

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Implementasi Kebijakan

2.1.1 Definisi Implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan merupakan tahap yang krusial dalam proses kebijakan publik. Suatu program kebijakan harus diimplementasikan agar mempunyai dampak atau tujuan yang diinginkan. Kebijakan publik dalam bentuk Undang-undang dan Peraturan Daerah adalah jenis kebijakan publik yang memerlukan kebijakan penjelasan atau sering diistilahkan sebagai peraturan pelaksanaan. Implementasi kebijakan merupakan hal yang paling intens dalam proses kebijakan publik. Tanpa adanya implementasi kebijakan, sebuah keputusan kebijakan hanya akan menjadi catatan-catatan diatas meja pejabat. Implementasi kebijakan yang berhasil menjadi faktor penting dari keseluruhan proses kebijakan. Implementasi kebijakan merujuk aktivitas menjalankan kebijakan dalam ranah senyatanya, baik yang dilakukan oleh pemerintah maupun para pihak yang telah ditentukan dalam kebijakan.

Implementasi kebijakan sendiri biasanya disebut dengan pihak implementor kelompok sasaran definisi menerangkan bahwa implementasi kebijakan di pandang dalam pengertian yang luas, merupakan tahap dari proses kebijakan setelah menetapkan undang-undang. Implementasi dipandang secara luas mempunyai pelaksanaan undang-undang dimana berbagai aktor, organisasi, prosedur teknis bekerja bersama-sama untuk

menjalankan kebijakan dalam upaya untuk tujuan-tujuan kebijakan atau program-program. Implementasi pada isi yang lain merupakan fenomena yang kompleks yang mungkin dapat dipahami sebagai suatu proses, suatu keluaran (*output*) maupun sebagai dampak (*outcome*), karena tahap ini menentukan apakah kebijakanyang ditempuh oleh pemerintah benar-benar diaplikabel dilapangan dan berhasil muntuk menghasilkan *output* dan *outcome* seperti yang telah direncanakan. *Output* adalah keluaran kebijakan yang diharapkan dapat muncul sebagai keluaran langsung dari kebijakan. *Outcome* adalah dampak dari kebijakan yangdiharapkan dapat timbul setelah keluarnya *Output* atau dalam waktu yang lama proses implementasi kebijakan.

Sebagaimana Van Meter dan Van Horn mengemukakan (dalam Budi Winarno 2016:149) membatasi kebijakan sebagai berikut :

"Tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu atau pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijaksanaan"

Pendapat yang dikemukakan Van Meter dan Van Horn diatas dapat diartikan bahwa tindakan-tindakan yang dilakukan oleh individu-individu atau kelompok-kelompok pemerintah maupun swasta yang diarahkan untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dalam keputusan-keput menjadi tindakan-tindakan operasional dalam kurun waktu tertentu maupun dalam rangka melanjutkan usaha-usaha untuk mencapai

perubahan-perubahan besar dan kecil yang ditetapkan oleh keputusan-keputusan kebijakan. yang perlu ditekankan disini bahwa tahap implementasi kebijakan tidak dimulai sebelum tujuan-tujuan dan saran-saran ditetapkan atau didefinisi oleh keputusan-keputusan kebijakan. Dengan demikian, tahap implementasi terjadi hanya setelah undang-undang ditetapkan dan dana disediakan untuk membiayai kebijakan tersebut.

Menurut Thomas R. Dye (dalam Subarsono 2013:2) menyatakan bahwa :

“Kebijakan publik adalah pilihan pemerintah untuk melakukan atau tidak melakukan”

Menurut Robert Eyestone (dalam Winarno, (2014:20) menyatakan bahwa :

“Secara luas kebijakan public dapat didefinisikan sebagai hubungan suatu unit pemerintah dengan lingkungannya”

2.1.2 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Implementasi Kebijakan

Implementasi kebijakan adalah salah satu tahap kebijakan publik, antara pemerintah kebijakan dan konsekuensi-konsekuensi kebijakan masyarakat yang dipengaruhi. Jika suatu kebijakan tidak tepat atau tidak dapat mengurangi masalah yang merupakan sasaran dari kebijakan, maka kebijakan itu mungkin akan mengalami kegagalan jika kebijakan tersebut kurang diimplementasikan dengan baik oleh para pelaksana kebijakan. Implementasi kebijakan dalam proses kebijakan publik, yang berhasil akan menjadi faktor petinggi dari keseluruhan proses kebijakan. Untuk

memperbaiki implementasi kebijakan, maka ada beberapa langkah yang dapat dilakukan pertama dalam mengusulkan langkah-langkah perbaikan harus dipahami terlebih dahulu hambatan-hambatan yang muncul dalam proses implementasi kebijakan dan mengapa yang menghasilkan faktor-faktor ini untuk membatasi hambatan-hambatan terhadap pelaksanaan kebijakan yang efektif.

Edwards III menyatakan ada empat faktor dalam implementasi kebijakan yaitu komunikasi, sumber-sumber, kecenderungan disposisi, dan struktur birokrasi, keempat faktor ini yang berpengaruh terhadap implementasi kebijakan, bekerja secara simultan dan berinteraksi satu sama lain membantu dan menghambat implementasi kebijakan, maka pendekatan yang ideal adalah dengan cara merefleksikan kompleksitas ini dengan membahas semua faktor tersebut sekaligus. Untuk memahami suatu implementasi kebijakan perlu menyederhanakan dan untuk menyederhanakan perlu merinci penjelasan-penjelasan tentang implementasi dalam komponen-komponen utama, patut diperhatikan disini bahwa implementasi dari setiap kebijakan merupakan suatu proses yang dinamis yang mencakup banyak interaksi dari banyak variabel. Oleh karenanya, tidak ada variabel tunggal dalam proses implementasi, sehingga perlu dijelaskan keterkaitan antara satu variabel dengan variabel yang lain, dan bagaimana variabel-variabel ini mempengaruhi proses implementasi kebijakan.

