

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

A. Arsip

1. Pengertian Arsip

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. Pada Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dibagi menjadi beberapa kategori, yaitu arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Pengetahuan tentang klasifikasi arsip ini sangat penting untuk menentukan perlakuan yang tepat pada jenis-jenis arsip, terutama yang berkaitan dengan penyusutan arsip inaktif.

2. Teori Manajemen Arsip

Teori manajemen arsip merupakan dasar utama dalam penelitian ini, terutama dalam mengelola arsip inaktif. Menurut Schellenberg (2012), arsip memiliki siklus hidup yang terbagi menjadi tiga tahap:

- a. Arsip Aktif adalah arsip yang masih digunakan secara terus menerus dalam kegiatan administrasi.
- b. Arsip Inaktif adalah arsip yang jarang digunakan tetapi masih memiliki nilai guna administratif, hukum, atau historis.
- c. Arsip Statis adalah arsip yang memiliki nilai sejarah dan harus disimpan secara permanen.

Pengelolaan arsip inaktif harus dilakukan secara sistematis agar arsip dapat dipindahkan ke *Records Center* atau disusutkan melalui pemusnahan atau alih media. Keterbatasan fasilitas penyimpanan dapat

menyebabkan penumpukan arsip di unit kerja, sehingga menghambat efektivitas administrasi pemerintahan (Santosa, 2012).

3. Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi dan penggunaannya sudah jauh menurun dan tidak digunakan dalam rutinitas. Sebagian besar informasi dalam arsip inaktif tetap memiliki informasi penting untuk diungkapkan di kemudian hari, sehingga tetap harus dikelola dengan baik. Mengelola arsip yang tidak aktif meliputi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan secara sistematis berkas-berkas yang tidak lagi diperlukan

B. Records Center

Menurut Buku *Managing Records in Records Centres* dari International Records Management Trust (IRMT), karya Michael Roper yang diterbitkan oleh International Council on Archives dan International Records Management Trust pada tahun 1999. *Records Center* adalah sarana atau fasilitas yang digunakan untuk menampung arsip inaktif, *Records Center* memiliki fungsi utama yaitu sebagai pusat penyimpanan arsip inaktif suatu Instansi. Pada bukunya, Michael Roper menjelaskan kriteria ruang *Records Center* yang benar, yaitu sebagai berikut:

1. Ruangan harus memiliki system pengamanan yang ketat seperti CCTV yang hanya bisa diakses oleh petugas arsip yang berwenang.
2. Ruangan harus terhindar dari tempat yang rawan banjir, dan di dalam ruangan wajib dilengkapi alat pemadam api.
3. Kondisi lingkungan harus stabil, suhu yang disarankan yaitu antara 18-22 °C dan kelembaban relatif antara 45-55%.
4. Tata letak yang efisien.
5. Penyimpanannya menggunakan rak logam, dan arsip disusun dalam box standar arsip dengan label yang jelas.

Menurut Keputusan Kepala ANRI No. 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif. Keputusan

tersebut menetapkan bahwa ruang penyimpanan arsip inaktif (*Records Center*) harus memenuhi persyaratan teknis dan fisik tertentu untuk menjamin keamanan, keterpeliharaan, dan keberlanjutan informasi arsip. Dalam keputusannya berikut adalah ketentuan yang harus dipenuhi:

Lokasi Gedung	Harus berada di area yang aman dari bencana seperti banjir, longsor, dan kebakaran. Tidak berada di bawah tanah.
Struktur Bangunan	Terbuat dari bahan yang kuat dan tahan api. Dinding, lantai, dan langit-langit kokoh dan mudah dibersihkan.
Ventilasi & Sirkulasi Udara	Harus cukup, dan disertai sistem pengaturan kelembaban dan suhu. Tidak lembab dan tidak pengap.
Pencahayaan	Menghindari cahaya langsung ke arsip. Gunakan pencahayaan buatan yang aman terhadap arsip (tidak mengandung UV tinggi).
Lantai & Atap	Tahan terhadap kelembaban, tidak bocor, dan bersih dari jamur atau bahan kimia yang berbahaya.
Rak Penyimpanan	Menggunakan rak logam (bukan kayu), anti karat, dan diberi jarak dari dinding minimal 15 cm.
Keamanan Arsip	Harus ada sistem keamanan: pintu terkunci, akses terbatas, dan (idealnya) CCTV.

Jalur Evakuasi & Penanganan Bencana	Memiliki jalur evakuasi yang jelas, serta alat pemadam kebakaran yang berfungsi.
Pengendalian Lingkungan	Suhu ideal antara 18°C–22°C dan kelembaban antara 45%–55%.

