

BAB II

LANDASAN TEORETIS

A. Kerangka Teoretis

1. Konsep Arsip

Ditinjau dari segi bahasa, istilah arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan lagi menjadi *archeon*. *Arche* artinya permulaan dan berarti juga jabatan atau fungsi/kekuasaan peradilan. Sedangkan *archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan, dan *archeon* berarti Balai Kota.¹⁵

Penjelasan di atas ditegaskan lagi oleh Sri Endang R yang menyatakan bahwa kata arsip berasal dari:

- a. Bahasa Yunani, yaitu *archium* yang artinya peti untuk menyimpan sesuatu,
- b. Bahasa Latin, yaitu *felum* (bundel) yang artinya tali atau benang,
- c. Bahasa Inggris, yaitu *archieve* yang artinya kumpulan warkat, *record* artinya catatan, dan *file* artinya sekumpulan informasi/warkat,
- d. Bahasa Belanda, yaitu *archieff* yang artinya warkat,
- e. Bahasa Jerman, yaitu *archivalen* yang artinya warkat.¹⁶

Sedangkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal (1) arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara,

¹⁵ Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, (Jakarta: Paradnya Paramita), 2005, h. 43

¹⁶ Sri Endang R, dkk, *Op. Cit*, 2009, h.

pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.¹⁷

Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.¹⁸ Zulkifli Amsyah menyatakan arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti atau tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photo copy dan lain-lain.¹⁹

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman yang dibuat dan diterima oleh setiap lembaga atau organisasi baik kelompok maupun perseorangan, lembaga pemerintahan maupun swasta. Kemudian arsip juga dapat diartikan sebagai dokumen yang berupa catatan pada kertas, rekaman suara, video yang mempunyai nilai guna tertentu yang disimpan secara sistematis baik secara manual maupun elektronik sehingga pada saat diperlukan dapat ditemukan dengan mudah, tepat, dan cepat.

¹⁷ Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009, *Tentang Kearsipan*, h. 3

¹⁸ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media), 2005, h. 4

¹⁹ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, Cet. Ke-9 (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama), 2001, h. 3

2. Guna Arsip

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi sebuah kantor, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip pada sebuah kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam kantor tersebut.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono ada beberapa kegunaan arsip yaitu, a) arsip sebagai sumber ingatan atau memori, b) arsip sebagai bahan pengambil keputusan, c) arsip sebagai bukti legalitas, dan d) arsip sebagai rujukan historis.²⁰

- a. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori, artinya arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat dan menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
- b. Arsip sebagai bahan pengambilan keputusan. Seorang pimpinan dalam organisasi apapun akan selalu melakukan pengambilan keputusan, oleh karena itu dalam proses pengambilan keputusan tersebut tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip

²⁰ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Op.Cit*, h. 9-10

yang disimpan dalam berbagai media elektronik maupun non elektronik.

- c. Arsip sebagai bukti legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
- d. Arsip sebagai rujukan historis. Arsip merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah dinamika kegiatan organisasi.

Namun demikian, tidak semua arsip mempunyai kegunaan yang sama, setiap arsip punya kegunaan yang berbeda-beda. Guna lain dari arsip adalah sebagai alat ukur kegiatan organisasi dan sebagai sumber ilmu pengetahuan.

3. Jenis Arsip

Arsip sebagai dokumen yang memiliki peran dan kegunaan yang berbeda dalam sebuah organisasi juga mempunyai jenis yang berbeda pula. Sri Endang R mengemukakan bahwa ada lima jenis arsip, yaitu:²¹

1) Arsip berdasarkan bentuk fisiknya, dibagi atas:

- 1) Arsip yang berbentuk lembaran. Contoh: surat, kuitansi, faktur dan foto
- 2) Arsip yang tidak berbentuk lembaran. Contoh: disket, *flash disk*, mikro film, dan rekaman pada pita kaset.

²¹ Sri Endang R, dkk, *Op.Cit*, h. 9-10

2) Jenis arsip berdasarkan masalahnya, terbagi atas:

- 1) *Financial record*, yaitu arsip-arsip yang berisi catatan-catatan mengenai masalah keuangan. Contoh: kuitansi, giro, cek dan kartu kredit.
- 2) *Inventory record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah inventaris. Contoh: catatan tentang jumlah barang, merek, ukuran, dan harga.
- 3) *Personal record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan kepegawaian. Contoh: surat lamaran kerja, *curriculum vitae*, absensi pegawai, dan surat keputusan.
- 4) *Sales record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah penjualan. Contoh: data penjualan dan daftar nama agen dan distributor.
- 5) *Production record*, yaitu arsip-arsip yang berhubungan dengan masalah produksi. Contoh: arsip tentang jenis bahan baku, jenis alat/mesin yang digunakan, dan jenis kualitas barang.

3) Jenis arsip berdasarkan pemiliknya, dibagi atas:

- 1) Lembaga pemerintahan
 - a) Arsip nasional di Indonesia (Arsip Nasional Republik Indonesia)
 - b) Arsip nasional di setiap ibu kota Daerah Tingkat I (arsip Nasional Daerah)

2) Instansi Pemerintah/swasta

a) Arsip primer dan arsip skunder. Arsip primer adalah arsip aslinya, sedangkan arsip skunder adalah arsip yang berupa tindasan atau karbon kopi,

b) Arsip sentral dan arsip unit. Arsip sentral adalah arsip yang disimpan pada pusat arsip atau arsip yang dipusatkan penyimpanannya. Arsip unit adalah arsip yang disebarakan penyimpanannya pada setiap bagian organisasi.

4) Jenis arsip berdasarkan sifatnya, dibagi atas:

1) Arsip tidak penting, yaitu arsip yang hanya mempunyai kegunaan informasi. Contoh: surat undangan dan surat pemberitahuan.

2) Arsip biasa, yaitu yang semula penting, akhirnya tidak berguna lagi pada saat arsip yang diinformasikan itu berlalu. Contoh: surat lamaran kerja dan tagihan.

