

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Tabel 2.1

No	Nama Peneliti	Judul	Tahun	Hasil
1	Rulli Susfa Ramanda dan Sri Indraht	Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Records Center) Politeknik Negeri Semarang	2015	Proses temu kembali arsip di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang dapat disimpulkan sudah mulai berjalan sesuai dengan teori. Adapun kendala yang dihadapi dalam temu kembali arsip adalah pertama, pengguna arsip menganggap semua arsip ada di lingkungan Politeknik Negeri Semarang disimpan Di Pusat Arsip (Record Center). Hal ini disebabkan terjadinya miskomunikasi antara pengguna dengan petugas arsip atau tidak adanya bukti arsip yang dipindahkan dari unit kerja ke Pusat Arsip (Record Center). Kedua, terdapat beberapa arsip yang belum sempat diolah oleh petugas arsip. Ketiga, penyimpanan arsip ada yang di rak dan di lantai. Hal ini disebabkan kurangnya sumber daya manusia untuk melakukan pengelolaan arsip inaktif dan ruang penyimpanan yang tidak

				sesuai dengan volume arsip. ⁴ Persamaan dengan peneliti Rulli Susfa Ramanda dan Sri Indraht dengan peneliti yaitu sama sama menggunakan metode penelitian kualitatif. Perbedaan penelitian terletak pada lokasi penelitian yang berbeda dan terdapat pada masalah penelitian, analisis pengelolaan arsip inaktif terhadap temu kembali arsip di pusat arsip (Records Center) politeknik negeri semarang.
2	Intan Kesuma Rusmiatiningsih Rusmiatiningsih	Fitri dan	Pengelolaan Arsip Inaktif Internal Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin.	2020 Kesimpulan yang diperoleh sebaiknya pemusnahan arsip inaktif segera dilaksanakan sebab bisa terjadinya penumpukan arsip inaktif yang terlalu banyak dan mengakibatkan arsip berhamburan dan sulit untuk ditemukan kembali kemudian sebaiknya Sumber Daya Manusia atau arsiparis ditambahkan lagi agar pengelolaan arsip terkelola dengan baik, kemudian sebaiknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin menyediakan kembali arsip berbasis otomasi agar memudahkan lembaga arsip ini mengelola arsip dengan cepat serta dalam temu

⁴ Ramanda, R. S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. Jurnal Ilmu Perpustakaan, 4(3), 211-220.

				kembali arsip, lalu sebaiknya pemeliharaan arsip dibagian pembersihan arsip setiap 2-3 bulan sekali tidak menggunakan kemoceng, tetapi menggunakan vacum cleaner agar lebih optimal sehingga debu-debu tidak mengenai box lain. Selain itu, sebaiknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin melakukan pembersihan arsip secara rutin atau minimal satu bulan sekali agar debu tidak menumpuk terlalu banyak, dan sebaiknya menggunakan undang-undang arsip terbaru yang telah diperbaharui dari pada yang lama, sebab kata-kata arsip dinamis tidak digunakan lagi oleh versi undang-undang yang terbaru.⁵ Persamaan dengan peneliti Intan Kesuma Fitri dan Rusmiatiningsih Rusmiatiningsih dengan peneliti sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Perbedaan terdapat pada permasalahan dan teori yg menunjang penelitian ini menggunakan teori Dick Weisinger.
--	--	--	--	---

⁵ Fitri, I. K., & Rusmiatiningsih, R. (2020). Pengelolaan Arsip Inaktif Internal Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin. Nusantara Journal of Information and Library Studies (N-JILS), 3(1), 129-139.

3	Deval Saladin Ridwan dan Henny Leidiyana	Aplikasi Pengelolaan Arsip Inaktif Berbasis Android pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai	2019	Arsip mempunyai fungsi yang sangat penting dalam berjalannya sebuah organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan kolektif dalam memutuskan masalah atau dalam memutuskan sebuah kebijakan. Namun masih banyak instansi pemerintah yang belum memperhatikan secara proporsional terhadap penyimpanan maupun pengelolaan arsip inaktif. Salah satu penyebab kondisi ini adalah belum adanya system tata kelola arsip modern yang didukung dengan peralatan yang canggih. Salah satunya adalah Direktorat Jenderal Bea dan Cukai yang merupakan instansi pemerintah di bawah kementerian keuangan yang berperan juga sebagai unit organisasi penanggungjawab penyelenggaraan kearsipan di bidang kepabeanan dan cukai. Saat ini Kantor Pusat Direktorat Bea dan Cukai memiliki sebuah permasalahan dalam menentukan sistem aplikasi dan perangkat yang cocok untuk digunakan di dalam gudang penyimpanan arsip. Penggunaan personal computer (PC) dianggap kurang cocok sebagai perangkat pengelolaan arsip inaktif karena tidak bersifat
---	--	---	------	---