1. Komunikasi

Pernyataan pertama bagi implementasi kebijakan yang efektif adalah bahwa mereka yang melaksanakan keputusan harus mengetahui apa yang mereka lakukan.

Keputusan-keputusan kebijakan dan perintah-perintah harus di teruskan kepada personal yang tepat sebelum keputusan-keputusan dan perintah-perintah itu dapat dapat diikuti. Tentu saja, komunikasi-komunikasi harus akurat dan harus dimengerti dengan cermat oleh para pelaksana, akan tetapi banyak hambatan-hambatan yang menghadang transmisi komunikasi-komunikasi pelaksanaan dan hambatan-hambatan ini mungkin menghalangi pelaksanaan kebijakan. Jika kebijakan-kebijakan ingin diimplementasikan sebagaimana mestinya maka petunjuk-petunjuk itu harus jelas, jika petunjuk-petunjuk pelaksanaan itu tidak jelas, maka para pelaksana implementor akan mengalami kebingungan tentang apa yang harus mereka lakukan. Aspek lain dari komunikasi menyangkut petunjuk-petunjuk pelaksanaan adalah personal konsistensi. Keputusan-keputusan yang bertentangan akan membingungkan dan menghalangi staf administratif dan menghambat kemampuan mereka untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan secara efektif. Sementara itu, ada banyak yang mendorong terjadinya komunikasi yang tidak konsisten dan menimbulkan dampak-dampak buruk bagi implementasi kebijakan, beberapa hal yang dimaksud menyangkut transmisi, konsistensi. dan kejelasan.

- a. Tranmisi, penyaluran komunikasi yang baik dapat menghasilkan suatu implementasi yang baik pula, seringkali terjadi dalam penyaluran komunikasi adanya salah pengertian (missskomunikasi), hal tersebut karena komunikasi telah melalui beberapa tingkat birokrasi, sehingga apa diharapkan terdistorsi ditengah jalan.

- b. Kejelasan, komunikasi yang diterima oleh para pelaksana kebijakan (*street-level-beremacrats*) haruslah jelas dan tidak membingungkan (tidak ambigu/mendua). Ketidakjelasan pesan kebijakan tidak selalu menghalangi implementasi pada tataran tertentu, para pelaksana membutuhkan fleksibilitas dalam melaksanakan kebijakan.
- c. Konsistensi, perintah yang diberikan dalam pelaksanaan suatu komunikasi konsisten dan jelas (untuk diterapkan), karena jika perintah yang diberikan berubah ubah, maka menimbulkan kebingungan bagi pelaksana dilapangan. Menurut Edwar dengan menyelidiki hubungan antara komunikasi dan implementasi, maka dapat mengambil generalisasi yaitu semakin cermat keputusan-keputusan kebijakan dan perintah-perintah pelaksana tersebut dillaksanakan, dalam situasi seperti itu penyimpangan-penyimpangan tranmisi merupakan sebab utama bagi kegagalan implementasi, lalu dapat disimpulkan bahwa komunikasi implementasi yang tidak konsisten berasal dari semakin besarnya kepentingan yang berusaha yang bersaing yang berusaha mempengaruhi implementasi kebijakan dan keadaan seperti ini akan mendorong kemungkinan perintah-perintah implementasi tidak konsisten.

2. Sumber-sumber

Perintah-perintah implementasi kebijakan mungkin diteruskan secara cermat, jelas dan konsisten, tetapi jika para pelaksana kekurangan sumber- sumber yang diperlukan

untuk melaksanakan kebijakan-kebijakan implementasi cenderung tidak efektif. Sumber-sumber yang terpenting meliputi staf yang memadai, serta keahlian-keahlian yang baik untuk melaksanakan tugas-tugas mereka, wewenang dan fasilitas-fasilitas yang diperlukan untuk melaksanakan pelayanan publik.

- a. Staf, sumber daya utama dalam implementasi kebijakan yang sering terjadi dalam implementasi kebijakan salah satunya karena yang tidak mencakupi, memadai, ataupun tidak kompeten dibidangnya. Penambahan jumlah staf dan implementor saja tidak mencukupi, tetapi diperlukan dalam mengimplementasikan tugas yang diinginkan oleh kebijakan publik itu sendiri.
- b. Informasi, dalam implementasi kebijakan mempunyai dua bentuk yaitu pertama informasi yang berhubungan dengan cara melaksanakan kebijakan, kedua informasi mengenai data kepatuhan dari para pelaksana terhadap peraturan dan regulasi pemerintah yang telah ditetapkan.
- c. Wewenang, pada umumnya kewenangan harus bersifat formal agar perintah dapat dilaksanakan, kewenangan merupakan otoritas atau legitimasi bagi para pelaksana dalam melaksanakan kebijakan yang ditetapkan secara publik tidak terlegitimasi, sehingga dapat menggagalkan proses implementasi kebijakan.
- d. Fasilitas, fasilitas fisik juga merupakan faktor penting dalam implementasi kebijakan, tanpa adanya fasilitas pendukung (sarana dan prasarana) maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan berhasil sumber-sumber berkenan

dengan ketersediaanya sumber pendukung khususnya sumber daya manusia, hal ini berkenaan dengan kecakapan pelaksana dan implementor kebijakan untuk *carry out* kebijakan secara efektif, dan tanpa sumber-sumber, kebijakan-kebijakan yang sudah direncanakan hanya akan menjadi rencana saja tanpa adanya realisasi.

