



**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DENGAN
MENGUNAKAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
(SIKD) PADA UNIT KEARSIPAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR

Oleh:

NILA VINCA RISMA TRISNA

40020621650128

**PROGRAM STUDI STr. INFORMASI DAN HUMAS
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO
2025**



**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DENGAN
MENGUNAKAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
(SIKD) PADA UNIT KEARSIPAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR

Diajukan sebagai Salah satu Syarat untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Terpan Studi STr. Informasi dan Hubungan Masyarakat
Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang

Oleh:

NILA VINCA RISMA TRISNA

40020621650128

**PROGRAM STUDI STr. INFORMASI DAN HUMAS
SEKOLAH VOKASI
UNIVERSITAS DIPONEGORO**

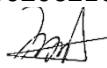
2025

HALAMAN PERNYATAAN ORIENTASI

Dengan sebenarnya, penulis menyatakan bahwa skripsi ini disusun tanpa mengambil bahan hasil penelitian baik memperoleh suatu gelar sarjana dan diploma yang sudah ada di universitas lain maupun hasil penelitian lainnya. Penulis juga menyatakan bahwa skripsi ini tidak mengambil bahan dari publikasi atau tulisan orang lain kecuali yang sudah disebutkan dalam rujukan dan dalam Daftar Pustaka. Penulis bersedia menerima sanksi jika terbukti melakukan plagiasi / penjiplakan.

Nama : Nila Vinca Risma Trisna

NIM : 40020621650128

Tanda Tangan : 

Tanggal : Semarang, 06 November 2025

HALAMAN PERSETUJUAN

TUGAS AKHIR

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DENGAN
MENGUNAKAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS
(SIKD) PADA UNIT KEARSIPAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH**

Oleh:

NILA VINCA RISMA TRISNA

40020621650128

Semarang, 6 November 2025

Disetujui oleh,

Dosen Pembimbing



Jazimatul Husna S.IP., M.IP.

NIP. 198204252018072001

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini diajukan oleh:

Nama : Nila Vinca Risma Trisna

NIM : 40020621650128

Program Studi : Informasi dan Humas

Judul Tugas Akhir: Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Dengan Menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Pada Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan (STr.) pada Program Studi Sarjana Terapan Informatika dan Humas Sekolah Vokasi, Universitas Diponegoro.

TIM PENGUJI

Pembimbing : Jazimatul Husna S.IP., M.IP.
NIP.H.7.198204252018072001

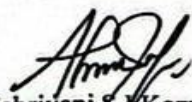
Penguji I : Dra. Sri Indrahti, M.Hum
NIP.1966022115991032001

Penguji II : Yayuk Endang Irawati, S.S., M.A.
NIP.19850211201903009



Semarang, 6 November 2025

Ketua Prodi Informasi dan Humas,



Arifa Rachma Febriyani, S.I.Kom., M.I.Kom.

NIP.1992021220201220 X

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, taufik, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Implementasi Pengelolaan Arsip Inaktif dengan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.”

Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana pada Program Studi Kearsipan. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana implementasi pengelolaan arsip inaktif melalui penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) serta menganalisis faktor pendukung dan penghambat dalam penerapannya di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Dalam proses penyusunan skripsi ini, penulis banyak menerima bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

Bapak/Ibu dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta motivasi selama penyusunan skripsi ini.

Pimpinan dan seluruh staf Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang telah memberikan kesempatan, data, dan informasi yang dibutuhkan selama penelitian.

Kedua orang tua dan keluarga tercinta atas doa, dukungan, serta kasih sayang yang tiada henti.

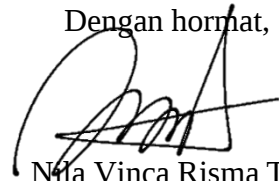
Rekan-rekan seperjuangan di Program Studi Kearsipan yang selalu memberi semangat, ide, dan bantuan selama proses penelitian.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat kekurangan dan keterbatasan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan di masa mendatang.

Akhirnya, penulis berharap semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu kearsipan, khususnya dalam penerapan sistem informasi kearsipan dinamis di lingkungan instansi pemerintah daerah.

Semarang, 6 November 2025

Dengan hormat,

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, positioned above the printed name.

Nila Vinca Risma Trisna

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip inaktif dengan menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) pada Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Arsip inaktif merupakan arsip yang nilai gunanya masih tinggi, tetapi frekuensi penggunaannya telah menurun, sehingga perlu dikelola secara tertib, efisien, dan sistematis. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi terhadap arsiparis dan pegawai yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan SIKD telah meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip inaktif, terutama dalam proses pemilahan, klasifikasi, penyimpanan, dan temu kembali arsip. Sistem ini memudahkan pencarian arsip, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta meningkatkan efisiensi waktu kerja. Namun, masih terdapat kendala seperti keterbatasan sumber daya manusia, sarana prasarana yang belum optimal, dan rendahnya literasi digital pegawai. Upaya peningkatan dilakukan melalui pelatihan, penyusunan SOP, penataan ruang arsip, dan integrasi menuju aplikasi nasional SRIKANDI. Secara keseluruhan, SIKD terbukti efektif dalam mendukung digitalisasi pengelolaan arsip dan mewujudkan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik yang lebih akuntabel.

Kata kunci: Arsip inaktif, SIKD, pengelolaan arsip, sistem informasi kearsipan, kearsipan digital.

ABSTRACT

This study focuses on the analysis of inactive records management through the implementation of the Dynamic Archival Information System (SIKD) at the Archival Unit of the Regional Secretariat of Central Java Province. Inactive records are understood as records that still possess significant informational and administrative value but are used less frequently, thereby requiring organized and efficient handling. The research employs a qualitative approach with a case study design, in which data were collected through direct observation, in-depth interviews, and document analysis involving archivists and staff associated with the records management process.

The findings indicate that the implementation of SIKD has enhanced the effectiveness of inactive records management, particularly in aspects of categorization, classification, storage, and retrieval. The system facilitates faster document searches, reduces the risk of record loss, and improves employee work efficiency. However, the application of SIKD still faces several challenges, including a shortage of skilled personnel, limited facilities and infrastructure, and low levels of digital literacy. Improvement efforts have been made through staff training, the formulation of standard operating procedures (SOPs), optimization of archival space, and system integration with the SRIKANDI application.

Overall, SIKD has had a positive impact on the modernization and digitalization of archival management while supporting a more accountable and transparent electronic-based government administration.

Keywords: *Inactive records, SIKD, records management, archival information system, digital archiving, ANRI, Regional Secretariat of Central Java Province.*

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	1
ABSTRAK	3
BAB I	14
PENDAHULUAN.....	14
1.1 Latar Belakang.....	14
1.2 Rumusan Masalah	23
1.3 Tujuan.....	25
1.4 Manfaat.....	25
1.4.1 Manfaat Teoritis	26
1.4.2 Manfaat Praktis.....	26
1.5 Luaran.....	27
1.5.1. Luaran Akademik	27
1.5.2. Luaran Praktis (Panduan Teknis)	27
1.5.3. Luaran Kebijakan (Policy Brief)	28
BAB II.....	29
TINJAUAN PUSTAKA.....	29
2.1 Landasan Teori	29
2.1.1 Arsip	32
2.1.2 Pengelolaan Arsip.....	38
2.1.3 Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).....	40
2.1.4 Pengelolaan Arsip Menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Digital (SIKD).....	43

2.2 Kajian Pustaka Terdahulu.....	45
BAB III.....	48
METODE PENELITIAN	48
3.1 Pendekatan Penelitian.....	48
3.1.1 Pendekatan Kualitatif	48
3.1.2 Metode Studi Kasus.....	53
3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian.....	57
3.3 Subjek dan Objek Penelitian.....	59
1. Subjek.....	59
2. Objek	60
3.4 Fokus Analisis	61
3.5 Teknik Pengumpulan Data	63
BAB IV.....	67
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	67
4.1 Lokasi Penelitian	67
4.2 Hasil Penelitian.....	81
4.2.1 Proses Pengelolaan Arsip Inaktif Menggunakan SIKD.....	82
4.2.2 Kendala dalam Pengelolaan Arsip Inaktif dengan SIKD	85
4.2.3 Upaya yang Dilakukan	86
4.3 Pembahasan	87
4.3.1 Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif dengan SIKD	89
4.3.2 Kesesuaian dengan Teori Pengelolaan Arsip	89
4.3.3 Kendala dan Solusi.....	110
4.4 Temuan Penelitian	111
BAB V.....	120
PENUTUP	120

5.1 KESIMPULAN	120
5.2 SARAN	120

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

maupun inaktif. Arsip inaktif, meskipun jarang digunakan, tetap harus dikelola secara optimal agar tidak menghambat efektivitas dan efisiensi kerja serta tetap dapat diakses saat dibutuhkan. Namun, pengelolaan arsip inaktif di pemerintah daerah masih belum optimal; banyak instansi hanya menyimpan arsip inaktif dalam boks tanpa sistem penyusutan atau penyerahan yang jelas, serta kekurangan sumber daya manusia yang memahami proses pengelolaan arsip inaktif.

Manajemen arsip bertujuan mengatur, mengendalikan, dan merawat arsip sehingga tetap tertata, mudah diakses, dan aman dari risiko kerusakan atau kehilangan. Dalam berbagai organisasi, pengelolaan arsip berperan penting untuk mempertahankan keutuhan data sekaligus menjamin kepatuhan terhadap peraturan dan regulasi yang berlaku. Dalam pengelolaan arsip, terdapat beberapa aspek krusial yang harus diperhatikan, antara lain: Klasifikasi dan Penyimpanan, Keamanan dan Aksesibilitas, Pemeliharaan dan Retensi, Manajemen Arsip Digital, Pelatihan dan Kesadaran, serta Audit dan Evaluasi. Secara keseluruhan, pengelolaan arsip dibagi dalam beberapa kategori, antara lain arsip aktif, arsip tidak aktif, dan arsip statistik. Seringkali, di lembaga pemerintah baik yang mencakup daerah maupun pusat, pengelolaan arsip tidak aktif masih banyak yang perlu ditingkatkan. Pengelolaan arsip inaktif sangat berpengaruh terhadap kinerja sistem organisasi. Banyak lembaga pemerintah daerah yang masih menerapkan metode manual dalam pengelolaan arsip, yang meningkatkan risiko hilangnya dokumen atau arsip.