3) Arsip penting, yaitu arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa yang akan datang, sehingga perlu disimpan dalam waktu yang lama. Contoh: surat perjanjian dan kontrak.

4) Arsip sangat penting (vital), yaitu arsip yang dapat dijadikan alat pengingat selama-lamanya. Contoh: naskah proklamasi dan surat keputusan hasil penelitian ilmiah.

5) Arsip rahasia, yaitu arsip yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu dalam suatu organisasi. Contoh: hasil penilaian pegawai dan strategi pemasaran.

5) Jenis arsip berdasarkan fungsinya, dibagi atas:

1) Arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dibedakan sebagai berikut:

- a) Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan secara terus menerus dalam kegiatan kantor,
- b) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, tetapi kadang-kadang masih diperlukan,
- c) Arsip inaktif, yaitu arsip dinamis yang sudah sangat jarang digunakan,

2) Arsip statis, yaitu arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

4. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Peralatan kearsipan adalah alat atau sarana yang digunakan dalam bidang kearsipan. Peralatan ini pada umumnya tahan lama (dapat digunakan bertahun-tahun) karena dibuat dengan bahan-bahan yang kuat seperti logam, kayu, aluminium, besi, plastik dan sebagainya. Fungsi peralatan kearsipan antara lain:²²

²² *Ibid*, h. 12

- a. Sebagai sarana penyimpanan arsip
- b. Sebagai alat bantu untuk mempercepat, meringankan, dan mempermudah pekerjaan di bidang kearsipan.
- c. Sebagai alat pelindung arsip dari bahaya kerusakan sehingga tahan lama.

Sebelum mengenal peralatan dalam penataan dan perlengkapan arsip, ada 3 istilah penting yang berkaitan dengan penyimpanan arsip yaitu:

- a. Pengarsipan horizontal, yaitu penempatan atau penyimpanan arsip dilakukan secara mendatar, di mana arsip saling bertumpuk pada rak atau laci yang tidak terlalu dalam.



*Gambar II.1:
Penempatan atau penyimpanan arsip secara horizontal*

- 2) Pengarsipan vertikal, yaitu penempatan atau penyimpanan arsip dilakukan dengan secara tegak lurus, di mana arsip disusun berderet ke belakang.



*Gambar II.2:
Penyimpanan atau penempatan arsip secara vertikal*

- 3) Pengarsipan lateral, yaitu penempatan atau penyimpanan arsip dilakukan secara berdiri, di mana arsip disusun berderet menyamping.



*Gambar II.3:
Penyimpanan atau penempatan arsip secara lateral*

Ignasius Wursanto mengemukakan bahwa dalam melakukan penataan terhadap arsip diperlukan peralatan dan perlengkapan kearsipan. Peralatan dan perlengkapan itu adalah sebagai berikut:²³

- a. Map. Map adalah lipatan kertas atau karton (kertas manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.



Gambar II.4: Map Arsip

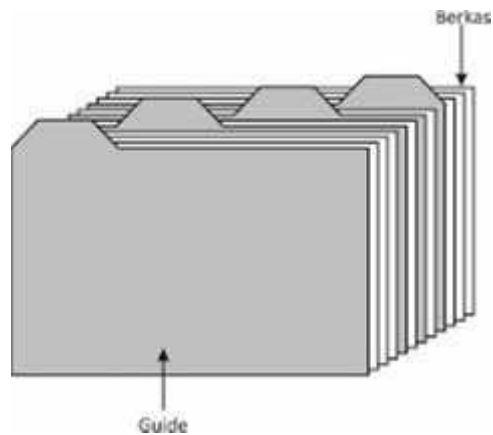
- b. *Folder*. *Folder* adalah lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam *file/filling cabinet*. Folder memiliki tab untuk tempat kode dan indeks, letak tab tergantung pada sistem penataan yang digunakan apakah vertikal atau leteral.



Gambar II.5: Folder

²³ Ignasius Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Kanisius), 1991, h. 32-60

- c. *Guide*. *Guide* adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat pemisah dalam penyimpanan arsip.



Gambar II.6: Guide

- d. *Filling cabinet*. *Filling cabinet* perabot kantor yang berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Pada umumnya *filling cabinet* mempunyai dua sampai lima laci.



Gambar II.7: Filling Cabinet

- e. Almari arsip. Almari arsip adalah suatu perabot kantor yang dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.



Gambar II.8: Almari Arsip

- f. Rak arsip. Rak arsip adalah sejenis almari tidak berpintu yang digunakan untuk menaruh atau menyimpan berkas-berkas atau arsip.



Gambar II .9: Rak Arsip

- g. *Rotary*. *Rotary* adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.



Gambar II .10: Rotary

- h. *Cardex (card index)*. *Cardex* adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan warkat-warkat, arsip (kartu-kartu) dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Biasanya digunakan untuk menyimpan kartu kendali.
- i. *Ordner*. *Ordner* adalah map besar dengan ukuran punggung 5 cm yang dalamnya terdapat besi penjepit. Arsip yang akan disimpan di dalam ordner terlebih dahulu dilubangi dengan menggunakan perforator.



Gambar II.11: Ordner



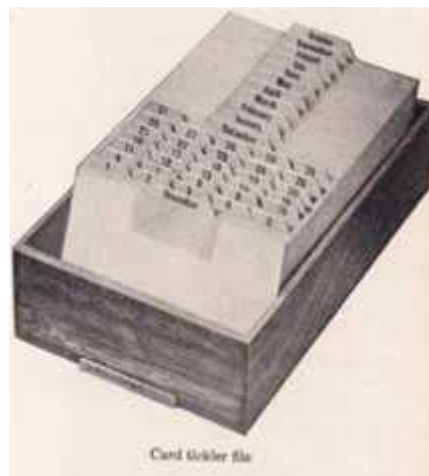
gambar II.12: Perforator

- j. Kotak/*Box* adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat inaktif. Arsip yang disimpan dalam kotak terlebih dahulu ke dalam folder.



