

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pengarsipan dalam sebuah organisasi adalah hal yang mutlak baik dalam pemerintahan dan non pemerintahan. Melihat pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan sebagai undang-undang induk tentang kearsipan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya

Terkait dengan adanya Undang-undang khusus tentang kearsipan tersebut. Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 ayat 2 tentang Kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan arsip yaitu:

Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Sedangkan pada Pasal 1 ayat 3 menerangkan bahwa arsip dinamis adalah

arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Yang dimaksud dengan pencipta arsip disini adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

Pada intinya dalam arti sempit arsip adalah kumpulan warkat atau surat yang disimpan secara sistematis dan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan bisa dengan cepat ditemukan kembali.

Lembaga/pencipta arsip memiliki tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis. Ruang lingkup pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Gubernur Jawa Barat No. 39 Tahun 2013 meliputi penciptaan arsip; penggunaan arsip; pemeliharaan arsip; dan penyusutan arsip. Karena arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, maka lembaga yang bersangkutan diharapkan bisa untuk mempertahankan arsip dinamis untuk masa tertentu. Apabila dalam penataan arsipnya saja tidak maksimal maka akan susah dalam menemukan kembali pencariannya yang mengakibatkan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat akan kurang efektif dan tidak memuaskan. Kearsipan merupakan suatu unsur dari sistem informasi organisasi atau pekerjaan kantor semakin dirasakan pentingnya di dalam kehidupan organisasi pemerintah ataupun swasta atau perorangan. Melihat peranan arsip dinamis salah satunya sebagai kegiatan administrasi maka perlu adanya penanganan arsip sesuai kaidah penyimpanan. Semua unsur manajemen kearsipan perlu dikelola dengan baik. Suatu sistem pengelolaan arsip, disebut dengan manajemen kearsipan

Kontribusi arsip mempunyai peran penting terhadap kinerja organisasi pemerintah. Manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan juga dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah dan juga dapat dijadikan alat pertanggung jawaban manajemen serta dapat dijadikan alat transparansi birokrasi.

Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi. Menumpuknya arsip yang tidak ada gunanya serta sistem tata arsip yang tidak menentu akan mengakibatkan ruangan terasa sempit dan tidak nyaman sehingga dapat berpengaruh negatif terhadap kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban.

Masalah kearsipan belum sepenuhnya menjadi perhatian baik oleh masyarakat umum, organisasi pemerintah maupun suatu organisasi swasta. Banyak orang yang masih belum mengetahui atau belum memahami arti penting dan manfaat arsip dalam kehidupan sehari-hari bagi pribadi maupun bagi organisasi, orang menganggap bahwa arsip relatif masih sangat rendah dan arsip selama ini masih dianggap rendah.

Setiap kegiatan organisasi baik itu organisasi pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari lingkup administrasi karena hal tersebut merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Organisasi tanpa kegiatan administrasi maka organisasi tidak akan dapat tercapai visi dan misinya dengan efektif. Untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip ada beberapa aspek yang mesti ditangani secara serius, yaitu terdapatnya sistem pengelolaan kearsipan yang efektif, pelaksanaan sistem yang telah ditetapkan secara berdaya guna dan berhasil guna,

serta evaluasi secara tajam dan terus menerus terhadap pelaksanaan sistem itu sendiri. Ketiga aspek ini dapat terlaksana apabila didukung oleh unsur-unsur SDM yang diperlukan, anggaran dan sarana pendukung. Maka atas dasar inilah untuk meningkatkan tertib pengelolaan kearsipan masalahnya menjadi tidak sederhana karenaitulah diperlukan visi dan misi yang jelas, rencana dan program yang matang, dan koordinasi dengan instansi terkait yang harmonis.

Sebagai bentuk amanat atas peraturan perundang-undangan tersebut, Depo Arsip Sekretariat Daerah Jawa Barat sebagai lembaga yang melayani dan mengurus pengelolaan administrasi arsip, maka dalam melaksanakan pekerjaannya tidak terlepas dari penggunaan berbagai arsip. Arsiparis dalam melaksanakan kegiatan operasional, akan sangat terbantu jika didukung dengan kelengkapan data. Tidak semua data yang dibutuhkan adalah data yang diperoleh saat ini, akan tetapi bisa juga yang dibutuhkan adalah data yang diperoleh pada masa lalu. Data tersebut untuk membantu dan memperlancar baik kegiatan operasional Depo Arsip Sekretariat Daerah maupun kegiatan yang bersifat pelayanan. Maka dalam hal ini, kearsipan termasuk kegiatan pendukung untuk menunjang kegiatan operasional. Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 39 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan sebagai acuan dalam pengelolaan arsip dinamis yang diselenggarakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam pelaksanaan kegiatan, sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah dan otentik.