Salah satu jenis arsip yang sering menangani masalah dalam pengelolaannya adalah arsip tidak aktif. Umumnya, pengelolaan arsip tidak aktif dilakukan secara manual, yang dapat menimbulkan berbagai masalah, seperti keterbatasan ruang penyimpanan, kekacauan dalam pengaturan, dan kesulitan dalam mengakses kembali informasi. Menyadari pentingnya pengelolaan arsip dengan teknologi modern, pemerintah,

terutama Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), telah mengembangkan dan mendorong penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). SIKD ialah aplikasi berbasis digital yang dikembangkan untuk memfasilitasi manajemen arsip dinamis secara terpadu, mencakup seluruh tahapan mulai dari pembuatan, pemanfaatan, pemeliharaan, sampai penghapusan arsip. Penerapan sistem ini diharapkan mampu mengoptimalkan kinerja, ketepatan, serta kecepatan dalam proses penataan arsip, sekaligus meminimalkan ketergantungan terhadap metode konvensional yang masih mengandalkan media kertas. Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis ini dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2009 tentang Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Sistem Informasi Kearsipan Statis.

Namun penerapan SIKD dalam pengelolaan arsip inaktif belum sepenuhnya maksimal di banyak pemerintah daerah. Berbagai tantangan yang sering dihadapi mencakup rendahnya pemahaman pengguna, keterbatasan infrastruktur, dan sistem yang belum sepenuhnya terintegrasi dengan kebijakan kearsipan yang ada. Pengelolaan arsip inaktif menggunakan SIKD memberikan banyak manfaat bagi pemerintah daerah, dimana penerapan SIKD memiliki beberapa fungsi penting, di antaranya memastikan pengelolaan arsip yang terorganisir dan sistematis. Arsip inaktif yang memiliki nilai administratif, hukum, atau informasi dapat dicatat secara digital terkait lokasi, status, dan jadwal retensi. Selain itu, SIKD juga dapat mempermudah proses pencarian, mengurangi risiko kehilangan arsip, serta membantu lembaga daerah dalam menjalani proses audit, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

Pada intinya, penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dalam pengelolaan arsip memiliki kesamaan dengan metode pengelolaan arsip yang sudah ada sebelumnya, namun berbeda dalam media yang dipakai. Dalam metode pengarsipan konvensional, dokumen disimpan

dalam kabinet fisik, sedangkan pengarsipan secara digital menggunakan kabinet elektronik. Berdasarkan informasi dari Arsip Nasional Republik Indonesia, fitur-fitur dalam Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dirancang mengacu pada prosedur pengelolaan arsip manual, di mana aplikasi ini mencakup; Pengaturan struktur organisasi dan pengguna dalam Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) menyediakan fitur yang memungkinkan pengelolaan hierarki organisasi serta penggunaanya secara terintegrasi. Fitur ini bertujuan untuk mengatur identitas lembaga yang memiliki akses terhadap sistem. Penentuan level proteksi dan hak pengguna mengacu pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 17 Tahun 2011, yang menegaskan bahwa prosedur pengelompokan tersebut berfungsi sebagai pedoman dalam membatasi kewenangan akses terhadap arsip yang memiliki tingkat pemanfaatan tinggi (Pemerintah Republik Indonesia, 2011).

Dalam implementasinya, level proteksi dan hak pengguna pada SIKD terbagi menjadi tiga kategori utama, yaitu administrator, administrator unit kerja, dan pengguna umum. Selain itu, penetapan klasifikasi arsip didasarkan pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2012 mengenai Pedoman untuk pengklasifikasian arsip dengan sistem pengkodean dinamis, yang bisa dilakukan secara numerik, alfabetis, maupun alfanumerik (ANRI, 2012: 6). SIKD juga dilengkapi dengan menu otomatis yang berperan dalam penataan klasifikasi arsip secara rapi dan terorganisir. Penetapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa JRA memuat periode penyimpanan minimum, kategori arsip, serta keputusan akhir terkait arsip, apakah akan dihilangkan, ditinjau ulang, atau disimpan secara permanen (Pemerintah Republik Indonesia, 2009: 3).

SIKD menyediakan fitur khusus untuk mengatur masa retensi sesuai dengan jenis arsip yang dikelola. Sementara itu, menurut Sulistyobasuki (2003: 75), sistem pemberkasan arsip dapat diklasifikasikan

menjadi empat bentuk, yaitu sistem abjad, sistem numerik, sistem klasifikasi, dan sistem warna. Tujuan utama dari sistem pemberkasan ini ialah untuk menata arsip dengan cara terstruktur agar arsip mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat dan efisien. Tahapan awal dalam pengelolaan arsip melalui SIKD dimulai dengan proses registrasi arsip, yaitu langkah untuk menambahkan data arsip ke dalam sistem sebagai bagian dari pengelolaan arsip dinamis secara digital. Fitur dalam SIKD mencakup pengelolaan arsip yang masih sering digunakan, seperti proses pengelolaan penempatan dan pengurangan yang merujuk pada perpindahan arsip tidak aktif dari bagian yang mengelola ke bagian penyimpanan arsip, penghilangan arsip setelah masa retensinya berakhir, dan penyampaian arsip statistik dari pihak pembentuk arsip ke pihak penyimpanan arsip. Meskipun SIKD tidak melakukan penyusutan secara otomatis tanpa intervensi manual, sistem ini menyediakan pilihan untuk mengeluarkan Daftar Pertelaan Arsip (DPA).

Dalam bingkai ini, dapat disimpulkan bahwa manajemen arsip tidak aktif di level pemerintah daerah dengan menggunakan SIKD seharusnya sudah dilaksanakan sejak awal. Hal ini terbukti dari beberapa insiden yang terjadi dalam pengelolaan arsip yang tidak aktif, yang mana banyak arsip hanya disimpan secara sembarangan di ruang penyimpanan atau dibiarkan di ruangan belakang yang tidak terpakai. Di antara berbagai insiden tersebut, satu instansi daerah telah mulai menerapkan pengelolaan arsip tidak aktif dengan menggunakan SIKD, yaitu Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Dalam pelaksanaan manajemen arsip dinamis, ditemukan sejumlah aplikasi yang mendukung aktivitas ini, termasuk SIKD dan SRIKANDI. Kedua aplikasi ini dirancang khusus oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) untuk digunakan di berbagai instansi pemerintah maupun daerah, agar dapat membuat dan menyimpan arsip yang sedang aktif maupun yang telah digunakan. Meski keduanya adalah

aplikasi untuk pengarsipan, penerapan SIKD dan SRIKANDI sangat berbeda dalam aspek fungsi, tujuan, dan output yang dihasilkan. SIKD lebih mengutamakan pengelolaan bidang keuangan daerah, seluruh proses mulai dari perancangan, alokasi, akuntansi, pencatatan, hingga pemantauan fiskal, sementara SRIKANDI lebih fokus pada pengelolaan arsip dinamis, korespondensi, administrasi, integrasi kearsipan, dan peningkatan efisiensi dalam layanan administrasi.

SIKD merupakan aplikasi yang dibuat oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk membantu entitas pemerintah dalam pengelolaan arsip dinamis, baik arsip yang masih digunakan maupun yang sudah tidak digunakan. Dengan SIKD, proses administrasi kearsipan dapat dilakukan dengan lebih teratur, mulai dari pencatatan surat dinas, pengelolaan surat masuk dan keluar, disposisi, klasifikasi, hingga penyimpanan arsip. SIKD berperan dalam penataan arsip yang lebih rapi, meskipun dalam pelaksanaannya masih dihadapkan pada beberapa tantangan, seperti kurangnya tenaga kerja (SDM), infrastruktur teknologi yang belum optimal, dan proses digitalisasi arsip yang belum sepenuhnya dilaksanakan.

Di sisi lain, SRIKANDI adalah aplikasi yang diatur berdasarkan Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021. Aplikasi ini merupakan pengembangan dari SIKD dengan cakupan lebih luas, yakni mengintegrasikan pengelolaan arsip dinamis untuk semua instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah. SRIKANDI bertujuan untuk membangun sistem kearsipan nasional yang konsisten, saling terkoneksi, serta mendukung pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Penelitian oleh Suyani, Winarti, dan Haryanto (2025) menunjukkan bahwa penerapan SRIKANDI di Kabupaten Madiun menghadapi beberapa tantangan, seperti kesiapan SDM dan adaptasi terhadap regulasi baru, tetapi memberikan keuntungan dalam hal efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan arsip.

Dari kedua pengertian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa perbedaan pokok antara SIKD dan SRIKANDI terletak pada ruang lingkup dan integrasinya. SIKD lebih banyak digunakan di lingkungan internal instansi untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis secara lokal, sedangkan SRIKANDI dirumuskan sebagai sistem nasional yang terintegrasi antar instansi. Dalam aspek teknis, SIKD biasanya dikelola secara independen oleh instansi menggunakan server lokal, sementara SRIKANDI adalah aplikasi nasional umum yang memiliki standar metadata kearsipan yang seragam. SIKD bisa dianggap sebagai langkah awal dan dasar untuk penerapan SRIKANDI, yang mengindikasikan bahwa keduanya memiliki keterkaitan erat dalam perkembangan sistem kearsipan di tingkat nasional.

Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagai bagian dari pelaksanaan pemerintahan daerah memiliki jumlah berkas yang sangat besar. Terdapat 11.456 dokumen tidak aktif, termasuk 6.994 dokumen yang diajukan untuk dibakar dan 831 dokumen yang akan diserahkan. Di samping itu, arsip aktif terus bertambah seiring dengan penambahan 60 berkas, yang mengakibatkan tantangan dalam pengelolaan dan pengaturan penyimpanan. Oleh karena itu, penerapan SIKD dianggap sebagai strategi penting untuk membantu pengelolaan arsip tidak aktif agar lebih teratur dan profesional. Namun, keberhasilan dalam mengimplementasikan SIKD untuk mengatur arsip tidak aktif perlu diteliti lebih lanjut untuk memahami seberapa baik sistem ini berlangsung berdasarkan regulasi yang sesuai, serta untuk mengidentifikasi tantangan dan rintangan yang mungkin muncul di lapangan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat dilihat bahwa Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) berfungsi sebagai instrumen yang mendukung optimalisasi pengelolaan arsip dinamis agar lebih efektif dan efisien, mencakup seluruh tahapan mulai dari penciptaan, pemanfaatan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip.

Penerapan SIKD memungkinkan pengelolaan arsip dinamis secara terstruktur dan terdokumentasi, mempermudah pencarian, pengendalian, serta pemantauan arsip baik yang aktif maupun tidak aktif. Sistem ini mendukung pengkodean, klasifikasi, dan pencatatan status arsip untuk menjaga keamanan informasi dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku. Meskipun penyusutan arsip masih memerlukan intervensi manual, SIKD memfasilitasi pencetakan daftar pertelaan arsip serta alur pemindahan arsip antarunit dan antarlembaga. Dengan demikian, SIKD berperan penting dalam meningkatkan keefektifan dan efisiensi pengelolaan arsip di berbagai institusi.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, penulis bermaksud melaksanakan penelitian dengan judul "Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif dengan Menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKD) pada Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah", untuk memberikan gambaran komprehensif tentang efektivitas pemanfaatan SIKD dalam pengelolaan arsip tidak aktif, serta untuk memberikan rekomendasi perbaikan yang dapat mendukung optimalisasi sistem pengarsipan di pemerintahan daerah.

