

BAB II

TINJAUAN LITERATUR

A. Pengertian Arsip

Berbagai pendapat mengenai pengertian arsip baik menurut para ahli maupun Bahasa. Arsip memiliki beberapa istilah dalam Bahasa asing, dalam Bahasa Yunani “*archivum*” yang berarti tempat untuk menyimpan arsip. Dalam Bahasa Perancis, arsip memiliki istilah “*dossier*” yang berarti catatan-catatan dalam bentuk lisan atau rekaman, gambar-gambar dalam bentuk yang lain dengan keterangan bahwa antara yang satu dengan yang lain saling berhubungan.

Menurut Gie (2009: 118), “Arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Hal serupa juga dikemukakan Barthos (2007: 1), sebagai berikut :

"Arsip (*Record*) yang dalam istilah Bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai warkat, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula".

Menurut Sugiarto (2005: 4) mengatakan bahwa surat dapat dikatakan sebagai arsip apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang.
2. Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga mudah dan cepat diketemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik gambar ataupun tulisan yang disimpan secara sistematis dan apabila suatu saat diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi.

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah, maupun badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan arsip atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya.

Menurut Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 3) mengemukakan bahwa :

"Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat; kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah *reliability* dan *accessibility*, disamping sifat-sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya".

Menurut Barthos (2007: 2), menyatakan bahwa kearsipan adalah :

"Suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti

penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan".

Menurut Lestari (1993: 26), pengertian kearsipan adalah sebagai berikut :

"Kearsipan ialah tata cara pengurusan penyimpanan warkat atau arsip menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok yang meliputi, Penyimpanan (*storing*), Penempatan (*placing*), Penemuan kembali (*finding*)".

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan, bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi maka harus dimusnahkan.

B. Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah dokumen yang masih digunakan untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan dan keperluan lain. Menurut Wursanto (2004: 28), "Arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari".

Menurut Sugiarto (2005: 5), "Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara".

Sedangkan Sulisty-Basuki (2003: 13), mengemukakan bahwa: "Arsip dinamis merupakan informasi yang terekam, termasuk data dalam sistem

komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut”.

Menurut Barthos (2007: 4), arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.
2. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang memiliki nilai guna serta dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari. Arsip dinamis terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif, sedangkan arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari dan masih dikelola oleh unit pengelola. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan pekerjaan sehari-hari. Arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya untuk pekerjaan administrasi sudah menurun akan tetapi harus tetap dipertahankan untuk kepentingan referensi, pengambilan keputusan, bukti hukum, dan untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan instansi.

C. Fungsi Arsip

Peranan arsip sangat penting dalam sistem Informasi Manajemen (SIM) atau *Management Information Sistem* (MIS). Dalam sistem ini data yang diperoleh arsip diolah menjadi suatu informasi yang digunakan para pimpinan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Adapun fungsi dari arsip menurut Sugiarto (2005: 8) beberapa fungsi arsip yaitu:

- a. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
- b. Sebagai bahan pengambilan keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media, baik media elektronik ataupun non elektronik.
- c. Sebagai bukti atau legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
- d. Sebagai rujukan historis. Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Sehingga arsip

dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi.

Arsip merupakan yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan. Menurut Barthos (2007: 11-12), fungsi arsip membedakan :

- a. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- b. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Ketentuan fungsi tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni :

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya; dan
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban Nasional/Pemerintahan.

Menurut Widjaja, (1993:1), fungsi arsip yang sangat penting yaitu sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa

mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai sesuatu masalah yang dihadapi.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa secara fungsional arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang secara langsung dipergunakan dalam kegiatan kantor sehari-hari, yang terbagi dalam dua kategori yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari. Fungsi dari arsip mencakup sebagai keperluan pekerjaan atau kegiatan administratif organisasi/instansi sehari-hari, sebagai ketentuan hukum dan rujukan historis.

D. Kegunaan Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor akan disimpan dalam suatu tempat teratur, sehingga setiap saat diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu.