Berkaitan dengan itu menurut Keputusan Gubernur Jawa Barat No. 39 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan, tata cara kearsipan di lingkungan

kantor Depo Arsip Sekretariat Daerah Jawa Barat meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1. Penciptaan warkat dengan sarana tata warkat dan pengurusan, pengendalian warkat dengan sarana kartu kendali
2. Pemeliharaan dan penataan arsip/berkas dengan sarana pola klasifikasi
3. Penyusutan arsip dengan sarana Jadwal Retensi Arsip
4. Penggunaan arsip dan layanan informasi dengan menggunakan media komputer
5. Perawatan Arsip

Hasil pengamatan penulis di kantor Depo Arsip Sekretariat Daerah Jawa Barat berkaitan dengan peredaran arsip surat masuk dan surat keluar selama bulan Agustus sampai dengan bulan November 2018 didapat rekapitulasi sebagaimana tertera dalam tabel berikut ini

**Tabel 1.1**  
**Rekapitulasi Surat Masuk-Keluar 2018**

Bulan	Jenis Surat		Jumlah
	Surat Masuk	Surat Keluar	
Agustus	34	17	51
September	13	17	30
Oktober	16	20	36
November	37	23	60

Sumber : Bagian Umum dan Pengelola Depo Arsip Setda Jabar 2018

Dari informasi data rekapitulasi surat masuk-keluar pada tabel 1.1 memberikan kesimpulan bahwa data per bulan Agustus penyelenggaraan kearsipan selalu padat dan arsip akan terus menerus bertambah. Menurut prosedur kantor Depo Arsip Sekretariat Daerah Jawa Barat arsip akan dilakukan pemusnahan sesuai

dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) per bulan Agustus pada tiap tahunnya. Manajemen arsip pada prinsipnya adalah mengelola seluruh daur hidup arsip (*life cycle or record*). Masalah arsip bukan sekedar masalah semata-mata terkait dengan administrasi tetapi memiliki dimensi di luar kearsipan, seperti masalah hukum, hak paten dan sebagainya. Selain itu masyarakat modern membutuhkan keberadaan arsip sebagai alat bukti, sumber data/ informasi, maupun rekaman kinerja instansi.

Menurut pengamatan penulis bahwa pada kantor Depo Arsip Sekretariat Daerah Jawa Barat masih terdapat kelemahan-kelemahan terutama dari segi Sumber Daya Manusia (SDM) pengelolaan kearsipan yang berakibat masih kurang efektif dan efisien dalam menjalankan roda pemerintahan di wilayah kerja Sekretariat Daerah dan untuk segi kelancaran pengelolaan kearsipan terhadap arsiparis kantor Depo Arsip Sekretariat Daerah Jawa Barat.

Hal-hal ini terlihat dari beberapa masalah, diantaranya yaitu tata cara pengelolaan kearsipan kurang sepenuhnya dijalankan dalam pelaksanaan pekerjaan agar pengelolaan arsip berjalan dengan lancar dan baik. Hal ini terindikasikan dari tidak terdapatnya kartu kendali untuk surat masuk dan hanya terdapat kartu kendali untuk surat keluar, dan dapat berdampak pada bertambahnya volume arsip secara terus menerus karena lepas dari pengawasan peredaran arsip yang masuk dalam kantor kemudian akan mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip lagi. (Sumber: Wawancara dengan Bagian Umum dan Pengelola, 5 November 2018).

Kurangnya Sumber Daya Manusia yang menghambat proses pengelolaan arsip dinamis. Kurangnya tenaga arsiparis yang menangani arsip juga menghambat pengelolaan arsip. Tidak adanya petugas khusus untuk mengelola arsip membuat pegawai tata usaha yang berperan ganda sebagai pegawai tata usaha juga sebagai pegawai yang mengelola arsip. Bahkan satpam pun turut membantu dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan. Hal itu membuat pekerjaan pengelolaan arsip yang terhambat karena arsip di kantor Depo Arsip Sekretariat Daerah Jawa Barat hanya dianggap pekerjaan sampingan.

