

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Kearsipan

Kearsipan merupakan salah satu elemen penting dalam administrasi organisasi, baik di instansi pemerintah maupun swasta. Arsip dipahami sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, yang memiliki nilai guna sebagai bahan bukti, informasi, maupun pertanggungjawaban. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Dengan kata lain, arsip tidak hanya berupa dokumen tertulis, tetapi juga dapat berbentuk gambar, rekaman suara, ataupun data digital yang dihasilkan oleh suatu aktivitas.

Menurut Barlian (2019), pengelolaan arsip bertujuan untuk memastikan arsip tetap autentik, utuh, dan dapat diakses ketika dibutuhkan. Proses pengelolaan ini meliputi penciptaan, penerimaan, pencatatan, pengorganisasian, penyimpanan, hingga penyusutan arsip. Dengan pengelolaan yang baik, arsip mampu mendukung kelancaran administrasi, mempercepat temu kembali informasi, serta menjadi alat kontrol dalam menjaga akuntabilitas organisasi.

Dalam praktiknya, arsip dibedakan menjadi dua jenis utama, yaitu **arsip dinamis** dan **arsip statis**. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari, baik yang frekuensi penggunaannya tinggi (arsip aktif) maupun rendah (arsip inaktif). Sementara itu, arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi, tetapi memiliki nilai guna sekunder, misalnya sebagai bahan penelitian, sejarah, ataupun bukti hukum (Zuliyanti, 2021).

Pengelolaan arsip dinamis, khususnya surat masuk dan keluar, memiliki peran strategis dalam menjamin kelancaran komunikasi organisasi. Mulyadi (2017) menegaskan bahwa surat merupakan media resmi dalam dokumentasi, sehingga pencatatannya menjadi bagian integral dari kegiatan kearsipan. Proses pencatatan surat

yang tertib membantu organisasi melacak riwayat komunikasi, memperjelas tanggung jawab, serta menghindari potensi sengketa hukum di kemudian hari.

Namun, sistem kearsipan manual yang masih banyak digunakan saat ini sering menimbulkan permasalahan, antara lain risiko kehilangan dokumen, kesulitan pencarian arsip, serta tidak konsistennya format pencatatan antarbagian. Kondisi ini mendorong pentingnya penerapan **sistem informasi kearsipan berbasis teknologi digital**. Digitalisasi arsip memungkinkan proses pencatatan, penyimpanan, dan temu kembali dilakukan secara cepat, akurat, dan terstruktur (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2022). Dengan demikian, pemanfaatan sistem informasi kearsipan bukan hanya sebagai sarana pendukung administrasi, tetapi juga sebagai upaya modernisasi tata kelola arsip sesuai tuntutan era digital.

2.1.2 Arsip Inaktif

Dalam dunia kearsipan, keberadaan arsip inaktif tetap memegang peranan penting meskipun frekuensi penggunaannya telah menurun. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, “arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun dan disimpan untuk jangka waktu tertentu.” Dengan kata lain, walaupun arsip-arsip ini tidak lagi digunakan secara rutin dalam kegiatan administrasi sehari-hari, arsip inaktif di Dispora Kota Semarang tetap harus dikelola secara profesional, karena mengandung informasi yang memiliki nilai guna sekunder yang penting.

Arsip tersebut bisa menjadi sumber informasi historis, bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan strategis, ataupun alat bukti hukum jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Pengelolaan arsip inaktif di Dispora Kota Semarang meliputi beberapa aspek yang harus dijalankan dengan cermat. Penyimpanan arsip dilakukan sesuai standar yang telah ditetapkan agar dokumen tetap dalam kondisi baik. Ini mencakup pengaturan ruang penyimpanan yang memenuhi persyaratan suhu, kelembaban, serta tingkat keamanan yang sesuai untuk melindungi arsip dari kerusakan fisik maupun kehilangan. Selain itu, proses pencatatan arsip dilakukan secara sistematis untuk memastikan bahwa setiap dokumen dapat dengan mudah ditemukan saat dibutuhkan. Tidak kalah penting, kegiatan preservasi seperti pemeliharaan kondisi fisik arsip dan pengendalian lingkungan penyimpanan terus dilakukan agar arsip tetap terjaga kualitasnya.