Menurut Gie (2009: 117), arsip atau warkat mempunyai enam (6) nilai kegunaan yang disingkat dengan ALFRED yaitu:

- a. A: *Administrative value* (nilai administrasi)
- b. L: *Legal Value* (nilai hukum)
- c. F: *Fiscal Value* (nilai keuangan)
- d. R: *Research Value* (nilai penelitian)
- e. E: *Educational Value* (nilai pendidikan)

f. D: *Documentary Value* (nilai dokumentasi)

Menurut Barthos (2007: 115), nilai guna arsip mempunyai delapan (8) nilai kegunaan meliputi:

- a. Nilai kegunaan administrasi.
- b. Nilai kegunaan dokumentasi.
- c. Nilai kegunaan hukum.
- d. Nilai kegunaan fiskal (berkaitan dengan keuangan).
- e. Nilai kegunaan perorangan.
- f. Nilai kegunaan pemeriksaan.
- g. Nilai kegunaan penunjang.

Menurut Wursanto (2004: 24), arsip memiliki nilai guna sebagai berikut :

- a. Arsip yang mempunyai nilai guna informasi
- b. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi
- c. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum
- d. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah
- e. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan ilmiah
- f. Arsip yang mempunyai nilai keuangan
- g. Arsip yang mempunyai nilai pendidikan
- h. Arsip yang mempunyai nilai dokumentasi

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa kegunaan arsip adalah sebagai nilai guna administrasi, hukum, keuangan, penelitian, pendidikan, dokumentasi, penelitian. Oleh karena itu arsip harus dijaga dan disimpan dengan baik dan tepat agar nilai kegunaan arsip terjaga.

E. Tujuan Kearsipan

Kegiatan kearsipan dilaksanakan untuk memberikan pelayanan kepada berbagai unit kerja dalam suatu organisasi ataupun lembaga guna mencapai tujuan yang telah ditentukan. Barthos (2007: 12), menyatakan bahwa :

"tujuan kearsipan ialah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah".

Tujuan kearsipan menurut Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, pada Bab Dua Pasal 3 ayat 7, adalah :

“Untuk menjamin terciptanya keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa”.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan, bahan pertanggungjawaban, tentang perencanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara.

F. Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif

Agar arsip dapat tertata dan tersimpan dengan baik dapat dilakukan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dalam beberapa tahapan yaitu:

1. Penerimaan/Penciptaan Arsip Dinamis Aktif

Kegiatan penerimaan merupakan kegiatan pertama yang dilakukan dalam pengelolaan arsip. Menurut Wursanto (2004 :110) langkah-langkah yang dilakukan petugas kearsipan dalam penerimaan adalah :

a. Menerima surat

- b. Memeriksa jumlah dan alamat surat
- c. Memberi paraf dan nama terang buku ekspedisi/lembar pengantar surat
- d. Meneliti tanda-tanda kerahasiaan surat, kesesuaian isi surat serta kesahan surat.

2. Sistem Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif

Sistem pemberkasan arsip dilakukan untuk menata fisik dan informasi arsip serta menyusun daftar arsip dengan rapi. Melalui pemberkasan arsip, akan mempermudah proses temu kembali arsip. Menurut Sugiarto, pemberkasan arsip aktif meliputi : klasifikasi arsip, uraian informasi arsip, waktu, jumlah, dan keterangan. Adapun isi berkas arsip meliputi: nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah dan keterangan. (2005 :57).

3. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif

Dalam sebuah perusahaan, organisasi, dan lembaga menggunakan sistem penyimpanan arsip yang berbeda. Menurut Sugiarto (2005:52) terdapat enam sistem penyimpanan arsip dinamis yang standar sebagai berikut :

a. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Nama dapat terdiri dari dua jenis yaitu: nama orang dan nama Badan Pemerintah/Swasta.

b. Sistem Geografis / Sistem Lokasi

Sistem geografis/sistem lokasi adalah sistem penyimpanan menurut nama tempat. Sistem ini juga didasarkan atas pembagian wilayah kelompok kerja.

c. Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan.

d. Sistem Nomor

Adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem nomor (*numeric filing system*).

e. Sistem Kronologi

Sistem kronologi adalah sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada urutan waktu. Penyimpanan kronologis juga sistem penyimpanan arsip didasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk penyimpanan arsip yang berasal dari surat masuk, kata tangkap untuk menentukan kode penyimpanan adalah tanggal masuknya surat (hal ini dapat dilihat pada cap penerimaan surat). Kata tangkap yang digunakan untuk menentukan kode penyimpanan arsip atas dasar surat keluar, yaitu tanggal yang tertera pada surat yang dikirim.

f. Sistem Warna

Sistem warna adalah sistem penyimpanan dokumen dengan menggunakan simbol atau tanda untuk mempermudah pengelompokan dan pencarian dokumen.

