

BAB II

LANDASAN TEORI DAN TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Konsep Dasar Arsip

Meninjau dari Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai:

Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik maupun kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Definisi tersebut menunjukkan bahwa arsip tidak hanya dipahami sebagai dokumen yang disimpan, tetapi sebagai rekaman atas kegiatan atau peristiwa yang terjadi dalam pelaksanaan fungsi suatu organisasi. Hal ini, berkaitan dengan keberadaan suatu dokumen dapat dikategorikan sebagai arsip apabila dokumen tersebut merekam kegiatan atau transaksi yang dilakukan oleh organisasi. Dalam konteks PT KAI (Persero) DAOP 2 Bandung, dokumen seperti perjanjian, tagihan, kontrak, maupun dokumen administrasi lainnya merupakan arsip karena dokumen tersebut tercipta atau diterima sebagai bagian dari pelaksanaan kegiatan perusahaan.

Karena arsip merekam dari suatu kegiatan, sehingga juga dapat dijadikan bukti, sebagaimana Suwarni et al. (2024) menjelaskan bahwa arsip memiliki karakteristik, antara lain autentik berisi informasi yang aktual dan faktual, legal karena mampu memberikan bukti yang valid, unik karena isinya memiliki kronologi, dan terpercaya sebagai bahan pendukung (Suwarni et al., 2024). Karakteristik tersebut menunjukkan bahwa arsip memiliki fungsi sebagai sumber informasi dan bukti kegiatan organisasi. Maka dari itu, manusia sering

memanfaatkan arsip sebagai alat bantu untuk mengingat, keperluan administrasi, hukum, dan kepentingan lainnya (Amsyah, 2005).

Berdasarkan penggunaannya, arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis (Suwarni et al., 2024). Arsip dinamis digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi dan terdiri atas arsip aktif yang masih sering digunakan serta arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip statis tidak lagi digunakan dalam kegiatan operasional, tetapi disimpan secara permanen karena memiliki nilai guna kesejarahan. Penelitian ini berfokus pada arsip inaktif, yaitu arsip dinamis yang berada pada masa peralihan dari unit kerja ke unit kearsipan.

2.1.2 Daur Hidup Arsip dan Pengelolaan Arsip Inaktif

Arsip bergerak dinamis melalui fase-fase perubahan nilai dari waktu ke waktu. Berdasarkan teori daur hidup arsip (*life cycle records*), perjalanan arsip di mulai sejak tahap penciptaan, penggunaan selama arsip masih aktif, kemudian fase transisi menjadi arsip inaktif, hingga nasib akhirnya ditentukan sebagai bagian dari kegiatan penyusutan (Barlian, 2022). Pada fase inaktif, arsip idealnya dipindahkan dari unit kerja ke pusat penyimpanan atau *records center* karena frekuensi penggunaannya telah menurun. Namun, tetap harus disimpan karena masih memiliki nilai guna hukum, keuangan, atau sejarah (Read dan Ginn, 2010). Dalam siklus hidup arsip tersebut, arsip inaktif diposisikan sebagai fase transisi yang menghubungkan tahap penggunaan aktif dengan tahap penyusutan yang merupakan bagian dari pengelolaan arsip inaktif.

Pengelolaan arsip inaktif mencakup penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pelayanan (Nooryani, 2020). Tujuannya adalah menjaga kelestarian fisik dan informasi arsip, memudahkan pengendalian dalam menentukan nasib akhir, serta menjamin ketersediaan informasi. Tujuan tersebut sejalan dengan prinsip efisiensi, yaitu arsip tersedia dengan cepat, kepada orang yang tepat, dan dengan biaya seminimal mungkin (Sujono, 2022). Sebaliknya, kegagalan mengelola arsip inaktif ini akan memicu tumpukan arsip yang tidak teratur, yang berpotensi menghambat efektivitas pekerjaan organisasi (Sundari dan Lawana, 2023).

Dengan demikian, konsep arsip inaktif menekankan bahwa arsip inaktif bukan sekadar arsip yang telah jarang digunakan, melainkan arsip yang tetap memerlukan pengelolaan secara sistematis. Dalam daur hidup arsip, pengelolaan arsip inaktif menjadi tahapan penting untuk menjamin keberadaan fisik dan informasi agar mudah ditemukan kembali. Dalam penelitian ini, pemahaman tentang arsip inaktif menjadi dasar untuk mengkaji proses pemindahan arsip inaktif di PT KAI (Persero) Daop 2 Bandung.

2.1.4 Penyusutan Arsip

Penyusutan merupakan tahapan terakhir dalam daur hidup arsip. Penyusutan arsip merupakan kegiatan penting untuk mengendalikan pertumbuhan volume arsip. Penyusutan arsip dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan didefinisikan sebagai kegiatan pengurangan jumlah arsip melalui pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip tanpa nilai guna, dan penyerahan arsip statis. Bagi perusahaan BUMN maupun swasta kegiatan penyusutan diatur dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan sebagai berikut:

- (1) Pemindahan dokumen perusahaan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan perusahaan tersebut dilakukan berdasarkan keputusan pimpinan perusahaan yang pelaksanaannya disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan yang bersangkutan (Pasal 17);
- (2) Dokumen perusahaan tertentu yang memiliki nilai guna bagi kepentingan nasional wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (Pasal 18 ayat 1);
- (3) Pemusnahan catatan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan wajib disimpan selama 10 (sepuluh) tahun dilaksanakan berdasarkan keputusan pimpinan perusahaan (Pasal 19 ayat 1).