Gambar II.13:Kotak Arsip

- k. *Tickler File* adalah alat semacam kotak yang terbuat dari kayu atau besi baja untuk menyimpan arsip berbentuk kartu atau lembaran yang berukuran kecil, seperti lembar peminjaman arsip, atau kartu-kartu lain yang memiliki jatuh tempo.



Gambar II.14: Tickler File

Selain peralatan yang disebutkan di atas masih ada lagi peralatan perlengkapan yang digunakan dalam penyimpanan arsip.

5. Penataan Arsip

Penataan arsip adalah proses pengklasifikasi dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan saat diperlukan.²⁴

Jadi yang dimaksud dengan penataan arsip adalah cara untuk mengatur dan menata arsip dalam suatu susunan yang sistematis dimulai dari mengklasifikasi surat, memberi kode, menyimpan, menemukan kembali arsip sampai dengan pemusnahan atau penyingkiran arsip yang sudah diperlukan lagi dengan memperhatikan bentuk, kegunaan dan sifat arsip yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

²⁴ Durotul Yatimah, *Pengembangan Sumber Daya Manusia: Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*, (Bandung: Pustaka Setia), 2009, h. 184

a. Penyimpanan arsip

Pada dasarnya, penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan cara tertentu secara sistematis yang dimaksudkan untuk membantu dan mempermudah pengelola arsip dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip tersebut. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip terdiri atas lima sistem yaitu sistem abjad, sistem pokok masalah, sistem nomor, sistem tanggal, dan sistem wilayah.

1) Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)

Sistem abjad adalah sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penemuan kembali surat/warkat dengan menggunakan petunjuk abjad.²⁵ Dalam penyusunannya setiap map (folder) menunjukkan nama korespondennya serta disusun berdasarkan abjad. Sistem abjad ini merupakan sistem penyimpanan yang sederhana dan mudah dalam menentukan dokumen, dimana petugas bisa langsung ke file penyimpanan dan melihat huruf abjad, tanpa melalui alat bantu seperti indeks yang disebut juga dengan sistem arsip langsung (*direct filing system*).

Sistem abjad memiliki kekurangan dan kelebihan. Kekurangan sistem abjad antara lain: (a) Dalam sistem-sistem yang sangat luas memerlukan waktu yang lama untuk

²⁵ Edy Roesdiono (a), *Mengelola Dokumen dengan Sistem Abjad*, (Pekanbaru: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional), 2003 *Op.Cit*, h. 9

menemukan surat/warkat yang diperlukan, (b) Sulit apabila terdapat nama yang sama terutama nama orang, dan (c) Sulit memperkirakan persyaratan-persyaratan ruang untuk huruf-huruf abjad yang berlainan.

Sedangkan kelebihan sistem abjad antara lain: (a) Sangat mudah menggolongkan surat menurut nama organisasi/instansi/lembaga/perusahaan, (b) Penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, (c) Sederhana dan mudah dimengerti baik pekerjaan maupun pencariannya, dan (d) Perlengkapannya dapat dipergunakan untuk bermacam-macam dokumen dan cocok untuk tiap-tiap dokumen.

2) Sistem Masalah/Perihal/Pokok Soal (*Subject Filling System*)

Sistem masalah adalah salah satu sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen itu. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek.²⁶ Dalam sistem masalah, arsip yang akan disimpan dikelompokkan berdasarkan pada isi permasalahan yang terdapat pada arsip tersebut.

Sistem masalah ini mempunyai kelebihan: (a) Pokok masalah/perihal mudah diingat, (b) Dapat diterapkan untuk semua jenis organisasi, (c) Fleksibel, dan (e) Bila peminjam

²⁶ Edy Roesdiono (b), *Mengelola Dokumen dengan Sistem Pokok Masalah*, (Pekanbaru: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional), 2003, h. 9

lupaa menyebutkan pokok masalah, dapat menyebutkan tujuan/asal surat.

Sedangkan kekurangannya adalah dibutuhkan Sumber Daya Manusia yang berpengetahuan tinggi dalam menentukan pokok permasalahan.

3) Sistem Nomor (*Numerical Filling System*)

Sistem nomor adalah salah satu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan kode/nomor. Sistem penyimpanan berdasarkan nomor terdiri dari:

- a) Sistem penyimpanan, berdasarkan nomor *Dewey*.
- b) Sistem penyimpanan, berdasarkan nomor seri urut.
- c) Sistem penyimpanan, berdasarkan nomor terminal digit.²⁷

Kelebihan dari sistem nomor ini adalah (a) Tidak membutuhkan daftar klasifikasi, (b) Sangat fleksibel dan cocok untuk unit pengolah yang melayani masyarakat banyak, dan (c) Tidak ada arsip yang memiliki kode yang sama

Sedangkan kekurangannya adalah tidak ekonomis dan sulit mencari arsip bila tidak ingat kodenya

4) Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filling Sytem*)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, tahun.²⁸ Dalam sistem

²⁷ Sri Endang R, dkk, *Op.Cit*, h. 64

ini yang dijadikan kode penyimpanan dan penemuan kembali arsip adalah tanggal, bulan atau tahun pembuatan yang tercantum dalam arsip itu sendiri.

Kelebihan sistem tanggal adalah (a) Cocok untuk unit pengolah yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo, (b) Sederhana dan Mudah diterapkan karena tanpa klarifikasi.

Sedangkan kekurangannya (a) Terjadi kesulitan dalam penemuan kembali bila peminjam menyebutkan perihal arsip, (b) Orang sering lupa dengan tanggal surat terutama tanggal penyimpanan, (c) Tidak semua unit pengolah dalam organisasi cocok menggunakan sistem ini, (d) Pembuatan kode tidak dapat murni 100%, tapi harus ditambahkan dengan kode abjad

5) Sistem Wilayah/Regional/Daerah (*Geographical Filling System*)

Sistem wilayah adalah sistem penyimpanan dokumen, berkas, atau arsip yang dijadikan pedoman dalam menemukan arsip secara cepat dengan berdasarkan wilayah dari pengirim surat atau wilayah yang dikirim surat.²⁹ Jadi, dalam penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem wilayah yang menjadi kata kunci adalah nama wilayah.

