

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

2.1. Arsip dan Arsip Dinamis

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki peranan penting dalam mendukung penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Setiap kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, baik berupa surat-menyurat, transaksi, laporan, maupun dokumen lainnya, pada dasarnya menghasilkan arsip yang berfungsi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan sekaligus sumber informasi bagi organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik menjadi salah satu faktor yang menentukan efektivitas penyelenggaraan administrasi, karena arsip dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan, bahan pertanggungjawaban, serta referensi dalam pelaksanaan kegiatan organisasi.

Berdasarkan Pasal 1 angka 2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (2009) arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Definisi tersebut menunjukkan bahwa arsip tidak hanya dipahami sebagai kumpulan dokumen, tetapi juga sebagai informasi yang memiliki nilai guna administratif, hukum, keuangan, maupun historis.

Menurut Amsyah (2003), arsip adalah setiap catatan tertulis, gambar, maupun rekaman yang memuat informasi mengenai suatu kegiatan dan disimpan secara sistematis karena memiliki kegunaan bagi organisasi. Pendapat tersebut sejalan dengan Barthos (2005) yang menyatakan bahwa arsip merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan sistematis sehingga dapat ditemukan kembali dengan mudah apabila diperlukan. Berdasarkan kedua pendapat tersebut, dapat dipahami bahwa arsip memiliki dua unsur utama, yaitu sebagai sumber

informasi dan sebagai dokumen yang harus dikelola secara sistematis agar tetap mudah diakses ketika dibutuhkan.

Dalam praktik administrasi, arsip memiliki beberapa fungsi penting, antara lain sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan organisasi, sumber informasi dalam pengambilan keputusan, bahan pertanggungjawaban, serta memori organisasi. Keberadaan arsip yang tertata dengan baik akan membantu organisasi memperoleh informasi secara cepat dan akurat sehingga dapat meningkatkan efektivitas pelaksanaan pekerjaan.

Salah satu jenis arsip yang memiliki peranan penting dalam kegiatan administrasi adalah arsip dinamis. Berdasarkan Pasal 1 angka 2 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (2009), arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan administrasi. Arsip dinamis memiliki frekuensi penggunaan yang relatif tinggi karena berkaitan langsung dengan aktivitas operasional organisasi.

Sulistyo-Basuki (2003) menjelaskan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang masih memiliki nilai guna primer sehingga digunakan secara aktif dalam mendukung pelaksanaan fungsi organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dinamis harus dilakukan secara sistematis mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutannya. Pengelolaan yang baik akan memudahkan proses temu kembali arsip sehingga informasi yang dibutuhkan dapat diperoleh secara cepat, tepat, dan akurat.

Dalam konteks perusahaan, arsip dinamis dapat berupa surat masuk, surat keluar, kontrak kerja, dokumen keuangan, serta invoice yang digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan. Arsip-arsip tersebut memiliki nilai administratif karena menjadi bukti pelaksanaan kegiatan sekaligus mendukung kelancaran proses bisnis. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip dinamis harus dilakukan sesuai dengan

prinsip-prinsip kearsipan agar keamanan informasi tetap terjaga dan proses pencarian kembali arsip dapat dilakukan secara efektif.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan aset informasi yang memiliki nilai penting bagi organisasi, sedangkan arsip dinamis merupakan bagian dari arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi. Mengingat tingginya frekuensi penggunaan arsip dinamis, diperlukan sistem pengelolaan yang baik agar arsip dapat disimpan secara teratur, dipelihara dengan aman, dan ditemukan kembali secara cepat ketika diperlukan. Oleh karena itu, pembahasan mengenai pengelolaan arsip dinamis menjadi landasan penting untuk memahami penerapan sistem kearsipan dalam suatu organisasi.

2.2. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menjamin bahwa arsip yang masih bernilai dalam urusan administrasi dapat digunakan dengan efektif dalam mendukung pelaksanaan fungsi organisasi. Pengelolaan tersebut tidak hanya berorientasi pada penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip secara sistematis. Dengan demikian, setiap arsip dapat dipelihara dengan baik, mudah ditemukan kembali, serta tetap terjamin keutuhan dan keamanannya.