Pengelolaan arsip merupakan salah satu unsur strategis dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai rekam jejak aktivitas birokrasi, tetapi juga sebagai bukti akuntabilitas dalam proses pengambilan keputusan, pelayanan publik, serta pertanggungjawaban kinerja instansi pemerintah. Di era digital saat ini, kebutuhan akan sistem kearsipan yang lebih cepat, akurat, dan mudah diakses semakin meningkat, terutama pada lembaga pemerintahan dengan volume kerja yang tinggi. Hal ini mendorong pemerintah untuk mengimplementasikan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip sehingga proses administrasi dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Salah satu terobosan penting dalam bidang kearsipan adalah penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang

dikembangkan berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan beserta regulasi turunannya. SIKD menjadi instrumen penting dalam mendukung modernisasi tata kelola kearsipan melalui pengelolaan arsip dinamis secara terpadu, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutannya. Sistem ini dirancang untuk memastikan bahwa arsip dapat ditelusuri dengan cepat, disimpan dengan aman, serta didistribusikan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Dengan menggunakan sistem ini, diharapkan proses pengelolaan arsip di instansi pemerintah dapat meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan kualitas pelayanan publik.

Dalam konteks Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, sebagai salah satu instansi pemerintahan dengan beban kerja administratif yang kompleks, pengelolaan arsip memiliki peran yang sangat vital. Setda Provinsi Jawa Tengah mengelola berbagai jenis arsip, baik yang bersifat strategis maupun operasional, yang digunakan oleh biro-biro dan unit kerja pendukung. Volume arsip yang besar sering kali menimbulkan tantangan, seperti keterlambatan penemuan kembali dokumen, duplikasi arsip, penumpukan arsip inaktif, hingga risiko kehilangan atau kerusakan arsip. Kehadiran SIKD menjadi solusi penting untuk mengatasi permasalahan tersebut sekaligus memperkuat tata kelola pemerintahan yang lebih terukur dan berorientasi pada good governance.

Namun, meskipun implementasi SIKD telah dilakukan, efektivitas pelaksanaannya masih perlu dikaji secara mendalam, terutama dalam hal pemanfaatannya untuk temu kembali arsip, kualitas penyimpanan arsip inaktif, serta tingkat pemahaman sumber daya manusia yang mengoperasikan sistem tersebut. Efektivitas suatu sistem informasi tidak hanya bergantung pada teknologinya, tetapi juga kesiapan organisasi, budaya kerja, sarana pendukung, serta kebijakan kearsipan yang diterapkan. Oleh karena itu, penelitian mengenai penerapan SIKD pada Unit Kearsipan Setda Provinsi Jawa Tengah menjadi penting untuk

mengidentifikasi sejauh mana sistem ini mampu mendukung pengelolaan arsip secara optimal.

Melalui penelitian ini, diharapkan dapat diperoleh gambaran yang komprehensif mengenai praktik pengelolaan arsip inaktif dengan SIKD, kendala yang dihadapi, serta upaya perbaikan yang dapat dilakukan. Hasil penelitian ini tidak hanya bermanfaat bagi instansi terkait, tetapi juga menjadi referensi bagi lembaga pemerintahan lainnya yang sedang atau akan mengimplementasikan sistem kearsipan digital sebagai bagian dari transformasi digital birokrasi.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang telah dijelaskan, dapat diketahui bahwa persoalan utama dalam pengelolaan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah terletak pada masih terjadinya penumpukan arsip (2017-2025) pada masing-masing biro. Penumpukan ini muncul karena arsip yang seharusnya dipindahkan ke Unit Kearsipan tetap disimpan dalam ruang kerja atau gudang internal biro, tanpa alur penyusutan yang jelas. Arsip-arsip tersebut bercampur antara arsip aktif dan inaktif, tidak diberi label sesuai klasifikasi, serta tidak ditata berdasarkan standar Tata Naskah Dinas dan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Kondisi ini menunjukkan adanya kesenjangan antara kebijakan ideal pengelolaan arsip dinamis dengan praktik yang terjadi di lapangan.

Selain itu, terdapat berbagai faktor yang turut memperparah penumpukan arsip, mulai dari kurangnya pemahaman pegawai mengenai JRA, minimnya sarana penyimpanan, lemahnya koordinasi antarunit, hingga belum optimalnya pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). Padahal, SIKD dirancang untuk membantu pengendalian, pendataan, dan temu kembali arsip secara lebih efektif. Namun kenyataannya, fitur-fitur SIKD belum digunakan secara

maksimal oleh seluruh biro, sehingga proses temu kembali arsip menjadi lambat, kurang akurat, dan sering menimbulkan hambatan dalam pelayanan administrasi kepada pimpinan.

Dampak penumpukan arsip tersebut tidak hanya memengaruhi efisiensi temu kembali arsip, tetapi juga menurunkan kualitas tata kelola kearsipan secara keseluruhan. Ruang penyimpanan menjadi semakin sempit, risiko kerusakan arsip meningkat, dan proses pelayanan administrasi yang membutuhkan arsip sebagai dasar keputusan sering terhambat. Kondisi ini menegaskan perlunya upaya sistematis untuk memperbaiki alur penyusutan arsip, meningkatkan pemanfaatan SIKD, serta memperkuat kapasitas pegawai dalam mengelola arsip. Berdasarkan kondisi tersebut, penelitian ini merumuskan beberapa pertanyaan untuk dijadikan fokus kajian, yaitu:

- 1) Bagaimana proses pengelolaan arsip inaktif yang dilaksanakan sebelum meng-implementasikan SIKD pada Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah?
- 2) Apakah dalam proses pengelolaan arsip inaktif menggunakan SIKD sudah dilakukan secara maksimal untuk mengurangi kepadatan arsip di lapangan?
- 3) Apakah dalam penggunaan SIKD di Unit kearsipan sekretariat daerah Provinsi Jawa Tengah terdapat kendala dalam proses implementasinya serta bagaimana upaya dalam mengatasi kendala tersebut?

Rumusan masalah ini menjadi dasar arah penelitian dan analisis, sehingga penelitian dapat memberikan solusi yang komprehensif dan relevan untuk diterapkan pada Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

1.3 Tujuan

Permasalahan inti penelitian ini adalah adanya kesenjangan antara kondisi ideal pengelolaan arsip inaktif sesuai regulasi dengan kondisi aktual di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, di mana masih ditemukan tumpukan arsip inaktif, keterbatasan sumber daya manusia arsiparis, serta implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) yang belum optimal. Hal ini berdampak pada belum maksimalnya pemanfaatan sistem informasi kearsipan, khususnya dalam menghadapi transisi menuju aplikasi SRIKANDI sebagai sistem kearsipan nasional terintegrasi.

Adapun tujuan yang hendak dicapai melalui penelitian ini yaitu:

- 1) Untuk memaksimalkan pengelolaan arsip dinamis inaktif dengan menggunakan aplikasi SIKD pada Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah
- 2) Untuk mengetahui proses dan kendala dalam pengelolaan arsip di Unit Kearsipan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
- 3) Untuk menganalisis faktor-faktor yang mendukung keberhasilan pengelolaan arsip inaktif dengan memanfaatkan sistem informasi kearsipan di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

1.4 Manfaat

Setiap penelitian diharapkan tidak hanya memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan, tetapi juga memiliki nilai praktis bagi pihak terkait. Menurut Creswell (2018), penelitian yang baik adalah penelitian yang dapat memberikan manfaat teoritis dan praktis secara seimbang. Demikian pula, penelitian ini mengenai implementasi pengelolaan arsip inaktif menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah diharapkan memberi manfaat sebagai berikut:

1.4.1 Manfaat Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu kearsipan, terutama dalam hal penerapan pengelolaan arsip dinamis inaktif yang didukung oleh sistem informasi kearsipan. Hasil penelitian dapat menjadi referensi akademis untuk penelitian sejenis di masa mendatang.

- a. Memberikan tambahan literatur dan referensi tentang penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di instansi pemerintahan.
- b. Menjadi dasar pengembangan model pengelolaan arsip digital yang lebih efektif di masa depan.
- c. Memperkaya teori manajemen arsip dinamis inaktif dengan studi kasus di Unit Kearsipan Kantor Provinsi.

1.4.2 Manfaat Praktis

Secara praktis, penelitian ini diharapkan memberikan manfaat bagi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagai dasar evaluasi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip inaktif melalui penerapan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). Selain itu, hasil penelitian ini juga dapat berfungsi sebagai acuan bagi para praktisi kearsipan serta pemerintah daerah lainnya dalam mengoptimalkan manajemen arsip inaktif secara lebih efisien dan terstruktur.

- 1) Membantu Unit Kearsipan Kantor Provinsi meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip inaktif.
- 2) Memberikan masukan kebijakan untuk optimalisasi penggunaan SIKD di lingkungan pemerintahan daerah.
- 3) Menjadi panduan teknis bagi pegawai kearsipan dalam melaksanakan prosedur pencatatan, penyimpanan, penyusutan, dan temu kembali arsip.

1.5 Luaran

Luaran penelitian merupakan hasil nyata yang dapat dimanfaatkan setelah penelitian selesai dilakukan, baik berupa kontribusi ilmiah maupun rekomendasi praktis bagi pihak terkait. Menurut Neuman (2014), penelitian sosial harus menghasilkan pengetahuan yang tidak hanya memperkuat teori tetapi juga memberi dampak aplikatif bagi masyarakat atau institusi. Dalam konteks penelitian mengenai implementasi pengelolaan arsip inaktif dengan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, luaran yang dihasilkan dapat dibagi menjadi:

1.5.1. Luaran Akademik

Penelitian ini menghasilkan pemahaman mendalam mengenai implementasi pengelolaan arsip inaktif dengan aplikasi SIKD di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Luaran akademik berupa:

- 1) Artikel ilmiah pada jurnal nasional bidang ilmu perpustakaan dan kearsipan.

1.5.2. Luaran Praktis (Panduan Teknis)

Hasil penelitian dapat diperluas menjadi panduan praktis bagi Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Jawa Tengah, meliputi:

- 1) Prosedur standar pengelolaan arsip inaktif berbasis SIKD.
- 2) Strategi penguatan SDM arsiparis melalui pelatihan sistem informasi kearsipan.
- 3) Alur koordinasi antarunit kerja dalam input dan penggunaan SIKD.

Panduan ini bermanfaat sebagai petunjuk operasional untuk memastikan pemanfaatan SIKD berjalan lebih optimal dan berkelanjutan.

