

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Landasan Teori

2.1.1. Kearsipan

a. Definisi Kearsipan

Pembahasan mengenai landasan teoritis dalam bidang kearsipan dapat diawali dengan merujuk pada definisi yang tercantum dalam regulasi resmi. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 serta Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, kearsipan mencakup seluruh aktivitas yang berkaitan dengan kebijakan, pembinaan, hingga pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan institusional. Definisi ini menggarisbawahi pentingnya keterlibatan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta unsur pendukung lainnya dalam menunjang keberlangsungan sistem kearsipan. Arsip memiliki posisi strategis sebagai sumber informasi penting bagi organisasi maupun perusahaan, sehingga pemeliharaannya harus dilakukan secara cermat agar tetap terpelihara dan mudah diakses saat dibutuhkan.

b. Tujuan Kearsipan

Kearsipan memiliki fungsi vital dalam menjaga keutuhan dan keberlangsungan informasi penting yang diperlukan sebagai bentuk pertanggungjawaban lembaga atau organisasi. Marianata (2024) Tujuan dari sistem kearsipan adalah menjamin ketersediaan dan keamanan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan urusan kenegaraan bagi pemerintah. Proses ini melibatkan pengelolaan serta penyimpanan arsip yang sistematis sehingga informasi yang tersimpan dapat diakses secara efisien dan akurat ketika dibutuhkan. Dengan demikian, arsip berperan sebagai sumber informasi otentik dalam mendukung keputusan strategis.

Dalam cakupan yang lebih menyeluruh, pengelolaan arsip juga mencakup perlindungan terhadap informasi yang bersifat rahasia dan sensitif. Menjadi tanggung jawab pengelola arsip untuk menjamin keamanan informasi tersebut

agar tidak diakses oleh pihak yang tidak berwenang. Keberhasilan dalam menjaga kerahasiaan data ini berkontribusi langsung terhadap upaya organisasi dalam mempertahankan kepercayaan para pemangku kepentingan. Selain itu, aspek keamanan juga berperan dalam menjaga keberlangsungan arsip, baik dari sisi akses yang tidak sah maupun potensi kerusakan fisik.

c. Nilai Kegunaan Arsip

Dalam pengelolaan informasi organisasi, termasuk di lingkungan PT Solusi Arsip Indonesia, nilai guna arsip memiliki signifikansi tinggi. Arsip Nasional Republik Indonesia (2001) menetapkan delapan ukuran utama dalam menilai kegunaan arsip dinamis. Salah satunya adalah nilai administrasi, yang mencakup arsip-arsip mengenai latar belakang organisasi, kebijakan yang diambil, prosedur kerja, serta rangkaian aktivitas kelembagaan. Selanjutnya adalah nilai dokumenter, yaitu arsip yang berisi data penting, hasil kajian, naskah publikasi, hingga surat-menyurat yang biasa dijadikan acuan oleh pejabat struktural dan manajerial. Selain itu, terdapat nilai hukum, yang menunjuk pada fungsi arsip sebagai bukti legal, seperti dokumen perjanjian maupun sertifikat bangunan yang berperan menjaga keabsahan hukum institusi (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2001).

Selanjutnya, nilai guna dalam aspek keuangan memiliki peran penting dalam mencatat asal usul, pengelolaan, hingga penggunaan dana organisasi. Keberadaan arsip keuangan menjadi bagian vital dalam mendukung transparansi serta akuntabilitas fiskal lembaga. Sementara itu, nilai guna personal merujuk pada data yang merekam seluruh riwayat individu, mulai dari kelahiran hingga pasca-kematian. Informasi ini sangat diperlukan dalam pengelolaan kepegawaian dan pemenuhan hak-hak individu di lingkungan organisasi. Adapun nilai guna pemeriksaan berkaitan dengan pemanfaatan arsip sebagai alat verifikasi administratif, seperti dokumen perizinan bangunan atau usaha, guna menjamin bahwa seluruh aktivitas organisasi sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

Dari perspektif manajerial, nilai kegunaan penunjang arsip berfungsi sebagai alat pendukung dalam tindakan atau peristiwa hukum. Misalnya, dokumen yang mengawali perjanjian hukum menjadi dasar bagi validitas hukum dari perundingan atau kesepakatan tersebut. Selain itu, nilai kegunaan penelitian atau sejarah dari arsip juga tidak kalah pentingnya. Arsip yang memuat informasi bahan penelitian ilmiah dapat digunakan untuk penelitian di berbagai bidang, termasuk politik, ekonomi, sosial, dan sejarah. Ini memungkinkan organisasi untuk mengembangkan strategi berdasarkan data historis yang terpercaya (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2001).