Amsyah (2003) pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang bertujuan mengatur seluruh siklus hidup arsip agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap tersedia ketika diperlukan. Sementara itu, Sulistyono-Basuki (2003) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis merupakan bagian dari manajemen informasi yang menitikberatkan pada pengendalian arsip sejak diciptakan hingga tidak lagi memiliki nilai guna bagi organisasi. Kedua pendapat tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip bukan sekadar aktivitas penyimpanan dokumen, melainkan suatu sistem yang dirancang untuk menjamin ketersediaan informasi secara berkelanjutan.

Dalam praktiknya, pengelolaan arsip dinamis meliputi beberapa tahapan, yaitu penciptaan arsip, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan. Tahap penciptaan menghasilkan arsip sebagai bukti pelaksanaan kegiatan organisasi. Selanjutnya, arsip digunakan untuk mendukung aktivitas administrasi, kemudian disimpan menggunakan sistem tertentu agar mudah ditemukan kembali. Selama masa penyimpanan, arsip perlu dipelihara untuk menjaga kondisi fisik maupun keamanan informasinya. Apabila arsip telah habis masa retensinya sesuai ketentuan yang berlaku, maka dilakukan penyusutan melalui pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan kepada lembaga kearsipan sesuai peraturan yang berlaku.

Keberhasilan pengelolaan arsip dinamis sangat dipengaruhi oleh penerapan sistem penyimpanan yang teratur dan konsisten. Sistem penyimpanan yang baik memungkinkan setiap arsip memiliki lokasi penyimpanan yang jelas sehingga mempermudah proses pencarian kembali ketika dibutuhkan. Sebaliknya, sistem penyimpanan yang tidak teratur dapat mengakibatkan keterlambatan dalam memperoleh informasi, meningkatnya risiko kehilangan arsip, serta menurunnya efektivitas penyelenggaraan administrasi.

Hasil penelitian Musyaddad dan Hermintoyo (2018) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan secara sistematis pada setiap tahapan siklus arsip mampu mendukung efektivitas proses temu kembali arsip dalam kegiatan administrasi. Penelitian tersebut menegaskan bahwa keteraturan dalam pengelolaan arsip menjadi faktor penting bagi kelancaran pekerjaan organisasi. Sejalan dengan itu, Hamsinah, H., Juairiah, J., & Asmawardah (2024) menjelaskan bahwa mekanisme temu kembali arsip sangat dipengaruhi oleh sistem pengelolaan arsip yang diterapkan oleh organisasi. Pengelolaan yang dilakukan secara sistematis akan memudahkan petugas memperoleh arsip secara cepat dan tepat sesuai kebutuhan.

Berdasarkan teori dan hasil penelitian tersebut, dapat dipahami bahwa pengelolaan arsip dinamis merupakan suatu proses yang saling berkaitan mulai dari

penciptaan hingga penyusutan arsip. Keberhasilan setiap tahapan akan menentukan kemudahan dalam penyimpanan maupun temu kembali arsip. Oleh karena itu, penerapan sistem pengelolaan arsip yang sistematis menjadi landasan penting dalam mendukung efektivitas administrasi organisasi, termasuk dalam pengelolaan arsip invoice pada lingkungan perusahaan.

Salah satu unsur penting dalam pengelolaan arsip dinamis adalah penerapan kode klasifikasi arsip sebagai dasar pengelompokan dan penataan arsip. Oleh karena itu, pembahasan mengenai kode klasifikasi arsip menjadi penting untuk dipahami.

2.2.1 Fungsi Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip memiliki fungsi penting dalam mendukung kelancaran administrasi organisasi. Arsip yang dikelola secara baik akan menjadi sumber informasi yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan, pengambilan keputusan, serta penyediaan bukti administratif. Oleh karena itu, pengelolaan arsip tidak hanya bertujuan menyimpan dokumen, tetapi juga memastikan arsip tetap dalam kondisi baik dan bisa ditemukan Kembali dengan mudah ketika dibutuhkan.