4. Asas Pengorganisasian Arsip Dinamis Aktif

Dalam pengelolaan arsip juga perlu pengorganisasian arsip, tujuannya adalah supaya jalan arsip dari mulai diciptakan sampai penyimpanan dan pemusnahan atau pelestarian dapat berjalan dengan baik. Menurut Amsyah (2005 : 149) ada tiga cara yang bisa digunakan untuk pengorganisasian arsip yaitu:

a. Asas sentralisasi

Yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi atau dengan kata lain penyimpanan arsip dipusatkan pada satu unit kerja khusus yang disebut sebagai sentral arsip. Dengan sistem sentralisasi maka semua surat-surat yang sudah selesai diproses akan disimpan di sentral arsip.

b. Asas desentralisasi

Yaitu pengelolaan arsip dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Hal ini berarti bahwa semua unit kerja mengelola arsipnya masing-masing. Dalam sistem ini setiap unit kerja yang ada mempunyai tugas untuk mengatur dan mengelola arsipnya sendiri.

c. Asas kombinasi atau campuran

Yaitu sistem campuran antara sistem sentralisasi dan sistem desentralisasi. Arsip yang masih aktif dikelola dan disimpan di unit kerja masing-masing pengolah, sedangkan arsip yang sudah jarang digunakan

dikelola dan disimpan di sentral arsip. Dengan demikian arsip aktif disimpan secara desentralisasi, dan arsip inaktif disimpan secara sentralisasi.

5. Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif

Pencarian dokumen arsip selalu didasarkan pada kebutuhan pegawai atau unit-unit yang membutuhkan. Dalam menemukan suatu arsip diperlukan langkah-langkah supaya arsip yang dicari dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Menurut Ig. Wursanto (1991: 114-115) penemuan kembali arsip dapat dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

a. Menentukan Pokok Masalahnya

Pokok masalah arsip yang akan dipinjam dapat diketahui melalui kartu atau lembar pinjam arsip.

b. Menentukan Kode Arsip

Dengan mengetahui kode arsip maka dapat diketahui pula di laci mana, di belakang *guide* apa, dan di dalam *folder* apa kode arsip arsip yang akan dipinjam itu disimpan. Kode arsip dapat ditemukan di dalam kartu indeks.

c. Pengambilan Arsip

Setelah diketahui dimana arsip tersebut disimpan maka langkah selanjutnya adalah mengambil arsip tersebut. Setelah arsip diambil maka dalam tempat arsip tersebut dimasukan lembar pinjam arsip sebagai tanda bahwa arsip tersebut sedang dipinjam.

6. Pelestarian/Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan Arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan. Menurut Ig. Wursanto kerusakan arsip bisa disebabkan oleh beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut sebagai berikut :

a. Faktor dari dalam

1) Kertas

Penggunaan kertas sangat berpengaruh pada awet atau tidaknya tulisan. Dalam penggunaan kertas sebaiknya pilih kertas dengan kualitas yang baik dan kuat. Selain itu juga harus diimbangi dengan perawatan dan juga penyimpanan yang sebaik-baiknya supaya kertas bisa tahan lama.

2) Tinta

Penggunaan tinta sebaiknya disesuaikan dengan kebutuhan dan sebaiknya gunakan tinta yang berkualitas baik.

3) Pasta/Lem

Dalam penggunaan perekat harus menggunakan perekat yang baik, jangan menggunakan getah arab ataupun *celluloce tape* dan sejenisnya karena bisa merusak kertas.

b. Faktor dari luar

Kelembaban Udara

Kelembaban udara yang tidak terkontrol akan menyebabkan timbulnya jamur, lem hilang, kertas menjadi lemah dan mudah rusak.

Hal ini bisa diatasi dengan menambah peredaran udara panas

(kering) atau bisa dengan penambahan lampu penerangan.
(1991:228).

7. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Arsip tidak selamanya mempunyai nilai guna. Karena arsip juga memiliki masa berlaku, sehingga suatu saat nilai kegunaan tersebut akan habis. Menurut Sugiarto (2005 :102) penyusutan arsip adalah kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikelola melalui kegiatan pemindahan, penyerahan ke pihak lain dan pemusnahan. Karena tidak semua arsip akan disimpan terus-menerus, ada sebagian arsip yang harus dipindahkan bahkan dimusnahkan.

G. Penelitian Sejenis Sebelumnya

Terdapat lima penelitian sejenis yang memiliki kaitan dan dijadikan acuan bagi penulis dalam melakukan penyusunan penelitian ini, yaitu:

1. Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Aktif Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah Semarang (Ariyani Nur Hidayah, 2016)
2. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal (Puspita Dwi Marwani, 2018).
3. Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Manual (Fisik) pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Cimone (Rahayu Tri Utami, M.Si,
4. Model Sistem Pengelolaan Arsip di Indonesia (Drs. Bambang P. Widodo, M.Si., 2010).
5. Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis (Azmi, 2016).

Penelitian yang berjudul “Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Aktif Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah Semarang” (skripsi) yang disusun oleh Ariyani Nur Hidayah pada tahun 2016. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengelolaan arsip aktif Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dengan desain penelitian kualitatif. Metode pengumpulan yang dipakai yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi dengan menggunakan *purposive sampling* sebagai teknik pengambilan sampel. Hasil dari penelitian ini menyatakan bahwa sistem pengelolaan arsip aktif Laporan Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dilakukan secara manual menggunakan buku agenda yang dimulai dari tahap pemberkasan, penyimpanan, dan penyusutan. Sistem pengelolaan arsip Laporan Hasil Pemeriksaan yang dikelola pada Bagian Administrasi dan Umum belum sepenuhnya memenuhi faktor-faktor penentu sistem kearsipan yang baik yang dikemukakan oleh Agus Sugiharto dan Teguh Wahyono di dalam buku “*Manajemen Kearsipan Modern*”, yaitu faktor kepadatan, mudah dicapai, kesederhanaan, keamanan, kehematan waktu dan elastisitas.

Namun penelitian diatas memiliki perbedaan dengan penelitian yang dikaji oleh penulis. Perbedaan tersebut terletak pada objek, subjek, tahapan pengelolaan dan fokus arsip yang dikelola. Tahapan pengelolaan yang dibahas oleh saudari Ariyani Nur Hidayah menggunakan tahap pemberkasan, penyimpanan dan penyusutan. Sedangkan pada penelitian yang dikaji penulis mengacu pada siklus daur hidup arsip (*life cycle of record*) dengan menggunakan tahapan pengelolaan arsip dinamis aktif sesuai dengan UU 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan yaitu tahap

penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan. Penelitian kedua berjudul “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal” (skripsi) yang disusun oleh Puspita Dwi Marwani pada tahun 2018. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis aktif serta kendala-kendala yang di hadapi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Perpustakaan Arsip Dinamis Aktif Daerah Kabupaten Kendal. Metode pengumpulan yang dipakai yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Metode analisis data yang dipakai yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan dengan menggunakan trigulasi sumber dan trigulasi metode. Hasil penelitian menyatakan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal cukup baik, namun terdapat kendala-kendala yang dihadapi pada pelaksanaan pengelolaannya. Kendala yang dihadapi antara lain, (1) terbatasnya jumlah fasilitas kearsipan, (2) kegiatan peminjaman arsip belum menggunakan prosedur peminjaman yang tepat, (3) pemeliharaan arsip dinamis belum dilakukan secara maksimal. Namun penelitian diatas memiliki perbedaan dengan penelitian yang dikaji oleh penulis. Perbedaan tersebut terletak pada tempat penelitian dan arsip yang dikelola. Tempat penelitian yang dikaji penulis bertempat di Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah. Fokus arsip yang dikaji oleh penulis adalah arsip dinamis aktif yang disimpan dan dikelola oleh Sub Bagian Tata Usaha Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah.

