

BAB II

LANDASAN TEORI DAN TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

Landasan teori memiliki peranan penting dalam penelitian karena menjadi dasar pemikiran yang digunakan peneliti untuk memahami dan menganalisis permasalahan yang diteliti. Melalui landasan teori, penelitian memiliki arah yang lebih jelas karena didukung oleh konsep, pendapat ahli, dan teori yang relevan dengan topik penelitian. Selain itu, landasan teori membantu peneliti menyusun pembahasan secara sistematis dan terstruktur.

Keberadaan landasan teori juga berfungsi memperkuat argumentasi peneliti karena pembahasan yang disampaikan didukung oleh sumber ilmiah yang dapat dipertanggungjawabkan. Dalam penelitian mengenai penataan arsip, landasan teori membantu memberikan pemahaman mengenai konsep penataan arsip, temu balik arsip, hingga penyusunan panduan operasional teknis sehingga penelitian dapat dilakukan secara lebih terarah dan sesuai dengan tujuan penelitian. Berikut landasan teori sebagai dasar memahami landasan penelitian ini:

1. Konsep Arsip dan Arsip Inaktif

Menurut Sulistyio Basuki (2014), arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam pelaksanaan kegiatannya. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi, bukti administratif, serta bahan pertanggungjawaban organisasi.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, maupun perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Undang-undang tersebut membedakan arsip menjadi beberapa jenis, termasuk arsip dinamis dan arsip statis.

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Dalam pelaksanaannya, arsip dinamis memiliki penanganan yang berbeda berdasarkan frekuensi penggunaannya. Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun termasuk dalam arsip inaktif. Ramanda (2015) menjelaskan bahwa arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, tetapi masih memiliki nilai guna sehingga tetap perlu disimpan dan dikelola di *Records Center*. Pengelolaan arsip inaktif diperlukan untuk menjaga keteraturan penyimpanan, kepastian lokasi, serta kemudahan temu balik ketika arsip kembali dibutuhkan. Dengan demikian, penataan arsip inaktif menjadi bagian penting dalam menjaga ketersediaan informasi dan pertanggungjawaban organisasi.

2. Pengelolaan Arsip Inaktif

Ketertiban administrasi dalam suatu organisasi salah satunya didukung oleh pengelolaan arsip yang sistematis. Pengelolaan arsip diperlukan agar informasi dapat disimpan, dikendalikan, dan ditemukan kembali secara tepat ketika dibutuhkan. Dalam konteks arsip inaktif, pengelolaan tidak hanya berkaitan dengan penyimpanan fisik, tetapi juga mencakup proses pemindahan, pencatatan, penataan, pemeliharaan, serta penyediaan sarana temu balik arsip.

Pengelolaan arsip inaktif dimulai ketika arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan atau *Records Center*. Dewi et al. (2025) menjelaskan bahwa proses tersebut meliputi seleksi dan penilaian arsip, verifikasi data, penyusunan dokumen pemindahan, serta pemindahan arsip ke unit kearsipan untuk dikelola lebih lanjut. Setelah diterima di *Records Center*, arsip perlu diperiksa kesesuaiannya, dicatat dalam Daftar Arsip Inaktif, ditata ke dalam folder dan

boks, diberi identitas serta kode lokasi, kemudian ditempatkan pada sarana penyimpanan yang telah ditentukan.

Hapsari & Suharso (2021) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip inaktif bertujuan mengendalikan volume arsip yang tersimpan di unit kerja, mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan, serta memastikan arsip yang masih memiliki nilai guna tetap terpelihara dan tersedia ketika dibutuhkan. Dengan demikian, pengelolaan arsip inaktif tidak hanya bertujuan menciptakan kerapian fisik, tetapi juga membangun hubungan yang jelas antara identitas arsip, daftar arsip, dan lokasi penyimpanannya.

Pengelolaan arsip inaktif yang sistematis juga mendukung efektivitas temu balik. Arsip yang telah dicatat, diberi label, dan ditempatkan berdasarkan sistem lokasi yang jelas dapat ditelusuri tanpa harus memeriksa seluruh boks atau rak secara manual. Oleh karena itu, keteraturan dalam pencatatan, penataan fisik, pemberian kode lokasi, penyimpanan, dan penyediaan sarana temu balik menjadi bagian penting dalam pengelolaan arsip inaktif di *Records Center*.