Pentingnya menjaga dan mengelola arsip dengan benar juga disorot oleh Anita Marianata dalam “Buku Ajar Kearsipan,” di mana arsip dianggap sebagai elemen kritis dalam operasi perusahaan. Dengan kemajuan teknologi, pengelolaan arsip yang efisien dan terstruktur dapat memberikan nilai kegunaan lebih tinggi dengan menyediakan data yang dapat diakses kapan saja dan mengurangi risiko kehilangan data. Sistem komputerisasi dan pengetikan canggih memungkinkan proses penyimpanan arsip menjadi lebih efisien dan dapat menjadi tolak ukur dalam mengevaluasi kinerja organisasi. Oleh karena itu, implementasi sistem arsip yang baik menjadi salah satu indikator utama dalam menilai tingkat kemajuan dan kinerja suatu perusahaan (Marianata, 2023).

2.1.2. Arsip Dinamis

a. Definisi Arsip Dinamis

Zuraida (2023), arsip dinamis dalam konteks kearsipan mengacu pada jenis arsip yang digunakan secara langsung dalam aktivitas penciptaan, penyelenggaraan, dan pelaksanaan kegiatan administrasi. Arsip dinamis berperan sebagai sumber informasi yang penting bagi organisasi dan institusi dalam proses operasional sehari-hari.

Arsip dinamis memiliki peran penting dalam implementasi kebijakan dan prosedur administratif di berbagai institusi negara dan pemerintahan. Sesuai dengan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis

tidak hanya digunakan untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan aktivitas, tetapi juga sebagai instrumen penting yang memastikan kelangsungan operasional sesuai dengan regulasi negara. Penekanan ini menyoroti peran strategis arsip dinamis dalam memastikan dokumentasi kegiatan dan administratif yang terstruktur serta dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.

Pengelolaan arsip dinamis menjadi sangat penting dalam efektivitas administrasi baik di sektor publik maupun swasta. Efisiensi penyimpanan dan retensi arsip dinamis memastikan bahwa organisasi dapat beroperasi sesuai dengan kebutuhan informasi. Berbagai elemen dalam sistem pengarsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan hingga pembaruan status arsip, berperan penting dalam mendukung proses retrospektif dan pengambilan keputusan. Dengan demikian, jelaslah bahwa arsip dinamis harus dikelola dan diatur dengan baik untuk mencapai tujuan organisasi dalam jangka panjang.

b. Jenis Jenis Arsip Dinamis

Mulyono, Sularso (2011), arsip dinamis mencakup arsip aktif dan arsip inaktif, yang dibedakan berdasarkan frekuensi penggunaannya. Pemisahan ini penting untuk menentukan prioritas penyimpanan dan aksesibilitas dalam manajemen arsip yang efektif.

Rosalin (2017), arsip aktif adalah arsip yang sering digunakan dan diminta aksesnya secara terus-menerus, berperan sebagai referensi langsung dalam kegiatan organisatoris. Frekuensi penggunaannya membuatnya menjadi bagian penting dalam mendukung keputusan dan menyelesaikan tugas harian. Penggunaan yang teratur dan konsisten menunjukkan nilai arsip tersebut bagi pengguna. Di samping itu arsip inaktif mengalami penurunan penggunaan, namun tetap dipertahankan karena memiliki nilai sejarah atau legal yang signifikan. Dengan demikian, evaluasi frekuensi tidak hanya berguna untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan, tetapi juga untuk memastikan keamanan dan akses yang sesuai.

c. Fungsi Arsip Dinamis

Dalam Zuraida (2023), fungsi arsip dinamis dalam organisasi sangat penting dalam mendukung berbagai aspek operasional dan manajerial, terutama dalam proses pengambilan keputusan. Informasi yang tersimpan dalam arsip dinamis berasal dari rekaman kegiatan yang telah dilakukan, yang dapat digunakan sebagai dasar untuk membuat keputusan objektif di berbagai level manajerial. Hal ini sejalan dengan pandangan ahli informasi yang menyebutkan bahwa keputusan yang baik dan objektif adalah yang didasarkan pada informasi yang akurat dan relevan, di mana arsip dinamis memegang peranan penting sebagai sumber informasi tersebut. Dengan demikian, arsip dinamis tidak hanya berfungsi sebagai alat administratif, tetapi juga sebagai instrumen strategis dalam mendukung pengambilan keputusan yang efektif dan efisien.

