

## BAB II

### KAJIAN TEORITIS DAN METODOLOGI PENULISAN

#### A. Kajian Teoritis

##### 1. Pengertian Kearsipan dan Arsip

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu organisasi. Peranan pada arsip sangat penting bagi pelaksanaan kerja suatu instansi, karena arsip merupakan suatu alat kontrol bagi pelaksanaan kegiatan suatu instansi. Selain itu, arsip sebagai sumber dokumen dapat digunakan untuk mengingatkan karyawan yang lupa mengenai suatu persoalan yang menyangkut dengan arsip.

Menurut Dick Weisinger dalam Muhidin (2011:10) “arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi”

Sedangkan menurut Wursanto dalam Annisa (2011) menjelaskan bahwa kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Adapula pengertian arsip menurut Rick dalam Sambas Ali Muhidin (2016:2) menyebutkan bahwa arsip adalah suatu informasi yang terekam dalam bentuk media dan bentuk apapun, yang dibuat dan diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi.

Dan menurut Sumrahyadi dan Toto Widyarsono (2014:1) Kearsipan adalah sebagai ilmu pengetahuan dan sebagai ilmu terapan. Sebagai ilmu pengetahuan karena secara umum telah memenuhi syarat yang pernah dipelajari dan mempunyai metodologi. Sedangkan sebagai ilmu terapan, karena kearsipan pertama kali sebagai sesuatu yang bersifat aplikatif yang berkembang ke dunia bisnis atau usaha.

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. (Sulistyo Basuki. 2013:14)

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali dibutuhkan dapat secara cepat ditemukan kembali, Priansa dan Damayanti (2015:104).

Menurut Barthos (2014:2) menjelaskan bahwa arsip pentingnya arsip ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingat manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah dan pelaksanaan kehidupan nkehidupan kebangsaan. Selain itu arsip juga sebagai salah satu bahan untuk penelitian ilmiah.

Sedangkan Kearsipan adalah suatu kegiatan menempatkan dokumendokumen penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat, Sayuti (2013:153)

Berdasarkan teori diatas dapat disintesisikan bahwa arsip merupakan data atau dokumen dalam bentuk apapun yang memiliki nilai historis, nilai hukum dan juga nilai kegunaan yang disimpan secara teratur dan sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila diperlukan oleh suatu lembaga atau organisasi.

## **2. Fungsi dan Peran Arsip**

Arsip yang dikelola harus dengan baik dan tepat karena arsip mempunyai fungsi yang banyak dan menyimpan begitu banyak informasi yang terdapat di sebuah perusahaan maupun organisasi, terutama diperlukan sebagai sumber informasi suatu perusahaan.

Fungsi dan peran arsip sebagai berikut, yaitu:

Menurut Dewi (2011:8) manfaat dari sebuah arsip sebagai berikut : dengan menyimpan arsip sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat, menyelamatkan arsip dari kehilangan atau kerusakan.

Menurut Barthos (2014:2) menjelaskan bahwa pentingnya arsip ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingat manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Selain itu arsip juga sebagai salah satu bahan untuk penelitian ilmiah.

Sedangkan menurut Muhidin (2016:3) menyatakan berbagai fungsi arsip sebagai berikut : (a) Mendukung proses pengambilan keputusan (b) Menunjang proses perencanaan (c) Melakukan pengawasan (d) Sebagai alat pembuktian (e) Sebagai memori organisasi.

Menurut Laksmi, Fuad dan Budiantoro (dalam Maslina 2014:1853) tujuan penanganan arsip, yaitu:

1. Melakukan pengawasan terhadap siklus arsip yaitu penciptaan, penggunaan, penyimpanan, penemuan kembali dan pemusnahan arsip.
2. Mengembangkan prosedur yang efisien pada setiap fase siklus.
3. Menghilangkan penyimpanan ganda arsip.
4. Mengurangi biaya dalam setiap fase siklus arsip.
5. Mengembangkan pembakuan realistik bagi kenerja karyawan dan evaluasi program.
6. Meningkatkan kesadaran karyawan mengenai arti pentingnya pengelolaan kearsipan.
7. Membakukan prosedur dan peralatan yang dpergunakan dalam pengolaan arsip.