3. *Records Center*

Records Center merupakan pusat penataan dan penyimpanan arsip inaktif yang digunakan untuk mengendalikan arsip setelah frekuensi penggunaannya menurun. Handayani (2020) menjelaskan bahwa *Records Center* merupakan bagian dari pengelolaan arsip inaktif. Dengan demikian, *Records Center* tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan fisik, tetapi juga sebagai sarana pengendalian agar arsip tetap terpelihara, dapat diidentifikasi, diketahui lokasi penyimpanannya, dan ditemukan kembali ketika diperlukan. Kesiapan fasilitas dan infrastruktur *Records Center* sangat memengaruhi keberhasilan penataan arsip. Sebagaimana dijelaskan oleh Maulina & Husna (2025), keterbatasan sarana prasarana di *Records Center* seringkali menjadi kendala utama dalam efektivitas pemindahan dan pengelolaan arsip inaktif yang terpusat.

Penataan *Records Center* yang efektif tidak dapat dilakukan hanya dengan menyediakan ruang, rak, dan boks penyimpanan. Arsip yang disimpan perlu dikelola melalui sistem yang konsisten, meliputi pengelompokan, pencatatan, pemberian identitas, penentuan lokasi simpan, pemeliharaan, dan pengendalian akses. Hapsari & Suharso (2021) menjelaskan bahwa penataan arsip inaktif bertujuan mengendalikan volume arsip, mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan, serta memastikan arsip yang masih memiliki nilai guna tetap terpelihara dan tersedia ketika dibutuhkan. Oleh karena itu, efektivitas *Records Center* tidak hanya ditentukan oleh kapasitas ruang penyimpanan, tetapi juga oleh keteraturan sistem yang menghubungkan identitas arsip dengan lokasi fisiknya.

Dalam pelaksanaannya, arsip yang dipindahkan ke *Records Center* perlu ditempatkan pada lokasi penyimpanan yang telah ditentukan dan dicatat secara sistematis agar keberadaannya dapat dikendalikan. Sistem penyimpanan yang tidak memiliki identitas dan lokasi yang jelas dapat menyebabkan petugas harus melakukan penelusuran secara manual ketika arsip diperlukan. Sebaliknya, keterhubungan antara informasi arsip, identitas boks, dan kode lokasi rak memungkinkan proses penyimpanan serta temu balik dilakukan secara lebih terarah. Dengan demikian, *Records Center* harus didukung oleh penataan yang sistematis agar arsip yang tersimpan tidak hanya aman secara fisik, tetapi juga mudah dikendalikan dan ditemukan kembali.

Dalam konteks PT ASABRI (Persero), pengelolaan ruang penyimpanan arsip inaktif juga diperkuat melalui Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER-18/HK.01.02/UTM.B/XII/2025 tanggal 02 Desember 2025 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif. Keberadaan ketentuan tersebut memperkuat bahwa penyimpanan arsip inaktif membutuhkan ruang dan sarana yang sesuai standar serta sistem penataan yang mendukung keamanan, pengendalian, dan kemudahan akses terhadap arsip.

4. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan ketersediaan arsip agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap dapat digunakan ketika dibutuhkan. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip mencakup pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, serta alih media arsip. Kegiatan tersebut dilakukan agar arsip tetap teratur, aman, dan mudah ditemukan kembali.

Dalam pengelolaan arsip inaktif, pemeliharaan tidak hanya berkaitan dengan perlindungan kondisi fisik arsip, tetapi juga dengan keteraturan penyimpanan dan kepastian keberadaan arsip. Hapsari & Suharso (2021) menjelaskan bahwa penyimpanan arsip inaktif perlu memastikan arsip yang masih memiliki nilai guna tetap terpelihara dan tersedia ketika dibutuhkan. Oleh karena itu, pemeliharaan arsip inaktif perlu didukung dengan penataan yang sistematis, penggunaan boks dan sarana penyimpanan yang sesuai, pemberian identitas serta kode lokasi, dan pengendalian kondisi ruang penyimpanan agar arsip terlindungi sekaligus mudah ditemukan kembali.

Dalam konteks PT ASABRI (Persero), pemeliharaan arsip juga memiliki dasar internal melalui Peraturan Direksi PT ASABRI (Persero) Nomor PER-15/HK.01.02/UTM.B/X/2023 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan PT ASABRI (Persero). Dengan demikian, pemeliharaan arsip menjadi bagian yang mendukung penataan arsip inaktif di *Records Center* agar kondisi fisik arsip tetap terjaga, lokasi penyimpanannya dapat dikendalikan, dan arsip tetap tersedia ketika diperlukan.

