

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

1. Ermin Kartiandari (2007) yang berjudul "*Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Jepara*". Hasil penelitian ini menyatakan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Dinas Pendidikan dan kebudayaan Kabupaten Jepara:
 - a. Menggunakan asas desentralisasi, penyimpanan arsip berdasarkan pokok masalah yang terdapat dalam isi surat dan menggunakan *folder*, sekat *filing cabinet*, *snelhecter*, dan rak bergerak;
 - b. Memiliki kendala pada Sumber Daya Manusia yang terbatas dan kurang ahli di bidang arsip;
 - c. Kurang memperhatikan lingkungan penyimpanan arsip sehingga banyak debu dan jamur.
2. Retno Wulandari (2013) Pendidikan Administrasi Perkantoran Universitas Negeri Yogyakarta yang berjudul "*Manajemen Kearsipan Pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah dan Non Formal Kabupaten Bantul*". Hasil penelitian menyatakan bahwa:
 - a. Penyimpanan arsip yang digunakan adalah sistem kode klasifikasi dan menggunakan asas kombinasi antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi;
 - b. Sistem penataan arsip menggunakan sistem kombinasi yakni perpaduan antara buku agenda dan kartu kendali;
 - c. Sumber Daya Manusia yang tersedia kurang mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan;

- d. Sarana dan Prasarana kearsipan belum cukup memadai, terlihat dari minimnya jumlah alat penyimpanan arsip yang tersedia;
3. Berdasarkan hasil penelitian tersebut peneliti berasumsi bahwa pengelolaan dan kendala yang di hadapi tidak jauh berbeda dengan hasil penelitian tersebut. Wahyu Widayat (2014) dalam Penelitian Skripsi UNY Tahun 2014 dengan judul penelitian “Pengelolaan Arsip Dinamis di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY”. Hasil penelitian diketahui bahwa Kepala Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY sebagai informan kunci, dan informan pendukung adalah Pegawai Bagian Umum yang mengelola kegiatan kearsipan. Sistem penyimpanan arsip dinamis menggunakan sistem nomor berdasarkan kode klasifikasi. Teknik pengumpulan data yang diperoleh dengan metode observasi, wawancara, dokumentasi. Penciptaan arsip dalam pengurusan surat masuk belum dilaksanakan secara benar, penataan arsip dinamis belum menggunakan prinsip kerapian. Hambatan yang dialami pengelolaan arsip dinamis antara lain fasilitas kearsipan secara kualitas dan kuantitas masih kurang, belum adanya arsiparis dan keterbatasan kemampuan serta pengetahuan pegawai tentang pengelolaan arsip dinamis. Penelitian deskriptif di atas relevan dengan penelitian yang sedang dilakukan dalam hal metode penelitian yaitu menggunakan pendekatan kualitatif, mulai dari tahap wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penelitian ini memiliki perbedaan pada pengelolaan arsip yang diteliti yaitu pengelolaan arsip dinamis aktif di Sub Bagian Umum Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga DIY.
 4. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti yang terdahulu, pengelolaan arsip Hasil penelitian menyatakan bahwa: (1) Penyimpanan

arsip yang digunakan adalah sistem kode klasifikasi dan menggunakan asas kombinasi antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi; (2) Sistem penataan arsip menggunakan sistem kombinasi yakni perpaduan antara buku agenda dan kartu kendali; (3) Sumber Daya Manusia yang tersedia kurang mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan; (4) Sarana dan Prasarana kearsipan belum cukup memadai, terlihat dari minimnya jumlah alat penyimpanan arsip yang tersedia; (5) Berdasarkan hasil penelitian tersebut peneliti berasumsi bahwa pengelolaan dan kendala yang di hadapi tidak jauh berbeda dengan hasil penelitian tersebut.

