

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Landasan Teori**

Landasan teori pada penelitian ini diperoleh dari sumber-sumber referensi yang relevan dan mengacu pada pokok permasalahan yang dibahas. Sumber referensi digunakan untuk mendukung dan menjawab permasalahan-permasalahan yang dikaji di dalam penelitian ini. Adapun teori yang digunakan penulis pada penelitian ini mencakup teori yang berkaitan dengan arsip dinamis, pengelolaan arsip dinamis aktif, pengorganisasian arsip, temu kembali dan penyimpanan arsip.

##### **2.1.1. Pengertian Arsip**

Pada awalnya, kata arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu *arche* yang berarti permulaan. Kata *arche* kemudian berkembang menjadi *archia* yang berarti catatan. Selanjutnya kata *archia* mengalami perubahan menjadi *arsipcheton* yang berarti gedung pemerintahan. Dalam bahasa Latin arsip disebut dengan *archivum* atau *archium* dan dalam bahasa Inggris arsip disebut dengan *archieve*. Adapun penggunaan kata arsip di Indonesia merupakan kata serapan dari bahasa Belanda, yaitu *archieff* yang artinya warkat (Priansa dan Agus Garnida, 2013: 157).

Menurut Barthos (2007: 11), arsip merupakan naskah dan dokumen yang dibuat, diterima dan dipergunakan oleh lembaga negara atau badan pemerintahan dalam bentuk dan corak, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam

rangka pelaksanaan pemerintahan. Pernyataan serupa juga tertulis di dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Pasal 1 ayat 2 yang menyatakan :

“Arsip adalah 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 politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Dari penjelasan tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa Arsip merupakan dokumen tertulis, lisan, maupun bergambar (foto, film, dan sebagainya) dari kegiatan atau aktivitas yang sudah dikerjakan dan disimpan dalam media tulis (kertas) atau elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan sebagainya) yang diciptakan oleh instansi resmi, disimpan, dipelihara di tempat khusus karena memiliki nilai guna pada setiap kegiatan di lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, atau perseorangan. Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 pasal 2 fungsi arsip terbagi menjadi dua yaitu:

1. Arsip Dinamis yaitu arsip yang secara langsung dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
2. Arsip Statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara karena memiliki guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan

berketerangan dipermanenkan yang diverifikasi oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) atau lembaga kearsipan.

### **2.1.2. Arsip Dinamis**

Arsip dinamis merupakan kumpulan dokumen yang disimpan di instansi karena masih diperlukan untuk kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan dan keperluan lain. Sulistiyo Basuki (2005: 5) mendefinisikan arsip sebagai *record* yang artinya informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perseorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut.

Adapun menurut Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 5) yang menyatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.” Dari pendapat tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa arsip dinamis merupakan informasi yang terekam di dalam sebuah media, dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perseorangan, dipergunakan secara langsung dan terus-menerus dalam kegiatan administrasi perkantoran yang bertujuan sebagai bukti aktivitas tersebut.

Ditinjau dari fungsi dan sifat kepentingannya arsip dinamis terbagi menjadi beberapa kategori. Barthos (2007: 4) membedakan arsip dinamis menjadi dua yaitu:

1. Arsip Aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola dan disimpan di unit pengolah atau pencipta.
2. Arsip Inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari karena frekuensi penggunaannya telah menurun serta disimpan di unit kearsipan.

### **2.1.3. Fungsi Arsip Dinamis**

Arsip dinamis disimpan di Unit Pencipta dan Unit Kearsipan karena masih diperlukan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Menurut Sulistiyo Basuki (2003: 31) arsip dinamis disimpan karena memiliki fungsi, di antaranya untuk;

1. Memori badan korporasi

Arsip diperlukan karena pengelola arsip pada badan korporasi memiliki daya ingat yang terbatas. Bila ada arsip yang diperlukan untuk data kegiatan, maka hasil ingatan pengelola sangatlah terbatas. Untuk mencegah terjadinya kesalahan dalam pengambilan keputusan, badan korporasi mengandalkan informasi yang terekam/tertulis sebagai dasar pengambilan keputusan.