5. Penataan Arsip

Penataan arsip merupakan bagian penting dalam *records management* yang bertujuan membentuk keteraturan antara arsip, identitas arsip, dan lokasi penyimpanannya. Penataan tidak hanya berupa kegiatan menyusun arsip secara fisik ke dalam folder, boks, dan rak, tetapi juga mencakup pengorganisasian informasi agar keberadaan setiap arsip dapat diketahui dan ditelusuri kembali. Lappin et al. (2021) menjelaskan bahwa struktur dalam sistem *records management* dibentuk melalui metadata yang mendeskripsikan arsip serta struktur klasifikasi yang digunakan untuk mengelompokkan arsip. Kedua unsur tersebut berperan dalam menentukan bagaimana arsip diorganisasikan dan dapat diakses kembali.

Berdasarkan konsep tersebut, penataan arsip tidak dapat dilakukan hanya berdasarkan kemauan masing-masing petugas menempatkan arsip pada ruang yang tersedia tanpa dasar. Penataan memerlukan sistem dan aturan yang telah ditentukan agar cara pengelompokan, pemberian identitas, penempatan, dan pencatatan lokasi arsip dilakukan secara konsisten. Hal ini sejalan dengan ISO 15489-1:2016 yang menempatkan metadata, analisis kebutuhan organisasi, *records controls*, serta proses penciptaan, penangkapan, dan pengelolaan arsip sebagai unsur dalam pengelolaan arsip yang efektif. Secara konseptual, ketentuan tersebut menunjukkan bahwa penataan arsip perlu dilaksanakan melalui mekanisme pengendalian yang jelas, bukan secara tidak terstruktur.

Penataan arsip inaktif karena itu perlu didukung oleh sistem klasifikasi (*filing system*), pengindeksan (*indexing*), pemberian kode (*coding system*), sistem penyimpanan (*storage system*), dan sistem temu balik (*retrieval system*). Sistem klasifikasi menentukan dasar pengelompokan arsip, sedangkan indeks dan kode memberikan identitas yang membedakan satu kelompok atau unit arsip dengan arsip lainnya. Selanjutnya, sistem penyimpanan menghubungkan identitas tersebut dengan lokasi fisik arsip melalui folder, boks, dan rak. Apabila hubungan antara identitas arsip dan lokasi penyimpanannya tidak dibentuk secara sistematis, susunan fisik yang

terlihat rapi belum tentu menghasilkan sistem kearsipan yang efektif karena petugas masih dapat mengalami kesulitan dalam menentukan keberadaan arsip.

Pengorganisasian informasi juga menjadi unsur penting dalam penataan karena arsip harus tetap memiliki informasi yang menjelaskan identitas, konteks, dan keberadaannya. Pacheco et al. (2023) menunjukkan bahwa metadata dalam deskripsi arsip diperlukan untuk merepresentasikan informasi mengenai arsip, termasuk identitas, konteks, struktur, dan lokasi penyimpanan. Penelitian tersebut juga menunjukkan pentingnya standarisasi prosedur deskripsi agar informasi mengenai arsip dapat dipahami dan digunakan secara konsisten. Dengan demikian, penataan arsip yang efektif membutuhkan keterhubungan dengan konsistensi penataan fisik yang terstandar.

Dalam konteks arsip inaktif, keterhubungan tersebut diwujudkan melalui kesesuaian antara klasifikasi arsip, nomor folder, identitas boks, kode lokasi penyimpanan, dan informasi dalam Daftar Arsip Inaktif. Setiap unsur harus mengarah pada arsip dan lokasi fisik yang sama sehingga petugas dapat mengetahui posisi arsip secara pasti. Oleh karena itu, Daftar Arsip Inaktif bukan pengganti kegiatan penataan fisik, melainkan bagian dari sistem pengendalian yang menghubungkan informasi arsip dengan lokasi penyimpanannya.

Dengan demikian, efektivitas penataan arsip tidak hanya ditentukan oleh kerapian susunan arsip, tetapi oleh konsistensi sistem yang digunakan sejak pengelompokan, pemberian identitas, pengkodean, pencatatan, hingga penempatan arsip pada lokasi penyimpanan. Penataan yang dilakukan berdasarkan sistem yang seragam akan membentuk kepastian hubungan antara arsip dan lokasi simpan sehingga mendukung pengendalian serta temu balik arsip secara cepat dan tepat.

