

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Sejenis Sebelumnya

Pemanfaatan layanan informasi tentang arsip dinamis inaktif telah semakin meningkat. Lembaga Kearsipan juga memanfaatkan layanan informasi tersebut digunakan untuk mengelola arsip dinamis inaktif serta memberikan akses dan layanan kepada pengguna atau instansi yang membutuhkan informasi tentang pengolahan arsip dinamis inaktif. Terdapat penelitian yang terkait dengan pengolahan arsip dinamis inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi yang ada di dalam penelitian ini berguna untuk menambah wawasan serta menunjukkan orisinalitas serta pembeda dengan penelitian ini.

Penelitian sebelumnya yang pertama dilakukan oleh Nuzhatul Milla (2015) yang ditulis oleh mahasiswa Ilmu Perpustakaan Universitas Diponegoro yang berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Era Otonomi Daerah di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pekalongan”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif pada era otonomi daerah serta memberikan layanan arsip dinamis inaktif yang baik dan dampaknya di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pekalongan. Metode penelitian dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Data yang dikumpulkan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Informan kunci dalam penelitian ini berjumlah dua orang yang merupakan arsiparis di Kantor

Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pekalongan. Pemilihan informan dilakukan dengan menggunakan teknik *purposive sampling*.

Hasil penelitian memuat tentang pengolahan arsip dinamis inaktif pada era otonomi daerah di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pekalongan menggunakan model siklus hidup karena arsip dinamis inaktif yang dikelola berasal dari SKPD sebagai pencipta lembaga yang berarti bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif menjadi inaktif dipisahkan, sehingga manajemen arsip dinamis inaktif dapat dilakukan secara berkelanjutan. Namun pada prosedur manajemen pengolahan arsip dinamis inaktif yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Pekalongan memiliki beberapa kegiatan yang termasuk kegiatan layanan informasi yang bertujuan untuk meningkatkan kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang semakin meningkat serta manajemen pengolahan arsip dinamis inaktif telah merujuk pada model kontinum catatan. Dampak dari manajemen pengolahan arsip dinamis inaktif pada era otonomi daerah adalah arsiparis mempunyai peluang untuk meningkatkan jumlah kredit, arsiparis dapat menghemat waktu dan usaha, memberikan penghasilan tambahan, pengambilan menjadi efektif dan efisien, arsip SKPD dapat menyelamatkan arsip dinamis inaktif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai implementasi di era otonomi daerah serta sebagai sarana dalam kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif dalam upaya meningkatkan kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif, kegiatan ini dilakukan untuk meningkatkan kegiatan pengolahan serta kegiatan layanan informasi untuk membantu pengguna

arsip dalam kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Pekalongan.

Persamaan penelitian ini yaitu mengkaji tentang pengolahan arsip dinamis inaktif. Perbedaannya terletak pada cakupan objek yang dikaji, dalam hal ini penelitian sebelumnya objek yang dikaji yaitu pengolahan arsip dinamis inaktif saja. Adapun dalam penelitian ini objek yang dikaji adalah pengelolaan arsip dinamis inaktif dalam mendukung layanan informasi.

Penelitian sejenis sebelumnya yang kedua ditulis oleh Naufal Safiqri (2018) yang dimuat dalam Jurnal Kearsipan Universitas Gajah Mada yang berjudul “Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Sebagai Implementasi Gerakan Sadar Tertib Arsip di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia”. Tujuan penelitian ini untuk mendapatkan informasi mengenai pengolahan arsip dinamis inaktif untuk membantu agar masyarakat sadar akan pentingnya kearsipan yang diselenggarakan di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan cara observasi, wawancara dan studi pustaka. Teknik analisis data yang dilakukan adalah dengan melakukan reduksi data, model data dan penarikan kesimpulan.

Penelitian yang dilakukan oleh Naufal Safiqri dilakukan dengan menggunakan metode kualitatif dengan menggunakan teknik wawancara, observasi dan studi pustaka, serta latar belakang dari penelitian ini ialah membahas mengenai pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai implementasi gerakan sadar tertib arsip yang telah dibangun di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan

Transmigrasi Republik Indonesia. Pada tahun 2017 Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia mendapat juara harapan III sebagai Unit Kearsipan terbaik yang telah diberikan oleh ANRI.