2. Pengambilan keputusan manajemen

Proses pengambilan keputusan meliputi penentuan masalah, mengembangkan alternatif, memilih dan menerapkan pemecahan yang terbaik dan menilai keputusan yang diambil. Arsip dinamis juga menyediakan informasi yang diperlukan untuk keputusan terprogram atau rutin. Jenis

keputusan semacam ini dilakukan berdasarkan kebijakan, prosedur dan peraturan badan korporasi yang mapan.

### 3. Menunjang litigasi

Bilamana sebuah badan korporasi menggugat badan korporasi lain, maka arsip dinamis menyediakan dokumentasi yang diperlukan untuk digunakan di pengadilan. Dokumentasi yang jelas dari maksud dan tindakan sebuah badan korporasi merupakan pengaman dan pelindung terhadap litigasi.

### 4. Mengurangi biaya dan volume penggunaan kertas

Perlunya perhatian terhadap meningkatnya volume kertas yang digunakan berimbas pada biaya pemeliharaan. Untuk itu dibutuhkan ancangan sistematis terhadap konsep arsip dinamis secara total, mulai dari penciptaan sampai dengan pemusnahan, dalam upaya mengendalikan volume kertas yang meningkat

### 5. Efisiensi badan korporasi

Badan korporasi akan mengalami inefisiensi bilamana informasi yang diperlukan tidak segera tersedia. Ancangan yang sistematis terhadap manajemen arsip dinamis menyediakan sarana temu balik informasi guna meningkatkan efisiensi pegawai dan badan korporasi.

### 6. Ketentuan Hukum

Arsip dinamis di badan korporasi yang ada kaitannya dengan pemerintah, tunduk pada retensi dan kriteria pemusnahan arsip inaktif disamping juga tunduk ketentuan badan korporasi. Bilamana ada pemeriksaan, badan

korporasi yang memperoleh kontrak kerja atau pesanan dari pemerintah harus mampu menyediakan dokumentasi atas permintaan pemeriksa

#### 7. Rujukan Historis

Arsip dinamis merekam masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa depan. Arsip dinamis melestarikan sejarah untuk generasi mendatang. Bilamana arsip tersebut hilang atau rusak, sebagian besar informasi yang terkandung di dalamnya tidak dapat diperoleh kembali.

#### **2.1.4. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif**

Pengelolaan merupakan proses atau tata kelola untuk mengorganisasi dan memberikan pengawasan kepada semua aspek dan pihak yang terlibat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Sugiharto dan Teguh Wahyono (2005: 15), pengelolaan arsip merupakan seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaan, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip. Hal tersebut bertujuan supaya arsip yang dikelola dapat terarah dan terpantau dengan teratur oleh petugas kearsipan, sehingga nilai kegunaan dari arsip tersebut dapat dimanfaatkan secara efektif.

Pada setiap instansi pemerintah, pengelolaan arsip menjadi sesuatu hal yang wajib dilaksanakan untuk menjaga kelancaran arus informasi di instansi terkait. Hal tersebut tertulis di dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Bab IV Pasal 1 yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu

sistem yang memenuhi persyaratan-persyaratan tertentu. Pengelolaan arsip dinamis aktif meliputi tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan.

Pada tahap penciptaan, arsip berasal sebuah kumpulan dokumen atau surat yang dihasilkan oleh instansi sebagai bentuk kegiatan administrasi. Menurut Undang-Undang Tahun 2009 pasal 41 penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai peraturan yang dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi. Karena itu pencipta atau pengelola arsip wajib mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat. Berdasarkan pernyataan tersebut, surat dapat dijadikan sebagai alat bukti atau rekaman yang sah dalam manajemen kearsipan. Surat merupakan media komunikasi tertulis untuk menyampaikan maksud dan tujuan seseorang (pegawai) kepada pihak lain yang bersangkutan. Maka dari itu penciptaan arsip yang meliputi pengelolaan dan pengendalian surat masuk dan surat keluar harus dikelola dengan baik, mengingat bahwa surat merupakan salah satu arsip dinamis aktif yang selalu ada dan dibutuhkan pada setiap kegiatan administrasi di lingkungan instansi pemerintahan. Kegiatan penciptaan arsip meliputi penerimaan surat masuk dan penciptaan surat keluar.