²⁸ Edy Roesdiono, (c), *Mengelola Dokumen dengan Sistem Tanggal*, (Pekanbaru: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional), 2004, h. 9

²⁹ Edy Roesdiono (d), *Mengelola Dokumen dengan Sistem Wilayah*, (Pekanbaru: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional), 2004, h. 9

Kelebihan sistem wilayah ini adalah (a) Cocok untuk organisasi yang punya kantor cabang di beberapa tempat, seperti biro perjalanan, usaha pengiriman paket, perusahaan ekspor impor, dll, (b) Sederhana dan mudah dilaksanakan. Sedangkan kekurangannya adalah (a) Bila terjadi penambahan wilayah baru harus mengubah daftar klasifikasi dan perlengkapan kearsipan, (b) Tidak cocok diterapkan untuk seluruh unit organisasi, (c) Harus didukung oleh petugas yang berpengetahuan tinggi berhubungan dengan geografi.

Jadi, setiap sistem penyimpanan yang digunakan memiliki kelebihan dan kekurangan namun penggunaan sistem penyimpanan arsip dengan baik dan benar akan mempermudah petugas arsip atau arsiparis dalam pengelolaan arsip.

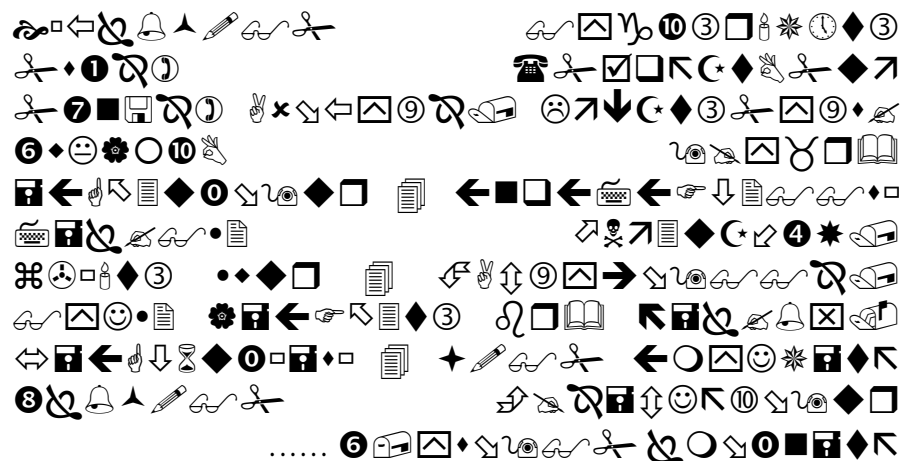
Dari kelima sistem penyimpanan dan penemuan arsip yang telah dijelaskan di atas, sistem yang sering digunakan adalah sistem abjad dikarenakan sistem abjad yang menjadi kata kunci dalam penyimpanan adalah nama orang atau organisasi, dan nama orang dan organisasi inilah kata yang paling mudah diingat oleh seseorang. Jadi dalam penggunaan setiap sistem seorang arsiparis harus mengetahui dan memahami kata kunci dari setiap sistem yang digunakan, sehingga pada arsip diperlukan tidak memerlukan waktu yang lama untuk menemukannya.

b. Peminjaman arsip

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting dalam kelancaran suatu kegiatan, oleh sebab itu perlu diatur atau ditentukan prosedur atau tata cara peminjamannya baik untuk keperluan internal maupun eksternal organisasi. Pencatatan tentang peminjaman arsip hendaknya dilakukan dengan menggunakan formulir khusus yang disebut bon pinjam atau *out-slip* atau lembar peminjaman arsip.

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi.³⁰ Karena arsip tersebut dipinjam sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas arsip dapat mengetahui di mana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam dan kapan harus dikembalikan.

Anjuran terhadap pencatatan ini juga tertulis dalam Al-Qur'an:



³⁰ Zulkifli Amsyah, *Op.Cit*, h. 202

“Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu).....” (Q.S. al-Baqarah).³¹

Dari Ibnu ‘Abbas ra Rasulullah SAW bersabda:

مَنْ أَسْلَفَ، فَلْيُسَلِفْ فِي كَيْلٍ مَعْلُومٍ، وَوَزْنٍ مَعْلُومٍ، إِلَى أَجَلٍ مَعْلُومٍ (رواه البخاري و مسلم)

“Barang siapa yang meminjamkan sesuatu, maka hendaklah ia melakukannya dengan takaran timbangan yang disepakati sampai batas waktu yang ditentukan” (HR. Bukhari dan Muslim)³²

Sedarmayanti mengemukakan lembar peminjaman arsip harus diisi rangkap 3 dengan fungsi masing-masing yaitu sebagai berikut:³³

- 1) Lembar peminjaman arsip I (putih). Disimpan oleh penyimpan arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip, berfungsi sebagai bukti peminjaman.

³¹ Departemen Agama RI, *Op. Cit*, h. 48

³² ‘Abdullah Bin Muhammad Bin ‘Abdurrahman Bin Ishaq Alu Syaikh, *Tafsir Ibnu Katsir*, Jilid 1, (Bogor: Pustaka Imam Syafi’i), 2004, h. 561

³³ Sedarmayanti, *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran Suatu Pengantar*, Cet. 3, (Bandung: Mandar Maju), 2009, h. 202

- 2) Lembar peminjaman arsip II (hijau). Oleh penyimpan arsip diletakkan ditempat arsip yang dipinjam, berfungsi sebagai arsip yang dipinjam.
- 3) Lembar peminjaman arsip III (biru). Disertakan pada peminjam.

Dengan adanya lembar peminjaman arsip ini, pada saat adanya peminjaman arsip maka seorang arsiparis tidak perlu lagi mencari-cari arsip yang diperlukan oleh peminjam arsip, dan arsiparis segera mengetahui di mana letak arsip yang diperlukan itu berada.

c. Penemuan kembali arsip

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer).