Tujuan kearsipan menurut (Basir Barthos. 2013:hlm. 3) adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahwa pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Menurut Priansa dan Garnida (2013:158) fungsi kearsipan yaitu sebagai alat penyimpan warkat, alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi, alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan, alat perekam perjalanan organisasi, untuk mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan, sebagai alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi, alat untuk memberikan keterangan yang

diperlukan bagi yang membutuhkan data dan digunakan sebagai sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Berdasarkan teori diatas dapat disintesisikan bahwa secara umum setiap kegiatan organisasi tidak terlepas dari lingkup administrasi, karena di dalam lingkup administrasi terdapat fungsi arsip yang berfungsi untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan perusahaan. Oleh sebab itu arsip harus dikelola dengan sedemikian rupa sehingga fungsi sebagai pusat ingatan dan informasi dapat terlaksana.

### **3. Jenis-jenis Arsip**

Menurut Sugiarto (2015:10) menjelaskan bahwa arsip dibedakan menjadi beberapa jenis yaitu:

- a. Arsip menurut subjek atau isinya, seperti: arsip kepegawaian, keunagan, pemasaran, pendidikan;
- b. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik, seperti: surat, pita rekaman, microfilm disket, compact disk (CD);
- c. Arsip menurut nilai atau kegunaanya, seperti: arsip bernilai informasi, hukum, administrasi, sejarah, keuangan, pendidikan;
- d. Arsip menurut sifat kepentingannya, seperti: arsip tidak berguna (nonesensial), arsip berguna, arsip penting, arsip vital;
- e. Arsip menurut fungsinya, seperti : arsip dinamis dan statis;
- f. Arsip menurut tempat/ tingkat pengelolaannya, seperti: arsip pusat, arsip unit ;

g. Arsip menurut tempat keasliannya, seperti: arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, arsip petikan;

h. Arsip menurut hukum, seperti: arsip otentik, arsip tidak otentik.

Menurut Hasugian dalam Annisa (2011), Jenis arsip dilihat dari beberapa segi diantaranya:

#### A. Berdasarkan Bentuknya Fungsinya

Ditinjau dari segi bentuknya fungsi penggunaan, arsip dapat dibedakan atas:

##### a. Arsip statis

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

Sedangkan menurut Muhidin dan Winata (2016) arsip statis diidentikkan sebagai arsip permanen, yaitu arsip yang memiliki nilai berkelanjutan dan/atau arsip yang karena ketentuan hukum tidak boleh dimusnahkan.

Arsip statis yaitu arsip yang memiliki kesejahteraan dan yang dihasilkan oleh pencipta arsip itu sendiri. Arsip statis yang bernilai guna sekunder yang didasarkan kegunaan nilai-nilai arsip yang pada kegunaannya arsip statis untuk kepentingan lembaga/instansi lain atau kepentingan umum di luar lembaga pencipta arsip dan memiliki nilai guna kesejahteraan, sebagai bahan bukti, maupun sebagai bahan pertanggung jawaban.

Prosedur pengelolaan arsip statis yaitu pengelolaan yang dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis yang menjadi tanggung jawab pencipta arsip dan lembaga kearsipan

Pengolahan arsip statis dilaksanakan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli serta standar deskripsi arsip statis. Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan :

1. Menata informasi arsip
2. Menata fisik arsip statis
3. Penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis yang meliputi *guide* daftar arsip statis dan inventaris arsip.

Arsip statis memiliki nilai guna *evidential* karena hal—hal berikut :

- a) Bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga Negara, pemerintah daerah dan organisasi kemasyarakatan
- b) Bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi
- c) Bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi
- d) Bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi

b. Arsip dinamis

Arsip dinamis yaitu 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:

B. Berdasarkan Nilai Guna

- a) nilai guna primer : yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan instansi pencipta atau yang menghasilkan arsip
- b) nilai guna sekunder : yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggung jawaban kepada masyarakat atau nasional.

#### **4. Sistem Penyimpanan Arsip**

Secara umum arsip statis disimpan, dilestarikan, dioalah, dan didayagunakan untuk memenuhi fungsi kultural dalam rangka kehidupan kebangsaaan tanpa melepaskan arsip dari ikatan asal-usul dan ordner aslinya. Dengan demikian arsip statis dapat menjadi bukti otentik dan terpercaya sebagai bukti sejarah dan sekaligus berfungsi sebagai memori kolektif yang menjadi simpul-simpul pemersatu bangsa.