Namun dalam praktiknya, pengelolaan arsip inaktif di Dispora Kota Semarang tidak lepas dari berbagai tantangan. Permasalahan umum yang sering ditemui adalah keterbatasan sumber daya manusia yang benar-benar memiliki kompetensi khusus di bidang kearsipan, serta keterbatasan fasilitas penyimpanan yang ideal. Hal ini berpotensi menyebabkan penumpukan arsip di ruang-ruang yang kurang memadai, sehingga meningkatkan risiko kerusakan atau bahkan hilangnya dokumen penting. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Dispora Kota Semarang memerlukan perhatian yang lebih serius, baik dalam hal pengembangan kapasitas SDM, pengadaan fasilitas penyimpanan yang sesuai standar, maupun adopsi teknologi informasi. Pemanfaatan sistem digital dalam pengelolaan arsip inaktif, seperti pengembangan basis data arsip atau penggunaan software manajemen dokumen, dapat menjadi solusi yang efektif untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dan memperkuat perlindungan terhadap informasi yang tersimpan. Dengan pengelolaan yang baik, arsip inaktif di Dispora Kota Semarang dapat terus memberikan kontribusi bagi perusahaan, baik sebagai referensi penting maupun sebagai bagian dari pemenuhan kewajiban hukum yang berlaku

2.1.3 Surat Masuk Dan Keluar

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, “pencatatan surat masuk dan keluar merupakan bagian integral dari kegiatan kearsipan untuk menjamin akuntabilitas dan transparansi administrasi” Surat masuk dan surat keluar menjadi elemen mendasar dalam kegiatan administrasi di setiap organisasi, sebagai landasan formal dokumentasi dan komunikasi eksternal yang memungkinkan perusahaan menjalin hubungan baik, mengatur koordinasi kerja, serta menjaga kredibilitas di mata publik, mitra, ataupun lembaga pemerintah.

Menurut Mulyadi (2017), “surat masuk adalah segala bentuk komunikasi tertulis yang diterima perusahaan dari pihak luar”, seperti undangan rapat, permintaan kerja sama, pemberitahuan dari instansi pemerintah, tagihan pembayaran, dan dokumen resmi lain yang mengandung informasi penting bagi kegiatan organisasi. Sebaliknya, surat keluar adalah dokumen resmi yang dikeluarkan perusahaan kepada pihak luar—laporan, balasan, proposal, perjanjian kerja sama—yang mencerminkan sikap, keputusan, dan

integritas organisasi dalam berkomunikasi secara formal. Pencatatan surat masuk dan keluar memiliki fungsi strategis dalam mendukung kelancaran administrasi.

Ardiansyah (2020) menegaskan bahwa “pencatatan surat menjadi sumber informasi yang dapat digunakan untuk melacak riwayat komunikasi serta sebagai bukti sah apabila terjadi sengketa hukum di kemudian hari”, sehingga proses tersebut bukanlah aktivitas administratif rutin, melainkan sarana untuk menjaga akurasi informasi dan perlindungan hukum perusahaan. Oleh karena itu, pencatatan yang baik mencakup unsur penting seperti: pemberian nomor surat unik, tanggal penerimaan atau pengiriman, identitas lengkap pengirim/penerima, perihal, ringkasan isi, serta catatan tindak lanjut atau disposisi

Manfaat pencatatan yang rapi dan sistematis sangat krusial, terutama dalam kondisi pergantian pegawai atau saat dokumen yang sama dibutuhkan pada berbagai kesempatan. Proses ini juga memudahkan pelaporan kepada manajemen, audit internal, maupun pihak eksternal seperti auditor atau regulator. Di era digital saat ini, penggunaan aplikasi atau sistem manajemen arsip elektronik dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keamanan dokumen. Sebaliknya, pencatatan yang kurang tertib dapat menyebabkan kerugian administratif, kehilangan dokumen penting, kesulitan penelusuran riwayat komunikasi, dan potensi pelanggaran hukum akibat arsip yang tidak lengkap.

Dengan demikian, surat masuk dan surat keluar berperan tidak hanya sebagai alat komunikasi, tetapi juga sebagai bagian dari sistem dokumentasi perusahaan yang penting dalam mendukung pengambilan keputusan, menjaga hubungan eksternal, dan melindungi perusahaan dari risiko hukum di masa depan.

2.1.4 Sistem Informasi Kearsipan

Menurut Laudon & Laudon (2018), sistem informasi merupakan suatu kombinasi dari teknologi, manusia, dan prosedur yang digunakan untuk mengumpulkan, mengolah, menyimpan, dan menyebarkan informasi guna mendukung pengambilan keputusan dan pengendalian organisasi. Dalam konteks kearsipan, sistem informasi berperan sebagai sarana untuk mengelola arsip secara efektif, mulai dari penciptaan, pengolahan, penyimpanan, hingga temu kembali arsip.