C. Penyusutan

1. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Proses ini diatur dalam berbagai regulasi, salah satunya Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2020. Keberhasilan pelaksanaan penyusutan arsip sangat bergantung pada kesiapan sarana dan prasarana yang tersedia di *Records Center*. Dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, disebutkan bahwa penyusutan merupakan kegiatan yang bertujuan mengurangi jumlah arsip melalui tiga cara, yaitu: memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, memusnahkan arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna, dan menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Pelaksanaan penyusutan arsip ini didasarkan pada Jadwal Retensi Arsip (JRA), yang menjadi acuan utama dalam menentukan arsip yang layak dimusnahkan.

Saraswati dan Jazimatul Husna (2022) menekankan bahwa penyusutan arsip dilakukan sebagai langkah preventif terhadap berbagai kendala, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, minimnya tenaga pengelola arsip, serta tingginya kebutuhan akan peralatan dan biaya pemeliharaan.

2. Prosedur Penyusutan Arsip di Lingkungan Provinsi Jawa Tengah

Prosedur penyusutan arsip inaktif pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah berdasar pada Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 64 Tahun 2020 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Inaktif di Lingkungan Provinsi Jawa Tengah.

Berikut adalah prosedur-prosedurnya:

A. Pemindahan Arsip Inaktif

Salah satu proses penting dalam penyusutan arsip adalah pemindahan arsip inaktif. Proses ini dilakukan dengan serangkaian tahapan mulai dari identifikasi, pengemasan, pencatatan, hingga penempatan di pusat penyimpanan arsip. Saraswati dan Jazimatul Husna (2022) menjelaskan bahwa arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya menurun dipindahkan dari masing-masing ruang divisi ke gedung arsip, lalu disusun dalam boks berdasarkan klasifikasi dan nomor infinitif, sebagai bagian dari tahapan penyusutan arsip.

Proses pemindahan arsip diawali dengan kegiatan pencatatan dan pelabelan, serta dilengkapi dengan dokumen berita acara. Arsip yang dipindahkan merupakan arsip inaktif dengan retensi kurang dari 10 tahun dan dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan internal. Untuk arsip dengan masa retensi 10 tahun atau lebih, pemindahan dilakukan oleh instansi pencipta arsip pada perangkat daerah ke lembaga kearsipan provinsi. Kegiatan pemindahan arsip inaktif meliputi:

1. Penyeleksian arsip inaktif

Penyeleksian dilakukan melalui jadwal retensi arsip dengan cara melihat pada kolom retensi aktif. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaannya menurun.

2. Penataan arsip inaktif

- a. Penataan terhadap arsip inaktif dilakukan dengan mengikuti prinsip asal-usul pencipta arsip dan prinsip orisinalitas susunan.
- b. Di tingkat unit pengolah, penataan arsip dilakukan melalui beberapa tahapan, yang mencakup pengaturan fisik arsip, pengelolaan informasi yang terkandung dalam arsip, serta penyusunan daftar arsip yang telah tidak aktif.
- c. Arsip inaktif yang telah diseleksi kemudian disusun ke dalam boks arsip, dengan alur kegiatan sebagai berikut:
 1. Berkas-berkas arsip disusun sesuai dengan urutan dalam daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan.
 2. Seluruh berkas dimasukkan ke dalam boks arsip secara sistematis.
 3. Setiap boks diberi label yang mencantumkan informasi berupa nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, serta tahun penciptaannya.
- d. Proses penataan dan penyusunan daftar arsip inaktif merupakan tanggung jawab dari unit pengolah atau unit kerja terkait.

3. Penyusunan daftar arsip inaktif

- a. Penyusunan daftar arsip inaktif dilakukan oleh unit pengolah sebelum arsip dipindahkan ke unit kearsipan pada perangkat daerah. Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 tahun harus disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan. Dokumen tersebut ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah sebagai pihak yang menyerahkan arsip, dan oleh pimpinan unit kearsipan sebagai pihak penerima.
- b. Pembuatan daftar arsip inaktif dari perangkat daerah ke lembaga kearsipan. Perangkat daerah selaku unit kearsipan II melakukan pemindahan arsip inaktif yang memiliki masa

retensi paling sedikit 10 tahun ke lembaga kearsipan daerah selaku unit kearsipan I dengan Menyusun daftar arsip inaktif dan berita acara pemindahan.