Selain mendukung proses pengambilan keputusan, arsip dinamis juga berfungsi penting dalam menunjang proses perencanaan organisasi. Setiap perencanaan membutuhkan informasi yang banyak dan detail untuk memprediksi kondisi masa depan yang diinginkan. Informasi yang diperlukan dalam proses ini dapat diakses melalui arsip dinamis, yang memungkinkan perencanaan dilakukan dengan lebih terstruktur dan tepat sasaran. Dengan informasi yang lengkap dan relevan dari arsip, organisasi dapat meminimalkan risiko kesalahan perencanaan dan memastikan bahwa strategi yang diterapkan sesuai dengan tujuan jangka panjang. Oleh karena itu, arsip dinamis menjadi komponen esensial dalam sistem manajemen informasi yang mendukung keberhasilan perencanaan organisasi.

Fungsi lain dari arsip dinamis adalah mendukung kegiatan pengawasan atau audit dalam organisasi. Informasi terekam yang ada dalam arsip dinamis mencakup data tentang rencana yang telah disusun, pelaksanaan kegiatan, hingga hasil akhir dari sebuah proses. Auditor atau pemeriksa dapat menggunakan informasi ini sebagai bukti untuk mengevaluasi efisiensi dan efektivitas implementasi rencana. Dengan memberikan bukti yang dapat

diandalkan, arsip dinamis membantu memastikan bahwa kegiatan pengawasan dilakukan secara objektif dan transparan. Dengan demikian, arsip dinamis tidak hanya mendukung operasional organisasi sehari-hari tetapi juga berperan dalam menjaga akuntabilitas dan integritas proses pengawasan.

Arsip dinamis juga memiliki fungsi krusial sebagai alat pembuktian dan memori perusahaan. Sebagai bahan pertanggungjawaban, arsip dinamis menyediakan bukti sah yang dapat digunakan dalam proses hukum atau pengadilan. Selain itu, arsip memberikan catatan komprehensif tentang aktivitas internal dan eksternal perusahaan, yang kemudian berfungsi sebagai memori korporasi. Ini memungkinkan organisasi untuk melacak perkembangan historis, mengidentifikasi pola, dan menerapkan belajar dari pengalaman masa lalu untuk menetapkan strategi masa depan. Oleh sebab itu, arsip dinamis menyumbang pada kontinuitas dan pengembangan berkelanjutan organisasi melalui penyimpanan pengetahuan institusional yang berharga.

2.1.3. Penataan dan Penyimpanan Arsip

a. Penataan Arsip

Penataan arsip dinamis merupakan suatu rangkaian proses pengelolaan arsip yang bertujuan untuk memastikan bahwa arsip-arsip tersebut dapat diakses dengan mudah dan terorganisir dengan efisien. Menurut Zuliyanti. (2021) dan Sitanggang, Tagor (2020) Penataan ini dimulai dari langkah-langkah:

- 1) Identifikasi arsip, yang melibatkan pemilahan antara arsip dan non-arsip, serta penghilangan duplikasi arsip yang tidak diperlukan.
- 2) Pemberkasan atau pengelompokan arsip ke dalam kategori-kategori tertentu berdasarkan relevansi dan fungsinya. Pengelompokan arsip ini penting untuk memudahkan proses pencarian dan pengambilan arsip ketika diperlukan.
- 3) Setelah pemberkasan, pendeskripsian dilakukan dengan merekam informasi dari isi setiap berkas arsip ke dalam kartu deskripsi yang memadai. Pendeskripsian ini menjadi kunci dalam penataan arsip dinamis

karena memberikan gambaran detail mengenai konten dan konteks setiap arsip.

