

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian mengenai efektivitas pengelolaan arsip telah banyak dilakukan dengan berbagai pendekatan dan fokus kajian. Berbagai penelitian tersebut membahas pengelolaan arsip dari aspek sistem penyimpanan, proses temu kembali arsip, pemanfaatan teknologi informasi, hingga kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di instansi pemerintah. Untuk mempermudah analisis dan perbandingan dengan penelitian ini, maka penelitian terdahulu disajikan dalam bentuk tabel berikut:

**Tabel 2.1 Penelitian terdahulu**

| No | Peneliti & Tahun         | Fokus Penelitian                                       | Hasil Penelitian                                                                                                                                   | Perbedaan dengan Penelitian Ini                                                                                                  |
|----|--------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | (Mila Sari et al., 2023) | Efektivitas pengelolaan arsip                          | Menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang dilakukan secara teratur dan sistematis dapat mempermudah proses penyimpanan serta penemuan kembali arsip | Menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik dapat mendukung kelancaran administrasi dan mempermudah penemuan kembali dokumen., |
| 2  | (Auliya., 2023)          | Meningkatkan Efektivitas Terjaminnya Penyimpanan Arsip | Pengelolaan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur berjalan                                                             | Tidak membahas kendala efektivitas pengelolaan arsip secara mendalam                                                             |

|   |                         |                                                                                                                |                                                                                                                          |                                                                                                             |
|---|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                         |                                                                                                                | cukup baik dan mendukung efektivitas penyimpanan arsip                                                                   |                                                                                                             |
| 3 | (Arkhetos et al., 2023) | Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung | Kompetensi pegawai dan sarana prasarana kearsipan berpengaruh positif terhadap pengelolaan arsip dinamis                 | Fokus pada pengaruh kompetensi pegawai dan sarana prasarana kearsipan                                       |
| 4 | (Munawaroh., 2023)      | Prosedur pengelolaan arsip dengan asas desentralisasi                                                          | Pengelolaan arsip belum berjalan optimal                                                                                 | Fokus pada prosedur pengelolaan arsip dengan asas desentralisasi                                            |
| 5 | (Fepi et al., 2020)     | Efektivitas pengelolaan arsip dan faktor yang mempengaruhinya.                                                 | Pengelolaan arsip cukup efektif, namun masih terkendala SDM, sarana prasarana, dan pengawasan.                           | penelitian ini lebih fokus pada pengelolaan arsip dalam mendukung penyediaan data dan pelayanan statistik.  |
| 6 | (Amalia et al., 2026)   | Efektivitas pengelolaan arsip dan faktor yang mempengaruhinya di BPS Kabupaten Hulu Sungai Utara.              | Pengelolaan arsip cukup efektif, namun masih terkendala pelatihan, ruang arsip, sistem kearsipan, dan pemahaman pegawai. | penelitian ini lebih menekankan efektivitas pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan dan penyediaan data |
| 7 | (Zuliyanti, 2021)       | Pengolahan arsip dinamis inaktif di BAPPEDA Bantul                                                             | Dilakukan melalui tahap identifikasi, penataan, pelabelan, dan                                                           | Penelitian ini berfokus pada efektivitas pengelolaan arsip dalam                                            |

|   |                          |                                                                                  |                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                            |
|---|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                          |                                                                                  | penyimpanan arsip berbasis subjek.                                                                                        | mendukung pelayanan dan penyediaan data statistik.                                                                                                                                         |
| 8 | (Rahmawati et al., 2025) | Dampak ketidakteraturan arsip dinamis terhadap efektivitas administrasi sekolah. | Pengelolaan arsip belum optimal sehingga menyebabkan lambatnya pencarian dokumen dan menurunkan efektivitas administrasi. | Penelitian terdahulu membahas dampak ketidakteraturan arsip dinamis terhadap administrasi sekolah, sedangkan penelitian ini berfokus pada efektivitas pengelolaan arsip di lingkungan BPS. |