6. Temu Balik Arsip

Temu balik arsip merupakan proses menemukan kembali arsip yang

dibutuhkan berdasarkan informasi atau identitas tertentu secara cepat dan tepat. Efektivitas proses tersebut bergantung pada keterhubungan antara informasi arsip dengan lokasi fisik penyimpanannya. Oleh karena itu, arsip perlu memiliki identitas, kode lokasi, dan informasi penyimpanan yang jelas agar petugas dapat menentukan keberadaan arsip tanpa melakukan penelusuran secara manual terhadap seluruh boks dan rak.

Dalam mendukung proses tersebut diperlukan sarana temu balik atau *finding aids*. Jones & Taylor (2024) menjelaskan bahwa *archival guides* dan *finding aids* dapat meningkatkan aksesibilitas arsip karena membantu pengguna mengetahui lokasi, konteks, serta hubungan antararsip secara lebih efektif. Dengan demikian, sarana temu balik berfungsi sebagai penghubung antara informasi yang dicari oleh pengguna dengan arsip yang tersimpan secara fisik.

Dalam penataan arsip inaktif, daftar arsip inaktif dapat digunakan sebagai salah satu sarana pengendalian dan temu balik. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menjelaskan bahwa penataan arsip inaktif mencakup pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi, dan penyusunan daftar arsip inaktif. Daftar tersebut memuat informasi mengenai kode arsip, uraian arsip, kurun waktu, jumlah arsip, serta lokasi penyimpanan sehingga dapat digunakan untuk menelusuri keberadaan arsip secara lebih terarah.

Kecepatan penemuan kembali juga dapat digunakan sebagai salah satu indikator efektivitas sistem kearsipan. Gie (2007) menyatakan bahwa waktu ideal temu balik arsip adalah kurang dari satu menit. Standar tersebut menunjukkan bahwa sistem temu balik yang baik perlu mampu mengarahkan petugas kepada arsip yang dibutuhkan dalam waktu yang singkat. Menurut Ramanda (2015) pengelolaan arsip yang baik berarti arsip disimpan secara fisik dan diatur dengan rapi, dan temuan arsip cepat, yang tidak membutuhkan waktu yang lama. Apabila proses pencarian membutuhkan waktu yang lama, kondisi tersebut dapat mengindikasikan adanya kendala pada pencatatan, penentuan lokasi penyimpanan, atau

keterhubungan antara informasi arsip dengan lokasi fisiknya.

Dengan demikian selain tata letak fisik, kemudahan penemuan kembali informasi arsip sangat bergantung pada pencatatan arsip. Hal ini membuktikan bahwa Daftar Arsip Inaktif berfungsi sebagai instrumen pencarian utama sebelum melakukan penelusuran secara fisik di rak penyimpanan.

7. Panduan

Panduan merupakan acuan kerja yang disusun untuk membantu pengguna melaksanakan suatu kegiatan melalui tahapan yang jelas, sistematis, dan konsisten. Panduan tidak hanya berfungsi sebagai media penyampaian informasi, tetapi juga sebagai sarana untuk menerjemahkan ketentuan atau prosedur yang bersifat umum ke dalam petunjuk teknis yang dapat diterapkan oleh pengguna dalam pelaksanaan pekerjaan. Dengan demikian, panduan operasional perlu memberikan informasi yang cukup agar pengguna dapat memahami apa yang harus dilakukan, bagaimana suatu kegiatan dilaksanakan, serta urutan pelaksanaannya.

