

BAB II

Kajian Pustaka dan Landasan Teori

2.1 Kajian Pustaka

Kajian penelitian terkait penataan arsip inaktif yang memiliki relevansi akan dihubungkan dengan beberapa karya ilmiah sebelumnya guna menunjukkan keterkaitan yang mendukung penelitian ini. Adapun karya ilmiah yang dimaksud antara lain sebagai berikut:

Peneliti menggunakan artikel UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret berjudul *Prosedur Pengolahan Arsip di Universitas Sebelas Maret Surakarta tahun 2021*. Artikel ini mengulas mengenai prosedur dalam pengelolaan arsip, yang mencakup teknik serta tahapan-tahapan yang perlu dilakukan dalam pelaksanaannya. Prosedur pengelolaan arsip inaktif meliputi aktivitas pemindahan arsip, penentuan waktu yang tepat untuk dipindahkan, identifikasi arsip yang akan dipindahkan, persiapan arsip yang akan dialihkan, serta penataan ruang penyimpanan untuk arsip tersebut. (UPT UNS, 2021).

Penelitian kedua berjudul *Optimalisasi Penataan Arsip Inaktif pada Subbagian Administrasi Umum di Politeknik Kelautan dan Perikanan Dumai*. Artikel ini menerapkan digitalisasi arsip inaktif yang dilakukan melalui aplikasi daring yang hanya dapat diakses oleh admin yang telah memberikan izin oleh pengguna, yaitu Koordinator Subbagian Administrasi Umum Politeknik Kelautan dan Perikanan Dumai.

Penelitian ketiga berjudul *Pengelolaan Arsip Inaktif di Sekretariat Daerah DPRD Provinsi Sumatra Barat* oleh (Virsefni & Rahmah, 2012). Penelitian ini menggunakan metode observasi dan wawancara pada Sekretariat Daerah DPRD Provinsi Sumatra Barat, volume arsip inaktif yang disimpan tergolong sedikit, dengan jenis arsip yang terbatas pada arsip khas dan arsip khusus, seperti peraturan daerah, himpunan peraturan daerah, surat keputusan dewan dan pimpinan, keputusan pimpinan dewan, kaset tape dan CD rekaman sidang, dokumentasi foto kegiatan dan proyek, peta, kliping, serta arsip kontrak

kerja dengan pihak ketiga. Arsip inaktif yang tersedia merupakan arsip hasil rapat atau sidang yang diserahkan secara langsung. Namun, arsip-arsip tersebut masih menumpuk dan belum diklasifikasikan berdasarkan jenisnya.

Penelitian keempat Prosedur Penataan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara (Pakaenoni, 2023). Penelitian ini menjelaskan prosedur dari penataan arsip inaktif meliputi Pemeriksaan sebagai kelengkapan series arsip, Pendeskripsian yakni mempertimbangkan keterhubungan informasi yang terdapat dalam satu arsip dengan arsip lainnya, serta menjalin keterkaitan antara arsip yang berasal dari berbagai unit kerja, Sortir dilakukan kegiatan penyortiran arsip setiap 3 (tiga) bulan sekali agar memudahkan petugas dalam menelusuri arsip inaktif yang diperlukan sebagai penunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi, penataan arsip dalam box dilakukan berdasarkan kesamaan pokok permasalahan yang terdapat dalam arsip inaktif, serta diurutkan dari arsip yang usianya paling lama hingga yang paling baru. Sementara itu, penyusunan Daftar Pertelaan Arsip berperan sebagai sarana utama dalam pencarian keberadaan arsip inaktif yang dibutuhkan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Penelitian kelima berjudul Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (*Record Center*) Politeknik Negeri Semarang (Ramanda & Indrahti, 2015). Penelitian ini menjelaskan pengelolaan arsip inaktif di pusat arsip atau *record center* Politeknik Negeri Semarang meliputi Pemindahan Arsip memindahkan arsip inaktif dari unit kerja Pemindahan ke Pusat Arsip (*Record Center*) dilakukan dalam kondisi arsip masih tercampur dengan non-arsip dan tanpa disertai berita acara. Proses temu kembali arsip inaktif di Politeknik Negeri Semarang dilaksanakan dengan memanfaatkan alat bantu berupa Microsoft Excel dan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) sebagai media penelusuran arsip.

