

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penulisan Terdahulu

Penulisan terdahulu berfungsi untuk mengetahui metode Penulisan dan hasil-hasil Penulisan seperti apa yang dijadikan sebagai tolak ukur Penulis untuk menulis dan menganalisis suatu Penulisan. Adapun Penulisan terdahulu ini meliputi perbandingan dari Penulisan sebelumnya dengan Penulisan yang penulis kaji untuk menunjukkan orsinalitas dari suatu Penulisan. Pada bagian ini Penulis mencantumkan beberapa hasil Penulisan terdahulu yang terkait dengan Penulisan yang hendak dilakukan, kemudian Penulis meringkasnya, baik dari skripsi, tesis, disertasi, dan sebagainya. Dalam membahas judul "Strategi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok Dalam Tata Kelola Kearsipan Tahun 2022" ada beberapa Penulisan dan kajian ilmiah terdahulu serta beberapa konsep yang memiliki keterkaitan dengan Penulisan ini, antara lain sebagai berikut:

Pertama, Penulisan yang dilakukan oleh Jody Oktovianda Tarigan pada tahun 2019, dengan judul : "*Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok*". Hasil Penulisan ini bahwa di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok itu masih menunjukkan beberapa hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan keluar. Hal ini dibuktikan dengan masih belum adanya tahapan penyortiran surat untuk dikelompokkan mana yang bersifat surat pribadi mana yang bersifat surat dinas, dalam pelaksanaannya pun masih kurangnya SDM arsiparis yang mengelola arsip dinamis tersebut juga sarana dan prasarana yang

terbatas di Unit Pengolah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok yang mengakibatkan manajemen kearsipan di Dinas tersebut menjadi tidak efektif.

Penulisan ini menggunakan metode kualitatif bersifat deskriptif. Penulisan ini menggunakan rangkaian kegiatan dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dinamis aktif. Tujuan Penulisan ini ialah untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif dan kendala-kendala yang dihadapi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok.

Kedua, Penulisan yang dilakukan oleh Ni Kadek Meysi Anggiyani, Ni Putu Premierita Haryanti, I Putu Suhartika tahun 2022 dengan judul ”*Strategi Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar Pada Masa Pandemi Covid-19*”. Hasil Penulisan ini bahwa Strategi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar dalam melakukan kegiatan pelayanan pada masa pandemi Covid-19 yaitu dengan memberikan layanan secara online dan memanfaatkan teknologi informasi melalui *Online Public Access Catalog (OPAC)*, whatsapp, dan email. Dalam pelayanan online, pengguna dapat memanfaatkan layanan pendaftaran keanggotaan, peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan peminjaman bahan pustaka. Dalam Penulisan ini menggunakan teori layanan perpustakaan umum. Tujuan Penulisan ini untuk mengetahui bagaimana strategi layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar pada masa pandemi Covid-19.

Ketiga, Penulisan yang dilakukan oleh Fitria Irmalasari dan Nina Mayesti pada tahun 2017 dengan judul “*Strategi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam meningkatkan Mutu Layanan: Studi Kasus Subdirektorat Layanan Arsip*”. Hasil Penulisan ini bahwa implementasi strategi layanan yang dilakukan oleh

Subdirektorat Layanan Arsip dalam meningkatkan mutu layanan adalah dengan peningkatan Kompetensi SDM melalui Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT), Sertifikasi ISO 9001: 2008 tentang Sistem Manajemen Mutu, inovasi Layanan Arsip Terpadu.

Penulisan ini menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif. Metode Penulisan yang digunakan adalah studi kasus. Tujuan Penulisan ini untuk mengetahui strategi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam meningkatkan mutu layanan. Dalam Penulisan ini menggunakan teori strategi layanan arsip.

Keempat, Penulisan yang dilakukan oleh Fitria Diana Kumala Sari dengan judul “*Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Kelancaran Administrasi SMK Antonius Semarang*” pada tahun 2017. Hasil Penulisan ini ialah Pengelolaan arsip di SMK Antonius Semarang dengan menggunakan sistem penyimpanan sistem pokok soal dan sistem kronologis, dalam menggunakan sistem pokok soal sudah ada pedomannya. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dapat berupa kesalahan pegawai dalam pemberian kode penyimpanan arsip dengan itu upaya yang dilakukan yaitu dengan membuat daftar klasifikasi sistem penyimpanan dan diluangkan waktu untuk dilakukan pemeliharaan dan perawatan arsip sehingga pengelolaan arsip di SMK Antonius Semarang sangat mendukung kelancaran administrasi sekolah.

Penulisan ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Tujuan dari Penulisan ini ialah untuk mengetahui pengelolaan arsip, kendala dalam pengelolaan arsip, upaya untuk mengatasi kendala dan keterkaitan pengelolaan arsip untuk

mendukung kelancaran administrasi di SMK Antonius Semarang. Dalam Penulisan ini menggunakan teori pengelolaan arsip meliputi sistem penyimpanan arsip, tata kerja penyimpanan dan pemakaian arsip, penyusutan arsip, dan penataran pegawai arsip.

Kelima, Penulisan yang dilakukan oleh Fitria Faizah dan Yuli Rohmiyati dengan judul “*Manajemen Strategi Pengelolaan Arsip Statis Pada Era Keterbukaan Informasi Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati*” pada tahun 2018. Hasil Penulisan ini menunjukkan bahwa terdapat beberapa strategi yang dilakukan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati yaitu jemput bola, kerjasama, bimbingan teknis kearsipan (Bimtek), dan pemanfaatan teknologi informasi sebagai sarana akses layanan informasi kepada masyarakat. Strategi yang dilakukan dalam pengelolaan arsip statis tersebut memberikan dampak bagi pemenuhan kebutuhan informasi arsip kepada masyarakat. Hal ini ditunjukkan dengan meningkatnya khazanah arsip statis pada tahun 2017.