#### 1. Surat Masuk

Surat masuk merupakan sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi lain atau perorangan. Pengurusan dan pengendalian surat masuk di instansi dapat digolongkan menurut jenis, isi, kepentingan surat. Secara

umum langkah-langkah pengurusan surat masuk dibagi menjadi lima tahapan yaitu;

- a. Penerimaan Surat
- b. Penyortiran Surat
- c. Pencatatan Surat
- d. Pengarahan Surat
- e. Penyimpanan Surat (Yatimah, 2009: 124-131)

Adapun menurut Peraturan Walikota nomor 26 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Kelola Naskah Dinas di Lingkungan Pemkot Semarang pasal 7, yang menerangkan bahwa pengelolaan surat masuk dilakukan melalui :

- “1. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan :
  - a ). Diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
  - b ). Unit Pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
  - c ). Surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
2. Salinan surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
3. Alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga pejabat struktural terendah yang berwenang.”

## 2. Surat Keluar

Surat keluar merupakan surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, bertanda tangan dan ber-stempel) yang dibuat oleh instansi untuk dikirim atau ditujukan kepada kantor lain atau perorangan sebagai balasan dari surat masuk yang diterima oleh instansi tersebut. Pada dasarnya langkah-langkah kepengurusan surat keluar mencakup tujuh tahapan yaitu;



- a. Pembuatan Konsep Surat
- b. Pengetikan Surat
- c. Penyuntingan Surat
- d. Pelipatan dan Penyampulan Surat
- e. Pembubuhan Alamat Surat
- f. Pencatatan Surat
- g. Pengiriman dan Penyimpanan Surat (Yatimah, 2009: 131-164).

Adapun pengelolaan surat keluar menurut Peraturan Walikota nomor 26 Tahun 2010 pasal 8, yang dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut;

- a. Konsep surat keluar di paraf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai dengan tugas dan kewenangan serta diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian.
- b. Surat keluar yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing satuan kerja perangkat daerah.
- c. Surat keluar atau surat jawaban yang mempunyai tembusan wajib segera dikirim.
- d. Surat keluar disimpan dan diarsipkan pada unit tata usaha.

Adapun menurut Peraturan Walikota nomor 26 Tahun 2010 Tentang Pedoman Tata Kelola Naskah Dinas di Lingkungan Pemkot Semarang pasal 9 yang

menjelaskan bahwa, tingkat keamanan surat dilakukan dengan cara mencantumkan kode pada sampul naskah/bagian dokumen sebagai berikut:

- a. Surat sangat rahasia disingkat SR, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia negara, keamanan dan keselamatan negara.
- b. Surat rahasia disingkat R, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian Negara, disintegrasi bangsa.
- c. Surat penting disingkat P, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian penerima surat.
- d. Surat konfidensial disingkat K, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. Surat biasa disingkat B, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.”

Apabila pada tahap penciptaan terkelola dengan baik maka pada tahap penggunaan arsip dinamis aktif akan memudahkan pegawai dalam melakukan kegiatan penyimpanan dan temu kembali. Penggunaan arsip merupakan pemakaian arsip oleh pengguna atau pegawai instansi karena dibutuhkan. Menurut Peraturan Gubernur Jawa Tengah nomor 39 tahun 2016 pasal 1 ayat 18 menyatakan bahwa, penggunaan arsip merupakan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang mempunyai kepentingan. Dalam hal ini, pencipta atau pengelola arsip mempunyai tugas untuk menyediakan serta mengawasi penggunaan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna/pegawai di lingkungan instansi. Salah satu kegiatan yang harus dilakukan pada tahap penggunaan arsip ialah pemberkasan arsip. Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penataan fisik dan informasi arsip serta menyusun daftar arsip secara rapi dan sistematis. Kegiatan pemberkasan arsip berfungsi untuk mempermudah pengguna atau pengelola arsip dalam melakukan temu kembali. Dalam peraturan pemerintah Republik Indonesia

nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang Undang nomor 43 tahun 2009 menjelaskan bahwa, pemberkasan arsip merupakan penempatan naskah/dokumen/surat ke dalam suatu himpunan atau kelompok yang tersusun secara sistematis dan logis dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu kelompok yang sama sehingga memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja. Pemberkasan arsip meliputi klasifikasi, deskripsi, waktu, jumlah dan keterangan arsip. Adapun isi informasi arsip meliputi nomor berkas, nomor ite arsip, kode klasifikasi, informasi arsip tanggal, jumlah, dan keterangan arsip.

