhi para personil atau anggota organisasi, pegawai, karyawan atau

buruh agar mereka bekerja sesuai prosedur, pembagian kerja, dan tanggung jawab yang diawasi untuk mencapai tujuan bersama dalam buku (Muhammad Rifa'i, & Candra Wijaya, 2016)

II.1.2 Fungsi Pengelolaan

kegiatan manajemen mencakup lingkup yang sangat luas, sebab dimulai dari bagaimana menentukan arah organisasi di masa depan, menciptakan kegiatan-kegiatan organisasi, mendorong terbangunnya kerjasama antara sesama anggota organisasi, serta mengawasi kegiatan dalam mendapatkan tujuan. Dengan kata lain manajemen memiliki peranan yang sangat strategis dalam mengefektifkan usaha organisasi. Terry (1975) mengemukakan "management provides effectiveness to human efforts. It helps achieve better equipment, plants, offices, products, services and human relations". Pendapat ini menjelaskan betapa pentingnya peranan manajemen dalam mencapai efektifitas usaha manusia terutama untuk mendukung pencapaian yang lebih baik dalam mendayagunakan peralatan, lahan, kantor, produk, pelayanan dan hubungan manusia dalam organisasi. Fungsi-fungsi manajemen tersebut terdiri dari perencanaan (planning), pengorganisasian (organizing), penggerakan (actuating), coordinating (koordinasi) dan pengawasan (controlling). Paling tidak kelima fungsi tersebut dianggap memenuhi bagi aktivitas manajerial yang akan memadukan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya material melalui kerjasama untuk mendapatkan tujuan organisasi. Pendapat lain mengemukakan empat fungsi manajemen sebagaimana dikemukakan Terry (1975), yang terdiri dari: *theser four fundamental functions of management are (1) planning (2) organizing (3) actuating (4) controlling*". Di dalam kegiatan manajemen ada empat fungsi yaitu ; perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan

pengawasan. Henry Fayol dalam Winardi (1990) mengemukakan ada lima fungsi manajemen, yaitu: 1) *planning* (perencanaan), 2) *organizing* (pengorganisasian), 3) *command* (memimpin), 4) *coordination* (pengkoordinasian), 5) *control* (pengawasan). Siagian (2004) mengemukakan bahwa fungsi manajemen mencakup (1) perencanaan (2) pengorganisasian (3) pemotivasian (4) pengawasan, dan (5) penilaian. Demikian pula Mondy dan Premeaux (1995), mengemukakan "*the management process is said to consist of four functions : planning, organizing, influencing and controlling*" Dapat disimpulkan pada pokoknya manajemen memiliki fungsi yaitu: perencanaan, penmgorganisian, penggerakan, dan pengawasan dalam buku ((Muhammad Rifa'i, & Candra Wijaya, 2016).

II.2. Konsep Arsip

II.2.1 Pengertian Arsip

Kata arsip dalam bahasa Inggris disebut dengan "*archieve*". Dalam bahasa latin, arsip disebut dengan "*archivum*", atau "*archium*". Sedangkan dalam bahasa Yunani disebut menjadi kata "*Arche*" yang berarti permulaan. Kata "*Arche*" dalam bahasa Yunani berkembang menjadi kata "*Archia*" yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata "*Arsipcheton*" yang berarti gedung Pemerintahan. *International Standard Organization* (ISO) menyatakan bahwa arsip adalah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk, termasuk data dalam komputer, dibuat atau diterima serta dikelola oleh organisasi maupun orang dalam transaksi bisnis dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas (ISO/DIS15489). *The Georgia Archieve* (2004) menyatakan bahwa arsip dapat berasal berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku (kecuali buku yang

dikelola perpustakaan), *microfilm*, *magnetic tape*, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisiknya dibuat atau diterima menurut undang-undang.

Menurut Undang-undang nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Menurut Choiriyah (2007:5) menyatakan bahwa dalam istilah bahasa Indonesia, arsip terkadang disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Berdasarkan pengertian di atas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya, dalam (Donni Juni P & Agus Garnida, 2019).

Arsip adalah catatan perihal peristiwa, namun menurut Suraja (2006:37) dalam jurnal (Syamsir, 2021) bisa dipahami bahwa arsip terdapat data ataupun informasinya dibutuhkan oleh setiap kumpulan pejabat ataupun orang maupun pegawai demi keperluan pelaksanaan kerja, pekerjaan baik, dan tugas fungsi didalam organisasi dan kebutuhan individual). Arsip pada dasarnya mengandung pengertian defenitif yang sama, namun demikian para ahli cenderung menyampaikan pengertian arsip yang berlainan satu dengan yang lainnya, sesuai dengan sudut pandang dan point penekanan utama yang diberikan didalamnya sebagaimana dikemukakan oleh Gie (2000 : 18) bahwa arsip adalah

suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karna mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

II.2.2 Peranan Arsip

Dalam buku (Donni Juni P & Agus Garnida, 2019) sebagai sumber informasi, maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai sesuatu masalah. Oleh sebab itu, dapat disimpulkan bahwa peranan arsip adalah sebagai :

1. Alat utama ingatan organisasi.
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
3. Bahan dasar perencanaan atau pengambilan keputusan.
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat sebagai setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

II.2.3 Tujuan dan Fungsi Kearsipan

Dalam buku (Donni Juni P & Agus Garnida, 2019) Keasirsipan bagi suatu organisasi merupakan pendukung bagi kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data valid dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan. Fungsi kearsipan yaitu :

1. Alat penyimpanan warket;
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi;
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan;
4. Alat perekam perjalanan organisasi;
5. Mengefektifkan dan Mengefisienkan pekerjaan;

6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor

Bagi lingkungan pemerintahan dan sektor publik lainnya, tujuan kearsipan menurut pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan adalah:

- a) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d) Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e) Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

- g) Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Widjaya (1999:8) dalam (Donni Juni P & Agus Garnida, 2019) menyatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah:

- a) Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan;
- b) Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan;
- c) Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

Tujuan kearsipan secara umum adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk mempersiapkan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

II.2.4 Jenis-Jenis Arsip

Penggunaan arsip yang berbeda-beda sebagai bahan informasi menurut (Sularso Mulyono, 2012) dalam (Ardiana & Suratman, 2021) dibedakan menjadi:

- 1) arsip aktif (dinamis aktif) yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena arsip aktif sering keluar masuk tempat penyimpanan;
- 2) arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan pada bagian kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang bahkan tidak pernah keluar dari tempat

penyimpanan; 3) arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu; 4) arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau Lembaga Kearsipan,

Dalam buku (Doni Juni P & Agus Garnida, 2019) Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis. Berikut ini disampaikan beberapa jenis arsip:

1. Berdasarkan media

a. Arsip Berbasis Kertas (*Conventional Archives/Records*)

Merupakan arsip yang berbentuk teks atau gambar atau numerik yang tertuang di atas kertas.

b. Arsip Lihat-Dengar (*Audio-Visual Archives/Records*)

Merupakan arsip yang bisa dilihat dan didengar. Contohnya: kaset video, film, VCD, *cassette recording*, foto.

c. Arsip Kartografik Dan Arsitektual (*Cartographic Dan Architectural Archives/Records*)

Merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya mencantumkan gambar grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya, dan karena bentuknya unik dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.

d. Arsip Elektronik

Arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (*machine readable*).