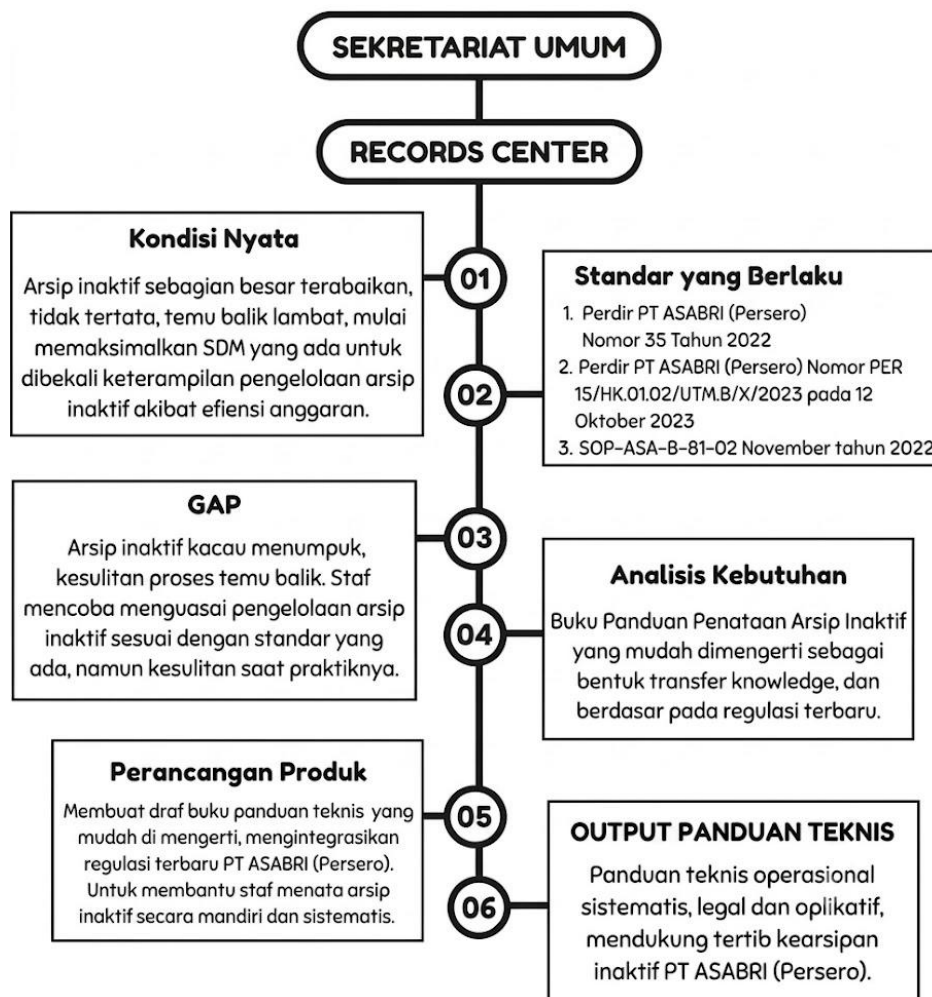
Dalam penyusunan panduan, kejelasan bahasa dan urutan prosedur menjadi unsur penting. Nam (2022) menjelaskan bahwa permasalahan dalam *user manual* dapat muncul ketika informasi disampaikan secara ambigu, informasi penting tidak dicantumkan, atau tahapan yang harus dilakukan pengguna tidak menunjukkan urutan waktu dan hubungan logis yang jelas. Nam juga menegaskan bahwa penyusunan *user manual* memerlukan kemampuan *technical writing* agar informasi teknis dapat dijelaskan dengan tepat kepada pengguna. Oleh karena itu, panduan operasional perlu disusun menggunakan bahasa yang jelas, tidak menimbulkan penafsiran ganda, dan menampilkan tahapan kerja secara logis agar pengguna dapat mengikuti prosedur dengan benar.

Prinsip tersebut sejalan dengan IEC/IEEE 82079-1:2019, *Preparation of Information for Use (Instructions for Use) of Products—Part 1: Principles and General Requirements* yang menetapkan prinsip dan

persyaratan dalam penyusunan informasi untuk pengguna. Standar tersebut menempatkan kualitas informasi, kemudahan penggunaan, struktur informasi, serta penyajian instruksi langkah demi langkah sebagai bagian penting dalam penyusunan petunjuk penggunaan. Standar ini juga menekankan bahwa informasi perlu disusun dengan bahasa yang lebih sederhana dan melalui proses penyusunan serta evaluasi yang sistematis agar dapat digunakan secara efektif oleh pengguna.

Panduan juga berfungsi untuk menciptakan keseragaman dalam pelaksanaan pekerjaan. Ketika suatu prosedur hanya dipahami berdasarkan pengalaman, terdapat kemungkinan munculnya perbedaan dalam cara melaksanakan pekerjaan. Oleh karena itu, petunjuk kerja perlu didokumentasikan dalam bentuk yang terstruktur agar setiap pengguna memiliki acuan yang sama mengenai tahapan, prosedur, dan standar pelaksanaan pekerjaan. Dalam konteks kearsipan, panduan dapat digunakan untuk menerjemahkan ketentuan normatif menjadi langkah teknis yang lebih mudah diterapkan dalam kegiatan sehari-hari.

