

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Kearsipan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip dapat dibuat maupun diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip memiliki peran penting sebagai memori kolektif bangsa, sumber informasi, bahan pertanggungjawaban, serta instrumen dalam perumusan kebijakan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan standar kearsipan. Secara garis besar, arsip dibedakan menjadi dua kategori utama, yaitu:

1. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip. Arsip dinamis terbagi menjadi:
 - a. Arsip Aktif, yaitu arsip yang masih sering digunakan dalam mendukung kelancaran administrasi sehari-hari.
 - b. Arsip Inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya menurun, namun tetap disimpan karena memiliki nilai guna hukum, administrasi, atau keuangan.
2. Arsip Statis, yaitu arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan ditetapkan untuk dipermanenkan oleh lembaga kearsipan.

Dalam lingkup internasional, ISO 15489:2016 *Records Management* menekankan bahwa pengelolaan arsip harus mencakup penciptaan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, serta penyusutan arsip berdasarkan prinsip akuntabilitas dan transparansi. Demikian pula, *International Council*

on Archives (ICA) menegaskan pentingnya prinsip *records lifecycle* untuk menjamin keberlanjutan akses informasi, baik pada arsip aktif, inaktif, maupun statis.

2.2. Arsip Inaktif

A. Pengertian Arsip Inaktif

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, bahwa arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah jarang, tetapi masih memiliki nilai guna administrasi, hukum, maupun keuangan. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, arsip inaktif harus disimpan dalam *Records Center* atau pusat arsip inaktif sebelum dilakukan penyusutan lebih lanjut.

Pengelolaan arsip inaktif yang tidak sistematis dapat menimbulkan berbagai masalah, seperti: penumpukan berkas di unit pengolah, keterlambatan temu kembali arsip, risiko kehilangan, kerusakan, maupun manipulasi arsip. Oleh karena itu, diperlukan strategi modern dalam pengelolaan arsip inaktif yang tidak hanya mengandalkan penyimpanan fisik, tetapi juga pemanfaatan teknologi informasi melalui digitalisasi.

B. Pengelolaan Arsip Inaktif

Pengelolaan arsip inaktif adalah kegiatan menerima, menyimpan, aktualisasikan dan menemukan kembali arsip inaktif yang disimpan berdasarkan pada prinsip efektivitas, efesiensi dan keamanan yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, lembaga yang stabil dan sarana prasarana yang memadai (ANRI, 2007). Pengelolaan arsip inaktif diperlakukan agar mampu menyediakan arsip yang cepat, tepat, dan mudah, proses pengelolaan arsip inaktif meliputi (Ramanda, Rulli Susfa, 2015).

1. Pemindahan Arsip

Menentukan kapan arsip dipindah berdasarkan JRA, menentukan arsip yang akan dipindah, menyiapkan ruang penyimpanan, dan penerimaan di Pusat Arsip (*Records Center*).

2. Penataan dan Penyimpanan Arsip.

Sebelum arsip dilakukan penataan dan penyimpanan, arsip terlebih dahulu diperiksa atau dicek apakah arsip tersebut benar-benar sudah inaktif, memeriksa kelengkapan arsip dan fisik arsip. Pendeskripsian arsip, pengelompokan arsip, dan penataan arsip sesuai dengan sistem penyimpanan yang diterapkan.

3. Pelayanan Arsip.

Pelayanan arsip berupa peminjaman dan temu balik arsip kepada pengguna arsip demi kepentingan dinas.

4. Pemusnahan Arsip.

Kegiatan pemusnahan dilakukan ketika masa penyimpanan arsip inaktif telah selesai sesuai dengan jadwal retensi (JRA).

Standar internasional (ISO 15489, ICA) menegaskan bahwa penyimpanan arsip inaktif harus menjamin keamanan, integritas, dan ketersediaan (security, integrity, availability) agar arsip dapat dipertanggungjawabkan dalam jangka panjang.