Arsip yang ada tidak boleh disimpan sembarangan, arsip harus disimpan menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar sehingga arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan kembali dengan cepat, tepat pada waktu dibutuhkan. Agar penemuan kembali arsip dapat terlaksana dengan baik, maka beberapa syarat yang harus dilakukan adalah:³⁴

³⁴ Hadi Abu Bakar, *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*, (Jakarta: Cahaya Aksara), 1990, h. 74-75

- 1) Kebutuhan pemakai arsip atau surat harus diteliti dahulu dan sistemnya harus mudah diingat.
- 2) Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah kata tangkap atau indeks sebagai tanda pengenal.
- 3) Sistem penemuan kembali arsip harus logis, konsisten dan mudah diingat.
- 4) Sistem penemuan harus didukung oleh peralatan dan perlengkapan.
- 5) Selanjutnya sistem penemuan harus didukung oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara detail tentang informasi.

Beberapa faktor penunjang dan perlu diperhatikan atau dipenuhi

dalam rangka memudahkan dalam penemuan arsip adalah sebagai berikut:³⁵

- 1) Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sistem yang berlaku baik arsip yang bersifat kedinasan ataupun arsip pribadi pimpinan.
- 2) Dalam menciptakan suatu sistem penyimpanan arsip yang baik hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, antara lain:
 - a) Kesedrahanan. Sistem penyimpanan yang dipilih harus mudah, supaya bukan hanya dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti pegawai lain.
 - b) Ketepatan menyimpan arsip. Berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
 - c) Memenuhi persyaratan ekonomis. Harus dapat memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada serta biaya yang tersedia.
 - d) Menjamin keamanan. Arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian, kemusnahan dan harus dari bahaya air, api, binatang, udara yang lembab dan lain-lain. Sehingga penyimpanan harus di tempat yang benar-benar aman dari segala gangguan.
 - e) Penempatan arsip. Hendaknya harus diusahakan pada tempat yang strategis, mudah dicapai oleh semua unit.

³⁵ Sedarmayanti, *Op.Cit*, h. 204-205

- f) Sistem yang digunakan harus fleksibel. Harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan pada efisiensi kerja.
- g) Memahami pengetahuan di bidang kearsipan.
- 3) Unit arsip perlu menyelenggarakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.
- 4) Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya, agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.
- 5) Mengadakan pengontrolan arsip secara periodik agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu.

d. Penilaian arsip

Penilaian arsip dalam suatu kantor sangat penting diselenggarakan. Hal ini dimaksudkan untuk mengetahui nilai guna suatu arsip berakhir.³⁶

Penilaian arsip menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang pedoman pemusnahan arsip Pasal 1 adalah proses menentukan nilai arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.³⁷

Prinsip penilaian arsip dapat digolongkan berdasarkan hal-hal sebagai berikut:

³⁶ Irra Chrisyanti Dewi, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT. Prestasi Pustakaraya), 2011, h. 167

³⁷ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012, *Tentang Pedoman Pemusnahan Arsip*, h. 6

- 1) Penilaian arsip atas dasar manfaat. Nilai manfaat di sini berarti manfaat sebagai sumber data untuk dapat disajikan informasi yang diperlukan.
- 2) Penilaian arsip atas dasar kecepatan. Kecepatan penyajian bahan informasi ditentukan oleh kecepatan dalam penemuan kembali arsip yang digunakan dengan ditentukan jangka waktu 3 sampai 6 menit, sedangkan 6 sampai 10 menit untuk arsip statis.
- 3) Penilaian arsip atas dasar efisiensi. Perlu atau tidaknya diadakan perubahan pengelolaan arsip ditentukan melalui efisien atau tidaknya pengelolaan yang dilaksanakan.

e. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

1) Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan melalui beberapa cara sebagai berikut:³⁸

a) Pengaturan Ruangan

Ruang penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60^o-75^oF, dengan kelembaban 50-60%), terang (terkena sinar matahari tidak langsung), mempunyai ventilasi yang merata, dan terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.

³⁸ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara), 2009, h. 56

b) Tempat Penyimpanan Arsip

Hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara di antara berkas yang disimpan. Tingkat kelembaban yang diinginkan perlu diketahui.

c) Penggunaan Bahan-bahan Pencegah Rusaknya Arsip

Salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala.

d) Larangan-larangan

Perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain: dilarang membawa dan/atau makan di tempat penyimpanan arsip, serta dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).

e) Kebersihan

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

2) Pengamanan arsip

Pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan. Secara fisik semua arsip harus diamankan

dari segi kerusakan. Kerusakan arsip dapat terjadi karena faktor internal dan faktor eksternal.³⁹

- a) Faktor Internal, dapat berupa kualitas kertas, tinta, bahan perekat yang bersentuhan dengan kertas.
- b) Faktor Eksternal, berupa lingkungan, sinar matahari, debu, serangan dari kutu dan sejenisnya, dan jamur dan sejenisnya.

f. Pemindahan dan pemusnahan arsip

1) Angka pemakaian arsip

Untuk dapat menyusut dan memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan perlu ditetapkan angka pemakaian arsip yang merupakan angka prosentase sebagai perbandingan antara jumlah permintaan arsip untuk digunakan kembali dengan jumlah seluruh arsip yang berada dalam penyimpanan. Adapun rumus untuk menghitung angka pemakaian arsip adalah sebagai berikut:⁴⁰

$$AP = \frac{\sum \text{Permintaan Arsip}}{\sum \text{Arsip yang Disimpan}} \times 100\%$$

Makin besar angka pemakaian berarti makin banyak arsip yang secara langsung digunakan untuk pelaksanaan tugas sehari-hari, berarti belum perlu melakukan penghapusan karena arsip tersebut masih aktif.