Berdasarkan konsep dan teori yang telah dipaparkan, kerangka berpikir disusun sebagai acuan dalam menggambarkan alur penelitian serta tahapan penyusunan panduan penataan arsip inaktif di PT ASABRI (Persero):



Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir

2.2 Tinjauan Pustaka

Ada banyak penelitian terdahulu yang membahas mengenai arsip inaktif, baik dari aspek penataan, pembinaan sumber daya manusia, maupun pengembangan media pedoman kearsipan. Penelitian terdahulu menjadi landasan penting dalam penyusunan penelitian ini karena menunjukkan bahwa penataan arsip inaktif memerlukan standar kerja yang sistematis agar arsip dapat tertata dengan baik, mudah ditemukan kembali, terjamin keamanan, dan mendukung keberlanjutan informasi.

Menurut Sekarenda & Irawati (2023), penataan arsip merupakan proses penyusunan dokumen secara sistematis agar mempermudah proses temu

kembali informasi. Penelitian tersebut memiliki kesamaan dengan penelitian ini dalam aspek pengorganisasian arsip inaktif secara terstruktur. Akan tetapi, penelitian Sekarenda & Irawati (2023) lebih menitikberatkan pada evaluasi pelaksanaan pengelolaan arsip dan hambatan yang terjadi pada lembaga pemerintahan. Sementara itu, penelitian ini lebih diarahkan pada penyusunan solusi aplikatif berupa panduan penataan arsip inaktif yang dapat digunakan secara operasional oleh Unit Kearsipan *Records Center* PT ASABRI (Persero). Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya mengidentifikasi permasalahan, tetapi juga menghasilkan teknis yang dapat diterapkan secara langsung dalam kegiatan penataan arsip.

Rachman et al. (2023) menegaskan bahwa bimbingan teknis dan peningkatan kesadaran kearsipan memiliki peran penting dalam mendukung tertib arsip di lingkungan kerja. Persamaan penelitian Rachman et al. (2023) dengan penelitian ini terletak pada tujuan untuk meningkatkan efektivitas kerja kearsipan. Namun, penelitian tersebut lebih berfokus pada aspek sosiologis, yaitu peningkatan pemahaman dan kesadaran pegawai terhadap pentingnya arsip. Adapun penelitian ini lebih menitikberatkan pada penyusunan pedoman teknis yang bersifat prosedural sehingga dapat menjadi acuan standar kerja dalam pelaksanaan penataan arsip inaktif di *Records Center* PT ASABRI (Persero).

Dalam konteks Badan Usaha Milik Negara (BUMN), Sofiana et al. (2024) mengkaji arsip inaktif penting dalam mendukung layanan informasi pada PT Angkasa Pura I pada masa pandemi *Covid-19*. Penelitian tersebut relevan karena sama-sama membahas arsip inaktif di lingkungan BUMN dan menunjukkan keterkaitan penataan arsip dengan kemudahan temu kembali informasi. Namun, fokus kajiannya berada pada layanan informasi dalam kondisi pandemi, bukan pada pengembangan panduan operasional penataan arsip inaktif yang disesuaikan dengan sistem kerja dan regulasi internal suatu *Records Center*. Dengan demikian, penelitian Sofiana et al. memberikan landasan kontekstual mengenai pentingnya tata kelola arsip inaktif yang baik di lingkungan BUMN, tetapi memiliki orientasi produk yang berbeda dengan

penelitian ini.

Joosetha et al. (2022) mengembangkan modul pengelolaan arsip aktif dan inaktif untuk kegiatan bimbingan teknis kearsipan di lingkungan perangkat daerah. Produk tersebut memiliki kesamaan dengan penelitian ini karena sama-sama menggunakan media tertulis untuk membantu pelaksanaan pengelolaan arsip, tetapi modul yang dikembangkan berorientasi pada kegiatan bimbingan teknis dan pembelajaran, bukan sebagai panduan operasional khusus untuk kegiatan penataan arsip inaktif di *Records Center*.