Dalam lingkup administrasi pemerintahan, sistem informasi kearsipan dipahami sebagai seperangkat prosedur dan aplikasi berbasis teknologi informasi yang digunakan untuk menjamin terciptanya arsip yang autentik, utuh, dapat diandalkan, serta mudah diakses sesuai kebutuhan (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2022). Dengan adanya sistem informasi kearsipan, pengelolaan surat masuk dan surat keluar tidak lagi mengandalkan metode manual, melainkan memanfaatkan mekanisme digital untuk meningkatkan kecepatan, ketepatan, dan keamanan informasi.

2.1.5 Digitalisasi

Digitalisasi arsip merupakan proses mengubah arsip dari bentuk fisik menjadi format digital agar lebih mudah disimpan, diakses, dan dikelola menggunakan teknologi informasi. Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (2022), digitalisasi arsip tidak hanya sebatas memindai dokumen menjadi file elektronik, tetapi juga mencakup pembangunan sistem yang mampu mendukung pengelolaan arsip secara terstruktur mulai dari pencatatan, penyimpanan, pencarian, hingga pelaporan. Dengan adanya digitalisasi, arsip dapat dikelola lebih efektif, efisien, serta memiliki tingkat keamanan yang lebih baik dibandingkan arsip konvensional.

Chaidir dkk. (2021) menjelaskan bahwa digitalisasi arsip mampu mengatasi kelemahan sistem manual, seperti keterlambatan pencarian dokumen, risiko kerusakan fisik, serta kesalahan pencatatan. Sistem digital memberikan keuntungan berupa kemudahan temu kembali arsip, otomatisasi input data, serta penyimpanan yang lebih terorganisasi. Hal ini sangat penting, terutama bagi instansi yang memiliki volume surat-menyerut tinggi, karena dapat mengurangi waktu kerja administratif dan meningkatkan akurasi informasi.

Selain itu, digitalisasi arsip juga berperan dalam menjaga **keamanan dan keberlangsungan informasi**. Arsip digital dapat dilindungi dengan sistem otorisasi, enkripsi, maupun mekanisme *backup* data, sehingga meminimalkan risiko kehilangan akibat bencana, kerusakan dokumen fisik, atau akses tidak sah (Putri & Suputra, 2022). Dengan demikian, digitalisasi bukan hanya mendukung efisiensi kerja, tetapi juga memperkuat akuntabilitas dan transparansi organisasi.

Dalam konteks pemerintahan, digitalisasi arsip selaras dengan kebijakan reformasi birokrasi yang menekankan pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan pelayanan publik. Menurut Maysaroh (2018), penerapan sistem arsip berbasis web dapat mempercepat proses pencatatan surat masuk dan keluar, mempermudah pelaporan administratif, serta mendukung pengambilan keputusan yang berbasis data.

Dengan demikian, digitalisasi arsip menjadi strategi penting dalam modernisasi pengelolaan administrasi di era digital. Implementasinya bukan hanya untuk mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik, tetapi juga untuk memastikan bahwa arsip tetap autentik, utuh, aman, dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang.

2.2 Penelitian Terdahulu

Penelitian mengenai pengelolaan arsip surat dan penerapan Website berbasis teknologi sederhana dalam administrasi perusahaan telah dilakukan oleh berbagai peneliti sebelumnya. Hasil-hasil penelitian terdahulu ini memberikan gambaran serta referensi yang bermanfaat bagi pengembangan website berbasis open source yang menjadi fokus dalam penelitian ini.

Salah satu penelitian yang dilakukan oleh Yuliani (2019) dalam Penerapan Aplikasi Surat Masuk Dan Keluar Kearsipan Berbasis Open Source pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Surabaya menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi berbasis database sederhana dapat meningkatkan efisiensi pengarsipan, mempercepat proses pencarian arsip, serta mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik. Selain itu, penelitian ini menekankan pentingnya pelatihan staf administrasi agar dapat mengoperasikan sistem baru dengan optimal. Persamaan nya adalah sama-sama meneliti penerapan aplikasi berbasis open source untuk pencatatan surat masuk dan keluar dan perbedaannya yaitu fokus penelitian Yuliani lebih menekankan pada aspek teknis database sederhana, sedangkan penelitian ini menggunakan pendekatan berbasis website dengan fitur yang lebih interaktif. Urgensi nya yaitu menjadi acuan awal bahwa sistem open source memang dapat diimplementasikan di instansi pemerintah, tetapi perlu pengembangan lebih lanjut agai sesuai kebutuhan Dispora Kota Semarang.