1.5.3. Luaran Kebijakan (Policy Brief)

Selain panduan teknis, penelitian ini dapat dirumuskan dalam bentuk policy brief yang ditujukan kepada pemerintah daerah dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Policy brief tersebut dapat memuat:

- 1) Isu utama: Kesenjangan antara regulasi pengelolaan arsip inaktif dengan praktik implementasi SIKD.
- 2) Analisis masalah: Kendala SDM, keterbatasan infrastruktur, dan resistensi pengguna terhadap sistem.
- 3) Opsi kebijakan: optimalisasi SIKD melalui penguatan kapasitas pegawai, integrasi SIKD ke dalam aplikasi SRIKANDI sesuai regulasi nasional, monitoring dan evaluasi rutin oleh Unit Kearsipan.
- 4) Rekomendasi: Pemerintah daerah perlu menyusun roadmap integrasi arsip inaktif berbasis SIKD menuju SRIKANDI agar sejalan dengan SPBE nasional.

Dengan demikian, luaran penelitian ini tidak hanya bermanfaat secara akademis, tetapi juga memberikan kontribusi nyata dalam bentuk rekomendasi praktis dan kebijakan untuk memperkuat tata kelola kearsipan di lingkungan pemerintah daerah.

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,

serta penafsiran terhadap realitas sosial, bukan pada upaya melakukan generalisasi hasil. Pendekatan ini memiliki karakter yang berbeda dengan penelitian kuantitatif, yang lebih menitikberatkan pada data numerik, pengukuran variabel, serta analisis statistik guna memperoleh kesimpulan yang bersifat objektif.

Pendekatan kualitatif adalah metode penelitian yang menekankan pemahaman mendalam terhadap fenomena sosial, perilaku, pengalaman, atau proses yang terjadi di masyarakat. Pendekatan ini lebih fokus pada kualitas data berupa kata-kata, deskripsi, narasi, atau observasi daripada angka atau statistik. Peneliti menggunakan wawancara, diskusi kelompok, observasi, atau analisis dokumen untuk menggali makna, pola, dan hubungan antarfenomena secara kontekstual. Tujuan pendekatan kualitatif adalah untuk mendapatkan pemahaman yang komprehensif, mendetail, dan holistik tentang subjek penelitian, sehingga dapat menjelaskan realitas sosial secara lebih kaya dan mendalam.

Ciri utama penelitian kualitatif adalah sifatnya yang naturalistik, artinya penelitian dilakukan dalam kondisi yang wajar, tanpa manipulasi variabel, dan peneliti berinteraksi langsung dengan subjek penelitian. Data yang dihasilkan berupa deskripsi dalam bentuk kata-kata, dokumen, catatan lapangan, maupun simbol-simbol yang memiliki makna, bukan angka-angka statistik. Pendekatan kualitatif lebih berfokus pada proses penelitian dibandingkan hasil akhirnya, sebab sasaran utamanya adalah menggali dan memahami suatu fenomena secara komprehensif serta mendalam.

Sugiyono (2019) penelitian kualitatif memiliki sejumlah ciri khas:

- 1) Berpijak pada paradigma konstruktivisme yang memandang realitas sebagai suatu kesatuan yang menyeluruh, rumit, dinamis, dan sarat akan makna;

- 2) Peneliti adalah instrumen utama yang merancang, mengumpulkan, menganalisis, hingga menafsirkan data;
- 3) Data dikumpulkan secara triangulasi, yaitu melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi;
- 4) Hasil penelitian bersifat deskriptif-analitis; dan
- 5) Fokus penelitian bersifat fleksibel dan berkembang sesuai dengan dinamika lapangan.

Dalam penelitian kualitatif, proses pengolahan data dilakukan secara induktif, yakni dimulai dari temuan empiris di lapangan yang kemudian diinterpretasikan untuk menemukan makna, pola, serta konsep yang relevan. Analisis dilakukan sejak awal pengumpulan data, bukan setelah data terkumpul seluruhnya. Oleh karena itu, penelitian kualitatif sering dipandang lebih mampu menggali realitas yang kompleks, kontekstual, serta sulit diukur dengan instrumen kuantitatif.

Relevansi penelitian kualitatif sangat besar ketika peneliti ingin mengkaji fenomena sosial, perilaku manusia, implementasi kebijakan, atau proses organisasi. Misalnya, dalam konteks pengelolaan arsip inaktif dengan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), pendekatan kualitatif digunakan untuk memahami bagaimana arsiparis, staf, dan pejabat struktural berinteraksi dengan sistem, apa kendala hambatan yang muncul serta cara mereka menyikapi melalui strategi tertentu dalam praktik pengelolaan arsip sehari-hari. Hal ini tidak bisa dijelaskan hanya dengan angka, melainkan memerlukan interpretasi mendalam melalui perspektif subjek penelitian.

Dengan demikian, penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2019) menekankan pemahaman fenomena sosial secara mendalam melalui pengumpulan data deskriptif yang dianalisis secara induktif. Peneliti dituntut untuk terlibat langsung, bersifat reflektif, serta menjaga keabsahan data melalui triangulasi. Hasil penelitian kualitatif diharapkan

mampu memberikan gambaran yang utuh, holistik, serta menyajikan makna yang relevan dengan realitas sosial yang diteliti.

Tabel 3.1 Data Penelitian Kualitatif

Aspek	Kelebihan	Keterbatasan
Pemahaman Fenomena	Mampu menggali makna mendalam di balik perilaku, pengalaman, dan interaksi sosial.	Bersifat subjektif karena sangat dipengaruhi perspektif peneliti.
Fleksibilitas	Desain penelitian dapat berkembang sesuai dinamika lapangan.	Fokus penelitian bisa berubah-ubah sehingga menimbulkan ketidakpastian.
Konteks dan Realitas	Memberikan gambaran utuh, holistik, dan kontekstual.	Temuan dalam penelitian ini tidak dapat digeneralisasikan secara luas ke seluruh populasi
Peran Peneliti	Kedekatan dengan subjek memperkuat validitas data.	Kualitas penelitian sangat bergantung pada kemampuan peneliti.
Jenis Data	Mampu menangkap aspek yang tidak terukur secara kuantitatif (motivasi,	Sulit dalam verifikasi dan pembuktian validitas data.

	persepsi, pengalaman).	
Proses	Menekankan pada makna dan proses, bukan sekadar hasil akhir.	Memerlukan waktu lama dan proses analisis data yang intensif.

Tabel 3.1.1 di atas menunjukkan bahwa penelitian kualitatif memiliki sejumlah kelebihan sekaligus keterbatasan. Kelebihannya terletak pada kemampuannya menggali pemahaman yang komprehensif terhadap peristiwa sosial, memberikan pemahaman yang holistik, serta fleksibel menyesuaikan dengan dinamika di lapangan. Kedekatan peneliti dengan subjek penelitian juga menjadi kekuatan, karena memungkinkan data yang diperoleh lebih autentik dan sesuai dengan realitas. Selain itu, metode penelitian kualitatif mampu mengungkap dimensi-dimensi yang tidak dapat diukur secara numerik, seperti dorongan, pandangan, serta pengalaman subjektif individu.

Namun demikian, penelitian kualitatif juga memiliki keterbatasan. Hasil penelitian sering kali bersifat subjektif karena dipengaruhi oleh perspektif peneliti, serta sulit digeneralisasikan ke populasi yang lebih luas. Fokus penelitian yang dapat berubah seiring perkembangan lapangan juga dapat menimbulkan ketidakpastian. Selain itu, proses penelitian kualitatif memerlukan waktu yang cukup panjang, baik dalam pengumpulan maupun analisis data, serta sangat bergantung pada kemampuan peneliti dalam mengolah dan memverifikasi data.

Dalam konteks penelitian ini, pemilihan metode kualitatif didasarkan pada relevansi untuk memahami implementasi (SIKD) di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah secara mendalam. Melalui

kelebihan penelitian kualitatif, peneliti dapat mengungkap kesenjangan antara regulasi dengan praktik pengelolaan arsip inaktif di lapangan. Adapun keterbatasan yang ada diantisipasi melalui triangulasi data, validasi dengan informan, serta penggunaan teknik analisis yang sistematis. Dengan demikian, pendekatan kualitatif tetap dianggap paling tepat untuk mencapai tujuan penelitian.

3.1.2 Metode Studi Kasus

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan ditemukan bahwa arsip inaktif pada unit kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sudah dikelola namun masih belum maksimal. Untuk menyelesaikan masalah tersebut. Penulis menggunakan metode penyelesaian sebagai berikut Tahap pemilahan arsip.

Dalam pelaksanaan Proses pengelolaan arsip meliputi:

- 1) Pengelolaan Arsip dilakukan melalui beberapa tahap, mulai dari pemilahan arsip (meliputi arsip dan non arsip/ sampah), pengelompokan, pendeskripsian, input data ke dalam aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), pembungkusan arsip, manuver arsip, menata arsip dalam boks, memberi boks label, menata boks pada rak arsip dan pembuatan Daftar Pencarian Arsip (DPA).
- 2) Kondisi fisik arsip di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah menunjukkan variasi antara arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif umumnya masih terjaga dengan baik karena rutin digunakan dalam operasional harian, tersusun sesuai klasifikasi, dan mudah diakses. Namun, arsip inaktif cenderung menumpuk dan mengalami kerusakan akibat usia dokumen, seperti kertas yang menguning, sobek, atau rapuh. Sistem penyimpanan yang ada belum sepenuhnya optimal, dengan keterbatasan rak dan lemari

arsip sehingga beberapa dokumen harus ditumpuk atau ditempatkan secara tidak sistematis. Selain itu, labeling dan katalogisasi arsip masih kurang konsisten, yang mempersulit proses pencarian dokumen saat dibutuhkan. Faktor lingkungan, seperti kelembapan tinggi, cahaya matahari langsung, dan ventilasi yang kurang memadai, juga berpotensi merusak kondisi fisik arsip. Meskipun upaya perawatan seperti penggunaan map atau plastik pelindung sudah dilakukan, belum terdapat program restorasi maupun digitalisasi yang komprehensif. Secara keseluruhan, kondisi ini menunjukkan perlunya penataan, pemeliharaan, dan digitalisasi arsip agar dokumen tetap aman, mudah diakses, dan terjaga keberlangsungannya dalam jangka panjang.