2) Jadwal retensi

³⁹ Ibnu Syamsi (b), *Pengambilan Keputusan dan Sistem Informasi*, Ed. 2, Cet. 3, (Jakarta: PT. Bumi Aksara), 2007, h. 13-131

⁴⁰ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty), 199, h. 145

Jadwal retensi adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, permanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.⁴¹ Dengan demikian jadwal retensi merupakan suatu daftar yang menunjukkan:

- a) Lamanya masing-masing arsip disimpan pada *file active* (satuan kerja), sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (*file in ative*).
- b) Jangka waktu penyimpanan masing-masing atau sekelompok arsip dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional.

Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas. Untuk menjaga obyektivitas dalam menentukan nilai kegunaan tersebut, jadwal retensi arsip disusun oleh panitia yang terdiri dari pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan kantor atau organisasinya masing-masing.⁴²

Jadi, arsip yang dianggap sudah tidak diperlukan lagi tidak bisa dimusnahkan begitu saja akan tetapi harus merujuk pada jadwal retensi yang telah ditetapkan.

3) Pemindahan arsip

⁴¹ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, *Op.Cit*, h. 6

⁴² Basir Barthos, *Op.Cit*, h. 103

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada in-aktif karena jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu tertentu ke tempat lain sehingga *filling cabinet* yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru.⁴³

4) Pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.⁴⁴

Tujuan pemusnahan arsip adalah untuk efisiensi dan efektivitas kerja, serta penyelamatan informasi arsip itu sendiri dari pihak-pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya.⁴⁵

Arsip-arsip yang sudah tidak berguna lagi, perlu dimusnahkan untuk memberi kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna. Oleh sebab itu, maka

⁴³ Ignasius Wursanto, *Op.Cit*, h. 216

⁴⁴ Durotul Yatimah, *Op.Cit*, h. 214

⁴⁵ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012, *Op.Cit*, h. 1

pemusnahan arsip harus dilakukan dengan prosedur yang benar. Hal ini sebagaimana yang dijelaskan dalam Pasal 52 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, bahwa: “Setiap lembaga negara dan lembaga yang terkena kewajiban berdasarkan Undang-Undang ini dilarang melaksanakan pemusnahan arsip tanpa prosedur yang benar”.⁴⁶

Menurut Zulkifli Amsyah pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:⁴⁷

- a) Pembakaran. Pemusnahan arsip dengan cara ini cukup mudah, tetapi akan memakan waktu cukup lama. Oleh karena itu pembakaran bisa dilakukan jika jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak.
- b) Pencacahan. Pemusnahan arsip dengan cara pencacahan dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Jadi pencacahan dapat dilakukan secara rutin tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya mempunyai mesin pencacah kertas.
- c) Penghancuran. Pemusnahan arsip dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini cukup berbahaya karena bahan kimia yang digunakan dapat melukai perikannya mengenai badan.

Sedangkan prosedur pemusnahan arsip pada umumnya terdiri dari seleksi, pembuatan berita acara pemusnahan dan pelaksanaan pemusnahan arsip dengan saksi-saksi.

Sebagaimana disebutkan pada Pasal 3 Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 tahun 2012 bahwa pemusnahan arsip dilaksanakan berdasarkan: a) Prinsip

⁴⁶ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, h. 37

⁴⁷ Zulkifli Amsyah, *Op.Cit*, h. 217-218

pemusnahan arsip, b) kriteria arsip yang dimusnahkan, dan c) pelaksana pemusnahan arsip.⁴⁸

6. Faktor Penghambat dan Pendukung dalam Penataan Arsip

Dalam pelaksanaan penataan arsip, arsiparis atau pengelola arsip akan menemukan faktor-faktor yang dapat dan mendukung proses penataan arsip tersebut. Di antara faktor-faktor yang dapat menghambat antara lain:

- a. Hambatan dari unsur-unsur input kearsipan seperti data dan informasi yang tidak berkualitas, bahan instrinsik data seperti kertas, film, disket, tinta yang tidak standar, peralatan yang tidak lengkap, jumlahnya kurang, keadaannya tidak baik (rusak), keuangan organisasi minim untuk belanja bidang kearsipan, dan sumber daya manusia yang tidak kompeten.
- b. Hambatan proses kearsipan yaitu penciptaan naskah, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan arsip tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan tertib, serta tidak sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar.
- c. Output sistem kearsipan yaitu arsipnya tidak memenuhi ciri-ciri arsip yang baik. Di mana arsipnya tidak tersimpan secara sistematis, sehingga menyulitkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip saat diperlukan.

⁴⁸ Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012, *Loc. Cit*, h. 6

- d. Kelemahan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dan pelaksanaannya seperti perencanaan kearsipan yang salah, pembagian kerja yang tidak adil, serta tidak ada hubungan kerja yang efektif secara horizontal dan vertikal antara pegawai dan pejabat yang bertanggungjawab terhadap sistem kearsipan, perencanaan dan pelaksanaan manajemen sumber daya manusia di bidang kearsipan yang buruk, lemahnya pemberian pembinaan dan motivasi terhadap pegawai arsip, dan pengawasan kearsipan yang tidak efektif.⁴⁹

Kendala-kendala tersebut merupakan permasalahan yang dapat menghambat keefektifan penataan arsip. Oleh karena itu, arsiparis harus tanggap terhadap permasalahan-permasalahan yang terjadi dalam penataan arsip.

Sedangkan faktor-faktor yang dapat mendukung dalam penataan arsip, antara lain:

- a. Penggunaan sistem penyimpanan yang tepat.

Sistem pemberkasan adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

- b. Fasilitas kearsipan memenuhi syarat
c. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat.