Metode Penulisan yang digunakan dalam Penulisan ini adalah metode Penulisan kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Tujuan Penulisan ini yaitu untuk mengetahui dan mendeskripsikan secara tepat dan berkaitan dengan semua objek mengenai manajemen strategi pengelolaan arsip statis pada era keterbukaan informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Dalam Penulisan ini menggunakan teori manajemen strategi menurut Hunger dan

Wheelen terdiri dari empat tahapan yaitu pengamatan lingkungan dilakukan dengan analisis SWOT, visi misi, tujuan dan perumusan strategi, dan implementasi strategi dan evaluasi strategi.

Dari keseluruhan Penulisan terdahulu yang telah digunakan oleh Penulis sebagai tolak ukur perbandingan bahwa terdapat persamaan dan perbedaannya. Dimana persamaannya penulis mengambil Penulisan terdahulu yang jenis dan metode Penulisan yang digunakan sama-sama menggunakan metode deskriptif kualitatif dan subjek yang diteliti pun sama-sama mengenai pengelolaan arsip. Adapun alasan penulis memilih metode yang sama dengan Penulisan terdahulu yaitu metode kualitatif yaitu karena permasalahan Penulisan yang diangkat seputar arsip ini masih belum jelas datanya. Maka dari itu Penulis perlu ke lapangan Penulisan secara langsung untuk melakukan eksplorasi lebih detail terhadap objek Penulisan.

Terdapat perbedaan pada setiap Penulisan terdahulu yang Penulis ambil yaitu terletak pada teorinya, adapun pada Penulisan terdahulu teori yang digunakan yaitu teori strategi dari Rangkuti Freddy dengan menggunakan analisis SWOT, lalu teori pengelola arsip oleh The Liang Gie dan juga teori manajemen strategi Hunger dan Wheelen. Sedangkan dalam Penulisan ini penulis menggunakan teori Strategi menurut Henry Mintzberg (1994) dalam Solihin (2012). Alasan memilih teori strategi Henry Mintzberg ini dikarenakan teori ini menyampaikan penjelasan yang memuaskan terhadap beragam fenomena pengelola arsip di Kota Depok dengan melihat dari berbagai aspek bukan hanya dari aspek perencanaan saja namun strategi juga dapat dilihat dari bagaimana rancangan tindakannya, polanya,

adaptasi dengan lingkungannya, sampai dengan cara pandang arsiparis terhadap penataan pengelola arsip di Kota Depok ini seperti apa dalam mewujudkan tata kelola kearsipan yang akuntabel. Selain itu juga terdapat pula perbedaan mendasar antara Penulisan terdahulu dengan Penulisan ini yaitu perbedaan objek Penulisan dan periode pengamatan. Dimana pada Penulisan terdahulu itu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar pada tahun 2022, di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) pada tahun 2017, di SMK Antonius Semarang pada tahun 2017, di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati pada tahun 2017. Sedangkan pada Penulisan ini dilakukan pada tahun 2022 dengan objek Penulisan pengelola arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok. Dapat pula dilihat pada tabel 2.1.

Tabel 2. 1
Perbandingan Penulisan Terdahulu

No.	Nama dan Tahun Penulisan	Judul Penulisan	Persamaan	Perbedaan Penulisan
1.	Jody Oktovianda Tarigan. (2019)	"Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok". (Skripsi)	<ul style="list-style-type: none"> - Menggunakan Penulisan kualitatif - Locus nya sama-sama di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok 	<ul style="list-style-type: none"> - Fokus dalam Penulisan nya berbeda - Teori yang digunakan berbeda
2.	Ni Kadek Meysi Anggiyani, Ni Putu Premierita Haryanti, I Putu	"Strategi Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Denpasar Pada	<ul style="list-style-type: none"> - Terdapat persamaan, yaitu pada metode Penulisan kualitatif - Membahas mengenai strategi yang 	<ul style="list-style-type: none"> - Locus dalam Penulisan berbeda - Teori yang digunakan dalam Penulisan berbeda

	Suhartika. (2022).	Masa Pandemi Covid-19”. (Jurnal)	digunakan dalam Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	- Penulisan ini mendeskripsikan mengenai strategi layanan pada pandemic covid-19
3.	Fitria Irmalasari dan Nina Mayesti. (2017).	“Strategi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dalam meningkatkan Mutu Layanan: Studi Kasus Subdirektorat Layanan Arsip”. (Jurnal)	Persamaannya terletak pada metode Penulisan yang digunakan sama-sama deskriptif kualitatif.	- Focus Penulisan sebelumnya berbeda - Locus dalam Penulisan berbeda - Teori yang digunakan dalam Penulisan berbeda
4.	Fitria Diana Kumala Sari. (2017)	“Pengelolaan Arsip Untuk Mendukung Kelancaran Administrasi SMK Antonius Semarang”. (Skripsi)	Persamaannya terletak pada metode Penulisan yang digunakan sama-sama deskriptif kualitatif.	- Teori yang digunakan Penulisan berbeda - Focus dalam Penulisan berbeda - Locus dalam Penulisan berbeda
5.	Fitria Faizah dan Yuli Rohmiyati. (Jurnal Garuda, 2017)	“Manajemen Strategi Pengelolaan Arsip Statis Pada Era Keterbukaan Informasi Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati”. (Jurnal Garuda)	- Persamaannya terletak pada metode Penulisan yang digunakan sama-sama deskriptif kualitatif - Penulisan mendeskripsikan manajemen strategi	- Locus dalam Penulisan berbeda - Teori yang digunakan berbeda