B. Pengertian Arsip

Wursanto (2017 :11) menyatakan arsip adalah segala kertas naskah, buku, film, mikrofilm, rekaman, suara, gambar, dan peta, bagan, atau dokumen asli lain dalam segala cara penciptaan dan dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Bahasa Belanda yang dikatakan dengan "*archieff*" mempunyai arti bahan yang disimpan atau tempat penyimpanan antara lain yaitu : (1) tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain; (2) kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berjudul tulisan, gambar, grafik, dan lain sebagainya; (3) Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingat (Mulyono, 1985: 5).

Dalam Undang-undang No.43 tahun 2009 pengertian 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, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Basir Barthos (2013:1) adapun yang dimaksud dengan arsip ialah:

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintah.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan berbangsa.

Berdasarkan dari teori yang dikemukakan oleh para ahli diatas, peneliti menyimpulkan arsip merupakan sebuah naskah-naskah setiap catatan yang tertulis, tercetak dan berbentuk buku, film, microfilm, rekaman, suara, gambar atau dokumen aslinya dengan tujuan pengambilan keputusan, sebagai bahan pengingat dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

C. Pengertian Kearsipan

Aktivitas yang berhubungan dengan pengelolaan arsip atau dokumen sering disebut dengan istilah kearsipan. Menurut Wursanto (2017:12) Kearsipan adalah proses kegiatan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu ditemukan.

Pendapat lain yang menjelaskan bahwa kearsipan adalah hal hal

yang sangat penting untuk suatu organisasi adalah pendapat yang dikemukakan oleh Barthos (2013:12) yang menyatakan bahwa : Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Pendapat lain pula menjelaskan, menurut George R. Tery dalam bukunya "*Office Management and Contoro*" yang dikutip dan diterjemahkan oleh Sularso Mulyono dkk. (1985:3) menyatakan bahwa kearsipan (*filling*) adalah penempatan kertas dalam penempatan penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditetapkan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (dokumen) apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Pengertian kearsipan menurut Sularso Mulyono (1985:3) adalah sebagai berikut :

Kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga (3) unsur pokok yang meliputi,"

1. Penyimpanan (*storing*)
2. Penempatan (*placing*)
3. Penemuan Kembali (*Finding*)

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

D. Pengelolaan Arsip

Mengelola arsip perlu diperlukan sebuah cara pengelolaan arsip yang sering dikenal dengan istilah manajemen kearsipan. Dalam manajemen itu sendiri bisa diartikan sebagai pengelolaan. Sugiarto dan Wahyono (2005:15) menyatakan manajemen arsip sebagai seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip.

The Liang Gie (Sugiarto dan Wahyono, 2005:4) memberikan batasan terhadap manajemen kearsipan ialah rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen-dokumen yang dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan dari suatu organisasi agar terjamin bahwa dokumen-dokumen yang tidak berguna tidak lahir atau disimpan sedangkan dokumen yang bernilai benar-benar terpelihara dan tersedia.

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

Berdasarkan dari teori yang dikemukakan oleh pendapat ahli peneliti menyimpulkan pengelolaan arsip merupakan suatu proses atau kegiatan dalam mengelola maupun menata arsip atau dokumen dengan pemanfaatan sumber daya manusia sehingga keberadaan arsip dapat terjaga, terawat dan mudah ditemukan kembali bila dibutuhkan. Kegiatan mengelola arsip dimulai dari kegiatan pencatatan, penyimpanan, pemimjaman, penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan arsip.

E. Kegunaan Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor pasti akan disimpan dalam suatu tempat secara teratur, sehingga setiap diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu.