2. Berdasarkan Fungsi menurut (Donni Juni Priansa & Agus Garnida, 2019)

a. Arsip Statis (*Archive*)

Arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi memiliki nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah atau sebagai bahan bukti.

b. Arsip Dinamis

Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan kegiatan dilingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Jadi arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada dalam organisasi. Karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa Inggris di sebut *records* . Arsip dinamis, terdiri dari dua macam:

1. Arsip Dinamis Aktif (*Active Records*)

Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. Sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.

2. Arsip Dinamis Inaktif (*Inaktive Records*)

Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.

II.3 Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip adalah sebuah sistem yang merupakan keseluruhan aktivitas kehidupan arsip. Pengelolaan arsip memiliki peranan penting bagi jalannya suatu organisasi. Menurut Sedarmayanti (2003) dalam jurnal (Ardiana & Suratman, 2021), pengelolaan arsip atau proses kearsipan memiliki beberapa lingkup diantaranya pengelolaan surat masuk dan keluar, sistem penyimpanan arsip yang digunakan, penemuan kembali arsip, dan pemeliharaan arsip. Keempat cakupan tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Pengelolaan merupakan suatu proses merumuskan kebijakan serta tujuan organisasi dalam memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan suatu kebijakan tersebut guna menggapai tujuan organisasi. Pengelolaan surat dalam suatu organisasi wajib diperhatikan karena dengan pengelolaan yang sesuai dengan prosedur akan memudahkan dalam penemuan kembali surat yang dibutuhkan. Surat masuk merupakan surat semua jenis surat yang diterima dari instansi lain ataupun individu, baik yang diterima melalui pos maupun jasa pengiriman. Sedangkan surat keluar adalah segala komunikasi tertulis yang diterima oleh suatu badan atau lembaga dari instansi lain maupun individu

2. Penyimpanan Arsip

Salah satu lingkup dalam proses pengelolaan arsip adalah penyimpanan arsip. Menurut Sedarmayanti (2003), pada umumnya sistem penyimpanan arsip yang dipakai adalah sistem abjad, wilayah, pokok soal, nomor terakhir, klasifikasi desimal dan sistem tanggal.

3. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan Kembali arsip berhubungan dengan pengendalian arsip yang berada disuatu instansi atau organisasi. Pengendalian pengarsipan dilakukan sesuai dengan alur dimana kepala kantor sebagai pihak yang bertanggungjawab hingga tahap penanganan. Pengendalian disini dibantu dengan diadakan pemeliharaan dan pengamanan terhadap arsip agar arsip tetap terjaga keamanan fisik dan isinya

4. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip mempunyai tujuan menyelamatkan arsip-arsip beserta isinya guna mengamankan kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan Sedarmayanti (2003) menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip merupakan kegiatan membersihkan arsip secara rutin guna mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip dapat dibuat dengan mengetahui penyebab kerusakannya dan mencegah terjadinya kerusakan pada arsip. Adapun faktor penyebab kerusakan arsip adalah faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. a) faktor intrinsik ialah faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari benda arsip itu sendiri seperti kualitas kertas, pengeruh tinta, pengaruh lem perekat. Penyebab kerusakan ini murni karena proses kimiawi yaitu kertas yang terbuat dari campuran bahan kimia akan mengalami perubahan dan rusak dalam waktu yang singkat ataupun kurun waktu yang lama. b) faktor ekstrinsik ialah faktor penyebab kerusakan arsip yang berasal dari luar benda arsip seperti lingkungan, organisme perusak, dan kelalaian manusia diantaranya temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara, jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoak dan tikus serta percikan bara rokok, tumpahan minuman dan sebagainya

Tahap pengelolaan arsip atau siklus hidup arsip tersebut menurut Ida Nuraida (2012) adalah sebagai berikut:

1. Tahap Penciptaan.

Tahap awal ini dokumen/warkat tersebut diciptakan/dibuat. Setelah itu dokumen/warkat tersebut digunakan sebagai sarana penyampai informasi atau dasar dalam pengambilan kebijakan. Pada tahap ini dokumen atau warkat belum dapat dikategorikan sebagai arsip.

2. Tahap Penggunaan.

Walaupun dokumen atau warkat telah selesai dipergunakan, dokumen/warkat masih dibutuhkan untuk waktu yang akan datang. Pada tahap ini dokumen/warkat tersebut bisa dikelompokkan sebagai arsip.

3. Tahap Penyimpanan Aktif.

Dokumen atau Warkat yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan kantor di instansi perlu untuk disimpan di tempat penyimpanan arsip dengan status aktif.

4. Tahap pemindahan menjadi penyimpanan in-aktif

Arsip terkadang ada yang sudah tidak dipergunakan lagi dalam kegiatan kantor dalam instansi, tetapi masih perlu disimpan. Hal ini apabila sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan dalam kegiatan kantor. Arsip tersebut dapat dipindahkan menjadi arsip in-aktif

5. Tahap pemusnahan atau pemindahan menjadi arsip historis

Arsip dimusnahkan apabila dokumen/warkat tersebut sudah tidak bergunalagi bagi kegiatan kantor dalam suatu instansi. Dengan pertimbangan dan alasan tertentu arsip yang tidak terpakai tetap disimpan sebagai arsip kuno, misalnya karena alasan historis.

Pengelolaan arsip adalah proses melakukan kegiatan menata, menyusun, menyimpan, dan memelihara arsip sehingga arsip yang ada akan bermanfaat bagi organisasi. Tujuan dilakukannya pengelolaan arsip diharapkan arsip yang masih mempunyai nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, dan bila dibutuhkan kembali bisa dengan cepat dan tepat ditemukan. Sesuai Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab Satu, Pasal 1 Ayat 20-21, tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, yakni “pengelolaan arsip baik arsip dinamis maupun arsip statis adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”. Diturnya pengelolaan arsip dalam Peraturan Pemerintah menunjukkan bahwa pengelolaan arsip tidak dapat dilakukan dengan sembarangan. Menurut Badri Munir Sukoco (2007: 82) menyatakan bahwa: Pengelolaan arsip adalah suatu proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik/manual, maupun dokumen elektronik dan sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi. Pengelolaan arsip bertujuan agar terjamin bahwa dokumendokumen yang tidak berguna tidak disimpan sedangkan dokumen yang berguna benar-benar terpelihara dan tersedia. Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 4) memberikan definisi bahwa: Pengelolaan kearsipan adalah rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen-dokumen yang dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan dari suatu organisasi. Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli bisa diperoleh bahwa pengelolaan arsip adalah proses aktivitas atau kegiatan dimulai penataan, penciptaan,

penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, penyusutan hingga penemuan kembali jadi membuat arsip tetap terpelihara, terjaga dan mudah ditemukan kembali jika dibutuhkan.

II.3.1 Penataan Arsip

dalam buku (Sedarmayanti,2008).

