

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah	67
Gambar 4.2 Struktur Organisasi	69
Gambar 4.3 Tampilan Log-in Sistem Informasi Kearsipan Digital (SIKD).....	82
Gambar 4.4 Tampilan Setelah login SIKD.....	82
Gambar 4.5 Tampilan menu Arsip Inaktif	83
Gambar 4.6 Proses Berkas Yang diMasukkan Kedalam SIKD.....	83
Gambar 4.7 Proses Pemilahan dan Pengelompokan Arsip.....	84

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Pengelolaan Arsip Menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Digital (SIKD).....	43
Tabel 3.1 Data Penelitian Kualitatif.....	51
Tabel 4.1 Kendala dan Solusi Pengelolaan Arsip dengan SIKD.....	86
Tabel 4.2 Perbandingan Jenis Arsip Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009.....	98
Tabel 4.3 Analisis Kesenjangan Ideal, Aktual, dan Solusi.....	107
Tabel 4.4 Aspek Permasalahan, Kondisi Aktual, Rekomendasi Kebijakan	119

DAFTAR ISTILAH

Administrasi Pemerintahan

Proses pengelolaan tugas pemerintahan yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian terhadap kegiatan pelayanan publik dan tata kelola dokumen resmi.

Arsip

Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat atau diterima oleh lembaga pemerintahan, organisasi, atau perseorangan.

Arsip Aktif

Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan masih digunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Arsip Inaktif

Arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun tetapi masih memiliki nilai guna administratif, hukum, atau informatif, sehingga perlu disimpan dengan terorganisasi.

Arsip Dinamis

Arsip yang digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari, baik arsip aktif maupun inaktif.

Arsip Statis

Arsip yang tidak lagi digunakan dalam kegiatan administrasi tetapi memiliki nilai kesejarahan dan harus diserahkan kepada lembaga kearsipan.

Audit Kearsipan

Proses evaluasi sistematis untuk menilai kesesuaian pengelolaan arsip dengan standar, regulasi, dan praktik terbaik.

Bibliometrik

Metode analisis kuantitatif terhadap publikasi ilmiah untuk mengukur kinerja, tren penelitian, dan jaringan kolaborasi.

Change Management (Manajemen Perubahan)

Pendekatan sistematis untuk mengelola perubahan organisasi, termasuk adopsi teknologi baru seperti SIKD.

Classification (Klasifikasi Arsip)

Proses pengelompokan arsip berdasarkan fungsi, kegiatan, dan jenis dokumen agar mudah disimpan dan ditemukan kembali.

Digitalisasi Arsip

Proses mengubah arsip fisik menjadi format digital sehingga dapat disimpan dan dikelola secara elektronik.

Dokumentasi

Proses pencatatan dan penyimpanan informasi sebagai bukti kegiatan administrasi atau proses penelitian.

Efektivitas

Tingkat keberhasilan suatu sistem atau proses dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Efisiensi

Penggunaan sumber daya secara optimal untuk menghasilkan output yang maksimal tanpa pemborosan.

Evaluasi

Kegiatan penilaian terhadap suatu program, sistem, atau kebijakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan kendalanya.

Filing System

Sistem penyimpanan arsip secara sistematis agar mudah dicari dan diakses kembali.

Information Retrieval (Temu Kembali Informasi)

Proses menemukan dokumen atau arsip yang relevan menggunakan metadata, indeks, klasifikasi, atau kata kunci.

Infrastruktur Digital

Sarana dan perangkat pendukung penggunaan teknologi informasi, seperti jaringan komputer, perangkat server, dan aplikasi SIKD.

Kearsipan

Bidang ilmu dan praktik yang berkaitan dengan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

Klasifikasi Surat

Pengelompokan surat berdasarkan kode dan materi agar mudah dikelola dan ditemukan kembali.

Kompetensi SDM

Kemampuan, keterampilan, dan pengetahuan yang dimiliki pegawai dalam menjalankan tugas kearsipan.

Metadata Arsip

Informasi deskriptif tentang arsip (judul, tanggal, pencipta, nomor) yang membantu proses identifikasi dan pencarian kembali arsip.

Metode Penelitian

Pendekatan ilmiah yang digunakan untuk mengumpulkan data, menganalisis, dan menghasilkan kesimpulan penelitian.

Pemindahan Arsip

Proses memindahkan arsip dari unit pengolah ke Unit Kearsipan setelah masa retensinya terpenuhi.

Penyusutan Arsip

Kegiatan memindahkan, memusnahkan, atau menyerahkan arsip sesuai jadwal retensi yang ditetapkan.

Penumpukan Arsip

Kondisi ketika arsip tidak dikelola sesuai prosedur sehingga menumpuk di unit kerja karena keterlambatan pemindahan atau minimnya pengelolaan.

Pengelolaan Arsip

Serangkaian kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip.

Pengorganisasian Arsip

Penyusunan arsip berdasarkan sistem tertentu sehingga teratur dan mudah ditemukan.

Retensi Arsip

Jangka waktu penyimpanan arsip sebelum dimusnahkan atau dipindahkan menjadi arsip statis.

Regulasi Kearsipan

Peraturan, pedoman, atau SOP yang mengatur tata kelola arsip.

Rumusan Masalah

Pernyataan ilmiah mengenai isu, kesenjangan, atau masalah utama yang ingin dipecahkan melalui penelitian.

Sekretariat Daerah (Setda)

Perangkat daerah yang melaksanakan fungsi koordinasi administrasi pemerintahan.

SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis)

Aplikasi berbasis elektronik yang mengelola arsip dinamis, mulai dari penciptaan hingga penyusutan arsip.

SOP (Standar Operasional Prosedur)

Pedoman langkah kerja baku yang wajib diikuti untuk memastikan proses kearsipan berjalan konsisten.

Temuan Penelitian

Hasil yang diperoleh dari proses pengumpulan dan analisis data.

Teori Kearsipan

Konsep ilmiah yang menjelaskan prinsip, metode, dan praktik dalam pengelolaan arsip.

Transformasi Digital

Perubahan yang melibatkan penggunaan teknologi digital dalam proses organisasi, termasuk digitalisasi arsip.

Unit Kearsipan

Bagian organisasi yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip secara profesional.

Unit Pengolah

Unit kerja yang menciptakan, menggunakan, dan menyimpan arsip sebelum diserahkan ke Unit Kearsipan.

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