				portable sehingga kurang praktis apabila digunakan di dalam gudang penyimpanan arsip. Sistem operasi android saat ini memberikan solusi baru sebagai media pengelolaan arsip-arsipinaktif. Ketersediannya pada perangkat seluler membuatnya bersifat ringan, portable dan lebih praktis digunakan, sehingga dapat digunakan pada saat akses ke computer personal tidak tersedia. Pada penelitian ini dirancang sebuah aplikasi berbasis android yang dapat dijadikan solusi dalam mengurangi permasalahan pada Kantor Pusat Direktorat Bea dan Cukai.⁶ Persamaan dengan peneliti Deval Saladin Ridwan dan Henny Leidiyana dengan peneliti sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif. Perbedaan terdapat pada isi permasalahan aplikasi pengelolaan arsip inaktif berbasis android pada kantor pusat direktorat jendral Bea dan Cukai dan hasil penelitian yang berbeda dengan peneliti.
--	--	--	--	--

2.2 Manajemen Kearsipan

⁶ Leidiyana, H., & Ridwan, D. S. (2019). Aplikasi Pengelolaan Arsip Inaktif Berbasis Android pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, 2(1), 143-153.

Arsip merupakan berkas yang sangat berharga dalam sebuah perusahaan. Dalam pengelolaan arsip adanya tingkat kesulitan yang dirasakan organisasi berbeda-beda. Sebagai sumber informasi, maka arsip harus ditangani secara khusus dan tepat. Hal tersebut menyangkut dengan kegiatan manajemen kearsipan.

Manajemen kearsipan yaitu kegiatan pengelolaan dan pengaturan tentang sesuatu yang berhubungan dengan arsip. Manajemen kearsipan di disebut juga dengan pengurusan kearsipan yang merupakan seluruh kegiatan pengelolaan arsip.

Tujuan manajemen kearsip (Record management) yakni untuk menjaga segala sesuatunya tetap teratur, mulai dari saat arsip dibuat hingga musnah, termasuk semua langkah sebelumnya dalam proses tersebut. Tujuan akhirnya yakni untuk meminimalkan waktu dan sumber daya yang dihabiskan untuk memelihara catatan dengan menstandardisasi format dan volumenya.

Dokumen dicatat, disortir, didistribusikan, disimpan, dipelihara, diawasi, dipindahkan, dan dibuang sebagai bagian dari manajemen arsip. Untuk itu, karya ini menggabungkan "siklus hidup" penuh dari pengembangan skrip, penulisan, kinerja, dan akhirnya, penghancuran. Secara khusus, arsip abadi yakni arsip yang akan disimpan tanpa batas waktu sebab sangat penting bagi organisasi tertentu. Arsip Nasional (ARNAS) bertanggung jawab atas penyimpanan permanen semua arsip dinamis yang telah habis masa pakainya di kantor-kantor dan lembaga-lembaga tetapi bernilai nasional sehingga harus disimpan secara permanen sesuai Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971.

Penyimpanan dokumen harus diatur secara efektif sebab banyaknya dokumen yang dibutuhkan di kantor. Oleh sebab itu, manajemen arsip yakni pilihan terbaik, asalkan dijalankan dengan baik oleh staf yang bertugas. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979

tentang Penyiapan Arsip mengatur tentang penyelenggaraan arsip pemerintah. Sementara itu, organisasi swasta diatur secara terpisah menurut tiga kriteria:

- 1) Aspek Hukum

Dokumen hukum, termasuk sertifikat perusahaan

- 2) Aspek peraturan perusahaan

Misalnya kwitansi dan laporan keuangan perusahaan. Biasanya disimpan untuk waktu yang lama menurut standar perusahaan

- 3) Aspek administrasi

Misalnya, surat lamaran dan surat penawaran disimpan selama punya nilai administratif

Mengelola catatan yakni tugas yang bisa berkisar dari yang sederhana hingga yang kompleks. Tentu diperlukan kemampuan khusus untuk mengelola arsip, apalagi jika sangat bervariasi. Ada tempat kerja tertentu di mana departemen khusus menangani arsip, tetapi banyak tempat lain di mana administrasi arsip terintegrasi ke dalam setiap divisi. UU Kearsipan mengklasifikasikan dua bentuk pengelolaan arsip yang berbeda: pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. punya catatan yang bisa diandalkan, sistematis, lengkap, lengkap, dan sesuai norma, standar, proses, dan kriteria yang ditetapkan sangat penting untuk akuntabilitas kinerja dan bukti yang valid, itulah sebabnya penyimpanan catatan dinamis sangat penting. Petugas yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dinamis juga punya tanggung jawab untuk memastikan arsip yang mereka awasi sah, aman, dan aman setiap saat.