Metode yang digunakan dalam penelitian tugas akhir Naufal Safiqri yaitu metode observasi (partisipatif), wawancara, dan tinjauan pustaka. Metode observasi (partisipatif) yaitu dilakukan pada proses pengolahan arsip dinamis inaktif dan gerakan sadar tertib arsip yang telah dibangun. Pengolahan arsip dinamis inaktif meliputi pemindahan arsip, pemilahan arsip dan non arsip, pengelompokan arsip berdasarkan kurun waktu, pengelompokan arsip berdasarkan jenis, penataan ke dalam boks arsip, pembuatan daftar arsip dinamis inaktif, pembuatan label arsip, dan penyimpanan boks pada rak arsip serta layanan informasi kearsipan, namun masih ditemukan beberapa kendala. Kendala utama adalah kurangnya tenaga kerja SDM kearsipan, sehingga pengolahan arsip dinamis inaktif di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia belum bisa berjalan dengan baik.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai implementasi gerakan sadar tertib arsip sebagai sarana dalam kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif dalam upaya meningkatkan kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif, kegiatan ini dilakukan untuk mendapatkan informasi mengenai pengolahan arsip dinamis inaktif yang diselenggarakan oleh mahasiswa Universitas dan kaitannya dengan upaya peningkatan layanan kearsipan.

Persamaan penelitian sebelumnya dengan penelitian ini adalah terdapat pada pengolahan arsip dinamis inaktif yang berkaitan dengan kegiatan layanan informasi arsip, adapun perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah cakupan wilayah penelitian Naufal Safiqri di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia. Adapun cakupan wilayah dalam penelitian ini adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. Sedangkan dalam penelitian ini menfokuskan pada pengolahan arsip dinamis inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. Objek kajian penelitian sebelumnya membahas tentang kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai implementasi gerakan sadar tertib arsip. Pada penelitian ini objek kajian pengolahan arsip dinamis inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi.

Penelitian sebelumnya yang ketiga yang dilakukan oleh Wulan Wahyu Anjar Utami (2013) mahasiswi Universitas Negeri Yogyakarta yang berjudul “Pengolahan arsip inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman”. Mendapatkan informasi karya ini berisi tentang kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman yang meliputi sistem penyimpanan, fasilitas kearsipan, layanan kearsipan, pemeliharaan kearsipan dan penyusutan kearsipan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan jenis penelitian kualitatif serta teknik pengumpulan data dalam penelitian ini mencakup dengan observasi, wawancara dan dokumentasi.

Latar belakang yang mendasari dalam penelitian dari penelitian ini ialah membahas mengenai peran pengolahan arsip dinamis inaktif di kantor arsip daerah

kabupaten sleman belum sepenuhnya dilaksanakan secara optimal karena minimnya fasilitas yang dimiliki oleh kantor arsip daerah kabupaten sleman, petugas kearsipan yang kurang memiliki wawasan yang luas tentang kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif karena masih menggunakan daftar manual sehingga kegiatan temu kembali arsip kurang optimal, memiliki kegiatan layanan arsip yang kurang optimal karena sering banyak arsip yang hilang tanpa disadari oleh arsiparis hal ini disebabkan karena minimnya pengawasan oleh arsiparis dan perhatian terhadap layanan arsip dinamis inaktif. Kegiatan ini dilakukan untuk untuk meninjau bagaimana peran kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman apakah sudah optimal tetapi hal yang didapat oleh peneliti bahwa kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman kurang optimal.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman kurang optimal serta sarana dalam kegiatan layanan informasi mengenai arsip dinamis inaktif kepada publik kurang optimal karena minimnya pengawasan. Persamaan penelitian sebelumnya dengan penelitian ini adalah terdapat pada kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif. Adapun perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah cakupan wilayah penelitian Wulan Wahyu Anjar Utami di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman. Adapun cakupan wilayah dalam penelitian ini adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. Dalam penelitian ini memfokuskan pada pengolahan arsip dinamis inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batang. Objek kajian penelitian

sebelumnya membahas pengolahan arsip dinamis inaktif. Pada penelitian ini objek kajian pengolahan arsip dinamis inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi.

2.2 Landasan Teori

2.2.1 Konsep Arsip Dinamis

Setiap kegiatan organisasi yang dilakukan selalu menghasilkan arsip sebagai sumber data dan informasi serta pusat ingatan. Menurut Amsyah (1991: 2), “arsip adalah rekaman kegiatan atau transaksi yang dimulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) hingga kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan”.