Dalam buku (Sedarmayanti,2008).Arsip merupakan alat pengingat-ingat, baik bagi organisasi maupun bagi pimpinan, oleh sebab itu mengatur dan memelihara arsip sebaik mungkin agar memudahkan penemuan kembali warkat yang sewaktu-waktu diperlukan, merupakan suatu hal yang sangat penting, baik terhadap kehidupan organisasi, maupun untuk membantu tugas pimpinan. Oleh karena pimpinan tidak dapat mengurus sendiri arsipnya, maka dengan demikian pimpinan mengharapkan agar stafnya dapat benar-benar bisa mengurus dan memelihara arsip untuk pimpinan maupun untuk kepentingan organisasi secara keseluruhan. Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip.

Dalam buku (A.Rusdiana dan Qiqi Yuliati Zaqiah, 2014) Penataan arsip adalah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk keperluan penemuan kembali arsip. Penataan arsip disatu sisi akan membagikan kemudahan didalam pengendalian fisik dan informasi arsip apabila ternyata arsipnya masih dibutuhkan oleh lembaga pencipta arsip (*creating agency*), namun disisi lain juga memudahkan kegiatan penyusunan arsip. Tujuan penataan arsip adalah untuk menyelamatkan dan memanfaatkan informasi yang tercantum didalam arsip tersebut selain itu juga untuk mendayagunakan ruangan maupun menghemat

biaya pengelolaan. Istilah lain yang digunakan bahasa Indonesia adalah 'pengaturan arsip'. Pelaksanaan penataan arsip merupakan suatu rangkaian proses kegiatan yang meliputi identifikasi arsip, rekonstruksi arsip, pendeskripsian arsip, pengelompokan yang sesuai rencana serta penataan fisik arsip.

II.3.2 Sistem Pengarsipan/Penyimpanan Arsip

Menurut Thomas Wiyasa (2003: 102) ada enam sistem penyimpanan arsip, yaitu: yang pertama ada sistem Alfabet atau abjad, dasar sistem alfabetik ini adalah nama orang, perusahaan, atau organisasi yang dipergunakan sebagai judul. Yang kedua ada sistem Nomor, penataan arsip dengan sistem nomor merupakan sistem filling yang mendasarkan penyimpanan dan pengambilan berkas atau surat atas dasar kode nomor. Yang ketiga ada sistem Pekerjaan atau Numerik, Tata kearsipan dengan sistem numerik dipergunakan bila perusahaan atau organisasi mengidentifikasi usaha-usaha berdasarkan subjek pekerjaan, Sistem pengarsipan numerik adalah sistem sederhana. Kartu indeks pekerjaan dipergunakan untuk setiap nomor pekerjaan yang pertama di beri nomor satu, dan begitu seterusnya. Yang keempat ada sistem Geografik, Tata kearsipan menurut sistem geografik merupakan tata kearsipan berdasarkan tata letak dalam ilmu bumi. Yang kelima ada sistem Subjek, sistem subjek atau perihal dipergunakan bila perusahaan mengidentifikasi surat berdasarkan cakupan bidang usaha dari suatu perusahaan. Yang terakhir ada sistem Kronologis, sistem kronologis merupakan sistem penataan berkas atau surat berdasarkan urutan tanggal. Penyimpanan arsip menurut Thomas Wiyasa yang dikemukakan tersebut memiliki enam sistem penyimpanan, lain halnya menurut Gie (2009: 120), yang hanya memiliki lima sistem penyimpanan yang biasa dikenal dengan lima sistem penyimpanan dalam kearsipan:

- 1) Penyimpanan menurut abjad (alfabetic filing).
- 2) Penyimpanan menurut pokok (subject filing)
- 3) Penyimpanan menurut wilayah (geographic filing)
- 4) Penyimpanan menurut nomor (numerical filing)
- 5) Penyimpanan menurut tanggal (chronological filing)

Proses selanjutnya selain sistem penyimpanan arsip, yang perlu diingat dan dipahami oleh petugas arsip adalah proses penyimpanan dalam file (filing). Menurut Basir Barthos (2013: 255) sebelum surat disimpan dalam file, beberapa tindakan tertentu yang dilakukan untuk menjamin kecepatan dan ketelitian adalah: Pemberian release mark (pemberian tanda pelepas atau tanda tanggung jawab, Tanda bagaimana harus disimpan (coding), Tunjuk silang (cross reference cards), Penggolongan (sorting), dan Prosedur penyimpanan (storage).

Dalam buku (Akhmad Jaenudin, 2012) Sistem pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik/nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait. Sistem pengarsipan (Filling System) ada 5 macam.

A. Sistem Abjad (Alphabetical Filling System)

a. Pengertian Sistem Abjad :

Adalah sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan berdasarkan abjad. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan / organisasi, nama tempat, nama benda dan subjek / masalah.

- Pemakaian sistem Abjad :

Nama-nama diambil dari nama si pengirim (surat masuk) dan nama alamat yang dituju (suratkeluar).

- Mengindeks adalah :

Cara mendapatkan dan menentukan ciri / tanda dari suatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk atau tanda pengenal (caption) untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

Adapun kata tangkap dapat berupa :

- Nama orang
- Nama perusahaan/organisasi
- Nama tempat/daerah
- Nama benda/barang
- Istilah subyek atau angka (tertanggung sistem pengarsipan yang dipakai).

Menunjukkan ciri/tanda dengan cara menentukan urutan unit-unit bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad.

c. Prosedur Sistem Abjad.

Prosedur yang harus dilaksanakan untuk mengarsipkan surat adalah :

- a. Membaca surat atau dokumen dengan teliti dan seksama
- b. Periksa apakah surat sudah disertai dengantanda siap untuk disimpan/tanda pembebas “release mark”
- c. Menetapkan caption atau judul surat
- d. Mengindeks tanda pengenal sesuai peraturan
- e. Membuat petunjuk silang
- f. Memberi kode surat

- g. Menyortir yaitu memilah-milah atau mengelompokkan arsip menjadi satu kelompok menurut kode yang ada pada arsip
- h. Menyusun menurut susunan abjad
- i. Menyimpan arsip, yaitu menempatkan arsip pada suatu tempat atau alat penyimpanan.

c. Perlengkapan mengarsipkan Sistem Abjad

Perlengkapan yang diperlukan untuk mengarsip sistem abjad adalah :

1. Filing Cabinet

Filing cabinet merupakan lemari arsip untuk meletakkan folder dan guide, yaitu untuk menyimpan dokumen, surat-surat kantor. Umumnya mempunyai beberapa laci : bisa 2, 3, 4 atau 5 laci.

2. Folder

Folder adalah sarana untuk menyimpan dokumen atau menempatkan, berbentuk segi empat, berlipat dua seperti map tetapi tanpa daun penutup.

3. Guide (Petunjuk)

Guide merupakan petunjuk dan pemisah antara folder-folder. Bentuk dari guide adalah segi empat dan berukuran sama dengan Folder. Terbuat dari karton tebal.

B. Sistem Perihal (Pokok Isi Surat)

Sistem perihal adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali surat berdasarkan pada perihal surat atau pokok isi surat. Yang perlu disediakan untuk sistem perihal adalah :

1. Daftar Indeks

Daftar indeks adalah daftar yang berisikan seluruh kegiatan/masalah/hal-hal yang dilakukan di seluruh kantor di mana sistem ini dilaksanakan. Masalah-masalah tersebut kemudian diuraikan lagi. Masalah-masalah pokok disebutkan dalam pembagian utama, sedangkan uraian masalahnya disebut dalam pembagian pembantu, apabila uraian masalah masih dibagi menjadi masalah yang lebih kecil, disebut sub pembagian pembantu.