Secara umum nilai kegunaan suatu arsip dikemukakan oleh Barthos (2013:115), nilai guna arsip mempunyai kegunaan meliputi :

1. Nilai kegunaan administrasi
2. Nilai kegunaan dokumentasi
3. Nilai kegunaan fiskal (yang berkaitan dengan keuangan);
4. Nilai kegunaan perorangan
5. Nilai kegunaan pemeriksaan
6. Nilai kegunaan penunjang
7. Nilai kegunaan hukum
8. Nilai kegunaan penelitian atau sejarah

Menurut Wursanto (2017:23) Suatu arsip mempunyai kegunaan meliputi :

1. Nilai-nilai kegunaan administrasi (*values for administrative use*)
2. Nilai kegunaan hukum (*values for legal use*)
3. Nilai-nilai kegunaan kebijaksanaan (*values for policy use*)
4. Nilai-nilai kegunaan pelaksanaan kegiatan (*values for operating use*)
5. Nilai-nilai kegunaan untuk sejarah (*values for historical use*)
6. Nilai-nilai kegunaan untuk penelitian (*value for research*)

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa suatu warkat atau arsip mempunyai kegunaan atau nilai guna tertentu bagi organisasi, yang meliputi nilai kegunaan administrasi, dokumentasi, hukum, sejarah, keuangan, penelitian dan pendidikan. Oleh karena itu arsip perlu

dijaga dan disimpan dengan baik dan tepat agar nilai kegunaan arsip terjaga.

F. Jenis Arsip

Arsip yang timbul karena kegiatan suatu organisasi, berdasarkan golongan arsip perlu disimpan dalam waktu tertentu. Arsip sementara sampai satu tahun, satu sampai lima tahun, lima sampai sepuluh tahun dan sebagian kecil dari jumlah arsip perlu disimpan secara abadi. Arsip yang disimpan pada bagian pengelola adalah arsip-arsip frekuensi penggunaannya cukup tinggi. Arsip yang disimpan diunit kearsipan adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sangat rendah. Berdasarkan frekuensi penggunaannya sebagai bahan informasi dibedakan jenis arsip sebagai berikut:

Menurut Barthos (2013:4) arsip mempunyai beberapa jenis yaitu :

1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas :

a. Arsip Aktif

Adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah.

b. Arsip Inaktif

Adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

2. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

Mulyono (2011:7) menjelaskan bahwa frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi, dibedakan jenis arsip sebagai berikut ini :

1. Arsip Aktif (dinamis Aktif), yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi, dalam jangka waktu tertentu arsip aktif ini sering keluar masuk tempat penyimpanan. Untuk pengamanan arsip perlu direncanakan tatacara penggunaan supaya tidak rusak atau hilang. Di unit pengolah ini kehilangan atau kerusakan arsip sering terjadi.
2. Arsip Inaktif (dinamis Inaktif), yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama. Jadi, arsip inaktif ini hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan. Arsip inaktif setelah jangka waktu penyimpanan habis (nilai gunanya habis) akan segera diproses untuk disusun. Dalam penyusutan akan ditentukan puak (kelompok) arsip yang segera dihapus dan puak arsip yang harus disimpan terus (abadi).
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