- 4) Manuver kartu deskripsi merupakan langkah lanjutan dalam proses penataan arsip dinamis, di mana dilakukan penggabungan kartu deskripsi berdasarkan pola klasifikasi arsip yang diterapkan. Klasifikasi ini dapat berbentuk pola yang didasarkan pada struktur organisasi, tugas pokok, atau kombinasi dari keduanya. Penerapan pola klasifikasi ini menekankan pentingnya skema pengelompokan arsip untuk memberikan struktur yang jelas dalam sistem pengarsipan.
- 5) Langkah selanjutnya adalah memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi dan arsipnya, memastikan bahwa setiap unit arsip mempunyai nomor urut yang tetap dan unik. Penomoran ini tidak hanya membantu dalam mempermudah penemuan kembali arsip, tetapi juga mencegah terjadinya kebingungan dalam proses pengarsipan dan penelusuran.
- 6) Setelah arsip diberi nomor definitif, langkah berikutnya adalah manuver berkas, yaitu proses penggabungan berkas arsip yang mempunyai kesamaan masalah serta penataan dalam folder. Proses ini bertujuan untuk menyusun arsip sesuai dengan kerangka kerja yang sudah ditentukan. Arsip-arsip yang telah disusun kemudian dimasukkan ke dalam folder yang diberi kode masalah dan nomor urut yang sistematis.
- 7) Tahap akhir dari proses penataan adalah pembungkusan arsip menggunakan kertas yang tepat, dan kemudian memasukkan folder-folder tersebut ke dalam boks untuk pelabelan lebih lanjut. Pelabelan yang dilakukan pada boks arsip memastikan bahwa setiap arsip memiliki tempat yang sudah ditetapkan dalam sistem penyimpanan fisik.

Penataan boks arsip di dalam rak adalah tahap terakhir namun tidak kalah penting dalam proses penataan arsip dinamis. Penempatan boks tersebut harus direncanakan dengan mempertimbangkan kemudahan akses dan sistem penomoran yang telah ditetapkan sebelumnya. Setiap boks yang telah diberi label kemudian disusun di dalam rak, memastikan bahwa penataan fisik arsip mendukung sistem pencarian arsip baik secara digital maupun manual. Dengan

pengaturan yang terstruktur ini, arsip dinamis dapat beroperasi secara optimal dalam mendukung kegiatan organisasi, mencegah kehilangan data, serta menjaga keamanan dan integritas arsip sepanjang siklus hidupnya.

b. Penyimpanan Arsip

Dalam Ermaningtyas; Firannisa (2023), penyimpanan arsip adalah suatu kegiatan yang penting dalam memastikan informasi dapat diakses secara efisien ketika dibutuhkan. Dalam konteks ini, penyimpanan arsip harus diatur sedemikian rupa sehingga memudahkan dalam penemuan kembali ketika diperlukan. Metode penyimpanan arsip dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik organisasi yang bersangkutan. Salah satu metode yang umum digunakan adalah penyimpanan sistem abjad, yang cocok untuk organisasi dengan volume kegiatan kerja yang relatif rendah. Dalam sistem ini, arsip diurutkan berdasarkan abjad, dimulai dari huruf A hingga Z. Sistem abjad ini memungkinkan pengindeksan judul arsip secara sistematis, sehingga memudahkan pencarian berdasarkan kode abjad.

Selain sistem abjad, penyimpanan arsip juga dapat dilakukan menggunakan sistem pokok soal atau sistem perihal. Sistem ini memerlukan pengelompokan arsip berdasarkan topik atau subjek tertentu, sehingga arsip dikelompokkan sesuai pokok soal surat. Hal ini memerlukan identifikasi permasalahan yang sering dihadapi organisasi, sehingga dapat menentukan kategori penyimpanan yang tepat. Sistem pokok soal ini memberikan kemudahan dalam pengelolaan arsip yang berkaitan dengan spesifik masalah.

Penyimpanan arsip berdasarkan sistem tanggal atau kronologis merupakan metode lainnya yang didasarkan pada tanggal surat atau tanggal penerimaan. Organisasi yang memilih sistem ini dapat dengan mudah mengelola arsip masuk dan keluar berdasarkan waktu. Dengan demikian, arsip yang tersimpan dapat diakses secara berurutan sesuai dengan tanggal penyimpanannya.

