

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Kearsipan

2.1.1 Pengertian Kearsipan

Kearsipan berkaitan dengan pengelolaan arsip, yang terdiri dari pembuatan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip (Fauziyah, 2019). Kearsipan merupakan proses pengaturan arsip yang dilakukan secara sistematis dan terencana agar mudah ditemukan kembali pada saat dibutuhkan (Octaviona *et al.*, 2023). Kearsipan merupakan pekerjaan kantor atau administrasi yang dapat dilakukan oleh suatu organisasi pemerintah hingga swasta (Husnita dan Kesuma, 2023). Kearsipan berhubungan dengan kegiatan penyimpanan surat atau dokumen dokumen lainnya. Menurut UU No. 43 Tahun 2009 kearsipan adalah hal – hal yang berkenaan dengan arsip. Ruang lingkup kearsipan mencakup penciptaan kebijakan, pengelolaan arsip, dan manajemen arsip dalam sistem arsip nasional yang didukung oleh staf, aset fisik, dan sumber daya lainnya sesuai persyaratan hukum (Aulianto, 2022).

2.1.2 Tujuan Kearsipan

Kearsipan memiliki tujuan utama yaitu menjamin keselamatan informasi, mempermudah akses informasi, dan menjaga akuntabilitas suatu dokumen (Darmansah *et al.*, 2024). Salah satu fungsi kantor atau administrasi yang dapat dilakukan oleh suatu organisasi pemerintah adalah kearsipan, yang mencakup semua tindakan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, seperti pembuatan, penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan dokumen (Fauziyah, 2019). Kearsipan juga bertujuan untuk menyediakan informasi secara sistematis yang diperlukan untuk pengambilan keputusan dan mendukung kegiatan operasional dalam suatu organisasi (Fu'adah *et al.*, 2022). Tujuan lain dari kearsipan adalah untuk menjaga memori,

dokumen maupun bukti-bukti penting dalam suatu kegiatan organisasi atau individu (Puspitadewi, 2020).

2.2 Arsip

2.2.1 Pengertian Arsip

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh suatu lembaga (Fathurrahman, 2018). Menurut Pasal 1 Ayat 2 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh suatu lembaga. Ini termasuk lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan lembaga perseorangan yang bertanggung jawab untuk menjalankan kehidupan nasional dan internasional (Ardyawin, 2017). Menurut Yusuf (2020), bentuk arsip dapat beragam, tergantung pada fungsi dan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Ini dapat termasuk bentuk elektronik, audio visual, atau kertas.

2.2.2 Fungsi Arsip

Arsip memiliki beberapa fungsi seperti untuk individu, kelompok atau organisasi maupun negara. Fungsi arsip meliputi:

1. Sebagai sumber informasi

Arsip digunakan untuk memberikan dan menyimpan informasi penting yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan seperti penelitian atau penelusuran, penyusunan laporan, dan pengambilan Keputusan (Syahbani dan Christiani, 2020). Selain itu, arsip juga digunakan untuk menjadi bukti otentik dari suatu peristiwa.

2. Sebagai alat bukti

Arsip dapat digunakan sebagai alat bukti hukum yang sah dan digunakan dalam membuktikan hak serta kewajiban (Herlambang *et al.*, 2024)

3. Sebagai memori organisasi

Arsip digunakan untuk menyimpan sejarah dan perkembangan organisasi. Arsip digunakan untuk mempelajari permasalahan yang muncul di organisasi sehingga dapat digunakan untuk memperbaiki kinerja organisasi tersebut (Darmansah *et al.*, 2024).

4. Sebagai bahan pertanggungjawaban

Arsip dapat digunakan untuk mencerminkan akuntabilitas dan transparansi kegiatan keorganisasian. Selain itu, arsip juga digunakan untuk mempertanggungjawabkan tindakan dan Keputusan (Dewi *et al.*, 2024).

5. Sebagai alat bantu pengambilan keputusan

Arsip dapat berfungsi untuk menyediakan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan yang tepat (Sudjiman dan Sudjiman, 2018). Arsip juga digunakan untuk melakukan analisis data dan mengidentifikasi permasalahan atau tren.

6. Sebagai alat komunikasi

Arsip dapat berfungsi sebagai media komunikasi secara internal dan eksternal. Arsip juga dapat digunakan untuk membantu penyampaian informasi secara jelas dan terstruktur (Kharisma dan Agustina, 2019).