Berdasarkan tabel penelitian terdahulu, dapat diketahui bahwa penelitian mengenai pengelolaan arsip telah berkembang dengan berbagai fokus kajian. Sebagian besar penelitian menitikberatkan pada sistem pengelolaan arsip, efektivitas pengelolaan, serta faktor-faktor yang memengaruhi pengelolaan arsip dalam suatu instansi. Penelitian oleh Mila Sari et al. (2023) berfokus pada pengelolaan arsip dalam upaya meningkatkan efektivitas penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Sementara itu, penelitian Auliya (2023), Fepi et al. (2020), dan Amalia et al. (2026) menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip dipengaruhi oleh sumber daya manusia, sistem kearsipan, pelatihan, sarana prasarana, serta pemahaman pegawai terhadap pengelolaan arsip.

Penelitian lain lebih menyoroti aspek prosedur dan administrasi kearsipan. Penelitian Arkhetos (2023) menjelaskan bahwa kompetensi pegawai dan sarana prasarana kearsipan berpengaruh positif terhadap pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi. Munawaroh (2023) menunjukkan bahwa prosedur pengelolaan arsip dengan asas desentralisasi belum berjalan optimal. Selain itu, Zuliyanti (2021) meneliti pengolahan arsip dinamis inaktif melalui tahap identifikasi, penataan, pelabelan, dan penyimpanan arsip berbasis subjek. Penelitian Rahmawati (2025) juga menegaskan bahwa ketidakteraturan arsip dinamis dapat menyebabkan lambatnya pencarian dokumen dan menurunkan efektivitas administrasi.

Meskipun demikian, sebagian besar penelitian terdahulu masih berfokus pada prosedur pengelolaan arsip, pengembangan sistem informasi, serta faktor pendukung pengelolaan arsip secara umum. Kajian yang secara khusus membahas efektivitas pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan dan penyediaan data statistik di lingkungan Badan Pusat Statistik (BPS) masih relatif terbatas. Selain itu, penelitian sebelumnya lebih banyak menitikberatkan pada aspek teknis pengelolaan arsip dan belum secara mendalam mengkaji peran pengelolaan arsip terhadap kelancaran pelayanan informasi dan penyediaan data statistik.

Oleh karena itu, penelitian ini memiliki perbedaan dengan penelitian terdahulu, yaitu berfokus pada efektivitas pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan dan penyediaan data statistik di BPS Kota Bengkulu.

Penelitian ini tidak hanya mengkaji proses pengelolaan arsip, tetapi juga menganalisis bagaimana pengelolaan arsip dapat menunjang kelancaran pelayanan informasi serta penyediaan data statistik secara efektif. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan kajian administrasi publik, khususnya pada bidang kearsipan dan pelayanan data statistik.

## **2.2 Kerangka Konsep Dan Landasan Teori**

### **2.2.1 Konsep Efektivitas Organisasi**

Efektivitas organisasi merupakan kemampuan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Organisasi dikatakan efektif apabila mampu menjalankan tugas dan fungsi secara optimal sesuai target yang ingin dicapai. Menurut (Mendrofa, 2024), efektivitas organisasi adalah tingkat keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan melalui pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan. Konsep efektivitas organisasi digunakan untuk menilai sejauh mana organisasi mampu mencapai tujuan secara optimal melalui pelaksanaan kegiatan yang terarah dan terorganisasi dengan baik.

Menurut penelitian Nugraha (2020) menyatakan bahwa efektivitas organisasi merupakan kemampuan organisasi dalam memanfaatkan sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan organisasi. Organisasi yang efektif mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan serta memiliki sistem kerja yang baik. Efektivitas organisasi

juga menunjukkan kemampuan organisasi dalam melaksanakan kegiatan secara terarah dan sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan. Oleh karena itu, efektivitas organisasi menjadi ukuran penting dalam menilai keberhasilan suatu organisasi.

Dalam penelitian Suhardi (2023) menjelaskan bahwa organisasi yang efektif ditandai dengan tujuan yang jelas, pembagian tugas yang tepat, serta koordinasi kerja yang baik. Selain itu, sumber daya manusia yang kompeten juga menjadi faktor penting dalam mendukung efektivitas organisasi. Struktur organisasi dan sistem kerja yang teratur akan membantu organisasi dalam mencapai tujuan secara optimal. Dengan adanya kerja sama yang baik, organisasi dapat menjalankan fungsi dan tugasnya secara maksimal.