- c. Penyusunan berita acara pemindahan arsip. Berita acara pemindahan merupakan dokumen yang berisi informasi terkait pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan dan dari perangkat daerah ke lembaga kearsipan daerah, yang sudah mengalami retensi minimal 10 tahun.

B. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah bagian dari penyusutan arsip yang bertujuan untuk menghilangkan arsip yang tidak memiliki nilai guna, baik secara administrative maupun hukum, agar tidak membebani system penyimpanan arsip suatu organisasi atau instansi. Wulandari (2024).

- a. Pemusnahan arsip dilaksanakan terhadap dokumen arsip yang memenuhi beberapa kriteria, yaitu:
- b. Arsip tersebut tidak lagi memiliki nilai guna, baik secara administratif, hukum, keuangan, maupun ilmiah;
- c. Masa retensi arsip telah berakhir dan dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) tercantum keterangan bahwa arsip tersebut layak dimusnahkan;
- d. Tidak terdapat ketentuan hukum atau peraturan perundang-undangan yang melarang pemusnahan terhadap arsip tersebut; dan
- e. Arsip tersebut tidak sedang atau tidak akan digunakan dalam penyelesaian suatu perkara hukum atau proses sengketa.

C. Penyerahan Arsip Statis

Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis oleh Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan terhadap arsip yang :

1. Mengandung nilai historis yang signifikan;
2. Telah melewati masa retensinya sesuai ketentuan; dan

3. Ditetapkan sebagai arsip permanen berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Proses penyerahan arsip statis ini dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Seleksi arsip dan penyusunan daftar usulan penyerahan;
2. Proses penilaian kelayakan arsip;
3. Penyampaian pemberitahuan mengenai rencana penyerahan arsip statis;
4. Verifikasi dokumen dan pemberian persetujuan;
5. Penetapan arsip yang akan diserahkan secara resmi; dan
6. Pelaksanaan kegiatan serah terima arsip statis secara administratif dan fisik.

3. Konsep Penyusutan Arsip Menurut Penelitian Terdahulu

Penyusutan arsip merupakan salah satu cara untuk mengelola akumulasi arsip yang sudah tidak memiliki nilai administrasi. Sanora (2016) menyatakan bahwa penyusutan dilakukan untuk menjaga efisiensi ruang dan memudahkan pengelolaan arsip aktif. Penyusutan arsip dilakukan dengan tiga metode utama:

- a. Pemindahan ke *Records Center* merupakan arsip yang masih memiliki nilai guna tetapi tidak digunakan secara rutin dipindahkan ke *Records Center* untuk penyimpanan sementara.
- b. Pemusnahan Arsip merupakan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna lain dihancurkan sesuai prosedur yang berlaku.
- c. Alih Media merupakan arsip yang memiliki nilai guna jangka panjang dapat dikonversi ke bentuk digital untuk efisiensi penyimpanan.

Dalam praktiknya, keterbatasan fasilitas *Records Center* sering kali menghambat pelaksanaan penyusutan arsip. Rahmi (2024) menemukan bahwa keterlambatan dalam pemindahan dan pemusnahan arsip sering

disebabkan oleh kurangnya ruang penyimpanan, serta minimnya kebijakan yang mengatur prosedur penyusutan secara efektif.

2.2 Penelitian Terdahulu

Sebelum melaksanakan penelitian ini, penulis meninjau beberapa studi terdahulu yang memiliki keterkaitan dengan topik yang diangkat, khususnya yang membahas tentang keterbatasan fasilitas *Records Center* dan dampaknya terhadap pengelolaan arsip inaktif. Peninjauan ini dilakukan untuk memperkaya wawasan dan memperoleh gambaran yang lebih utuh mengenai permasalahan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif di berbagai instansi.

Penelitian pertama dilakukan oleh Riskha Nur Fitriyah dengan judul "Penyusutan Sebagai Salah Satu Fungsi Manajemen Arsip di Balai Diklat Keagamaan Semarang". Dalam penelitiannya, Riskha menemukan bahwa ruang penyimpanan arsip inaktif di *Records Center* BDK Semarang masih tergolong terbatas. Ruang yang tersedia belum memadai untuk menampung seluruh arsip, khususnya arsip keuangan yang volumenya cukup besar. Kondisi ruang yang digunakan sebagai pusat arsip terletak di lantai dua dengan luas yang tidak memenuhi standar, tanpa dilengkapi pendingin udara, serta pencahayaan yang minim sebagai upaya mengurangi risiko pertumbuhan jamur. Hal ini menjadi salah satu tantangan dalam proses penyimpanan dan pengelolaan arsip yang efektif. Penelitian ini relevan dengan penelitian yang dilakukan penulis karena menunjukkan bagaimana keterbatasan fasilitas dapat memengaruhi penyusutan dan pemindahan arsip inaktif.

