

BAB II

LANDASAN TEORI DAN KAJIAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Arsip

Berdasarkan dari UU Nomor 43 Tahun 2009 sebuah perekaman aktivitas maupun peristiwa didalam bermacam-macam wujud serta media berdasar dengan perkembangannya teknologi informasi serta komunikasi yang diciptakan dan diterima oleh sebuah lembaga negara, lembaga pendidikan, pemerintah daerah, instansi atau perusahaan, organisasi masyarakat, organisasi politik, serta seorang individu di dalam melaksanakan hidup bermasyarakat, berbangsa, serta bernegara. Arsip berdasarkan fungsinya dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis menurut Muhidin tercipta sebagai akibat dari kegiatan yang dilakukan organisasi, maka arsip dinamis itu harus disimpan sebagai bukti ingatan untuk dipergunakan organisasi itu dalam berbagai keperluan (Muhidin, 2019).

Arsip dinamis menurut Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibagi menjadi tiga, yaitu arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus, sementara arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, sedangkan arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Sementara itu, arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung

maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan.

2.1.2 Fungsi Arsip

Fungsi arsip sangat membantu pengelolaan informasi dan kelancaran operasi di perusahaan, lembaga pemerintah, dan kehidupan sehari-hari. Fungsi umum arsip adalah sebagai berikut : Sebagai Sumber Ingatan Arsip berfungsi sebagai pengingat informasi penting yang relevan bagi individu dan organisasi. Dokumen arsip dapat membantu mengingatkan kembali tentang kejadian atau keputusan yang telah dibuat sebelumnya (Haekal, 2022); (Anonim, 2023). Sumber informasi untuk pengambilan keputusan arsip memberi manajer atau pemimpin informasi yang mereka butuhkan untuk membuat keputusan yang tepat. Informasi yang terdokumentasi memudahkan perencanaan strategis dan penelaahan masalah (Haekal, 2022).

1. Fungsi administratif arsip membantu kegiatan administrasi dengan memberikan informasi yang tepat. Dokumen seperti surat menyurat, laporan, dan data operasional disimpan untuk memastikan bahwa semua tugas dilakukan dengan benar.
2. Fungsi Hukum: Arsip sebagai bukti sah melindungi hak dan kewajiban individu dan kelompok. Contohnya adalah dokumen hukum seperti kontrak, akta kelahiran, atau lainnya yang dapat digunakan untuk menyelesaikan perselisihan.
3. Fungsi Sejarah: Arsip mencatat peristiwa penting yang memiliki nilai sejarah. Misalnya, dokumen tentang berdirinya suatu lembaga atau keputusan besar yang diambil suatu organisasi penting sebagai referensi bagi generasi mendatang.
4. Fungsi Keuangan: Arsip membantu dalam pengelolaan keuangan untuk melacak transaksi, anggaran, dan laporan keuangan. Audit, pelaporan pajak, dan analisis finansial lainnya membutuhkan dokumen ini.

5. Fungsi Informasi Arsip: Arsip menyimpan data yang dapat diakses saat diperlukan. Misalnya, perusahaan sering menggunakan arsip untuk strategi bisnis, pengambilan keputusan, dan riset pasar.
6. Fungsi Pengawasan dan Evaluasi: Organisasi dapat melacak pencapaian tujuan, memastikan kepatuhan terhadap standar, atau mengevaluasi kinerja dengan menggunakan arsip.
7. Fungsi Pendidikan: Dokumen seperti catatan akademik, penelitian, dan dokumen ilmiah digunakan dalam pendidikan untuk mengajar dan mengembangkan pengetahuan. Pentingnya Pengelolaan Arsip Pengelolaan arsip yang baik memastikan bahwa data tersimpan secara aman, terorganisir, dan mudah diakses saat dibutuhkan. Ini termasuk:
 - a. Penyimpanan arsip, menyusun arsip menurut kategori.
 - b. Pemeliharaan arsip, pastikan dokumen tetap utuh dan terlindungi.
 - c. Pemusnahan arsip, dokumen yang tidak relevan dihapus sesuai kebijakan.

Arsip menjadi penting karena fungsinya, yang tidak hanya meningkatkan efisiensi operasi tetapi juga menjaga integritas data.

2.1.3 Jenis Arsip

Arsip terbagi dalam dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu (Octafiona et al., 2020). Menurut Ridwanto & Capah (2020), arsip dinamis tercipta sebagai akibat dari kegiatan yang dilakukan organisasi, maka arsip tersebut harus disimpan sebagai bukti ingatan untuk digunakan organisasi itu dalam berbagai keperluan. Arsip dinamis dibagi menjadi tiga jenis menurut yaitu:

- a. Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi kegunaannya masih tinggi atau terus menerus. Seperti surat surat yang sering dipakai untuk pelaksanaan tugas.