Penelitian Prasetyo (2020), berjudul Pengembangan Aplikasi Pencatatan Surat Masuk dan Keluar Berbasis Open Source di Kecamatan Sukmajaya, Kota Depok, menemukan bahwa penggunaan aplikasi secara signifikan meningkatkan akurasi pencatatan, mempercepat pembuatan laporan, dan mendukung transisi ke digitalisasi arsip di kantor kecamatan yang belum memiliki sistem informasi kompleks. Sistem berbasis Excel ini memberikan solusi praktis bagi kegiatan administrasi yang selama ini masih bersifat manual. Pesamaannya sama-sama meneliti digitalisasi arsip di instansi pemerintahan tingkat daerah. Dan perbedaannya penelitian Prasetyo menggunakan aplikasi sederhana berbasis Excel, sedangkan penelitian ini merancang aplikasi berbasis website untuk mempermudah akses lintas bagian. dan urgensinya itu menunjukkan bahwa digitalisasi arsip sudah terbukti bermanfaat, tetapi penelitian ini mencoba memberikan inovasi berupa sistem berbasis web yang lebih sesuai dengan kebutuhan administrasi modern.

Lebih lanjut, Purnama (2023) dalam penelitiannya yaitu Pembuatan Aplikasi Pengarsipan Elektronik berbasis Open Source untuk Menyimpan Dokumen CIF pada Bank Woori Saudara Cabang Diponegoro, mencatat bahwa sistem tersebut memudahkan dan mempercepat pencarian arsip digital, dengan proses pencarian yang lebih cepat dan lebih terorganisasi dibandingkan sistem konvensional berbasis kertas. Sama untuk memanfaatkan aplikasi open source untuk pengelolaan arsip. Dan perbedaan fokus Purnama pada pengelolaan dokumen perbankan (CIF), sedangkan penelitian ini fokus pada pencatatan surat masuk dan keluar di instansi pemerintah daerah. Urgensi penelitian ini memperluas cakupan implementasi open source dari sektor swasta ke sektor publik (pemerintahan).

Barasantika et al. (2024), dalam studi mereka Perancangan Aplikasi Input Surat Masuk/Keluar Berbasis Open Source di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Gunung Mas, melaporkan bahwa aplikasi berbasis Open Source secara nyata memudahkan input data dan mempercepat pembuatan laporan administratif, sehingga berkontribusi langsung pada peningkatan efisiensi manajemen arsip. Masih sama dengan mengembangkan aplikasi input surat masuk dan keluar berbasis Open Source. Perbedaannya yaitu Barasantika et al berfokus pada sekretariat daerah sedangkan penelitian ini menekankan

pada Dispora Kota Semarang dengan kebutuhan administrasi yang lebih spesifik. Urgensinya yaitu menjadi pembanding bahwa aplikasi serupa telah berhasil diimplementasikan di pemerintahan daerah lain, sehingga penelitian ini memperkuat relevansi solusi serupa di Dispora.

Estivania et al. (2025) dalam penelitian Perancangan Sistem Arsip Surat Masuk dan Keluar Menggunakan Microsoft Access di Dinas PUPR Provinsi Bengkulu menunjukkan bahwa sistem database ini mempercepat proses pencarian, penyimpanan, dan pembaruan data. Penelitian juga menekankan pentingnya mekanisme keamanan seperti enkripsi dan otorisasi berbasis peran untuk menjaga integritas informasi. Sama berfokus pada sistem pencatatan surat masuk dan keluar. Dan perbedaannya Estevania et al ini menggunakan Microsoft Access dengan fitur keamanan dasar, sedangkan penelitian ini mengembangkan sistem berbasis web dengan akses daring dan fleksibilitas lebih tinggi. Urgensinya adalah memberikan gambaran bahwa keamanan data juga menjadi aspek penting dalam digitalisasi arsip, sehingga penelitian ini dapat mengadopsi prinsip keamanan tersebut dalam pengembangan website w-SUKE.

Berdasarkan berbagai penelitian terdahulu tersebut, dapat disimpulkan bahwa penggunaan aplikasi berbasis Open Source merupakan salah satu alternatif solusi yang cukup tepat untuk Instansi pemerintah, seperti Dinas Kepemudaan Dan Olahraga Kota Semarang (DISPORA), dalam rangka meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip surat. Penelitian ini diharapkan dapat memperkaya hasil-hasil penelitian sebelumnya dengan studi kasus yang lebih spesifik di lingkungan pemerintahan Kota, serta menggali lebih dalam aspek penerimaan pengguna dan tantangan yang dihadapi selama proses implementasi aplikasi.