Dalam penelitian ini, konsep efektivitas organisasi digunakan untuk melihat kemampuan instansi dalam melaksanakan pengelolaan arsip secara optimal. Efektivitas organisasi dapat dilihat dari sistem pengelolaan arsip, ketersediaan sumber daya manusia, serta kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan pengelolaan arsip secara efektif dan efisien. Pengelolaan arsip yang efektif akan membantu memperlancar kegiatan administrasi dan mendukung tercapainya tujuan organisasi.

### 2.2.2 Konsep Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengatur arsip secara sistematis mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah ketika diperlukan. Arsip memiliki peranan penting dalam organisasi karena menjadi sumber informasi dan bukti administrasi dalam pelaksanaan kegiatan instansi (Wulan et al., 2024).

Dalam penelitian Lia (2020) menyatakan bahwa manajemen kearsipan tidak hanya berkaitan dengan penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup proses penggunaan, pemeliharaan, dan pengamanan arsip. Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan proses penemuan kembali dokumen secara cepat dan tepat. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang tidak teratur dapat menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen dan menghambat kegiatan administrasi organisasi.

Penelitian Hidayat (2021) menjelaskan bahwa permasalahan dalam manajemen kearsipan sering terjadi akibat kurangnya sarana dan prasarana, rendahnya kemampuan sumber daya manusia, serta belum optimalnya sistem penyimpanan arsip. Kondisi tersebut dapat menyebabkan penumpukan dokumen, kehilangan arsip, dan keterlambatan pelayanan administrasi. Oleh karena itu, manajemen kearsipan yang efektif sangat diperlukan untuk mendukung kelancaran kegiatan organisasi.

Menurut Sugiarto dan Wahyono dalam jurnal Novie (2024), manajemen kearsipan meliputi beberapa tahapan, yaitu pengorganisasian arsip, sistem penyimpanan arsip, penilaian pengelolaan arsip, peralatan dan perlengkapan arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip, serta penyusutan arsip. Tahapan tersebut dilakukan agar arsip dapat dikelola secara efektif dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.

1. Pengorganisasian Arsip adalah penentuan pihak yang memiliki wewenang dalam pengelolaan arsip yang dapat dilakukan melalui sistem sentralisasi, desentralisasi, dan kombinasi.
2. Penilaian Pengelolaan Arsip Penilaian pengelolaan arsip dilakukan untuk mengetahui apakah sistem yang digunakan sudah efektif atau perlu perbaikan, salah satunya dengan menggunakan angka cermat arsip yaitu perbandingan arsip yang tidak ditemukan dengan arsip yang ditemukan.
3. Peralatan dan Perlengkapan Arsip Peralatan arsip meliputi sarana penyimpanan seperti lemari arsip dan media komputer, sedangkan perlengkapan arsip mencakup map, penyekat, guide, label, dan alat bantu lainnya untuk mempermudah pengelolaan arsip.
4. Penyusutan Arsip Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip untuk menghindari penumpukan melalui pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan atau penyerahan arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku.

Selanjutnya, dalam manajemen kearsipan terdapat sistem penyimpanan arsip yang berperan penting dalam menentukan kemudahan penataan dan penemuan kembali dokumen yang telah disimpan. Sistem penyimpanan arsip digunakan agar proses pengelolaan arsip dapat berjalan secara teratur dan efektif. Menurut Intan dan Lisnini (2018) menyatakan bahwa sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan dalam penyimpanan warkat atau dokumen agar proses penyimpanan menjadi lebih mudah serta memudahkan penemuan kembali dokumen ketika diperlukan. Adapun beberapa sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut:

1. Sistem Abjad Sistem abjad merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan huruf abjad dari nama dokumen, nama orang, atau nama instansi/badan pemerintah. Arsip dikelompokkan berdasarkan huruf awal untuk memudahkan pencarian.
2. Sistem Nomor Sistem nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang menggunakan kode angka sebagai pengganti nama orang atau instansi. Sistem ini biasanya menggunakan indeks sebagai alat bantu sehingga pencarian tidak dilakukan secara langsung berdasarkan nama.
3. Sistem Subjek (Masalah) Sistem subjek merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan isi atau pokok permasalahan dokumen, seperti perihal atau topik yang dibahas, sehingga memudahkan pencarian berdasarkan kategori isi.