- b. Arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi kegunaannya telah menurun, yaitu surat-surat atau dokumen yang jarang sekali dipakai untuk pelaksanaan tugas.
- c. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar untuk kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, tidak dapat digantikan apabila arsip tersebut hilang atau rusak. Seperti sertifikat MOU, dokumen kebijakan pimpinan, dan arsip penting lainnya (Irkham et al., 2021; Nainggolan et al., 2022).

Sementara itu, arsip statis merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip, karena memiliki nilai guna kesejarahan (Zahara et al., 2022). Contoh arsip statis yaitu peraturan yang dikeluarkan oleh pemerintah tetapi sudah tidak terpakai, karena sudah digantikan seperti peraturan yang baru, laporan tahunan tiga tahun yang lalu, personal file atau dokumen perseorangan yang telah memasuki masa pensiun, dan arsip lainnya yang memiliki nilai sejarah. Selain jenis-jenis tersebut, ada juga arsip terjaga dan arsip umum.

Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negarayang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya, sementara arsip umum adalah setiap catatan yang tertulis atau tercetak dalam bentuk huruf ataupun dalam bentuk suara (rekaman), angka maupun gambar yang memiliki arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi seperti kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film strip, microfilm), computer (pita tape, piringan, disket), Salinan atau photocopy dan lain sebagainya. Berdasarkan media penyimpanannya, arsip dapat dikategorikan menjadi arsip konvensional berbasis kertas dan arsip elektronik. Arsip elektronik adalah system atau tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi computer berbentuk dokumen elektronik.

2.1.3.1 Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional. Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi negara baik arsip tersebut digunakan dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional. Arsip dinamis tidak dapat dipisahkan dari kegiatan operasional suatu lembaga. Hal ini disebabkan karena lembaga tentunya menjalankan kegiatan operasional, dalam menjalankan kegiatan operasional maka lembaga tersebut harus mempunyai bukti autentik yang sah. Bukti otentik tersebut adalah melalui arsip yaitu arsip dinamis. Arsip dinamis dibagi menjadi tiga macam, yaitu:

1. Arsip dinamis aktif, ialah arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan kerja.
2. Arsip dinamis semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaanya sudah mulai menurun.
3. Arsip dinamis inaktif, adalah arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka pembagian arsip dinamis dibagi menjadi tiga macam yaitu arsip dinamis aktif, arsip dinamis semi aktif dan arsip dinamis inaktif. Ketiga macam pembagian arsip dinamis tersebut tergantung pada penggunaan arsip pada lembaga yang menggunakannya. Lebih lanjut, pada pembagian arsip yang ketiga yaitu arsip dinamis inaktif maka lambat laun dapat berubah fungsinya menjadi arsip statis. Hal ini dikarenakan arsip dinamis inaktif dalam penggunaannya sangat jarang dalam pekerjaan sehari-hari.

2.1.4 Arsip Dinamis Aktif

Arsip dinamis aktif termasuk ke dalam bagian hal terpenting yang ada di lembaga atau instansi karena sangat berperan dalam menunjang kemajuan lembaga atau instansi tersebut. Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai arsip dinamis aktif, berikut beberapa penjelasan mengenai arsip dinamis yang dikemukakan oleh beberapa tokoh. Menurut Bahasa Yunani kata arsip berasal dari “*arche*” yang artinya awal, posisi, manfaat, atau kekuasaan hukum. Kemudian mengalami perubahan arti menjadi “*to arche*” yang memiliki arti berkas, lembar bukti, lembar pertanggungjawaban.

Sedangkan menurut bahasa Belanda arsip berasal dari kata “*Archief*” mempunyai arti bahan yang disimpan atau tempat penyimpanan. Selain itu, arsip dapat dikatakan sebagai kumpulan warkat yang dihasilkan dari pelaksanaan tata usaha sebagai pekerjaan perkantoran. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih digunakan secara rutin dalam kegiatan operasional organisasi.

Arsip ini memiliki frekuensi akses tinggi dan sangat diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi yang sedang berlangsung. Menurut Sulisty-Basuki, arsip dinamis aktif adalah dokumen yang relevan dengan kegiatan organisasi dan berfungsi sebagai pendukung utama dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan pekerjaan. Ciri-ciri arsip dinamis aktif yaitu:

- a. Frekuensi Penggunaan Tinggi, arsip ini sering diakses oleh berbagai unit kerja.
- b. Terkait Langsung dengan Aktivitas Operasional, dokumen berhubungan dengan aktivitas yang sedang berlangsung.
- c. Sifatnya Sementara, digunakan hanya selama kegiatan masih berjalan.