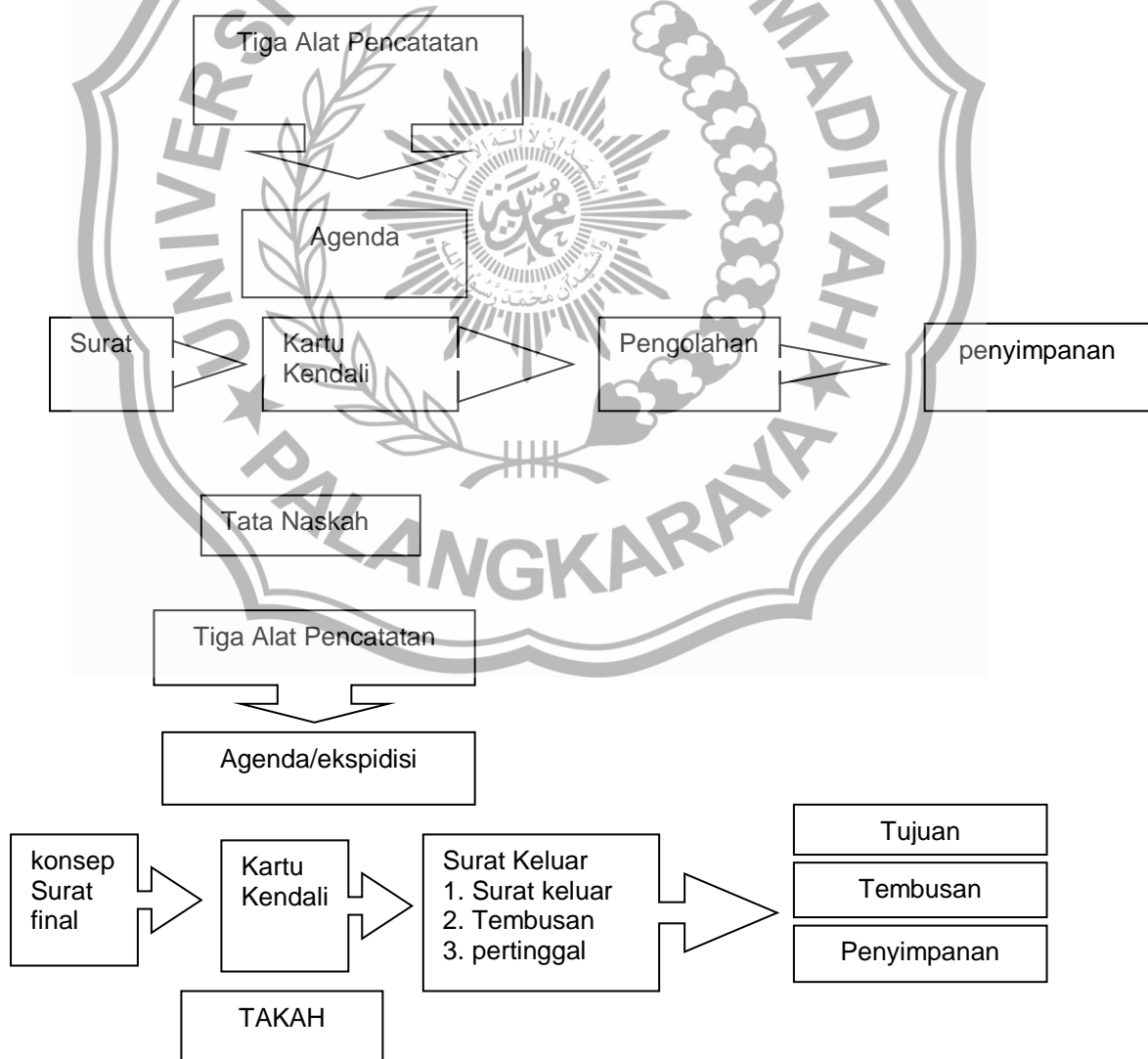
4. Arsip Statis, arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipamerkan yang telah diverifikasi baik secara.

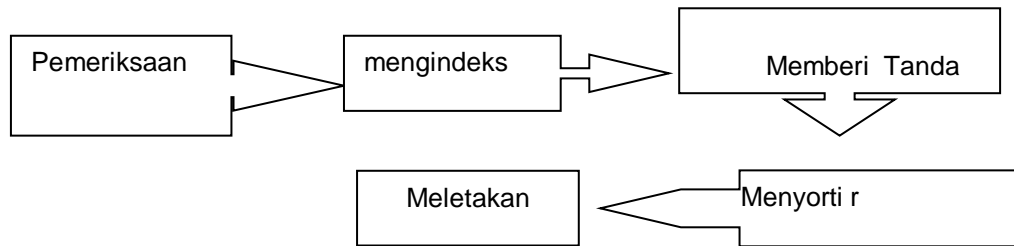
Daserno dan Kynaston dalam Sukoco (2007:84) bahwa penggolongan arsip (dokumen) berdasarkan penggunaannya terdapat dua jenis, yaitu dokumen aktif dan dokumen inaktif. Dokumen aktif, yaitu dokumen yang digunakan secara kontinyu minimal 12 kali dalam setahun. Dokumen Inaktif, yaitu dokumen jangka panjang dan dokumen semi aktif. Dokumen disebut semi aktif bila hanya digunakan minimal 5 kali dalam setahun. Contoh dokumen inaktif adalah berkas karyawan yang sudah pensiun, pembelian bahan baku yang sudah dibayar pada tahun anggaran yang lalu, dan dokumen lain yang telah berlalu.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa jenis arsip terdapat dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis terbagi dua jenis yaitu arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif, arsip dinamis aktif ialah arsip masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara, sedangkan arsip inaktif ialah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip. Kemudian arsip statis ialah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