Dalam penelitian ini, fokus penelitian terletak pada tahapan pertama, yaitu pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan. Kegiatan ini bertujuan untuk mengurangi volume arsip yang terus meningkat, tetapi juga menjaga nilai

guna sekunder arsip sebagai memori kolektif (Schellenberg, 2003). Sementara itu, Supastiwi (2014) menambahkan bahwa penyusutan arsip bertujuan untuk:

- (1) Penghematan ruang penyimpanan arsip dan sumber daya kearsipan agar tidak memakan terlalu banyak ruang, waktu, tenaga, dan biaya sehingga menjadi lebih efisien;
- (2) Membantu menemukan arsip yang memiliki nilai guna tinggi, karena sebelum arsip diputuskan disimpan atau dimusnahkan, arsip tersebut dinilai terlebih dahulu;
- (3) Menyelamatkan arsip sebagai bahan bukti kegiatan organisasi.

Berdasarkan pengertian di atas, dapat dikatakan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan untuk mengurangi arsip yang dilakukan melalui pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan. Kegiatan ini dilakukan bersamaan dengan pertumbuhan volume arsip yang terus meningkat sehingga menimbulkan berbagai masalah terkait penyimpanan, tenaga, anggaran, dan perlengkapan sarana prasarana. Maka dari itu, perlu adanya penyusutan arsip untuk mengatasi semakin bertumpuknya arsip sehingga memungkinkan tersedianya arsip ketika dibutuhkan kembali.

2.1.5 Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan arsip inaktif merupakan kegiatan memindahkan arsip dari unit kerja atau pencipta arsip ke unit kearsipan yang menjadi bagian dari tahap penyusutan (Suwarni et al., 2024). Sejalan dengan definisi tersebut, dalam teori daur hidup arsip, pemindahan arsip menjadi prosedur awal pengelolaan arsip inaktif guna memastikan pemeliharaan arsip dalam rangka temu balik sebagai layanan informasi yang dibutuhkan oleh unit kerja (Sujono, 2014). Hal ini dipahami bahwa pemindahan arsip inaktif menjadi jembatan yang menghubungkan antara pengelolaan arsip inaktif di unit kearsipan yang teratur dan mudah diakses dengan penyusutan di masa mendatang.

Fadillah (2019) menempatkan pemindahan arsip inaktif sebagai kegiatan yang membutuhkan perencanaan dan tindakan pengendalian agar setiap tahap dikerjakan dengan benar. Konsep ini diturunkan dari teori *appraisal* atau penilaian arsip yang dikembangkan Theodore R. Schellenberg, seorang ahli kearsipan yang berasal dari Amerika Serikat yang dikenal melalui *Modern Archives: Principle and Techniques* dan disebut sebagai *Father of Appraisal*. Schellenberg membedakan nilai guna primer dan sekunder embedakan nilai guna primer, yaitu nilai arsip bagi organisasi penciptanya, dan nilai guna sekunder, yaitu nilai berkelanjutan bagi pihak di luar pencipta arsip. Perbedaan tersebut menjadi dasar penentuan retensi dan nasib akhir arsip, dan di Indonesia diwujudkan melalui Pedoman Retensi serta Jadwal Retensi Arsip (Fadillah, 2019). Dengan demikian, kerangka Fadillah bukan gagasan yang berdiri sendiri, melainkan penurunan konsep penilaian arsip Schellenberg dan prinsip daur hidup arsip ke dalam konteks kearsipan Indonesia.

Konsep tersebut dikemukakan oleh Khoerun Nisa Fadillah dalam artikel “Penyusutan Arsip: Bukan Sekedar Pindah, Musnah, Serah” yang dimuat pada Jurnal Kearsipan Volume 10 Nomor 1 Tahun 2019 (hlm. 53–73). Fadillah (2019) berangkat dari kekhawatiran bahwa penyederhanaan penyusutan menjadi tiga kata kunci—pindah, musnah, serah—justru melahirkan pemahaman yang parsial, sehingga ia menegaskan bahwa “pindah, musnah, dan serah saja tidak cukup” (Fadillah, 2019, hlm. 54). Arsip yang dipindahkan tanpa mekanisme dan prosedur yang jelas, menurutnya, berisiko menimbulkan saling lempar tanggung jawab antara unit pengolah dan unit kearsipan ketika arsip tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.

Atas dasar itu, Fadillah (2019) membagi pengendalian penyusutan arsip ke dalam dua unsur yang tidak terpisahkan, yaitu pengendalian dalam rencana penyusutan dan pengendalian dalam tindakan penyusutan. Pengendalian dalam rencana ditujukan untuk menjamin bahwa arsip yang disusutkan adalah arsip yang benar (*to do the right things*), mencakup pengendalian atas arsip yang diidentifikasi dengan mensyaratkan arsip telah diklasifikasikan dan bersifat berulang (*recurrent*), serta pengendalian atas dasar penentuan retensi dan nasib akhir arsip. Sementara itu,

pengendalian dalam tindakan ditujukan untuk menjamin bahwa penyusutan dilakukan secara benar (*to do the things right*).

Penelitian ini memusatkan analisisnya pada pengendalian dalam tindakan, karena pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan merupakan salah satu bentuk tindakan penyusutan sebagaimana diatur Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Meskipun demikian, unsur perencanaan tidak diabaikan, sebab kedua unsur tersebut saling terkait: rencana penyusutan yang diwujudkan melalui klasifikasi arsip dan JRA menjadi tolok ukur bagi tindakan yang dijalankan di lapangan. Pemilihan kerangka ini juga didasarkan pada pertimbangan bahwa unsur-unsurnya bersifat operasional sehingga dapat diturunkan menjadi indikator analisis, serta bertumpu pada instrumen yang sama dengan yang digunakan PT KAI (Persero), yaitu klasifikasi arsip, JRA, daftar arsip, dan berita acara.