Berdasarkan fungsinya arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis (Fadhli, 2021). Sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, fungsi arsip dibedakan atas:

1. Fungsi Dinamis: Arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis merupakan

arsip yang masih aktif digunakan dalam kegiatan sehari-hari suatu organisasi maupun instansi (Wardah, 2017). Selain itu, arsip dinamis diperlukan dalam proses pelaksanaan dan perencanaan secara langsung.

2. Fungsi Statis: Arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara. Arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak digunakan dalam kegiatan sehari-hari namun memiliki kepentingan yang bersifat permanen (Hendriyani, 2021).

2.2.3 Jenis Arsip

Jenis-jenis antara lain:

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam proses penciptaan dan disimpan dalam jangka waktu tertentu (Yesifa *et al.*, 2023).
2. Arsip vital adalah arsip yang berfungsi sebagai syarat dasar untuk kesinambungan operasional pencipta, tidak diperbarui, dan tidak dapat diperbaiki apabila rusak atau hilang (Novianti dan Hermintoyo, 2019).
3. Arsip aktif merupakan arsip yang sering digunakan secara terus menerus (Ardiasni dan Suhartono, 2022).
4. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak sering digunakan (Azhari *et al.*, 2023).
5. Arsip statis adalah arsip yang berasal dari pencipta arsip, memiliki nilai historis, telah berakhir masa retensinya, dan telah diverifikasi oleh ANRI secara langsung atau tidak langsung (Murti dan Rukiyah, 2019).

2.2.4 Nilai Guna Arsip

Nilai guna arsip dibagi menjadi nilai guna primer dan sekunder berdasarkan seberapa bermanfaat arsip bagi orang lain (Ulwan dan Hermintoyo, 2019).

1. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga atau instansi pencipta arsip (Tabina, 2024). Menurut Wardah (2018), nilai guna primer meliputi:
 - a. Arsip yang menyimpan informasi tentang penciptaan dan kebijakan publik memiliki nilai guna yang tinggi dan disimpan dalam jangka waktu yang lebih lama, yang menentukan nilai guna administrasi.
 - b. Nilai guna hukum adalah nilai guna arsip yang berisi bukti hukum yang berkaitan dengan hak warga negara dan pemerintah untuk mengajukan pertanyaan. Contoh nilai guna hukum adalah arsip yang berisi keputusan bukti hukum.
 - c. Nilai guna keuangan adalah nilai guna dokumen yang mencatat transaksi keuangan.
 - d. Nilai guna ilmiah dan teknologi: nilai guna arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil atau konsekuensi dari penelitian murni atau terapan.
2. Nilai Guna Sekunder adalah nilai guna yang didasarkan pada kepentingan individu atau organisasi lain daripada pencipta arsip (Rismawati, 2017). Nilai guna sekunder, menurut Wardah (2018), terdiri dari:
 - a. Nilai guna evidential adalah bukti keberadaan dan prestasi intelektual suatu organisasi atau lembaga.
 - b. Nilai guna informasional adalah nilai informasi yang terkandung dalam arsip untuk tujuan penelitian dan sejarah, seperti informasi tentang orang, tokoh, tempat, benda, dan peristiwa.
 - c. Nilai guna intrinsik adalah nilai guna yang ada dalam dokumen karena sifat unik yang terkandung di dalamnya, seperti usia dokumen, isi, cap, stempel, atau media arsip.

2.3 Arsip Inaktif

2.3.1 Pengertian Arsip Inaktif

Menurut UU RI Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

2.3.2 Tujuan Pengelolaan Arsip Inaktif

Menurut Wijaya *et al.* (2018), tujuan pengelolaan arsip inaktif adalah untuk mengurangi jumlah rekaman dan dokumen yang tidak lagi relevan. Dengan demikian, hanya dokumen yang berharga dan penting yang disimpan. Tujuan ini sejalan dengan janji yang terkandung dalam Pasal 47 Ayat (2) dari Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Selain mengurangi jumlah arsip yang disimpan, tujuan pengelolaan arsip inaktif adalah sebagai berikut:

- a. Mencegah penumpukan arsip di unit kerja
- b. Mengurangi biaya penyimpanan, peralatan, pemeliharaan dan perawatan
- c. Memudahkan pengawasan, pengamanan dan pengendalian arsip
- d. Memanfaatkan arsip secara optimal untuk keperluan organisasi

2.4 Unit Kearsipan

2.4.1 Pengertian Unit Kearsipan

Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara menyebutkan bahwa unit kearsipan satuan kerja yang melekat pada pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh Sumber Daya Manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

2.4.2 Tugas Unit Kearsipan

Dalam melaksanakan pengelolaan arsip inaktif, berikut ini tugas unit kearsipan menurut para ahli, diantaranya:

A. Drs. E. Martono

Menjelaskan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menata berkas atau kearsipan agar tidak menghabiskan waktu dalam mencari dokumen.

B. Wursanto

Menjelaskan bahwa arsip adalah bagian penting dari setiap organisasi untuk memastikan bahwa operasi kantor atau organisasi berjalan lancar; mereka dapat digunakan sebagai alat untuk komunikasi tertulis dan sebagai sarana untuk menyimpan bukti tertulis. Untuk menjaga arsip di tempat kerjanya, ada unit kearsipan. Beberapa tugas yang dilakukan oleh unit kearsipan termasuk:

- a. Menyaji arsip organisasi
- b. Mengelola arsip inaktif
- c. Mengelola Record Center
- d. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan autensitas arsip inaktif
- e. Bertanggung jawab terhadap keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip inaktif

Arsip memiliki peranan penting sebagai sumber informasi dan alat pengawasan yang dibutuhkan sebuah lembaga.

2.5 Digitalisasi Arsip

Digitalisasi, menurut Atmoko (2015), adalah proses mengubah media informasi analog ke media digital. Digitalisasi arsip bertujuan untuk mempertahankan arsip dan membuatnya mudah diakses sehingga semua orang dapat mengaksesnya (Sugiharto, 2010). Dengan digitalisasi, arsip dapat digunakan untuk dokumentasi, penelitian, dan publikasi (Sugiharto, 2010). Digitalisasi dokumen diharapkan dapat menjadi alternatif untuk menyimpan dokumen dalam jangka panjang, menurut Wirajaya (2016). Digitalisasi arsip terdiri dari beberapa proses seperti persiapan dokumen,

pemindahan dokumen, pengindeksan, kontrol kualitas dan penyimpanan dokumen. Digitalisasi arsip menjadi salah satu langkah yang dapat dilakukan untuk manajemen arsip agar menjadi lebih efektif dan mendukung terciptanya sistem organisasi yang lebih efisien.

2.6 Temu Balik Arsip

Dalam bidang kearsipan, temu balik adalah tindakan yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang diperlukan. Penemuan kembali arsip, seperti yang dinyatakan oleh Pamungkas (2013), digunakan untuk mengetahui di mana file atau dokumen yang akan digunakan disimpan, dalam kelompok file apa, disusun menurut sistem apa, dan bagaimana mereka diambil. Tujuan dilakukannya temu balik arsip yaitu untuk menyediakan informasi secara tepat waktu dan mendukung pengambilan keputusan yang akan dilakukan oleh suatu organisasi. Temu balik arsip juga bertujuan meningkatkan efisiensi kerja saat ini.

2.7 Google Spreadsheet

Saputri *et al.* (2024) menyatakan bahwa Google Spreadsheet adalah program komputer yang membantu menampilkan, mengolah, dan menyimpan data dalam format baris dan kolom. Sel adalah pertemuan antara baris dan kolom, yang memiliki kemampuan untuk saling terkait satu sama lain, sehingga jika satu sel berubah, sel lain yang terkait juga akan berubah (Cunha *et al.*, 2016). Kumpulan dari beberapa baris dan kolom yang bersatu disebut tabel, dan tabel digunakan untuk menampilkan data tertentu (Cunha *et al.*, 2016). *Google spreadsheet* memiliki kelebihan maupun kekurangan jika dibandingkan dengan *software* lainnya yang dapat digunakan untuk membantu dalam proses arsip. *Google spreadsheet* mudah digunakan dan gratis sehingga mudah dipelajari oleh pemula dan tidak membutuhkan perawatan yang lebih. *Google spreadsheet* juga memungkinkan terjadinya kolaborasi oleh berbagai aspek secara langsung dan mengurangi penggunaan kertas. Akan tetapi, terdapat kekurangan pada saat

menggunakan *Google spreadsheet* sebagai media arsip. Kekurangan tersebut yaitu bukan merupakan sistem yang khusus dirancang untuk melakukan kegiatan yang berhubungan dengan arsip.