Petugas yang menangani arsip juga mendapat keuntungan dari pencatatan yang efektif. Pengelolaan arsip yang baik dan akurat memberi beberapa keuntungan bagi petugas kearsipan, antara lain:

- 1) Memfasilitasi penyimpanan semua kertas penting

- 2) Permudah arsiparis untuk mengambil arsip yang disimpan jika diperlukan dimasa mendatang
- 3) Membantu petugas kearsipan dalam mengelola dan mengatur dokumen yang terlalu banyak dengan cara mengarsipkan dan memusnahkannya dalam jangka waktu yang telah ditentukan. Jika pengelolaan arsip telah dilaksanakan secara profesional dan tepat, arsiparis akan merasakan keuntungan tersebut. Jika tidak, sistem file akan banyak berguna, terutama untuk mengambil kertas yang diperlukan nanti

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 (UU No. 43/2009). Definisi arsip dalam UU No. 43/2009 tersebut memberikan pemahaman bahwa arsip dapat menceritakan sebuah peristiwa/kejadian/kegiatan dari awal sampai akhir, sehingga informasi yang diperoleh dari arsip dapat diterima secara lengkap/utuh. Arsip yang dimiliki organisasi adalah arsip yang diterima dan yang telah dibuat oleh organisasi. Dick Weisinger menyebutkan: *“A document is recorded information or an object which can be treated as a unit. In short, records are a subset of all documents that enter or that have been created within an organization. Records are that group of documents which contain information about the actions, decisions, and operations that have occurred in the organization”*⁷

- a) Aksi dalam teori Dick Weisinger adalah ide keterlibatan seseorang dalam melakukan pengelolaan arsip

⁷Manajerial, Vol. 19 No. 1 Januari 2020
<https://ejournal.upi.edu/index.php/manajerial/article/download/20917/pdf>
Diakses pada tanggal 30 Juni 2022

- b) Keputusan dalam Teori Dick Weisinger adalah peraturan-peraturan mengenai landasan hukum tentang arsip
- c) Operasi dalam Teori Dick Weisinger adalah teknik atau cara dalam pengelolaan arsip

Sementara ARMA International (*an Association for Information Management Professionals*) menyebutkan bahwa: *“a record as stored information, regardless of media or characteristics, made or received by an organization that is evidence of its operations and has value requiring its retention for a specific period of time.”* (Read and Ginn). Batasan konsep dari Dick Weisinger, Ricks, dan ARMA International (Read and Ginn, memberikan pemahaman bahwa arsip adalah informasi yang tersimpan, yang dibuat atau diterima oleh organisasi sebagai bukti pertanggungjawaban yang sah dan memiliki nilai dalam jangka waktu tertentu. Oleh karena itu arsip perlu dikelola dengan baik, agar keberadaan arsip baik fisik maupun informasinya tetap terjaga, dan dapat ditemukan dengan mudah ketika dibutuhkan.

Manajemen dokumen yang baik, tidak hanya mencakup data dan informasinya fisik, tetapi semua sumber daya organisasi yang diperlukan untuk mengelola arsip, termasuk pembuatan, penggunaan, pemeliharaan, dan pengurangan arsip. Oleh karena itu, manajemen arsip dapat didefinisikan sebagai pemanfaatan sumber daya organisasi dalam pengelolaan arsip, dimulai dengan pembuatan, penggunaan, pemeliharaan, dan pengurangan arsip. Ini mempertahankan keberadaan arsip fisik dan informasi dan membuat tersedia untuk digunakan. Mendukung pencapaian tujuan organisasi sebagai dasar pengambilan keputusan.

2.3 Konsep Kearsipan

2.3.1 Pengertian Kearsipan

Kearsipan (bahasa Inggris Filling) adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip (file) mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan. Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu.

Kearsipan diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Dalam bab I pasal 1, dijelaskan bahwa “kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip”

Kegiatan kearsipan adalah kegiatan yang sedang berlangsung dalam pengelolaan arsip manual dan/atau elektronik, pembuatan publikasi, penggunaan dan pemeliharaan, amortisasi, perolehan, pelestarian dan pelestarian, pelayanan, pembinaan, pembinaan dan pengawasan, serta sertifikasi dan sertifikasi arsip. Sedangkan penyelenggara arsip adalah “suatu sistem yang terdiri dari beberapa komponen atau unsur yang saling berhubungan, terdiri dari lembaga/organisasi kearsipan, sistem, personalia, dana/anggaran, dan sosialisasi/pemasaran”.