Fadillah (2019) merinci tindakan pengendalian pemindahan arsip inaktif ke dalam empat aspek berikut:

- a. **Kesesuaian arsip dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA)**, untuk memastikan arsip yang dipindahkan benar-benar telah memasuki masa inaktif. Tindakan ini membutuhkan klasifikasi arsip, karena masa retensi dalam JRA ditetapkan per-jenis arsip. Schellenberg (2003, dalam Fadillah 2019) menegaskan bahwa pengendalian arsip tidak dapat dilakukan apabila arsip belum diklasifikasikan;
- b. **Ketersediaan sumber daya pendukung**, memastikan bahwa arsip yang dipindahkan dapat ditampung dan dikelola. Sumber daya tersebut mencakup *records center*, tenaga, pengelola, dan anggaran;
- c. **Pendokumentasian** pelaksanaan, memastikan bahwa setiap pemindahan meninggalkan bukti tertulis dan alat kendali atas arsip yang dipindahkan;
- d. **Otorisasi dan pembagian tanggung jawab**, memastikan bahwa setiap pihak bertindak sesuai kewenangannya. Unit kerja sebagai pencipta arsip dan unit kearsipan sebagai pihak yang menerima serta mengelola arsip inaktif (Fadillah, 2019).

Empat aspek tersebut digunakan sebagai kerangka analisis utama. Kesesuaian dengan JRA dipakai untuk membaca ketepatan penyeleksian arsip; sumber daya pendukung dipakai untuk melihat kemampuan SDM dan fasilitas; dokumentasi dipakai untuk menilai daftar arsip, berita acara, serta bukti serah terima; sedangkan otorisasi dipakai untuk melihat batas pekerjaan unit kerja dan Unit Dokumen. Penggunaan empat aspek ini membuat pembahasan tidak berhenti pada pertanyaan apakah prosedur tersedia, tetapi juga melihat bagian mana yang sudah berjalan, bagian mana yang masih bergeser dari standar, dan bagaimana dampaknya terhadap Unit Dokumen.

Prosedur pemindahan arsip inaktif secara normatif diatur dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip dan diperkuat oleh Pedoman Penyusutan Arsip BUMN/BUMD (ANRI, 2015). Prosedur ini mencakup beberapa tahapan, mulai dari menyeleksi arsip inaktif, membuat daftar pemindahan arsip inaktif, dan melakukan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan. Amalia dan Jumino (2019) menegaskan bahwa salah satu tahapan yang tidak dilaksanakan akan mengganggu kelancaran pada tahap berikutnya dan berdampak pada kualitas pengelolaan arsip inaktif secara keseluruhan. Adapun prosedur pemindahan arsip inaktif berdasarkan Pedoman Penyusutan Arsip BUMN/BUMD (ANRI, 2015) sebagai berikut:

(1) Penyeleksian Arsip

Tahap pertama dalam prosedur pemindahan adalah penyeleksian arsip, yaitu menentukan arsip yang telah memasuki masa inaktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) atau melalui pengamatan frekuensi penggunaan arsip yaitu kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun (Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan). Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dijelaskan bahwa JRA merupakan daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan nasib akhir

yang menetapkan suatu arsip harus dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.

JRA menjadi instrumen utama dalam tahap ini karena ia menentukan secara pasti kapan arsip seharusnya memasuki fase inaktif berdasarkan jenis dan fungsinya. Peran JRA digunakan untuk memastikan arsip disimpan dalam jangka waktu tertentu dan sebagai dasar dalam melaksanakan pemindahan arsip inaktif (Sujono, 2014). Sebaliknya, apabila JRA tidak diterapkan, arsip yang dipindahkan tidak jelas konteksnya, arsip yang masih aktif dipindahkan, arsip yang penting dimusnahkan, maka dari itu JRA digunakan dalam pengendalian di setiap tahap penyusutan (Fadillah, 2019). Dalam penelitian ini JRA digunakan untuk memahami arsip yang dipindahkan terseleksi sesuai dengan JRA.

(2) Pemberkasan Arsip

Pemberkasan arsip merupakan pengaturan fisik arsip dengan mengelompokkan arsip dengan sistem tertentu sesuai dengan kesepakatan organisasi, yaitu dapat dikelompokkan berdasarkan kesamaan masalah, alfabetis, kronologis, angka atau model lainnya (Azmi, 2016). Dalam melakukan pemberkasan, dasar untuk mengelompokkan arsip menggunakan klasifikasi arsip. Klasifikasi arsip digunakan untuk memberikan identitas terhadap arsip agar mudah dikenali. Sebagaimana dijelaskan oleh Pratiwi (2018) bahwa arsip diberi suatu tanda pengenal unik atau nomor referensi yang mengandung struktur, fungsi, dan aktivitas organisasi secara hierarkis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Peran klasifikasi arsip dalam pemberkasan akan mempermudah unit pengolah dalam mengatur fisik arsipnya sesuai dengan fungsi dan tugasnya, karena pada dasarnya pedoman klasifikasi arsip memiliki pengaturan yang lebih sistematis secara berjenjang, mulai dari primer, sekunder, dan tersier (Azmi, 2016). Penerapan klasifikasi arsip akan mempermudah pada saat

penemuan kembali arsip dan mempermudah proses penyusutan, hal ini dikarenakan arsip telah menjadi satu berkas dalam satu kesatuan (Kurniatun, 2019). Hal ini ditegaskan oleh Schellenberg (2003, dalam Fadillah, 2019), semua proses pengendalian arsip tergantung pada klasifikasi arsip, seperti halnya proses penyusutan tidak dapat dilakukan apabila arsip belum diklasifikasikan. Klasifikasi arsip menjadi dasar pemahaman untuk mengetahui unit kerja melakukan pemberkasan arsip.