Syarat-syarat petugas tata usaha pada umumnya adalah:

⁴⁹ Yohanes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma), 2006, h. 32

- 1) Memiliki pengetahuan di bidang pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat menyurat dan arsip.
- 2) Pengetahuan tentang seluk-beluk instansinya yakni, organisasi, tugas-tugasnya dan pejabatnya.
- 3) Pengetahuan khusus tentang kearsipan.
- 4) Berkepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.⁵⁰

Tiruma L. Tobing juga mengemukakan ada beberapa faktor yang mempengaruhi dalam penataan arsip, yaitu:⁵¹

a. Ruang/tempat penyimpanan arsip

Dari penyediaan ruangan sedikit banyak dapat dinilai akan adanya kemungkinan terawat tidaknya arsip tersebut, walaupun hal itu masih tergantung pada faktor manusia yang menanganinya. Karena dalam pekerjaan kearsipan yang diperhatikan terutama keadaan fisik arsip, maka dalam menata ruangan penyimpanan arsip perlu diperhatikan apakah rak-rak atau lemari-lemari penyimpanan arsip sudah bebas hama dan disesuaikan dengan kebutuhan.

b. Manusia yang melaksanakan penataan

⁵⁰ Suparjati, dkk, *Tata Usaha dan Kearsipan*, (Yogyakarta: Kansisus), 2004, h. 7-8

⁵¹ Tiurma L. Tobing, *Membudayakan Arsip pada Masyarakat Indonesia (II)*, http://www.anri.go.id/index.php?option=artikel_download&k=AD0030.html.

Manusia atau petugas yang melakukan penataan arsip haruslah mempunyai disiplin yang kuat. Disiplin di sini adalah dalam hal ketekunan, kesabaran dan ketelitian.

Seorang pegawai kearsipan haruslah orang yang kuat fisik maupun mental karena ia tidak hanya menghadapi kertas-kertas dalam jumlah yang besar, tetapi juga melawan dirinya sendiri dalam menghadapi kerutinan yang membosankan. Di sini minat dan ketekunan sangat diperlukan. Seorang pegawai kearsipan juga diharapkan moral yang bertanggungjawab, setia dan jujur. Mereka harus dapat dipercaya, karena mereka mendapat wewenang mengenai dokumen-dokumen instansinya yang mungkin merupakan rahasia negara.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa dalam kegiatan penataan arsip yang ditopang dengan sistem penataan arsip yang tepat, fasilitas kearsipan yang memadai, serta ruang penyimpanan arsip yang baik. Selain itu faktor penunjang yang paling penting adalah sumber daya manusianya. Sebagaimana Sabda Rasulullah SAW:

عن أبي هريرة رضي الله عنه قال: قال رسول الله صلى الله عليه وسلم: إِذَا ضُيِّعَتِ الْأَمَانَةُ فَاَنْتَظِرِ السَّاعَةَ, قَالَ: كَيْفَ إِضَاعَتُهَا يَا رَسُولَ اللَّهِ؟ قَالَ: إِذَا أُسْنِدَ الْأَمْرُ إِلَى غَيْرِ أَهْلِهِ فَاَنْتَظِرِ السَّاعَةَ (رواه البخارى)

“Dari Abu Hurairah r.a ia berkata, Rasulullah S.a.w bersabda: Jika amanah telah hilang (sudah tidak dipegang lagi dengan teguh), maka tunggulah saat kehancurannya. Ia bertanya: Ya Rasul, bagaimana orang menghilangkan amanah itu? Rasul menjawab: (Yaitu) apabila suatu urusan (amanah) diserahkan kepada orang yang bukan ahlinya, maka tunggulah saat kehancurannya”. (HR. Bukhari)

Oleh karena itu, agar pegawai kearsipan dapat memberikan pelayanan yang baik maka pegawai kearsipan perlu mendapatkan pelatihan dan penataran tentang kearsipan.

B. Tinjauan Penelitian yang Relevan

Penelitian yang relevan dilakukan dengan maksud untuk menghindari kesamaan penelitian. Di samping itu menunjukkan keaslian penelitian, bahwa topik ini belum pernah diteliti oleh penelitian dalam konteks yang sama. Selain itu dengan mengenal peneliti terdahulu, maka sangat membantu peneliti dalam memilih dan menetapkan desain penelitian yang sesuai, karena peneliti telah memperoleh gambaran dan perbandingan dari desain-desain yang telah dilakukan.

1. Rudy Kiswandi meneliti tentang analisis kinerja pengelolaan Bagian Kearsipan pada Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah. Hasilnya (a) analisis kinerja pengelolaan Bagian Kearsipan pada Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah adalah belum maksimal, (b) pelayanan data kearsipan secara umum tidak dilakukan, sedang pelayanan tergantung hubungan baik antara pengguna dan pelayan/penyaji data; (b) tidak adanya petugas khusus (profesional) yang menangani pengelolaan kearsipan; (c) sarana dan prasarana; (d)

Kepemimpinan, karena pemimpin lebih berorientasi kepada tugas pokok dan fungsinya dalam mempertanggungjawabkan kegiatannya, dan lainnya.⁵²

2. Anak Agung Ayu Juniati meneliti tentang analisis kinerja pengelolaan kearsipan badan perpustakaan arsip dan dokumentasi Kota Denpasar. Hasilnya (a) berdasarkan analisis perspektif keuangan secara keseluruhan menunjukkan kinerja dengan katagori sangat baik dengan nilai kinerja sebesar 94,96% (b) hasil analisis perspektif pengguna jasa secara keseluruhan menunjukkan kinerja dengankatagori baik dengan nilai kinerja 77,45%, (c) hasil analisis perspektif proses internal secara keseluruhan menunjukkan kinerja dengankatagori baik dengan nilai kinerja 76,67%, (d) hasil analisis perspektif pembelajaran dan pertumbuhan secara keseluruhan menunjukkan kinerja dengan katagori sangat baik dengan nilai kinerja 85,71%⁵³
3. Ahmad Fajrul Falah meneliti tentang pelaksanaan administrasi surat menyurat pada bagian tata usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Pekanbaru. Hasilnya (a) Pelaksanaan administrasi surat menyurat pada bagian tata usaha belum baik, (b) Faktor-faktor yang mempengaruhinya

⁵²Rudy Kiswandi, *Analisis Kinerja Pengelolaan Bagian Kearsipan pada Kanwil Badan Pertanahan Nasional Provinsi Jawa Tengah*, (Semarang: Tesis PPs Universitas Diponegoro), 2009.