Penelitian ketiga berjudul “Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Manual (Fisik) pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Cimone” yang diteliti oleh Rahayu Tri Utami, M.Si. Penelitian ini dimuat dalam *Jurnal Lentera Bisnis Politeknik*

LP3I Jakarta, Vol.1 No.3 Tanggal 25 Nopember. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan tentang sistem pengelolaan arsip dinamis manual di Politeknik LP3I Jakarta Kampus Cimone dan faktor-faktor yang mempengaruhi sistem pengelolaan arsip. Hasil dari penelitian ini menyatakan bahwa sistem penataan (*filling*) arsip menggunakan sistem desentralisasi walaupun dalam proses pengurusan surat menggunakan sistem kombinasi. Adapun sistem penataan (*filling*) arsip yang diterapkan belum berjalan dengan baik sesuai yang diharapkan. Hal tersebut dapat dilihat dari, (1) Penyimpanan Arsip, (2) Peminjaman Arsip, (3) Penemuan Kembali Arsip di karenakan oleh faktor sumber daya manusia (SDM), biaya, sarana dan prasarana. Perbedaan dari penelitian diatas dengan penelitian yang dikaji oleh penulis terletak pada objek, subjek dan fokus arsip yang dikelola. Objek penelitian yang dilakukan oleh penulis bertempat di Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah dengan memfokuskan pada arsip dinamis aktif yang disimpan dan dikelola pada Sub Bagian Tata Usaha Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah. Penelitian keempat berjudul “Model Sistem Pengelolaan Arsip di Indonesia” yang disusun oleh Drs. Bambang P. Widodo, M.Si. dalam *Jurnal Kearsipan ANRI Vol. 5 Tahun 2010*. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis titik temu antara konsep *life cycle of record* dengan *continuum record* dan mendeskripsikan model yang perlu dikembangkan terkait implementasi pengelolaan arsip di Indonesia. Jenis Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan naturalistik. Penulis memperoleh data dengan menggunakan penelitian pustaka dan observasi lapangan. Hasil dari penelitian ini menyatakan bahwa perkembangan teknologi

informasi menyebabkan kegunaan arsip dipengaruhi oleh kemampuan dari organisasi untuk mengelola informasi arsip yang diciptakan guna dimanfaatkan oleh pengguna (baik organisasi maupun publik). Adanya kecenderungan peningkatan pencarian dan pemanfaatan informasi menggiring organisasi di Indonesia untuk mencoba pendekatan *record continuum* model tanpa harus menghilangkan fungsi dari konsep. Penelitian ini dapat dijadikan sebagai acuan dalam penulisan skripsi ini dikarenakan sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Tata Usaha Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah tidak meninggalkan konsep *life cycle of record*. Konsep *life cycle of record* merupakan siklus daur hidup arsip dengan tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan.

Penelitian kelima berjudul “Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis“ yang disusun oleh Azmi dalam *Jurnal Kearsipan ANRI Vol. 11 Tahun 2016*. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pentingnya tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, sistem keamanan dan akses arsip dalam pengelolaan arsip dinamis. Adapun hasil dari penelitian ini menyatakan bahwa ketersediaan empat instrument pokok pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip dapat dikatakan sangat signifikan. Hal ini dapat dilihat dari aspek, (1) Tata naskah dinas dalam menjamin autentisitas dan reabilitas arsip dinamis yang tercipta. (2) klasifikasi arsip dalam menjamin ketepatan pemberkasan arsip aktif pada Unit Pengolah. (3) Jadwal Retensi Arsip (arsip inaktif) dalam menjamin akuntabilitas pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip. (4) Sistem klasifikasi keamanan dan akses

arsip dalam menjamin keamanan akses dan keselamatan arsip aktif dari penggunaan oleh pihak yang tidak berhak dan kebocoran informasi. Penelitian ini dapat dijadikan acuan dalam penulisan skripsi ini dikarenakan pada kegiatan penyimpanan dan pengelolaan arsip dinamis aktif, Sub Bagian Tata Usaha Balai Bahasa Provinsi Jawa Tengah memperhatikan aspek pentingnya tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem keamanan dan akses arsip.