(3) Pembuatan Daftar Pemindahan Arsip Inaktif

Daftar pemindahan arsip inaktif merupakan instrumen atau alat bantu yang menghubungkan antara unit pengolah dan unit kearsipan dalam memahami arsip apa saja yang dipindahkan. ANRI (2015) mengatur bahwa dalam daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat sekurang-kurangnya berisi nomor urut jenis arsip, kode klasifikasi arsip, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, nomor boks, serta keterangan. Sebagaimana dalam Kebijakan Standar Metadata Arsip (ANRI, 2022) menunjukkan bahwa daftar arsip inaktif bukan sekadar catatan administratif, melainkan instrumen kendali yang berfungsi sebagai identitas dan daftar isi arsip yang dipindahkan (Tabel 2.1).

Tabel 2.1 Elemen Wajib Daftar Arsip Inaktif dan Tujuannya

Elemen Wajib		
Elemen	Definisi	Tujuan
Kode Unik	Identitas unik dari suatu arsip	a) Mengidentifikasi arsip secara unik bagi pencipta arsip yang berkaitan dengan arsip maupun secara fungsinya b) Merepresentasikan pengelompokan fungsi atas informasi yang terkandung dalam suatu arsip

Elemen Wajib		
Elemen	Definisi	Tujuan
Kode Klasifikasi	Kode yang merepresentasikan arsip dikelompokkan sesuai fungsi dari suatu informasi arsip	a) Temu balik arsip menjadi mudah b) Arsip mudah dikenali berdasarkan subjek atau fungsi c) Memberikan informasi sesuai dengan konteks arsip
Uraian Informasi Arsip	Isi sebuah arsip	a) Memberikan informasi ringkas tentang isi kegiatan arsip b) Membantu pengguna memutuskan suatu arsip sesuai dengan kebutuhannya
Kurun Waktu	Tanggal dan waktu yang berkaitan dengan arsip	a) Menunjukkan tanggal keberadaan arsip diciptakan dan memberikan bukti
Pencipta Arsip	Pihak yang menciptakan arsip atau organisasi yang bertanggung jawab terhadap arsipnya	a) Menunjukkan orang atau organisasi yang memiliki otoritas terhadap arsipnya
Unit Pengolah	Nama unit/individu yang bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dan penyediaan akses terhadap arsip yang bersangkutan	a) Mengidentifikasi pihak yang bertanggung jawab memelihara dan menyediakan akses arsip
Jumlah	Ukuran dimensi fisik arsip	a) Memberikan informasi berapa banyak arsip yang dipindahkan

(Sumber: Diolah dari Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, ANRI, 2022)

Sementara itu, metadata yang bersifat tambahan menjadi pilihan dan sangat berguna apabila informasi metadata ini tetap dilengkapi, seperti salah satunya JRA, keterangan nasib akhir, keberadaan arsip atau lokasi arsip (ANRI, 2022). Menurut Nooryani (2020) daftar arsip inaktif berfungsi sebagai sarana penemuan kembali, penyusutan, serta membantu menentukan nilai guna dan retensi arsip. Peran daftar arsip inaktif juga dapat berfungsi dalam meningkatkan efisiensi monitoring penyusutan (Faridah et al., 2022).

(4) Mengepakkan Arsip Inaktif ke dalam Boks Arsip

Pengepakan arsip inaktif ke dalam boks diatur fisiknya berdasarkan kesamaan fungsi dan kegiatan, serta diurutkan sesuai dengan pemberian urutan nomor pada arsipnya. Boks arsip tersebut diberi label dengan keterangan klasifikasi boks, nama unit pengolah, nomor urut boks, dan tahun penciptaan arsip. Kegiatan ini bertujuan agar arsip yang dipindahkan dalam keadaan teratur. Dalam pemindahan arsip inaktif, Nooryani (2020) menjelaskan bahwa arsip teratur merupakan arsip yang sudah diseleksi masa inaktif berdasarkan JRA, diberkaskan sesuai dengan klasifikasinya, disimpan dalam folder disertai dengan labelnya, dan telah dibuat daftar arsipnya sehingga memudahkan penemuan kembali.

(5) Pendokumentasian Proses Pemindahan Arsip Inaktif

Kegiatan ini didokumentasikan dalam bentuk berita acara pemindahan arsip yang ditandatangani oleh pimpinan dari kedua pihak, unit pengolah sebagai pihak yang memindahkan, sementara unit kearsipan sebagai pihak yang menerima arsip. Hal ini bertujuan agar batasan wewenang dan tanggung jawab masing-masing unit menjadi jelas sehingga meminimalisir risiko yang terjadi ke depannya (Supastiwi, 2014).

2.1.6 Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan pada dasarnya telah memiliki pedoman dan prosedur yang jelas, namun dalam implementasinya masih menghadapi berbagai kendala. Salah satu kendala utama adalah keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Kurangnya tenaga arsiparis yang terlatih menyebabkan pengelolaan arsip tidak dilakukan secara optimal, terutama dalam kegiatan penataan, klasifikasi, dan penilaian arsip (Rembulan dan Mayesti, 2021). Selain itu, kurangnya pembinaan dan sosialisasi dari lembaga kearsipan kepada unit pengolah juga menjadi faktor yang menghambat pengelolaan secara efektif.