3. Kecenderungan/Disposisi

Kecenderungan dari para pelaksana kebijakan faktor yang mempunyai konsekuensi-konsekuensi penting bagi implementasi kebijakan yang efektif. Jika para pelaksana atau implementor bersikap baik, jujur, komitmen dan demokratis terhadap suatu kebijakan, kemungkinan besar mereka melaksanakan kebijakan sebagaimana yang diinginkan oleh para pembuat keputusan awal dan sebaliknya bila tingkah laku atau persepektif para pelaksana berbeda dengan para pembuat keputusan, maka proses pelaksana berbeda dengan para pembuat keputusan, maka proses pelaksanaan suatu kebijakan menjadi semakin sulit. Mengingat pentingnya kecenderungan-kecenderungan/disposisi ini bagi implementasi kebijakan yang efektif, maka perlu dibahas dampak dari kecenderungan/disposisi tersebut terhadap implementasi kebijakan.

- a. Pengangkatan birokrasi, disposisi atau sikap para pelaksana akan menimbulkan hambatan-hambatan yang diinginkan oleh pejabat-pejabat tinggi, karena itu pemilihan dan pengangkatan personil pelaksanaan kebijakan haruslah orang-orang yang memiliki dedikasi para kebijakan yang telah ditetapkan, lebih khususnya lagi pada kepentingan warga.

- b. Insenti. Edward menyatakan bahwa salah satu teknik disarankan untuk mengatasi masalah kecenderungan dengan para pelaksana adalah dengan memanipulasi insentif. Oleh karena itu pada umumnya orang bertindak menurut kepentingan mereka sendiri, maka memanipulasi insentif oleh para pembuat kebijakan mempengaruhi tindakan para pelaksana kebijakan akan menjadi faktor pendorong yang membuat para pelaksana kebijakan pemerintah dengan baik.

Beberapa kebijakan dapat digolongkan kedalam zona ketidak acuan para administrator. Kebijakan-kebijakan yang dilaksanakan secara efektif karena mendapat dukungan dari para pelaksana kebijakan, namun kebijakan-kebijakan lain mungkin akan bertentangan secara langsung dengan pandangan-pandangan pelaksana kebijakan, kepentingan-kepentingan pribadi atau organisasi dari para pelaksana, dan disinilah terdapat kecenderungan-kecenderungan yang menimbulkan hambatan-hambatan terhadap implementasi.

4. Struktur Birokrasi

Birokrasi sengaja diciptakan untuk menjalankan suatu kebijakan tertentu, yang merupakan salah satu badan yang paling sering bahkan secara keseluruhan menjadi pelaksana kebijakan. Birokrasi baik secara sadar atau tidak sadar memilih bentuk-bentuk organisasi untuk kesepakatan kolektif. Dalam rangka memecahkan masalah-masalah sosial dalam kehidupan modern. Walaupun sumber-sumber untuk melaksanakan suatu kebijakan tersedia atau para pelaksana kebijakan mengetahui apa yang seharusnya dilakukan dan mempunyai keinginan untuk melaksanakan suatu

kebijakan, kemungkinan kebijakan tersebut dalam stuktur birokrasi. Birokrasi sebagai pelaksana sebuah kebijakan harus dapat mendukung kebijakan yang telah diputuskan secara politik dengan jalan melakukan koordinasi dengan baik. Dua karakteristik, yang dapat mendongkrak kinerja struktur birokrasi/organisasi kearah yang lebih baik dengan melakukakn Standar Operating Prosedur (SOP) dan melakukan Fragmentasi. SOP adalah suatu kegiatan rutin yang memungkinkan para pegawai (pelaksana kebijakan/Administrator/Birokrat) untuk melaksanakan kegiatan-kegiatannya pada tiap harinya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan (standar minimum yang dibutuhkan warga), sedangkan pelaksana Fragmentasi adalah upaya penyebaran tanggung jawab kegiatan-kegiatan pegawai diantara beberapa unit kerja. Stuktur biroktasi berkenaan dengan kesesuaian organisasi birokrasi yang menjadi penyelenggara implementasi kebijakan publik. Supaya stuktur ini menjadikan proses implementasi menjadi lebih efektif karena adanya koordinasi dan kerjasama antar lembaga-lembaga Negara yang efektif.

Implementasi juga diartikan sebagai proses administratif pada tingkat program tertentu. Sebagimana yang dinyatakan oleh Grindle dalam Deddy Mulyadi (2018:47) :

“Implemetasi merupakam proses umum tindakan administratif yang dapat diteliti pada program tertentu”

Menurut Lane dalam Deddy Mulyadi (2018:47) menyatakan bahwa :

“Implementasi sebagai konsep dapat dibagi kedalam dua bagian pertama *implementation* = (*intention, output, outcome*), kedua *implementation* = (*policy, formator, implementator, initiator, time*)”

Solichin Abdul Wahab mengemukakan bahwa istilah kebijakan sendiri masih terjadi silang pendapat dan merupakan ajang perdebatan para ahli. Maka untuk memahami istilah kebijakan Solichin Abdul Wahab (2015) memberikan beberapa pedoman sebagai berikut :

1. Kebijakan harus dibedakan dari keputusan.
2. Kebijakan sebenarnya tidak serta merta dapat dibedakan dari administrasi.
3. Kebijakan mencakup perilaku-prilaku dan harapan-harapan.
4. Kebijakan mencakup ketiadaan tindakan ataupun adanya tindakan.
5. Kebijakan biasanya mempunyai hasil akhir yang akan dicapai.
6. Setiap kebijakan mempunyai tujuan atau sasaran tertentu.
7. Kebijakan muncul dari suatu proses yang berlangsung sepanjang waktu.
8. Kebijakan meliputi hubungan yang bersifat antar organisasi.
9. Kebijakan dirumuskan secara subjektif.

