

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kearsipan memegang fungsi yang amat penting dalam memastikan kelancaran operasional suatu organisasi, baik di sektor pemerintahan, swasta, maupun lembaga pendidikan tinggi. Arsip menjadi gudang ingatan organisasi sekaligus penyedia informasi yang krusial, serta instrumen pengawasan yang mendukung berbagai tahapan manajerial seperti perencanaan, analisis, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, hingga evaluasi dan pengendalian. Dengan demikian, kegiatan pengelolaan arsip merupakan komponen fundamental yang menentukan keberlangsungan dan efektivitas suatu organisasi. Berdasarkan Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009 ayat 1 dan 2, *“Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip dan 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 Perorangan Dalam Pelaksanaan Kehidupan Bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.”*

Pengelolaan arsip sering kali dianggap sebagai tugas yang sederhana dan kurang mendapat perhatian, termasuk di lingkungan pemerintah daerah, khususnya terkait Arsip yang tidak aktif karena jarang digunakan. Menurut International Council on Archives (ICA), Arsip inaktif ialah arsip yang frekuensi penggunaannya relatif rendah, yaitu hanya sekitar lima hingga enam kali dalam satu tahun. Dalam administrasi pemerintahan, arsip memiliki peranan vital sebagai sumber informasi, sarana akuntabilitas, serta bukti hukum yang mendukung proses pengambilan keputusan. Setiap instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah, menghasilkan dan menerima berbagai jenis arsip, baik aktif

maupun inaktif. Arsip inaktif, meskipun jarang digunakan, tetap harus dikelola secara optimal agar tidak menghambat efektivitas dan efisiensi kerja serta tetap dapat diakses saat dibutuhkan. Namun, pengelolaan arsip inaktif di pemerintah daerah masih belum optimal; banyak instansi hanya menyimpan arsip inaktif dalam boks tanpa sistem penyusutan atau penyerahan yang jelas, serta kekurangan sumber daya manusia yang memahami proses pengelolaan arsip inaktif.

Manajemen arsip bertujuan mengatur, mengendalikan, dan merawat arsip sehingga tetap tertata, mudah diakses, dan aman dari risiko kerusakan atau kehilangan. Dalam berbagai organisasi, pengelolaan arsip berperan penting untuk mempertahankan keutuhan data sekaligus menjamin kepatuhan terhadap peraturan dan regulasi yang berlaku. Dalam pengelolaan arsip, terdapat beberapa aspek krusial yang harus diperhatikan, antara lain: Klasifikasi dan Penyimpanan, Keamanan dan Aksesibilitas, Pemeliharaan dan Retensi, Manajemen Arsip Digital, Pelatihan dan Kesadaran, serta Audit dan Evaluasi. Secara keseluruhan, pengelolaan arsip dibagi dalam beberapa kategori, antara lain arsip aktif, arsip tidak aktif, dan arsip statistik. Seringkali, di lembaga pemerintah baik yang mencakup daerah maupun pusat, pengelolaan arsip tidak aktif masih banyak yang perlu ditingkatkan. Pengelolaan arsip inaktif sangat berpengaruh terhadap kinerja sistem organisasi. Banyak lembaga pemerintah daerah yang masih menerapkan metode manual dalam pengelolaan arsip, yang meningkatkan risiko hilangnya dokumen atau arsip.

Salah satu jenis arsip yang sering menangani masalah dalam pengelolaannya adalah arsip tidak aktif. Umumnya, pengelolaan arsip tidak aktif dilakukan secara manual, yang dapat menimbulkan berbagai masalah, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, kekacauan dalam pengaturan, dan kesulitan dalam mengakses kembali informasi. Menyadari pentingnya pengelolaan arsip dengan teknologi modern, pemerintah,

terutama Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), telah mengembangkan dan mendorong penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). SIKD ialah aplikasi berbasis digital yang dikembangkan untuk memfasilitasi manajemen arsip dinamis secara terpadu, mencakup seluruh tahapan mulai dari pembuatan, pemanfaatan, pemeliharaan, sampai penghapusan arsip. Penerapan sistem ini diharapkan mampu mengoptimalkan kinerja, ketepatan, serta kecepatan dalam proses penataan arsip, sekaligus meminimalkan ketergantungan terhadap metode konvensional yang masih mengandalkan media kertas. Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis ini dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Sistem Informasi Kearsipan Statis.

Namun penerapan SIKD dalam pengelolaan arsip inaktif belum sepenuhnya maksimal di banyak pemerintah daerah. Berbagai tantangan yang sering dihadapi mencakup rendahnya pemahaman pengguna, keterbatasan infrastruktur, dan sistem yang belum sepenuhnya terintegrasi dengan kebijakan kearsipan yang ada. Pengelolaan arsip inaktif menggunakan SIKD memberikan banyak manfaat bagi pemerintah daerah, dimana penerapan SIKD memiliki beberapa fungsi penting, di antaranya memastikan pengelolaan arsip yang terorganisir dan sistematis. Arsip inaktif yang memiliki nilai administratif, hukum, atau informasi dapat dicatat secara digital terkait lokasi, status, dan jadwal retensi. Selain itu, SIKD juga dapat mempermudah proses pencarian, mengurangi risiko kehilangan arsip, serta membantu lembaga daerah dalam menjalani proses audit, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

Pada intinya, penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dalam pengelolaan arsip memiliki kesamaan dengan metode pengelolaan arsip yang sudah ada sebelumnya, namun berbeda dalam media yang dipakai. Dalam metode pengarsipan konvensional, dokumen disimpan

dalam kabinet fisik, sedangkan pengarsipan secara digital menggunakan kabinet elektronik. Berdasarkan informasi dari Arsip Nasional Republik Indonesia, fitur-fitur dalam Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dirancang mengacu pada prosedur pengelolaan arsip manual, di mana aplikasi ini mencakup; Pengaturan struktur organisasi dan pengguna dalam Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) menyediakan fitur yang memungkinkan pengelolaan hierarki organisasi serta penggunaannya secara terintegrasi. Fitur ini bertujuan untuk mengatur identitas lembaga yang memiliki akses terhadap sistem. Penentuan level proteksi dan hak pengguna mengacu pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011, yang menegaskan bahwa prosedur pengelompokan tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam membatasi kewenangan akses terhadap arsip yang memiliki tingkat pemanfaatan tinggi (Pemerintah Republik Indonesia, 2011).

Dalam implementasinya, level proteksi dan hak pengguna pada SIKD terbagi menjadi tiga kategori utama, yaitu administrator, administrator unit kerja, dan pengguna umum. Selain itu, penetapan klasifikasi arsip didasarkan pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 mengenai Pedoman untuk pengklasifikasian arsip dengan sistem pengkodean dinamis, yang bisa dilakukan secara numerik, alfabetis, maupun alfanumerik (ANRI, 2012: 6). SIKD juga dilengkapi dengan menu otomatis yang berperan dalam penataan klasifikasi arsip secara rapi dan terorganisir. Penetapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa JRA memuat periode penyimpanan minimum, kategori arsip, serta keputusan akhir terkait arsip, apakah akan dihilangkan, ditinjau ulang, atau disimpan secara permanen (Pemerintah Republik Indonesia, 2009: 3).