Kenyataan yang tidak jarang terjadi dalam penelitian oleh Rumisyahdina dan Lawanda (2020) adalah fisik arsip yang dipindahkan ke *record center* belum ditata sesuai klasifikasi, tidak dilengkapi daftar arsip, dan tidak disertai berita acara pemindahan. Kondisi ini menciptakan arsip inaktif tidak teratur yang kemudian menyulitkan pegawai di unit kearsipan dalam mengelola arsipnya. Kesulitan yang dihadapi oleh pengelola arsip di unit kearsipan berupa proses identifikasi arsip yang jika tidak dilakukan maka akan berimbas pada proses temu kembali informasi di tahap selanjutnya (Rumisyahdina dan Lawanda, 2020). Hal serupa juga ditemukan Harjoyo dan Muchlisoh (2024) bahwa arsip yang akan dipindahkan belum diklasifikasikan, belum terkumpul dalam satu berkas sesuai masalah, serta belum tersedia ruang khusus untuk pengelolaan arsip inaktif. Kesulitan dalam mengidentifikasi arsip saat pemindahan arsip inaktif karena masih terdapat percampuran arsip dan non-arsip, ketidakteraturan dalam pengelompokan arsip yang berdampak pada penurunan kualitas pengelolaan arsip dan berisiko kehilangan informasi (Nurdiansyah dan Octaviana, 2023).

Kendala lain adalah keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan. Keterbatasan ruang penyimpanan, fasilitas *record center*, dan peralatan pendukung pengelolaan arsip inaktif menyebabkan arsip inaktif tidak dapat disimpan secara

ideal. Hal ini berdampak pada penumpukan arsip di unit kerja dan unit kearsipan, yang pada akhirnya mengganggu efisiensi pengelolaan arsip. Peningkatan volume arsip yang tidak diimbangi dengan kapasitas penyimpanan yang memadai semakin memperburuk kondisi tersebut. Keterbatasan anggaran dalam mendukung pengelolaan arsip, termasuk penataan arsip inaktif, akan mengakibatkan penumpukan arsip (Rembulan & Mayesti, 2021)

Dengan demikian, kendala dalam pengelolaan arsip inaktif di unit kearsipan tidak bersifat tunggal karena mencakup beberapa faktor, seperti sumber daya manusia, sarana prasarana, kebijakan, teknis, dan anggaran. Berbagai kendala tersebut menunjukkan bahwa meskipun regulasi kearsipan sudah tersedia, namun implementasinya di lapangan masih belum optimal. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip inaktif, sehingga dapat mendukung efisiensi organisasi dan keberlanjutan informasi.

2.1.7 Fungsi dan Wewenang Unit Kearsipan dalam Pengelolaan Arsip Inaktif

Unit kearsipan merupakan satuan kerja pencipta arsip yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan kearsipan di lingkungan organisasinya, termasuk pengelolaan arsip inaktif yang dipindahkan dari unit-unit kerja. Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menetapkan bahwa unit kearsipan memiliki fungsi yang mencakup pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya, pengolahan arsip dan penyajian arsip, serta pelaksanaan penyusutan arsip. Menurut Barlian (2022), pejabat pengelola arsip inaktif harus bertanggung jawab terhadap arsip yang dipindahkan tetap terjaga integritasnya, mengawasi penataan, dan pelayanan temu balik arsip, serta otorisasi penyusutan akhir.

Dalam konteks pemindahan arsip inaktif, unit kearsipan bertanggung jawab menerima arsip melalui verifikasi arsip serta penataan fisik arsip. Verifikasi arsip didefinisikan sebagai proses menyesuaikan isi informasi arsip dengan daftar arsipnya dan memastikan apakah nilai guna arsip yang dipindahkan sudah masuk inaktif dengan mengacu JRA (Utami dan Lawanda, 2022). Dalam paparan materi

Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan ANRI oleh Syafrisman (2018) bahwa unit kearsipan sebagai penerima arsip berhak menolak jika pemindahan dilakukan tidak sesuai dengan prosedur, seperti arsip yang diterima dalam keadaan tidak tertata dan tidak ada data arsip yang dipindahkan. Sementara itu, menurut Shepherd dan Yeo (2003), unit kearsipan memiliki kendali terhadap arsip yang diterima agar tidak dianggap '*dumping ground*' atau tempat pembuangan arsip yang tidak relevan (Shepherd dan Yeo, 2003).

Sementara itu, penataan arsip inaktif dilakukan melalui pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif (Perka ANRI Nomor 37 Tahun 2016). Penataan arsip inaktif dilakukan dengan memperhatikan prinsip-prinsip kearsipan, seperti asas asal-usul (*provenance*) dan asas aturan asli (*original order*), agar unit kearsipan dapat mengenali informasi berdasarkan fungsi dan tugas asal unit pencipta arsip (Azmi, 2016). Asas asal-usul menjelaskan bahwa arsip dikelola secara terpisah sehingga konteks penciptaannya tetap terjaga, sementara asas aturan asli menjelaskan arsip dipertahankan sesuai dengan pemberkasan, klasifikasi, dan metode temu balik yang ditetapkan oleh pencipta arsip (Barlian, 2022). Menurut Rembulan dan Mayesti (2021), prinsip asas asal usul dan aturan asli harus diterapkan untuk meminimalisir sulitnya temu balik arsip.