- 4 Sistem Kronologis Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan waktu, baik waktu penerimaan maupun pengiriman dokumen, sehingga arsip tersusun secara berurutan sesuai tanggal.
- 5 Sistem Geografis Sistem geografis merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau lokasi tertentu, di mana arsip dikelompokkan berdasarkan nama negara, wilayah administratif, atau wilayah lainnya.

Arsip memiliki fungsi yang penting dalam kehidupan suatu organisasi. Menurut Hendrawan dan Ulum (2017), fungsi arsip meliputi sebagai berikut:

1. Sebagai Bahan Memori atau Ingatan Arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang dapat digunakan untuk mengingat kembali kegiatan atau peristiwa yang telah terjadi serta sebagai referensi dalam penggalian informasi yang dibutuhkan organisasi.
2. Sebagai Dasar Pengambilan Keputusan Arsip menjadi sumber informasi yang digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan oleh pimpinan atau pihak yang berwenang.
3. Sebagai Bahan Bukti atau Legalitas Arsip berfungsi sebagai bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan dalam kegiatan administrasi maupun penyelesaian permasalahan tertentu.

Dalam pelaksanaan manajemen kearsipan, diperlukan pengelolaan arsip yang baik agar arsip dapat disimpan, dipelihara, dan ditemukan kembali dengan mudah ketika dibutuhkan. Untuk mengetahui apakah pengelolaan arsip telah berjalan dengan baik, diperlukan indikator sebagai alat ukur efektivitas pengelolaan arsip. Menurut The Liang Gie (2012), terdapat beberapa indikator pengelolaan kearsipan yang meliputi sistem kearsipan, penyimpanan arsip, tata kerja kearsipan, dan penyingkiran warkat.

#### 1. Sistem Kearsipan

Sistem kearsipan merupakan metode atau cara yang digunakan untuk mengatur dan menyusun arsip agar tersimpan secara tertib dan sistematis. Sistem kearsipan yang baik dapat mempermudah proses penyimpanan serta penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat. Selain itu, penerapan sistem kearsipan yang sesuai juga dapat meningkatkan efektivitas kerja administrasi dalam suatu organisasi.

#### 2. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan kegiatan menempatkan arsip pada tempat tertentu dengan menggunakan metode penyimpanan yang telah ditetapkan. Penyimpanan arsip yang baik bertujuan untuk menjaga keamanan arsip serta mempermudah proses penemuan kembali arsip ketika diperlukan. Apabila penyimpanan arsip dilakukan secara tidak teratur, maka dapat menimbulkan kesulitan

dalam pencarian arsip dan menghambat pelaksanaan pekerjaan administrasi.

### 3. Tata Kerja Kearsipan

Tata kerja kearsipan berkaitan dengan prosedur atau langkah-langkah dalam pengelolaan arsip, mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, hingga pengendalian arsip.

Tata kerja kearsipan yang jelas dan teratur akan membantu pelaksanaan kegiatan administrasi menjadi lebih efektif dan efisien.

Dengan adanya tata kerja yang baik, pengelolaan arsip dapat dilakukan secara sistematis sesuai dengan kebutuhan organisasi.

### 4. Penyingkiran Warkat

Penyingkiran warkat merupakan kegiatan memindahkan atau memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna.

Kegiatan ini bertujuan untuk mengurangi penumpukan arsip serta menjaga efisiensi ruang penyimpanan dalam organisasi.

Penyingkiran arsip yang dilakukan secara teratur dapat membantu menjaga kerapian serta mempermudah pengelolaan arsip yang masih aktif digunakan.