2. Perlengkapan menyimpan surat :

- a. Filing cabinet
- b. Guide
- c. Folder
- d. Kartu Kendali

3. Pemberian kode surat

4. Penyimpanan surat, dengan cara :

- a. membaca surat untuk mengetahui isi surat
- b. memberi kode surat
- c. memcatat surat dalam kartu kendali

5. Menyimpan kartu kendali

C. Sistem Nomor

Di dalam sistem nomor ada 4 macam :

1. Sistem Nomor menurut Dewey (Sistem Desimal/Klasifikasi)

Sistem ini menerapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan. (buku nomor surat). Yang dibutuhkan dalam sistem ini adalah :

- a. Perlengkapan yang diperlukan adalah :
 - Filing cabinet

- Guide
- Folder

b. Daftar Klasifikasi Nomor

c. Kartu Kendali

Dalam klasifikasi, nomor ialah daftar yang menurt semua kegiatan/masalh yang terdapat dalam kantor. Setiap masalah diberi nomor tertentu. Dalam daftar, ini terdapat tiga pembagian yaitu:

- a. Pembagian utama, memuat kegiatan/masalah pokok dari kantor.
- b. Pembagian pembantu, memuat uraian masalah yang terdapat pada pembagian utama.
- c. Pembagian kecil, memua uraian masalah yang terdapat pada pembagian pembantu.

Guna daftar klasifikasi ialah :

- Sebagai pedoman pemberian kode surat
- Sebagai pedoman untuk mempersiapkan dan menyusun tempat penyimpanan surat.

Uraian Guide, Folder, dan surat dalam Filing cabinet

1. Dalam setiap laci filing cabinet diperlukan 10 (sepuluh) guide
2. Di belakang setiap guide ditempatkan 10 folder
3. Surat yang terbaru dalam setiap folder ditempatkan paling depan.

Cara penyimpanan surat :

- a. Surat dibaca lebih awal untuk memahami permasalahannya (garis bawah yang merupakan inti dari permasalahan).

- b. Memberikan kode surat, apabila surat tersebut mengenai cuti melahirkan, maka surat tersebut diberi nomor 591, dan apabila surat tersebut surat pertama tentang cuti hamil, maka surat tersebut diberi kode 591.0
- c. Mencatat surat kedalam kartu kendali
- d. Mencatat surat pada kartu indeks
- e. Menyimpan surat. Surat yang nomor kodenya 591.0, berarti surat tersebut ditempatkan/ disimpan dalam folder laci nomor 500, dibelakang guide nomor 590, didalam folder nomor 591, surat yang pertama.
- f. Penyusunan surat dalam folder, setiap surat yang baru selalu diletakkan diurutan paling depan.
- g. Menyimpan kartu kendali.

2. Sistem Nomor menurut Terminal Digit

Di dalam sistem ini, kode penyimpanan dan kode penemuan kembali surat menggunakan sistem penyimpanan menurut Terminal digit, yakni sistem penyimpanan menurut pada nomor urut dalam buku arsip. Berdasarkan atas *nomor urut* pencatatan surat dalam *buku arsip* inilah nantinya yang dijadikan sebagai kode penyimpanan surat. Dalam sistem ini yang perlu disediakan adalah :

- 1. Perlengkapan untuk tempat penyimpanan surat yang terdiri atas :
 - a. Filing cabinet.
 - b. Guide (setiap laci 10 guide atau untuk sepuluh laci 100 guide).Penulisan nomornya dilakukan berdasarkan dengan nomor setiap laci.

c. Folder (setiap guide 10 folder, setiap laci 100 folder dan 10 laci sebanyak 1000 folder)

2. Kartu kendali

Kartu kendali yang digunakan dalam sistem ini sama dengan kartu kendali yang digunakan dalam sistem lain. Yang berbeda disini adalah mengindeks nomor kode untuk keperluan penyimpanan dan penemuan kembali surat.

3. Sistem Nomor Middle Digit

Sistem ini adalah gabungan dari sistem nomor decimal Dewey dan sistem nomor Terminal Digit yang dijadikan kode laci dan guide adalah dua angka yang berada di tengah, sedangkan dua angka yang berada dibelakangnya memperlihatkan urutan surat yang kesekian dalam map. Dalam sistem ini kode angka harus berjumlah enam, sehingga terdapat dua angka ditengah, dua angka didepan dan dua angka dibelakang. Apabila angka kode kurang dari enam maka harus ditambahkan angka nol didepannya sampai mendapatkan jumlah enam angka. Cara penyimpanan suratnya sama dengan Sistem Nomor Terminal Digit.

4. Sistem Nomor Soundex (Phonetic System)

Sistem Soundex adalah sistem penyimpanan warkat menurut pengelompokan nama yang tulisannya atau bunyi pengucapannya hampir bersamaan. Dalam sistem ini nama-nama diganti dengan kode (notasi) yang terdiri 1 huruf dan 3 angka. Sistem penyimpanannya yakni berdasarkan abjad yang diikuti urutan nomor. Peraturan-peraturan pengkodean sistem soundex :

- a. Kode berlaku untuk mengganti nama, baik nama individu maupun nama organisasi/badan.
- b. Yang diberi kode adalah unit 1 dari nama yang telah diindeks.
- c. Huruf pertama dari nama yang diberi kode merupakan huruf yang dipakai sebagai digit pertama.
- d. Huruf kedua dan seterusnya diganti dengan angka.
- e. Kode angka dari huruf hidup diabaikan, yaitu huruf a, l, u, e, o, dan w, h, y.
- f. Kode angka dari huruf mati adalah sebagai berikut :
 - 1 = b, f, p, v
 - 2 = c, g, k, j, q, s, x, z
 - 3 = d, t
 - 4 = l
 - 5 = m, n
 - 6 = r
- g. Huruf-huruf yang double, baik karena hurufnya memang sama maupun karena kode angkanya sama, bahwa dianggap sebagai satu huruf. Kalau yang demikian adalah huruf pertama dan kedua, maka yang dipakai dalam kode hanyalah huruf pertama.
- h. Bila dua huruf berkode sama, letaknya dipisahkan oleh huruf hidup a, l, u, e, o masing-masing huruf diberi kode sendiri-sendiri.
- i. Angka kode yang digunakan yakni berjumlah tiga, angka seterusnya dihilangkan.
- j. Kode yang kurang dari jumlah tiga angka, harus ditambah dengan 0 agar mencapai jumlah 3 angka.

D. Sistem Geografis / Wilayah

Sistem Geografis atau wilayah merupakan suatu sistem penyimpanan arsip menurut klasifikasi wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Surat disimpan dan diketemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan menurut geografi/wilayah/kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim. Dalam hubungan ini surat masuk dan surat keluar disimpan dan diletakkan dalam folder yang sama, tidak dipisah-pisahkan. Dalam penyimpanannya berdasarkan sistem ini, harus didukung dengan sistem Abjad atau sistem Tanggal.