2.3 Digitalisasi Arsip

Digitalisasi arsip adalah proses alih media arsip dari bentuk fisik ke dalam format digital dengan tujuan mempermudah penyimpanan, penataan, temu kembali, dan perlindungan arsip. Menurut Fitri & Rusmiatiningsih (2020), digitalisasi arsip inaktif mempercepat proses temu kembali arsip serta mendukung peningkatan pelayanan informasi publik. Relevansi teori ini sejalan dengan kebutuhan Dinas Kepemudaan dan Olahraga (DISPORA) Kota Semarang yang menghadapi volume arsip inaktif yang terus bertambah dan membutuhkan akses cepat dalam pelayanan administrasi.

Manfaat digitalisasi arsip meliputi efisiensi ruang, efektivitas pelayanan, preservasi digital, transparansi, dan akuntabilitas. Hal ini sejalan dengan *ICA Principles on Access to Archives* (2012) yang menekankan pentingnya aksesibilitas arsip melalui teknologi digital untuk mendukung keterbukaan informasi publik. Dalam konteks DISPORA, digitalisasi melalui sistem DINARSI menjadi strategi yang tepat untuk mengaktifkan akses arsip

lintas bidang tanpa harus mengandalkan pencarian manual pada tumpukan berkas fisik.

Menurut Nurdiansyah, Mustofa, dan Mawarsari (2023), digitalisasi arsip merupakan bagian dari preservasi digital yang dilakukan untuk menjaga keaslian, integritas, serta keterjangkauan akses terhadap informasi dalam arsip digital maupun hasil konversi arsip analog. Tujuannya adalah memastikan informasi tetap dapat diakses dalam jangka panjang, sesuai dengan prinsip akuntabilitas pengelolaan arsip di lembaga kearsipan. Sedangkan menurut (KBBI) bahwa digitalisasi adalah proses pemberian atau pemakaian sistem digital. Dapat disimpulkan digitalisasi adalah proses mengubah sesuatu yang bersifat fisik dan analog menjadi sesuatu yang virtual dan digital. Perlu di ingat bahwa arsip digital dapat diakses oleh semua pengguna dengan mudah (aksesibilitas), hal ini merupakan kemampuan situs web, aplikasi seluler, atau dokumen elektronik agar mudah dinavigasi dan dipahami oleh berbagai pengguna. Pandangan ini relevan dengan kebutuhan instansi pemerintah yang harus menjamin keberlanjutan informasi arsip dalam jangka panjang sebagai bentuk tanggung jawab akuntabilitas. Dengan kata lain, digitalisasi tidak sekadar memindai arsip, tetapi juga memastikan arsip tetap aman, autentik, dan dapat digunakan sebagai alat bukti administrasi.

Saat ini, kecepatan komunikasi menjadi kebutuhan utama organisasi mana pun, tidak ada yang dapat bergantung ada pemeliharaan catatan yang masih berbasis kertas dengan spesifikasi yang masih lambat dan tidak efisien. Untuk menjamin pengelolaan arsip secara efisien dan kemudahan dalam mengakses arsip, maka dibutuhkan semacam sistem, dimana hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

1. Menyimpan dokumen untuk penggunaan jangka pendek dan jangka panjang.
2. Arsip dapat diakses dengan cepat dan mudah ketika dibutuhkan.
3. Membatasi akses hanya untuk orang yang tepat.
4. Menyimpan dalinan untuk menangani bencana/kerusakan.
5. Efisiensi penggunaan peralatan penyimpanan arsip.

Tujuan diatas dapat dicapai dengan mendigitalisasi dokumen kertas dan menyimpannya secara terorganisir, cepat, dan mudah diambil, serta akses dokumen digital dapat dikontrol sesuai kebutuhan. Karena hanya berpindah ke versi digital yang digunakan secara teratur, dokumen kertas asli dapat disimpan dengan aman dan terlindungi dari akses sehari-hari dan bencana. Penerapan digitalisasi arsip memberikan manfaat baik dari segi efisiensi dan kemudahan mengakses arsip antara lain:

1. Penyimpanan mudah

Dokumen dapat dipindai dan disimpan secara elektronik dalam sistem manajemen yang terpusat dan dapat dikonfigurasi, sehingga mengurangi biaya yang terkait dengan penyimpanan fisik salinan kertas (di rak, lemari, kotak, ruangan, dan lain-lain).