SIKD menyediakan fitur khusus untuk mengatur masa retensi sesuai dengan jenis arsip yang dikelola. Sementara itu, menurut Sulistyobasuki (2003: 75), sistem pemberkasan arsip dapat diklasifikasikan

menjadi empat bentuk, yaitu sistem abjad, sistem numerik, sistem klasifikasi, dan sistem warna. Tujuan utama dari sistem pemberkasan ini ialah untuk menata arsip dengan cara terstruktur agar arsip mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat dan efisien. Tahapan awal dalam pengelolaan arsip melalui SIKD dimulai dengan proses registrasi arsip, yaitu langkah untuk menambahkan data arsip ke dalam sistem sebagai bagian dari pengelolaan arsip dinamis secara digital. Fitur dalam SIKD mencakup pengelolaan arsip yang masih sering digunakan, seperti proses pengelolaan penempatan dan pengurangan yang merujuk pada perpindahan arsip tidak aktif dari bagian yang mengelola ke bagian penyimpanan arsip, penghilangan arsip setelah masa retensinya berakhir, dan penyampaian arsip statistik dari pihak pembentuk arsip ke pihak penyimpanan arsip. Meskipun SIKD tidak melakukan penyusutan secara otomatis tanpa intervensi manual, sistem ini menyediakan pilihan untuk mengeluarkan Daftar Pertelaan Arsip (DPA).

Dalam bingkai ini, dapat disimpulkan bahwa manajemen arsip tidak aktif di level pemerintah daerah dengan menggunakan SIKD seharusnya sudah dilaksanakan sejak awal. Hal ini terbukti dari beberapa insiden yang terjadi dalam pengelolaan arsip yang tidak aktif, yang mana banyak arsip hanya disimpan secara sembarangan di ruang penyimpanan atau dibiarkan di ruangan belakang yang tidak terpakai. Di antara berbagai insiden tersebut, satu instansi daerah telah mulai menerapkan pengelolaan arsip tidak aktif dengan menggunakan SIKD, yaitu Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Dalam pelaksanaan manajemen arsip dinamis, ditemukan sejumlah aplikasi yang mendukung aktivitas ini, termasuk SIKD dan SRIKANDI. Kedua aplikasi ini dirancang khusus oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) untuk digunakan di berbagai instansi pemerintah maupun daerah, agar dapat membuat dan menyimpan arsip yang sedang aktif maupun yang telah digunakan. Meski keduanya adalah

aplikasi untuk pengarsipan, penerapan SIKD dan SRIKANDI sangat berbeda dalam aspek fungsi, tujuan, dan output yang dihasilkan. SIKD lebih mengutamakan pengelolaan bidang keuangan daerah, seluruh proses mulai dari perancangan, alokasi, akuntansi, pencatatan, hingga pemantauan fiskal, sementara SRIKANDI lebih fokus pada pengelolaan arsip dinamis, korespondensi, administrasi, integrasi kearsipan, dan peningkatan efisiensi dalam layanan administrasi.

SIKD merupakan aplikasi yang dibuat oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk membantu entitas pemerintah dalam pengelolaan arsip dinamis, baik arsip yang masih digunakan maupun yang sudah tidak digunakan. Dengan SIKD, proses administrasi kearsipan dapat dilakukan dengan lebih teratur, mulai dari pencatatan surat dinas, pengelolaan surat masuk dan keluar, disposisi, klasifikasi, hingga penyimpanan arsip. SIKD berperan dalam penataan arsip yang lebih rapi, meskipun dalam pelaksanaannya masih dihadapkan pada beberapa tantangan, seperti kurangnya tenaga kerja (SDM), infrastruktur teknologi yang belum optimal, dan proses digitalisasi arsip yang belum sepenuhnya dilaksanakan.

Di sisi lain, SRIKANDI adalah aplikasi yang diatur berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021. Aplikasi ini merupakan pengembangan dari SIKD dengan cakupan lebih luas, yakni mengintegrasikan pengelolaan arsip dinamis untuk semua instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah. SRIKANDI bertujuan untuk membangun sistem kearsipan nasional yang konsisten, saling terkoneksi, serta mendukung pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Penelitian oleh Suyani, Winarti, dan Haryanto (2025) menunjukkan bahwa penerapan SRIKANDI di Kabupaten Madiun menghadapi beberapa tantangan, seperti kesiapan SDM dan adaptasi terhadap regulasi baru, tetapi memberikan keuntungan dalam hal efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip.

Dari kedua pengertian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa perbedaan pokok antara SIKD dan SRIKANDI terletak pada ruang lingkup dan integrasinya. SIKD lebih banyak digunakan di lingkungan internal instansi untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis secara lokal, sedangkan SRIKANDI dirumuskan sebagai sistem nasional yang terintegrasi antar instansi. Dalam aspek teknis, SIKD biasanya dikelola secara independen oleh instansi menggunakan server lokal, sementara SRIKANDI adalah aplikasi nasional umum yang memiliki standar metadata kearsipan yang seragam. SIKD bisa dianggap sebagai langkah awal dan dasar untuk penerapan SRIKANDI, yang mengindikasikan bahwa keduanya memiliki keterkaitan erat dalam perkembangan sistem kearsipan di tingkat nasional.

Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagai bagian dari pelaksanaan pemerintahan daerah memiliki jumlah berkas yang sangat besar. Terdapat 11.456 dokumen tidak aktif, termasuk 6.994 dokumen yang diajukan untuk dibakar dan 831 dokumen yang akan diserahkan. Di samping itu, arsip aktif terus bertambah seiring dengan penambahan 60 berkas, yang mengakibatkan tantangan dalam pengelolaan dan pengaturan penyimpanan. Oleh karena itu, penerapan SIKD dianggap sebagai strategi penting untuk membantu pengelolaan arsip tidak aktif agar lebih teratur dan profesional. Namun, keberhasilan dalam mengimplementasikan SIKD untuk mengatur arsip tidak aktif perlu diteliti lebih lanjut untuk memahami seberapa baik sistem ini berlangsung berdasarkan regulasi yang sesuai, serta untuk mengidentifikasi tantangan dan rintangan yang mungkin muncul di lapangan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat dilihat bahwa Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) berfungsi sebagai instrumen yang mendukung optimalisasi pengelolaan arsip dinamis agar lebih efektif dan efisien, mencakup seluruh tahapan mulai dari penciptaan, pemanfaatan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip.

Penerapan SIKD memungkinkan pengelolaan arsip dinamis secara terstruktur dan terdokumentasi, mempermudah pencarian, pengendalian, serta pemantauan arsip baik yang aktif maupun tidak aktif. Sistem ini mendukung pengkodean, klasifikasi, dan pencatatan status arsip untuk menjaga keamanan informasi dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Meskipun penyusutan arsip masih memerlukan intervensi manual, SIKD memfasilitasi pencetakan daftar pertelaan arsip serta alur pemindahan arsip antarunit dan antarlembaga. Dengan demikian, SIKD berperan penting dalam meningkatkan keefektifan dan efisiensi pengelolaan arsip di berbagai institusi.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, penulis bermaksud melaksanakan penelitian dengan judul "Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif dengan Menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKD) pada Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah", untuk memberikan gambaran komprehensif tentang efektivitas pemanfaatan SIKD dalam pengelolaan arsip tidak aktif, serta untuk memberikan rekomendasi perbaikan yang dapat mendukung optimalisasi sistem pengarsipan di pemerintahan daerah.