Upaya dalam mewujudkan terkelolanya arsip inaktif dalam pemindahan arsip, perlu adanya dukungan prosedur operasional standar (SOP) mencakup alur kerja mulai dari penerimaan arsip dari unit pengolah, verifikasi kelengkapan dan kesesuaian daftar arsip, pencatatan dalam sistem, penataan fisik di *record center*, hingga penyediaan layanan akses dan pelaksanaan pemusnahan atau penyerahan arsip statis. Regulasi arsip yang digunakan sebagai pedoman kearsipan perlu diterjemahkan ke dalam SOP yang dituangkan dalam panduan manual karena lebih bersifat parsial. Menurut Barlian (2022), adanya prosedur manual atau buku panduan akan menjamin konsistensi dalam acuan prosedur yang sama, agar jelas tanggung jawabnya, memudahkan pelatihan pegawai baru, serta memudahkan revisi jika ada kebijakan atau struktur organisasi yang berubah. Hal ini dibuktikan dalam temuan Muhaimin et al. (2022) dengan adanya SOP, setiap petugas memiliki

acuan yang sama, sehingga mampu meningkatkan efektivitas layanan arsip dan menciptakan sistem penanganan yang lebih terorganisir.

Selain itu, diperlukan pula dukungan sumber daya manusia untuk menjalankan prosedur dan mengembangkan keterampilan pengetahuan di bidang kearsipan melalui pelatihan (Barlian, 2022). Dalam rangkaian alur pemindahan arsip inaktif, unit kearsipan memiliki wewenang dalam menjalankan fungsi menyelenggarakan kearsipan, yang meliputi pembinaan atau sosialisasi, serta pengawasan di lingkungannya sebagaimana telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Peraturan UU Nomor 43 Tahun 2009.

2.2 Penelitian Terdahulu

Kajian mengenai pemindahan arsip inaktif telah banyak dilakukan dengan fokus, lokasi, dan temuan yang beragam. Penelitian oleh Rembulan dan Mayesti (2021) berfokus pada kegiatan penyusutan arsip inaktif di unit kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi sebagai objek penelitian. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa terdapat keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM), anggaran, serta kurangnya sosialisasi menjadi kendala utama dalam penyusutan arsip inaktif.

Penelitian lain dilakukan oleh Nurdiansyah dan Octaviana (2023) yang melakukan evaluasi pelaksanaan penyusutan arsip di unit kearsipan I Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN). Permasalahannya terdapat penumpukan arsip di *record center* sehingga dilakukan penyusutan. Hasilnya menunjukkan bahwa terjadi pencampuran antara arsip dengan non-arsip sehingga kejelasan retensi arsip tidak teridentifikasi.

Berbeda dengan penelitian yang dilakukan oleh Rumisyahdina dan Lawanda (2020) yang memfokuskan kegiatan penyusutan pada pemindahan arsip inaktif sebagai objek utama yang dikaji. Penelitiannya menjelaskan bahwa proses pemindahan arsip inaktif di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

(Kemendikbud) RI dilakukan secara berjenjang mulai dari unit pengolah (Eselon II), unit kearsipan I, dan unit kearsipan kementerian. Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa pemindahan arsip inaktif di Kemendikbud RI telah berjalan sesuai dengan prosedur, meskipun masih ditemukan kesalahan seperti kurangnya ketelitian dalam menginput data fisik arsip dengan daftar arsip inaktif dan kurangnya informasi dalam daftar arsip inaktif sehingga berpotensi menghambat pelaksanaannya.

Selain itu, penelitian oleh Harjoyo dan Muchlisoh (2024) juga memfokuskan pada kegiatan pemindahan arsip inaktif sebagai objek utama yang dikaji dengan fokus analisis di unit pengolah, yaitu di Subbagian Tata Usaha Staf Ahli di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. Masalah yang terjadi adanya penumpukan arsip dan tercecernya arsip sehingga hasil penelitiannya menunjukkan dalam pelaksanaan pemindahan arsip inaktif, arsip belum diberkaskan dan tidak diklasifikasikan, serta belum tersedia ruang khusus penyimpanan arsip inaktif di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia.

Maulina dan Husna (2025) mengkaji pemindahan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dengan fokus pada keterbatasan fasilitas *records center*. Hasilnya menunjukkan bahwa pemindahan telah berjalan sesuai prosedur dan regulasi, tetapi keterbatasan kapasitas ruang membuat pemindahan dilakukan secara bertahap dan terjadwal antarbiro. Sementara itu, dalam temuan Utami dan Lawanda (2022) proses penyusutan arsip di record center PT KAI (Persero) kantor pusat secara garis besar telah berjalan sesuai prosedur.

Kajian penelitian terdahulu diatas digunakan untuk melihat gambaran penelitian yang sudah atau belum ditemukan, mengidentifikasi celah yang belum dibahas, serta menempatkan posisi penelitian ini di antara penelitian-penelitian terdahulu. Sebagai upaya untuk memberikan pemahaman yang lebih mudah mengenai perbedaan dan persamaan penelitian ini dengan penelitian-penelitian sebelumnya yang memiliki relevansi atau keterkaitan dengan topik pemindahan arsip inaktif, berikut penyajian secara kronologis (Tabel 2.2).