Pengertian lain kearsipan adalah suatu proses kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan dengan menggunakan sistem tertentu, menemukan kembali dengan cepat dan tepat, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan. Penataan seluruh kegiatan pengurusan arsip pada suatu kantor dapat disebut tata kearsipan atau administrasi kearsipan. Kearsipan memegang peranan yang penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan

bagi organisasi. Adapun ruang lingkup kegiatan kearsipan antara lain meliputi: Penciptaan, penerimaan, pengumpulan, Pengendalian, pemeliharaan, perawatan, Penyimpanan dan pemusnahan arsip. Pengertian kearsipan secara umum adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan atau warkat secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dapat dicari dengan cepat atau diketahui tempatnya setiap diperlukan⁸

Musliichah (2016) menjelaskan kegiatan kearsipan merupakan kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip secara manual dan atau elektronik, dimulai dari proses penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, penyusutan, akuisisi, preservasi dan pelestarian publikasi, pelayanan, pembinaan, bimbingan dan supervise, serta akreditasi dan sertifikasi kearsipan”.

Muslichah (2016) juga menjelaskan penyelenggaraan kearsipan merupakan “sebuah sistem yang terdiri dari beberapa komponen atau unsur yang saling terkait, terdiri dari lembaga atau organisasi kearsipan, sistem, SDM, dana atau anggaran, dan sosialisasi/pemasaran”.

Hal tersebut sejalan menurut Azmi (2009) sumber daya pendukung merupakan “salah satu elemen penting dalam sistem penyelenggaraan kearsipan nasional sehingga tujuan penyelenggaraan kearsipan dapat tercapai dengan baik”.

2.3.2 Pengertian Arsip

Kata arsip dalam bahasa Indonesia berasal dari bahasa Belanda *archieff*, yang menurut etimologis berasal dari bahasa Yunani *archium* yang berarti peti yang menyimpan sesuatu. Pengertian arsip awalnya menunjukkan tempat atau ruang penyimpanan arsip, namun saat ini pengertian arsip lebih cenderung sebagai catatan atau

⁸ <https://www.zonareferensi.com/pengertian-kearsipan/>
Diakses pada tanggal 8 september 2022

surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu untuk disimpan dengan sistem kearsipan.⁹ Dalam kampus Kepustawan Indonesia arsip adalah berkas pranata umum maupun swasta yang perlu disimpan dengan sistem tertentu secara permanen. Adapun menurut Undang-undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip adalah “Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) mengatakan arsip dalam bahasa yunani yaitu “Arsip berasal dari kata arche, kemudian berubah menjadi archea, berubah kembali menjadi archeon. Archea artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan”. Berdasarkan pendapat Muhidin dan winata (2016) yang juga mengatakan bahwa “arsip dalam bahasa belanda dikenal dengan archief, di inggris dikenal dengan istilah archives dan amerika dikenal dengan record dan archives”.

Menurut Barthos (2016) arsip adalah “setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu (pokok persoalan) ataupun peristiwa-peristiwa yang dapat orang untuk membantu daya ingat orang itu pula”

Pendapat lain menurut The Liang Gie (1974), arsip adalah “ suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sitematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”

Sementara menurut ISO (International Organization For Standardization) mendefinisikan arsip sebagai “informasi yang dibuat, dan dipelihara sebagai bukti dan

⁹ Munawar, I., Baroat, U., & Lutfi, F. Sistem Informasi Arsip Keuangan.

informasi oleh organisasi atau perorangan dalam melakukan kewajiban hukum atau transaksi bisnis atau kerja”.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN), Arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan. Kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.¹⁰

Arsip mempunyai peran antara lain: sebagai pusat informasi, setiap arsip bisa membantu ingatan seseorang mengenai sebuah naskah tertentu, sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat digunakan pemimpin organisasi dalam mengambil keputusan dengan tepat mengenai masalah yang dihadapi. dan sebagai bukti resmi pertanggung jawaban penyelenggaraan administrasi

2.3.3 Jenis Arsip

Pasal 1 Bab I Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Ketentuan Umum Tiga sampai tujuh dijelaskan berkaitan dengan beberapa macam kearsipan, yaitu:

- 1) Arsip dinamis yakni arsip yang dipakai secara langsung dalam tindakan pencipta dan disimpan untuk jangka waktu tertentu. Tiga bentuk arsip dinamis adalah:

¹⁰ <https://dap.bulelengkab.go.id/informasi/detail/artikel/apa-itu-arsip-73>

Diakses pada tanggal 11 agustus 2022

- a) Arsip aktif yakni arsip dengan frekuensinya penggunaan yang tinggi ataupun arsip yang masih dipakai secara rutin oleh unit pengolah suatu organisasi
 - b) Arsip inaktif yakni arsip yang frekuensinya penggunaannya semakin berkurang dan pengelolaannya ditangani oleh suatu badan pusat dalam suatu organisasi ataupun lembaga
 - c) Arsip vital yakni arsip yang keberadaannya sangat penting bagi kelangsungan fungsi pencipta arsip, tidak bisa diubah, dan tidak bisa digantikan jika hilang ataupun musnah
- 2) Arsip statis yakni arsip yang dibuat oleh pembuat arsip sebab punya makna sejarah, telah habis masa simpannya, dan mengandung informasi permanen yang telah dikonfirmasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau organisasi kearsipan