Menurut Amsyah (2003), fungsi pengelolaan arsip meliputi kegiatan menerima, mencatat, mengklasifikasikan, menyimpan, memelihara, menemukan kembali, serta menyusutkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Seluruh kegiatan tersebut dilakukan agar arsip dapat memberikan manfaat secara optimal bagi organisasi. Sementara itu, Barthos (2005) menyatakan bahwa pengelolaan arsip berfungsi sebagai sarana penyedia informasi yang cepat, tepat, lengkap, dan akurat sehingga mampu menunjang kelancaran administrasi serta meningkatkan efisiensi kerja organisasi.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat dipahami bahwa fungsi pengelolaan arsip tidak hanya berkaitan dengan penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup

penyediaan informasi melalui sistem penyimpanan yang teratur sehingga proses identifikasi dan temu kembali arsip dapat dilakukan secara efektif.

2.3. Kode Klasifikasi Arsip

Kode klasifikasi arsip merupakan salah satu instrumen penting dalam sistem pengelolaan arsip karena berfungsi sebagai dasar pengelompokan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi. Melalui penerapan kode klasifikasi, setiap arsip ditempatkan pada kelompok yang sesuai dengan substansi informasinya sehingga tercipta sistem penyimpanan yang logis, sistematis, dan konsisten. Dengan demikian, proses penyimpanan, pemeliharaan, serta temu kembali arsip dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia menjelaskan bahwa klasifikasi arsip merupakan pengelompokan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi yang dituangkan dalam bentuk kode klasifikasi. Kode tersebut disusun secara sistematis sebagai identitas suatu urusan sehingga dapat digunakan sebagai dasar dalam pengelolaan arsip, termasuk penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

Penerapan kode klasifikasi bertujuan menciptakan keteraturan dalam pengelolaan arsip sekaligus memberikan kemudahan bagi organisasi dalam mengidentifikasi setiap arsip sesuai fungsi dan kegiatan yang melahirkannya. Dengan adanya kode klasifikasi, setiap arsip memiliki identitas yang jelas sehingga risiko kesalahan penyimpanan dapat diminimalkan dan proses pencarian kembali arsip menjadi lebih terarah.

Menurut Rahayuningsih dan Hastutiningrum (2019), pengelolaan arsip yang baik memerlukan pedoman yang mampu menjamin konsistensi dalam penataan arsip. Salah satu unsur penting dalam pedoman tersebut adalah pola klasifikasi arsip yang menjadi dasar dalam mengelompokkan arsip sesuai fungsi organisasi. Pendapat tersebut menunjukkan bahwa klasifikasi arsip bukan hanya

berfungsi sebagai sistem pengkodean, tetapi juga sebagai landasan dalam membangun tata kelola arsip yang terstruktur.

Sejalan dengan hal tersebut, penerapan kode klasifikasi tidak dapat dipisahkan dari keseluruhan proses pengelolaan arsip. Kode klasifikasi menjadi acuan dalam menentukan lokasi penyimpanan arsip, penyusunan daftar arsip, hingga pelaksanaan temu kembali arsip ketika informasi diperlukan. Oleh karena itu, konsistensi dalam penggunaan kode klasifikasi menjadi salah satu faktor yang mendukung efektivitas penyelenggaraan administrasi organisasi.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dipahami bahwa kode klasifikasi arsip merupakan sistem pengelompokan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi yang disusun secara logis dan sistematis. Keberadaan kode klasifikasi tidak hanya memberikan identitas bagi setiap arsip, tetapi juga menjadi dasar dalam berbagai kegiatan pengelolaan arsip sehingga mendukung terciptanya sistem kearsipan yang tertata, konsisten, dan memudahkan proses temu kembali arsip. Penerapan kode klasifikasi pada media penyimpanan memerlukan sarana identifikasi yang jelas, salah satunya melalui penggunaan label arsip.