Proses pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilakukan penulis di Unit Kearsipan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah meliputi beberapa tahapan penting. Pertama, penulis mengamati dan mempelajari sistem klasifikasi arsip yang diterapkan, mulai dari penerimaan, pencatatan, hingga penempatan dokumen sesuai kode klasifikasi. Kedua, penulis memantau prosedur penyimpanan dan pemeliharaan arsip, termasuk penggunaan rak, lemari arsip, serta perlindungan terhadap kerusakan fisik seperti kelembapan, cahaya, dan debu. Ketiga, penulis meninjau proses peminjaman dan peminjaman arsip, mencatat bagaimana dokumen yang dibutuhkan oleh unit kerja lain dikelola agar tetap terdokumentasi dengan baik. Selanjutnya, penulis juga menelaah prosedur pemusnahan arsip yang sudah melewati masa retensi sesuai ketentuan, untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan kearsipan nasional. Selain itu, penulis mengamati upaya digitalisasi arsip, meskipun masih terbatas, sebagai langkah awal dalam modernisasi sistem pengelolaan arsip. Melalui proses ini, penulis memperoleh gambaran menyeluruh mengenai praktik pengelolaan arsip di Unit Kearsipan Biro Umum, mulai dari penerimaan hingga pemeliharaan dan pemusnahan arsip.

Berikut tahapan penanganan arsip Unit Kearsipan Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

1) Survei

Survei merupakan kegiatan awal yang dilakukan sebagai bagian dari perencanaan dalam pengelolaan arsip. Kegiatan ini bertujuan untuk memetakan kondisi fisik, kelengkapan, dan sistem penyimpanan arsip sebelum dilakukan langkah-langkah pengelolaan lebih lanjut. Melalui survei, petugas dapat mengidentifikasi arsip yang rusak, menumpuk, atau kurang terdokumentasi, serta menilai kesiapan ruang penyimpanan dan infrastruktur pendukung. Hasil survei menjadi dasar untuk merumuskan strategi pengelolaan, seperti penataan, pemeliharaan, digitalisasi, maupun pemusnahan arsip yang telah melewati masa retensi. Dengan demikian, survei berfungsi sebagai tahap evaluasi awal yang krusial agar pengelolaan arsip dapat dilakukan secara sistematis, efisien, dan sesuai standar kearsipan.

2) Tahap penanganan arsip

a. Pemilahan arsip

Tahap awal dalam pengelolaan arsip adalah melakukan pemisahan antara dokumen arsip dan non-arsip, termasuk mengeliminasi arsip yang bersifat duplikat. Non-arsip yang dimaksud dapat berupa formulir kosong, ordner, map, sampul, atau bahan lain yang tidak memiliki nilai informasi. Seluruh bahan non-arsip tersebut kemudian disingkirkan dari proses penyimpanan.

b. Pengelompokan arsip

Kegiatan pengelompokan arsip dilakukan berdasarkan asas provenance (asal-usul), yaitu menata arsip agar tetap berada dalam satu kesatuan pencipta arsip dan tidak tercampur dengan arsip dari instansi lain. Dengan demikian, konteks penciptaan arsip tetap terjaga.

Setelah itu, arsip disusun berdasarkan kode klasifikasi dan diurutkan secara kronologis menurut tahun dan bulan penciptaannya.

c. Proses input data arsip ke aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)

Proses penginputan data arsip dilakukan melalui aplikasi SIKD. Dalam kegiatan ini, sebanyak 834 berkas arsip berhasil dikelola oleh penulis, meliputi dokumen Surat Pertanggungjawaban (SPj), SP2D, proposal, peraturan, buku anggaran, serta arsip perencanaan dan evaluasi.

d. Pembungkusan arsip

Tahapan berikutnya adalah membungkus arsip menggunakan kertas *kissing* yang telah disiapkan. Tujuannya untuk melindungi arsip dari faktor eksternal yang berpotensi menimbulkan kerusakan. Arsip yang telah dibungkus kemudian diikat menggunakan tali rafia agar tetap rapi dan aman.

e. Manuver berkas

Proses manuver berkas dilakukan dengan mengelompokkan dokumen yang memiliki kesamaan topik, kemudian disusun sesuai urutan kronologisnya. Pengelompokan berpedoman pada kode klasifikasi yang tercantum dalam Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Arsip disusun berdasarkan kode klasifikasinya, kemudian diurutkan menurut tahun, bulan, dan tanggal. Setelah itu, arsip dengan kode klasifikasi sejenis dimasukkan ke dalam boks sementara, dan penanganan dimulai dari arsip dengan kode terkecil sesuai ketentuan klasifikasi.

f. Pemberian nomor berkas

Langkah berikutnya adalah pemberian nomor identifikasi pada setiap berkas. Penomoran dilakukan secara berurutan mulai dari angka 001 untuk memudahkan proses penelusuran.

g. Penataan arsip dalam boks arsip

Setelah melalui proses sebelumnya, arsip kemudian ditempatkan ke dalam boks penyimpanan. Setiap boks diberi nomor sesuai urutan, dimulai dari nomor satu. Satu boks hanya berisi arsip dengan kode klasifikasi dan tahun yang sama, serta diatur sesuai urutan nomor definitifnya.

h. Pelabelan boks arsip

Tahap selanjutnya yaitu pelabelan boks arsip dengan mencantumkan nomor berkas, nomor boks, unit kerja, dan unit pengolah. Pemberian label ini berfungsi sebagai identitas dan mempermudah kegiatan penataan serta pencarian arsip.

i. Penataan boks arsip dalam rak arsip

Boks arsip yang telah selesai diolah kemudian disusun secara sistematis di rak penyimpanan sesuai dengan nomor boks yang tertera pada label, sehingga memudahkan proses temu kembali.

j. Membuat Daftar Pencarian Arsip

Daftar Pencarian Arsip (DPA) disusun sebagai instrumen yang memuat deskripsi dari arsip-arsip yang disimpan. DPA berfungsi sebagai alat bantu penemuan kembali (finding aids), sekaligus menjadi acuan dalam penilaian nilai guna, retensi, dan proses penyusutan arsip.

Didalam Daftar Pencarian Arsip (DPA).

Sebagai contoh, penataan boks arsip dilakukan dengan menempatkan boks bernomor terkecil pada posisi kiri atas rak arsip, kemudian disusun berurutan ke arah kanan. Setelah baris pertama penuh, penyusunan dilanjutkan ke baris berikutnya di bawahnya, dimulai kembali dari sisi kiri atau kanan rak, dan seterusnya secara berurutan (Sugiarto, 2015).

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, yang berlokasi di Kota Semarang.

Pemilihan lokasi ini didasarkan pada pertimbangan bahwa Sekretariat Daerah merupakan pusat administrasi pemerintahan daerah yang memiliki volume arsip dinamis inaktif cukup besar serta telah menerapkan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). Kondisi tersebut menjadikan lokasi penelitian relevan untuk mengkaji implementasi pengelolaan arsip inaktif.

Penelitian ini direncanakan berlangsung selama empat bulan, yakni dari September hingga November 2025, yang mencakup tahapan persiapan, pengumpulan data melalui observasi, wawancara, serta dokumentasi, kemudian dilanjutkan dengan proses analisis data dan penyusunan laporan akhir penelitian.

Pemilihan Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sebagai lokasi penelitian didasarkan pada beberapa pertimbangan penting. Pertama, instansi ini merupakan salah satu pusat administrasi pemerintahan daerah yang memiliki volume arsip dinamis inaktif yang sangat besar akibat aktivitas birokrasi yang padat dan beragam. Kondisi ini sering menimbulkan permasalahan seperti penumpukan arsip, keterbatasan ruang penyimpanan, serta kurang optimalnya penataan arsip.

Kedua, Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah telah menerapkan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) sebagai upaya modernisasi pengelolaan arsip, namun dalam praktiknya masih terdapat sejumlah kendala, seperti keterbatasan sumber daya manusia (SDM) arsiparis, kurangnya pemahaman teknis, serta belum optimalnya integrasi sistem dengan unit kerja lain. Hal ini menimbulkan kesenjangan antara kondisi ideal sesuai regulasi kearsipan dengan realitas di lapangan.

Ketiga, lokasi ini juga dipilih karena memiliki relevansi akademik dan praktis dengan tujuan penelitian, yaitu menganalisis implementasi pengelolaan arsip inaktif berbasis sistem informasi. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata berupa

rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip, sekaligus mendukung implementasi sistem informasi kearsipan nasional.

Dengan demikian, Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah dipandang sebagai lokasi penelitian yang tepat untuk mengungkap dinamika implementasi SIKD dalam pengelolaan arsip inaktif, serta memberikan gambaran kesenjangan antara regulasi dan praktik yang berlangsung di lapangan.

3.3 Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek

Dalam penelitian kualitatif, subjek penelitian adalah individu maupun kelompok yang berperan sebagai sumber data utama, karena mereka memiliki pengalaman, wawasan, serta keterlibatan secara langsung terhadap fenomena yang menjadi fokus kajian. Menurut Sugiyono (2019), subjek penelitian dipilih melalui teknik *purposive sampling*, yaitu berdasarkan pertimbangan tertentu agar peneliti memperoleh informasi yang kaya, relevan, dan mendalam sesuai fokus penelitian. Subjek tidak dipilih secara acak, melainkan ditentukan karena dianggap mengetahui kondisi nyata yang sedang diteliti.

Dalam penelitian ini, subjek penelitian Subjek penelitian terdiri dari:

- a) Arsiparis Unit Kearsipan, yang berperan langsung dalam pengelolaan teknis arsip inaktif, mulai dari penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan.
- b) Staf Pengelola Arsip, yang melaksanakan tugas administratif terkait pemindahan arsip dari aktif ke inaktif dengan menggunakan aplikasi SIKD.

- c) Pejabat Struktural (Kabag/Subbag), yang berwenang dalam kebijakan kearsipan, penerapan SOP, serta transisi dari penggunaan SIKD menuju sistem nasional SRIKANDI.

2. Objek

Objek penelitian adalah sesuatu yang menjadi fokus kajian atau aspek yang ingin dipahami secara mendalam oleh peneliti. Sugiyono (2016) menyatakan bahwa objek penelitian adalah variabel, fenomena, atau gejala yang ditetapkan peneliti untuk dipelajari guna memperoleh jawaban atas permasalahan yang dirumuskan. Objek penelitian tidak selalu berupa benda, tetapi bisa juga berupa konsep, proses, atau implementasi kebijakan. Objek penelitian mencakup:

- a) Aspek teknis pengelolaan arsip (penyimpanan dan penyusutan arsip).
- b) Pemanfaatan aplikasi SIKD, khususnya pada proses pemindahan arsip aktif ke arsip inaktif.
- c) Kebijakan kearsipan, termasuk regulasi internal dan kebijakan transisi menuju SRIKANDI.

Hubungan subjek dan objek ditunjukkan melalui garis penghubung dalam diagram. Subjek memberikan informasi sesuai perannya, sementara objek menjadi aspek yang diteliti. Ketiga objek kemudian bermuara pada inti penelitian, yaitu implementasi pengelolaan arsip inaktif dengan aplikasi SIKD di Setda Provinsi Jawa Tengah.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa subjek penelitian memberikan informasi melalui pengalaman dan peran langsung dalam pengelolaan arsip, sedangkan objek penelitian adalah fenomena utama yang dikaji, yaitu implementasi pengelolaan arsip inaktif dengan aplikasi SIKD. Keduanya saling terkait dan menjadi landasan utama untuk menjawab rumusan masalah dalam penelitian ini.