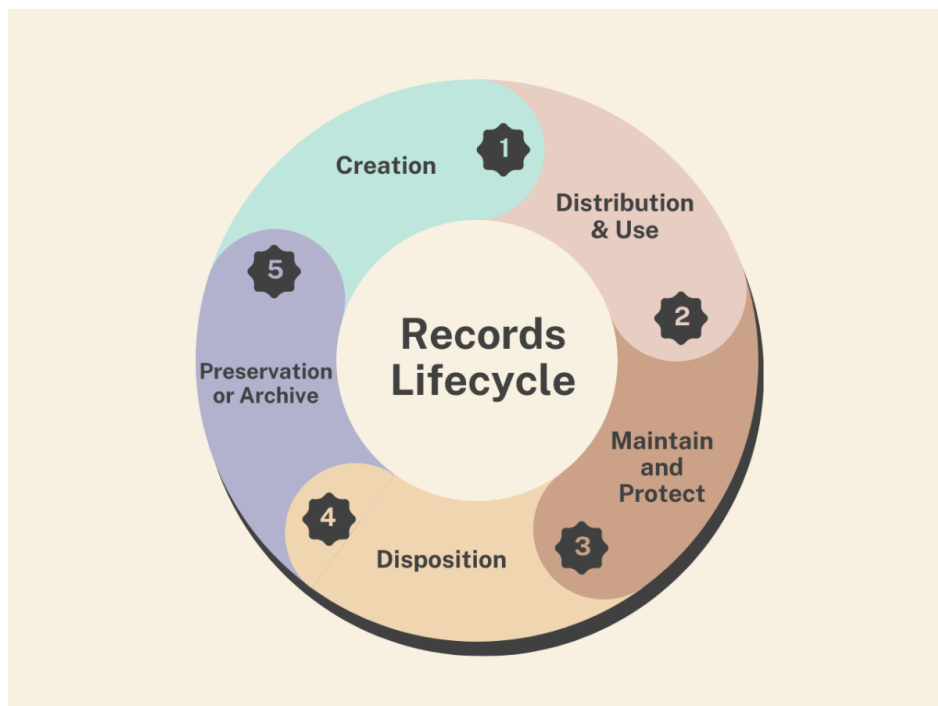
Sistem penyimpanan arsip selanjutnya adalah sistem nomor terakhir atau terminal digit, yang biasanya digunakan oleh organisasi besar dengan volume

arsip yang cukup tinggi. Sistem ini memanfaatkan nomor kode pada arsip untuk menyusun penyimpanan secara berurut. Berbeda dengan sistem abjad atau sistem pokok soal, sistem nomor terakhir berfokus pada kode penyimpanan yang mengikuti angka. (Ermaningtyas, 2023)

2.1.4. Siklus Hidup Arsip

Dalam Putra (2023), siklus hidup arsip dalam kearsipan adalah konsep penting yang menggambarkan tahapan "masa hidup" arsip dari awal penciptaan hingga penyusutan atau pembuangan. Proses ini tidak hanya menggambarkan perjalanan fisik dari suatu arsip, tetapi juga memberikan kerangka kerja untuk pengelolaan arsip secara efektif.

Gambar 2.1. Siklus Hidup Arsip



Sumber: <https://theecmconsultant.com/what-is-records-lifecycle/> (2023)

Dimulai dari penciptaan (*creation*), di mana dokumen dihasilkan dan diterima, arsip memasuki fase pertama siklus hidupnya. Pada tahap ini, dokumen diidentifikasi, dicatat, dan diterima sebagai rekaman sah. Fase berikutnya adalah klasifikasi dan penempatan, dalam Puspawati (2024) yang melibatkan pengelompokan dan penyimpanan arsip secara sistematis untuk memastikan dokumen dapat diakses dan dikelola dengan benar.

Tahapan selanjutnya dalam siklus hidup arsip melibatkan pemeliharaan (*maintain & protect*) dan penggunaan arsip (*distribution & use*). Pada fase ini, menurut Putra (2023), arsip harus dikelola untuk menjamin keberlanjutan aksesibilitasnya, baik untuk kepentingan administratif maupun legal. Pemeliharaan juga memerlukan strategi penyimpanan yang tepat guna memastikan arsip tidak rusak atau hilang. Proses ini mendukung penggunaan arsip untuk berbagai tujuan, termasuk penelitian dan pengambilan keputusan. Pemeliharaan yang baik mencakup penerapan teknologi informasi untuk pengelolaan arsip digital, sehingga mempermudah pengambilan atau penemuan arsip yang diperlukan.