Fungsi arsip dinamis aktif sebagai berikut:

- a. Mendukung Administrasi, sebagai dokumen acuan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

- b. Mempermudah Pengambilan Keputusan, menyediakan informasi terkini untuk kebutuhan strategis.
- c. Sebagai Bukti Hukum, berfungsi sebagai dokumen sah dalam transaksi atau sengketa hukum.

Berikut merupakan contoh Arsip Dinamis Aktif

- 1. Surat masuk dan keluar yang sedang diproses.
- 2. Laporan proyek yang sedang berjalan.
- 3. Dokumen kontrak kerja aktif.

Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif, Pengelolaan arsip dinamis aktif melibatkan beberapa langkah:

- a. Klasifikasi dan Pemberkasan, arsip dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasi.
- b. Penyimpanan Sistematis, disusun di tempat khusus untuk memudahkan pencarian.
- c. Pemindahan Status, setelah tidak aktif, arsip dapat dialihkan menjadi arsip inaktif.

Pentingnya arsip dinamis aktif yaitu arsip dinamis aktif memegang peran penting dalam kelancaran administrasi, efisiensi kerja, dan menjaga akuntabilitas organisasi. Pengelolaan yang baik memastikan informasi tetap tersedia tepat waktu dan dalam kondisi yang aman.

2.1.5 Pengelolaan Arsip Inaktif

Pengelolaan arsip inaktif adalah bagian dari manajemen arsip yang berfokus pada pengelolaan dokumen atau arsip yang tidak lagi digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari, tetapi masih memiliki nilai guna, baik untuk kepentingan administrasi, hukum, maupun sejarah. Arsip inaktif umumnya disimpan dalam jangka waktu yang lebih lama karena memerlukan pengawasan yang hati-hati meskipun sudah tidak aktif. Proses pengelolaan

arsip inaktif mencakup kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, pemusnahan, dan pengawasan terhadap arsip yang sudah tidak berfungsi lagi secara operasional.

Pengelolaan arsip inaktif juga mencakup seleksi arsip, yang merupakan tahap di mana arsip yang masih memiliki nilai guna ditetapkan untuk disimpan lebih lama, sementara arsip yang tidak memiliki nilai akan dimusnahkan. Dalam era digital saat ini, pengelolaan arsip inaktif juga melibatkan pemeliharaan arsip digital yang memerlukan teknologi dan sistem informasi yang canggih untuk memastikan bahwa arsip tetap aman, dapat diakses, dan terpelihara dengan baik.

Pengelolaan arsip inaktif memiliki peran penting dalam memastikan efisiensi dalam penyimpanan arsip serta memudahkan akses arsip di masa mendatang, terutama untuk keperluan hukum atau audit. Dengan demikian, pengelolaan yang baik akan mendukung keberlanjutan organisasi dan meminimalkan risiko kehilangan informasi yang berharga.

2.1.6 Temu Kembali Arsip

Perancangan sistem temu kembali arsip inaktif menggunakan QR Code untuk memudahkan pengelolaan dan pencarian arsip inaktif. Dengan sistem ini, arsip inaktif dapat ditemukan dengan cepat dan akurat, sehingga memudahkan penggunaan kembali jika dibutuhkan di kemudian hari. Berdasarkan pengelolaan arsip yg sudah dilakukan. Menurut Putra dan Wasisto (2018), pengelolaan arsip yang baik berkontribusi pada efisiensi operasional serta memudahkan penemuan kembali informasi di masa depan. Kemudian Setiawan et al. (2017) juga mengatakan pentingnya penyimpanan arsip inaktif dengan cara yang terencana, termasuk penggunaan sistem yang memudahkan penemuan kembali, seperti digitalisasi dan pengkodean, untuk menghindari kesulitan dalam pencarian di kemudian hari. Temu kembali arsip inaktif merupakan proses yang penting dalam pengelolaan arsip yang sudah tidak aktif lagi digunakan tetapi masih memiliki nilai historis atau penting untuk referensi

di masa depan. Arsip inaktif ini biasanya tidak terpakai dalam kegiatan operasional sehari-hari, namun tetap memiliki relevansi dalam penelitian, pembuktian, atau kebutuhan administratif tertentu. Proses temu kembali arsip inaktif memerlukan sistem penyimpanan yang efisien, serta metode pencarian yang memudahkan akses bagi pengguna yang membutuhkan informasi dari arsip tersebut. Dalam pengelolaan arsip, terdapat dua aspek utama yang perlu diperhatikan: pemeliharaan arsip dan aksesibilitas arsip. Pemeliharaan arsip inaktif meliputi penyimpanan arsip dengan cara yang aman, agar tidak rusak atau hilang seiring waktu. Sementara itu, aksesibilitas mengacu pada kemampuan untuk menemukan arsip tersebut dengan cepat saat dibutuhkan. Untuk itu, teknologi informasi dan sistem manajemen arsip berbasis digital menjadi penting dalam konteks temu kembali arsip inaktif.