Dalam penyimpanan arsip statis ada dua pengelolaan untuk bagaimana cara menyimpan arsip statis yang baik dan benar

##### **1. Preservasi Arsip Statis**

- a. Preservasi arsip statis adalah pengelolaan yang dilaksanakan dengan cara preverentif dan kuratif. Pada preservasi arsip statis yang dilaksanakan dengan cara preventif yaitu cara penyimpanan arsip statis dengan pengendalian hama seperti fumigasi, mereproduksi arsip statis dan perencanaan tempat penyimpanan arsip statis ketika, menghadapi bencana.
- b. Sedangkan preservasi arsip statis secara kuratif yaitu perawatan arsip statis dengan memperhatikan contohnya membersihkan arsip



statis dari debu, memberi kapur barus yang disimpan di dalam box arsip

## 2. Akses Arsip Statis

Akses arsip statis adalah penyimpanan arsip statis yang dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik. Akses arsip statis yaitu penyimpanan arsip yang dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan arsip yang dijamin oleh lembaga kearsipan atau unit pada badan UPPRD nya sendiri.

Penyimpanan arsip termasuk salah satu kegiatan manajemen arsip yang menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya dimasa yang akan datang apabila sewaktu-waktu dibutuhkan. Dalam pandangan media penyimpanan arsip, kedudukan arsip digital masuk dalam kategori arsip media baru, yaitu arsip yang isi informasi dan bentuk fisiknya direkam dalam media magnetik menggunakan perangkat elektronik atau dalam bentuk media citra bergerak, gambar statik dan rekaman suara yang diciptakan dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi, maupun perorangan (Euis Syariasih, dalam Sambas 2016).

Menurut Sugiarto (2014:28) pengelolaan arsip memegang peran penting. Bagi jalanannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, mengambil keputusan, atau menyusun program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Secara nyata Stoner dalam Reski (2012) menekankan pentingnya efektivitas dalam pencapaian tujuan-tujuan organisasi dan efektivitas adalah kunci dari kesuksesan organisasi.

Menurut Widjaja dalam Utami (2013) mengatakan bahwa sistem penyimpanan arsip adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkat-warkat sehingga jika diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer (Sambas dan Hendri, 2016:426).

Jika dilihat dari tujuannya, setidaknya ada dua tujuan dilakukannya alih media arsip, yaitu (1) untuk mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif), dan (2) untuk pelestarian arsip (statis statis). Tujuan alih media arsip untuk mempercepat layanan akses arsip, dilakukan terkait tujuan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. (Sambas dan Hendri, 2016: 411)

Pengelolaan arsip digital membutuhkan ketelitian yang lebih, karena dalam praktik pengelolaan arsip digital (elektronik), sering ditemukan banyak masalah yang dihadapi, diantaranya (Desi Pratiwi, dalam Sambas 2016):

1. Sangat sulit untuk menjaga reliabilitas dan autentisitas arsip elektronik. Hal ini dikarenakan arsip elektronik mudah dimanipulasi dan rusak, serta pengaksesan dan pengkopian yang cenderung tidak bisa sepenuhnya dikontrol.
2. Keberadaan arsip elektronik sangat tergantung pada lingkungan elektroniknya. Keusangan teknologi, baik perangkat lunak dan keras, sangat cepat terjadi. Hal ini dikarenakan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi juga berkembang sangat cepat.
3. Kontroversi aspek legal dari arsip elektronik.

4. Kegagalan organisasi dalam menjalankan arsip elektronik. Kegagalan ini disebabkan oleh dua faktor yaitu:

a. Berkaitan dengan manajemen dan teknologi, diantaranya:

- 1). Kurang koordinasi antara manajemen arsip kertas dan arsip elektronik,
- 2). Ketidakmampuan atau tidak praktis dalam memelihara standar khusus,
- 3). Kehilangan akses terhadap arsip dinas,
- 4). Kehilangan arsip,
- 5). Cepatnya penyebaran kontrol dokumen kepada pengguna (user),
- 6). Peningkatan penggunaan sarana komunikasi baru,
- 7). Peningkatan munculnya media campuran
- 8). Kurangnya kontrol sekretariat terhadap arsip kertas dan sistem arsip kertas (Irwanto, dalam Sambas 2016).

Menurut Mulyadi (2012:5) menyatakan pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis pada unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan

Berdasarkan pemaparan dari beberapa ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip memiliki manfaat agar pengarsipan dapat dilakukan dengan efektif dan efisien.

## **5. Asas Penyimpanan Arsip**

Asas dalam penyimpanan arsip dibagi menjadi tiga menurut Mulyono (2012 : 41) yaitu asas sentralisasi, desentralisasi dan asas kombinasi atau campuran.\

Menurut Hanifati dan Lisnini (dalam Oktaviani 2018:55), Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada 2 jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka.

Ada dua tujuan dilakukan alih media arsip, yaitu (1) untuk mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif) dan (2) untuk pelestarian arsip (statis) tujuan dari alih media arsip untuk mempercepat layanan akses arsip, dilakukan terkait tujuan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. (Sambas dan Hendri, 2016: 411).