Kesesuaian antara penggunaan dan penyimpanan menciptakan kondisi optimal bagi keberlanjutan hidup arsip. Namun, siklus hidup arsip tidak berhenti pada pemakaian dan pemeliharaan saja, melainkan berlanjut ke fase akhir yang berupa penyusutan. Penyusutan (*disposition*) adalah proses penting untuk mengurangi beban penyimpanan dengan menghilangkan arsip yang tidak lagi diperlukan, berdasarkan kebijakan dan jadwal retensi yang jelas. Langkah ini memastikan bahwa ruang penyimpanan hanya berisi arsip yang masih relevan dan berharga bagi organisasi (Marianata, 2023).

2.1.5. Panduan Teknis

Trim (2018: 34–35) menjelaskan bahwa buku panduan atau manual merupakan dokumen yang memuat serangkaian informasi penting yang digunakan sebagai referensi atau petunjuk dalam menyelesaikan suatu aktivitas. Penyusunan dan penerbitan buku ini dilakukan ketika terdapat kebutuhan untuk memberikan instruksi yang jelas dalam suatu bidang pekerjaan atau kegiatan tertentu.

Beberapa contoh buku panduan yang umum dijumpai meliputi panduan pelaksanaan diklat atau workshop, buku pedoman servis kendaraan bermotor, panduan ibadah haji, pedoman penulisan karya ilmiah, serta panduan pengelolaan limbah kertas untuk didaur ulang.

Panduan dengan konten yang bersifat teknis, seperti yang terkait dengan bidang teknik, akan lebih mudah dipahami oleh kalangan akademik atau praktisi yang memang berkecimpung dalam bidang tersebut, seperti pelajar, mahasiswa, dan tenaga profesional.

Dalam hal ini Panduan Teknis berupa panduan dokumen yang berisi petunjuk atau pedoman dalam hal penataan arsip dinamis dengan tujuan untuk meningkatkan efektivitas dan kemandirian dalam belajar atau bekerja.

2.2. Kajian Terdahulu

Penelitian pertama yang berjudul “*Optimalisasi Penataan Arsip Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Tambrau*” oleh Ermaningtyas; Firannisa (2023). Berdasarkan dari hasil penelitian optimalisasi penataan arsip yang dihadapi oleh Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Tambrau menunjukkan bahwa masih terdapat perangkat yang belum terampil mengenai penataan arsip yang baik dan benar, Faktor yang menjadi kendala dalam pengelolaan kearsipan adalah masih terdapat perangkat yang belum terampil dalam menyusun surat dalam folder sehingga pengelolaan arsip di Dinas Perumahan Rakyat dan Pemukiman Kabupaten Tambrau belum berjalan secara optimal. Upaya dalam mengatasi masalah tersebut dengan memberikan pelatihan kearsipan atau bimbingan dari pimpinan institusi kepada perangkat agar mampu mengelola kearsipan secara profesional. Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah sama-sama menggunakan penelitian deskriptif kualitatif dan juga subjek yang diteliti sama yaitu penataan arsip. Sedangkan perbedaannya terletak pada waktu, objek penelitian dan tempat penelitian. (Ermaningtyas, Firannisa, 2023)

Penelitian kedua yang berjudul “*Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari*” oleh Nafis Atha Chilyatun (2023) Berdasarkan dari hasil penelitian Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Sub Bagian Kelompok Kepegawaian dan Tata Usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis belum sesuai dengan pedoman yang

berlaku yaitu PERMENTAN No. 30 Tahun 2019. Faktor yang menjadi kendala dalam pengelolaan kearsipan adalah masih terdapat perangkat yang belum terampil. Peminjaman arsip hanya dilakukan melalui WhatsApp tanpa bukti penandatanganan, pemeliharaan arsip belum sesuai dikarenakan ruang depo arsip kelembabannya belum diatur, dan suhu ruangan belum dikontrol, dan pemusnahan belum terlaksana. Pemeliharaan arsip di BBIB masih kurang, karena suhu udara penyimpanan arsip di bagian depo arsip belum terkontrol dengan Air Conditioner (AC) serta ruangan masih lembab dan ruang depo arsip kurang luas sehingga banyak arsip yang masih kurang tertata dengan rapi. Persamaan penelitian ini dengan penelitian terdahulu adalah sama-sama menggunakan penelitian deskriptif kualitatif dan juga subjek yang diteliti sama yaitu arsip dinamis, sedangkan perbedaannya terletak pada waktu, objek penelitian dan tempat penelitian (Nafis, Atha Chilyatun, 2023)