2. Akses mudah

Karena sistem dokumen digital dikonfigurasi dan dikelola secara terpusat, dokumen yang diperlukan dapat segera diakses. Ini membantu mengambil dokumen apa pun selama audit, pelaporan, pertanggungjawaban, dan lain-lain.

3. Penghematan waktu

Pencarian melalui lemari arsip dapat menjadi sesuatu yang sudah ketinggalan. Dalam sistem dokumen digital, konten dapat ditemukan dalam beberapa detik melalui opsi pencarian.

4. Peningkatan layanan pelanggan

Sistem manajemen dokumen digital membantu pengguna untuk mengakses data yang diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga memungkinkan layanan pelanggan yang lebih baik.

5. Keamanan

Dokumen digital disimpan dalam lingkungan yang aman (*Local hard drives Network drives, Cloud, Backup drives, CDs and DVDs, Flash drives*), dan dapat diakses hanya oleh pengguna yang berwenang, yang memberikan keamanan lebih dibandingkan dengan sistem berbasis

kertas, di mana dokumen yang salah penempatan atau salah penanganan adalah masalah umum.

6. Pengurangan biaya

Mungkin ada penghematan biaya yang signifikan baik secara berwujud maupun tidak berwujud. Ada lebih sedikit biaya untuk kertas, pencetakan, dan aksesoris terkait serta dalam ruang penyimpanan dan pengaturan. Di sisi lain, penghematan waktu mengarah pada efisiensi yang lebih tinggi, yang mengurangi biaya tenaga kerja dan meningkatkan kepuasan pelanggan.

7. Tersedianya dari bencana arsip

Seluruh dokumen organisasi dapat disimpan hanya dalam satu komputer. Selain itu, dokumen digital mudah dicadangkan. Dalam hal terjadi bencana alam atau buatan manusia, pemulihan dari cadangan jauh lebih mudah dan lebih cepat dengan dokumen digital daripada dengan dokumen kertas. Terutama jika versi digital disimpan dalam "*cloud*", selalu ada di sana.

8. Perpindahan mudah

Pindah dari kantor lama ke kantor baru atau berbagi dokumen antara beberapa lokasi jauh lebih mudah dan lebih cepat dengan dokumen digital dibandingkan dengan sistem berbasis kertas yang terkenal lambat, ribet, dan kurang efisien.

2.4 Sistem Informasi Pengelolaan Arsip

Sistem informasi pengelolaan arsip berbasis web merupakan inovasi teknologi yang memfasilitasi proses pencatatan, penataan, penyimpanan, pencarian, serta penyusutan arsip secara elektronik. Dengan sistem ini, arsip dapat diakses lebih cepat, efisien, dan aman dibandingkan dengan metode manual.

Zuliyanti (2021), dalam penelitiannya di BAPPEDA Kabupaten Bantul, menemukan bahwa implementasi aplikasi arsip berbasis digital dapat meningkatkan efisiensi kerja aparatur, memperkuat akuntabilitas publik, dan menjaga keutuhan arsip yang bersifat strategis. Hal ini menunjukkan bahwa

sistem pengelolaan arsip berbasis teknologi merupakan kebutuhan mendesak di era digital.