Jumlah sumber daya manusia yang terbagi dalam jabatan fungsional organisasi dan latar belakang pendidikan dapat dilihat dalam tabel berikut:

**Tabel 1.2**

**Jumlah Sumber Daya Manusia (SDM) yang terbagi dalam jabatan fungsional dan latar belakang pendidikan di Kantor Depo Arsip Sekretariat Daerah Jawa Barat**

No.	Nama	Jabatan	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir
1.	Iwan Suyatman	Kepala Pembina	L	S1 Administrasi Publik
2.	Ahmad Imam Hidayat	Arsiparis ahli	L	S1 Ilmu Politik
3.	Ruri	Arsiparis ahli	L	S1 Ekonomi
4.	Ahmad	Arsiparis ahli	L	SMA
5.	Yayah	Arsiparis ahli	P	S1 Pemerintahan
6.	Daus Firdaus	Arsiparis terampil	L	SMA
7.	Asep Ali	Arsiparis terampil	L	SMA
8.	Dian Silviana	Arsiparis terampil	P	D3 Kearsipan

Sumber : Data diolah oleh peneliti tahun 2018

Pada tabel 1.2 tersebut, dapat diperoleh informasi bahwa di kantor Depo Arsip Sekretariat Daerah Jawa Barat hanya memiliki 7 arsiparis yang terdiri dari 4 arsiparis ahli dan 3 arsiparis terampil, arsiparis ahli merupakan arsiparis dengan kualifikasi profesional dalam bidang pengelolaan dan pembinaan kearsipan sedangkan arsiparis terampil merupakan arsiparis dengan kualifikasi teknis dalam bidang pengelolaan. Banyaknya arsip yang masuk ke kantor membuat para pegawai kualahan menangani penyusunan dan pemeliharaan arsip dinamis pada rak atau lemari-lemari penyimpanan arsip. Pada tabel 1.2 juga menunjukkan hanya ada 3 arsiparis teknis yang mengelola seluruh tata kelola arsip, terkadang semua pegawai pun turut membantu dan menjadi rangkap tugas dalam menjalani pengelolaan arsip dinamis.

Permasalahan lain yang timbul adalah adanya pegawai yang belum pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan (diklat) tentang kearsipan sehingga kurang memahami tentang kearsipan yang dijalankan dan dapat dikatakan bisa hanya karena terbiasa. Latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang kearsipan juga mengakibatkan sulitnya petugas untuk mengelola arsip.

Aspek pengetahuan (*knowledge*) sebagai salah satu aspek kompetensi arsiparis nyata sekali merupakan implementasi dari tuntutan Undang-undang terhadap arsiparis. Di dalam Undang-undang No.43 Tahun 2009 Pasal 1 ayat 10 maupun Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 4 Tahun 2017 Tentang Pelaksanaan Tugas Jabatan Fungsional Arsiparis nyata sekali disebutkan bahwa untuk menjadi arsiparis harus melalui pendidikan dan/pelatihan tentang kearsipan. Sebagai tenaga profesional, arsiparis tidak boleh berhenti belajar setelah



lulus pendidikan dan/Diklat, namun harus tetap belajar, karena bagaimanapun ilmu kearsipan tidak statis, akan tetapi senantiasa dinamis dan juga bisa mengadopsi ilmu-ilmu yang lain terutama teknologi informasi. Di sinilah nampak peran arsiparis sebagai makhluk pembelajar.

Menurut penulis, aspek pengetahuan di sini bukan hanya terbatas pada bidang pengelolaan kearsipan seperti ketatalaksanaan kearsipan, pengolahan arsip, perawatan dan pemeliharaan arsip, pelayanan kearsipan dan publikasi kearsipan tetapi berdasarkan rincian kegiatan arsiparis pada berbagai tingkat maka kearsipan berkaitan juga dengan ilmu-ilmu antara lain ilmu sejarah, teknologi informasi, (misalnya penerapan sistem penemuan kembali arsip dengan program tertentu pada komputer, sistem manipulasi citra digital, pengelolaan arsip digital), kimia, hukum, preservasi dan lain-lain.

Pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar, namun seringkali pekerjaan ini diabaikan dengan berbagai macam alasan. Karena administrasi tanpa arsip berarti “buta” dan arsip tanpa administrasi berarti “lumpuh”. Untuk itu sekali berkas/warkat yang hilang atau disimpan tidak ditempatnya akan dapat menghambat pekerjaan lain. Dengan adanya suatu sistem pengelolaan arsip atau *record management* penyimpanan arsip yang baik, maka ketersediaan arsip dalam pelaksanaan kegiatan sebagai bahan dan alat bukti yang sah dan otentik sangat terjamin.

Kenyataan tersebut diatas menimbulkan suatu dilema, dimana kantor Depo Arsip Sekretariat Daerah Jawa Barat mendapat Juara 1 Tertib Arsip Provinsi Jawa

Barat Tahun 2017 bertaraf Nasional yang diadakan oleh DISPUSIPDA, namun dipihak lain pelaksanaan kerja pengelolaan kearsipan masih dihadapkan sejumlah kelemahan-kelamahan yang jika kurang ditangani tentu akan berdampak pada semakin tidak efektif dan efisiennya pengelolaan kearsipan.

Berdasarkan atas pemikiran tersebut maka, penulis menganggap penting untuk dilakukan penelitian lebih lanjut mengenai permasalahan diatas melalui judul skripsi **“Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Depo Arsip Sekretariat Daerah Jawa Barat”**

#### **B. Fokus dan Lokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, maka fokus masalah pada penelitian ini hanya akan membatasi masalah pada analisa tentang pengelolaan arsip dinamis. Dan penelitian ini bertempat di kantor Depo Arsip Sekretariat Daerah Jawa Barat.

#### **C. Rumusan Masalah**

Dengan adanya penjelasan mengenai latar belakang beserta fokus masalah dari penelitian ini, maka peneliti mendapatkan rumusan masalah yaitu:

1. Bagaimana pengelolaan arsip dinamis di kantor Depo Arsip Sekretariat Daerah Jawa Barat?
2. Apa Faktor – faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Depo Arsip Setda Jawa Barat?
3. Apa Hambatan – hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Depo Arsip Sekretariat Daerah Jawa Barat?

#### **D. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan permasalahan yang dikemukakan diatas, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis di kantor Depo Arsip Sekretariat Daerah Jawa Barat.

#### **E. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan memberikan gambaran yang jelas mengenai Pengelolaan arsip dinamis bila dilihat dari teoritis maupun praktis, yakni:

##### 1. Manfaat Teoretis

###### a. Bagi Penulis

Diharapkan dengan adanya penelitian ini berguna untuk menambah wawasan, pengalaman dan pengetahuan penelitian keilmuan Administrasi Publik khususnya di bidang kearsipan serta merupakan suatu wahana latihan pengembangan ilmu pengetahuan melalui kegiatan penelitian.

###### b. Bagi Perguruan Tinggi

Hasil penelitian diharapkan dapat menambah koleksi bahan pustaka dan menjadi dokumen akademik yang berguna untuk dijadikan acuan bagi sivitas akademika.

##### 2. Manfaat Praktis

###### a. Bagi Penulis

Penelitian ini sebagai persyaratan tugas akhir kuliah dan dengan penelitian ini, penulis dapat mengimplementasikan ilmu-ilmu yang sudah dipelajari sebelumnya kedalam suatu masalah secara nyata dan bermanfaat bagi masyarakat luas dalam mengembangkan wawasan.

b. Bagi Instansi

Penelitian ini dapat memberikan informasi sebagai masukan untuk melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan arsip dan memberikan masukan dalam rangka menyusun kebijakan untuk meningkatkan kualitas penyusunan arsip.

## F. Kerangka Pemikiran

Menurut William Dunn dalam Taufikqurakhman (2014:09) Kebijakan Publik "*Publik Policy*" adalah Pola ketergantungan yang kompleks dari pilihan-pilihan kolektif yang saling tergantung, termasuk keputusan-keputusan untuk tidak bertindak yang dibuat oleh badan atau kantor pemerintah.

Terselenggaranya *good governance* dalam proses pembuatan kebijakan publik merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dalam mencapai tujuan serta cita-cita bangsa. Oleh itulah diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang tepat, jelas, terukur dan terarah sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung dan berdaya guna, bersih dari korupsi, kolusi dan nepotisme serta tersaji dalam bentuk memory kolektif dari proses penyelenggaraannya melalui pemeliharaan arsip atau dokumen untuk memperoleh keterbukaan informasi.