3.4 Fokus Analisis

Pengelolaan arsip dinamis inaktif merupakan bagian penting dalam sistem kearsipan nasional karena menyangkut kesinambungan informasi, efisiensi ruang penyimpanan, dan mendukung akuntabilitas organisasi publik. Berdasarkan regulasi kearsipan di Indonesia (UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta PP No. 28 Tahun 2012), pengelolaan arsip dinamis inaktif memiliki beberapa tahapan penting yang saling terkait. Dalam penelitian ini, fokus analisis diarahkan pada lima tahapan utama berikut:

Fokus analisis mencakup lima tahapan penting dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif:

1) Penciptaan dan Akuisisi Arsip Inaktif

Tahap pertama adalah penciptaan arsip yang awalnya bersifat aktif dalam kegiatan administrasi, kemudian mengalami penurunan nilai guna sehingga dialihkan ke kategori arsip inaktif. Pada tahap ini, analisis difokuskan pada bagaimana arsip yang telah melewati masa retensi aktif diidentifikasi untuk dipindahkan ke unit kearsipan. Penelitian menelaah sejauh mana prosedur penciptaan dan pemindahan arsip inaktif sudah sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku. Fokus ini penting karena ketidaktertiban pada tahap awal akan berdampak pada beban penumpukan arsip di kemudian hari.

2) Penerimaan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

Tahap kedua mencakup proses penerimaan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, termasuk pencatatan, verifikasi, dan penyusunan daftar arsip inaktif. Analisis diarahkan pada mekanisme penyimpanan fisik maupun digital, serta kesesuaian prosedur dengan standar tata kelola arsip yang berlaku. Dalam konteks penelitian, penting untuk menelaah apakah fasilitas

penyimpanan (ruangan, rak, sistem klasifikasi) dan dukungan sistem informasi (misalnya SIKD) sudah memadai untuk menampung volume arsip inaktif yang terus bertambah.

3) Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip Inaktif

Tahap ini berkaitan dengan perlakuan terhadap arsip inaktif setelah disimpan, mencakup kegiatan pengaturan, penataan, dan pemeliharaan agar arsip tetap terjaga keutuhan dan keterbacaannya. Analisis menyoroti bagaimana SDM kearsipan melakukan kegiatan pemeliharaan, seperti pengendalian kondisi lingkungan, pemberian kode klasifikasi, serta penerapan sistem informasi untuk mempermudah akses. Tahapan ini sangat krusial karena pemeliharaan yang tidak tepat dapat menyebabkan kerusakan arsip, hilangnya informasi, bahkan menghambat proses penemuan kembali arsip.

4) Akses, Layanan, dan Pemanfaatan Arsip Inaktif

Tahap keempat menitikberatkan pada layanan penemuan kembali arsip inaktif ketika dibutuhkan untuk kepentingan administrasi, hukum, maupun akuntabilitas publik. Analisis diarahkan pada sejauh mana unit kearsipan mampu menyediakan arsip dengan cepat, tepat, dan akurat, baik melalui sistem manual maupun digital. SIKD sebagai sistem informasi seharusnya berfungsi mempercepat akses arsip, namun dalam praktik sering ditemui kendala teknis maupun keterbatasan kompetensi SDM. Fokus ini penting karena salah satu tujuan utama pengelolaan arsip adalah menjamin ketersediaan informasi bagi pengambilan keputusan.

5) Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Inaktif

Tahap terakhir adalah penyusutan arsip, yang dilakukan melalui pemindahan arsip ke lembaga kearsipan permanen (ANRI/Dinas

Kearsipan) atau melalui pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna. Analisis dalam penelitian mencakup kesesuaian prosedur penyusutan dengan JRA, pelaksanaan pemusnahan sesuai kaidah hukum, serta penggunaan berita acara sebagai bukti administratif. Tahapan ini menjadi fokus karena penyusutan yang tidak tepat dapat menimbulkan penumpukan arsip, inefisiensi ruang, serta potensi kehilangan arsip bernilai guna sejarah.

Lima tahapan pengelolaan arsip dinamis inaktif dimulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, akses, hingga penyusutan menjadi kerangka analisis utama dalam penelitian ini. Melalui kajian tiap tahapan, diharapkan dapat ditemukan kesenjangan antara regulasi (ideal) dengan praktik di lapangan (aktual) pada Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya mendeskripsikan kondisi eksisting, tetapi juga memberikan rekomendasi strategis dalam rangka peningkatan efektivitas pengelolaan arsip inaktif melalui optimalisasi SIKD.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah metode atau cara yang digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan informasi yang relevan dengan tujuan penelitian. Teknik ini dapat bervariasi tergantung jenis penelitian, misalnya penelitian kualitatif atau kuantitatif. Beberapa teknik yang umum digunakan antara lain: wawancara, observasi, kuesioner, studi dokumentasi, dan fokus grup diskusi. Pemilihan teknik dilakukan agar data yang diperoleh akurat, relevan, dan memadai untuk menjawab rumusan masalah serta mendukung analisis penelitian secara sistematis.

Penelitian merupakan aktivitas ilmiah yang terstruktur untuk memperoleh pemahaman yang luas dan mendetail terkait suatu isu atau fenomena. Metode pengumpulan data yang tepat serta instrumen

penelitian yang reliabel memiliki peran krusial dalam menghasilkan informasi yang valid dan dapat dipercaya. Secara umum, terdapat dua pendekatan utama yang digunakan dalam penelitian, yaitu kualitatif dan kuantitatif. Pendekatan kualitatif berorientasi pada pendalaman makna dan interpretasi fenomena melalui analisis deskriptif, sedangkan pendekatan kuantitatif berfokus pada pengukuran dan analisis data secara statistik (Creswell, 2014).

Pada penelitian kualitatif, terdapat beberapa strategi pengumpulan data yang lazim diterapkan, salah satunya ialah wawancara mendalam. Teknik ini menekankan interaksi langsung antara peneliti dan informan guna menggali pengalaman, persepsi, serta pandangan mereka terhadap topik yang dikaji (Merriam, 2009). Selain wawancara, observasi partisipatif juga menjadi metode penting dalam pendekatan kualitatif, di mana peneliti secara aktif mengamati dan mencatat perilaku, interaksi, serta konteks sosial yang muncul dalam situasi penelitian (Bogdan & Biklen, 2017).

Prosedur pengumpulan data dalam penelitian kualitatif merupakan tahapan esensial untuk memperoleh informasi yang mendalam, autentik, dan bermakna mengenai objek yang diteliti. Menurut Sugiyono (2018), teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif umumnya meliputi wawancara, observasi, serta dokumentasi, yang semuanya saling melengkapi untuk memperkuat validitas hasil penelitian.

A Wawancara

Digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari narasumber, baik arsiparis, pejabat, maupun pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip. Wawancara dilakukan secara semi-terstruktur kepada informan yang dianggap memiliki pengetahuan dan keterlibatan langsung dengan pengelolaan arsip inaktif maupun penggunaan SIKD. Tujuan wawancara adalah:

- 1) Menggali persepsi dan pengalaman arsiparis mengenai implementasi pengelolaan menggunakan SIKD.
- 2) Mengidentifikasi kendala dalam pengelolaan arsip inaktif kepada kepala Unit, arsiparis dan staff baik dari aspek SDM, sarana prasarana, maupun regulasi.
- 3) Mengetahui sejauh mana efektivitas SIKD dalam mendukung efisiensi dan akuntabilitas kearsipan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Pemilihan teknik wawancara semi-terstruktur dipilih karena memungkinkan fleksibilitas dalam menggali informasi, sambil tetap mengacu pada pedoman wawancara (Creswell & Poth, 2018). Dengan cara ini, data yang diperoleh lebih mendalam sekaligus terarah sesuai fokus penelitian.

B. Observasi

Observasi dilakukan secara langsung pada Unit Kearsipan di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Aspek yang diobservasi mencakup:

- 1) Kondisi fisik arsip inaktif (volume arsip yang menumpuk, penataan ruang penyimpanan, fasilitas pendukung).
- 2) Pemanfaatan aplikasi SIKD (frekuensi penggunaan, fitur yang dimanfaatkan, kendala teknis).
- 3) Proses kerja SDM kearsipan (aliran kerja, pembagian tugas, serta prosedur penyimpanan dan pemindahan arsip).

Tujuan observasi adalah untuk memperoleh gambaran nyata mengenai kesenjangan antara regulasi/standar pengelolaan arsip (ideal) dengan praktik lapangan (aktual). Dengan observasi, peneliti dapat memastikan bahwa data yang diperoleh bukan hanya persepsi dari informan, melainkan juga fakta empiris yang tampak secara langsung. Hal ini sesuai dengan pandangan Sugiyono (2019) bahwa observasi

memungkinkan peneliti mengamati perilaku dan aktivitas tanpa harus mengandalkan pernyataan responden.

C. Dokumentasi

Selain melalui metode observasi dan wawancara, peneliti juga mengumpulkan dokumen berupa SOP kearsipan, laporan internal, kebijakan pengelolaan arsip, serta data penggunaan aplikasi SIKD. Dokumentasi bertujuan untuk memperkuat temuan observasi dan wawancara, serta memberikan bukti tertulis yang dapat diverifikasi.

D. Pemilihan Informan

Informan dipilih menggunakan teknik purposive sampling, yaitu dipilih berdasarkan peran, posisi, serta keterlibatan mereka dalam proses kearsipan. Informan utama dalam penelitian ini meliputi:

1. Arsiparis di Unit Kearsipan yang bertanggung jawab langsung terhadap pengelolaan arsip inaktif.
2. Staf pengelola arsip di Bagian Umum dan Bagian Hukum, yang sehari-hari menggunakan aplikasi SIKD.
3. Pejabat struktural (misalnya Kepala Bagian atau Kepala Subbagian) yang berwenang dalam pengambilan keputusan terkait kebijakan kearsipan.

Alasan pemilihan informan tersebut adalah karena mereka merupakan pihak yang memiliki pengalaman langsung, pemahaman teknis, serta kewenangan dalam pelaksanaan kebijakan kearsipan. Dengan demikian, data yang diperoleh dapat mencerminkan kondisi riil dan menyeluruh. Hal ini sejalan dengan pendapat Patton (2015) bahwa purposive sampling efektif digunakan dalam penelitian kualitatif untuk memilih informan yang benar-benar memahami fenomena yang diteliti.