1. Metode Pencarian Arsip Inaktif

Pencarian arsip inaktif dapat dilakukan secara manual atau menggunakan sistem digital. Pada era modern, sistem digital memudahkan pencarian arsip, meskipun tantangan terkait dengan pengelolaan data yang besar dan kompleks tetap ada. Sistem pencarian berbasis metadata, pengkodean, dan katalogisasi digital memungkinkan pengguna untuk dengan mudah menemukan arsip inaktif sesuai dengan kriteria tertentu.

2. Sistem Manajemen Arsip

Sistem manajemen arsip berbasis teknologi (seperti aplikasi perangkat lunak) telah banyak diterapkan untuk meningkatkan efisiensi temu kembali arsip inaktif. Penggunaan teknologi ini dapat mencakup pengelompokan arsip, penggunaan kata kunci, serta pengindeksan yang memungkinkan pencarian lebih cepat dan terorganisir.

Menurut (Daryan, 1998: 133) temu kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan, yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan digunakan proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi. Penemuan kembali arsip adalah suatu cara untuk memudahkan menemukan arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat dengan cara melihat kode klasifikasi atau sarana bantu lainnya. Amsyah,

2003,22 mengatakan bahwa kegiatan untuk mempercepat penemuan kembali arsip yang memiliki volume cukup besar, entah arsip yang baru saja disimpan atau yang sudah lama tersimpan, pencariannya menggunakan computer sangatlah membantu.

2..1.7 Qr Code

Qr code atau *quick response code* merupakan sebuah barcode yang memiliki dua dimensi dengan fungsi agar bisa memberikan jenis informasi secara cepat dan langsung. Dalam isinya qr code bisa menyimpan 2098 digit atau 4289 karakter sehingga dapat menampilkan dan membuka URL, mempercepat proses pembayaran, dan masih banyak lagi karena dalam penggunaannya bisa langsung menggunakan handphone dan mampu juga untuk menyimpan banyak data. Bagian – bagian kode QR:

1. **Positioning Detection Makers**

Berbentuk kotak dan jumlahnya ada tiga serta posisinya dipojok qr code. Memiliki fungsi untuk memastikan scanner mampu melakukan pembacaan kode yang tersedia secara cepat.

2. **Alignment Marking**

Memiliki bentuk yang sama seperti positioning detection markers namun ukurannya lebih kecil dan semakin banyak data yang tersimpan ukurannya semakin besar. Alignment marking memiliki fungsi untuk menjaga permukaan qr meskipun diprint pada permukaan yang tidak simetris.

3. **Timing Pattern**

Bentuknya kotak-kotak kecil yang berjejer dengan pola yang berfungsi untuk konfigurasi data grid.

4. **Version Information**

Version Information yaitu bagian yang memberi informasi versi qr code dan umumnya ada versi 1 sampai 7 yang digunakan.

5. **Format Information**

Qr code ini menjelaskan tentang toleransi eror dan pola data mask. Oleh karena itu scanner dapat lebih mudah melakukan pemindaian.

6. Data and Error Correction Keys

Area pada qr code ini sangat penting pada struktur kode karena menjadi tempat dimana data tersimpan. Bagian ini juga meliputi eror correction block yang tetap menjaga data dan dapat dipindai meski ada kerusakan kode sebanyak 30%.

7. Quiet Zone

Quiet zone merupakan area terluar qr code seperti white space pada desain yang memiliki fungsi untuk menegaskan struktur dan membuatnya lebih mudah dipindai. Meskipun area terluar quiet zone merupakan bagian vital pada qr code.

2.1.8 SpreadSheet

Spreadsheet suatu program komputer yang memiliki kerja untuk membuat serta memanipulasi lembar kerja secara elektronik. Spreadsheet berada dibawah naungan google document yang memiliki kelebihan dapat digunakan dimana saja dan kapanpun karena penyimpanannya melalui google dengan syarat harus tersambung dengan koneksi internet. Kelebihan yang lain yaitu siapapun yang memiliki akses dapat mengedit dokumen yang ada secara bersama-sama.