Keterbukaan informasi publik merupakan sarana dalam mengoptimalkan pengawasan publik terhadap penyelenggaraan negara dan badan publik lainnya dan segala sesuatu yang berakibat pada kepentingan publik. Tujuannya untuk menjamin hak warga negara untuk mengetahui rencana pembuatan kebijakan publik, program kebijakan publik dan proses pengambilan keputusan publik serta alasan pengambilan suatu keputusan publik.

Menurut Sugiarto (2013:23), dalam Undang-undang nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan:

arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Barthos (2013:11) fungsi arsip terbagi menjadi dua, yaitu:

1. Arsip dinamis, yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
2. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Mengingat peranan arsip dinamis yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip dinamis perlu mendapat perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi. Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan optimal, sehingga dapat

mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi. Pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat.

Menurut Ig. Wursanto (2007: 19) “kearsipan atau *filing* 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”.

Salah satu unsur dalam meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang handal dan berkualitas adalah sistem prosedural pengelolaan. Dalam Undang-undang No.43 Pasal 40 ayat 2 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud meliputi: penciptaan arsip; penggunaan arsip; pemeliharaan arsip; dan penyusutan arsip. Adapun ketentuan lebih lanjut mengenai penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam diatur dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan UU No. 43 Tahun 2009. Keputusan Gubernur Jawa Barat No.39 Tahun 2013 sebagai acuan terakhir dalam proses pengelolaan arsip dinamis di kantor Depo Arsip Sekretariat Daerah Jawa Barat.

Pada intinya, banyak persamaan dan ada beberapa aturan tambahan dari Undang-undang No. 43 Tahun 2009, PP Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012, dan Keputusan Gubernur Jawa Barat No.39 Tahun 2013 hanya saja semakin baru

undang-undang dan peraturan kearsipan maka semakin rinci pula penjelasan, penyelenggaraan dan kebijakannya. Dan persamaan ketiga kebijakan tersebut terletak pada ruang lingkup pengelolaan arsip sebagaimana yang dilakukan terhadap pengelolaan ialah pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis.

Untuk memahami konsep kegiatan kearsipan yang baik, diperlukan pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan. Prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik menurut Sugiarto dan Teguh Wahyono (2014: 39), adalah:

“Prinsip dalam pengelolaan arsip yang baik yaitu: (1) pengelolaan arsip sedikit mungkin; (2) pengelolaan arsip yang benar-benar bermakna atau berguna; (3) pengelolaan arsip secara hemar dan sederhana; (4) pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali”

Pengorganisasian arsip yaitu membicarakan siapa yang melakukan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi agar ada kejelasan dalam hal pembagian tugas dan siapa yang menjadi tanggung jawabnya.

Menurut Sugiarto dan Teguh Wahyono (2014: 82) Beberapa hal yang patut diperhatikan adalah pemahaman tentang bagaimana sistem kearsipan yang baik yang meliputi langkah-langkah:

1. Bagaimana prosedur pencatatan surat/dokumen dan bagaimana menentukan nama dokumen (Penciptaan Arsip);
2. Bagaimana sistem menyimpan, bagaimana pemilihan peralatan kearsipan, bagaimana mengendalikan arsip (Penggunaan dan Penyimpanan Arsip);
3. Bagaimana pemeliharaan arsip; serta
4. Bagaimana penyusutan arsip dilakukan.

Kebijakan Publik adalah Pola ketergantungan yang kompleks dari pilihan-pilihan kolektif yang saling tergantung, termasuk keputusan-keputusan untuk tidak bertindak yang dibuat oleh badan atau kantor pemerintah.

(William Dunn dalam Taufikqurakhman, 2014:09)



#### Arsip Dinamis

Arsip dinamis, yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara

(Barthos 2013:11)



#### Pengelolaan Arsip Dinamis

1. Penciptaan Arsip
2. Penggunaan dan Penyimpanan Arsip
3. Pemeliharaan Arsip
4. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

(Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2014: 82)

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
SUNAN GUNUNG DJATI  
BANDUNG

Sumber: Diolah oleh peneliti tahun 2018

#### Gambar 1.1

#### Skema Alur Kerangka Pikir



## **G. Proposisi**

Berdasarkan kerangka pemikiran yang telah diuraikan tersebut, proposisi dari penelitian ini yaitu pengelolaan arsip dinamis dimana arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara; harus dikelola secara profesional dan sebaik-baiknya. Dalam pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan arsip; penggunaan arsip; pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.