1. Perlengkapan yang diperlukan :

- a. Filing cabinet
- b. Guide
- c. Folder
- d. Kartu Kendali

2. Penyimpanan surat melalui prosedur :

- a. Melihat tanda pembebas dalam surat, yaitu tanda yang menyatakan bahwa surat tersebut telah selesai diproses dan boleh disimpan.
- b. Membaca surat
- c. Memberi kode surat
- d. Mencatat surat pada kartu kendali
- e. Menggolongkan surat menurut wilayahnya masing-masing
- f. Menyimpan surat
- g. Menyimpan Kartu Kendali

3. Penemuan kembali Caranya menentukan kembali adalah sama seperti sistem-sistem lainnya.

E. Sistem Tanggal (Chronologis)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar).

Yang diperlukan untuk sistem ini adalah :

1. Perlengkapan yang diperlukan :

- a. Filing cabinet
- b. Didepan laci dicantumkan judul "Tahun"
- c. Guide sebanyak 12 buah, masing-masing untuk satu bulan
- d. Folder
- e. Kartu Kendali

2. Pembagian dalam sistem Tanggal :

- a. Pembagian utama menjelaskan tahun (judul laci)
- b. Pembagian pembantu menjelaskan bulan (judul guide)
- c. Pembagian kecil menjelaskan tanggal (judul folder)

3. Susunan guide dan folder dalam *Filing Cabinet*

- a. Laci menggambarkan tahun
- b. Guide menggambarkan bulan
- c. Folder menggambarkan tanggal

4. Penyimpanan surat

Langkah-langkah dalam penyimpanan surat:

- a. Menetapkan kode surat sebelum disimpan
- b. Mencatat surat pada kartu kendali
- c. Menyimpan surat.

II.3.3 Penemuan, Penggunaan & Peminjaman Arsip

Umumnya proses penyimpanan arsip berkas dilakukan sebab arsip tersebut suatu saat akan dipakai atau dibutuhkan kembali bila dibutuhkan sehingga arsip tentunya akan digunakan dan keluar dari tempat penyimpanan yang tersedia. Penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara manual dan secara elektronik. Penemuan kembali secara manual dapat dilakukan menggunakan kemampuan manusia tanpa menggunakan media atau benda. Sedangkan penemuan kembali secara elektronik yakni menggunakan media computer karena lokasi penyimpanan arsip berada di dalam komputer. Menurut Dewi Anggrawati (2005: 23) penemuan kembali arsip dapat menggunakan dua cara yaitu:

a. Penggunaan kartu arsip (klaper)

Tentukan kode dan masalah dari arsip yang akan dicari. Diketuainya kode dan masalah arsip tersebut, dapat dipergunakan kartu klaper dengan cara membaca tab kartu klaper. Dari kartu klaper dapat langsung diketahui ciri arsip berupa isi surat, nama pengiriman/alamat..

b. Penggunaan kartu kendali

Apabila permintaan arsip ini dari unit kearsipan, maka pengendali lebih awal mencari kartu kendali biru/hijau/kuning dengan kode yang telah dipahami. Untuk arsip aktif setelah kartu kendali biru/hijau/kuning ditemukan akan diketahui unit pengolah mana yang menyimpannya. Demikian pula apabila permintaan itu langsung dari tata usaha pengolah yang bersangkutan, maka petugas tata usaha pengolah dengan kode dan masalah yang sudah diketahui mencari melalui label laci filing kabinet, guide, dan foldernya.

- c. Penemuan kembali arsip bisa dilakukan dengan cepat ketika pegawai sudah mengetahui kode, masalah, dan nomor arsip yang diperlukan.

Thomas Wiyasa (2003: 72) menyatakan bahwa tata cara penemuan kembali arsip sebagai berikut:

- a) Peminjaman

Pada prinsipnya setiap peminjaman arsip/surat harus dicatat, dan peminjaman arsip harus dilaksanakan melalui lembar peminjaman.

- b) Pencarian berkas

Peminjam harus mengajukan permintaan dengan menyebutkan masalahnya. Maka petugas akan mencari berkas sesuai dengan masalah arsip tersebut.

- c) Mengembalikan arsip

Apabila peminjaman arsip telah selesai dan telah dikembalikan maka arsip tersebut harus segera dimasukkan kembali ke dalam tempat semula.

Menurut Durotul Yatimah (2009: 209) kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip sangat bergantung pada beberapa hal yaitu:

- a. Kejelasan materi yang diminta
- b. Ketepatan klasifikasi yang dipakai
- c. Ketepatan dan kemantapan sistem indeks
- d. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai

Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan memerlukan haruslah memiliki suatu pengendalian yang tepat, karena keluarnya arsip memiliki peluang untuk tidak diketahui keberadaannya. Untuk menghindari terjadinya kehilangan atau tidak

diketemukannya arsip serta kesalahan keberadaan suatu arsip, jadi petugas arsip harus memiliki pengetahuan pengendalian dengan baik dan dikuasai. Sehingga kemampuan keluarnya arsip, tentunya dalam kendali petugas arsip. Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan yang ada disebabkan oleh kegiatan peminjaman dan kegiatan pelayanan. Kegiatan peminjaman yaitu keluarnya arsip karena dipinjam oleh pihak lain, baik sesama karyawan, pimpinan ataupun yang lain.. Arsip yang disimpan baik berstatus arsip aktif maupun arsip inaktif dapat digunakan sebagai bahan informasi dalam mengambil kebijakan baik untuk unit kerja bersangkutan atau pun unit kerja lain dalam satu lembaga. (Sularso Mulyono : 2012: 32).

Gie (2009:140) menyatakan bahwa: Setiap peminjaman surat oleh pimpinan atau pihak lain hendaknya dicatat seperlunya oleh pegawai arsip. hendaknya untuk keperluan peminjaman disediakan tanda pinjam surat. Untuk mengatasi pinjaman arsip atau surat – surat dari bagian arsip yang sangat lama maka pimpinan organisasi sebaiknya menetapkan jangka waktu peminjaman misalnya 10 hari. Perlu diingat pula dalam tata kerja kearsipan yaitu cara pengabdian. Pengabdian dilakukan dengan penyusunan kartu-kartu atau berkas-berkas dengan judul pokok soal, dapat kiranya digunakan urutan seperti dalam kamus. Sedarmayanti (2015:102) menyatakan hal – hal yang perlu diatur dalam tata cara peminjaman arsip antara lain:

- (1)Siapa yang berwenang memberi ijin peminjaman;
- (2)Siapa yang diperbolehkan meminjam arsip;
- (3)Penetapan jangka waktu peminjaman;
- (4)Tata cara peminjaman arsip;
- (5) Semua peminjaman harus dicatat pada lembar peminjaman arsip

II.3.4 Pemeliharaan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2008) pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pengaturan ruangan

Ruang penyimpanan arsip harus:

- a. Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60°- 75°F, dengan kelembaban antara (50-60%)
- b. Terang (terkena sinar matahari tak langsung).
- c. Mempunyai ventilasi yang merata.
- d. Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga, dan sebagainya.

2. Tempat penyimpanan arsip

Tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan. Tingkat kelembaban yang diinginkan perlu dipenuhi

3. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip

Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus (kamper) ditempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia, secara berkala.