Pengelolaan arsip merupakan salah satu unsur strategis dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai rekam jejak aktivitas birokrasi, tetapi juga sebagai bukti akuntabilitas dalam proses pengambilan keputusan, pelayanan publik, serta pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah. Di era digital saat ini, kebutuhan akan sistem kearsipan yang lebih cepat, akurat, dan mudah diakses semakin meningkat, terutama pada lembaga pemerintahan dengan volume kerja yang tinggi. Hal ini mendorong pemerintah untuk mengimplementasikan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip sehingga proses administrasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Salah satu terobosan penting dalam bidang kearsipan adalah penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang

dikembangkan berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan beserta regulasi turunannya. SIKD menjadi instrumen penting dalam mendukung modernisasi tata kelola kearsipan melalui pengelolaan arsip dinamis secara terpadu, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutannya. Sistem ini dirancang untuk memastikan bahwa arsip dapat ditelusuri dengan cepat, disimpan dengan aman, serta didistribusikan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dengan menggunakan sistem ini, diharapkan proses pengelolaan arsip di instansi pemerintah dapat meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kualitas pelayanan publik.

Dalam konteks Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, sebagai salah satu instansi pemerintahan dengan beban kerja administratif yang kompleks, pengelolaan arsip memiliki peran yang sangat vital. Setda Provinsi Jawa Tengah mengelola berbagai jenis arsip, baik yang bersifat strategis maupun operasional, yang digunakan oleh biro-biro dan unit kerja pendukung. Volume arsip yang besar sering kali menimbulkan tantangan, seperti keterlambatan penemuan kembali dokumen, duplikasi arsip, penumpukan arsip inaktif, hingga risiko kehilangan atau kerusakan arsip. Kehadiran SIKD menjadi solusi penting untuk mengatasi permasalahan tersebut sekaligus memperkuat tata kelola pemerintahan yang lebih terukur dan berorientasi pada good governance.

Namun, meskipun implementasi SIKD telah dilakukan, efektivitas pelaksanaannya masih perlu dikaji secara mendalam, terutama dalam hal pemanfaatannya untuk temu kembali arsip, kualitas penyimpanan arsip inaktif, serta tingkat pemahaman sumber daya manusia yang mengoperasikan sistem tersebut. Efektivitas suatu sistem informasi tidak hanya bergantung pada teknologinya, tetapi juga kesiapan organisasi, budaya kerja, sarana pendukung, serta kebijakan kearsipan yang diterapkan. Oleh karena itu, penelitian mengenai penerapan SIKD pada Unit Kearsipan Setda Provinsi Jawa Tengah menjadi penting untuk

mengidentifikasi sejauh mana sistem ini mampu mendukung pengelolaan arsip secara optimal.

Melalui penelitian ini, diharapkan dapat diperoleh gambaran yang komprehensif mengenai praktik pengelolaan arsip inaktif dengan SIKD, kendala yang dihadapi, serta upaya perbaikan yang dapat dilakukan. Hasil penelitian ini tidak hanya bermanfaat bagi instansi terkait, tetapi juga menjadi referensi bagi lembaga pemerintahan lainnya yang sedang atau akan mengimplementasikan sistem kearsipan digital sebagai bagian dari transformasi digital birokrasi.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dijelaskan, dapat diketahui bahwa persoalan utama dalam pengelolaan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah terletak pada masih terjadinya penumpukan arsip (2017-2025) pada masing-masing biro. Penumpukan ini muncul karena arsip yang seharusnya dipindahkan ke Unit Kearsipan tetap disimpan dalam ruang kerja atau gudang internal biro, tanpa alur penyusutan yang jelas. Arsip-arsip tersebut bercampur antara arsip aktif dan inaktif, tidak diberi label sesuai klasifikasi, serta tidak ditata berdasarkan standar Tata Naskah Dinas dan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Kondisi ini menunjukkan adanya kesenjangan antara kebijakan ideal pengelolaan arsip dinamis dengan praktik yang terjadi di lapangan.

Selain itu, terdapat berbagai faktor yang turut memperparah penumpukan arsip, mulai dari kurangnya pemahaman pegawai mengenai JRA, minimnya sarana penyimpanan, lemahnya koordinasi antarunit, hingga belum optimalnya pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). Padahal, SIKD dirancang untuk membantu pengendalian, pendataan, dan temu kembali arsip secara lebih efektif. Namun kenyataannya, fitur-fitur SIKD belum digunakan secara

maksimal oleh seluruh biro, sehingga proses temu kembali arsip menjadi lambat, kurang akurat, dan sering menimbulkan hambatan dalam pelayanan administrasi kepada pimpinan.

Dampak penumpukan arsip tersebut tidak hanya memengaruhi efisiensi temu kembali arsip, tetapi juga menurunkan kualitas tata kelola kearsipan secara keseluruhan. Ruang penyimpanan menjadi semakin sempit, risiko kerusakan arsip meningkat, dan proses pelayanan administrasi yang membutuhkan arsip sebagai dasar keputusan sering terhambat. Kondisi ini menegaskan perlunya upaya sistematis untuk memperbaiki alur penyusutan arsip, meningkatkan pemanfaatan SIKD, serta memperkuat kapasitas pegawai dalam mengelola arsip. Berdasarkan kondisi tersebut, penelitian ini merumuskan beberapa pertanyaan untuk dijadikan fokus kajian, yaitu:

- 1) Bagaimana proses pengelolaan arsip inaktif yang dilaksanakan sebelum meng-implementasikan SIKD pada Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah?
- 2) Apakah dalam proses pengelolaan arsip inaktif menggunakan SIKD sudah dilakukan secara maksimal untuk mengurangi kepadatan arsip di lapangan?
- 3) Apakah dalam penggunaan SIKD di Unit kearsipan sekretariat daerah Provinsi Jawa Tengah terdapat kendala dalam proses implementasinya serta bagaimana upaya dalam mengatasi kendala tersebut?

Rumusan masalah ini menjadi dasar arah penelitian dan analisis, sehingga penelitian dapat memberikan solusi yang komprehensif dan relevan untuk diterapkan pada Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

1.3 Tujuan

Permasalahan inti penelitian ini adalah adanya kesenjangan antara kondisi ideal pengelolaan arsip inaktif sesuai regulasi dengan kondisi aktual di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, di mana masih ditemukan tumpukan arsip inaktif, keterbatasan sumber daya manusia arsiparis, serta implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang belum optimal. Hal ini berdampak pada belum maksimalnya pemanfaatan sistem informasi kearsipan, khususnya dalam menghadapi transisi menuju aplikasi SRIKANDI sebagai sistem kearsipan nasional terintegrasi.