G. Prosedur Kearsipan

Prosedur kearsipan terdiri dari prosedur pemulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur pemulaan untuk surat meliputi beberapa kegiatan pendistribusian, dan pengolahan, untuk surat pengolahan. Untuk surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat, pencatatan, dan pengiriman. Sedangkan prosedur penyimpanan surat masuk dan keluar meliputi kegiatan pemeriksaan, mengindeks, mengkode, menyortir, dan meletakkan. Cara kegiatan administrasi pencatatan dan pengendalian surat di Indonesia sering dikenal dengan mempergunakan buku agenda, kartu kendali, dan tata naskah (Sugiarto, 2003):





Gambar 2.1
Alur Kegiatan Administrasi Pencatatan dan Pengendalian Surat

1. Pencatatan dan Pendistribusian Arsip

Sugiarto dan Wahyono (2015: 32) menyatakan bahwa setiap kantor memiliki prosedur tertentu dalam mengawasi lalu lintas surat masuk dan keluar. Prosedur ini disebut prosedur pencatatan dan pendistribusian surat. Ada 3 (tiga) prosedur umum dipergunakan, prosedur tersebut antara lain :

a. Prosedur Buku agenda

Halaman-halaman buku berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda juga dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file. Walaupun didalam buku agenda tidak tercantum nomor file (surat/dok), buku ini memang sering digunakan untuk referensi pertama mencari surat diterima ataupun nomor surat, dan lain-lain. Hubungan erat antara buku agenda file (surat/dok) penyimpanan masih sering mempergunakan sistem filling kronologis, yang merupakan susunan dari catatan surat masuk pada buku agenda atau surat keluar pada buku verbal.

Untuk mencari mengenai suatu surat dari buku agenda dan buku verbal pun agak lama dan sukar, karena susuai informasinya kronologisnya. Fungsi buku agenda sebagai alat pengawasan surat masuk dan keluar menjadi kurang lancar. Akhirnya bukunya agenda

tidak lebih hanya sebagai alat untuk membantu menyusun statistik jumlah surat masuk dan keluar.

Ada 3 jenis format buku agenda yang dapat digunakan, yaitu (1) Buku Agenda Tunggal : yaitu buku agenda yang memuat daftar surat masuk sekaligus surat keluar dalam satu format. (2) Buku Agenda Berpasangan : yaitu buku agenda yang lembar kanan untuk surat dan sebelah kiri untuk surat keluar. (3) Buku agenda Kembar: yaitu dengan menyediakan buku, satu buku untuk surat masuk dan satu buku untuk surat keluar.

Apabila kita menggunakan buku agenda sebagai alat pencatatan, maka kita memerlukan lembar disposisi sebagai alat pengendalian dalam distribusi penyelesaian suatu dokumen. Lembar disposisikan beredar bersama dengan dokumen tersebut. Apabila peredaran dokumen tersebut harus melalui berbagai pejabat, maka berkas itu sebaiknya dilengkapi dengan lembaran beredar (*Routing Slip*).

b. Prosedur Kartu Kendali

Prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan kartu kendali, surat masuk-keluar digolongkan kedalam surat penting, surat, biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa. Dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Kartu kendali merupakan selembar kertas berukuran 10cm x 15cm yang berisikan data-data surat seperti index, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal diterima, nomor urut, kode, dan catatan.