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Strategi

Menurut Sondang P. Siagaan dalam Saida Zainurossalamia menjelaskan istilah strategi pertama kali dipakai oleh pihak militer yang diartikan sebagai kiat yang digunakan untuk memenangkan suatu peperangan. Strategi kemudian dipakai oleh beberapa organisasi secara umum dengan mempertahankan pengertian semula hanya saja aplikasi disesuaikan dengan jenis organisasi yang menerapkannya. Sedangkan menurut Stainer dan Milner dalam Saida Zainurossalamia strategi adalah penetapan misi perusahaan, penerapan sasaran organisasi dengan meningkatkan kekuatan eksternal dan internal, perumusan kebijakan implementasi secara tepat sehingga tujuan dan sasaran utama organisasi dapat tercapai.¹⁶

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia Strategi merupakan ilmu dan seni menggunakan semua sumber daya bangsa(-bangsa) untuk melaksanakan kebijaksanaan tertentu dalam perang dan damai. Kata strategi” pada awalnya digunakan oleh kalangan militer untuk memenangkan peperangan, diadopsi dari bahasa Yunani “Strategia” yang berarti komandan militer/jenderal sebagai pemimpin angkatan perang. Menurut Clausewitz dalam Eddy strategi merupakan suatu senimenggunakan pertempuran untuk menenangkan sutau perang. Strategi merupakan rencana jangka panjang untuk mencapai tujuan. Strategi terdiri dari aktivitas-aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan.¹⁷ Menurut Rahayu penmtingnya strategi ialah:

¹⁶ Zainurossalamia, S. (2021), *Manajemen Pemasaran Teori dan Strategi*, Lombok Tengah: Forum Pemuda, 2021, Hlm 31.

¹⁷ Eddy, “*Manajemen Strategis*”, (Yogyakarta: CV Andi Offset, 2016), Cet.1, Hlm 11.

- 1) Untuk memberikan arah yang jelas pada semua jajaran manajemen dalam perusahaan.
- 2) Agar manajer berpikir jauh ke depan dengan kreatif (bukan hanya hal-hal yang bersifat rutin sehingga melupakan pemikiran jangka panjang).
- 3) Memaksa manajer untuk mengantisipasi dan meramalkan faktor eksternal yang rumit dan tidak pasti.
- 4) Dengan menyusun strategi, para manajer untuk dapat berkomunikasi dengan jelas satu dengan yang lain. Strategi dapat menyatukan pandangan yang berbeda dari setiap manajer dan departemen dalam perusahaan.
- 5) Perusahaan selalu dihadapkan dengan situasi persaingan. Kalau Tidak mampu untuk mengantisipasi ke depan, maka akan ketinggalan dengan para pesaing.¹⁸

Menurut Jain bahwa suatu organisasi membutuhkan strategi apabila menghadapi beberapa situasi berikut:

- 1) Sumber daya yang dimiliki terbatas;
- 2) Ada ketidakpastian yang berkenaan dengan kekuatan organisasi dalam menghadapi persaingan;
- 3) Komitmen terhadap sumberdaya tidak dapat diubah lagi;
- 4) Keputusan-keputusan harus dikoordinasikan antar bagian sepanjang waktu; serta
- 5) Ada ketidakpastian mengenai pengendalian inisiatif.

¹⁸ Rahayu, "Esensi Manajemen Strategi", (Malang: Zifatama Publisher, 2015), cet.1, Hlm 3.

Strategi yang dirancang dengan baik akan membantu menyusun dan mengalokasikan sumber daya yang dimiliki perusahaan menjadi suatu bentuk yang unik dan dapat bertahan. Strategi yang baik disusun berdasarkan kemampuan dan kelemahan internal perusahaan, mengantisipasi perubahan lingkungan, serta kesatuan pergerakan yang dilakukan oleh mata-mata.

Berbeda pendapat dengan Henry Mintzberg (1994) dalam Solihin (2012) yang menyatakan bahwa strategi merupakan sebuah aliran pola dari keputusan atau tindakan. Mintzberg memberikan pengertian dengan lima klasifikasi strategi¹⁹, yaitu:

1) *Plan* (Rencana dan Tujuan Program)

Ialah aksi/ keputusan yang direncanakan secara terbuka dalam wujud perencanaan (*planning*) buat memperjelas iktikad serta tujuan yang mau dicapai organisasi. Strategi berarti perencanaan yang diseleksi serta diresmikan oleh organisasi untuk menggapai tujuan di masa yang akan datang. Perihal ini diketahui selaku Renstra.

2) *Ploy* (Rancangan Tindakan)

Ialah aksi ataupun keputusan yang dicoba untuk mengecoh organisasi lain ataupun pihak kompetitor. Rancangan tindakannya bertabiat tertutup/ tersembunyi/ tersamar sehingga pihak lain tidak menatap jelas sebab yang dimaksudkan agar tujuan organisasi bisa tercapai. Strategi ini berakar dari gaya militer yang mempunyai ciri semacam tipuan/ siasat buat mengecoh musuh.

¹⁹ Solihin, Ismail, *Manajemen Strategik*, (Jakarta: Erlangga, 2012), Hlm 25-28.