2.3.1 Fungsi Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan sistem kearsipan karena menjadi dasar dalam mengelompokkan arsip sesuai fungsi dan kegiatan organisasi. Melalui klasifikasi yang disusun secara sistematis, setiap arsip memiliki identitas yang jelas sehingga memudahkan proses penyimpanan, penataan, pemeliharaan, maupun temu kembali arsip.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022, klasifikasi arsip berfungsi sebagai pedoman dalam penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, serta penyelenggaraan pengelolaan arsip secara tertib, sistematis, dan konsisten sesuai fungsi organisasi. Pendapat tersebut sejalan dengan Amsyah (2003) yang menyatakan bahwa klasifikasi arsip merupakan dasar penyusunan sistem penyimpanan karena memudahkan pengelompokan dokumen

sehingga proses pencarian kembali arsip dapat dilakukan dengan lebih cepat dan tepat.

Dengan demikian, klasifikasi arsip memiliki fungsi sebagai dasar pengelompokan arsip sekaligus menjadi pedoman dalam menciptakan sistem penyimpanan yang teratur sehingga identifikasi dan temu kembali arsip dapat dilakukan secara lebih efektif.

2.4. Label Arsip

Dalam praktik pengelolaan arsip, label arsip digunakan sebagai media identifikasi pada sarana penyimpanan untuk memudahkan pengenalan dan penataan arsip. Label memuat informasi tertentu mengenai arsip atau media penyimpanannya sehingga petugas dapat mengenali lokasi penyimpanan arsip secara lebih cepat tanpa harus membuka setiap berkas.

Secara umum, label arsip memuat informasi yang berkaitan dengan identitas arsip, seperti kode klasifikasi, jenis arsip, tahun penciptaan, nomor penyimpanan, maupun informasi lain yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Informasi tersebut disusun secara ringkas agar mudah dibaca dan dipahami oleh pengguna arsip. Dengan adanya label, proses identifikasi terhadap lokasi penyimpanan arsip dapat dilakukan secara lebih cepat sehingga mempermudah kegiatan penyimpanan maupun temu kembali arsip.

Menurut Amsyah (2003), penyimpanan arsip yang baik memerlukan adanya sistem identifikasi yang jelas agar setiap arsip memiliki tempat penyimpanan yang tetap dan mudah dikenali. Identifikasi tersebut dapat diwujudkan melalui penggunaan kode maupun penanda pada media penyimpanan sehingga memudahkan petugas dalam mengelola arsip secara sistematis. Pendapat tersebut menunjukkan bahwa label merupakan salah satu sarana yang mendukung penerapan sistem identifikasi arsip dalam kegiatan administrasi.

Sejalan dengan itu, Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 mengatur bahwa kode klasifikasi digunakan sebagai dasar pengelompokan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi. Meskipun peraturan tersebut tidak mengatur secara khusus mengenai label arsip, dalam praktik pengelolaan arsip informasi kode klasifikasi dapat ditampilkan pada media penyimpanan melalui label sebagai sarana identifikasi fisik arsip. Dengan demikian, label arsip merupakan bentuk implementasi kode klasifikasi pada media penyimpanan sehingga informasi klasifikasi dapat diterapkan secara nyata pada media penyimpanan dan dimanfaatkan untuk mendukung proses identifikasi, penyimpanan, serta temu kembali arsip.

Dengan demikian, hubungan antara kode klasifikasi dan label arsip bersifat saling melengkapi. Kode klasifikasi memberikan dasar pengelompokan arsip berdasarkan fungsi organisasi, sedangkan label arsip menjadi media identifikasi yang menampilkan informasi tersebut pada sarana penyimpanan. Melalui keterpaduan keduanya, sistem pengelolaan arsip dapat berjalan secara lebih teratur, konsisten, dan mendukung kemudahan akses terhadap arsip yang diperlukan.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dipahami bahwa label arsip bukan sekadar penanda fisik pada media penyimpanan, tetapi merupakan bagian dari sistem identifikasi arsip yang mendukung keteraturan pengelolaan arsip. Oleh karena itu, penyusunan label yang mengacu pada kode klasifikasi menjadi salah satu unsur yang dapat mendukung efektivitas penyimpanan dan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Kejelasan identifikasi melalui label arsip diharapkan mampu mendukung efektivitas proses temu kembali arsip sebagai tujuan utama penyelenggaraan sistem kearsipan.

