

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian dan Klasifikasi Arsip Dinamis

Arsip merupakan kumpulan dokumen atau rekaman yang dibuat, diterima, dan disimpan oleh suatu organisasi atau individu sebagai bukti kegiatan, informasi, dan pertanggungjawaban. Arsip ini memiliki nilai guna yang penting baik untuk kepentingan saat ini maupun masa depan. Fungsi utama arsip adalah sebagai alat bukti hukum, sumber informasi yang dapat dipertanggungjawabkan, serta sebagai warisan budaya yang merekam perjalanan sejarah suatu organisasi atau masyarakat. Secara etimologis, kata arsip berasal dari bahasa Belanda “archief” dan bahasa Yunani “arche” yang berarti permulaan atau catatan.

Arsip dinamis adalah jenis arsip yang masih aktif digunakan dalam kegiatan operasional pencipta arsip. Arsip ini memiliki frekuensi penggunaan yang tinggi dan disimpan selama jangka waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan organisasi. Karena masih sering dipakai, arsip dinamis bersifat berubah-ubah nilainya dan sangat penting dalam mendukung pelaksanaan tugas sehari-hari, pengambilan keputusan, serta perencanaan. Pengelolaan arsip dinamis harus dilakukan secara efektif dan sistematis agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap dapat diakses dengan mudah dan cepat. Dalam pengelolaannya, arsip dinamis dibagi menjadi dua kategori utama, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang sering digunakan dan frekuensi penggunaannya tinggi, contohnya dokumen proyek, surat masuk-keluar, atau daftar hadir karyawan. Sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang jarang digunakan dan frekuensi penggunaannya menurun, biasanya hanya disimpan sebagai referensi atau bukti administratif, seperti ijazah, sertifikat tanah, atau dokumen lama yang sudah tidak diperlukan secara rutin. Setelah melewati masa aktifnya, arsip dinamis ini dapat dipindahkan ke arsip statis untuk penyimpanan jangka panjang.

Perkembangan teknologi juga mempengaruhi bentuk arsip dinamis, yang kini tidak hanya berupa dokumen fisik tetapi juga data digital seperti gambar,

suara, video, dan tulisan yang disimpan dalam media penyimpanan elektronik seperti hard disk, server, atau cloud. Pengelolaan arsip digital ini memerlukan sistem yang terintegrasi agar arsip tetap terjaga keasliannya dan mudah diakses sesuai kebutuhan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dinamis harus mengikuti standar dan prosedur yang berlaku agar informasi tetap terjaga dan dapat dimanfaatkan secara optimal.

Secara keseluruhan, arsip dan arsip dinamis memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan operasional organisasi. Arsip sebagai bukti dan sumber informasi harus dikelola dengan baik, sedangkan arsip dinamis yang masih aktif digunakan harus dipelihara agar tetap dapat memenuhi kebutuhan organisasi secara efektif. Pemahaman yang tepat tentang pengertian dan pengelolaan arsip dinamis sangat penting untuk menjaga kelangsungan informasi dan dokumentasi yang bernilai.

Arsip merupakan rekaman dokumen yang dihasilkan dalam proses kegiatan organisasi dan disimpan sebagai bukti sah. Berdasarkan tingkat penggunaannya, arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih aktif digunakan dalam kegiatan operasional organisasi. Penggunaan arsip ini bersifat terus menerus dan berkelanjutan. Sebaliknya, arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi dalam aktivitas sehari-hari, namun disimpan untuk kepentingan hukum, administratif, maupun nilai sejarah. Siklus hidup arsip meliputi tiga tahap, yaitu:

1. Tahap aktif, di mana arsip sering diakses dan digunakan.
2. Tahap inaktif, di mana arsip jarang digunakan, tetapi masih perlu disimpan.
3. Tahap statis, di mana arsip disimpan secara permanen karena nilai historis atau legal.

Arsip dinamis inaktif berada pada tahap transisi, yakni arsip yang sudah tidak aktif lagi digunakan namun belum menjadi arsip statis. Arsip ini disimpan sementara sebelum dimusnahkan atau diserahkan ke arsip statis. Pengelolaan arsip di Indonesia diatur oleh Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mengamanatkan tata kelola arsip secara sistematis dan berkesinambungan.

Selain itu, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (Perka ANRI) No. 24 Tahun 2011 memberikan pedoman teknis mengenai pengelolaan arsip dinamis di instansi pemerintahan, meliputi klasifikasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip.

2.2 Teknologi spreadsheet untuk Administrasi

Microsoft Excel adalah aplikasi spreadsheet yang sangat populer dan banyak digunakan untuk mengelola data administratif karena kemudahan dan fleksibilitasnya. Excel memungkinkan pengguna untuk menyusun, mengorganisasi, serta menganalisis data secara efektif.

Fitur utama Excel yang mendukung pengelolaan administrasi meliputi:

- a. Filtering, yang memungkinkan penyaringan data berdasarkan kriteria tertentu sehingga hanya data relevan yang tampil.
- b. Sorting, yang memungkinkan pengurutan data secara ascending atau descending berdasarkan satu atau beberapa kolom.
- c. Formula, yang memungkinkan pengguna melakukan perhitungan otomatis dengan fungsi matematika, statistik, dan logika.

Kemudahan penggunaan Excel serta fungsionalitas lengkapnya menjadikannya alat yang sangat efektif untuk pengelolaan arsip dan dokumentasi digital. Studi-studi sebelumnya menunjukkan bahwa penggunaan spreadsheet dapat meningkatkan efisiensi pengarsipan, memudahkan pencarian data, dan mengurangi kesalahan manusia dibandingkan pengelolaan manual.