H. Peralatan Kearsipan

Peralatan yang dipergunakan dalam bidang kearsipan pada dasarnya sebagian besar sama dengan alat-alat yang dipergunakan dalam bidang ketatausahaan pada umumnya, Peralatan yang dipergunakan terutama untuk penyimpanan arsip, minimal terdiri dari :

(a) Map

Map yaitu berupa lipatan kertas atau karton manila yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Jenisnya terdiri dari map biasa yang sering disebut *stopmap folio*, *Stopmap bertali (portapel)*, map jepitan (*snelhechter*), map tebal yang lebih dikenal dengan sebutan *ordner* atau *brieforner*. Penyimpanan *ordner* lebih baik dirak atau lemari, bukan di dalam *filig cabinet* dan posisi penempatannya bisa tegak. Sedangkan *Stopmap folio* dan *snelhechter* penyimpanannya dalam posisi mendatar, atau tergantung (bila yang dipakai *snelhechter* gantung) di dalam *filig cabinet*, sedangkan *portapel* sebaiknya disimpan dalam almari karena dapat memuat banyak lembaran arsip.

(b) Folder

Folder merupakan lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang yang gunanya untuk menyimpan atau menempatkan arsip, atau satu kelompok arsip di dalam *filing cabinet*. Bentuk *folder* mirip seperti *stopmap folio*, tetapi tidak dilengkapi daun penutup, atau mirip seperti *snelhechter* tetapi tidak dilengkapi dengan jepitan. Biasanya *folder* dilengkapi dengan *tab*, yaitu bagian yang menonjol dari *folder* yang berfungsi untuk menempatkan kode-kode, atau indeks yang menunjukkan isi folder yang bersangkutan.

(c) *Guide*

Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip. *Guide* terdiri dari dua bagian, yaitu *tab guide* yang berguna untuk mencantumkan kode-kode, tanda-tanda atau indeks klasifikasi (pengelompokan) dan badan *guide* itu sendiri. Jumlah *guide* yang diperlukan dalam sistem *filing* adalah sebanyak pembagian pengelompokan arsip menurut subyeknya. Misalnya *guide* pertama untuk menempatkan tajuk (*heading*) subyek utama (*main subyek*), *guide* kedua untuk menempatkan sub-subyek, *guide* ketiga untuk yang lebih khusus lagi, demikian seterusnya.

(d) *Filing Cabinet*

Filing cabinet adalah perabot kantor berbentuk persegi empat panjang yang diletakkan secara vertikal (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. *Filing cabinet* mempunyai sejumlah laci yang memiliki gawang untuk tempat menyangkutkan folder gantung (bila arsip ditampung dalam folder gantung). *Filing cabinet* terdiri berbagai jenis, ada yang

berlaci tunggal, berlaci ganda, *horizontal plan file cabinet*, *drawer type filing cabinet*, *lateral filing cabinet*, dsb.

(e) *Almari Arsip*

Almari arsip adalah almari yang khusus digunakan untuk menyimpan arsip. Bentuk dan jenisnya bervariasi, namun berkas atau arsip yang disimpan dalam almari arsip sebaiknya disusun/ditata secara vertical lateral (vertikal berderet kesamping), sehingga susunan arsip di dalam almari arsip sama dengan susunan arsip yang disusun ditata di dalam rak arsip.

(f) *Berkas Kotak (Box file)*

Berkas atau *box file* adalah kotak yang dipergunakan untuk menyimpan berbagai arsip (warkat). Setiap berkas kotak sebaiknya dipergunakan untuk menyimpan arsip yang sejenis, atau yang berisi hal-hal yang sama. Selanjutnya berkas kotak ini akan ditempatkan pada rak arsip, disusun secara vertikal (vertikal berderet ke samping).

(g) *Rak Arsip*

Rak arsip adalah sejenis almari tak berpintu, yang merupakan tempat untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Arsip ditempatkan dirak susun secara vertical lateral yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan, dan seterusnya kebawah.

(h) *Rotary Filling*

Rotary Filling adalah peralatan yang dapat berputar, dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip (terutama berupa kartu).

(i) *Cardex (Card Index)*

Cardex adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip yang berupa kartu dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Kartu yang akan disimpan disebelah atas kartu diberi kode agar dapat lebih mudah dilihat.

(j) *File yang dapat dilihat (Visible reference record file)*

Visible reference record file adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip yang bentuknya berupa leflet, brosur, dan sebagainya (Hasugian, 2003: 7-8).