Selain itu, dalam buku manajemen arsip dinamis inaktif Wursanto (1994: 18) memberikan perumusan bahwa arsip merupakan hasil dari kegiatan persuratan yang diciptakan dari suatu pekerjaan atau transaksi, dan apabila dibutuhkan dapat digunakan dalam kegiatan selanjutnya. Kemudian Liang Gie (dalam Widjaja, 1986: 100) memberikan pengertian arsip sebagai kumpulan warkat yang mempunyai kegunaan dan disimpan secara sistematis agar dapat ditemukan kembali secara mudah saat diperlukan, arsip terdiri dari beberapa jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Menurut Sulistyobasuki (2003: 13) dalam buku manajemen arsip dinamis menjelaskan 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. Pernyataan Sulistyobasuki

Basuki didukung dengan pengertian arsip dinamis berdasarkan UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan menjelaskan bahwa, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Sesuai dengan uraian yang sudah dijelaskan di atas, arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan dan dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk kelangsungan kegiatan administrasi. Arsip dinamis tersedia dalam bentuk konvensional maupun digital dan masih dapat berubah nilai dan artinya berdasarkan fungsinya. Maka dari itu, keberadaan arsip dinamis harus dikelola secara tertib dan teratur agar bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya. Salah satu upaya yang dilakukan untuk menjaga arsip dinamis agar tertib dan teratur yaitu melalui pengelolaan arsip dinamis.

2.2.2 Arsip Dinamis Inaktif

Dalam buku manajemen arsip dinamis Sulisty-Basuki (2003: 287) menjelaskan bahwa arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang jarang digunakan namun harus tetap dipertahankan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi sesuai ketentuan undang-undang. Pernyataan Sulisty-Basuki didukung dengan pengertian arsip dinamis inaktif berdasarkan UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan bahwa arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang tidak secara langsung

digunakan dan tidak secara terus menerus serta frekuensinya yang telah menurun digunakan dalam kegiatan administrasi.

Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari, selain itu arsip ini juga dikelola oleh pusat arsip. Hal tersebut dijelaskan Widjaya (dalam Bartos, 2007: 40) bahwa arsip dinamis inaktif sebagai arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi. Peraturan Pemerintah nomor 34 tahun 2009 juga menyebutkan bahwa arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun. Menurut kamus administrasi perkantoran arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan.

Sulistyo-Basuki (1996: 29) menjelaskan bahwa arsip dinamis inaktif yaitu arsip dinamis yang sudah selesai diproses tetapi kadang-kadang masih digunakan. Inaktif dalam arti digunakan kurang dari 10 kali dalam setahun. Sedangkan menurut Sugiarto (2005: 6) arsip dinamis inaktif adalah arsip yang sudah jarang dipergunakan untuk kegiatan administrasi. Menurut Barthos (2007: 4) arsip dinamis inaktif adalah arsip yang secara tidak langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip. Dari beberapa pendapat tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya kurang dari sepuluh kali dalam setahun, akan tetapi suatu saat masih dapat

digunakan sebagai antisipasi untuk temu kembali di masa yang akan datang serta dapat dipergunakan sebagai referensi bagi suatu organisasi.

2.2.3 Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Bentuk arsip beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang sering dianggap oleh kebanyakan orang, namun sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan.

Menurut Handoko (2003: 8) pengolahan arsip adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota, organisasi dan penggunaan sumber daya. Sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Norman (1991: 5) mengemukakan bahwa manajemen merupakan proses mengelola dan mengkoordinasi sumber daya secara efektif dan efisien sebagai usaha untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam pengolahan arsip Hani (1997: 8) menjelaskan bahwa,

“Pengolahan arsip adalah suatu kegiatan pengaturan informasi atau data yang bertujuan untuk memudahkan dalam penemuan kembali. Pengolahan bias di artikan menejemen yaitu suatu proses kegiatan dan di mulai dari perencanaan pengorganisasian pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah di tetapkan (Hani, 1997: 8)”.

Definisi yang dikemukakan oleh para ahli tidak semuanya sama, hal ini disebabkan karena para ahli meninjau pengolahan dari segi fungsinya, benda, kelembagaan dan yang meninjau pengolahan sebagai suatu kesatuan. Menurut Widjaja (1993: 103), faktor-faktor pengelolaan arsip dinamis inaktif yang baik meliputi penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat. Pengolahan arsip menurut Sulisty-Basuki (2003: 19) sebagai berikut penciptaan dan penerimaan arsip, penyebaran, penggunaan, penyimpanan serta penempatan dan pemusnahan.