4. Larangan-larangan

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain:

- a. Dilarang membawa dan/atau makanan ditempat penyimpanan arsip.

- b. Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran)

5. Kebersihan

Arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain.

Tujuan pemeliharaan arsip adalah:

1. Untuk menjamin keamanan dari penyimpanan arsip itu sendiri.
Dengan demikian setiap pejabat yang bertanggungjawab atas pengelolaan arsip pasti melakukan pengawasan apakah sesuatu arsip sudah tersimpan pada tempat yang seharusnya.
2. Agar penanggungjawab arsip dapat mengetahui dan mengawasi apakah sesuatu arsip telah diproses menurut prosedur yang seharusnya.

II.3.5 Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip adalah suatu cara untuk menjaga arsip agar tidak hilang, rusak, dan isi serta informasi yang ada termuat di dalam arsip tersebut tidak boleh diketahui oleh orang yang tidak memiliki hak untuk memiliki. Ig Wursanto (2004: 229) mengemukakan bahwa “pengamanan arsip menyangkut dari segi informasinya dan pengamanan arsip dari segi fisiknya”. Pengamanan arsip dari segi fisik maksudnya agar jika fisiknya terjaga tentunya isinya pun tetap terjaga dan sebaliknya. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 92) tentang usaha pengamanan arsip diantaranya sebagai berikut: a) Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia b) Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip. misalnya dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu. c) Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas

arsip mengambil arsip dari tempatnya. d) Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian. Mengingat arsip sangat penting dalam sebuah organisasi dengan segala fungsi dan peranannya, maka banyak cara yang dilakukan untuk mengamankan arsip. Suparyati, dkk (2004: 33) menyatakan bahwa upaya penanganan arsip dapat dilakukan antara lain dengan cara: pengamanan terhadap arsip dapat dilakukan dengan memasang alat pendeteksi api atau asap (fire and sinoce detecto), pemadam kebakaran (hydrant), serta mencegah adanya organisme perusak seperti serangga dan lain sebagainya, selain itu untuk membunuh kutu, dilakukan dengan cara fumugasi atau penyemprotan bahan kimia terhadap arsip dalam ruangan tertutup selama tiga jam.

Dilihat dari beberapa pandangan para ahli dapat disimpulkan bahwa arsip membutuhkan usaha pengamanan dari segi fisik dan non fisik. Adapun beberapa usaha yang dilakukan yakni memasang alat pemadam kebakaran, mencegah masuknya organisme yang merugikan atau rusak, membuat larangan masuk di bagian arsip kecuali untuk petugas arsip serta menyimpan arsip melalui computer dengan kode keamanan yang tinggi dan hanya dapat diakses oleh petugas arsip .

II.3.6 Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah tahap selanjutnya dalam pengelolaan arsip yang penting di suatu instansi. Menurut Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2005: 102) salah satu kegiatan dalam pengelolaan arsip adalah penyusutan arsip. Penyusutan merupakan salah satu bagian penting pengelolaan arsip yang meliputi pemindahan, penyerahan atau pemusnahan sehingga mengurangi jumlah arsip yang dikelola. Berikut kegiatan penyusutan arsip.

1. Penilaian Arsip

Kegiatan penyusutan arsip dalam suatu kantor pasti dilakukan dalam beberapa tahap. Sebelum melaksanakan penyusutan arsip diperlukan suatu penilaian yang jelas terhadap arsip yang akan dipindahkan atau dimusnahkan. Penilaian terhadap arsip ini didasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh setiap jenis arsip. Dari penilaian tersebut akan dapat diketahui nilai gunanya dan umur penyimpanan arsip, yang dijadikan standar atau patokan untuk melakukan penyusutan. Penilaian dilakukan terhadap setiap jenis arsip agar dapat ditentukan berapa lama jenis arsip bersangkutan disimpan di file aktif dan file inaktif, serta apakah jenis aktif tersebut dimusnahkan atau dikirim untuk menjadi arsip statis ke ANRI. Kriteria menentukan nilai suatu jenis arsip tergantung dari kantor masing-masing..

2. Pemindahan Arsip

Salah satu kegiatan dalam penyusutan arsip adalah kegiatan pemindahan arsip. Pemindahan ini dilaksanakan dengan memindahkan arsip setelah dikategorikan sesuai hasil penilaian yang dilakukan. Arsip aktif yang sudah memasuki kategori inaktif maka seharusnya dipindahkan ke kelompok inaktif. Pemindahan adalah tindakan internal artinya masih berlangsung dalam wilayah perusahaan. Pemindahan dokumen sifatnya internal, yakni dari unit pengelola ke unit kearsipan di wilayah perusahaan. Untuk proses pemindahan yang mengakibatkan perubahan pihak pengelola, seharusnya dalam proses pemindahan tersebut dilengkapi dokumen-dokumen yang diperlukan. Dokumen yang diperlukan adalah Berita Acara Pemindahan Arsip, yaitu surat keterangan timbuh terima penyerahan arsip sebagai bagian dari prosedur pemindahan arsip.

3. Jadwal Retensi

Jadwal retensi adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Setiap arsip ditentukan retensinya atas dasar nilai kegunaannya dan dituangkan dalam bentuk Jadwal Retensi.

4. Penyerahan Arsip

Penyerahan merupakan tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan: kegiatan pemerintahan, kegiatan pembangunan nasional, kehidupan kebangsaan.

4. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna (Agus Sugiarto, 2005: 115). Apabila sudah sampai waktunya arsip-arsip inaktif dimusnahkan tentunya pelaksanaan memusnahkan arsip harus segera dilaksanakan. Tetapi untuk arsip yang berdasarkan jadwal retensi akan diabadikan (permanen) maka arsip tersebut tidak akan dimusnahkan melainkan diserahkan kepada ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum atau perundang-undangan dan atau bidang pengawasan dari Lembaga-Lembaga/Badan-Badan Pemerintah yang bersangkutan.

II.3.7 Perlengkapan dan Peralatan Arsip

Dalam meningkatkan keberhasilan pengelolaan arsip perlu adanya fasilitas yang menunjang yaitu perlengkapan dan peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam menyimpan arsip harus mendukung tercapainya tujuan penataan arsip, yaitu dapat menyimpan dan menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

Menurut Sedarmayanti 2008, peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip antara lain:

1. Filing Cabinet

Lemari arsip terdiri dari laci besar, untuk menyimpan arsip vertikal.

Pada umumnya filing cabinet mempunyai 2 (dua), 3 (tiga), 4 (empat), 5 (lima) laci dengan ukuran untuk setiap laci:

- Tinggi 26 cm.
- Lebar 35-36 cm.
- Dalam 65 cm.
- Kapasitas lebih kurang 5000 lembar kertas HVS

Filing cabinet dilengkapi dengan:

a. Tab:

Bagian yang menonjol disebelah atas guide/map dengan ukuran lebih kurang; 1,15 cm, panjang 10 cm. Letak tab bermacam-macam, dari ujung kiri petunjuk (guide) sampai ke kanan.

b. Sekat atau Guide

Merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan masalah lain, sesuai pengelompokan masalah pada klasifikasi arsip.