Dengan mengombinasikan observasi, wawancara, dan dokumentasi, penelitian ini berupaya memperoleh gambaran menyeluruh

terkait implementasi SIKD dalam pengelolaan arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Observasi memberikan data faktual lapangan, wawancara menggali perspektif mendalam dari pelaku, sementara dokumentasi memperkuat validitas data.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Lokasi Penelitian

A Profil Instasi



Gambar 4.1 Kantor Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

Sumber: Dokumen Asli

Sekretariat Daerah (Setda) Provinsi Jawa Tengah berlokasi di kompleks Kantor Gubernur yang terletak di Jalan Pahlawan Nomor 9,

Kota Semarang. Lembaga ini memiliki fungsi utama sebagai unsur pendukung pimpinan daerah dalam menjalankan roda pemerintahan. Setda dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah (Sekda) yang bertanggung jawab untuk memberikan dukungan kepada kepala daerah dalam merumuskan kebijakan serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas antar perangkat daerah dan lembaga teknis. Berdasarkan Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 70 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, Sekretaris Daerah dibantu oleh tiga asisten yang masing-masing membawahi tiga biro dengan bidang tugas yang berbeda.

1. Asisten Pemerintahan dan Kesra yang membawahi Biro Pemerintahan Otonomi daerah dan Kerjasama: Biro Kesejahteraan rakyat, dan Biro Hukum
2. Asisten Ekonomi Pembangunan yang membawahi biro Perekonomian, Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam, dan Biro Administrasi Pengadaan Barang dan Jasa
3. Asisten Administrasi yang membawahi Biro Umum, Biro Organisasi dan Biro Administrasi Pembangunan Daerah

Dalam pelaksanaan tugasnya, setiap biro didukung oleh tiga bagian yang masing-masing membawahi beberapa subbagian, serta diperkuat oleh sejumlah staf pelaksana. Selain jabatan struktural, terdapat pula kelompok jabatan fungsional yang memiliki garis koordinasi langsung dengan Sekretaris Daerah (Sekda).

B. Tugas dan Fungsi Organisasi

Sekretariat Daerah (Setda) Provinsi Jawa Tengah adalah lembaga pemerintahan yang berada di bawah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Setda Provinsi Jawa Tengah memiliki tugas untuk menyelenggarakan administrasi pemerintahan, menyediakan dukungan teknis dan administratif kepada Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, serta

1. Kedudukan Sekretariat Daerah

Sekretariat Daerah (Setda) Provinsi Jawa Tengah merupakan unsur pembantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administrasi penyelenggaraan pemerintahan daerah. Setda dipimpin oleh Sekretaris Daerah (Sekda) yang berkedudukan langsung di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur.

Tugas utama Sekda adalah membantu Gubernur dalam menyusun kebijakan, mengoordinasikan perangkat daerah, dan memberikan pelayanan administratif kepada seluruh unsur pemerintah provinsi.

2. Struktur Organisasi Utama

Struktur organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah terdiri atas beberapa unsur berikut:

a. Sekretaris Daerah (Sekda)

Sekda merupakan pimpinan tertinggi di lingkungan Sekretariat Daerah.

Tugas pokok:

- 1) Mengkoordinasikan perumusan kebijakan daerah.
- 2) Mengendalikan pelaksanaan administrasi pemerintahan.
- 3) Membina hubungan antarperangkat daerah.
- 4) Mengawasi pelaksanaan tugas biro-biro di bawahnya.

b. Asisten Sekda

Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah terdiri atas tiga asisten, masing-masing membawahi beberapa biro sesuai bidangnya:

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat

Membidangi urusan pemerintahan umum, politik, hukum, dan kesejahteraan rakyat.

Membawahi:

- 1) Biro Pemerintahan, Otonomi Daerah, dan Kerja Sama
- 2) Biro Hukum
- 3) Biro Kesejahteraan Rakyat

2. Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Membidangi urusan ekonomi, pembangunan, dan sumber daya alam.

Membawahi:

- 1) Biro Perekonomian
- 2) Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam
- 3) Biro Pengadaan Barang/Jasa (PBJ)

3. Asisten Administrasi Umum

Membidangi urusan keuangan, kepegawaian, organisasi, dan umum.

Membawahi:

- 1) Biro Organisasi
- 2) Biro Umum
- 3) Biro Keuangan

3. Biro-Biro di Lingkungan Sekretariat Daerah

Biro di lingkungan Sekretariat Daerah merupakan unit pelaksana teknis administratif yang membantu Sekretaris Daerah dalam mengoordinasikan dan melaksanakan urusan pemerintahan di berbagai bidang.

Setiap biro memiliki tugas pokok (tupoksi) dan fungsi tertentu yang

disesuaikan dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan daerah, seperti administrasi umum, hukum, perekonomian, kesejahteraan rakyat, dan sebagainya.

Secara struktural, biro dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Sekda sesuai bidangnya.

Masing-masing biro kemudian terdiri atas beberapa bagian dan subbagian yang melaksanakan tugas-tugas operasional seperti:

1. Biro Umum

Biro Umum merupakan biro yang menangani urusan administrasi perkantoran, persuratan, kearsipan, rumah tangga, dan keprotokolan di lingkungan Sekretariat Daerah.

Tugas utama Biro Umum meliputi:

- a) Mengelola dan mengoordinasikan seluruh kegiatan administrasi Setda, seperti surat-menyurat, dokumentasi, dan penyimpanan arsip.
- b) Mengatur urusan perlengkapan, kendaraan dinas, dan pemeliharaan fasilitas kantor.
- c) Mengelola keprotokolan dan kegiatan seremonial pemerintahan.
- d) Melaksanakan pengelolaan sistem kearsipan di tingkat daerah, yang mencakup penataan arsip dinamis baik aktif maupun inaktif, serta mendukung penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).

Fungsi Biro Umum sangat penting karena menjadi pusat layanan administratif dan kearsipan bagi seluruh biro di Sekretariat Daerah. Dalam konteks penelitian Anda, biro ini berperan sebagai unit kunci dalam pengelolaan arsip inaktif dan digitalisasi dokumen.

2. Biro Organisasi

Biro Organisasi bertanggung jawab dalam bidang penataan organisasi, tata laksana pemerintahan, serta analisis jabatan dan beban kerja.

Tugas utama Biro Organisasi:

- a) Melakukan evaluasi kelembagaan perangkat daerah dan menyusun rekomendasi perubahan struktur organisasi.
- b) Mengembangkan sistem dan prosedur kerja untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas birokrasi.
- c) Melakukan pembinaan terhadap penerapan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
- d) Melakukan analisis jabatan, penyusunan uraian tugas, dan evaluasi kinerja kelembagaan.

Peran strategis: biro ini memastikan bahwa seluruh biro dan perangkat daerah memiliki struktur organisasi yang tepat fungsi dan proporsional, sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

3. Biro Keuangan

Biro Keuangan berperan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pertanggungjawaban anggaran di lingkungan Setda.

Tugas utama Biro Keuangan:

- a) Menyusun rencana kerja dan anggaran Sekretariat Daerah.
- b) Melakukan pengelolaan keuangan, termasuk penatausahaan, verifikasi, dan pelaporan keuangan.
- c) Menyusun laporan realisasi anggaran dan pelaksanaan belanja operasional.
- d) Mengendalikan akuntabilitas keuangan untuk mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas publik.

Fungsi Biro Keuangan sangat vital karena menjamin kelancaran pembiayaan kegiatan Setda, termasuk alokasi dana untuk program digitalisasi arsip dan pengembangan SIKD.

4. Biro Hukum

Biro Hukum memiliki tugas menyelenggarakan pembentukan, harmonisasi, dan dokumentasi produk hukum daerah.

Tugas pokok Biro Hukum:

- a) Menyusun, menelaah, dan memfasilitasi rancangan peraturan daerah serta keputusan gubernur.
- b) Melakukan dokumentasi dan publikasi hukum daerah.
- c) Memberikan bantuan hukum dan penyuluhan hukum kepada perangkat daerah.
- d) Mengelola administrasi hukum dan menjamin kepastian hukum dalam kebijakan daerah.

Fungsi strategis: Biro Hukum menjadi penjaga kepatuhan hukum (legal compliance) atas semua kebijakan dan kegiatan pemerintahan daerah, termasuk kebijakan pengelolaan arsip dan sistem informasi yang berbasis regulasi.

5. Biro Pemerintahan, Otonomi Daerah, dan Kerja Sama

Biro ini menangani koordinasi urusan pemerintahan umum, politik, dan hubungan antar pemerintah daerah.

Tugas utama:

- a) Mengoordinasikan pelaksanaan otonomi daerah, pembinaan wilayah, dan hubungan dengan pemerintah kabupaten/kota.
- b) Mengelola administrasi pemerintahan umum, termasuk urusan kewilayahan dan keprotokolan daerah.

- c) Menjalin kerja sama antardaerah dan dengan lembaga lain di tingkat nasional maupun internasional.

Peran: biro ini memastikan bahwa kebijakan pemerintahan daerah berjalan selaras dan sinergis dengan kebijakan nasional.

6. Biro Kesejahteraan Rakyat (Kesra)

Biro Kesra bertanggung jawab terhadap perencanaan dan pelaksanaan kebijakan kesejahteraan sosial, pendidikan, kesehatan, dan keagamaan.

Tugas pokok:

- a) Menyusun kebijakan di bidang sosial, pendidikan, dan kesehatan masyarakat.
- b) Menjalin koordinasi dengan lembaga keagamaan dan sosial kemasyarakatan.
- c) Mengelola bantuan sosial dan hibah pemerintah daerah.
- d) Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan keagamaan dan sosial.

Makna penting: Biro Kesra berperan langsung dalam upaya peningkatan kualitas hidup masyarakat Jawa Tengah melalui kebijakan sosial yang inklusif dan berkeadilan.

7. Biro Perekonomian

Biro Perekonomian berperan dalam pembinaan dan pengendalian kebijakan ekonomi daerah.

Tugas utama:

- a) Menganalisis perkembangan ekonomi makro daerah.
- b) Menyusun kebijakan di bidang perdagangan, perindustrian, dan investasi.
- c) Mengelola hubungan dengan dunia usaha, BUMD, dan sektor swasta.
- d) Mendorong pengembangan ekonomi kreatif dan digital di tingkat provinsi.

Fungsi utama: biro ini mendukung Gubernur dalam mewujudkan pertumbuhan ekonomi yang berkelanjutan dan inklusif.

8. Biro Infrastruktur dan Sumber Daya Alam (SDA)

Biro ini menangani pembangunan infrastruktur dan pengelolaan sumber daya alam di Jawa Tengah.

Tugas utama:

- a) Mengoordinasikan perencanaan dan pelaksanaan proyek infrastruktur daerah.
- b) Mengawasi pelaksanaan pembangunan bidang energi, pertambangan, dan lingkungan hidup.
- c) Menjalin kerja sama dengan kementerian terkait dalam bidang infrastruktur dan konservasi SDA.
- d) Meningkatkan efisiensi pemanfaatan sumber daya alam melalui kebijakan berkelanjutan.