Jenis pengolahan arsip memang memiliki peranan yang sangat penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Bentuk arsip beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang sering dianggap oleh kebanyakan orang. Namun, dalam sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Menurut Sugiarto (2005: 10) arsip dapat dibedakan dalam beberapa jenis, yaitu:

1. Arsip menurut subyek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam yaitu Arsip kepegawaian, contoh: data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai, rekaman presensi, dan sebagainya. Selanjutnya, Arsip keuangan, contoh: laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah membayar. Arsip pemasaran, contoh: surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan sebagainya. Arsip pendidikan, contoh:

kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.

2. Arsip menurut bentuk dan wujud fisik bahwa penggolongan ini lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Menurut bentuk dan wujud fisiknya arsip antara lain surat, pita rekaman, *Microfilm*, *Disket*, *Compact Disk (CD)*
3. Arsip menurut nilai atau kegunaannya antara lain penggolongan arsip lebih didasarkan pada nilai dan kegunaannya. Dalam penggolongan ini ada bermacam-macam yaitu: arsip bernilai informasi, contoh: pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya, arsip bernilai administrasi, contoh: ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, surat prosedur kerja, dan sebagainya, arsip bernilai hukum, contoh: akta pendirian perusahaan, akta kelahiran, akta perkawinan, surat perjanjian, keputusan peradilan, dan sebagainya, arsip bernilai sejarah, contoh: laporan tahunan, notulen rapat, gambar/foto peristiwa, dan sebagainya, arsip bernilai keuangan, contoh: kuitansi, bon penjualan, laporan keuangan, dan sebagainya.
4. Arsip menurut sifat kepentingannya sebagai berikut penggolongan ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya, dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip yaitu: arsip tidak berguna, contoh: surat undangan, memo, dan sebagainya arsip berguna, contoh: presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan sebagainya, Arsip penting, contoh: surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan

keuangan, buku kas, daftar gaji, dan sebagainya, Arsip vital, contoh: akta pendirian perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan, ijazah dan sebagainya.

5. Arsip menurut fungsinya sebagai berikut penggolongan ini lebih didasarkan pada fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi. Dalam penggolongan ini ada dua jenis arsip yaitu arsip dinamis yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari arsip statis yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
6. Arsip menurut keasliannya menurut keasliannya, arsip dibedakan atas: arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.
7. Berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharaan ibedakan menjadi arsip sentral dan arsip pemerintahan.

Penggolongan arsip dinamis inaktif menurut nilai kegunaannya ini selaras dengan pengertian arsip itu sendiri. Baik pengertian arsip menurut kamus lembaga administrasi negara, maupun seminar dokumentasi/arsip kementerian-kementerian. Bahwa arsip adalah segala bentuk rekaman informasi yang disimpan secara sistematis, sehingga bila suatu saat diperlukan maka dapat ditemukan kembali (temu balik) arsip dengan tepat dan cepat. Arsip juga bertujuan dapat digunakan kembali karena nilai guna arsip tersebut Berkaitan dengan nilai guna arsip menurut Barthos (2013: 114) menjelaskan bahwa kegunaan arsip itu dapat dilihat dari bermacam-macam segi yakni:

1. Nilai kegunaan administratif dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang menyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku dari organisasi pencipta arsip atau pemerintah secara keseluruhan arsip yang mempunyai nilai kegunaan administratif;
2. Nilai kegunaan dokumentasi termasuk arsip yang didalamnya mengandung informasi seperti arsip-arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi;
3. Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat digunakan sebagai pembuktian dibidang hukum atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemerintah maupun swasta yang diperkuat oleh pengadilan. Misalnya arsip-arsip yang menyangkut hak paten, kontrak, sewa beli dan masih banyak lainnya;
4. Nilai kegunaan fiskal yang dimaksud dengan nilai kegunaan fiskal, yakni semua arsip yang memperlihatkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi dan dibelanjakan. Dengan kata lain arsip-arsip yang mengandung informasi tentang bahan-bahan pembuktian dibidang keuangan;
5. Nilai kegunaan perorangan yang dimaksudkan adalah arsip-arsip yang memiliki data perorangan;
6. Nilai kegunaan pemeriksaan arsip-arsip yang dapat dipergunakan sebagai bahan pemeriksaan bahwa setiap organisasi senantiasa berada di dalam pengawasan, penelitian, pemeriksaan oleh yang berwenang, misalnya yang menyangkut masalah keuangan atau perpajakan. Pada umumnya semua arsip yang telah disebutkan diatas mempunyai nilai pemeriksaan;

