

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.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian adalah cara atau strategi umum yang digunakan untuk mengkaji suatu fenomena, permasalahan, atau objek penelitian agar tujuan penelitian dapat tercapai secara sistematis dan terarah. Pendekatan ini menentukan metode, teknik pengumpulan data, dan cara menganalisis informasi yang diperoleh. Pendekatan ini dipilih karena permasalahan yang dikaji berkaitan dengan implementasi pengelolaan arsip inaktif melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, yang menuntut pemahaman kontekstual, mendalam, dan interpretatif. Penelitian kualitatif memungkinkan peneliti untuk menggali pengalaman, kendala, dan strategi yang dilakukan oleh arsiparis, staf pengelola arsip, maupun pejabat struktural dalam melaksanakan pengelolaan arsip.

Pendekatan kualitatif juga sesuai dengan karakteristik penelitian ini yang berfokus pada studi kasus di satu instansi, yaitu Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Studi kasus memungkinkan peneliti untuk menelusuri fenomena secara intensif dan mendetail pada konteks tertentu, sehingga hasilnya lebih relevan untuk menjelaskan kondisi aktual di lapangan.

3.1.1 Pendekatan Kualitatif

Pendekatan kualitatif berfokus pada pemahaman mendalam terhadap fenomena melalui pengumpulan data deskriptif, seperti wawancara, observasi, dan studi dokumen, dengan tujuan menggali makna, pengalaman, atau perspektif peserta penelitian. Pemilihan pendekatan yang tepat sangat bergantung pada tujuan penelitian, jenis data yang dibutuhkan, serta sifat masalah yang dikaji. Menurut Sugiyono (2019), penelitian kualitatif berfokus pada pemaknaan, pemahaman mendalam,