Penggunaan kartu kendali pada pencatatan dan

pengendalian surat sesungguhnya adalah sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi. Prosedur kartu kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sesungguhnya adalah sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi. Prosedur kartu kendali adalah prosedur pencatatan dan pengendalian surat sehingga surat dapat dikontrol sejak masuk sampai keluar. Setiap ada dokumen yang masuk mengisi 3 lembar kartu kendali yang sama, biasanya dilakukan dengan *Carbon Copy* atau ditulis semuanya. Surat yang dicatat dengan kartu kendali adalah surat yang memiliki kategori penting, sedangkan surat dengan kategori rahasia dan biasa cukup dengan menggunakan lembar pengantar.

2. Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan merupakan tahap-tahap pekerjaan yang dilaksanakan sehubungan dengan akandisimpannya dokumen yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (*file tetap*).

a. penyimpanan Sementara

File pending atau *file tindak lanjut* adalah file yang dipergunakan untuk menyimpan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. File ini terdiri dari 3 map tanggal, yaitu meliputi 31 map bulan sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map berikutnya lagi. Penggantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12. Secara praktis penyimpanan sementara dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak file. Setiap kotak memuat 31 map harian, yang diberi label tanggal 1 sampai 31 (Sesuai jumlah tanggal pada bulan yang bersangkutan).

b. Penyimpanan Tetap

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut :

1) Pemeriksaan

Sebuah dokumen disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum langkah ini adalah proses persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk di simpan.

2) Mengindeks

Setelah mendapatkan kepastian untuk menyimpan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks, mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

3) Memberi Tanda

Setelah memberi nama atau indeks yang tepat dan Sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Dilakukan secara sederhana yakni dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan waktu mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah mengindeks.

4) Menyortir

Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibatkan fatal, maka sebelum meletakkan kedalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen-

dokumen untuk mempersiapkan langkah terakhir yaitu penyimpanan.

5) Menyimpan/ Meletakkan

Langkah terakhir dalam menyimpan, yaitu menempatkan dokumen Sesuai sistem penyimpanan peralatan yang digunakan. ada 4 (empat) sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geogarfis, subjek, dan numerik. Langkah ini merupakan langkah terakhir dalam prosedur penyimpanan dokumen (Amsayah, 2003:63-70).

H. Ciri-ciri Arsip Yang Baik

Sistem pengarsipan dapat diandalkan untuk menyediakan informasi yang diperlukan dengan akurat. Berikut ini adalah ciri-ciri utama sistem pengarsipan yang baik. Menurut (Rasto, manajemen perkantoran, 2015:103-106).

1. Akseibilitas

Arsip yang digunakan untuk rujukan dapat diambil tanpa kehilangan waktu. Lemari arsip diletakkan ditempat yang mudah dijangkau.

2. Kesederhanaan

Sistem pengarsipan harus sederhana, sehingga setiap orang dengan mudah menggunakan tanpa memerlukan pelatihan khusus atau memiliki pengetahuan tentang sistem pengarsipan yang mendalam.

3. Ekonomis

Sistem pengarsipan harus ekonomis terkait tenaga kerja, peralatan, dan biaya. Cara terbaik yang dapat dilakukan adalah dengan menentukan daur hidup masing-masing arsip. Dengan cara ini arsip yang sudah habis

masa aktifnya dapat dimusnahkan.

4. Kesesuaian

Sifat dan volume pengarsipan bervariasi untuk setiap organisasi. Sistem pengarsipan harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

5. Fleksibel

Sistem pengarsipan harus fleksibel Sesuai dengan perkembangan organisasi. Dengan kata lain, sistem pengarsipan harus dapat beradaptasi Sesuai dengan tuntutan perubahan organisasi

6. Sistem pengarsipan harus didukung oleh sistem klasifikasi yang tepat, sehingga penyimpanan dan pencarian arsip dapat dilakukan dengan cepat dan mudah. Sistem Klasifikasi yang dapat digunakan adalah sistem abjad, sistem numeric, sistem alpha-numerik, sistem geografis, dan sistem subjek. Sistem abjad paling banyak digunakan karena mudah dimengerti dan mudah dalam membuat indeks.