- Dibuat dari karton tebal (supaya dapat tegak).
- Memiliki bagian menonjol, dinamakan tab.

c. Hang Map (Map Gantung)

Sejenis map dilengkapi tembaga bagian atasnya, guna menggantungkannya di dalam laci filling cabinet, dan berfungsi untuk meletakkan tab.

d. Schnellhecter Map

Map untuk menyimpan berkas yang telah diperforator (dilubangi) terlebih dahulu, sehingga berkas tidak lepas dari kaitan.

e. Folder (Sampul Arsip)

Map tanpa daun penutup pada sisinya, dilengkapi tab/tonjolan untuk menempatkan kode arsip.

f. Tickler File (Berkas Penyekat)

Alat/kotak kecil berukuran lebih kurang $10 \times 15 \text{ cm}$, digunakan untuk menyimpan kartu kendali dan atau kartu pinjam arsip, yang cara penyusunan penyimpanannya sama dengan sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal/sistem lain.

2. Ordner

Ordner merupakan map dari karton tebal, yang dapat mengisi banyak arsip, dan didalamnya terdapat besi untuk mengaitkan arsip yang telah diperforator/dilubangi pinggirannya.

3. *Data Tray* (Baki Data)

Data tray yakni semacam baki yang terbuat dari plastik atau logam untuk meletakkan/menyimpan surat yang biasanya disimpan di atas meja.

4. *Safe Keeping Document* (Brankas)

Brankas merupakan lemari besi yang memiliki ukuran yang bermacam-macam dan dilengkapi dengan kunci pengaman untuk menyimpan berkas rahasia atau penting.

5. Rak Buku (Lemari Terbuka)

Rak buku merupakan rak untuk menyimpan buku-buku, seperti di perpustakaan atau untuk menyimpan ordner dan sejenisnya.

6. Lemari Arsip

Lemari arsip merupakan lemari yang terbuat dari kayu atau logam yang berfungsi untuk menyimpan berbagai macam bentuk arsip, misal:

- Rol film
- Ordner, dan lain-lain

7. *Visible Record Cabinet*

Visible Record Cabinet merupakan tempat penyimpanan arsip yang menggunakan kantong-kantong kartu tersusun, yang disimpan dan dijepit di dalam laci atau baki dan tersusun dalam suatu cabinet

8. *Compact Rolling Shelving* (Roll-O-Pact)

Roll-O-Pact merupakan lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar di atas rel dan dapat digerakkan dengan bantuan roda, sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah.

9. Rotary Filling System

Rotary Filling System merupakan sistem file bertingkat (vertikal), yang dilengkapi dengan sistem kode, angka, abjad dan warna, serta berpola tingkatan bentuknya bundar dan dapat berputar, serta dapat

menemukan lebih awal jika terjadi kekeliruan (karena tampak dari sistem nada/harmoni yang terpotong).

10. Compact Rotary Filing

Compact Rotary Filing merupakan sistem file bertingkat semacam Rotary Filing System, hanya berada atau dimasukkan dalam lemari.

11. Mobiplan Filing System

Mobiplan Filing System merupakan alat untuk menyimpan gambar, kartu-kartu, map cetakan dan lain-lain secara vertikal (digantungkan). Mobiplan mudah dipindahkan karena ringan dan dilengkapi dengan roda sehingga dapat mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas.

12. Vertical Plan Tray Filing System

Vertical Plan Tray Filing System merupakan lemari (terbuat dari besi plat) untuk menyimpan gambar dengan sistem penyimpanan yang vertikal (digantungkan).

13. Dataplan Tray Filing System (Kardek)

Kardek yakni semacam baki yang terbuat dari plastik atau metal untuk menyimpan arsip secara horizontal, vertikal ataupun kombinasi antara horizontal dan vertikal. Penggunaan alat ini mudah disesuaikan dengan ruangan yang tersedia.

14. Retrix

Retrix merupakan alat penyimpanan arsip yang dilengkapi dengan sistem pencari letak nomor arsip yang dibutuhkan, sehingga nomor arsip yang dibutuhkan telah dipasang dan diproses, maka arsip yang dibutuhkan akan muncul/diambil diantara permukaan arsip lainnya.

15. Memory Writer (Mesin Tik Elektronik)

Mesin Tik Elektronik merupakan mesin tik yang menyiapkan tempat untuk menyimpan data dengan kapasitas terbatas. Untuk menyimpan dan menemukan kembali data, maka kunci tertentu ditekan.

16. Microfilm

Microfilm merupakan suatu alat yang berguna untuk memproses fotografi, yakni arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil, untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan.

17. Computer

Computer merupakan peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi/program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan.

II.3.8 Nilai Guna Arsip

Telah diketahui bahwa kegunaan arsip adalah sebagai sumber informasi dan sebagai bahan pengingat. Oleh karena itu dokumen-dokumen yang mempunyai kegunaan atau nilai tertentu bagi organisasi harus disimpan agar setiap saat diperlukan dapat dengan segera ditemukan kembali.

Adapun kegunaan warkat menurut Sularso Mulyono dkk (2012:5) adalah :

- a. guna informasi
- b. guna yuridis
- c. guna sejarah
- d. guna ilmu pengetahuan

II.3.9 Masalah dalam Pengelolaan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2015:47), kendala - kendala dalam pengelolaan arsip yang pada umumnya dihadapi oleh setiap kantor, antara lain adalah:

- (1) Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip.
- (2) Kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi.
- (3) Bertambahnya volume arsip secara terus – menerus.
- (4) Belum dimilikinya pedoman Tata Kerja Kearsipan yang diberlakukan secara baku.
- (5) Belum dibakukannya pedoman tata cara peminjaman arsip.
- (6) Penggunaan arsip yang membutuhkan dengan jangka waktu yang lama, dan bahkan kadang – kadang tidak dikembalikan.
- (7) Tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat.
- (8) Belum dipikirkannya mengenai rencana untuk mengadakan penyusutan arsip.
- (9) Adanya arsip yang diterima dan dikirim oleh suatu unit, lepas dari c pengawasan.

II.3.10 Pengelolaan Arsip Yang Baik

Menurut Balderton dalam Rahardjo Adisasmita (2011:21), istilah pengelolaan sama dengan manajemen yaitu menggerrakkan, mengorganisasikan, dan mengarahkan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan. Selanjutnya Rahardjo Adisasmita (2011:22) mengemukakan bahwa, pengelolaan bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, akan tetapi merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Menurut Dwihartanti (2014:7) Arsip perlu dikelola dengan baik dan sesuai dengan kaidah pengelolaan arsip yang benar. Tujuannya adalah agar fungsi atau nilai guna pada arsip tidak hilang dan keberadaan serta kondisi arsip juga lebih awet atau bertahan lam. Selain itu juga agar pada saat pencarian kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

II.3.11 Upaya Dalam Menanggulangi Masalah Kearsipan

Menurut Sedarmayanti (2015:49) menyatakan bahwa beberapa cara yang perlu dilakukan dalam upaya untuk menanggulangi masalah kearsipan yang dihadapi, antara lain:

- (1) Perhatian dan dukungan dari pimpinan untuk memberikan pengertian dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya bidang kearsipan.
- (2) Dalam rangka menambah kecakapan.keterampilan pegawai kearsipan, maka perlu melakukan pendidikan dan latihan yang meliputi segala aspek kearsipan.
- (3) Penyediaan dan penambahan fasilitas penyimpanan arsip.
- (4) Perlu dibakukan atau dibudayakan pedoman tentang tata cara peminjaman arsip di tiap kantor.
- (5) Penggunaan arsip oleh pihak atau unit lain, menuntut adanya koordinasi antar unit dalam suatu kantor.
- (6) Sehubungan dengan sulit ditemukannya kembali dengan cepat dan tepat maka perlu diteliti kembali kelemahan sistem penataan arsip yang digunakan.
- (7) Perlu adanya pemikiran untuk merencanakan pengadaan penyusutan arsip.
- (8) Perlu adanya pengawas atau unit pengawas dalam rangka pengendalian

II.3.12 Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan Arsip

Petugas Kearsipan

Pengelolaan arsip tidak akan berjalan dengan baik apabila tidak adanya pegawai atau petugas yang menangani arsip atau disebut dengan arsiparis. Arsiparis yaitu orang yang bekerja dan bertugas dalam menangani arsip atau orang yang berkaitan dalam pengelolaan arsip. Petugas arsip merupakan salah satu faktor yang bisa menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan administrasi kearsipan yang sedang dijalankan oleh instansi. Oleh karena itu didalam suatu instansi diperlukan seorang arsiparis yang bisa memahami dan profesional dalam pengelolaan arsip dengan selalu mengikuti perkembangan tata pengelolaan kearsipan..perkembangan ini bisa diperoleh dari pendidikan formal dan diperoleh melalui diklat maupun penataran khusus kearsipan. Terkait dengan petugas kearsipan, menurut Sularso Mulyono,dkk (2011: 39-40), terdapat 4 (empat) persyaratan untuk menjadi seorang petugas kearsipan, yaitu:

1) Keterampilan

Seorang petugas arsip harus cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip, serta harus terampil dalam memilah golongan arsip sehingga dapat menyajikan data tepat waktu.

2) Ketelitian

Petugas kearsipan harus mempunyai tingkat kecermatan yang memadai sehingga mampu membedakan secara pasti kata yang sepintas sama tetapi sebenarnya tidak sama.

3) Kerapian

Seorang arsiparis perlu memiliki sifat kerapian, berarti segala sesuatu disikapi dengan keteraturan, ketertiban, dan keapikan. Kerapian dalam

meletakkan arsip yang disimpan, pasti akan memberikan kemudahan dan kecepatan kepada pegawai dalam hal penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang diperlukan sehingga berdampak baik terhadap ketepatan penyajian informasi.

4) Kecerdasan

Seorang petugas yang cerdas tentu memiliki daya pikir yang tajam sehingga apa yang pernah diingat, dan apa yang pernah dihadapi, petugas tersebut dapat membuat perhitungan yang tepat untuk hal-hal yang akan terjadi.

Hal yang berhubungan dengan persyaratan arsiparis disebutkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.

Sedangkan menurut Gie (2009: 150-151) untuk menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat, yaitu:

1) Ketelitian

Pegawai harus memiliki ketelitian agar dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka, untuk itu disamping mempunyai jiwa yang cermat harus pula mempunyai pengamatan yang sempurna.

2) Kecerdasan

Pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik karena ia harus memilih kata-kata untuk sesuatu pokok soal. Selain itu daya ingatannya juga cukup tajam sehingga ia tak melupakan suatu pokok soal yang telah ada kartunya.

3) Kecekatan

Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga ia dapat bekerja secara gesit. Terlebih kedua tangannya, ia harus dapat menggunakan dengan leluasa untuk dapat mengambil warkat dari penyimpanan secara cepat.

- 4) Kerapian Sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas, dan tumpukan warkat tersusun rapi. Surat yang disimpan dengan rapi akan lebih mudah dicari kembali. Selain itu, surat-surat juga menjadi lebih awet karena tidak sembarangan ditumpuk saja sampai berkerut-kerut atau robek.

II.4 . Penelitian Terdahulu

Adapun hasil penelitian terdahulu yang sesuai dengan penelitian yang sedang dilakukan:

No.	Nama / Judul Penelitian	Tahun	Hasil Penelitian Terdahulu	Persamaan & Perbedaan Penelitian	Relevansi Penelitian
1.	Panggih Nurapriyanto (Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Badan Pelayanan Dan Perijinan Terpadu (BP2T) Kota Tangerang Selatan)	2017	Badan Pelayanan Perijinan terpadu dari beberapa aspek dalam pengelolaan arsip dinamis belum sepenuhnya berjalan dengan baik, yang baru hanya menjalankan empat aspek yang diteliti yakni dalam penciptaan dan penerimaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip dan pemeliharaan arsip untuk menunjang efisiensi kerja.	Adapun persamaan yang ada dalam penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah menggunakan penelitian deskriptif serta pendekatan kualitatif. Dan untuk perbedaan dari penelitian ini dengan penelitian terdahulu yakni terletak pada waktu, lokasi dan informan penelitian serta pada penelitian terdahulu terdapat tambahan masalah yang diangkat selain pengelolaan arsip yakni pengaruh pengelolaan arsip terhadap efisiensi kerja	Keterkaitan antara penelitian ini dan sekarang adalah mengenai pengelolaan arsip di suatu instansi dan membahas tentang kendala atau penghambat dalam pengelolaan arsip

2	Rabiatul Adawiah (Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar).	2017	Terdapat kekurangan dan keterbatasan mengenai fasilitas yang menunjang pengelolaan arsip yakni peralatan yang digunakan untuk pengelolaan arsip di kantor ini. Itu yang menjadi salah satu hambatan di Kantor Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Polewali Mandar dalam mengelola kearsipan yang baik dan tersistem secara rapi juga teratur dalam pelaksanaannya	Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu ialah sama-sama menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sedangkan perbedaannya terletak pada waktu dan lokasi penelitian	Keterkaitan antara penelitian ini dan sekarang adalah mengenai pengelolaan arsip di suatu instansi
---	---	------	---	---	--

II.5 Kerangka Berpikir

Pengelola/Manajemen kearsipan merupakan kegiatan pengerjaan pengurusan arsip yang terdiri dari kegiatan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Dalam kegiatan pengelolaan arsip yang dilaksanakan tidak akan lepas dari berbagai persoalan atau masalah kearsipan yang bisa menghambat menyelesaikan pekerjaan. Oleh karena itu, perlu diperhatikan hal-hal yang penting untuk mengatasi masalah yang ada dalam pengelolaan arsip tersebut. Menurut Badri Munir Sukoco (2007: 82) menyatakan bahwa: Pengelolaan arsip adalah suatu proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik/manual, maupun dokumen

elektronik dan sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi. Oleh karena itu, maka peneliti mengambil 6 indikator dalam pengelolaan arsip menurut Badri Munir Sukoco (20 07: 82) yakni

- a. Penataan Arsip
- b. Penyimpanan Arsip
- c. Peminjaman Arsip
- d. Penemuan kembali
- e. Pemeliharaan Arsip
- f. Pengamanan Arsip
- g. Penyusutan Arsip

Adapun gambar Kerangka berpikir