Mengingat dari penggunaan arsip dinamis aktif yang secara khusus dipergunakan oleh pegawai instansi, arsip bersifat rahasia dan tidak bersifat terbuka untuk umum. Maka dari itu, sistem pengamanan arsip diperlukan oleh petugas di setiap kantor untuk menjaga kerahasiaan isi dan informasi yang terdapat di dalam arsip. Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 92) menjelaskan bahwa pengamanan arsip ialah usaha penjagaan agar fisik arsip tidak hilang serta isi atau informasinya tidak diketahui oleh orang yang tidak berhak.

Aspek terpenting yang sering dilupakan dalam penggunaan arsip adalah pemeliharaan arsip. Menurut Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 83), pemeliharaan arsip merupakan suatu usaha penjagaan arsip agar kondisi fisik arsip tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Adapun menurut Peraturan Gubernur Jawa Tengah nomor 39 tahun 2016 pasal 1 ayat 19 yang menjelaskan bahwa, pemeliharaan arsip merupakan kegiatan atau usaha untuk menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya.

Mengingat dari pengertian arsip dinamis aktif yang digunakan terus-menerus dalam kegiatan administrasi perkantoran, arsip dinamis sangat mudah dalam mengalami kerusakan secara fisik yang disebabkan oleh faktor perusak dari dalam (media arsip, kualitas kertas, dan lain-lain) maupun faktor dari luar (serangga perusak, kelalaian manusia, tempat penyimpanan dan lain-lain). Dalam hal ini arsip dinamis aktif haruslah dipelihara dengan baik supaya data dan informasi yang terdapat di dalam arsip tersebut tidaklah hilang.

Kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif meliputi tahapan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan. Maka dari itu, manusia memiliki peranan penting dalam mengatur dan mengelola arsip. Sebab tanpa adanya campur tangan manusia, kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif tidak akan berjalan sesuai yang diharapkan, walaupun didukung oleh sarana dan prasarana yang lengkap. Dalam melakukan kegiatan tata kelola arsip dinamis aktif, instansi pemerintahan memerlukan pegawai yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Menurut Peraturan Gubernur Jawa Tengah nomor 39 tahun 2016 pasal 1 ayat 32 menyatakan bahwa, sumber daya manusia kearsipan adalah seorang pegawai negeri sipil atau non pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan serta memiliki tugas pokok dan tanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.

### **2.1.5. Pengorganisasian Arsip**

Pada manajemen kearsipan, pengelolaan dan tanggung jawab haruslah jelas. Hal tersebut bertujuan agar kegiatan penyimpanan, penempatan dan pengelolaan arsip menjadi tertata dan terkelola dengan baik dan terarah. Menurut Sugiarto dan Teguh

Wahyono (2005: 23) sistem pengorganisasian arsip dalam kantor terbagi menjadi tiga, yaitu;

1. Sentralisasi

Asas Sentralisasi yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan pada satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses dan disimpan di Sentral Arsip.

2. Desentralisasi

Asas Desentralisasi yaitu pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Bila suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit mengelola arsipnya masing-masing. Dalam sistem ini setiap unit yang mempunyai tugas untuk mengatur dan mengelola arsipnya sendiri.

3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip arsip yang kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di Sentral Arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi,

### **2.1.6. Temu Kembali dan Penyimpanan Arsip**

Keberhasilan suatu instansi dalam melakukan manajemen kearsipan dapat ditentukan oleh sistem temu kembali dan penyimpanan arsip. Sebab penemuan kembali dan penyimpanan arsip merupakan salah satu kegiatan administrasi perkantoran di instansi yang sering dilakukan oleh setiap pegawai. Kegiatan temu kembali arsip merupakan pencarian fisik dokumen karena dibutuhkan oleh pegawai untuk kegiatan administrasi. Adapun syarat-syarat yang harus dilakukan supaya kegiatan temu kembali menjadi mudah dan tepat sasaran, di antaranya:

1. Kebutuhan si pemakai arsip harus diteliti terlebih dulu, misalnya untuk berkas kepegawaian sebaiknya ditata berdasarkan nama pegawai tersebut & tidak berdasarkan nomor pegawai. Sebab nomor pegawai tidak pernah disebut oleh si pemakai, apabila mereka membutuhkan berkas pegawai tersebut.
2. Temu kembali harus berdasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan. Oleh sebab itu disusunlah kata tangkap/indeks sebagai tanda pengenal
3. Sistem temu kembali harus logis, konsisten & mudah diingat.
4. Sistem temu kembali harus didukung oleh peralatan & perlengkapan yang sesuai dengan penataan berkas.
5. Temu kembali harus didukung oleh pegawai atau tenaga yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi dan cepat tanggap/ senang bekerja secara detail tentang informasi. (Abu-Bakar 1991: 75)

Kegiatan temu kembali arsip tidak hanya menemukan fisik arsip itu sendiri, melainkan menemukan informasi yang terdapat di dalamnya. Hal tersebut berguna

untuk pegawai apabila ingin melakukan peminjaman arsip. Peminjaman arsip adalah keluarnya berkas atau arsip dari tempat penyimpanan karena dipinjam/dipakai oleh pegawai. Karena berkas/arsip keluar dari tempat penyimpanan, maka peminjaman arsip perlu diatur dan dicatat oleh pengelola arsip mengingat arsip dinamis aktif yang bersifat penting dan tidak boleh hilang untuk kelancaran administrasi di instansi. Sugiharto dan Teguh Wahyono (2005: 96) berpendapat bahwa peminjaman arsip dapat dikendalikan dan diingat oleh pegawai yang mengelola arsip menggunakan buku peminjaman arsip atau formulir peminjaman arsip dengan pencatatan data peminjam di antaranya yaitu identitas/nama peminjam, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian, data arsip yang dipinjam, tanda tangan petugas, tanda tangan peminjam dan lain-lain.

Kegiatan temu kembali arsip membutuhkan sebuah penataan dan penyimpanan secara sistematis atau terarah. Menurut Priansa dan Agus Garnida (2013: 165), sistem penyimpanan arsip secara umum digolongkan menjadi lima subjek yaitu :

1. Sistem Abjad (*Alphabetical System*)

Sistem penyimpanan arsip menurut abjad adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan susunan abjad dari nama pegawai atau nama bagaian di instansi, urut dari A-Z dengan berpedoman pada peraturan pengindeksan.

2. Sistem Perihal/Masalah/Subjek (*Subject System*)

Sistem penyimpanan arsip menurut pokok masalah adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan pokok soal atau kegiatan yang berkaitan dengan isi informasi yang terdapat di dalam arsip.

3. Sistem Nomor (*Numerical System*)

Sistem penyimpanan arsip menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang menggunakan sistem penomoran berdasarkan isi informasi pada arsip dengan memberikan kode nomor.

4. Sistem Tanggal (*Chronological System*)

Sistem penyimpanan arsip menurut tanggal adalah sistem penyimpanan arsip yang menggunakan urutan kronologi waktu (tanggal, bulan, tahun) yang tercantum pada surat.

5. Sistem Wilayah (*Geographical System*)

Sistem penyimpanan arsip menurut wilayah adalah sistem penyimpanan arsip menurut pembagian wilayah atau tempat (lokasi) tertentu.

## **2.2. Penelitian Sejenis**

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

1. 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 di atas 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.

2. 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 di atas 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 Dinas Pendidikan Kota Semarang. Fokus arsip yang dikaji oleh penulis adalah arsip dinamis aktif yang disimpan dan dikelola oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

3. 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 di atas dengan penelitian yang dikaji oleh penulis terletak pada objek, subjek dan fokus arsip yang dikelola. Objek penelitian yang dilakukan oleh penulis bertempat di Dinas Pendidikan Kota Semarang dengan memfokuskan pada arsip dinamis aktif yang disimpan dan dikelola pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

4. 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, sebab sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Kota Semarang tidak meninggalkan konsep *life cycle of record*. Konsep *life cycle of record* merupakan siklus daur hidup arsip dengan tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan.

5. 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 rehabilitas 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, sebab pada kegiatan penyimpanan dan pengelolaan arsip dinamis aktif, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian memperhatikan aspek pentingnya tata naskah dinas, klasifikasi arsip, sistem keamanan dan akses arsip.