7. Rujukan silang

Kadang-kadang surat rujukan ditunjukkan kepada dua pihak yang berbeda. Dalam kasus ini diperlukan rujukan silang sehingga mudah untuk ditemukan.

8. Keamanan

Sistem pengarsipan harus dapat mencegah dari gangguan berbagai pihak yang tidak memiliki kewenangan. Arsip juga harus terhindar dari gangguan tikus dan rayap. Untuk tujuan tersebut langkah-langkah berikut dapat dilakukan :

- a. Lemari tahan api data digunakan untuk menyimpan dokumen berharga.
- b. Hanya staf pengarsipan yang dapat masuk ketempat pengarsipan.

- c. Arsip dikeluarkan hanya atas permintaan resmi dari pihak yang berwenang.
- d. Sebuah prosedur harus dirancang untuk memastikan arsip yang dipijam dapat dikembalikan dengan cepat.

9. Indeks

Indeks arsip sangat diperlukan untuk membantu mencari arsip dengan cepat.

10. Retensi

Harus ada kebijakan retensi arsip. Periode arsip harus dinyatakan dengan jelas. Hanya arsip yang masih aktif yang disimpan. Arsip yang sudah tidak memiliki masa aktif harus dimusnah dengan mengikuti prosedur yang benar Sesuai dengan perundang-undangan.

Menurut Sedarmayanti (2003:49) dalam pengarsipan hal-hal yang harus diperhatikan yaitu :

1. Kesederhanaan. Sistem penataan arsip yang dipilih dan diterapkan harus mudah, supaya bukan hanya dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti pegawai lainnya.
2. Pemeliharaan dan penjagaan arsip. Berdasarkan sistem yang digunakan, arsip harus dipelihara dan dijaga dengan baik, agar nantinya memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
3. Menjamin Keamanan. Arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian dan harus aman dari bahaya air, api, gangguan dari binatang, udara yang lembab dan lain-lain, sehingga penyimpanannya harus ditempat yang benar-benar aman dari segala gangguan.
4. Penempatan arsip. Hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis, agar mudah untuk menjangkaunya.

5. Sistem yang digunakan harus fleksibel : maksudnya harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efektifitas kerja.
6. Petugas arsip. Petugas arsip atau yang biasa disebut dalam bidang arsip yaitu Arsiparis, perlu memahami pengetahuannya di bidang arsip.
7. Mengadakan pengontrolan arsip. Agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan surat untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan arsip.

I. Gambaran Umum Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Sampit Kabupaten Kotawaringin Timur Provinsi Kalimantan Tengah

1. Profil Dinas

Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Sampit terbentuknya atau dibangun awalnya adalah Rumah Tahanan Negara (RUTAN) Kelas IIB Sampit sekitar pada tahun 1973 yang beralamat di jalan Lembaga No. 1 Kelurahan Sawahan Kecamatan Mentawa Baru Ketapang Kabupaten Kotawaringin Timur Provinsi Kalimantan Tengah seiring dengan perkembangan waktu Rumah Tahanan Negara Kelas IIB Sampit beralih status atau berganti nama menjadi Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Sampit pada tahun 2004 sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor : M.05.PR.07.03 Tahun 2003 Tentang Perubahan Status Rumah Tahanan Negara Menjadi Lembaga Pemasyarakatan, tanggal 16 April 2003 bagan Kantor Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Sampit.

Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Sampit memiliki beberapa strukrur organisasi terdiri dari :

- ✓ Pejabat Struktural Eselon III (Ka. Lapas 1 orang)

- ✓ Pejabat struktural Eselon IV (Sebanyak 4 orang)
- ✓ Pejabat Struktural Eselon IV (Sebanyak 7 orang)
- ✓ Staf Administrasi dan
- ✓ Petugas Penjagaan (Petugas Lapangan)

Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Sampit merupakan Instansi Vertikal yaitu Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusi Republik Indonesia yang berkedudukan di Jakarta Selatan, yang berada dibawah tanggung Jawab Menteri Hukum Dan Hak Asasi Manusia.