2.8 Sistem Temu Balik Arsip Pensiun Menggunakan *Google Spreadsheet*

Sistem temu balik arsip pensiun menggunakan *Google Spreadsheet* merupakan salah satu cara yang dilakukan untuk mengelola dan mencari arsip pensiun dengan menggunakan media *Google Spreadsheet*. Penggunaan *Google Spreadsheet* digunakan untuk menjadi basis data utama sehingga memanfaatkan teknologi digital agar mempersingkat waktu (Prastyanto *et al.*, 2021). Penggunaan *Google Spreadsheet* dalam sistem temu balik arsip pensiun memiliki karakteristik seperti mudah digunakan, terjangkau, dan dapat dikolaborasikan dengan berbagai bidang untuk efisiensi ruang dan waktu (Rahmiyati, 2019). Sistem temu balik arsip pensiun menggunakan *Google Spreadsheet* memiliki fungsi untuk menyimpan data arsip secara komprehensif, mengkategorikan sesuai penggunaan dengan kolom dan filter, memudahkan pencarian dan pelaporan (Nurdyansa *et al.*, 2024). Selain itu, penggunaan *Google Spreadsheet* juga memiliki fungsi untuk memudahkan aksesibilitas dan melakukan kolaborasi. Kolaborasi yang dapat dilakukan dengan menggunakan *Google Spreadsheet* yaitu dapat mengakses, bertukar, dengan media lainnya yang tersambung dan saling terhubung. Hal tersebut menunjukkan jika *Google Spreadsheet* mampu mengurangi hambatan dan meningkatkan efisiensi dalam berbagai hal seperti pencarian data dan melakukan kolaborasi dengan media lainnya atau dapat disebut sebagai interoperabilitas (Nasir, 2023).

Tantangan dalam penggunaan *Google Spreadsheet* sebagai media temu balik arsip yaitu ketergantungan terhadap internet dan keamanan data (Nasir, 2023). Keamanan data merupakan kegiatan yang berguna untuk melindungi informasi dan menjaga informasi tersebut dari terjadinya pencurian data. Aspek dalam keamanan data *Google Spreadsheet* terdapat beberapa aspek yang penting diketahui yaitu kerahasiaan data, integritas

data, dan ketersediaan data (Pratama *et al.*, 2024). Keamanan data berperan penting karena dapat digunakan untuk melindungi informasi pribadi yang bersifat rahasia dan sensitif. *Google Spreadsheet* dapat bertukar data dengan tetap mempertimbangkan dan memastikan bahwa pertukaran tersebut dilakukan dengan aman. Misalnya, ketika data dipindahkan antar sistem dari *Google Spreadsheet* ke *Google Drive* yang harus melalui beberapa mekanisme keamanan untuk mencegah penyadapan.

2.9 Kajian Penelitian Terdahulu

Pada penelitian sebelumnya, peneliti menggunakan tiga ilmu penelitian yang berkaitan dengan topik ini, termasuk:

2.9.1 Penelitian Pertama

Ditulis oleh, Arief Ramadian Adi Putra dan Joko Wasisto tahun 2019 dengan judul “**Sistem Pengelolaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang**”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan dan temu kembali dokumen inaktif di Kantor Kecamatan Pedurungan Kota Semarang kurang efektif. Proses pengelolaan dan temu kembali dokumen inaktif dilakukan secara manual. Pengelolaan arsip inaktif di Kecamatan Pedurungan dilakukan oleh Subbag Umum dan Kepegawaian dan oleh masing-masing bidang.

Arsip inaktif masih diurus secara manual sampai temu kembalinya. Saat ini, satu lemari di masing-masing bidang dan satu lemari di Subbag Umum dan Kepegawaian. Untuk saat ini, fasilitas dan sumber daya yang tersedia sangat kurang, dan ruang yang digunakan untuk pengelolaan arsip inaktif masih digabungkan dengan ruang kerja. Tidak adanya sarana dan fasilitas yang memadai, serta ruangan khusus untuk pengelolaan dan penyimpanan arsip inaktif, merupakan kendala yang masih menjadi masalah.

Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Putra dan Wasisto (2019) dan penelitian ini sama-sama menggunakan metode penelitian

kualitatif. Yang membedakan keduanya adalah temu kembali; penelitian sebelumnya menggunakan temu kembali secara manual, menggunakan buku agenda, sedangkan penelitian ini menggunakan temu kembali.

2.9.2 Penelitian Kedua

Ditulis oleh Yetti Nur Ngazizah, Rismayeti, dan Hadira Latiar tahun 2021 dengan judul “**Analisis Sistem Penataan dan Temu Balik Arsip Inaktif di Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Riau**” Hasil penelitian untuk temu balik arsip menekankan keakuratan perhitungan *recall*. Dalam penelitian ini, populasi penelitian terdiri dari staf honorer Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, yang berjumlah 25 orang, serta arsip inaktif, yang berjumlah 327 arsip pada tahun 2015. Sampel penelitian terdiri dari 1 staf honorer Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, serta 2 penyelia dan arsiparis ahli muda. Peneliti mengambil 3 informan yang langsung terkait dengan penataan arsip inaktif. Sampel arsip yang digunakan untuk temu balik arsip yaitu dengan menggunakan 8 kata kunci dengan kode klasifikasi arsip yaitu 005 (Undangan), 048 (Pengelolaan Data), 822 (Kenaikan Gaji Berkala), 823 (Kenaikan Pangkat), 842 (Dana), 851 (Cuti Tahunan), 855 (Cuti naik haji/umroh), 862 (Hukuman).

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Dinas Pangan, Tanaman Pangan, dan Hortikultura Provinsi Riau memiliki sistem penataan arsip inaktif yang menggunakan pedoman yang ditetapkan oleh Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2017 dan melakukan temu balik arsip inaktif menggunakan *Microsoft Excel* dan daftar arsip inaktif. Penataan arsip inaktif cukup baik, dengan nilai perolehan rata-rata 97,75% dan tingkat ketepatan rata-rata 99,05%. Oleh karena itu, penataan arsip inaktif menunjukkan hasil persentase yang tidak seimbang, karena ada arsip yang belum dimasukkan dan arsip yang tidak sesuai kata kunci yang digunakan.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dan pemograman. Salah satu perbedaan antara penelitian ini dan penelitian sebelumnya adalah jenis penelitian: penelitian sebelumnya berkonsentrasi pada perhitungan ketepatan *recall*, sedangkan penelitian ini berkonsentrasi pada temu balik arsip pensiun.

2.9.3 Penelitian Ketiga

Ditulis oleh Muhammad Sholeh dan Laharun Muhammad tahun 2018 **“Efektivitas Temu Kembali dalam Pengelolaan Arsip Berbasis Teknologi Informasi”**. Dari hasil penelitian, temu kembali efektif dalam manajemen arsip berbasis TI Saat ini, temu kembali arsip menjadi sangat penting dalam pengelolaan arsip karena arsip akan menjadi sumber pertanggung jawaban bagi orang yang menyimpannya, dan arsip secara otomatis akan menjadi arsip statis yang tidak dapat diakses. Hasil penelitian terdahulu dapat disimpulkan bahwa penelitian ini memanfaatkan perkembangan teknologi dengan membuat aplikasi temu balik arsip tekstual sehingga mempermudah dalam temu balik arsip tekstual. Akses aplikasi tersebut dapat dijangkau oleh setiap unit dikantor. Tetapi dalam aplikasi tersebut dapat fitur akses pribadi dan umum sehingga jika arsip bersifat statis akses diberikan hanya kepada admin.

Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Muhammad Sholeh dan Laharun Muhammad pada tahun 2018 berbeda dengan penelitian ini karena penelitian sebelumnya berfokus pada temu balik arsip tekstual, seperti surat keluar dan surat masuk, dan penelitian ini berfokus pada temu balik arsip pensiun di Kantor Kepegawaian Biro Umum dan Keuangan Undip Semarang. Dalam penelitian sebelumnya, aplikasi *Microsoft Excel* digunakan, tetapi dalam penelitian ini, Google Spreadsheet digunakan, karena ada perbedaan fiturnya. Penelitian ini dan penelitian sebelumnya sama-sama menggunakan kemajuan teknologi mengembangkan temu balik arsip.