7. Nilai kegunaan penunjang adalah arsip-arsip yang mempunyai daya tunjang bagi tindakan-tindakan hukum atau tindakan-tindakan yang memiliki keterangan-keterangan tambahan yang perlu untuk membentuk suatu pengertian lengkap daripada suatu dokumen utama;
8. Nilai kegunaan penelitian/sejarah yang dimaksudkan bahwa sekelompok atau suatu arsip memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan ilmiah, maupun untuk kepentingan penelitian di bidang ekonomi, sosiologi, sejarah, silsilah, kedokteran dan lain-lain. Bahan-bahan tersebut menyediakan data bagi para peneliti dari segala disiplin ilmu pengetahuan sosial dan teknik termasuk data statistik atau finansial yang diterbitkan, termasuk pula bahan-bahan arsip yang menyediakan informasi tentang kejadian-kejadian nasional maupun internasional;

Tujuan pengolahan arsip dinamis inaktif adalah menempatkan arsip dalam rak arsip yang bisa ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Arsip tidak saja penting untuk mempelajari masa lalu tetapi juga berdampak pada meningkatnya pengetahuan di masa lalu terhadap pengetahuan masa kini dan mendatang. Pelestarian dan penyempurnaan pemerintah, institusi serta organisasi, perhimpunan dan peradaban tergantung pada pelestarian dan pemanfaatan arsip yang efisien. Tujuan pengolahan arsip dinamis inaktif menurut Sulistyono-Basuki (287: 2003) dalam buku manajemen arsip dinamis adalah:

1. Mengurangi volume total arsip dinamis yang disimpan di kantor ke tempat penyimpanan yang biasa disebut sebagai depo arsip, dengan demikian mengurangi biaya penyimpanan arsip dinamis;
2. Mengendalikan arus arsip dinamis dari instansi ke dinas arsip untuk menghemat biaya pengolahan pada instansi, serta mengawasi pindahnya arsip dinamis aktif dipindah ke tempat yang dapat mengurangi biaya pengolahan arsip bila arsip dinamis aktif berubah menjadi arsip dinamis inaktif;
3. Membebaskan ruang dari penyimpanan arsip dinamis inaktif dan mengurangi perlengkapan yang diperlukan sehingga mampu mengurangi biaya penyimpanan arsip dinamis inaktif;
4. Menyusun sistem temu balik yang efisien, membuat akses ke arsip dinamis bila diperlukan untuk kepentingan instansi;
5. Menyusun program mikrofilm untuk menghemat biaya penyimpanan;
6. Menyelenggarakan pengamanan total atas arsip dinamis inaktif milik badan korporasi;

Pernyataan Sulistyono-Basuki didukung dengan tujuan pengolahan arsip dinamis inaktif berdasarkan UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan menjelaskan bahwa, tujuan pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai berikut:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;

2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;

Berdasarkan penjelasan tujuan pengolahan arsip dinamis inaktif di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan pengolahan arsip dinamis inaktif adalah untuk memudahkan kegiatan temu kembali pada saat arsip tersebut dibutuhkan.

2.2.4 Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi

Kelancaran arus layanan informasi pada suatu dinas arsip menjadikan salah satu persyaratan mutlak yang harus terpenuhi agar tujuan dari kegiatan layanan informasi yang ada di dinas arsip tersebut tercapai. Layanan informasi menurut Prayitno dan Amti (2004: 259-260) adalah kegiatan memberikan pemahaman kepada individu-individu yang berkepentingan tentang berbagai hal yang diperlukan untuk menjalani suatu tugas atau kegiatan, atau untuk menentukan arah suatu tujuan atau rencana yang dikehendaki. Layanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain yang langsung (Moenir, 2006:16-17).

Membicarakan layanan berarti membicarakan suatu proses kegiatan yang konotasinya lebih kepada hal yang abstrak (*intangible*). Layanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung. Sedangkan, pengertian pelayanan dalam kamus umum Bahasa Indonesia, layanan adalah menolong menyediakan segala apa yang diperlukan orang lain seperti tamu atau pembeli. Layanan informasi itu pertama-tama merupakan perwujudan dari fungsi pemahaman dalam bimbingan dan konseling.