Penelitian keenam Pemilahan Penerapan Metode Penataan Arsip Inaktif secara Konvensional di Record Center Arsip Nasional Republik Indonesia (Herawan, 2020). Penelitian ini menjelaskan prosedur pengelolaan dan

penempatan arsip inaktif dengan memeriksa dan memverifikasi arsip yang dipindahkan dalam menjamin keutuhan arsip, kesamaan fisik arsip yang dipindahkan dalam menjamin keutuhan arsip, kesamaan pengelolaan arsip inaktif mencakup keterpaduan antara fisik arsip dengan daftar arsip, serta perancangan daftar arsip inaktif yang sistematis. Kaidah dalam pengolahan fisik arsip mencakup kegiatan penataan arsip ke dalam boks penyimpanan secara tertib dan terstruktur yang diklasifikasikan sesuai dengan media simpan serta sarana penyimpanan dengan menggunakan asas aturan asli ketika arsip masih aktif dan menggunakan asas asal-usul. Fisik arsip diidentifikasi yang akan dibagi sesuai nasib akhir, yakni permanen dan musnah. Penomoran dan pelabelan boks dilakukan dengan menyusun label yang memuat secara konsisten detail lokasi simpan, nomor boks, dan nomor folder untuk mempermudah identifikasi dan penelusuran arsip. Perancangan daftar arsip inaktif disusun berdasarkan arsip yang dipindahkan oleh unit pengolah, lengkap dengan informasi mengenai lokasi penyimpanannya. Daftar ini berfungsi sebagai alat bantu dalam proses temu kembali arsip serta sebagai sarana pengendalian terhadap pengelolaan arsip inaktif. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan dengan mengacu pada daftar arsip inaktif, di mana boks arsip ditata secara sistematis pada rak penyimpanan yang dilaksanakan dengan sistem lateral, Penataan dilakukan per satuan rak dengan menerapkan metode 'mengular', yakni penempatan arsip dilakukan secara berurutan. Jika satu rak telah terisi penuh, maka penataan dilanjutkan ke rak berikutnya secara berkesinambungan.

Penelitian ketujuh Penggunaan *Website AppSheet* sebagai Temu Balik Arsip Inaktif Foto di Dinas Perpustakaan Kabupaten Ponorogo (Sitaviana et al., 2023). Peneliti melakukan sosialisasi dengan empat inofrman pegawai arsiparis Dinas Perpustakaan dan Arsip Ponorogo. Pengenalan *Website AppSheet* serta tata cara penggunaan temu balik arsip inaktif sebagai inovasi kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.

No	Judul Penelitian	Nama Penulis	Tahun Publikasi	Hasil Penelitian	Perbandingan Penelitian
1	Prosedur Pengolahan Arsip di Universitas Sebelas Maret Surakarta.	UPT Kearsipan Universitas Sebelas Maret.	2021	Pada artikel ini melakukan penataan arsip inaktif non tekstual yakni arsip <i>sound recording</i>, arsip kearsitekturan, dan arsip video. Ketiganya memiliki bentuk visual yang sama, sama-sama menggunakan suara bedanya hanya arsip <i>sound recording</i> arsip yang terkandung hanya memiliki suara yang bisa dirasakn tidak ada bentuk visualnya.	Pada artikel tersebut pengelolaan arsip inaktifnya meliputi arsip sound records, kearsitekturan, dan video. Sedangkan pengelolaan arsip inaktif penulis hanya terdapat arsip tekstual.

2	Optimalisasi Penataan Arsip Inaktif pada Subbagian Administrasi Umum di Politeknik Kelautan dan Perikanan Dumai.	Hera Fitria Puspitasari, Agung Hariadi	2022	Penataan arsip inaktif di Subbagian Administrasi Umum Politeknik KP Dumai menerapkan digitalisasi arsip inaktif dilakukan melalui aplikasi daring yang hanya dapat diakses oleh admin yang telah diberikan izin oleh pengguna, yaitu Koordinator Subbagian Administrasi.	Penulis dan artikel tersebut memiliki kemiripan dalam menerapkan digitalisasi arsip akan tetapi digitalisasi yang digunakan penulis adalah menggunakan QR Code sebagai sarana temu kembali penataan arsip inaktif, sedangkan digitalisasi pada artikel menggunakan program atau aplikasi <i>online</i> arsip inaktif.
3	Pengelolaan Arsip Inaktif di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatra Barat	Virseni Widya, Rahmah Elva	2012	Arsip masih dikategorikan sebagai arsip kacau dan setiap unit pengolah pada masing-masing bagian belum	Perbandingan dari artikel ini dengan penulis adalah pada masing-masing subagian di instansi penulis sudah diserahkan pada Subbagian Umum