3) *Pattern* (Tindakan Yang Dilakukan Berulang)

Ialah aksi ataupun keputusan yang dicoba terus menerus ataupun berulang-ulang sehingga membentuk pola aktivitas/ aksi sikap di dalam organisasi ataupun metode dalam mengalami area luar. Ini berarti strategi ialah pola yang dibangun organisasi dalam usaha menggapai sesuatu tujuan. *Pattern* sebagai pola tindakan yang konsisten sesuai dengan keadaan tertentu. Pola yang konsisten ini dilakukan untuk memastikan bahwa antara *plan* dan *ploy* dapat berjalan bersamaan, sehingga tujuan yang diinginkan tercapai.

4) *Position* (Adaptasi Terhadap Lingkungan)

Ialah aksi/ keputusan yang dicoba buat menyelaraskan/ mencocokkan organisasi dengan lingkungannya, semacam merancang struktur organisasi yang terdeferensiasi guna menangani kawasan yang berubah-ubah serta tidak terduga ataupun usaha untuk mengamankan keunggulan kompetitif organisasi sebab mempunyai posisi yang unik serta solid di publik ataupun pasar (market).

5) *Perspective* (Cara Pandang) Selaku strategi yang mewakili kiat industri memandang dirinya sendiri. Bukan cuma sebatas posisi yang diseleksi, namun tentang pemikiran yang lebih besar kedepannya. Elemen ini merupakan tentang gimana industri/ organisasi membangun budaya serta nilai- nilai yang selaras dengan tujuan industri/ organisasi.

Berdasarkan pernyataan diatas, maka dalam Penulisan ini penulis menggunakan teori strategi Henry Mintzberg untuk menjawab rumusan masalah, yang dapat disimpulkan bahwa ada lima indikator dalam merumuskan sebuah strategi yaitu strategi sebagai *Plan*, *Ploy*, *Pattern*, *Position*, dan *Perspective*.

2.2.2 Arsip

1) Pengertian Arsip

Arsip merupakan salah satu bukti pertanggung jawaban pemerintah yang dapat dijadikan alat bukti hukum karena maka arsip harus dikelola dengan baik. Arsip menurut pendapat Thomas Wiyasa (2003) dalam Adita Edy Utama bahwa Arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata arche, kemudian berubah menjadi archea dan yang 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.²⁰ Sedangkan pengertian arsip menurut The Liang Gie (2009) dalam Adita Edy Utama, “Arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.²¹

Selanjutnya dalam Peraturan Walikota Depok Nomor 1 Tahun 2021 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.²² Sedangkan menurut pendapat Zulkifli Amsyah (2003) dalam Adita Edy Utama bahwa arsip adalah Setiap catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka

²⁰ Edy Utama, Adita, Skripsi: “Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica LLOYD Indonesia Yogyakarta” (Yogyakarta: UNY) Hlm 9.

²¹ *Ibid.* Hlm 9.

²² Peraturan Walikota Depok Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, micro film), media komputer, kertas photo copy, dan lain-lain.²³

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan suatu rekaman kegiatan berbentuk kumpulan warkat gambar maupun tulisan yang disimpan secara baik dan apabila diperlukan akan mudah ditemukan kembali karena sebagai sumber informasi dan dokumentasi yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, dll dalam pelaksanaan kehidupan bernegara.

2) Peran dan Fungsi Arsip

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005) dalam Adita Edi Utama berpendapat bahwa Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang pengelolaan arsip.²⁴ Sedangkan Basir Barthos (2013) dalam Adita Edi Utama menyatakan bahwa Arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi”, dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.²⁵

²³ Edy Utama, Adita, Skripsi: “Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica LLOYD Indonesia Yogyakarta” (Yogyakarta: UNY) Hlm 10.

²⁴ *Ibid.* Hlm 11.

²⁵ *Ibid.* Hlm 12.

Mengenai fungsi arsip menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005) dalam Adita Edy Utama ialah Arsip sebagai sumber ingatan atau memori, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti atau legalitas, sebagai rujukan historis. Fungsi arsip tersebut, haruslah mempunyai sifat informatif dan dokumentatif. Informatif berarti informasi yang terdapat dalam arsip mempunyai kegunaan untuk dapat digunakan sebagai pertimbangan pembuatan kebijakan.²⁶ Sedangkan dokumentatif berarti arsip itu otentik, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sedangkan menurut Sulistyio Basuki (2003) dalam Adita Edy Utama mengemukakan bahwa “arsip berfungsi sebagai memori bahan korporasi, pengambilan keputusan, menunjang legitimasi, efisiensi badan korporasi, ketentuan hukum, dan rujukan historis”.²⁷

3) Kegunaan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2003) dalam Adita Edy Utama nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu nilai guna primer, meliputi nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna ilmiah dan teknologi dan Nilai guna sekunder, meliputi nilai guna kebuktian, nilai guna informasional. Nilai guna arsip merupakan nilai yang didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi. Nilai guna arsip dibagi menjadi dua yaitu nilai guna primer dan sekunder. Nilai guna primer adalah nilai yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Kemudian nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum diluar lembaga pencipta arsip.²⁸

²⁶ *Ibid.* Hlm 13.

²⁷ *Ibid.* Hlm 14.

²⁸ *Ibid.* Hlm 15.

2.2.3 Kearsipan

Secara *etimologi*, istilah arsip dalam Bahasa Yunani disebut *archeion* dan dalam Bahasa Latin disebut *archivum* yang berarti kantor atau pemerintah dan kertas yang disimpan dikantor tersebut, yang semula diterapkan pada *records* atau rekaman pemerintah (arsip). Sedangkan secara terminologi, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.²⁹

Menurut Kanisius dalam Miftahul Janah Arsip merupakan kumpulan rekaman kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasi dan lembaga. Kumpulan rekaman tersebut diterima dan dibuat oleh suatu organisasi atau lembaga sering berjalannya aktivitas dan dinamika dari organisasi atau lembaga maka makin banyak kegiatan yang dilakukan makin banyak pula arsip yang akan tercipta. Arsip berisi berbagai informasi yang nantinya akan disimpan dan dijaga kondisinya agar tetap terjaga, karena kumpulan rekaman tersebut nantinya dapat digunakan kembali sebagai sumber informasi dikemudian hari.³⁰

Menurut Barthos dalam Ermawaty, arsip adalah setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun kejadian yang diciptakan orang

²⁹ Universitas Negeri Semarang, *Pedoman Arsip Dinamis* (Semarang: Universitas Negeri Semarang, 2013), Hlm 14.