Penelitian kedua dilakukan oleh Indah Novita Sari dengan judul "*Records Center* Sekolah Vokasi UGM: Analisis Kebutuhan, Rancangan, dan Desain untuk Teaching Industry". Penelitian ini menyoroti pentingnya ketersediaan ruang penyimpanan arsip yang memadai serta sarana dan prasarana yang mendukung keberlangsungan pengelolaan arsip. Indah menekankan bahwa kelestarian arsip tidak hanya menjadi tanggung jawab arsiparis, tetapi juga memerlukan perhatian dari seluruh pencipta arsip. Salah

satu solusi yang ditawarkan adalah menyediakan *Records Center* yang layak dan mampu mendukung kebutuhan penyimpanan jangka panjang. Temuan ini sejalan dengan fokus penelitian penulis yang juga membahas bagaimana keterbatasan fasilitas *Records Center* dapat berpengaruh terhadap efektivitas proses pemindahan arsip inaktif.

Selanjutnya, penelitian ketiga yang dilakukan oleh Amanda Azhari dengan judul "Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada LKPP" turut memperkuat pentingnya ketersediaan ruang yang memadai. Amanda mengungkapkan bahwa keterbatasan ruang penyimpanan menjadi salah satu kendala dalam pengelolaan arsip inaktif. Semakin bertambahnya volume arsip yang harus disimpan, membuat ruang penyimpanan yang tersedia menjadi semakin sempit. Dalam kondisi seperti ini, arsip sering kali tidak dapat ditempatkan secara teratur, yang pada akhirnya dapat menghambat proses penyusutan maupun pengambilan arsip saat dibutuhkan. Temuan ini memperlihatkan bahwa kendala ruang penyimpanan bukan hanya terjadi di satu instansi, tetapi juga menjadi permasalahan umum yang dihadapi oleh banyak lembaga.

Penelitian keempat dilakukan oleh Hariadi dan Puspitasari dalam penelitian berjudul "Optimalisasi Penataan Arsip Inaktif pada Subbagian Administrasi Umum di Politeknik Kelautan dan Perikanan Dumai". Penelitian ini menjelaskan bahwa penataan arsip inaktif belum berjalan optimal karena keterbatasan sarana prasarana dan ruang penyimpanan yang memadai. Selain itu, belum adanya *Records Center* khusus menyebabkan pengelolaan arsip di unit kerja menjadi kurang terkoordinasi. Dalam penelitiannya, Hariadi dan Puspitasari juga menekankan bahwa tanpa fasilitas penyimpanan yang memadai, efektivitas pengelolaan arsip inaktif sulit untuk dicapai. Temuan ini menjadi penting bagi penelitian penulis, karena permasalahan serupa juga terjadi di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Penelitian kelima dilakukan oleh Kadafi dengan judul "Analisis Penggunaan *Records Center* dalam Pengelolaan Arsip pada Sekretariat DPRD

Provinsi Sumatera Selatan". Penelitian ini meninjau bagaimana pemanfaatan *Records Center* dapat membantu meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip inaktif. Dalam hasil penelitiannya, Kadafi menemukan bahwa belum optimalnya pengelolaan arsip disebabkan oleh beberapa faktor, salah satunya adalah belum tersedianya sistem digitalisasi arsip yang memadai. Selain itu, penelitian ini juga menyinggung pentingnya dukungan sumber daya manusia yang kompeten untuk mempercepat proses pemindahan dan pengelolaan arsip secara efektif. Penelitian Kadafi memberikan gambaran bahwa penguatan sistem dan fasilitas menjadi langkah penting dalam mendukung proses penyusutan arsip yang optimal.

Dari hasil analisis berbagai penelitian terdahulu, dapat disimpulkan bahwa permasalahan utama yang sering ditemui adalah keterbatasan fasilitas *Records Center* yang berdampak pada efektivitas pengelolaan arsip inaktif. Beberapa penelitian menunjukkan bahwa ruang penyimpanan yang tidak memadai serta sarana dan prasarana yang belum optimal dapat menghambat proses pemindahan dan penyusutan arsip. Selain itu, kondisi tersebut juga dapat menimbulkan penumpukan arsip di unit kerja dan menyulitkan pencarian arsip yang dibutuhkan di kemudian hari.