2.3.4 Pengertian Arsip Dinamis

Dalam Undang Undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip terbagi menjadi beberapa antaranya:

- 1) Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu
- 2) 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 dinamis adalah arsip yang sering digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyebaran, dan kegiatan administrasi lainnya dan dalam kegiatan mengatur di lingkungan kantor dalam administrasi kantor dan organisasi. Berdasarkan pendapat (Sugiarto dan Wahyono, 2015:7), Arsip Dinamis atau record adalah “arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama dalam jangka waktu tertentu karena masih memiliki nilai guna primer”.

Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan yaitu lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum. Singkatnya arsip dinamis merupakan arsip yang diperlukan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan administrasi negara pada khususnya. Arsip dinamis selalu dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis harus dikelola agar bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya (Sulistyo-Basuki, 2003)

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Pengertian Arsip Dinamis adalah Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan Alih Media

Arsip dinamis dimana dapat mengubah nilai maupun kepentingannya tergantung fungsinya. Arsip dinamis dibagi menurut kegunaanya menjadi:

- 1) Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus dibutuhkan dan digunakan dalam pengelolaan sehari-hari dan terus dikelola oleh unit pengolah

- 2) Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung diperlukan atau dipergunakan dalam pengelolaan berkelanjutan dalam penyelenggaraan administrasi dan dikelola oleh pusat arsip

2.3.5 Pengertian Arsip Aktif

Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi atau masih digunakan untuk kepentingan organisasi sehari-hari/terus menerus atau masih menjadi berkas kerja. Arsip aktif adalah arsip dinamis dan menjadi kewajiban setiap OPD dalam pengelolaannya, mulai dari tahapan :¹¹

- a) Penciptaan arsip (pengurusan surat masuk dan surat keluar)
- b) Penataan dan penyimpanan berkas (pemberkasan)
- c) Pemeliharaan
- d) Penggunaan (layanan)
- e) Penyusutan

File merupakan jenis arsip aktif (early archive). Arsip aktif mengandung pengertian arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses administrasi sehingga arsip ini masih terdapat di unit kerja setiap organisasi (Moekijat, 2002). Record merupakan lembaran (catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman dan sebagainya), dalam bentuk atau dalam wujud apapun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggungjawaban atas suatu peristiwa atau kejadian.

¹¹ <https://perpustakaan.kulonprogokab.go.id/detil/483/pengelolaan-arsip-aktif>
Diakses pada tanggal 12 September 2022

2.3.6 Pengertian Arsip Inaktif

Arsip inaktif termasuk dalam kategori arsip dinamis. Arsip menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 angka 3 adalah “arsip yang dipergunakan langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan untuk jangka waktu tertentu” menurut Pasal 1 angka 6 undang-undang yang sama adalah “arsip yang frekuensi penggunaannya berkurang”. Karena nilai abadi arsip inaktif, keberadaannya harus dilindungi dan dilestarikan dalam repositori arsip. Ketentuan ini diatur dalam Pasal 21 pada undang-undang yang sama. Dan arsip tidak aktif didefinisikan sebagai “arsip Lembaga Nasional/ Pemerintah yang penggunaannya berangsur-angsur menurun dan biasanya disimpan di sekretariat atau pusat arsip yang dikendalikan pemerintah”.

Menurut Zulfa (2012) arsip inaktif adalah “arsip dinamis yang penggunaannya sudah berkurang dan tidak dipergunakan lagi secara terus-menerus karena penyelenggaraan administrasinya”.

Abubakar (1991) menjelaskan arsip inaktif adalah arsip Lembaga Negara/Badan-badan Pemerintah yang frekuensinya penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun”

Menurut Amsyah (1993) arsip inaktif adalah “ arsip-arsip yang frekuensinya pemakaiannya sudah mulai rendah, biasanya sudah disimpan pada suatu arsip yang dikelola suatu sekretariat atau tata usaha”.

Sementara menurut ICA/ARMA arsip inaktif adalah “arsip yang dirujuk atau digunakan kurang dari 5-6 kali dalam setahun, termasuk arsip inaktif”.

2.3.7 Pengertian Records Center

Pusat arsip ialah lokasi dan semua fitur yang di design secara khusus untuk mengelola arsip inaktif. Pusat arsip adalah ruangan atau gedung yang dirancang dan dibangun khusus untuk penyimpanan yang efisien massal catatan kepentingan pengelolaan dan penggunaan arsip inaktif sebelum retensinya dimusnakan sebelum habis.