³⁰ Miftahul Jannah, Skripsi: "*Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab*" (Batusangkar: IAIN, 2018), Hlm 9.

untuk membantu daya ingatan orang itu pula.³¹ Sedangkan Berdasarkan Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal 1 ayat (2) 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”. Kegunaan arsip sebagai sarana informasi sangat penting karena di dalamnya memuat informasi terekam dan merupakan endapan informasi atas kegiatan-kegiatan organisasi, sehingga dapat dikatakan bahwa arsip sebagai dokumen bukti pertanggungjawaban.³²

Arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat suatu hal yang digunakan orang sebagai pengingat. Arsip mempunyai 6 kegunaan arsip yaitu:

- 1) Kegunaan Administrasi
- 2) Kegunaan Hukum
- 3) Kegunaan Keuangan
- 4) Kegunaan Penulisan
- 5) Kegunaan Pendidikan

³¹ Ermawaty, “Pengelolaan Manajemen Kearsipan Di Perguruan Tinggi,” *Jurnal Tabularasa PPS UNIMED*, Vol.10(2), (2013), Hlm 141-150.

³² Undang-undang No.43 tahun 2009 tentang Kearsipan pada pasal 1 ayat (2).

- 6) Kegunaan Dokumentasi Arsip juga sebagai bahan informasi untuk orang lain yang membutuhkan, sebagai penambahan pengetahuan. Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan.³³

Menurut Sedarmayanti dalam Miftahul Jannah mendefinisikan kearsipan merupakan kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”, “penganalisaan”, “pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kearsipan merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu agar saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan kembali, dan bila arsip-arsip tersebut tidak berguna lagi, maka harus dimusnahkan.³⁴

³³ Miftahul Jannah, Skripsi: “*Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab*” (Batusangkar: IAIN, 2018), Hlm 11.

³⁴ *Ibid.* Hlm 19.

Kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan. Fungsi kearsipan yaitu:

- 1) Alat penyimpanan warkat
- 2) Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi.
- 3) Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan
- 4) Alat perekam perjalanan organisasi
- 5) Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan
- 6) Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi
- 7) Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data
- 8) Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi dikantor.³⁵

Bagi lingkungan pemerintahan dan sector publik lainnya, tujuan kearsipan menurut pasal 3 undang-undang no 43 tahun 2009 tentang kearsipan adalah:

- 1) Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan tepercaya sebagai alat bukti yang sah.
- 2) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik,

³⁵ *Ibid.*, Hlm 20-21.

organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional.

- 3) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
- 4) Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- 5) Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- 6) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat bangsa dan Negara.
- 7) Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- 8) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.³⁶

Dari beberapa pengertian menurut beberapa ahli mengenai kearsipan dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah suatu kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis sebagai alat bukti yang sah.

2.2.4 Pengelolaan Arsip

Pengelolaan merupakan proses melakukan kegiatan menata, menyusun, menyimpan, memelihara, dan menggunakan sumber daya dalam melakukan kegiatan organisasi yang berkenaan dengan tujuan organisasi. Pengelolaan arsip

³⁶ Undang-Undang no 43 tahun 2009 pasal 3 tentang kearsipan.

merupakan proses melakukan kegiatan menata, menyusun, menyimpan, dan memelihara arsip sehingga arsip yang ada akan bermanfaat bagi organisasi. Tujuan dilakukannya pengelolaan arsip diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, dan jika dibutuhkan kembali bisa dengan cepat dan tepat penemuannya.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Bab Satu, Pasal 1 Ayat 20-21, tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, yaitu “pengelolaan arsip baik arsip dinamis maupun arsip statis adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”.³⁷ Sedangkan menurut Badri Munir Sukoco (2007) dalam Adita Edy Utama menyatakan bahwa Pengelolaan arsip adalah suatu proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik/manual, maupun dokumen elektronik dan sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi.³⁸

Pengelolaan arsip mulai dari penataan arsip hingga penyusutan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Penataan Arsip

Penataan arsip dilakukan agar arsip menjadi teratur dan mudah untuk ditemukan. Menata arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan efisien.

³⁷ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan.

³⁸ Edy Utama, Adita, Skripsi: “Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica LLOYD Indonesia Yogyakarta” (Yogyakarta: UNY) Hlm 17.

Menurut Durotul Yatimah (2009) dalam Adita Edy Utama penataan arsip adalah “Proses mengklarifikasikan dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara tepat ditemukan saat dibutuhkan”.³⁹

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penataan arsip menurut Thomas Wiayasa (2003) dalam Adita Edy Utama yaitu:

- a. Selalu menjaga meja pegawai dalam keadaan rapi dan bersih
- b. Membuat jadwal spesifik pengarsipan
- c. Warkat dan dokumen yang tidak begitu penting diarsipkan sekarang, perlu dibuatkan “Arsip gantung”
- d. Apabila pegawai harus melayani lebih dari satu pimpinan, perlu disediakan filling cabinet dan rak kerja yang terpisah dan mungkin dengan warna yang berbeda.
- e. Berkas-berkas dalam rak baik rak yang di atas meja pegawai ataupun yang ada di depannya, perlu juga dijaga keamanannya.
- f. Dengan perkembangan teknologi, semua informasi yang dipergunakan disimpan di dalam disket
- g. Pegawai selalu kreatif dalam menangani file-file dalam tata kearsipan, dan perlu mempelajari sarana dan perlengkapan kearsipan yang selalu berubah sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi.