⁵³Anak Agung Ayu Juniati, *Analisis Kinerja Pengelolaan Kearsipan Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Denpasar*, (Denpasar: Universitas Udayana), 2012

adalah latar belakang pendidikan pegawai yang belum sesuai dengan bidangnya, serta sarana dan prasarana yang kurang.⁵⁴

4. Sri Mardesrianti meneliti tentang Upaya Tata Usaha Memelihara Arsip di Sekolah Menengah Umum YKKP IP II Kecamatan Dumai Barat Kota Dumai. Hasilnya (a) upaya tata usaha dalam memelihara arsip di Sekolah Menengah Umum YKKP IP II Kecamatan Dumai Barat Kota Dumai kurang baik, (b) faktor yang mempengaruhi yaitu latar belakang pendidikan pegawai yang belum sesuai dengan bidangnya, serta sarana dan prasarana yang kurang memadai.⁵⁵
5. Erfina meneliti tentang kinerja pegawai dalam manajemen kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 11 Pekanbaru. Hasilnya (a) kinerja pegawai dalam manajemen kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 11 Pekanbaru belum terlaksana dengan baik, (b) faktor yang mempengaruhinya adalah kurangnya kesempatan latihan atau penataran yang diberikan oleh pihak sekolah kepada pegawai, kurangnya pengawasan dari kepala sekolah serta kurangnya sarana dan prasarana.⁵⁶

Dari penelitian yang dilakukan oleh Rudy Kiswandi, Anak Ayu Agung Juniati, Sri Mardesrianti dan Erfina penelitiannya hanya pada kinerja para pengelola arsip, kemudian penelitian yang dilakukan oleh Ahmad Fajrul

⁵⁴Ahmad Fajrul Falah, *Pelaksanaan Administrasi Surat Menyurat Pada Bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Pekanbaru*, (Pekanbaru: Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau), 2005.

⁵⁵Sri Mardesrianti, *Upaya Tata Usaha Memelihara Arsip di Sekolah Menengah Umum YKKP IP II Kecamatan Dumai Barat Kota Dumai*, (Pekanbaru: Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan), 2007.

⁵⁶Erfina, *Kinerja Pegawai dalam Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 11 Pekanbaru*, (Pekanbaru: Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau), 2007.

Falah hanya dukhususkan pada administrasi surat menyurat di mana administrasi merupakan bagian dari kegiatan manajemen. Sedangkan penelitian yang penulis lakukan cakupannya lebih luas bukan hanya berfokus pada kinerja pegawai pengelola arsip dan kegiatan administrasi saja, akan tetapi meliputi seluruh aspek dalam impelementasi sistem penataan arsip baik dari kinerja pegawainya, maupun pelaksanaan kegiatan penataan arsip tersebut.

C. Konsep Operasional

Konsep operasional adalah konsep yang digunakan dalam rangka memberikan batasan terhadap konsep prioritas. Konsep operasional sangat diperlukan agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam penelitian. Yang menjadi fokus penelitian ini adalah implementasi sistem penataan arsip (studi kasus di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru).

Untuk memperoleh data-data di lapangan guna menjawab permasalahan tersebut, penulis perlu memberikan indikator-indikator yang dapat dioperasionalkan sebagai berikut:

1. Implemetasi sistem penataan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru:
 - a. Melakukan penyimpanan dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip, tujuannya untuk mempermudah penemuan arsip.
 - b. Melakukan pencatatan terhadap peminjaman arsip, tujuannya untuk mengetahui kemana dan di mana arsip yang dipinjam itu berada

sehingga pada saat diperlukan arsip yang sama maka keberadaannya bisa diketahui.

- c. Melakukan pengecekan kembali terhadap peminjaman dan pengembalian arsip, untuk mengetahui apakah arsip yang dipinjam sudah kembali pada tempatnya apa belum.
- d. Menemukan kembali arsip dengan cara manual dan elektronik, menggunakan cara elektronik adalah pencarian arsip dengan sistem komputerisasi sehingga lebih mempercepat menemukan posisi arsip yang diperlukan.
- e. Melakukan penemuan kembali arsip dengan menggunakan angka kecermatan arsip, menggunakan angka kecermatan arsip bertujuan untuk mengetahui seberapa baik penataan arsip yang dilakukan.
- f. Melakukan pemeliharaan dan pengamanan arsip, bertujuan untuk menjaga arsip dari hal-hal yang dapat merusak arsip.
- g. Membuat jadwal retensi arsip, yang bertujuan untuk mengetahui kapan arsip itu harus dipindahkan tempat penyimpanannya dan kapan arsip itu harus dimusnahkan.
- h. Melakukan pemindahan dan pemusnahan arsip, bertujuan untuk menentukan mana arsip yang masih bersifat dinamis dan statis sehingga dapat dipindahkan pada ruangan khusus arsip statis dan memusnahkan arsip yang sudah diperlukan lagi keberadaannya sehingga dapat memberi tempat untuk arsip yang baru.

2. Faktor penghambat dan pendukung dalam implementasi sistem penataan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekabaru.

a. Faktor penghambat:

- 1) Unsur-unsur input kearsipan
- 2) proses kearsipan
- 3) Output sistem kearsipan
- 4) Kelemahan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dan pelaksanaannya seperti perencanaan kearsipan yang salah,
- 5) Pembagian kerja yang tidak adil, serta tidak ada hubungan kerja yang efektif secara horizontal dan vertikal antara pegawai dan pejabat yang bertanggungjawab terhadap sistem kearsipan, perencanaan dan pelaksanaan manajemen sumber daya manusia di bidang kearsipan yang buruk, lemahnya pemberian pembinaan dan motivasi terhadap pegawai arsip, dan pengawasan kearsipan yang tidak efektif

b. Faktor pendukung

- 1) Penggunaan sistem penyimpanan yang tepat.
- 2) Fasilitas kearsipan memenuhi syarat
- 3) Petugas kearsipan yang memenuhi syarat.