Records Center bagian dari manajemen catatan tidak. Keberadaan pusat arsip diperlukan untuk menjaga ketahanan informasi berbasis arsip. Arsip tidak aktif disimpan dalam arsip untuk waktu yang lama. Informasi yang tercatat dalam arsip tidak arsip menjadi kurang bermanfaat, tetapi diakses dari waktu ke waktu untuk membantu penulis dalam melaksanakan pekerjaannya. Dari perspektif ini, arsip yg tidak aktif diproses dan disimpan dalam arsip.¹²

Menurut International Council On Archives bahwa records center adalah suatu bangunan yang didesain dan dibangun secara khusus untuk penyimpanan biaya murah, memelihara, dan memberikan layanan arsip inaktif sebelum dimusnakan.

Records center (Pusat Arsip) menurut Ricks, Betty R (2009) adalah fasilitas yang ditentukan untuk menyimpan arsip inaktif.

Menurut lain Kennedy, Jay (2020) bahwa records center (Pusat Arsip) adalah penyimpanan dengan suatu fasilitas yang dioperasikan oleh organisasi yang memiliki arsip tersebut di mana pun tempat penyimpanan apabila dalam gedung kantor organisasi atau di tempat penyimpanan terpisah.

Sementara Roper (2020) menjelaskan bahwa records center adalah bangunan atau bagian dari bangunan yang didesain atau disesuaikan untuk menyimpan yang murah,

¹² Handayani, T. (2020). Records Center: Kajian antara Teori dan Kebijakan. Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi, 4(4), 583-594.

pemeliharaan, dan komunikasi dari arsip inaktif yang tinggal menunggu untuk dimusnakan.

Tujuan mendirikan records center menurut Penn, Ira A (2020) adalah untuk:

- 1) Mencapai ekonomi dan efisiensi dalam penyimpanan, pengambilan, dan disposisi arsip inaktif
- 2) Mengamankan terhadap akses yang tidak sah dan pemusnahan sesuai dengan kewajiban records center kepada pengguna
- 3) Melindungi arsip inaktif yang tersimpan terhadap resiko bencana alam, seperti kebakaran, banjir, gempa, dan lain-lain.

Record center mempunyai peran yang sangat penting dalam pengelolaan arsip inaktif dan penyusutan arsip inaktif. Records center harus memenuhi standar agar pengelolaan arsip inaktif dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Hal ini disebabkan penumpukan arsip di unit kerja dan dikurangi, perkembangan arsip dapat dikendalikan, mudah dalam penemuan kembali arsip serta keamanan arsip inaktif baik fisik maupun informasi dapat terjamin. Persyaratan ruang penyimpanan, yaitu kelembapan, cahaya, keamanan, suhu, dan beban muatan.

2.3.8 Standar Kearsipan

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Jasa Kearsipan juga menjelaskan bahwa salah satu komponen berkaitan dengan pelayanan penyimpanan arsip internal organisasi adalah keberadaan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang baik.

1) Keberadaan Ruang Khusus

Sarana dan prasarana pertama yang harus dimiliki oleh gudang penyimpanan arsip adalah adanya ruangan khusus yang diperuntukkan untuk pengelolaan arsip.

Keberadaan ruangan ini sangat penting untuk mempertahankan kondisi arsip yang Anda miliki. Perlu diketahui, Anda tidak dapat menggunakan gudang umum yang biasa dimanfaatkan menyimpan barang produksi atau peralatan, karena penyimpanan arsip biasanya membutuhkan fumigasi atau pengendalian jamur yang dapat merusak barang lainnya.

Selain itu, ruangan yang akan dijadikan untuk gudang penyimpanan arsip sebisa mungkin juga memiliki beberapa fasilitas, seperti:

- Sistem Pengendalian Lingkungan
- Pembatasan akses dari dan menuju gudang
- Sistem pendeteksi kebakaran dini
- Lingkungan yang terhindar dari hama
- Sistem keamanan khusus

2) Rak dan Lemari Penyimpanan Arsip

Sarana dan prasarana penyimpanan arsip berupa rak atau lemari sangatlah dibutuhkan agar arsip perusahaan atau instansi Anda lebih aman dan tahan lama. Selain itu, Anda juga harus menyiapkan kotak yang dibutuhkan untuk menyimpan kartu kendali dan juga map arsip. Lebih lengkapnya, kebutuhan untuk rak dan kotak penyimpanan tersebut meliputi:

- Kotak arsip, merupakan fasilitas yang digunakan untuk menyimpan arsip yang terlebih dahulu dimasukkan ke dalam *folder* atau map arsip.
- Rak arsip, adalah kebutuhan penyimpanan arsip berupa rak tanpa daun pintu atau dinding pembatas untuk menyimpan arsip yang telah dimasukkan dalam *ordner* atau kotak arsip sebelumnya.
- Lemari arsip, merupakan opsi lain untuk menyimpan kotak arsip yang biasanya terbuat dari baja, aluminium, atau kayu.