³⁹ *Ibid.* Hlm 18.

2) Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip perlu dilakukan secara sistematis dalam suatu organisasi agar arsip dapat terjaga dan tertata rapi. Sistem penyimpanan arsip atau sering disebut filling system merupakan tata cara penyimpanan arsip yang teratur menurut suatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua arsip yang dihasilkan organisasi, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk memberikan kemudahan kerja dalam penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip.

Menurut Thomas Wiyasa (2003) dalam Andita Edi Utama ada enam sistem penyimpanan arsip, yaitu pertama ada sistem Alfabet atau abjad, dasar sistem alfabetik ini adalah nama orang, perusahaan, atau organisasi yang dipergunakan sebagai judul. Kedua ada sistem Nomor, penataan arsip dengan sistem nomor merupakan sistem filling yang mendasarkan penyimpanan dan pengambilan berkas atau surat atas dasar kode nomor. Ketiga ada sistem Pekerjaan atau Numerik, Tata kearsipan dengan sistem numerik dipergunakan bila perusahaan atau organisasi mengidentifikasi usaha-usaha berdasarkan subjek pekerjaan, Sistem pengarsipan numerik adalah sistem sederhana. Kartu indeks pekerjaan dipergunakan untuk setiap nomor pekerjaan yang pertama di beri nomor satu, dan begitu seterusnya. Keempat ada sistem Geografik, Tata kearsipan menurut sistem geografik merupakan tata kearsipan berdasarkan tata letak dalam ilmu bumi. Kelima ada sistem Subjek, sistem subjek atau perihal dipergunakan bila perusahaan mengidentifikasi surat berdasarkan cakupan bidang usaha dari suatu perusahaan.

Keenam ada sistem Kronologis, sistem kronologis merupakan sistem penataan berkas atau surat berdasarkan urutan tanggal.⁴⁰

3) Peminjaman Arsip

Menurut Dewi Anggrawati (2005) dalam Adita Edy Utama sistem pencatatan yang harus dilaksanakan pada saat peminjaman arsip antara lain untuk pengganti arsip yang dipinjam (out slip), menagih arsip yang sudah sampai jatuh tempo pengembaliaannya, untuk menentukan aktif/pasifnya suatu arsip menilai baik buruknya pengurusan arsip suatu kantor. Proses peminjaman arsip juga mempergunakan kartu pinjam arsip. Kartu pinjam arsip tersebut dipergunakan juga sebagai bukti atas arsip yang sedang dipinjam. Kartu pinjam arsip tersebut di isi oleh peminjam arsip yang kemudian diserahkan kepada petugas arsip agar dicarikan atas arsip apa yang diinginkan.

4) Penemuan Kembali Arsip

Menurut Dewi Anggrawati (2005) dalam Adita Edy Utama penemuan kembali arsip dapat menggunakan dua cara yaitu:

- a. Penggunaan kartu arsip (klaper) Tentukan kode dan masalah dari arsip yang akan dicari. Diketahuinya kode dan masalah arsip tersebut, dapat dipergunakan kartu klaper dengan cara membaca tab kartu klaper. Dari kartu klaper dapat langsung diketahui ciri arsip berupa isi surat, nama pengiriman/alamat. Lihat kolom nomor urut pada kartu klaper untuk mengetahui nomor arsipnya.

⁴⁰ *Ibid.* Hlm 21.

b. Penggunaan kartu kendali Apabila permintaan arsip ini dari unit kearsipan, maka pengendali lebih dulu mencari kartu kendali biru/hijau/kuning dengan kode yang telah diketahui. Untuk arsip aktif setelah kartu kendali biru/hijau/kuning ditemukan akan diketahui unit pengolah mana yang menyimpannya. Demikian pula apabila permintaan itu langsung dari tata usaha pengolah yang bersangkutan, maka petugas tata usaha pengolah dengan kode dan masalah yang sudah diketahui mencari melalui label laci filing kabinet, guide, dan foldernya. Lebih cepat lagi bila indeks arsip diketahui, tinggal mencari folder dengan tab yang mencantumkan indeks tersebut. Penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat ketika pegawai sudah mengetahui kode, masalah, dan nomor arsip yang diperlukan.⁴¹

Menurut Thomas Wiyasa (2003) dalam Adita Edy Utama menyatakan bahwa tata cara penemuan kembali arsip sebagai berikut:

- a. Peminjaman Pada prinsipnya setiap peminjaman arsip/surat harus dicatat, dan peminjaman arsip harus dilaksanakan melalui lembar peminjaman.
- b. Pencarian berkas Peminjam harus mengajukan permintaan dengan menyebutkan masalahnya. Maka petugas akan mencari berkas sesuai dengan masalah arsip tersebut.

⁴¹ *Ibid.* Hlm 25.