Adapun tujuan yang hendak dicapai melalui penelitian ini yaitu:

- 1) Untuk memaksimalkan pengelolaan arsip dinamis inaktif dengan menggunakan aplikasi SIKD pada Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah
- 2) Untuk mengetahui proses dan kendala dalam pengelolaan arsip di Unit Kearsipan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- 3) Untuk menganalisis faktor-faktor yang mendukung keberhasilan pengelolaan arsip inaktif dengan memanfaatkan sistem informasi kearsipan di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

1.4 Manfaat

Setiap penelitian diharapkan tidak hanya memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, tetapi juga memiliki nilai praktis bagi pihak terkait. Menurut Creswell (2018), penelitian yang baik adalah penelitian yang dapat memberikan manfaat teoritis dan praktis secara seimbang. Demikian pula, penelitian ini mengenai implementasi pengelolaan arsip inaktif menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah diharapkan memberi manfaat sebagai berikut:

1.4.1 Manfaat Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu kearsipan, terutama dalam hal penerapan pengelolaan arsip dinamis inaktif yang didukung oleh sistem informasi kearsipan. Hasil penelitian dapat menjadi referensi akademis untuk penelitian sejenis di masa mendatang.

- a. Memberikan tambahan literatur dan referensi tentang penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di instansi pemerintahan.
- b. Menjadi dasar pengembangan model pengelolaan arsip digital yang lebih efektif di masa depan.
- c. Memperkaya teori manajemen arsip dinamis inaktif dengan studi kasus di Unit Kearsipan Kantor Provinsi.

1.4.2 Manfaat Praktis

Secara praktis, penelitian ini diharapkan memberikan manfaat bagi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagai dasar evaluasi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip inaktif melalui penerapan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). Selain itu, hasil penelitian ini juga dapat berfungsi sebagai acuan bagi para praktisi kearsipan serta pemerintah daerah lainnya dalam mengoptimalkan manajemen arsip inaktif secara lebih efisien dan terstruktur.

- 1) Membantu Unit Kearsipan Kantor Provinsi meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip inaktif.
- 2) Memberikan masukan kebijakan untuk optimalisasi penggunaan SIKD di lingkungan pemerintahan daerah.
- 3) Menjadi panduan teknis bagi pegawai kearsipan dalam melaksanakan prosedur pencatatan, penyimpanan, penyusutan, dan temu kembali arsip.

1.5 Luaran

Luaran penelitian merupakan hasil nyata yang dapat dimanfaatkan setelah penelitian selesai dilakukan, baik berupa kontribusi ilmiah maupun rekomendasi praktis bagi pihak terkait. Menurut Neuman (2014), penelitian sosial harus menghasilkan pengetahuan yang tidak hanya memperkuat teori tetapi juga memberi dampak aplikatif bagi masyarakat atau institusi. Dalam konteks penelitian mengenai implementasi pengelolaan arsip inaktif dengan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, luaran yang dihasilkan dapat dibagi menjadi:

1.5.1. Luaran Akademik

Penelitian ini menghasilkan pemahaman mendalam mengenai implementasi pengelolaan arsip inaktif dengan aplikasi SIKD di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Luaran akademik berupa:

- 1) Artikel ilmiah pada jurnal nasional bidang ilmu perpustakaan dan kearsipan.

1.5.2. Luaran Praktis (Panduan Teknis)

Hasil penelitian dapat diperluas menjadi panduan praktis bagi Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Jawa Tengah, meliputi:

- 1) Prosedur standar pengelolaan arsip inaktif berbasis SIKD.
- 2) Strategi penguatan SDM arsiparis melalui pelatihan sistem informasi kearsipan.
- 3) Alur koordinasi antarunit kerja dalam input dan penggunaan SIKD.

Panduan ini bermanfaat sebagai petunjuk operasional untuk memastikan pemanfaatan SIKD berjalan lebih optimal dan berkelanjutan.

1.5.3. Luaran Kebijakan (Policy Brief)

Selain panduan teknis, penelitian ini dapat dirumuskan dalam bentuk policy brief yang ditujukan kepada pemerintah daerah dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Policy brief tersebut dapat memuat:

- 1) Isu utama: Kesenjangan antara regulasi pengelolaan arsip inaktif dengan praktik implementasi SIKD.
- 2) Analisis masalah: Kendala SDM, keterbatasan infrastruktur, dan resistensi pengguna terhadap sistem.
- 3) Opsi kebijakan: optimalisasi SIKD melalui penguatan kapasitas pegawai, integrasi SIKD ke dalam aplikasi SRIKANDI sesuai regulasi nasional, monitoring dan evaluasi rutin oleh Unit Kearsipan.
- 4) Rekomendasi: Pemerintah daerah perlu menyusun roadmap integrasi arsip inaktif berbasis SIKD menuju SRIKANDI agar sejalan dengan SPBE nasional.

Dengan demikian, luaran penelitian ini tidak hanya bermanfaat secara akademis, tetapi juga memberikan kontribusi nyata dalam bentuk rekomendasi praktis dan kebijakan untuk memperkuat tata kelola kearsipan di lingkungan pemerintah daerah.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

Landasan teori merupakan kerangka konseptual yang dijadikan acuan untuk menjelaskan, mendukung, dan memperkuat arah penelitian. Menurut Sugiyono (2019), landasan teori berfungsi sebagai pijakan dalam memahami fenomena yang diteliti serta sebagai dasar dalam merumuskan hipotesis dan kerangka berpikir penelitian. Dengan adanya landasan teori yang kuat, penelitian akan memiliki arah yang jelas serta dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Landasan teori ialah kumpulan konsep, prinsip, dan hasil penelitian terdahulu yang menjadi dasar ilmiah untuk memahami, menjelaskan, dan menganalisis masalah dalam suatu penelitian. Landasan ini berfungsi sebagai kerangka acuan yang membantu peneliti menghubungkan fenomena yang diteliti dengan teori-teori yang relevan, sehingga temuan penelitian dapat dijelaskan secara logis dan sistematis. Selain itu, landasan teori juga digunakan untuk merumuskan hipotesis, menentukan variabel penelitian, serta memberikan justifikasi terhadap metode yang digunakan, sehingga penelitian memiliki dasar ilmiah yang kuat dan konsisten.

Landasan teori merupakan dasar konseptual yang digunakan untuk menjelaskan, mendukung, dan memperkuat arah penelitian. Menurut Sugiyono (2019), landasan teori berfungsi sebagai pijakan dalam memahami fenomena yang diteliti serta sebagai dasar dalam merumuskan hipotesis dan kerangka berpikir penelitian. Dengan adanya landasan teori yang kuat, penelitian akan memiliki arah yang jelas serta dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.

Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah secara teoritis dirancang untuk

meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dinamis melalui proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip secara terintegrasi. Menurut teori manajemen kearsipan digital, sistem informasi kearsipan seharusnya mampu mengurangi ketergantungan terhadap arsip fisik dan mencegah terjadinya penumpukan dokumen. Namun, temuan penelitian menunjukkan bahwa kondisi di lapangan belum sepenuhnya selaras dengan konsep ideal tersebut.