- Rak sortir, yang digunakan untuk memilah surat atau dokumen yang diterima, diproses, dikirimkan atau untuk diklasifikasi sebelum disimpan di gudang.
- Guide atau sekat penunjuk, yang terbuat dari plastik tebal atau kertas karton, yang berfungsi sebagai pembatas, penunjuk, atau penyangga deretan map atau *folder penyimpanan arsip*.
- Laptop atau computer, *adalah kebutuhan penyimpanan arsip yang berfungsi untuk kebutuhan administrasi atau indexing arsip agar dapat terdata dengan baik.*

3) Standar boks arsip tersebut antara lain sebagai berikut:

- Berdasarkan ukuran, boks arsip besar yaitu ukuran panjang 39cm dengan lebar 19cm dan tinggi 28cm
- Bentuk boks adalah kotak empat persegi panjang. Untuk menjamin adanya sirkulasi udara pada setiap boks arsip, harus memiliki lubang vertikal udara. Ventilasi udara dibuat dengan cara melubangi sisi depan dan belakang boks arsip. Lubang ventilasi udara untuk boks besar berdiameter 3cm, untuk boks kecil berdiameter 2,5cm. dan warna dasar boks arsip itu sendiri berwarna coklat
- Fungsi boks arsip yaitu untuk menyimpan arsip (didalam folder) sehingga arsip mudah disimpan dan ditemukan kembali secara efektif dan efisien

Gambar 2.1

Standar boks arsip



4) Memiliki Server Penyimpanan Arsip

Saat ini ada beberapa jenis server storage yang dapat Anda pilih, yaitu server virtual berbasis cloud dan juga server fisik. Keduanya sama baiknya untuk penyimpanan arsip, hanya saja kelebihan dari server virtual tidak membutuhkan tempat khusus. Sementara itu, server fisik biasanya membutuhkan tempat khusus dengan suhu yang sejuk, karena server akan berjalan terus-menerus.

Pemeliharaan arsip inaktif merupakan tanggung jawab pimpinan unit kearsipan. Pemeliharaan arsip inaktif harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar. Arsip inaktif berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi berdasarkan JRA.

Menurut Abubakar (1991) Jadwal Retensi Arsip adalah suatu daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman penyusutan.

2.3.9 SDM Kearsipan

Sumber daya pendukung penyelenggaraan kearsipan terdiri dari atas:

- 1) Kelembagaan : unit kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan (pusat, daerah) sebagai organisasi yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya
- 2) SDM : arsiparis, pejabat unit kearsipan dan lembaga kearsipan pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan (pusat, daerah) sebagai orang yang bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya
- 3) Prasarana dan sarana : pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan (pusat, daerah) untuk penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, akuisis, pengolahan, pelestarian, serta akses dan pelayanan arsip (dinamis dan statis)
- 4) Pendanaan : anggaran yang diperlukan secara rutin untuk pengelolaan arsip pada pencipta arsip dan lembaga kearsipan (pusat, daerah) yang bersumber dari negara (APBN atau APBD), bantuan luar negeri dan sumbangan masyarakat.

Sumber Daya Manusia pada Unit Kearsipan terdiri dari:¹³

- 1) Pejabat struktural bidang kearsipan (Kepala Unit Kearsipan)
Sarjana bidang ilmu kearsipan atau bidang lain dan telah memiliki sertifikasi keahlian bidang kearsipan dan memenuhi syarat jabatan struktural sebagai Kepala Unit Kearsipan.
- 2) Pejabat Fungsional Arsiparis Tingkat Ahli
Sarjana bidang ilmu kearsipan atau bidang lain dan telah memiliki sertifikasi keahlian bidang kearsipan yang telah ditetapkan sebagai pejabat fungsional arsiparis tingkat ahli setelah memenuhi persyaratan jabatan arsiparis tingkat ahli.
- 3) Pejabat Fungsional Tingkat Keterampilan

¹³ <https://standarku.com/standar-kearsipan/>
Diakses pada tanggal 9 agustus 2022

D3 bidang ilmu kearsipan atau bidang lain dan telah memiliki sertifikasi keterampilan bidang kearsipan dan telah ditetapkan sebagai pejabat fungsional arsiparis tingkat terampil setelah memenuhi persyaratan jabatan arsiparis tingkat terampil.

4) Petugas Pelaksana Pengelolaan Dokumen/ Arsip

SLA dan telah mengikuti diklat dan atau bimbingan teknis kearsipan dasar dan teknis pengelolaan dokumen/arsip dinamis.