Tabel 2.2 Penyajian Relevansi Penelitian Terdahulu

No.	Penulis	Judul Karya Ilmiah	Kajian Penelitian Terdahulu	Perbedaan
1.	Maulina dan Husna (2025)	Pemindahan Arsip Inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Studi Kasus: Keterbatasan Fasilitas Records Center)	a) Objek kajian adalah pemindahan arsip inaktif di instansi pemerintah daerah b) Fokus pada pengaruh keterbatasan fasilitas records center terhadap pemindahan	a) Penelitian dilakukan di BUMN tingkat daerah operasional b) Fokus penelitian pada proses pemindahan dari unit kerja ke Unit Dokumen, bukan pada kapasitas fasilitas
2.	Harjoyo dan Muchlisoh (2024)	Pemindahan Arsip Inaktif Subbagian Tata Usaha Staf Ahli dengan Sistem Subjek di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, Jakarta	a) Objek kajian adalah arsip inaktif dalam konteks pengelolaan, khususnya kondisi penataan arsip sebelum pemindahan ke unit kearsipan b) Fokus kajian pada kondisi pra-	a) Fokus penelitian pada pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dan kegiatan yang dilakukan pengelola arsip di Unit Dokumen PT KAI (Persero) Daop 2 Bandung pasca

No.	Penulis	Judul Karya Ilmiah	Kajian Penelitian Terdahulu	Perbedaan
			pemindahan arsip inaktif	pemindahan fisik arsip
3.	Nurdiansyah dan Octaviana (2023)	Penyusunan Arsip Inaktif dalam Rangka Penyelamatan Arsip Bernilai Guna Pasca Perubahan Organisasi di Lingkungan Unit Kearsipan I BRIN	a) Objek kajian adalah arsip inaktif dalam konteks penyusutan arsip di lingkungan Badan Riset dan Inovasi Nasional, khususnya pada Unit Kearsipan I b) Fokus kajian pada penyusutan arsip secara menyeluruh	a) Objek kajian adalah arsip inaktif dalam konteks penyusutan arsip di PT KAI (Persero) Daop 2 Bandung b) Fokus kajian spesifik pada pemindahan arsip inaktif
4.	Utami dan Lawanda (2022)	Proses Penyusutan Arsip di Unit Record Center PT Kereta Api Indonesia (Persero)	a) Objek kajian adalah arsip inaktif di lingkungan PT KAI (Persero) kantor pusat b) Fokus	a) Objek kajian adalah arsip inaktif di lingkungan PT KAI (Persero) di tingkat Daerah Operasi

No.	Penulis	Judul Karya Ilmiah	Kajian Penelitian Terdahulu	Perbedaan
			penelitian pada keseluruhan kegiatan penyusutan arsip	b) Fokus spesifik pada pemindahan arsip inaktif
5.	Rembulan dan Mayesti (2021)	Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi.	a) Objek kajian adalah arsip inaktif dalam konteks penyusutan arsip di lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi b) Fokus penelitian pada keseluruhan kegiatan penyusutan arsip	a) Objek kajian adalah arsip inaktif dalam konteks penyusutan arsip di PT KAI (Persero) Daop 2 Bandung b) Fokus kajian spesifik pada pemindahan arsip inaktif
6.	Rumisyahdin a dan Luwanda (2020)	Pemindahan Arsip Inaktif dari Dua Direktorat Jenderal ke Unit Kearsipan (Record Center) di Kementerian	a) Objek penelitian arsip inaktif b) Mengidentifikasi kendala pada kesiapan unit	a) Penelitian terdahulu fokus di alur/prosedur pemindahan arsip di Kementerian, sedangkan penelitian ini di BUMN

No.	Penulis	Judul Karya Ilmiah	Kajian Penelitian Terdahulu	Perbedaan
		Pendidikan dan Kebudayaan RI.	pengolah	

Berdasarkan kajian terhadap enam peneliti terdahulu, terdapat persamaan mendasar antara seluruh penelitian tersebut dengan penelitian ini, yaitu sama-sama menjadikan arsip inaktif sebagai objek penelitian dalam konteks pengelolaan arsip dinamis. Penelitian oleh Maulina dan Husna (2025), Harjoyo dan Muchlisoh (2024) serta Rumisyahdina dan Lawanda (2020) memiliki kesamaan yang relevan dalam penelitian ini, yaitu membahas pemindahan arsip inaktif sebagai objek yang dikaji. Sementara Nurdiansyah dan Octaviana (2023), Utami dan Lawanda (2022), serta Rembulan dan Mayesti (2021) membahas penyusutan arsip secara menyeluruh sehingga pemindahan arsip inaktif ditempatkan hanya sebagai bagian dari kajiannya.

Meskipun sudah banyak penelitian yang membahas pemindahan arsip inaktif, terdapat gap penelitian sebelumnya dengan penelitian ini. Sebagian besar penelitian-penelitian tersebut dilakukan di instansi pemerintah atau lembaga negara. Penelitian di tingkat Badan Usaha Milik Negara (BUMN) masih terbatas pada tingkat pusat, sedangkan penelitian ini mengkaji pelaksanaan pemindahan arsip inaktif di tingkat Daerah Operasional, khususnya pada Unit Dokumen sebagai penerima arsip sekaligus pembina arsip di lingkungan kerjanya. Selain itu, penelitian terdahulu cenderung membahas pemindahan arsip sebagai bagian dari penyusutan secara keseluruhan, belum menghubungkan kesiapan arsip dari unit kerja dengan kendala penerimaan di unit kearsipan.