Penelitian Cantika Quinnina Maharani (2024) memiliki kesamaan paling dekat dengan penelitian ini karena sama-sama menyusun pedoman penataan arsip inaktif. Persamaan tersebut menunjukkan bahwa kebutuhan akan pedoman kerja kearsipan masih sangat relevan dalam mendukung tertib arsip di berbagai institusi. Namun demikian, penelitian Cantika diterapkan pada institusi pendidikan dengan acuan regulasi pendidikan dan kearsipan perguruan tinggi. Sementara itu, penelitian ini disusun berdasarkan kebutuhan pada lingkungan BUMN, khususnya PT ASABRI (Persero), dengan mengadaptasi kebijakan dan regulasi kearsipan terbaru yang berlaku di lingkungan perusahaan.

Berdasarkan beberapa penelitian terdahulu, dapat diketahui bahwa penelitian seputar arsip inaktif telah banyak dilakukan, baik dalam bentuk evaluasi sistem, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, maupun pengembangan media pembelajaran dan pedoman kerja. Namun, penelitian yang secara khusus membahas penyusunan panduan penataan arsip inaktif pada *Records Center* di lingkungan BUMN, khususnya PT ASABRI (Persero), masih terbatas. Oleh sebab itu, penelitian ini memiliki kebaruan pada pengembangan panduan penataan arsip inaktif yang disusun secara operasional, sistematis, dan disesuaikan dengan kebutuhan Unit Kearsipan *Records Center* PT ASABRI (Persero) sebagai upaya mendukung efektivitas penataan arsip inaktif. Untuk memperjelas posisi penelitian ini terhadap penelitian terdahulu, diperlukan perbandingan secara sistematis berdasarkan aspek penulis, judul penelitian, persamaan, dan perbedaannya. Perbandingan

tersebut digunakan untuk menunjukkan hubungan penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilakukan sekaligus mempertegas kesenjangan penelitian (*research gap*) yang menjadi dasar penyusunan Panduan Penataan Arsip Inaktif di *Records Center* PT ASABRI (Persero). Ringkasan relevansi penelitian terdahulu tersebut disajikan pada tabel 2.1:

No.	Penulis	Judul Karya Ilmiah	Persamaan	Perbedaan
1.	Sekarenda & Irawati (2023)	Penataan Arsip Inaktif di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Bapenda Provinsi Jawa Tengah	Membahas proses organisasi dokumen secara sistematis agar mudah diakses dan mengidentifikasi kendala SDM dan sarana.	Fokus pada analisis tantangan manajemen di organisasi pemerintah.
2.	Rachman et al. (2023)	Efektivitas Sosialisasi Kearsipan Untuk Meningkatkan Kualitas Pengelolaan Arsip di Sekolah Tinggi Desain Indonesia	Menekankan pentingnya panduan atau sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman dan kualitas tata kelola arsip.	Fokus pada aspek kesadaran (<i>awareness</i>) staf di institusi pendidikan, bukan pada pembuatan panduan teknis kerja.
3.	Sofiana et al. (2024)	Pengelolaan Arsip Inaktif Dalam Mendukung Layanan Informasi pada PT Angkasa Pura I di Era Pandemi Covid-19	Sama-sama melakukan penataan arsip inaktif untuk membuat proses temu kembali arsip lebih cepat dan lebih mudah di lingkungan BUMN.	Fokus pada layanan informasi dalam situasi darurat (pandemi). Bukan pada panduan teknis kerja.
4.	Joosetha et al. (2022)	Pengembangan Modul Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif pada Bimbingan Teknis Kearsipan di Lingkungan Perangkat Daerah	Sama-sama menghasilkan produk berupa media cetak untuk mengelola arsip inaktif.	Produk berupa modul bimbingan teknis untuk pemerintah provinsi, bukan panduan operasional <i>Records Center</i> BUMN.

No.	Penulis	Judul Karya Ilmiah	Persamaan	Perbedaan
5.	Maharani (2024)	Penyusunan Pedoman Penataan Arsip Inaktif Universitas Islam Negeri (UIN) Walisongo Kota Semarang	Sangat relevan karena sama-sama menyusun produk berupa "Pedoman Teknis" penataan arsip inaktif yang belum tertata.	Fokus pada standar teknis perguruan tinggi (UIN), bukan penelitian yang mengadaptasi aturan kearsipan yang berlaku di lingkungan BUMN.

Tabel 2.1 Penyajian Relevansi Karya Ilmiah Terdahulu