Layanan informasi memiliki dua alur layanan yaitu layanan internal dan eksternal, menurut Heskett (1990: 19) layanan internal berpengaruh positif terhadap kepuasan dan retensi arsiparis, yang kemudian berdampak pula pada peningkatan kualitas layanan eksternal. Kualitas layanan eksternal akan menentukan kinerja arsiparis, yang selanjutnya menghasilkan informasi bagi penyedia layanan. Dengan demikian, kualitas layanan internal akan berpengaruh pada kualitas layanan

eksternal pada layanan informasi. Tjiptono (2008: 10) menjelaskan lebih lanjut bahwa layanan informasi eksternal dan internal dapat dibedakan bahwa layanan eksternal dilakukan layanan informasi secara tidak langsung, sedangkan layanan internal dilakukan layanan informasi secara langsung.

Salah satu dari jenis layanan informasi yang berjalan di suatu dinas arsip adalah layanan informasi arsip dinamis inaktif yang salah satunya adalah dengan menyelenggarakan pengelolaan arsip dinamis inaktif, dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif menuntut adanya pengolahan arsip dinamis inaktif yang baik agar nantinya dapat membantu kelancaran dari layanan informasi dalam dinas arsip dan tugas-tugas yang akan dilaksanakan nantinya. Apabila pengelolaan arsip dinamis inaktif berjalan dengan baik maka arus layanan informasi tersebut akan berjalan lancar dan berdampak pula pada kelancaran kegiatan di suatu instansi atau dinas arsip. Salah satu arsip yang pengolahannya penting untuk diperhatikan adalah arsip dinamis inaktif.

Mengingat pentingnya arsip dinamis inaktif bagi kehidupan suatu organisasi maka sudah menjadi kewajiban bagi organisasi atau instansi untuk senantiasa berupaya melaksanakan kegiatan administrasi kearsipan yang baik. Pengolahan arsip sangat menentukan apakah arsip tersebut tersimpan dengan baik atau tidak. Oleh karena itu perlu diperhatikan faktor-faktor yang dapat menentukan keberhasilan pengelolaan arsip dinamis inaktif. Menurut buku Administrasi Kearsipan, Widjaja (1993:103-104) terdapat beberapa faktor pengolahan arsip yang baik antara lain:

Pertama, penggunaan sistem penyimpanan secara tepat. Sistem penyimpanan arsip atau yang sering disebut *filing system* adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut sesuatu pedoman tertentu untuk menyusun/menyimpan warkat-warkat sehingga bilamana diperlukan dapat diketemukan kembali secara cepat. Cepat atau lambatnya ditentukan oleh tepat atau tidaknya penggunaan sistem penyimpanan setiap benda arsip. Menurut Amsyah (2003: 71) sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Wursanto (2001: 22) Sistem penyimpanan ialah serangkaian tata cara serta langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan arsip, sehingga bilamana diperlukan lagi arsip itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

Kedua, Fasilitas kearsipan memenuhi syarat. Dalam kamus administrasi. fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerja sama manusia. Fasilitas kearsipan dapat dikelompokkan menjadi 4 golongan antara lain alat-alat korespondensi, alat-alat penerimaan surat, alat-alat penyimpanan surat serta alat-alat ruangan.

Ketiga, petugas kearsipan yang memenuhi syarat. Seorang petugas untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik harus memenuhi syarat-syarat tertentu sebagaimana juga persyaratan untuk petugas tata usaha, umumnya antara lain memiliki pengetahuan di bidang kearsipan, memiliki pengetahuan umum terutama

menyangkut tentang pengolahan arsip dinamis inaktif serta memiliki seluk beluk tentang instansinya.

Faktor-faktor tersebut sangat perlu diperhatikan bagi setiap organisasi atau instansi yang melakukan kegiatan pengolahan arsip mengingat nilai guna serta fungsi dan peranan arsip bagi kelangsungan hidup suatu organisasi tersebut. Sehingga dengan begitu organisasi terkait dapat berupaya menyelenggarakan kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif yang baik dari beberapa faktor yang mendasari pengolahan arsip dinamis inaktif diatas berjalan dengan baik maka mampu mendukung layanan informasi secara baik. Sesuai dengan pendapat di atas, untuk mencapai optimalisasi tentang pengelolaan arsip dinamis inaktif yang baik dan benar serta mencapai tujuan yang telah ditentukan diperlukan pemahaman serta prinsip-prinsip dalam kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif dalam upaya mendukung layanan informasi yang baik. Seperti yang telah dijelaskan manfaat serta tujuan layanan informasi yakni untuk memberikan wawasan dan pengetahuan bagi pengelola arsip atau instansi lain dalam melakukan kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif di unit kearsipan agar dapat diterapkan secara tepat dan optimal serta memberikan hasil yang bermanfaat bagi kehidupan organisasi serta mendukung layanan informasi arsip dinamis inaktif.