Penelitian yang dilakukan oleh Sitaviana, Jazimatul Husna, dan Irawati (2023) menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi berbasis website AppSheet mampu meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip. Hasil uji coba membuktikan bahwa “aplikasi berbasis AppSheet memudahkan proses temu balik arsip inaktif foto. Waktu pencarian menjadi lebih cepat dan arsip lebih aman karena tersimpan dalam sistem berbasis cloud” (Sitaviana, Husna, & Irawati, 2023). Lebih lanjut, penelitian tersebut menyimpulkan bahwa “*Website AppSheet* efektif digunakan sebagai media temu balik arsip inaktif foto, karena mampu meningkatkan efisiensi kerja serta memberikan alternatif baru dalam pengelolaan arsip di instansi” (Sitaviana, Husna, & Irawati, 2023). Temuan tersebut memiliki relevansi dengan aplikasi DINARSI yang dibuat untuk DISPORA Kota Semarang. Sama halnya dengan aplikasi berbasis *AppSheet* yang dikembangkan untuk temu balik arsip foto, DINARSI juga berfokus pada peningkatan efisiensi temu balik arsip inaktif. Bedanya, DINARSI secara khusus dirancang untuk mengelola arsip inaktif berbasis web pada lingkup dinas, dengan fitur tambahan seperti manajemen arsip, pemusnahan arsip, hingga log sistem. Hal ini menunjukkan bahwa digitalisasi arsip melalui aplikasi *website*, baik *AppSheet* maupun DINARSI, mampu menghadirkan solusi nyata terhadap permasalahan pencarian manual yang lambat, risiko kehilangan arsip, serta keterbatasan akses.

2.5 Technology Acceptance Model (TAM)

Technology Acceptance Model (TAM) yang dikemukakan oleh Davis (1989) merupakan salah satu teori yang banyak digunakan untuk menjelaskan penerimaan pengguna terhadap suatu sistem informasi. TAM memiliki dua konstruk utama, yaitu:

1. *Perceived Usefulness* (PU), keyakinan bahwa penggunaan sistem akan meningkatkan kinerja pengguna.
2. *Perceived Ease of Use* (PEOU), keyakinan bahwa sistem mudah dipelajari dan dioperasikan.

Kedua indikator ini berpengaruh pada sikap pengguna terhadap sistem, yang kemudian memengaruhi minat (*behavioral intention*) untuk menggunakan sistem, dan pada akhirnya menentukan perilaku aktual (*actual use*). Dalam konteks penelitian ini, TAM digunakan untuk menilai sejauh mana aplikasi website DINARSI dipersepsikan bermanfaat (*useful*) dan mudah digunakan (*easy to use*) oleh pegawai Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang.

Desain DINARSI secara langsung mengakomodasi konstruk TAM. Misalnya, fitur pencarian arsip cepat dan otomatisasi pencatatan mendukung persepsi kegunaan (PU), karena dapat mempercepat temu kembali arsip dan meningkatkan efisiensi kerja. Sementara itu, antarmuka web yang sederhana dan terstruktur mendukung persepsi kemudahan penggunaan (PEOU), sehingga pegawai tidak memerlukan keterampilan teknis yang tinggi untuk mengoperasikan sistem. Dengan demikian, teori TAM bukan hanya menjadi kerangka evaluasi, tetapi juga landasan desain sistem DINARSI, agar penerapan aplikasi ini lebih mudah diterima, dimanfaatkan, dan berkelanjutan dalam pengelolaan arsip inaktif di lingkungan DISPORA Kota Semarang.

2.6 Kajian Penelitian Terdahulu

Pada kajian penelitian terdahulu, peneliti menggunakan acuan tiga ilmu penelitian yang cukup relevan dengan penelitian ini, diantaranya adalah :

Penelitian Pertama

Penelitian ini ditulis oleh Muhammad Taufiq El Ikhwan dan Ahmad Faisal Tahun 2023 yang berjudul Pengembangan Aplikasi Arsip Berbasis Web di UIN Syekh Ali Hasan Addary Padangsidempuan. Pada penelitian ini dijelaskan bahwa adanya pengembangan aplikasi berbasis web yang dinamai dengan SIARDA. Adapun tujuan dari penelitian yang dilakukan ini adalah untuk membantu pelayanan akademik dilingkungan UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padasidempuan. Setelah dilakukan penelitian, disimpulkan bahwa penggunaan aplikasi berbasis web SIARDA membantu untuk pengelolaan arsip di perguruan tinggi seperti UIN Syekh Ali Ahmad Addary

Padangsidempuan telah berhasil dan dapat meningkatkan ke efisienan pengelolaan arsip.