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:42) ada beberapa asas penyimpanan arsip, yaitu: 1. Asas Sentralisasi Asas sentralisasi yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip.

Keuntungan asas sentralisasi, yaitu:

- a. Ruang atau tempat penyimpanan, tenaga dan peralatan arsip dapat dihemat, karena dalam satu organisasi terdapat satu tempat pengelolaan atau penyimpanan arsip.
- b. Karena menjadi unit khusus, maka petugas dapat mengonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
- c. Tidak adanya duplikasi arsip, karena kantor hanya menyimpan (satu) arsip.

- d. Sistem penyimpanan dari berbagai arsip dapat di seragamkan, sehingga sistem penyimpanan atau penggolongan arsip lebih sederhana.

Kerugian asas sentralisasi, yaitu:

- a. Sistem sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil.
- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam.
- c. Unit kerja memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

## **6. Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip**

Peralatan dan perlengkapan harus lengkap dan memadai untuk menyimpan dokumen-dokumen agar tidak hilang dan rusak. Sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Djoyowiriono dalam Finia (2017:171) menyatakan bahwa “fasilitas/sarana adalah alat yang diperlukan untuk melakukan kegiatan manajemen dalam rangka mencapai tujuan perusahaan.”

Manajemen sarana dan prasarana merupakan factor-faktor yang tidak dapat dipisahkan dari dunia kerja dan merupakan hal yang vital bagi pegawai untuk menyelesaikan tugas-tugasnya.

Sedangkan menurut Sedarmayanti dalam Finia (2017:171) menjelaskan peralatan dan perlengkapan penyimpanan dan menemukan kembali arsip antara lain adalah *filling cabinet*, *ordner*, brankas, rak buku, lemari arsip.

Dari teori diatas dapat disintesisakan bahwa peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip sangat diperlukan untuk dapat menunjang kinerja di perusahaan.

Sebab apabila peralatan dan perlengkapan di perusahaan tidak memadai atau kurang serta tidak ada lahan di dalam perusahaan tersebut, maka perusahaan tidak akan berjalan dengan baik sesuai dengan visi dan misi perusahaan tersebut.

## 7. Arsiparis

Arsiparis sebagai praktisi kearsipan; sesuai dengan tugas dan fungsinya yang tercantum dalam undang-undang dan kode etik, dan arsiparis sebagai aktivis; memiliki wewenang dalam memanfaatkan arsip sebagai alat untuk mempromosikan keadilan sosial (*sosial justice*) (Novak, 2013: 1-3).

Menurut (Flinn:2011 hlm 2) Arsiparis sebagai satu-satunya profesi yang melakukan kegiatan pengarsipan terhadap dokumendokumen bersifat rahasia semacam ini, menjadikan arsiparis sebagai arsip itu sendiri. Tindakan yang dilakukan oleh arsiparis terkait arsip yang dikelolanya (*history-making activities*) secara tidak langsung berpengaruh terhadap pihak-pihak yang memiliki kaitan dengan arsip tersebut.

Aktivisme kearsipan diasumsikan bahwa arsiparis mengikutsertakan (*engage*) arsip dalam praktik kearsipan yang mereka lakukan, dengan menolak pemahaman tradisional yang menyatakan arsiparis hanya berperan sebagai petugas pemelihara arsip (Novak, 2013: 9).

Berdasar pada teori Jimerson dan Harris yang secara langsung menyebut bahwa arsiparis dapat memberi dukungan pada terciptanya keadilan sosial dengan memastikan arsip merujuk pada *accountability*, *transparency* dan *diversity*, Novak kemudian mencoba melakukan pengujian empiris terhadap penerapan konsep *archival*

*activism* dalam praktik kearsipan. Konsep utama tersebut tercipta dari penggabungan teori Jimerson dan Harris serta kriteria-kriteria yang diajukan oleh para akademisi. Framework atau kerangka konsep utama yang dikaji meliputi *social power*, *neutrality/archival transparency*, *community engagement*, *diversity/inclusivity*, *accountability* dan *open government* (Novak, 2013: 14-15).