2.2 Konsep Arsip Statis dan Arsip Dinamis

2.2.1 Definisi Arsip

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk 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. Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

Sedangkan menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat-surat penting. Menurut pengertian tersebut, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan 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 dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Barthos Basir (dalam bukunya Manajemen Kearsipan, 2005) menyatakan bahwa:

“Arsip (*record*) yang dalam Balasa Indonesia disebut set "warkat", pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap 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 termasuk sebagai arsip itu misalnya: surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan sebagainya”.

Menurut The Liang Gie (dalam buku Administrasi Perkantoran Modern, 2000) menyatakan bahwa:

"Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan."

Menurut Ricks (dalam buku Manajemen Kearsipan) menyebutkan:

“Recorded information, that is useful in brekam dalam me "Recorded information, regardies of medium or characteristic, made or received by an organization that is useful in the operation of the organization." (Arsip adalah suatu informasi yang terrekam dalam media bentuk apa pun, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi)."

Menurut The Georgia Archeves (dalam buku Manajemen Kearsipan) menyatakan bahwa:

"Arsip dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu semua dokumen, kertas, surat, peta, buku, (kecuali buku yang dikelola perpustakaan), microfilm, magnetic tape, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisik dibuat atau diterima menurut undang-undang."

2.2.2 Pengertian Arsip Statis

Arsip Statis (*archives*) diidentikan sebagai arsip permanen, yaitu arsip yang memiliki nilai berkelanjutan (*continuing value*) dan atau arsip yang karena ketentuan hukum tidak boleh dimusnahkan Arsip statis dalam UU No. 43 tahun 2009 dikemukakan sebagai arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berkekeketerangann dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh arsip Nasional Republik Indonesia dan lembaga kearsipan.

2.2.3 Kriteria Arsip Statis

Menurut Bambang P.W.T. (2012), kriteria arsip statis yaitu sebagai berikut :

1. Tidak digunakan lagi oleh pencipta arsip.
2. Sudah dinyatakan atau ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses.seleksi atau penilaian, baik dengan jadwal retensi arsip maupun tanpa jadwal retensi arsip.

3. Mengutamakan arsipnya memiliki tingkat perkembangan asli, khusus yang non kertas harus copyright-nya.
4. Masih bisa dibaca dan tidak rusak total (masih dilakukan restorasi).
5. Hindari duplikasi.

2.2.4 Fungsi Arsip Statis

Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin arsip sebagai pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Menurut Perka ANRI No. 27 tahun 2011, pengelolaan arsip statis oleh lembaga kearsipan memiliki beberapa fungsi, antara lain sebagai berikut:

1. Memori kolektif, identitas dan jati diri bangsa;
2. Bahan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan;
3. Sumber informasi publik.

Sebagaimana dikemukakan oleh Bambang P.W.T (2012) mengungkapkan fungsi arsip statis lebih lengkap, yaitu :

1. Sebagai memori kolektif bangsa (lembaga, negara, dan perorangan).
2. Sebagai bahan penelitian dan ilmu pengetahuan.
3. Sebagai pembuktian sah dipengadilan.

4. Sebagai sarana penelusuran silsilah.
5. Untuk memelihara aktivitas hubungan masyarakat.
6. Digunakan untuk kepentingan politik dan keamanan.
7. Sebagai penyebaran informasi ke masyarakat.
8. Sumbangan dalam pembinaan kepribadian nasional.

2.2.5 Pengertian Arsip Dinamis

Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu karena masih memiliki nilai guna primer (UU No. 43 tahun 2009). Adapun pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

2.2.6 Tujuan Arsip Dinamis

Dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsip dinamis dikatakan sebagai arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Dengan kata lain, arsip dinamis adalah arsip milik organisasi pemerintah dan/atau swasta yang masih dipergunakan dalam rangka melaksanakan fungsi dan kegiatan organisasi tersebut.

Oleh karena itu, tujuan pengelolaan arsip dinamis dalam suatu organisasi adalah untuk menciptakan efisiensi kerja dalam hal penciptaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali informasi untuk menunjang pengambilan keputusan, pelaksanaan operasional, penyediaan bahan bukti kebijaksanaan, dan kegiatan organisasi. Termasuk di dalamnya suatu upaya untuk menjamin terpeliharanya legalitas profesionalisme dan pertanggungjawaban organisasi.

2.2.7 Ciri-ciri Arsip Dinamis

Menurut Yayan Daryan (dalam Manajemen Kearsipan 2014 - 23), arsip dinamis adalah arsip yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

1. Masih aktual dan berlaku secara langsung serta diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari
2. Senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya
3. Pada dasarnya bersifat tertutup sehingga pengelolaan dan perlakuannya harus mengikuti ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat.