2.3.10 Pengelolaan Arsip Inaktif

Terdapat 3 (tiga) alasan mendasar mengapa arsip perlu dikelola dengan baik, yaitu dalam rangka pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara melalui kegiatan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan pelestarian memori kolektif bangsa, serta akses dan pemanfaatan bagi kepentingan publik yaitu :

- 1) Membantu birokrasi untuk meneliti dengan cermat setiap keputusan dan kegiatan birokrasi.
- 2) Memungkinkan komunitas mentransfer pengetahuan pembelajaran dari masa lalu dan melindungi kepentingan kolektif masyarakat dan warga negara.
- 3) Memenuhi kepentingan masyarakat dalam keputusan –keputusan dan tindakan-tindakan birokrasi yang mempengaruhi publik dalam rangka pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbang dan bernegara.

Menurut Zulfa (2014) bahwa dalam mengelola arsip inaktif hal penting yang harus diperhatikan adalah:

- 1) Menyediakan tempat yang memadai selama masa retensinya
- 2) Memperkecil biaya penyimpanan dan temu kembali

3) Memastikan arsip-arsip tersebut dimusnakan tepat pada waktunya

Menurut wulan (2013) faktor- faktor pengelolaan arsip inaktif yang baik, meliputi penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat dan tugas kearsipan yang memenuhi syarat.

Menurut definisi Sudjono (2007) bahwa pengolahan arsip adalah kegiatan pengaturan arsip kacau baik mencerminkan gambaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara utuh. Kegiatan ini menghasilkan suatu daftar arsip. Daftar arsip tersebut selanjutnya dapat digunakan sebagai sarana temu kembali informasi yang terkandung dalam arsip sekaligus sebagai dasar untuk melakukan penyusutan arsip.

Menurut lain Ira A Penn (2013) tujuan pengelolaan arsip inaktif adalah:

- 1) Mencapai efisiensi dan ekonomi dalam penyimpanan, pencarian, dan penyusutan arsip inaktif
- 2) Menjamin terhadap dua hal, yaitu akses untuk yang berhak dan penyusutan arsip inaktif sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku
- 3) Melindungi arsip yang tersimpan terhadap resiko bencana alam seperti kebakaran, banjir, gempa bumi, dan sebagainya.

Adapun Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, berikut prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki daftar arsip meliputi kegiatan:

1. Survei

Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta arsip dalam rangka menentukan skema

pengaturan arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya.

2. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip

Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.

3. Pembuatan Skema Pengaturan Arsip

Pembuatan Skema arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (fisches). Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.

4. Rekontruksi

Rekonstruksi arsip yang dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip.

Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:

- a) Mengelompokkan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (provenance) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi, yaitu konteks (dilihat dari kepada, tembusan surat) dan konten, (dilihat dari isi substansi surat)
- b) Pilah antara arsip dan nonarsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)

5. Pendeskripsian,

Kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip.

6. Manuver (pengolahan data dan fisik arsip),

Proses menggabungkan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.

7. Penataan Arsip dan Boks

- a) arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif.
- b) menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
- c) membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.
- d) apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.

8. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: pencipta arsip, unit pengolah, nomor, kode, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.

Pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis Bab IV Pemeliharaan Arsip Inaktif Pasal 15 dijelaskan bahwa:

- 1) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (principle of provenance) dan prinsip aturan asli (principle of original order)
- 2) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan untuk menjaga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu pencipta arsip (provenance) dan tidak tercampur dengan arsip yang bersal dari pencipta arsip lain

3) Penataan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan

- a) Pengaturan fisik arsip
- b) Pengolahan informasi arsip, dan
- c) Penyusunan daftar arsip inaktif

Menurut definisi Sudjono (2007) bahwa pengolahan arsip adalah kegiatan pengaturan arsip kacau baik mencerminkan gambaran pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara utuh. Kegiatan ini menghasilkan suatu daftar arsip. Daftar arsip tersebut selanjutnya dapat digunakan sebagai sarana temu kembali informasi yang terkandung dalam arsip sekaligus sebagai dasar untuk melakukan penyusutan arsip.

Menurut lain Ira A Penn (2013) tujuan pengelolaan arsip inaktif adalah:

- 1) Mencapai efisiensi dan ekonomi dalam penyimpanan, pencarian, dan penyusutan arsip inaktif
- 2) Menjamin terhadap dua hal, yaitu akses untuk yang berhak dan penyusutan arsip inaktif sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku
- 3) Melindungi arsip yang tersimpan terhadap resiko bencana alam seperti kebakaran, banjir, gempa bumi, dan sebagainya.

2.4 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir adalah deskripsi konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan variable yang diteliti. Secara teori, kita harus menjelaskan hubungan antara variable

independen dan dependen kerangka konseptual penelitian ini disajikan dalam bentuk gambar.¹⁴



¹⁴ Sugiyono, D. (2013). Metode penelitian pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R&D

Gambar 2.2

Kerangka Berpikir