				melakukan penyerahan arsip arsipnya di Subagaian Perpustakaan dan Dokumentasi berperan sebagai unit kearsipan di lingkungan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat	yang nantinya akan dilakukan pemilahan oleh arsiparis sebelum dikategorikan dalam arsip inaktif. Kesamaan artikel dengan penulis adalah arsipnya berdasarkan kronologis.
4	Prosedur Penataan Arsip Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Timor Tengah Utara	Elisa Digni Pakaenoni	2023	Menjelaskan prosedur dari penataan arsip inaktif mencakup kegiatan pemeriksaan sebagai upaya memastikan kelengkapan seri arsip, Pendeskripsian, kegiatan penyortiran setiap 3 (tiga) bulan sekali, arsip ditata	Perbedaan dari artikel tersebut dengan penulis dimana artikel tersebut penataan arsip tidak berdasarkan pada kesamaan pokok masalah/kronologis. Sedangkan penulis melakukan penataan arsip inaktif berdasarkan sistem kronologis atau uraian pokok masalah dari waktu ke waktu.

				dalam boks berdasarkan kesamaan substansi permasalahan, dan didukung dengan penyusunan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) untuk mempermudah proses temu kembali.	
5	Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (<i>Record Center</i>) Politeknik Negeri Semarang	Rulli Susfa Ramanda dan Sri Indrahti	2015	Memindahkan arsip inaktif dari unit kerja Pemindahan arsip ke Pusat Arsip (Record Center) dilakukan dalam kondisi arsip masih tercampur dengan dokumen non-arsip dan tanpa disertai berita acara. Proses temu kembali	Dalam artikel ini arsip masih kacau dan berserakan sedangkan arsip yang dikerjakan oleh penulis diklasifikasikan berdasarkan masing-masing OPD di Kabupaten Pati dan hanya ditumpuk di meja.

				arsip inaktif di Politeknik Negeri Semarang dilakukan dengan memanfaatkan alat bantu berupa Microsoft Excel dan Daftar Pertelaan Arsip (DPA) sebagai sarana utama dalam menelusuri keberadaan arsip.	
6	Pemilahan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional di <i>Records Center</i> Arsip Nasional Republik Indonesia	Lufi Herawan, S.Kom., M.T.I.	2020	Prosedur penataan dan penyimpanan arsip inaktif dengan memeriksa dan memverifikasi arsip yang dipindahkan dalam menjamin	Penataan Arsip Inaktif pada artikel berpedoman pada ANRI Tahun 2013 sedangkan Pengelolaan Arsip Inaktif yang dilakukan oleh penulis menggunakan

				keutuhan arsip, kesamaan fisik arsip.	acuan pada Perbup Tahun 2012
7.	Penggunaan <i>Website AppSheet</i> Sebagai Temu Balik Arsip Inaktif Foto	Silvi Sitaviana, Jazimatul Husna, Yayuk Endang Irawati, Sri Indrahti.	2023	Menggunakan empat informan pegawai arsiparis, sosialisasi terkait <i>Website AppSheet</i> digunakan sebagai media temu balik arsip inaktif foto pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo	Penelitian jurnal dengan penelitian penulis memiliki kesamaan mengkaji temu balik arsip inaktif, pada penelitian ini fokus pada arsip inaktif foto di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo.

Tabel 2.1 Tinjauan Pustaka

2.2 Penggunaan QR Code dalam Kearsipan

QR Code (Quick Response Code) adalah sebuah kode matriks berbentuk persegi dua dimensi yang digunakan untuk menyimpan informasi secara digital dan dapat dipindai melalui perangkat mobile seperti smartphone. Dalam bidang kearsipan, QR Code dimanfaatkan sebagai alat bantu temu balik arsip yang praktis, cepat, mudah dan efisien, karena mampu menyimpan data penting terkait isi informasi atau identitas arsip, sehingga mempercepat proses pencarian arsip di lingkungan pemerintahan. Untuk membaca Kode QR dibutuhkan smartphone yang berkamera dan adanya

jaringan internet serta aplikasi yang dapat digunakan. Kode QR bisa dipakai sebagai media informasi untuk poster untuk mempromosikan produk atau produk yang dijual. Menurut (Mulyati & Siswoyo, 2020)

Dalam dunia kearsipan yang berkembang pesat, kemudahan dan ketepatan ini sangat penting untuk menemukan bukti yang akurat untuk menemukan informasi. Penggunaan *QR Code* dalam kearsipan menjadi alat yang tepat untuk meningkatkan efektivitas SDM.