- c. Mengembalikan arsip Apabila peminjaman arsip telah selesai dan telah dikembalikan maka arsip tersebut harus segera dimasukkan kembali ke dalam tempat semula.⁴²

5) Pemeliharaan Arsip

Peranan arsip dalam suatu organisasi tergolong penting sehingga diperlukan pemeliharaan terhadap arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan agar arsip dapat terpelihara kondisinya dan awet. Dewi Anggrawati (2005) dalam Adita Edy Utama berpendapat bahwa “Pemeliharaan arsip adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip”. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara pemeliharaan arsip fisik dan non fisik. Pemeliharaan secara fisik berarti memelihara dan mengamankan bentuk fisik dari arsip tersebut sehingga informasi yang terkandung didalamnya dapat terpelihara keautentikannya.⁴³ Sedangkan memelihara arsip secara non fisik adalah memelihara informasi yang ada didalamnya.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut diambil kesimpulan bahwa pengelola arsip juga harus dipelihara baik secara fisik dan non fisik. Pemeliharaan fisik adalah kegiatan pemeliharaan arsip agar tidak rusak bentuk fisiknya sehingga dapat terjaga dengan baik. Sedangkan pemeliharaan arsip non fisik yakni pemeliharaan informasi yang ada pada prinsip agar tidak tersebar ke pihak lain.

⁴² *Ibid.* Hlm 26.

⁴³ *Ibid.* Hlm 27.

6) Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip merupakan usaha penjagaan agar arsip tidak hilang dan rusak serta isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Menurut Wursanto, Ig (2004) dalam Adita Edy Utama mengemukakan bahwa “pengamanan arsip menyangkut dari segi informasinya dan pengamanan arsip dari segi fisiknya”.⁴⁴ Pengamanan arsip dari segi fisik maksudnya agar jika fisiknya terjaga maka isinya pun terjaga dan sebaliknya. Sedangkan menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005) dalam Adita Edy Utama tentang usaha pengamanan arsip diantaranya sebagai berikut:

- a. Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia
- b. Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip. misalnya dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu.
- c. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya.
- d. Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.⁴⁵

7) Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga maupun organisasi. Proses dasarnya dengan melakukan penyusutan, maka pengelolaan arsip dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang dilakukan dapat lebih efektif. Pengelolaan arsip yang sedikit akan dapat

⁴⁴ *Ibid.* Hlm 28.

⁴⁵ *Ibid.* Hlm 29.

lebih mudah dilaksanakan daripada pengelolaan arsip yang jumlahnya terlalu banyak. Menurut Basir Barthos (2013) dalam Adita Edy Utama, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara yaitu memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan Pemerintah masing-masing, memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.⁴⁶

2.2.5 Tata Kelola Pemerintah yang Baik (*Good Governance*)

Secara umum tata kelola pemerintahan yang baik adalah suatu penyelenggaraan manajemen pembangunan yang solid dan bertanggung jawab yang sejalan dengan prinsip demokrasi dan pasar yang efisien. Menurut Dr. Sedarmayanti dalam Santrio Kamaluddin tata kelola pemerintahan adalah segala sesuatu yang terkait dengan tindakan atau tingkah laku yang bersifat mengarahkan, mengendalikan atau mempengaruhi urusan public untuk mewujudkan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan sehari-hari. *Good Governance* tidak hanya sebatas Pengelolaan lembaga pemerintahan, namun menyangkut semua baik lembaga pemerintahan maupun non pemerintahan.⁴⁷

Menurut Mardiasmo dalam Santrio, *Good Governance* adalah suatu konsep pendekatan yang berorientasi kepada pembangunan sektor publik oleh pemerintahan yang baik. Sedangkan menurut Bank Dunia *Good Governance* adalah suatu konsep dalam penyelenggaraan manajemen pembangunan yang solid dan

⁴⁶ *Ibid.* Hlm 30.

⁴⁷ Santrio, Kamaluddin, Jurnal, "*Tata Kelola Pemerintahan Yan Baik (Good Governance) Pada Kantor Distrik Okhika Kabupaten Pegunungan Bintang*", (Core: UNYP, 2019), Hlm 223.

bertanggung jawab sejalan dengan demokrasi dan pasar yang efisien, Selain itu bank dunia juga mensinonimkan *good governance* sebagai hubungan sinergis dan konstruktif di antara Negara, sektor dan masyarakat. Konsep *good governance* sendiri dalam beberapa tahun belakangan ini banyak dibicarakan dalam berbagai konteks dan menjadi isu yang mengemuka dalam pengelolaan pemerintahan. Dari penjelasan menurut para ahli pengertian mengenai tata kelola pemerintah yang baik yaitu suatu penyelenggaraan manajemen pembangunan berorientasi kepada pembangunan sector publik untuk mewujudkan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan sehari-hari.

Konsep *good governance* sendiri dalam beberapa tahun belakangan ini banyak dibicarakan dalam berbagai konteks dan menjadi isu yang mengemuka dalam pengelolaan pemerintahan. Melalui paradigma *good governance* sebagai alternatif penyelenggaraan pemerintahan, potensi masing-masing stakeholders dapat diaktualisasikan dalam mengatasi berbagai permasalahan dan kendala yang dihadapi daerah dalam pelaksanaan otonomi daerah sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, sehingga perlu dijamin perkembangan kreativitas dan aktivitas yang mengarah pada peningkatan kesejahteraan masyarakat, demokratisasi serta kemandirian daerah.