Pertama, teori pengelolaan arsip inaktif menekankan pentingnya penyusutan arsip secara terjadwal untuk membatasi volume arsip agar tidak menumpuk. Dalam praktiknya, hasil penelitian memperlihatkan bahwa proses penyusutan arsip inaktif di lingkungan Setda belum berjalan optimal. Akibatnya, penumpukan arsip tetap terjadi di beberapa ruang penyimpanan. Hal ini menunjukkan bahwa prinsip efisiensi pengelolaan arsip yang dipaparkan dalam teori belum terimplementasi sepenuhnya pada tingkat operasional.

Kedua, berdasarkan konsep temu kembali informasi (Information Retrieval), arsip seharusnya disertai metadata lengkap, klasifikasi konsisten, dan penataan yang sistematis untuk mendukung proses pencarian. Namun, temuan penelitian menegaskan bahwa masih terdapat ketidaksesuaian antara arsip fisik dan arsip digital dalam SIKD, serta metadata yang belum tersusun secara seragam. Kesenjangan ini mengindikasikan bahwa struktur data belum mengikuti prinsip teori temu kembali informasi, sehingga proses pencarian arsip menjadi lambat dan tidak akurat.

Ketiga, hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di unit kearsipan Sekreataria Daerah Provinsi Jawa Tengah belum sepenuhnya mengacu pada Alur Prosedur Penataan Arsip Inaktif yang tercantum pada Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi Jawa Tengah.

Keempat, teori manajemen perubahan (change management)

menegaskan bahwa transformasi digital memerlukan kesiapan infrastruktur, kompetensi SDM, dan komitmen organisasi. Temuan penelitian mendukung teori ini, karena beberapa pegawai belum sepenuhnya memahami penggunaan SIKD, masih bergantung pada arsip fisik, dan memerlukan pelatihan tambahan untuk mengoperasikan fitur-fitur sistem secara optimal. Kurangnya adaptasi teknologi menjadi salah satu penyebab utama munculnya hambatan dalam pengelolaan arsip digital.

Secara keseluruhan, hubungan antara teori dan temuan menunjukkan bahwa implementasi SIKD di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah telah memberikan dampak positif bagi tata kelola arsip, tetapi belum mencapai kesesuaian penuh dengan prinsip teoretis kearsipan modern. Kesenjangan tersebut terutama disebabkan oleh belum optimalnya penerapan SOP, keterbatasan kompetensi SDM, dan belum terpenuhinya prosedur penyusutan arsip. Dengan demikian, teori-teori kearsipan yang digunakan dalam penelitian ini tidak hanya menjadi dasar analitis, tetapi juga mampu menjelaskan secara logis penyebab munculnya masalah-masalah yang ditemukan.

Dalam penelitian ini, landasan teori difokuskan pada aspek utama, yaitu:

- 1) Kearsipan
- 2) Pengelolaan Arsip
- 3) Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)
- 4) Pengelolaan Arsip Menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)

2.1.1 Arsip

Arsip adalah segala bentuk dokumen atau catatan yang dibuat, diterima, dan disimpan oleh suatu lembaga atau individu sebagai bukti kegiatan, transaksi, atau keputusan, yang memiliki nilai hukum, administrasi, atau informasi. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan institusi, sumber informasi penting, dan alat pertanggungjawaban, sehingga pengelolaannya harus dilakukan secara sistematis untuk memudahkan pencarian, pemeliharaan, serta menjamin keutuhan dan keamanan dokumen tersebut.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai catatan atau rekaman aktivitas dan peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, termasuk yang sejalan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, yang dihasilkan atau diterima oleh instansi pemerintah, pemerintah daerah, institusi pendidikan, perusahaan, partai politik, organisasi masyarakat, maupun individu dalam rangka penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Selain itu, menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), arsip mencakup semua jenis dokumen seperti kertas, berkas, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar, peta, bagan, atau media lain yang dihasilkan atau diterima oleh lembaga sebagai bukti pelaksanaan fungsi, kegiatan, dan tujuan organisasi. Secara umum, arsip dapat dipahami sebagai catatan informasi, baik berupa tulisan, ketikan, angka, huruf, maupun gambar, yang memiliki nilai tertentu. Fungsi arsip meliputi penyediaan informasi, sarana komunikasi, dan penyimpanan dokumen dalam berbagai media, termasuk kertas, film, maupun sistem digital berbasis komputer.

Menurut T.R. Schellenberg yang dikutip oleh The Liang Gie (1979) dalam bukunya Manajemen Kearsipan, arsip didefinisikan bentuk dokumen atau catatan milik suatu instansi pemerintah maupun swasta yang ditetapkan sebagai dokumen bernilai guna tinggi dan perlu

dipelihara secara permanen untuk kepentingan pencarian informasi maupun kegiatan penelitian. Arsip-arsip tersebut disimpan atau dipilih untuk disimpan dalam suatu lembaga kearsipan sebagai bukti autentik kegiatan organisasi. Sementara itu, menurut Seobroto (1973:3), kearsipan merupakan serangkaian aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, yang mencakup seluruh proses mulai dari penciptaan, pemeliharaan, hingga penyimpanan arsip sebagai bagian dari sistem administrasi yang berkelanjutan.

Penelitian berjudul “Pemanfaatan Teknologi Digital dalam Proses Alih Media Arsip Statis” yang dilakukan oleh (Laksono, 2017) bertujuan untuk mendeskripsikan bagaimana teknologi digital dimanfaatkan dalam proses alih media terhadap arsip statis. Persamaan penelitian ini penekanan penelitian yang akan dilakukan berkaitan dengan tema utama mengenai alih media arsip, sedangkan perbedaannya terdapat pada jenis arsip yang dikaji, di mana penelitian Laksono berfokus pada arsip statis, sedangkan penelitian ini menitikberatkan pada arsip vital. Hasil penelitian Laksono menunjukkan bahwa faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan proses alih media meliputi ketersediaan infrastruktur pendukung, kondisi fisik arsip, serta kompetensi arsiparis. Adapun tahapan alih media arsip dilakukan melalui beberapa langkah, yakni persiapan, pemindaian (scanning), penyuntingan (editing), dan diakhiri dengan penyimpanan arsip digital pada depo arsip yang telah ditentukan.

Arsip secara umum memiliki peran sebagai sumber data sekaligus alat pembuktian yang autentik yang dapat dimanfaatkan guna keperluan di masa berikutnya. Arsip memiliki berbagai dimensi dan fungsi, dalam fungsinya sendiri arsip dibedakan menjadi beberapa bagian diantaranya :

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih aktif digunakan dalam kegiatan operasional suatu organisasi atau instansi. Arsip ini terus diperbarui, dimanfaatkan, dan dipelihara untuk mendukung kegiatan sehari-hari, seperti pengambilan keputusan, pelayanan publik, atau pengelolaan administrasi. Pengelolaan arsip dinamis mencakup seluruh tahapan mulai dari penciptaan, pemanfaatan, pemeliharaan, hingga pemindahan atau penyusutan arsip, dan biasanya diatur melalui sistem informasi kearsipan agar dapat diakses dengan cepat, tertata, dan terjaga keamanannya.

Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis, arsip dinamis adalah arsip yang secara langsung digunakan dalam kegiatan pembuat arsip dan disimpan untuk jangka waktu tertentu. Arsip dinamis ini terdiri dari beberapa jenis, antara lain mencakup:

- 1) Arsip Aktif (Arsip tersebut tetap dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan untuk mendukung kelancaran pekerjaan di lingkungan unit pengolahan lembaga yang sering dipakai disimpan di Central File atau unit pengolahan)
- 2) Arsip Inaktif (Arsip yang akses atau pemanfaatannya mulai berkurang dan pengelolaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan dan dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan berdasarkan JRA, harus ada pemeliharaan dan perawatan serta *Record Center* dengan peralatan keamanan seperti AC, CCTV, *Smoke Detector*, Alat Pemadam Api, *Absurd Gel* dan Dehumidifier).

b. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang dibuat oleh penciptanya karena memiliki nilai historis, telah habis retensinya, dan berketerangan

dipermanenkan yang sudah disahkan melalui pemeriksaan langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan. (Undang - Undang 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan). Arsip ini biasanya dipelihara untuk keperluan dokumentasi jangka panjang, penelitian, atau sebagai bukti pertanggungjawaban institusi. Pengelolaan arsip statis menekankan pada penyimpanan yang aman, terorganisir, dan mudah diakses ketika diperlukan, serta dilaksanakan sesuai ketentuan kearsipan yang berlaku.

- 1) Arsip statis adalah arsip yang dibuat oleh pencipta arsip dan disimpan secara permanen karena memiliki nilai sejarah, informasi, atau bukti, meskipun masa retensinya telah berakhir. Arsip ini dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan mempertimbangkan ketentuan dan peraturan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) maupun lembaga kearsipan terkait.
- 2) Arsip statis disimpan di Lembaga Kearsipan Pusat seperti (ANRI) atau LKD Provinsi (DPPAD Jawa Tengah).

c. Arsip Inaktif

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 6, arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah berkurang. Arsip ini tidak lagi dibutuhkan secara langsung maupun terus-menerus dalam pelaksanaan administrasi sehari-hari dan pengelolaannya berada di pusat arsip (Basir Barthos 2003:4). Dalam kamus terminologi kearsipan (ICA: 1998) disebutkan bahwa *“Inactive record/non current record are records no longer for current business”* Arsip inaktif adalah arsip yang tidak lagi diperlukan lagi untuk kegiatan yang masih berlangsung.

Menurut Betty R. Ricks (1992), suatu arsip dapat dikategorikan sebagai arsip inaktif apabila tingkat penggunaannya kurang dari sepuluh kali dalam satu tahun. Sementara itu, dalam buku Manajemen

Sulistyo-Basuki (2003:287) menyatakan bahwa arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi pemanfaatannya sudah rendah, namun tetap harus disimpan dan dipelihara untuk kepentingan referensi atau guna memenuhi ketentuan retensi arsip sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun dan tidak lagi dibutuhkan untuk kegiatan operasional sehari-hari, tetapi belum mencapai tahap pemusnahan atau pemindahan ke status arsip statis. Arsip ini biasanya disimpan untuk kepentingan referensi, bukti hukum, atau audit, dan pengelolaannya tetap harus dilakukan secara tertata agar mudah ditemukan saat diperlukan. Penyimpanan arsip inaktif sering dilakukan di ruang arsip khusus atau menggunakan sistem informasi kearsipan untuk memudahkan pengendalian dan pemeliharaan dokumen.

Dari pembahasan di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa arsip inaktif merupakan arsip jarang atau tidak digunakan dalam masa tertentu sesuai dengan retensi arsip nya yang memiliki masa retensi lebih dari sepuluh kali dalam penggunaannya dan sebagai berperan sebagai bukti legal dalam kegiatan instansi dengan frekuensi rujukan sekurang-kurangnya 15 kali per tahun.

Sehubungan dengan arsip yang telah dijelaskan, dapat dirangkum bahwa arsip berperan sebagai rujukan data dan informasi serta instrumen pemantauan yang sangat diperlukan oleh suatu lembaga atau instansi dalam langkah-langkah mulai dari merencanakan, mengembangkan, menganalisis data, menyusun kebijakan, hingga mengambil keputusan. Maka, pengelolaan arsip memiliki beberapa tujuan utama, antara lain meliputi:

- 1) Menjamin agar arsip tetap terpelihara dalam kondisi baik, aman, dan tidak mudah rusak;

- 2) Mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan sekaligus menjaga kerahasiaan arsip;
- 3) Menyederhanakan proses pencarian arsip kembali sehingga dapat diakses dengan cepat, tepat, serta efisien dalam penggunaan waktu dan tenaga;
- 4) Memungkinkan dilakukannya penataan kembali secara sistematis mengacu pada jadwal penyimpanan arsip;
- 5) Melindungi arsip-arsip bernilai guna tinggi serta memastikan arsip statis tersimpan dengan aman sebagai memori kolektif dan bukti autentik sejarah.

Arsip bukan sekedar agai media untuk memperoleh informasi semata. Menurut Mulyadi (2016), arsip memiliki beberapa kegunaan penting, yang termasuk di antaranya adalah:

a. Sebagai sumber informasi

Arsip berperan sebagai wadah penyimpanan informasi yang berkaitan dengan aktivitas atau kegiatan organisasi. Melalui arsip, berbagai data dan keterangan penting dapat diakses kembali, seperti arsip berupa surat undangan, notulen rapat, atau surat keputusan yang merekam jalannya kegiatan suatu lembaga.

b. Sebagai Sumber yuridis

Sumber yuridis dimaknai sebagai dasar hukum yang dapat menguraikan tanggung jawab serta hak masing-masing pihak yang terlibat dalam suatu hubungan hukum. Arsip memiliki fungsi yuridis karena dapat dijadikan alat bukti yang sah, misalnya arsip perjanjian kerja, kontrak, atau dokumen hukum lainnya yang menunjukkan legitimasi dan tanggung jawab pihak-pihak terkait.

c. Sebagai sumber sejarah

Arsip berfungsi sebagai dokumen historis yang memiliki nilai penting bagi pelestarian dan pemahaman peristiwa masa lalu. Arsip perlu dijaga dan diabadikan karena menjadi bukti autentik perjalanan suatu lembaga atau bangsa. Contohnya adalah arsip surat serah terima jabatan, yang merekam proses pergantian kepemimpinan dalam suatu organisasi.

d. Sebagai sumber ilmu pengetahuan

Arsip juga berperan sebagai media penyimpanan pengetahuan yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu. Informasi yang terkandung di dalam arsip dapat menjadi rujukan ilmiah di masa mendatang, seperti arsip laporan hasil penelitian, karya ilmiah, atau catatan hasil uji coba yang bernilai akademis dan informatif.

2.1.2 Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengatur, menyimpan, memelihara, dan memanfaatkan arsip agar tetap tertata, mudah diakses, dan aman. Kegiatan ini mencakup seluruh siklus arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga pemusnahan atau pemindahan arsip sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan. Tujuan pengelolaan arsip adalah untuk menjamin ketersediaan informasi yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, mendukung kelancaran administrasi, menjaga bukti hukum, serta melindungi nilai sejarah arsip bagi organisasi maupun masyarakat. Pengelolaan arsip yang baik biasanya didukung oleh sistem kearsipan yang terstruktur, SDM yang kompeten, serta fasilitas dan teknologi yang memadai.