2. Visi, Misi, Tata Nilai dan Motto

a. Visi

"Terwujudnya Warga Binaan Pemasyarakatan Yang Mandiri, Taat Hukum serta mempunyai harkat dan martabat dan didukung oleh Peningkatan kualitas Sumber Daya Petugas Lapas sehingga meningkatkan mutu pelayanan pembinaan di Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Sampit."

b. Misi

- 1) Melaksanakan Pembinaan Kepribadian, Kemandirian serta Mental Spiritual Warga Binaan Pemasyarakatan;
- 2) Melaksanakan pemenuhan hak-hak Warga Binaan Pemasyarakatan;
- 3) Melaksanakan perawatan dan pelayanan terhadap Tahanan;
- 4) Meningkatkan Profesionalisme Petugas;

c. Tata Nilai

Kementerian Hukum dan HAM menjunjung tinggi tata nilai kami

"P-A-S-T-I"

- 1) Profesional : Aparatur Kementerian Hukum dan HAM adalah aparat yang bekerja keras untuk mencapai

tujuan organisasi melalui penguasaan bidang tugasnya, menjunjung tinggi etika dan integritas profesi;

2) Akuntabel : Setiap kegiatan dalam rangka penyelenggaraan pemerintah dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan atau peraturan yang berlaku;

3) Sinergi : Komitmen untuk membangun dan memastikan hubungan kerjasama yang produktif serta kemitraan yang harmonis dengan para pemangku kepentingan untuk menemukan dan melaksanakan solusi terbaik, bermanfaat, dan berkualitas;

4) Transparan : Kementerian Hukum Dan HAM menjamin akses atau Kebebasan bagi setiap orang untuk memperoleh informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan, yakni informasi tentang kebijakan, proses pembuatan dan pelaksanaannya, serta hasil-hasil yang dicapai;

5) Inovatif : Kementerian Hukum dan HAM mendukung kreatifitas dan Mengembangkan inisiatif untuk selalu melakukan pembaharuan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya.

d. Motto

Lembaga Pemasyarakatan Kelas IIB Sampit memiliki Motto **"Tiada Hari Tanpa Berbuat Kebajikan"**

J. Kerangka Berpikir

Semakin bertambahnya volumenya arsip jika tidak bisa dikendalikan dan dikelola dengan baik, maka arsip tersebut hanya akan merupakan tumpukan kertas maupun gambar-gambar yang tidak mempunyai nilai guna maupun manfaat. Pengelolaan arsip yang baik harus didukung oleh sistem penyimpanan arsip yang Sesuai, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, tenaga-tenaga dalam bidang kearsipan yang memadai, dan lingkungan kerja yang baik untuk arsip.

Berdasarkan teori yang telah dipaparkan diatas, kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan. Pengelolaan arsip perlu untuk dilakukan karena memiliki peranan yang sangat dalam suatu organisasi, yaitu sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan secara tepat sebagai bahan pertanggung jawaban dan sebagai alat pengawasan dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan pengembangan manajemen. Kerangka pikir penelitian tersebut dapat digambarkan secara ringkas sebagai berikut :

Bertambahnya volume arsip,
maka memerlukan pengelolaan
yang tepat, baik dan benar

Pengelolaan arsip :
(The Liang Gie (Sugiarto dan
Wahyono, 2005:4)

- a. Penciptaan
- b. Penyimpanan
- c. Pemeliharaan
- d. Pemakaian
- e. Temu Kembali
- f. Penyusutan

Peranan pengelolaan arsip dalam kegiatan organisasi :

- a. Bahan pertimbangan pengambilan keputusan
- b. Bahan pertanggung jawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan
- c. Alat pengawasan dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan pengembangan manajemen.

Gambar 2.2
Alur Kerangka Pikir Penelitian