2.4.1. Identifikasi Arsip

Identifikasi arsip merupakan proses pemberian tanda atau informasi tertentu yang bertujuan untuk membedakan suatu arsip atau kelompok arsip dengan arsip lainnya. Identifikasi dilakukan agar setiap arsip memiliki ciri yang jelas sehingga memudahkan proses pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, maupun temu

kembali arsip. Dalam praktik kearsipan, identifikasi dapat diwujudkan melalui pemberian kode, nomor, indeks, maupun label yang disesuaikan dengan sistem pengelolaan arsip yang diterapkan oleh organisasi.

Menurut Amsyah (2003), sistem penyimpanan arsip yang baik memerlukan adanya identitas yang jelas sehingga setiap arsip memiliki tempat penyimpanan yang tetap dan mudah dikenali. Identitas tersebut berfungsi sebagai pedoman bagi petugas dalam menempatkan maupun menemukan kembali arsip secara konsisten. Dengan demikian, identifikasi merupakan salah satu unsur yang mendukung terciptanya sistem pengelolaan arsip yang efektif.

Dalam pengelolaan arsip dinamis, identifikasi tidak hanya diterapkan pada dokumen arsip, tetapi juga pada media penyimpanannya. Pemberian identitas pada media penyimpanan bertujuan agar petugas dapat mengenali kelompok arsip tanpa harus membuka setiap berkas yang disimpan. Identifikasi tersebut umumnya memuat informasi seperti kode klasifikasi, jenis arsip, tahun, atau keterangan lain yang disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

Hubungan antara identifikasi arsip dan kode klasifikasi bersifat saling melengkapi. Kode klasifikasi berfungsi sebagai dasar pengelompokan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi, sedangkan identifikasi menjadi sarana untuk menampilkan informasi tersebut pada media penyimpanan sehingga lebih mudah dikenali oleh pengguna arsip. Dengan demikian, identifikasi merupakan bentuk penerapan sistem klasifikasi dalam praktik pengelolaan arsip sehari-hari.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dipahami bahwa identifikasi arsip merupakan bagian penting dalam sistem kearsipan karena memberikan kejelasan terhadap setiap kelompok arsip maupun media penyimpanannya. Salah satu bentuk identifikasi yang umum diterapkan dalam pengelolaan arsip adalah penggunaan label arsip yang memuat informasi mengenai kode klasifikasi sebagai identitas media penyimpanan.

2.4.2. Media Penyimpanan Arsip

Media penyimpanan arsip adalah sarana yang digunakan untuk menyimpan arsip agar tetap terjaga, tertata, dan mudah dicari kembali ketika diperlukan. Pemilihan media penyimpanan harus disesuaikan dengan jenis arsip, volume arsip, serta sistem penyimpanan yang diterapkan oleh organisasi sehingga keamanan fisik maupun informasi yang terkandung dalam arsip tetap terjaga.

Menurut Barthos (2005), media penyimpanan arsip berfungsi sebagai tempat untuk melindungi arsip dari kerusakan sekaligus menjaga keteraturan penyusunannya. Penggunaan media penyimpanan yang sesuai akan mempermudah proses penyimpanan, pemeliharaan, dan pencarian kembali arsip dalam kegiatan administrasi.

Dalam praktik administrasi perkantoran, media penyimpanan arsip dapat berupa ordner, folder, map gantung (hanging folder), filing cabinet, rak arsip, maupun lemari arsip. Pemanfaatan media penyimpanan tersebut disesuaikan dengan karakteristik arsip yang dikelola serta kebutuhan organisasi. Pada Unit Penagihan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divisi Regional II Sumatera Barat, media penyimpanan yang digunakan untuk menyimpan arsip invoice dan surat adalah ordner yang disusun pada rak arsip sesuai kelompok penyimpanannya.