Bedasarkan teori yang dikemukakan oleh Sedarmayanti bahwa prinsip-prinsip *Good Governance* terdiri dari:

- 1) Akuntabilitas

Aparatur pemerintah harus mampu mempertanggung-jawabkan pelaksanaan kewenangan yang diberikan di bidang tugas dan fungsinya. Aparatur pemerintah

harus dapat mempertanggung - jawabkan kebijaksanaan, program dan kegiatannya yang dilaksanakan atau dikeluarkannya termasuk pula yang terkait erat dengan pendayagunaan ketiga komponen dalam birokrasi pemerintahan, yaitu kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan, dan sumber daya manusianya. Prinsip akuntabilitas mensyaratkan adanya perhitungan cost and benefit analysis (tidak terbatas dari segi ekonomi, tetapi juga sosial, dan sebagainya tergantung bidang kebijaksanaan atau kegiatannya) dalam berbagai kebijaksanaan dan tindakan aparatur pemerintah. Selain itu, akuntabilitas juga berkaitan erat dengan pertanggungjawaban terhadap efektivitas kegiatan dalam pencapaian sasaran atau target kebijaksanaan atau program. Dengan demikian, tidak ada satu kebijaksanaan, program, dan kegiatan yang dilaksanakan oleh aparatur pemerintahan yang dapat lepas dari prinsip ini.

2) Keterbukaan dan Transparansi

Masyarakat dan sesama aparatur pemerintah dapat mengetahui dan memperoleh data dan informasi dengan mudah tentang kebijaksanaan, program, dan kegiatan aparatur pemerintahan baik di tingkat pusat maupun daerah, atau data dan informasi lainnya yang tidak dilarang menurut peraturan perundang-undangan yang disepakati bersama. Keterbukaan dan transparan juga dalam arti masyarakat atau sesama aparatur dapat mengetahui atau dilibatkan dalam perumusan atau perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dengan pengendalian pelaksanaan kebijaksanaan publik yang terkait dengan dirinya.

3) Ketaatan pada aturan hukum

Aparatur pemerintah menjunjung tinggi dan mendasarkan setiap tindakannya pada aturan hukum, baik yang berkaitan dengan lingkungan eksternal (masyarakat luas) maupun yang berlaku terbatas di lingkungan internalnya, Prinsip ini juga mensyaratkan terbukanya kesempatan kepada masyarakat luas untuk terlibat dan berpartisipasi dalam perumusan peraturan perundang - undangan yang berkaitan dengan masyarakat.

4) Masyarakat Transparansi Indonesia (MTI)

Dalam perspektif MTI, *good governance* mensyaratkan empat azas, yaitu: transparansi (*transparency*), pertanggungjawaban (*accountability*), kewajaran atau kesetaraan (*fairness*), dan kesinambungan (*sustainability*), Transparansi, bermakna tersedianya informasi yang cukup, akurat dan tepat waktu tentang kebijakan publik, dan proses pembentukannya. Akuntabilitas, bermakna pertanggungjawaban dengan menciptakan pengawasan melalui distribusi kekuasaan pada berbagai lembaga pemerintah, sehingga mengurangi penumpukkan kekuasaan sekaligus menciptakan kondisi saling mengawasi (*checks and balances system*).

2.2.6 Layanan Jasa Kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok memiliki dua jenis layanan yaitu layanan perpustakaan dan layanan kearsipan. Adapun layanan kearsipan berupa layanan jasa kearsipan yang terdapat pada website resmi nya yaitu diskarpus.depok.go.id pada halaman layanan kearsipan website tersebut sudah

terdapat jam operasional, alamat dan juga SOP Layanan Arsip Statis, Data Kunjungan Kearsipan, dan juga Layanan Pengguna Arsip.⁴⁸

Adapun layanan kearsipan di buka setiap:

Hari : Senin-Jumat

Pukul : 08.00 – 16.00 WIB

Lokasi : Gedung Arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Depok

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip ada dua macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

1) Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

Arsip Statis yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia merupakan Arsip bernilai guna kesejarahan yang telah diserahkan oleh Pencipta Arsip yaitu Kementerian/ Lembaga/BUMN/Organisasi Masyarakat/Organisasi Politik/Perorangan. Pengelolaan Arsip Statis telah melalui serangkaian tahapan agar dapat diakses oleh Publik antara lain Akuisisi Arsip, Pengolahan Arsip, Preservasi Arsip, dan Layanan Akses-Pemanfaatan Arsip.

2) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan

⁴⁸ Diakses website resmi dari diskarpus.depok.go.id pada tanggal 14 Oktober 2022.

pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Depok meliputi:

a) Penciptaan Arsip Dinamis Aktif

Arsip dinamis aktif yang tercipta di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Depok berupa arsip-arsip yang tercipta dari masing-masing pegawai, yaitu slip gaji pegawai, rekaman kegiatan organisasi, laporan keuangan tahunan, dan arsip surat masuk dan keluar.

b) Penggunaan Arsip Dinamis Aktif

Penggunaan arsip dinamis aktif ini dapat berupa peminjaman arsip dinamis aktif yang dibutuhkan oleh pencipta arsip untuk kegiatan administrasi sehari-hari, penemuan kembali arsip dinamis aktif, azas penyimpanan arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok sendiri yaitu azas penyimpanan sentralisasi walaupun unit pengolah dan unit kearsipannya tidak satu gedung, sarana dan prasarana arsip dinamis aktif yang akan membantu arsiparis dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Depok.

c) Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif

Dalam Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Depok pemeliharaan arsip merupakan kegiatan melindungi, mengawasi, dan mengambil langkah agar

arsip tetap terjamin keselamatannya dan menjamin kondisi fisik dan lingkungan penyimpanan arsipnya.

d) Penyusutan Arsip Dinamis Aktif

Arsip akan terlebih dahulu melalui tahap penilaian, arsip mana yang sekiranya masih dibutuhkan dan arsip mana yang nilai gunanya sudah menurun.

Pelayanan jasa kearsipan diberikan kepada instansi pemerintah pusat dan daerah, lembaga pendidikan, BUMN, BUMD, perusahaan swasta, serta masyarakat.



2.3 Kerangka Pemikiran

Gambar 2.1

Kerangka Pemikiran



(Sumber : Olahan Penulis, 2022)