Pengelolaan arsip ialah serangkaian aktivitas yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan Penemuan kembali arsip inaktif dilakukan dengan berlandaskan pada prinsip efektivitas, efisiensi, dan keamanan, serta didukung oleh SDM yang kompeten, lembaga yang

stabil, dan fasilitas yang memadai (ANRI, 2007). Menurut Muhidin dan Winata (2016), pengelolaan arsip dinamis mencakup empat aspek utama, yaitu:

1) Penciptaan arsip

Penciptaan arsip adalah tahap awal dalam siklus pengelolaan arsip yang melibatkan proses pembuatan, penerimaan, atau pengumpulan dokumen sebagai bukti kegiatan, keputusan, atau transaksi suatu organisasi atau individu. Arsip yang diciptakan harus mencerminkan aktivitas resmi dan memiliki nilai hukum, administrasi, atau informasi. Tahap ini mencakup penentuan format, media, serta sistem pengkodean atau klasifikasi agar arsip mudah diidentifikasi dan diakses di kemudian hari. Penciptaan arsip yang teratur dan sistematis sangat penting untuk memastikan keutuhan dokumen, mendukung kelancaran administrasi, serta menjadi dasar bagi pengelolaan arsip selanjutnya, termasuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pemanfaatannya. Proses ini juga mencakup pengelolaan arsip yang diterima dari pihak eksternal, baik individu maupun lembaga lain. Dengan demikian, penciptaan arsip terjadi melalui dua jalur utama, yakni pembuatan arsip internal oleh organisasi dan penerimaan arsip eksternal dari pihak luar.

2) Penggunaan arsip

Penggunaan arsip adalah tahap dalam siklus pengelolaan arsip di mana arsip yang telah diciptakan dan disimpan dimanfaatkan untuk mendukung kegiatan organisasi atau individu. Pemanfaatan arsip ini meliputi pencarian, pengambilan, dan penggunaan informasi yang terdapat dalam arsip untuk keperluan administrasi, pengambilan keputusan, pelayanan publik, atau kepentingan hukum. Penggunaan arsip harus dilakukan secara tertib dan sesuai prosedur agar dokumen tetap terjaga keutuhannya, tidak rusak, hilang, atau salah penempatan. Selain itu, pengelolaan penggunaan arsip yang baik juga melibatkan pencatatan setiap

peminjaman atau akses arsip, sehingga dapat memudahkan penemuan kembali dan memastikan keamanan serta ketersediaan arsip bagi kepentingan selanjutnya. Kegiatan ini juga mencakup upaya menjaga keaslian, integritas, keamanan, serta keselamatan arsip agar tetap dapat digunakan sebagai bukti yang sah dan terpercaya.

3) Pemeliharaan arsip

Perawatan terhadap arsip dinamis dilakukan melalui berbagai aktivitas, seperti pengelompokan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip secara sistematis, serta alih media arsip dari bentuk fisik ke bentuk digital guna menjaga keberlanjutannya.

4) Penyusutan arsip

Penyusutan arsip adalah tahap dalam siklus pengelolaan arsip yang bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip yang disimpan dengan mempertimbangkan nilai guna, masa retensi, dan kepentingan organisasi. Proses ini mencakup pemindahan arsip yang tidak lagi aktif ke tempat penyimpanan khusus, pemusnahan arsip yang masa retensinya telah habis, atau pemilihan arsip yang tetap disimpan karena memiliki nilai historis, hukum, atau administratif permanen. Penyusutan arsip dilakukan secara sistematis dan terdokumentasi agar keamanan, keutuhan, dan akuntabilitas arsip tetap terjaga. Dengan penyusutan yang tepat, organisasi dapat mengoptimalkan ruang penyimpanan, mempermudah penemuan kembali arsip, serta meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip secara keseluruhan (Fauziyah, 2019).

2.1.3 Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) adalah sistem berbasis digital yang dirancang untuk mengelola arsip dinamis secara menyeluruh, mulai dari tahap penciptaan, pemanfaatan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Sistem ini memungkinkan pengelolaan arsip

dilakukan dengan lebih cepat, efisien, dan terstruktur dibandingkan cara konvensional yang masih mengandalkan dokumen kertas. SIKD juga menyediakan fasilitas pengklasifikasian arsip, pengendalian hak akses, pencatatan peminjaman, serta monitoring histori penggunaan arsip, sehingga keamanan dan keteraturan arsip dapat terjaga. Kehadiran sistem informasi mencerminkan peningkatan kebutuhan akan akses data yang cepat, efisien, dan terintegrasi bagi para penggunanya. Pengelolaan arsip dinamis memiliki peranan krusial bagi lembaga karena arsip berfungsi sebagai dokumen autentik dan alat pertanggungjawaban administratif maupun hukum, sehingga penerapan sistem informasi kearsipan menjadi upaya penting dalam mewujudkan tata kelola arsip yang efektif dan profesional.

Implementasi SIKD tidak hanya meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip, tetapi juga mempermudah akses dan penemuan kembali arsip bagi pengguna yang berwenang. Dengan adanya sistem ini, risiko kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan arsip dapat diminimalkan melalui pengendalian hak akses dan pencatatan digital setiap aktivitas arsip. Selain itu, SIKD mendukung transparansi dan akuntabilitas lembaga karena setiap arsip yang dihasilkan atau diterima dapat dilacak secara sistematis, sehingga memudahkan proses audit maupun evaluasi kearsipan. Penerapan SIKD menjadi salah satu langkah strategis dalam meningkatkan kualitas manajemen arsip serta mendukung tata kelola administrasi yang profesional. (Badan Pertahanan dan Hukum Negara, 2017).

Selain itu, SIKD juga memungkinkan integrasi antara berbagai unit kerja dalam suatu lembaga, sehingga aliran informasi dan arsip antarunit dapat dilakukan secara lebih cepat dan terkoordinasi. Sistem ini menyediakan fitur untuk memantau status arsip, baik yang masih aktif maupun yang sudah inaktif, serta mempermudah proses penyusutan dan pemindahan arsip ke pusat penyimpanan sesuai jadwal

retensi. Dengan dukungan teknologi dan sumber daya manusia yang kompeten, penerapan SIKD dapat meningkatkan efektivitas operasional, meminimalkan kesalahan manusia, serta memastikan arsip tetap aman dan dapat dipertanggungjawabkan. Secara keseluruhan, SIKD berperan penting dalam menciptakan manajemen arsip yang modern, sistematis, dan mendukung pengambilan keputusan berbasis data.

Selain manfaat operasional, SIKD juga berperan dalam mendukung kepatuhan lembaga terhadap peraturan dan standar kearsipan yang berlaku. Dengan sistem ini, seluruh arsip dapat terdokumentasi secara lengkap, termasuk informasi mengenai penciptaan, penggunaan, dan masa retensi, sehingga memudahkan lembaga dalam memenuhi kewajiban hukum maupun audit internal. Penerapan SIKD juga mendorong budaya pengelolaan arsip yang lebih disiplin di kalangan pegawai, karena setiap kegiatan terkait arsip tercatat dan dapat ditelusuri. Dengan demikian, SIKD tidak hanya berfungsi sebagai alat pengelolaan arsip, tetapi juga sebagai instrumen strategis untuk meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kualitas pelayanan administrasi di lembaga pemerintah maupun organisasi lainnya.