Agar media penyimpanan dapat berfungsi secara optimal, diperlukan adanya identitas yang jelas pada setiap ordner atau media penyimpanan lainnya. Identitas tersebut berfungsi untuk menunjukkan kelompok arsip yang tersimpan sehingga petugas tidak perlu membuka setiap ordner ketika mencari dokumen tertentu. Oleh karena itu, pemberian label pada media penyimpanan menjadi salah satu unsur yang mendukung efektivitas sistem pengelolaan arsip.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dipahami bahwa media penyimpanan arsip tidak hanya berfungsi sebagai tempat menyimpan dokumen, tetapi juga sebagai bagian dari sistem pengelolaan arsip yang memerlukan identifikasi yang jelas. Penerapan label arsip pada media penyimpanan menjadi salah satu upaya

untuk meningkatkan keteraturan penyimpanan sekaligus mempermudah proses temu kembali arsip.

2.5. Temu Kembali Arsip

Temu kembali arsip merupakan salah satu tujuan utama dalam penyelenggaraan sistem kearsipan. Arsip yang telah disimpan secara sistematis harus dapat ditemukan kembali secara cepat, tepat, dan akurat ketika dibutuhkan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi. Oleh karena itu, keberhasilan suatu sistem kearsipan tidak hanya diukur dari kemampuan menyimpan arsip, tetapi juga dari kemudahan dalam menemukan kembali arsip tersebut sesuai kebutuhan.

Menurut Amsyah (2003), sistem kearsipan yang baik harus mampu menjamin tersedianya arsip pada saat diperlukan melalui prosedur penyimpanan yang teratur dan mudah dipahami. Dengan demikian, kegiatan temu kembali arsip sangat dipengaruhi oleh ketepatan sistem penyimpanan, penggunaan indeks, serta konsistensi dalam penerapan sistem klasifikasi arsip.

Sulistyo-Basuki (2003) menjelaskan bahwa kemudahan temu kembali arsip merupakan salah satu indikator efektivitas pengelolaan arsip dinamis. Arsip yang dikelola berdasarkan sistem yang logis dan konsisten akan lebih mudah ditemukan kembali dibandingkan arsip yang disimpan tanpa pedoman yang jelas. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip harus memperhatikan keterkaitan antara proses penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan agar informasi yang terkandung dalam arsip tetap mudah diakses selama masih memiliki nilai guna.

Hasil penelitian Musyaddad dan Hermintoyo (2018) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan secara sistematis pada setiap tahapan siklus arsip berpengaruh terhadap kelancaran proses temu kembali arsip dalam kegiatan administrasi. Penelitian tersebut menegaskan bahwa keteraturan dalam pengelolaan arsip merupakan faktor yang mendukung efektivitas penyediaan informasi bagi organisasi.

Temuan tersebut sejalan dengan penelitian Hamsinah, H., Juairiah, J., & Asmawardah (2024) yang menyimpulkan bahwa mekanisme temu kembali arsip sangat dipengaruhi oleh sistem pengelolaan arsip yang diterapkan oleh organisasi. Pengelolaan arsip yang dilakukan secara sistematis memungkinkan arsip ditemukan kembali secara lebih cepat dan tepat sehingga mampu meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi.

Selain itu, penelitian Pamungkas dan Jumino (2020) menunjukkan bahwa penataan arsip yang dilakukan secara terstruktur mempermudah proses pencarian kembali arsip karena setiap dokumen memiliki lokasi penyimpanan yang jelas. Hasil penelitian Anjani, S., Sukaesih, S., & Prahatmaja (2023) juga menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang didukung oleh sistem yang terorganisasi memberikan kemudahan dalam proses temu kembali arsip serta meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi.

Berdasarkan teori para ahli dan hasil penelitian terdahulu, dapat dipahami bahwa keberhasilan proses temu kembali arsip tidak ditentukan oleh satu faktor saja, melainkan merupakan hasil keterpaduan antara sistem pengelolaan arsip, penerapan kode klasifikasi, penggunaan identitas pada media penyimpanan, serta konsistensi dalam pelaksanaan prosedur kearsipan. Oleh karena itu, penerapan label arsip berdasarkan kode klasifikasi merupakan salah satu upaya yang dapat mendukung efektivitas proses temu kembali arsip dalam penyelenggaraan administrasi organisasi.