2.2 Kajian Pustaka

Penelitian yang terdahulu yang digunakan penulis ini menggunakan beberapa ilmu penelitian sebagai bahan acuan sebagai berikut: Penelitian kajian yang pertama diambil dari judul Analisis Sistem Penataan Dan Temu Balik Arsip Inaktif Di Dinas Pangan, Tanaman Pangan Dan Hortikultura Provinsi Riau dengan penulis Yetti Nur Ngazizah, Rismayeti, Hadira Latiar yang terbit pada tahun 2021, hasil penelitian terdahulu menyebutkan bahwa teknik analisis data yang dilakukan menggunakan reduksi data, penyajian data

serta penarikan kesimpulan. Lalu untuk temu baliknya mengacu pada perhitungan recall precision yang prosesnya menggunakan daftar pertelaan arsip (DPA) serta alat bantu komputer melalui microsoft excel. Sampel yang digunakan untuk proses temu balik yaitu dengan menggunakan 8 kata kunci dengan menggunakan kode klasifikasi arsip yaitu 005 (Undangan), 048 (Pengelolaan Data), 822 (Kenaikan Gaji Berkala), 823 (Kenaikan Pangkat), 851 (Cuti Tahunan), 855 (Cuti naik haji/umroh), 862 (Hukuman). Kemudian untuk hasil rata-rata nilai perolehan (recall) sebesar 97,75% serta rata-rata tingkat ketepatan (precision) yang dihasilkan sebesar 99,05%. Jadi, untuk penataan arsip inaktifnya cukup baik namun untuk recall precision arsip menunjukkan hasil yang kurang maksimal.

Perbedaan dengan pendahuluan terdahulu dan penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu hasil penelitian terdahulu lebih terfokuskan kepada perhitungan recall precision sedangkan peneliti memfokuskan kepada bagaimana penggunaan scan barcode dalam temu balik arsip inaktif yang ada pada bagian Sekretariat di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Purworejo. Proses pencarian arsip inaktif yang dilaksanakan masih menggunakan sistem daftar pencarian arsip melalui komputer, lalu dicari satu persatu pada rak arsip.

Penelitian terdahulu yang kedua dengan judul Sistem Penataan Arsip di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo yang ditulis oleh Usan Bagau, Ervinnarty Djou pada tahun 2018 menjelaskan bahwa penelitian sistem penataan arsip di dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kota Gorontalo menjelaskan bahwa penelitian ini untuk mengetahui sistem penataan arsip yang belum berjalan dengan baik karena masih terdapat dokumen yang belum memiliki legalitas namun sudah diarsipkan dan juga kadang ditemukan dokumen yang tak sejenis berada pada satu tempat hal itu juga disebabkan karena minimnya jumlah petugas dan ruangan arsip yang kurang memadai. Penelitian terdahulu hanya menjelaskan tentang sistem penataan kearsipan.

Sebenarnya tidak banyak perbedaan yang signifikan dengan kegiatan penelitian yang dilaksanakan oleh penulis karena dalam kegiatan penelitian penulis juga terdapat beberapa arsip yang masih kurang memadai terlebih dalam penataan box arsipnya.

Penelitian yang selanjutnya dengan judul Evaluasi Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Sebagai Sarana Temu Balik Arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah oleh Arifin Adi Prasetyo, Jazimatul Husna tahun 2021 menjelaskan tentang bagaimana penerapan penggunaan sistem informasi kearsipan dinamis pada Dinas Pengembangan Daerah (Bappeda). Penelitian ini menggunakan teknik metode penelitian kualitatif yang dimana mencari partisipan dan melakukan wawancara sebagai observasi.

Proses penelitian yang dilakukan menghasilkan hasil berupa bahwa SIKD dapat membantu memudahkan dalam proses pengelolaan dan pencarian temu balik arsip dinamis serta dapat menemukan kembali arsip yang hilang. Dalam proses penelitian peneliti melakukan tindakan dengan cara dokumentasi pengambilan gambar secara langsung dan juga dengan cara tangkap layar atau screenshot. Perbedaan yang terdapat pada penelitian ini jika dibandingkan dengan penelitian terdahulu yaitu terdapat pada tempat dilaksanakannya proses pencarian data karena penelitian yang dilakukan oleh peneliti dilakukan di Sub Bagian Sekretariat Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Purworejo, lalu kegiatan temu baliknya juga menggunakan pemindaian qr code bukan menggunakan aplikasi SIKD. Sedangkan persamaan kegiatan penelitian terdahulu dengan penelitian sekarang yang dilakukan peneliti yaitu sama-sama untuk mengetahui bagaimana caranya agar proses pencarian temu balik arsip dinamis bisa lebih mudah dan efektif.