Selain ciri-ciri tersebut, untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan bukti yang sah, pengelolaan arsip dinamis harus memenuhi persyaratan berdasarkan Undang-undan No. 43 Tahun 2009 sebagai berikut :

1. Andal, yaitu sistem pengelolaa digunakan ketika arsip dibutuhkan.

2. Sistematis, yaitu sistem arsip harus dapat menciptakan sampai dengan menyusutkan arsip secara sistematis. Pelaksanaan penciptaan sampai dengan penyusutan arsip harus tersistematisasi melalui desain dan pengoperasian sistem pengelolaan arsip dan sistem kerja.
3. Utuh, yaitu sistem pengelolaan arsip dilakukan dengan tindakan kontrol seperti pemantauan akses, verifikasi pengguna, serta otorisasi pemusnahan dan pengamanan yang dilakukan untuk bahan, dan pemindahan arsip oleh pengguna mencegah akses, pengubahan, dan pemindahan arsip yang tidak berhak.
4. Menyeluruh, yaitu sistem pengelolaan arsip harus dikelola sebagai hasil dari bagian kegiatan yang lengkap bagi kebutuhan organisasi atau unit kerja yang mengelola arsip.
5. Sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria, yaitu sistem pengelolaan arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan-ketentuan pelaksanaan kegiatan dan peraturan perundang-undangan, termasuk norma, standar, prosedur, dan kriteria teknis yang terkait.

2.2.8 Asas dalam Kearsipan

Berdasarkan pasal 4 Undang-Undang Kearsipan nomor 43 tahun 2009, penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan diantaranya :

1. Asas Kepastian Hukum, penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supermasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan didasarkan pada hukum yang berlaku.
2. Asas Keautentikan dan Keterpercayaan, penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
3. Asas keutuhan, penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisik yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercaya arsip.
4. Asas Asal-Usul, asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap dalam satu kesatuan pencipta arsip, tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.
5. Asas aturan Asli, asa yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuatu pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan penciptaan arsip.

6. Asas Keamanan, penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak.
7. Asas Keselamatan, penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
8. Asas Keresponsifan, penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip.
9. Asas Keprofesionalan, penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
10. Asas Keantisipatifan, penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan anatar lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan
11. Asas Kepartisipatifan, penyelenggaraan kearsipan her memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan

12. Asas Akuntabilitas, penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.
13. Asas Kemanfaatan, penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
14. Asas Aksesibilitas, penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.
15. Asas Kepentingan Umum, penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

2.3 Konsep Penyimpanan dan Pengelolaan Kearsipan

2.3.1 Definisi Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya dimasa-masa yang akan datang. Penyimpanan arsip merupakan rangkaian pengelolaan arsip agar aman, terjaga, dan terpelihara. Untuk kepentingan agar arsip aman, terjaga dan terpelihara, maka penyimpanan fisik arsip aktif sebaiknya mempertimbangkan prinsip dasar sebagai berikut (ANRI No. 12 tahun 2000).

- a. Kondisi Lingkungan, ini meliputi:

- 1) Lokasi, tempat penyimpanan arsip jauh dari lokasi yang berbahaya seperti bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi atau basement yang bukan diperuntukan sebagai tempat penyimpanan arsip dan jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip.
- 2) Kontrol Lingkungan. dilakukan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan arsip, untuk menjaga kondisi fisik arsip tetap baik suhu dijaga agar tidak melebihi 27°C dan mempunyai kelembapan tidak melebihi 60%, pencahayaan langsung terhadap arsip dihindarkan, lingkungan yang harus bersih dan kontaminasi industri gas, dan sirkulasi udara yang bebas dan segar.
- 3) Perlindungan, adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik dan pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan fire alarm yang terpasang dimasing-masing ruang penyimpanan.

b. Pengamanan, ini meliputi:

- 1) Pemeliharaan, melalui program pemeliharaan arsip dan lokasi penyimpanan arsip harus dapat dilaksanakan untuk menjaga kestabilan lingkungan cocok pelaksanaan pengawasan penyimpanan arsip harus secara berkelanjutan dan berskala. perbaikan ruangan penyimpanan arsip dilaksanakan secara cepat dan tepat, adanya perbaikan arsip segera setelah diketahui adanya kerusakan arsip.

- 2) Penanganan arsip, melalui pencarian dan penggunaan arsip di lokasi penyimpanan menjadi subjek pokok pengawasan untuk melindungi arsip dari kerusakan, penanganan terhadap arsip yang dilaksanakan secara hati-hati untuk mengurangi kerusakan arsip serta menjamin kelestariannya.
- 3) Kemudahan akses melalui penyimpanan arsip harus memperhatikan kemudahan akses arsip yang diinginkan yaitu harus mudah diidentifikasi, mudah diketahui lokasinya dan mudah ditemukan kembali, tersedianya standar dokumentasi dan daftar lokasi penyimpanan arsip.
- 4) Proteksi, meliputi peralatan dan tempat penyimpanan arsip sebaiknya dapat menjamin arsip selalu aman, mudah terjangkau dan terlindungi dari bahaya, dan setiap peralatan dan tempat penyimpanan dijamin dalam keadaan bersih untuk menjamin kebersihan.

Tujuan penggunaan sistem penyimpanan arsip adalah memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip dan mampu menyediakan informasi yang tepat, lengkap, akurat, relevan, dan tepat waktu, efisien, serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna serta hasil guna.

2.3.2 Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Ada dua macam penyimpanan,

yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses diantaranya :

1. Penyimpanan Sementara

Penyimpanan sementara atau *file* tindak lanjut adalah *file* yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses. *File* ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukan dengan pergantian penunjukan bulan yang jumlahnya 12. Secara praktis, penyimpanan sementara ini dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak *file*. Setiap kotak memuat 30 map harian, yang diberi label tanggal 1 sampai dengan 31 (sesuai jumlah tanggal pada bulan yang bersangkutan).