Jaringan informasi dalam hubungan dengan *information handling/ Management Information System* (MIS), perlu mendapatkan perhatian untuk segera disempurnakan, baik sistem perlengkapan/peralatan maupun personelnya, MIS menghendaki adanya alat-alat perlengkapan dan sistem serta prosedur kerja yang modern, sehingga tanpa adanya perbaikan sistem kerja, prosedur kerja, peralatan/perlengkapan kerja, maka segala peralatan modern tersebut tidak akan berfungsi sebagaimana mestinya. (Basir Barthos. 2013: 3)

Seorang arsiparis harus memiliki kompetensi atau kemampuan sebagai berikut :

1. Aspek pengetahuan, dalam aspek pengetahuan tidak hanya terbatas tentang kearsipan, tetapi memiliki ilmu-ilmu lain yang dapat mendukung kinerja seorang arsiparis.
2. Aspek keterampilan, dalam aspek keterampilan seorang arsiparis harus dapat melakukan pekerjaan, mengelola pekerjaan, mengantisipasi segala kemungkinan yang akan terjadi, dan keterampilan dalam mengelola lingkungan kerja.
3. Aspek sikap, aspek ini juga penting untuk kompetensi seorang arsiparis sebagai performanya di tempat kerja, tanggapan lingkungan kerja, penghargaan, dan penilaian.

Adapun fungsi dan tugas arsiparis sebagai berikut :

1. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
2. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal, dan pemanfaatan arsip sesuai ketentuan Undang-Undang.
4. Menjaga tersedianya arsip yang terpercaya sebagai alat bukti yang sah saat dibutuhkan.

Berdasarkan teori diatas dapat disintesis bahwa arsiparis adalah seorang profesional yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip-arsip penting dan bertanggung jawab dalam mengelola arsip. Oleh karena itu, di instansi/lembaga manapun seorang arsiparis mampu memberikan perannya dalam peningkatan kinerja instansi/lembaganya berdasarkan pengetahuan dan keterampilannya sebagai arsiparis.

## **B. Kerangka Berpikir**

Setiap perusahaan pasti menyimpan beberapa informasi yang dimasukkan dalam bentuk dokumen atau rekaman lalu disimpan secara teratur dan rapih yang disebut dengan arsip. Pada setiap perusahaan pasti setiap harinya menghasilkan banyak informasi yang



berbentuk arsip karena apabila perusahaan tersebut besar, maka semakin meningkat juga volume tugasnya.

Arsip memiliki berbagai macam bentuk, seperti bentuk dokumen, rekaman, atau video. Di perusahaan yang mempunyai banyak tugasnya terutama informasinya, maka harus dapat mengelolanya dengan baik. Hal tersebut, berfungsi supaya arsip di setiap perusahaan dapat terawat dan terpelihara dengan baik. Pada setiap pengelolaan arsip seperti membuat, menerima, dan menyimpan harus dilakukan dengan baik dan benar.

Oleh karena itu, setiap perusahaan harus mempunyai sistem penyimpanan arsip yang sangat baik agar apabila diperlukan informasi suatu waktu dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Pada setiap perusahaan arsip sangatlah penting, karena arsip merupakan suatu kontrol bagi pelaksanaan kegiatan suatu instansi dan sebagai bukti atau pimpinan memerlukannya sebagai pengambilan keputusan pada perusahaan.

Sistem arsip adalah sebuah system yang digunakan oleh perusahaan untuk menyimpan atau mengelola arsip yang akan digunakan terus menerus oleh perusahaan tersebut. Adapun sisten arsip yang baik dan benar dapat dilihat dari fasilitas yang digunakan untuk menyimpan arsip dan itupun sebagai kegiatan pendukung.

Arsip statis merupakan arsip bernilai guna sekunder atau arsip yang memiliki nilai guna permanen yang dikelola oleh lembaga kearsipan sebagai hasil akuisisi secara sistematis dan selektif terhadap khazanah arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan intansi penciptanya.

Pada sistem kearsipan yang benar dan baik di setiap perusahaan dapat membantu setiap karyawan bekerja dengan efektif dan efisien. Sistem kearsipan terdapat berbagai

banyak macam sistem penyimpanan seperti sistem nomor, sistem abjad, sistem wilayah, sistem masalah, dan terakhir sistem tanggal.

Sistem penyimpanan arsip tersebut dapat selalu digunakan dengan kebutuhan para perusahaan. Misalnya, perusahaan tidak memiliki sistem penyimpanan arsip atau sistem penyimpanan arsip statisnya tidak sesuai dengan prosedur, maka akan berakibat merugikan karena penemuan arsipnya yang tidak dikelola dengan baik sehingga arsip yang akan dicari sulit untuk kembali dan membutuhkan waktu yang lama untuk mencari arsip tersebut.

Agar arsip-arsip atau dokumen-dokumen dapat tertat dengan baik dan benar, banyak perusahaan yang system pengarsipannya harus diperbaiki lagi. Dan arsip atau dokumen yang sudah rusak atau sudah usang akan berdampak pada aktivitas perusahaan.