## 2.2.3 Administrasi Publik dan Pengelolaan Arsip

Administrasi publik merupakan proses penyelenggaraan kegiatan pemerintahan yang dilakukan untuk mencapai tujuan negara melalui pelayanan kepada masyarakat. Dalam pelaksanaannya, administrasi

publik memerlukan sistem pengelolaan informasi yang baik agar kegiatan pemerintahan dapat berjalan secara efektif dan tertib. Salah satu bentuk pengelolaan informasi tersebut adalah pengelolaan arsip (Sururi, 2017).

Arsip memiliki peranan penting dalam administrasi publik karena arsip menjadi sumber informasi, alat bukti, serta bahan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Pengelolaan arsip yang baik akan membantu instansi pemerintah dalam mendukung kelancaran administrasi, pengambilan keputusan, serta peningkatan kualitas pelayanan publik. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang tidak tertata dapat menghambat proses administrasi dan menurunkan efektivitas kerja organisasi (Muthmainnah et al, 2020).

Dalam instansi pemerintah, arsip tidak hanya digunakan sebagai dokumen penyimpanan data, tetapi juga sebagai bentuk akuntabilitas dan transparansi penyelenggaraan pemerintahan. Oleh karena itu, setiap instansi pemerintah perlu melaksanakan pengelolaan arsip secara sistematis agar arsip dapat disimpan, dipelihara, dan ditemukan kembali dengan mudah ketika diperlukan (Kesuma, 2020).

Sebagai salah satu instansi pemerintah, Badan Pusat Statistik memerlukan pengelolaan arsip yang baik dalam mendukung kegiatan administrasi dan pengelolaan data statistik. Pengelolaan arsip yang efektif akan membantu kelancaran pekerjaan serta mendukung

penyediaan informasi yang akurat dan terpercaya dalam pelaksanaan tugas organisasi (Riadi et al., 2026).

### **2.3 Kerangka Berpikir**

Kerangka berpikir dalam penelitian ini diawali dari permasalahan yang ditemukan di Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Bengkulu, yaitu belum optimalnya pengelolaan arsip yang ditandai dengan dominasi sistem penyimpanan manual, keterbatasan ruang arsip dengan kapasitas lemari yang telah terisi hingga 80–90%, proses pencarian dokumen yang memakan waktu 15–30 menit, serta keterbatasan sumber daya manusia dalam bidang kearsipan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di BPS Kota Bengkulu belum berjalan secara efektif dalam mendukung pelayanan informasi dan penyediaan data statistik.

Permasalahan tersebut relevan dengan amanat Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 yang menegaskan pentingnya sistem kearsipan yang tertib, efektif, dan berbasis elektronik dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang efektif merupakan bagian penting dari reformasi birokrasi dan pelayanan publik yang berkualitas.

Untuk menganalisis permasalahan tersebut, penelitian ini menggunakan teori efektivitas pengelolaan arsip yang dikemukakan oleh Liang Gie (2012), dengan indikator yang meliputi sistem kearsipan, penyimpanan arsip, tata kerja kearsipan, dan penyingkiran warkat. Sistem kearsipan berkaitan dengan metode atau tata cara pengaturan arsip agar tersusun secara tertib dan

sistematis. Penyimpanan arsip mencakup kegiatan penempatan arsip sesuai dengan metode yang telah ditetapkan agar memudahkan proses penemuan kembali arsip. Tata kerja kearsipan meliputi prosedur pengelolaan arsip mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, hingga pengendalian arsip. Sementara itu, penyingkiran warkat berkaitan dengan kegiatan pemindahan atau pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna guna menjaga efisiensi penyimpanan arsip.

Melalui indikator-indikator tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sejauh mana efektivitas pengelolaan arsip di BPS Kota Bengkulu telah berjalan secara optimal. Hasil analisis diharapkan dapat memberikan gambaran yang komprehensif mengenai kondisi pengelolaan arsip serta mengidentifikasi kendala-kendala yang menghambat efektivitasnya, sehingga dapat dirumuskan rekomendasi perbaikan yang relevan guna meningkatkan kualitas pelayanan dan pengelolaan data statistik.

## 2.4 Kerangka Berpikir