Penelitian ketiga yang berjudul *“Penyusunan Buku Pedoman Pengelolaan Arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang”* oleh Saputra (2019). Berdasarkan penelitian yang dilakukan bahwa pembuatan buku pedoman pengelolaan arsip pada sejatinya adalah untuk membantu para karyawan Unit Kearsipan dalam mengelola arsip dengan tepat dan benar. Dengan adanya buku pedoman pengelolaan arsip di Unit Kearsipan PT Semen Padang ini dapat memajukan pengelolaan arsip di tempat tersebut. Pada tahap ini penulis melakukan penyusunan produk mulai dari pengumpulan data informasi dan menyusun kerangka penulisan seperti membuat cover buku, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, daftar isi, isi pokok buku, dan penutup. Persamaan dengan penelitian ini adalah sama-sama menggunakan metode deskriptif juga sama dalam bentuk pembuatan produk buku sedangkan perbedaannya terletak pada waktu, objek penelitian dan tempat penelitian. (Rozy Saputra, Desriyeni, 2019)

Penelitian keempat yang berjudul *“Pengelolaan Penataan Arsip Bagian SDM dan Umum PT. PELINDO IV(PERSERO) Cabang Balikpapan”* oleh Rahmawati dkk. (2023). Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan bahwa sistem dan pengelolaan arsip yang sudah berjalan diS DM dan Umum PT. Pelindo IV (Persero)

Cabang Balikpapan tetapi penemuan kembali masih sulit untuk ditemukan kembali masih sulit untuk ditemukan kembali karena terdapat klasifikasi yang masih tercapur dengan klasifikasi yang lain, Ruang penyimpanan arsip terlalu kecil sehingga arsip banyak menumpuk dan tidak bisa dimasukkan kedalam lemari, masih banyak arsip yang durasi pemusnahan arsip terlalu lama. Persamaan dengan penelitian ini adalah sama-sama membahas pengelolaan arsip dinamis dalam suatu organisasi, fokus pada penataan dan penyimpanan arsip yang efisien dan efektif. Sedangkan perbedaannya terletak pada waktu, objek penelitian dan tempat penelitian (Rahmawati, Sari, dkk, 2023)

Penelitian kelima yang berjudul “*Peran Penataan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Mendukung Aktivitas Organisasi Di Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri*” oleh Permadani & Waluyo (2023). Berdasarkan pada penelitian yang telah dilakukan, dapat diambil kesimpulan bahwa kondisi arsip di Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri masih tercampur antara arsip dengan non arsip. Unit kearsipan berperan dalam melaksanakan penataan arsip dinamis inaktif untuk unit kerja/unit pengolah yang ada di Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri. Pelaksanaan penataan arsip dinamis inaktif di Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri belum berjalan dengan baik karena belum sesuai dengan pedoman tata kearsipan yang berlaku. Dalam penataan arsip dinamis inaktif di UNISKA mengalami beberapa kendala. Kendala pertama kurangnya sumber daya manusia (SDM) di bidang kearsipan sehingga menjadi kendala dalam proses penataan arsip dinamis inaktif. Kendala kedua yaitu persiapan sarana yang masih kurang kuantitasnya. Selain itu, sarana dan prasarana di record center juga kurang memadai. Kendala terakhir yaitu kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip. Persamaan dengan penelitian ini adalah terdahulu juga membahas kondisi arsip inaktif dan peranannya dalam kegiatan organisasi. Penelitian terdahulu menggunakan metode kualitatif. Sedangkan untuk perbedaannya terletak pada waktu, objek penelitian dan tempat penelitian. (Permadani, Sonia Putri; Waluyo 2021)