Persamaan dari penelitian terdahulu oleh Muhammad Taufiq El Ikhwan dan Ahmad Faisal dengan penelitian yang sedang dilakukan peneliti adalah terciptanya inovasi arsip digital menggunakan aplikasi berbasis *web*, sedangkan perbedaannya berada pada sample yang digunakan peneliti adalah Pengelolaan Arsip Dinamis di Perguruan Tinggi UIN Syekh Ali Hasan Ahmad Addary Padangsidempuan.

Penelitian Kedua

Ditulis oleh Fitri dan Rusmiatiningsih Tahun 2020 yang berjudul Pengelolaan Arsip Inaktif Internal di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin. Penelitian ini menyoroti proses digitalisasi arsip inaktif internal di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Banyuasin. Digitalisasi terbukti mempercepat penyimpanan dan pencarian arsip, serta meningkatkan layanan informasi kepada masyarakat. Gagasan penelitian ini mendukung sistem digital mampu meningkatkan efisien pelayanan arsip dan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik.

Persamaan dari peneliti terdahulu oleh Fitri Rusmiatiningsih dengan penelitian yang sedang dilakukan adalah sama-sama menyoroti pentingnya digitalisasi arsip untuk efisiensi dan kemudahan temu balik, sedangkan perbedaan berada pada penelitian terdahulu tidak merancang sistem/aplikasi tersendiri.

Penelitian Ketiga

Penelitian ketiga ditulis oleh Zuliyanti Tahun 2021 dengan judul Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif sebagai Upaya Efektivitas dan Efisiensi Temu Kembali Arsip Di BAPPEDA Bantul. Gagasan penelitian ini menjelaskan bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif secara digital di BAPPEDA Kabupaten Bantul meningkatkan kecepatan dan ketetapan temu kembali arsip Tujuan mempercepat temu kembali dan meningkatkan kontrol akses di lingkungan pemerintahan daerah.

Persamaan dari peneliti terdahulu oleh Zuliyanti dengan penelitian yang sedang dilakukan adalah sama-sama menunjukkan perlunya infrastruktur dan SDM pendukung. sementara perbedaannya penelitian ini menekankan prosedur kerja manual yang terdigitalisasi.

Berikut adalah tabel perbandingan penelitian terdahulu:

Peneliti & Tahun	Fokus Penelitian	Persamaan dengan Penelitian Ini	Perbedaan dengan Penelitian Ini
El Ikhwan & Faisal (2023)	Aplikasi SIARDA berbasis web di perguruan tinggi	Sama-sama membangun aplikasi arsip berbasis web	Fokus pada arsip akademik, bukan arsip inaktif dinas
Fitri & Rusmiatiningsih (2020)	Digitalisasi arsip inaktif di Banyuasin	Sama-sama menekankan pentingnya digitalisasi	Tidak membangun sistem/aplikasi
Zuliyanti (2021)	Arsip inaktif digital di BAPPEDA Bantul	Sama-sama menyoroti efisiensi temu balik arsip	Lebih menekankan prosedur, belum mengembangkan aplikasi

Berdasarkan tabel perbandingan penelitian terdahulu, dapat disimpulkan bahwa seluruh penelitian memiliki kontribusi penting dalam pengembangan digitalisasi arsip, baik melalui aplikasi berbasis web maupun prosedur pengelolaan arsip digital. Namun, masing-masing penelitian masih memiliki keterbatasan, seperti hanya berfokus pada arsip akademik (El Ikhwan & Faisal, 2023), sebatas menekankan pentingnya digitalisasi tanpa merancang sistem/aplikasi (Fitri & Rusmiatiningsih, 2020), atau menekankan prosedur kerja manual yang terdigitalisasi tanpa membangun aplikasi khusus (Zuliyanti, 2021).

Berbeda dengan penelitian-penelitian tersebut, penelitian ini memiliki kebaruan (novelty) karena secara khusus merancang dan membangun aplikasi DINARSI, yaitu sistem pengelolaan arsip inaktif berbasis website di lingkungan Dinas Kepemudaan dan Olahraga Kota Semarang. Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya membahas digitalisasi secara konseptual, tetapi juga menghasilkan sebuah aplikasi yang dapat langsung diimplementasikan untuk mendukung efisiensi pencatatan, penyimpanan, dan temu balik arsip inaktif.