Berdasarkan celah tersebut, *novelty* atau kebaruan penelitian ini terletak pada cara memandang pemindahan arsip inaktif sebagai rangkaian kegiatan yang menghubungkan kesiapan arsip di unit pencipta arsip atau unit kerja dengan kendala

yang muncul di Unit Dokumen sebagai penerima arsip. Dengan menggunakan empat tindakan pengendalian pemindahan menurut Fadillah (2019) dalam kerangka teori daur hidup arsip, penelitian ini menelusuri bagaimana kekurangan pada tahap persiapan di unit kerja beralih menjadi pekerjaan berulang di Unit Dokumen. Kajian ini dilakukan di PT KAI (Persero) pada tingkat daerah operasional dalam konteks perusahaan BUMN.

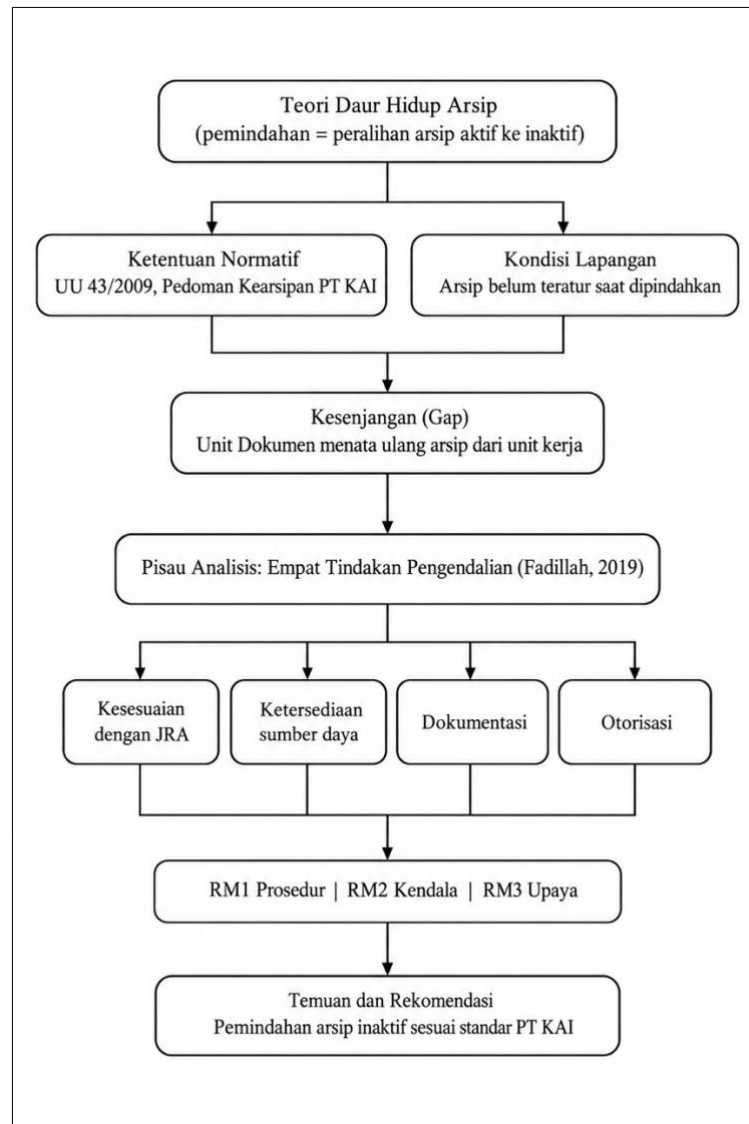
Penelitian ini diharapkan memperluas kajian kearsipan dengan menyajikan sudut pandang dari perusahaan besar yang memiliki karakteristik pengelolaan arsip yang berbeda dari lembaga pemerintah baik di tingkat pusat maupun daerah. Dengan fokus pada pelaksanaan pemindahan arsip inaktif, penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman mengenai praktik pengelolaan arsip inaktif pada perusahaan yang sudah berdiri puluhan tahun dan menjadi referensi bagi pengembangan sistem kearsipan yang lebih efektif dan efisien di berbagai perusahaan di bawah naungan BUMN.

2.3 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir penelitian dimulai dari kesenjangan antara standar pemindahan arsip inaktif PT KAI dan kondisi yang ditemukan pada saat arsip diterima Unit Dokumen. Standar mensyaratkan arsip telah terseleksi berdasarkan JRA, diberkaskan dan diklasifikasikan, dilengkapi daftar, dikemas, serta disertai dokumentasi pemindahan. Hasil pengamatan awal menunjukkan sebagian arsip belum selalu memenuhi kondisi tersebut, sehingga verifikasi berkembang menjadi identifikasi dan penataan ulang. Alur penelitian lalu diarahkan pada tiga pertanyaan, yaitu bagaimana prosedur dijalankan, mengapa kendala muncul pada penerimaan dan pengolahan awal, serta bagaimana Unit Dokumen meningkatkan kesesuaian praktik dengan standar.

Dasar analisis kerangka tersebut menggunakan konsep pengendalian pemindahan arsip dari Fadillah (2019), yang mencakup kesesuaian arsip dengan JRA, ketersediaan sumber daya pendukung, pendokumentasian pelaksanaan, dan

otorisasi antara unit pencipta dengan unit kearsipan. Empat aspek ini digunakan untuk membaca data hasil wawancara, observasi partisipatif, dan studi dokumen secara bersamaan. Temuan prosedur menunjukkan bagaimana kendali dijalankan, temuan kendala memperlihatkan bagian pengendalian yang belum bekerja penuh, sedangkan temuan upaya menunjukkan tindakan yang dilakukan untuk mengurangi kesenjangan tersebut. Hubungan ini menjadi dasar penyusunan hasil analisis pada BAB IV dan penarikan rekomendasi penelitian.



Gambar 2.1 Bagan alur kerangka berpikir
(Sumber: Diolah penulis, 2026)