2. Penyimpanan tetap

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut :

- 1) Memeriksa

Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah dokumen tersebut selesai diproses belum. Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen

bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap simpan.

2) Mengindeks

Setelah mendapatkan kepastian untuk menyimpan dokumen, maka langkah berikut adalah mengindeks. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan

3) Memberi tanda

Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

4) Menyortir

Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan kedalam tempa penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan.

5) Menyimpanan/Meletakkan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkannya dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. 4 sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek, dan numerik. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen. Sehingga langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati jangan sampai terjadi kesalahan peletakan, yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen. Bila terjadi kesalahan letak, maka semua langkah prosedur kearsipan dari awal sampai dengan tahap menyortir dapat dikatakan sia-sia.

2.3.3 Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Seluruh kelembagaan menyediakan perlengkapan untuk penyimpanan arsip yaitu sebagai berikut :

1. *Filling Cabinet* (File Cabinet) adalah perabot kantor berbentuk persegi empat panjang yang diletakan secara vertikal (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. *Filling Cabinet* mempunyai sejumlah laci yang memiliki gawang untuk tempat menyangkutkan folder gantung (bila arsip ditampung memiliki gawang untuk folder gantung). *Filling Cabinet* terdiri dari berbagai jenis , ada ya arsip ditampung dalam tiga berlaci tunggal, berlaci

ganda, horizontal peegal, berlaci ganda, *horizontal plan file cabinet, drawer type filling cabinet, later filling cabinet*, dsb.

2. *Map* yaitu berupa lipatan kertas atau karton manila yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Jenisnya dari terdiri map biasa yang sering disebut *stopmap folio* dan *snelhechter* penyimpanannya dalam posisi mendatar, atau tergantung, didalam *filling cabinets* sedangkan *portapel* sebaiknya disimpan dalam almari karena dapat memuat banyak lembaran arsip.
3. *Folder*, merupakan lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang yang digunakan untuk menyimpan atau menempatkan arsip, atau satu kelompok arsip di dalam *filling 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.
4. *Guide*, adalah lembaran kertas tebal atau karton mana yang dipergunakan sebagai petunjuk atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip. *Guide* terdiri dari dua bagian, yaitu tabu yang berguna untuk mencantumkan kode-kode, tanda-tanda indeks klasifikasi (pengelompokan) dan badan *guide* itu sendiri. Jumlah *guide* yang diperlukan dalm sistem *filling* adalah sebanyak pembagian pengelompokan arsip menurut subyeknya. Misyalnnya *guide* pertama untuk

menempatkan sub-subyek, *guide* ketiga yang lebih khusus lagi, demikian seterusnya.

5. 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*, sehingga susunan arsip dalam almari arsip sama dengan susunan arsip yang disusun dan ditata di dalam rak arsip.
6. Berkas Kotak (*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 berderet kesamping.
7. 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 kanan, dan seterusnya kebawah.
8. *Rotary Filling*, adalah peralatan yang dapat berputar, dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip (terutama berupa kartu).
9. *Cardex (Card Index)*. Adalah alat yang dipergunakan menyimpan arsip yang berupa kartu dengan mempergunakan ka yang dipergunakan untuk yang dapat ditarik keluar memanjang.

2.3.4 Macam-macam Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan berkas dan penemuan kembali yang disimpan menggunakan bermacam-macam cara. Lima macam metode pokok kearsipan yang sudah dikenal. Menurut A.W. Widjaja, (1993:104), adalah:

1. Sistem Abjad (*alphabetical filing system*)

Sistem abjad adalah suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali berdasarkan urutan abjad. Dalam system ini semua arsip/dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi atau kantor.

2. Sistem Pokok Soal (*subject filing system*)

Dalam sistem ini semua naskah atau dokumen disusun dan dikelompokan berdasarkan pokok soal/masalah.

3. Sistem Wilayah/Daerah (*geographical filing system*)

Dalam sistem ini disusun arsip di atur berdasarkan judul nama atau wilayah atau daerah. Pada tempat penyimpanannya, sistem wilayah ini harus dibantu dengan sistem lain seperti abjad atau sistem tanggal. Cara ini menghendaki setiap surat yang berasal dari daerah yang sama, disimpan di tempat yang sama pula.

4. Sistem Nomor Angka

Sistem penyimpanan yang berdasarkan nomor atau angka sistem ini sering juga disebut kode klasifikasi persepuluhan. Pada sistem ini dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.

5. Sistem Tanggal (*chronological filing system*)

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun. Kemudian bulan dan tanggal. Cara kronologis yang digunakan dalam *filing* jika arsip merupakan rangkaian yang menyangkut suatu masalah yang sama dan berasal dari instansi yang sama pula. Perbedaannya hanya didasarkan pada tanggal surat, oleh karena itu indeksinya mungkin nama instansi atau masalah yang sama namun judulnya adalah tanggal.

2.3.5 Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Statis

Pengelolaan arsip statis yaitu proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis yang meliputi akuisisi, pengelolaan, preservasi, pemanfaatan, pemberdayaguna dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional. Menurut Perka ANRI No.31 tahun 2011, pengelolaan arsip statis meliputi:

1. Akuisisi arsip statis

Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khazanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis

pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

2. Pengolahan arsip statis

Pengolahan arsip statis adalah kegiatan menata informasi arsip statis, menata fisik, dan penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.

3. Preservasi arsip statis

Adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi atau perbaikan.