Menurut (Guo et al., 2016), *QR Code* mampu memberikan manfaat besar dengan menyediakan informasi yang lebih relevan, interaktif, dan mendalam. Arsiparis terkait ini dapat langsung mengakses arsip yang mereka inginkan hanya dengan memindai *QR Code*. Informasi ini berupa arsip yang dinilai inaktif yang berupa Peraturan Bupati Kabupaten Pati, dan Peraturan Daerah Kabupaten Pati pada Tahun 2024. Salah satu keunggulan utama *QR Code* adalah kemampuannya untuk mengintegrasikan berbagai jenis informasi digital, mulai dari teks, gambar, video, hingga audio. Pengunjung dapat mengakses informasi ini kapan saja dan dimana saja. Misalnya, di sebuah OPD, pengunjung wajib mengisi Buku Tamu atau setelah berkunjung dapat mengisi SKM (Survey Kepuasan Masyarakat) pengunjung dapat memindai *QR Code* yang terpasang untuk mempermudah akses dan partisipasi masyarakat dalam memberikan penilaian terhadap kualitas pelayanan dengan hanya memindai kode menggunakan perangkat telepon pintar, tanpa harus membuka tautan secara manual diharapkan dapat meningkatkan partisipasi responden, mempercepat proses pengumpulan data, serta mendukung upaya digitalisasi pelayanan kepada masyarakat yang dilakukan secara lebih berguna dan tepat sasaran.

2.3 *QR Code* dan Fungsinya

Kode QR berbentuk persegi yang terdiri dari modul-modul kecil dicetak berwarna latar putih dan pola kotak berwarna hitam dengan tampilan yang praktis. Menurut penelitian oleh (Guo et al., 2016), *QR Code* mampu

memberikan manfaat besar dengan menyediakan informasi yang lebih relevan, interaktif, dan mendalam. Kode QR biasanya banyak dimanfaatkan dalam sistem transaksi digital. Penggunaan *QR Code* dalam transaksi memberikan kemudahan bagi pengguna untuk memfasilitasi proses pembayaran secara praktis dengan kecepatan, keamanan, dan efisiensi yang tinggi hanya dengan melakukan pemindaian menggunakan perangkat mobile.

Media barcode juga dikenal memiliki pengaruh yang signifikan dalam membantu siswa membantu daya ingat mereka (Gowasa et al., 2019). Ketika media ini menarik perhatian siswa, diharapkan informasi tersebut dapat lebih mudah dipahami, dengan melibatkan sebanyak mungkin panca indra, yakni pendengaran, penglihatan, untuk menyerap informasi yang disampaikan. (A. Kristiyantoro, 2011)

Sistem pembayaran yang aman dan efisien tidak hanya berperan dalam memfasilitasi perpindahan dana secara cepat dan terpercaya, tetapi juga menjadi komponen penting dalam operasional pasar modal yang menuntut ketepatan dan keamanan dalam setiap penyelesaian transaksi. Perkembangan sistem pembayaran tidak dapat dipisahkan dari evolusi bentuk uang, yang bermula dari transaksi tunai hingga menuju sistem pembayaran non-tunai. (Harahap et al., 2023)

QR Code memiliki berbagai fungsi dalam bidang kearsipan sebagai proses temu kembali yang dapat membantu memberikan kemudahan dan ketepatan untuk mengikuti perkembangan teknologi dalam bidang kearsipan. Diantaranya sebagai berikut fungsi *QR Code*:

1. Mendukung Sistem Kearsipan Digital (*Paperless*), dengan menyematkan *QR Code* yang berisi tautan ke dokumen digital, arsip fisik dan digital bisa saling terhubung secara efisien.
2. Meningkatkan Akurasi dan Keamanan Arsip, karena data dalam *QR Code* bersifat unik dan tidak mudah diubah sembarangan, maka

penggunaannya dapat meminimalisir risiko kesalahan identifikasi arsip.

3. Mengurangi Ketergantungan pada Pencatatan Manual, proses pelabelan dan pelacakan arsip menjadi lebih efisien Karena proses pencatatan tidak memerlukan lagi media manual seperti buku register atau formulir kertas.
4. Mempercepat Proses Layanan Kearsipan, petugas atau pemohon arsip cukup memindai QR Code untuk mendapatkan data arsip yang dibutuhkan, sehingga pelayanan menjadi lebih cepat