Penggunaan SIKD turut mendukung pelestarian arsip dengan nilai sejarah, hukum, dan administrasi yang penting. Arsip yang tersimpan secara digital lebih terlindungi dari risiko fisik seperti kerusakan akibat bencana, kebakaran, atau keausan media kertas. Sistem ini juga memungkinkan penyimpanan arsip dalam berbagai format, termasuk dokumen elektronik, foto, rekaman suara, maupun video, sehingga seluruh informasi dapat diarsipkan secara komprehensif. Dengan kemampuan ini, SIKD tidak hanya mempermudah pengelolaan arsip saat ini, tetapi juga menjamin keberlanjutan informasi penting bagi generasi mendatang, sekaligus mendukung pengambilan keputusan berbasis data yang lebih akurat dan terpercaya.

2.1.4 Pengelolaan Arsip Menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Digital (SIKD)

Penulis melakukan praktik penelitian pengelolaan arsip di Unit Kearsipan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Dalam melakukan proses praktik penulis mengelola arsip dengan meliputi tahap pemilahan arsip dan non arsip, pengelompokan arsip, input data ke aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), pembungkusan arsip, manuver berkas, pemberian nomor berkas, penataan arsip dalam boks, pelabelan boks, penataan boks arsip ke dalam rak arsip, dan pembuatan Daftar Pencarian Arsip (DPA). Selain itu juga Mengelola arsip aktif dengan penerimaan surat, klasifikasi, penomoran, pemberian kartu kendali surat, dan pendistribusikan surat ke unit atau biro sesuai dengan tujuan surat.

Tabel 2.1 Pengelolaan Arsip Menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Digital (SIKD)

Peneliti & Tahun	Fokus Penelitian	Metode	Temuan Utama	Keterbatasan	Gap Riset yang Ditangani
Nahariyah & Alamsyah (2016)	Implementasi SIKD di Bappeda Provinsi Jawa Tengah	Kualitatif, studi kasus	SIKD membantu pengelolaan arsip dinamis, tetapi pemanfaatannya belum optimal karena keterbatasan	Belum fokus pada arsip inaktif, hanya membahas arsip dinamis secara umum.	Perlu penelitian spesifik tentang pengelolaan arsip inaktif dengan SIKD.

			SDM dan sarana.		
Kusumawar dhani & Irhandayani (2022)	Pemanfaatan SIKD dengan Technology Acceptance Model (TAM)	Deskriptif kuantitatif	Faktor kemudahan penggunaan dan manfaat berpengaruh terhadap penerimaan SIKD.	Tidak meneliti konteks pemerintahan daerah secara spesifik.	Masih dibutuhkan kajian implementasi teknis SIKD di unit kearsipan pemerintahan daerah.
Suyani, Winarti, & Haryanto (2025)	Implementasi kebijakan SRIKANDI di Kabupaten Madiun	Kualitatif	SRIKANDI mulai diterapkan sebagai sistem kearsipan nasional, namun kendala ada pada kesiapan	Tidak membahas peralihan dari SIKD ke SRIKANDI di provinsi besar.	Perlu penelitian transisi SIKD ke SRIKANDI, khususnya di Sekretariat Daerah tingkat provinsi.

			SDM dan infrastruktur		
Rahayu (2023)	Implementasi SOP pengelolaan arsip inaktif di Biro Hukum Setda Jateng	Deskriptif kualitatif	SOP membantu pengelolaan arsip inaktif lebih tertata.	Tidak membahas penggunaan aplikasi kearsipan (SIKD/SRIK ANDI).	Perlu riset yang mengkaji implementasi SIKD dalam konteks arsip inaktif.

2.2 Kajian Pustaka Terdahulu

Kajian mengenai sistem informasi kearsipan, terutama terkait Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), telah menjadi fokus sejumlah penelitian terdahulu. Telaah pustaka ini memiliki peranan penting untuk menegaskan posisi penelitian yang sedang dilakukan sekaligus mengidentifikasi kesenjangan penelitian (research gap) yang masih belum terisi.

Studi yang dilaksanakan oleh Nahariyah dan Alamsyah (2016) menelaah penerapan SIKD di lingkungan Bappeda Provinsi Jawa Tengah. Temuan mereka menunjukkan bahwa penerapan SIKD berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas pengelolaan arsip dinamis. Namun demikian, optimalisasi penggunaannya masih terhambat oleh keterbatasan

infrastruktur yang kurang mendukung. Meskipun demikian, penelitian tersebut belum secara mendalam menyoroti pengelolaan arsip inaktif, sebab fokus kajian masih terbatas pada pengelolaan arsip dinamis secara umum.

Penelitian yang dilakukan oleh Kusumawardhani dan Irhandayani (2022) memanfaatkan pendekatan *Technology Acceptance Model* (TAM) untuk mengkaji tingkat penerimaan pengguna terhadap SIKD. Hasil penelitian mengungkapkan bahwa faktor persepsi kemudahan penggunaan serta persepsi manfaat memiliki pengaruh signifikan terhadap penerimaan sistem tersebut. Akan tetapi, penelitian ini lebih menitikberatkan pada aspek perilaku pengguna, sedangkan aspek penerapan teknis SIKD di unit-unit kearsipan pemerintah daerah belum dibahas secara komprehensif.

Penelitian lain dilakukan oleh Rahayu (2023) yang menelaah implementasi Standard Operating Procedure (SOP) dalam pengelolaan arsip inaktif di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Penelitian tersebut menekankan bahwa SOP berperan penting sebagai pedoman baku dalam pengelolaan arsip inaktif, sehingga setiap tahapan kearsipan dapat dilakukan secara lebih tertata, sistematis, dan konsisten. Penerapan SOP juga membantu memastikan kepatuhan terhadap aturan dan prosedur yang berlaku, meminimalkan risiko kesalahan, serta meningkatkan efisiensi dalam penemuan kembali arsip. Meskipun demikian, penelitian ini masih memiliki keterbatasan karena belum membahas peran teknologi atau aplikasi kearsipan digital, seperti Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) maupun SRIKANDI, dalam mendukung pengelolaan arsip inaktif. Padahal, integrasi aplikasi digital tersebut berpotensi meningkatkan efektivitas, keamanan, dan akurasi dalam penyimpanan, pemantauan, dan akses arsip, sehingga menjadi aspek penting yang perlu diteliti lebih lanjut dalam konteks modernisasi manajemen kearsipan.

Berdasarkan uraian penelitian terdahulu, dapat disimpulkan bahwa masih terdapat gap penelitian terkait pengelolaan arsip inaktif menggunakan aplikasi kearsipan, khususnya SIKD, di tingkat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Beberapa penelitian telah membahas SIKD dari sisi penerimaan pengguna atau implementasi umum, namun belum ada penelitian yang fokus pada implementasi pengelolaan arsip inaktif dengan SIKD di lingkungan Setda Provinsi Jawa Tengah, terutama dalam menghadapi transisi menuju SRIKANDI. Dengan demikian, penelitian ini diharapkan dapat mengisi celah tersebut.