4. Akses arsip statis

Adalah ketersediannya arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

2.3.6 Tahap Pengelolaan Arsip Statis

Berdasarkan ANRI: Modul Akuisisi Arsip (1999: 28-38), pengelolaan arsip statis dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Survei dan Identifikasi Arsip, penyusunan daftar arsip statis dimulai dari kegiatan identifikasi informasi arsip statis yang akan diolah dan dibuat sarana bantu penemuannya. Identifikasi informasi arsip statis dilakukan untuk mengetahui hal-hal

berkaitan dengan pencipta arsip, sistem penataan, jenis arsip, kurun waktu, jumlah/volume, dan kondisi fisik.

2. Pembuatan Skema Sementara Pengaturan Arsip, skema merupakan susunan kelompok arsip yang dibuat berdasarkan subjek atau fungsi-fungsi organisasi atau klasifikasi arsip organisasi bagi yang telah memiliki sistem penataan arsipnya.
3. Rekontruksi Arsip, adalah kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan konteks dan penataan aslinya. Hal yang perlu dilakukan dalam rekontruksi arsip adalah:
 - a. Pemilahan untuk memisahkan arsip dengan non-arsip.
 - b. Pengelompokan arsip berdasarkan asas *provenance*.
 - c. Penyusunan lembaran arsip ke dalam *file* sesuai dengan *filling system* yang berlaku pada saat arsip tersebut diciptakan.
4. Deskripsi Arsip dan Pemberian Nomor Sementara, deskripsi arsip adalah kegiatan perekam, informasi setiap series arsip. Deskripsi arsip statis dapat menggunakan unsur-unsur unit informasi arsip sekurang-kurangnya memuat hal-hal berikut:
 - a. Informasi Series, yaitu isi ringkasan yang terkandung dalam series arsip.
 - b. Kurun Waktu Arsip, dalam bentuk waktu seperti tahun atau bulan dan tanggal.

- c. Bentuk Redaksi, yaitu bentuk atau format informasi dan fisik arsip bersangkutan.
 - d. Tingkat Keaslian, berkaitan dengan autensitas organisasi yang berwenang), keabsahan sah secara hukum.
 - e. Kondisi Arsip, keterangan kondisi arsip diperlukan untuk memberitahukan keadaan arsip dalam kaitannya dengan karakteristik fisik ataupun keadaan lainnya.
 - f. Jumlah Arsip, deskripsi ini menjelaskan jumlah arsip yang di deskripsikan.
5. Pembungkusan Arsip, arsip yang telah selesai ditata, selanjutnya dibungkus (*packing*) dengan kertas omslag, kemudian diikat dengan tali.
 6. Entri Pengolahan Data, memasukan data asli deskripsi ke dalam program computer, urutannya sesuai dengan yang ada pada skema pengaturan arsip definitif yang telah dipersiapkan sebelumnya sehingga masalah yang sama dapat disatukan dengan mudah.
 7. Pembuatan Skema *Definitif*, pembuatan skema *definitif* berasal dari skema sementara yang telah dibuat.
 8. Draf Saran Bantu Penemuan Kembali (*Finding Aids*), merupakan hasil akhir dari suatu kegiatan pengolahan arsip statis yang berbentuk buku, dan sebagai kembali arsip bagi peneliti. Saran temu kembali arsip mencakup setiap deski atau referensi

yang dibuat atau diterima oleh Lembaga kearsipan dalam usaha melaksanakan pengawasan/perat administrative atau pun intelektual terhadap seluruh khazanah arsip. Sarana penemuan kembali arsip statis antara lain :

- a. Daftar Arsip, sarana penemuan kembali arsip statis berupa daftar yang berisi unit informasi arsip hasil deskripsi dan sekelompok atau grup arsip.
- b. Inventaris Arsip, yaitu salah satu sarana penemuan kembali arsip statis yang berupa susunan hasil deskripsi arsip secara menyeluruh dan dilengkapi sejarah organisasi, riwayat arsip, pertanggung jawaban peraturannya, indeks serta lampiran-lampiran yang mengandung garis besar dari setiap daftar/inventaris arsip.
- c. Indeks, yaitu salah satu sarana penemuan kembali arsip, dengan menggunakan kata tangkap, seperti nama orang, geografi (nama tempat), kejadian, masalah.
- d. *Guide*, yaitu kumpulan dari beberapa *finding aids* yang berisi tentang sejarah ringkas setiap lembaga pencipta arsip yang ada, jumlah arsip, dan data arsipnya. Dapat dikatakan *guide* karena merupakan garis besar dari setiap daftar/inventaris arsip.
- e. Agenda yaitu saran penemuan arsip yang didasarkan pada pencatatan surat masuk atau keluar.

9. *Maneuver* Fisik Penomoran *Definitive* (tetap), arsip yang telah disusun dengan deskripsi arsipnya kemudian diolah, dikelompokkan, dan disusun kembali sesuai dengan masala (klasifikasinya).

10. Penataan Arsip Statis, dilakukan berdasarkan stuktur penataan, yaitu:

- a. *Fonds* (grup), seluruh arsip yang dimiliki oleh pencipta arsip apa pun bentuk dan medianya, baik yang diciptakan maupun yang diakumulasi oleh orang tertentu, keluarga, lembaga dalam pelaksanaan fungsi, dan aktifitasnya.
- b. *Series*, adalah kumpulan arsip yang diatur sesuai dengan *filling* atau dipelihara sebagai satu unit karena dihasilkan dalam proses akumulasi kegiatan yang sama, satu seri disebut juga satu *records series*.
- c. *File* adalah satu unit dokumen atau arsip yang dikelompokkan karena kesamaan kegiatan atau masalah oleh pencipta arsip pada saat proses pengolahan arsip statis dan hal ini akan membentuk ke dalam *series* arsip.
- d. *Item* adalah unit arsip kecil yang secara intelektual tidak mungkin lagi bisa diurai.