2.3 Penyusutan

Penyusutan arsip adalah proses pengurangan jumlah arsip yang disimpan oleh suatu organisasi atau instansi dengan cara memilah, memindahkan, atau menyimpan arsip berdasarkan nilai guna dan ketentuan yang berlaku. Proses ini dilakukan untuk mengelola arsip secara efisien dan efektif, sehingga hanya arsip yang memiliki nilai-nilai penting dan relevan yang dipertahankan. Penyusutan arsip merupakan bagian dari siklus hidup arsip yang dimulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, hingga pemusnahan atau transfer ke arsip statistik. Tujuan utama penyusutan arsip adalah mengurangi beban penyimpanan arsip yang sudah tidak aktif atau tidak diperlukan lagi dalam kegiatan operasional sehari-hari. Dengan melakukan penyusutan, organisasi dapat mengoptimalkan ruang penyimpanan, mempercepat proses pencarian arsip, dan menjaga keamanan serta kerahasiaan informasi. Selain itu, penyusutan arsip juga berfungsi untuk memenuhi ketentuan hukum dan peraturan yang mengatur pengelolaan arsip, sehingga organisasi dapat mempertanggungjawabkan dokumen pengelolaan dan informasi yang dimilikinya.

Proses penyusutan arsip biasanya terdiri dari beberapa tahapan penting. Pertama adalah seleksi, yaitu menentukan arsip mana yang masih memiliki nilai guna administratif, hukum, atau historis, dan mana yang sudah tidak diperlukan lagi. Kedua adalah transfer, di mana arsip yang masih memiliki nilai jangka panjang dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip tidak aktif atau arsip statistik untuk disimpan dalam jangka waktu yang lebih lama. Ketiga adalah pemusnahan, yaitu proses mengungkapkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan tidak diperlukan lagi, dilakukan dengan cara yang aman dan sesuai prosedur agar informasi tidak disalahgunakan.

1. Prosedur Penyusutan Arsip

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

- 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 11 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;

3. Ditetapkan sebagai arsip permanen berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Proses penyerahan arsip statis ini dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut:
 - a. Seleksi arsip dan penyusunan daftar usulan penyerahan;
 - b. Proses penilaian kelayakan arsip;
 - c. Penyampaian pemberitahuan mengenai rencana penyerahan arsip statis;
 - d. Verifikasi dokumen dan pemberian persetujuan;
 - e. Penetapan arsip yang akan diserahkan secara resmi; dan
 - f. Pelaksanaan kegiatan serah terima arsip statis secara administratif dan fisik.

D. Proses penataan dan penyusunan daftar arsip inaktif merupakan tanggung jawab dari unit pengolah atau unit kerja terkait

2.4 Penelitian Terdahulu

NO	Judul dan Penulis	Persamaan	Perbedaan
1.	<i>Pembuatan Sistem Kearsipan Elektronik Berbasis Macro Excel VBA.</i> Azahra, Sarah, Lastari (2025)	Sama-sama menggunakan Microsoft Excel sebagai alat bantu pengarsipan dan penelusuran arsip. Fokus pada otomatisasi dan efisiensi temu balik.	Jurnal ini membuat sistem otomatis berbasis VBA (login, input otomatis, pencarian cepat). Tugas akhir Anda hanya menggunakan Excel standar (filter, sort, validasi), belum membangun sistem otomatis. Fokus jurnal pada software development, sedangkan TA Anda pada analisis efektivitas penggunaan Excel.

2.	<i>Pengembangan Sistem Arsip Elektronik Berbasis Macro VBA Excel di PUSLATBANG PKASN. Putri, Yuningsih, Destrian (2024)</i>	Keduanya membahas pengembangan sistem arsip elektronik berbasis Excel untuk instansi pemerintah, serta membahas peningkatan efisiensi dan akurasi pengarsipan.	Jurnal ini merupakan pengembangan sistem Excel-VBA di lembaga pemerintah nasional (LAN). TA Anda fokus pada penggunaan Excel sebagai alat temu balik di tingkat pemerintah daerah, tanpa pengembangan aplikasi.
3.	<i>Penerapan Fungsi INDEX-MATCH Microsoft Excel pada Sistem Pengelolaan Arsip Invoice di PT. Indojoya. Nurrahman & Rusmanto (2025)</i>	Sama-sama menggunakan fitur Excel (pencarian, filter, formula) untuk mempercepat proses temu balik arsip. Fokus pada optimasi pencarian data.	Fokus jurnal pada arsip keuangan (invoice) di sektor swasta dan penggunaan formula canggih (INDEX-MATCH). TA Anda fokus pada arsip dinamis inaktif pemerintahan, dan tidak menekankan penggunaan formula kompleks.
4.	<i>Implementasi E-Arsip Untuk Penyimpanan Dokumen Digital pada PT BPD Jateng. Nilawati, Rizal, Rachmawanto (2019)</i>	Sama-sama membahas digitalisasi arsip, pentingnya penataan arsip, dan pengaruhnya terhadap aksesibilitas arsip.	Jurnal membahas e-arsip berbasis sistem digital di perbankan, menggunakan aplikasi khusus e-arsip, bukan Excel. TA Anda menggunakan Excel sebagai solusi sederhana, bukan sistem aplikasi khusus.
5.	<i>Sistem Pengarsipan Digitalisasi dalam Bidang Kepegawaian. Hernawan, Oktavinia,</i>	Sama-sama menyoroti peralihan dari sistem manual ke pengarsipan digital, serta dampaknya	Jurnal ini fokus pada pengarsipan kepegawaian dan alur digitalisasi. TA Anda berfokus pada

	Seran. (2024)	terhadap kecepatan akses.	penataan arsip dinamis inaktif di lingkungan Sekretariat Daerah serta kecocokan Excel untuk temu balik arsip.
--	---------------	---------------------------	---