11. Pembuatan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip (*finding aids*). Kegiatan terakhir dari pengelolaan arsip statis adalah membuat *finding aids*. Sarana temu kembali arsip mencakup setiap deskripsi atau referensi yang dibuat atau diterima oleh lembaga kearsipan dalam usaha melaksanakan pengawasan alau peraturan

administratif ataupun intelektual terhadap seluruh khazanah arsip. Sarana bantu penemuan kembali arsip statis meliputi hal-hal berikut:

- a. Daftar Arsip, yaitu sarana penemuan kembali arsip statis yang berupa daftar yang berisi unit informasi arsip hasil deskripsi dari sekelompok atau grup arsip.
- b. Inventaris arsip, yaitu salah satu sarana penemuan kembali arsip statis yang berupa susunan hasil deskripsi arsip secara menyeluruh dan dilengkapi sejarah organisasi, riwayat arsip, pertanggung jawaban pengaturannya, indeks serta lampiran-lampiran yang mendukung dalam pengaturan arsip tersebut.
- c. *Guide*, yaitu kumpulan dari beberapa *finding aids* yang berisi tentang sejarah ringkas setiap lembaga pencipta arsip yang ada, jumlah arsip, dan data arsipnya. *Guide* merupakan garis besar dari setiap daftar atau inventaris.
- d. Indeks, yaitu salah satu sarana penemuan kembali arsip. dengan menggunakan kata tangkap, seperti nama orang, geografi (nama tempat), kejadian, masalah. Nomor indeks mengacu pada nomor inventaris, sedangkan indeks pada buku mengacu pada halaman buku.
- e. Agenda, yaitu sarana penemuan arsip yang didasarkan pada pencatatan surat masuk atau keluar.

2.3.7. Prinsip Pengolahan Arsip Statis

Menurut Perka ANRI No. 27 tahun 2011, prinsip pengelolaan arsip statis sebagai berikut:

1. Prinsip Pokok, agar menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang baik, pengolahan arsip statis harus memperhatikan 2 (dua) asas atau prinsip pokok pengolahan arsip statis yaitu :
 - a. Prinsip Asal Usul adalah prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.
 - b. Prinsip Aturan Asli adalah prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan ketika arsip masih digunakan untuk melaksanakan kegiatan pencipta arsip. Pengaturan arsip yang didasarkan pada aturan asli dimaksud untuk menjaga keutuhan dan realiditas arsip.
2. Prinsip Alternatif, dalam pengolahan arsip tidak ditemukan asal usul dan asas aturan asli maka dapat di terap aturan asli maka dapat di terapkan salah satu prinsip lain yaitu :
 1. Prinsip Fungsional merupakan aturan menyusun arsip yang didasarkan pada fungsi pencipta arsip.

2. Prinsip restorasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada sistem penataan masa dinamis dengan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang mengalami kerusakan.
3. Prinsip organisasi merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada subjek atau masalah yang terdapat dalam arsip.
4. Prinsip masalah merupakan aturan menyusun kembali arsip yang didasarkan pada subjek atau masalah yang terdapat dalam arsip.
5. Prinsip kegunaan merupakan aturan menyusun kembali arsip yang terpisah atau terlepas dari berkasnya didasarkan atas kegunaannya.

2.3.8 Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Dinamis

Ruang lingkup pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.

Berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis, kegiatan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana terdapat dalam UU NO. 43 tahun 2009 meliputi empat hal sebagai berikut :

1. Penciptaan arsip.
2. Penggunaan arsip.
3. Pemeliharaan arsip.
4. Penyusutan arsip.

Penciptaan arsip adalah kegiatan untuk menghasilkan arsip baik melalui kegiatan merekam informasi dalam media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan individu). Dengan demikian, penciptaan arsip terjadi atas dasar pembuatan arsip dan penerimaan arsip yang berasal dari luar organisasi.

Penggunaan arsip adalah kegiatan untuk menyajikana pemanfaatan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan: (1) pemberkasan arsip aktif, (2) penataan arsip inaktif, (3) penyimpanan arsip, dan (4) alih media arsip (PP No. 28 tahun 2012).

Adapun penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang disebabkan oleh frekuensi penggunaannya telah menurun atau jarang digunakan dan sudah tidak bernilai guna. Instrumen yang dibutuhkan dalam kegiatan penyusutan arsip adalah Jadwal Retensi Arsip (JRA). Kegiatan penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan, dan penyerahan arsip statis.

2.3.9 Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis

Instrumen pengelolaan arsip dinamis adalah alat yang digunakan dalam proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip dinamis agar dapat

dikendalikan secara efisien, efektif, dan sistematis. Berdasarkan UU No. 43 tahun 2009 Pasal 40, instrumen yang dibutuhkan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, sebagai syarat awal terciptanya pengelolaan arsip dinamis dengan baik, adalah (1) Tata Naskah Dinas, (2) Klasifikasi Arsip, (3) Jadwal Retensi Arsip serta (4) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Menurut Bambang P.W.T. (2012), tata naskah dinas adalah

“Pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang meliputi jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, pendistribusian, dan penyimpanan serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan”.

Klasifikasi arsip adalah pola pengaturan atau struktur fungsi yang disusun secara sistematis dan logis yang digunakan sebagai dasar pemberkasan arsip. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Klasifikasi keamanan arsip adalah penggolongan atau pengategorian arsip dinamis berdasarkan tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, dan perseorangan. Adapun akses arsip dinamis adalah pengategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.