Peran penting: biro ini berkontribusi dalam mewujudkan pembangunan berkelanjutan dan ramah lingkungan di tingkat provinsi.

9. Biro Pengadaan Barang dan Jasa (PBJ)

Biro PBJ merupakan biro khusus yang mengatur pelaksanaan pengadaan secara elektronik (e-procurement).

- a) Tugas utama:

- b) Menyelenggarakan sistem pengadaan barang dan jasa pemerintah.
- c) Melakukan pembinaan terhadap pelaku pengadaan di lingkungan Pemprov Jateng.
- d) Mengembangkan sistem pengadaan berbasis teknologi informasi.
- e) Menjamin efisiensi, efektivitas, dan transparansi dalam proses pengadaan.

Fungsi strategis: biro ini mendukung penerapan prinsip good governance melalui tata kelola pengadaan yang akuntabel dan transparan.

4. Unit-unit pendukung yang ada di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

Unit pendukung di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah merupakan bagian dari struktur non-struktural yang memiliki fungsi penunjang teknis dan administratif bagi pelaksanaan tugas-tugas utama Sekretariat Daerah. Meskipun tidak memiliki status setingkat biro, unit pendukung ini memegang peran strategis karena berfungsi memastikan kelancaran kegiatan operasional, koordinasi antarbiro, dan pelaksanaan kebijakan secara efisien.

Unit pendukung pada dasarnya merupakan unsur pelaksana yang terdiri dari kelompok jabatan fungsional, subbagian tata usaha, unit kearsipan, serta bagian pendukung teknis lainnya. Mereka tidak hanya melaksanakan tugas administratif, tetapi juga berperan dalam pengumpulan data, pelayanan umum, pengarsipan, dan pengawasan internal.

1. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional merupakan kumpulan aparatur sipil negara (ASN) yang diberikan tanggung jawab, kewenangan, dan tugas secara mandiri untuk menjalankan fungsi-fungsi tertentu sesuai dengan bidang keahlian serta kompetensi profesional yang dimilikinya.

Di lingkungan Setda Provinsi Jawa Tengah, kelompok jabatan fungsional terdiri dari berbagai profesi seperti:

- 1) Arsiparis,
- 2) Analis Kebijakan,
- 3) Pranata Humas (Hubungan Masyarakat),
- 4) Perencana,
- 5) Analis Kepegawaian,
- 6) Analis Organisasi,
- 7) Analis Pengadaan Barang dan Jasa, dan beberapa jabatan fungsional lainnya.

Tugas utama kelompok jabatan fungsional adalah memberikan dukungan keahlian spesifik yang tidak dapat dilaksanakan oleh jabatan struktural.

Contohnya:

- a. Arsiparis berperan penting dalam pengelolaan arsip dinamis dan statis, termasuk penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
- b. Analis kebijakan membantu dalam perumusan dan evaluasi kebijakan daerah.
- c. Pranata Humas bertanggung jawab terhadap penyebaran informasi publik dan pengelolaan komunikasi kelembagaan.

Kelompok fungsional juga memiliki kontribusi signifikan dalam meningkatkan profesionalisme aparatur, sebab mereka bekerja berdasarkan kompetensi, bukan sekadar jabatan administratif.

2. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian

Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian merupakan unit administratif yang berada di bawah setiap biro di Sekretariat Daerah. Fungsinya adalah sebagai pengelola administrasi perkantoran, arsip, persuratan, dan kepegawaian di lingkungan biro tersebut.

Subbagian ini memiliki tugas untuk:

- a. Mengatur seluruh kegiatan surat masuk dan surat keluar pada tingkat biro.
- b. Menyusun jadwal kegiatan, dokumentasi, dan pelaporan rutin biro.
- c. Mengelola arsip aktif dan inaktif yang dihasilkan dari kegiatan biro.
- d. Menyusun data kepegawaian dan mutasi pegawai.
- e. Melakukan pelayanan administratif bagi seluruh staf di lingkungan biro.

Keberadaan subbagian ini sangat penting untuk menjamin tertib administrasi dan ketertelusuran dokumen di seluruh biro Setda.

Dalam konteks penelitian tentang SIKD, unit ini menjadi penghubung utama antara pengelolaan arsip di tingkat biro dengan Unit Kearsipan Sekretariat Daerah.

3. Unit Kearsipan Sekretariat Daerah

Unit Kearsipan Sekretariat Daerah adalah bagian khusus yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dinamis aktif, inaktif, dan statis di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Unit ini berada di bawah koordinasi Biro Umum, karena fungsi kearsipan termasuk dalam tugas utama biro tersebut.

Tugas pokok Unit Kearsipan antara lain:

- 1) Melakukan pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif sesuai ketentuan perundang-undangan.
- 2) Menyusun jadwal retensi arsip (JRA) dan memastikan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dilakukan secara sah.
- 3) Melakukan alih media arsip dari bentuk fisik ke digital.
- 4) Menerapkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) sebagai platform untuk pengelolaan arsip secara elektronik.
- 5) Menyediakan layanan temu kembali arsip (retrieval system) bagi biro atau pihak yang membutuhkan.

- 6) Menyimpan, melestarikan, dan mengamankan arsip yang memiliki nilai guna hukum, administratif, atau historis.

Dalam konteks penelitian Anda, Unit Kearsipan merupakan objek penelitian utama, karena di sinilah penerapan SIKD diuji secara nyata dalam hal efektivitas, keterbatasan sumber daya manusia, dan kendala teknis yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif.

4. Unit Pendukung Teknis Lainnya

Selain kelompok fungsional dan unit kearsipan, terdapat pula unit-unit teknis lainnya yang bersifat pendukung administratif dan operasional, seperti:

- 1) Unit Pengelola Barang Milik Daerah (BMD), yang mengurus inventarisasi dan pengamanan aset milik Sekretariat Daerah.
- 2) Unit Layanan Pengadaan (ULP) yang bekerja sama dengan Biro PBJ untuk pelaksanaan e-procurement.
- 3) Unit Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), yang berperan dalam pengelolaan sistem digital internal, termasuk integrasi aplikasi seperti SIKD, Srikandi, dan Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG).
- 4) Unit Keprotokolan dan Humas, yang mendukung kelancaran komunikasi resmi, dokumentasi kegiatan pimpinan, dan penyebaran informasi publik.

Unit-unit pendukung ini memiliki peran penting dalam membangun sistem administrasi pemerintahan yang modern, efektif, dan berbasis digital.

5. Peran Strategis Unit Pendukung dalam Pengelolaan Arsip dan Administrasi

Unit-unit pendukung di lingkungan Setda Provinsi Jawa Tengah memiliki peran besar dalam menjaga keberlanjutan sistem

administrasi pemerintahan.

Beberapa peran strategisnya antara lain:

- a) Mendukung transparansi administrasi pemerintahan melalui sistem dokumentasi dan arsip yang tertib.
- b) Menjamin akuntabilitas birokrasi, karena setiap dokumen dan arsip dikelola secara sistematis dan mudah ditelusuri.
- c) Meningkatkan efisiensi kerja antar biro melalui sistem informasi terpadu seperti SIKD dan aplikasi digital lainnya.
- d) Menjadi motor profesionalisasi ASN (Aparatur Sipil Negara) karena berorientasi pada keahlian, bukan jabatan struktural semata.

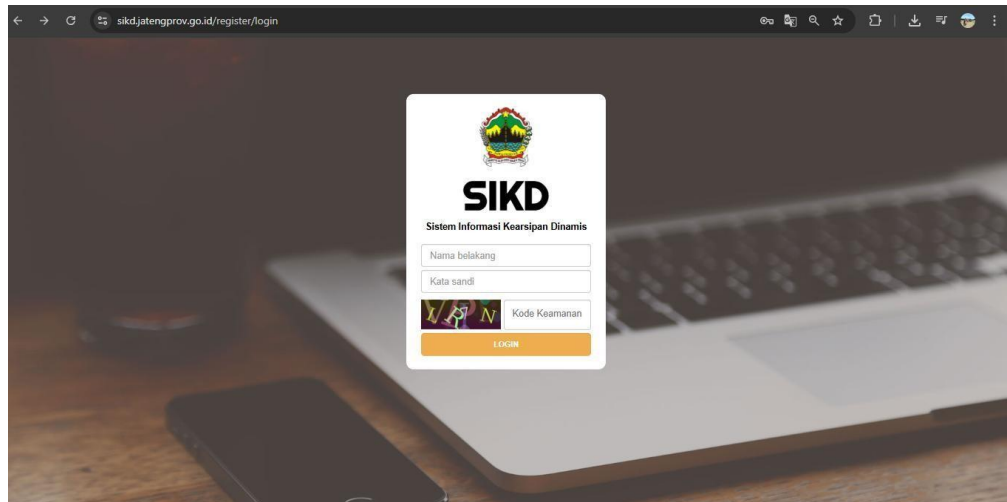
Dengan demikian, unit pendukung tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga berperan dalam transformasi digital birokrasi daerah, selaras dengan visi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang “transparan, responsif, dan inovatif.”

4.2 Hasil Penelitian

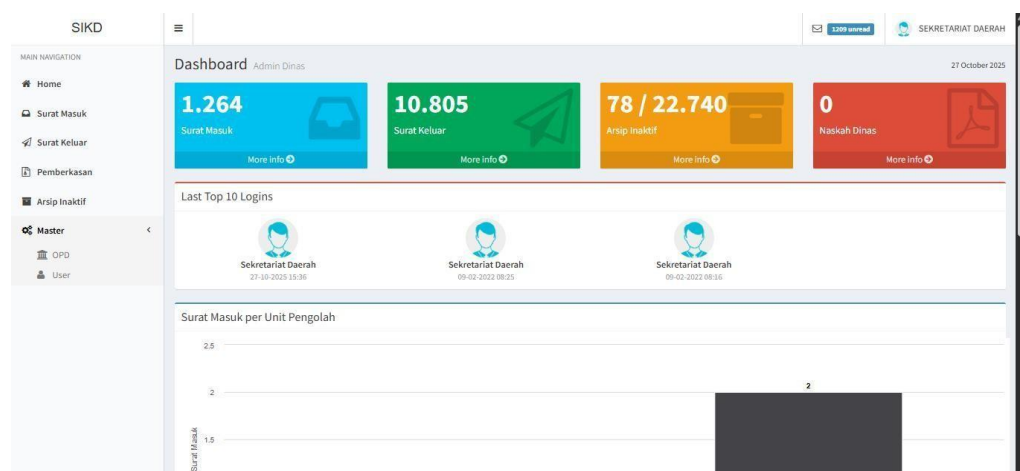
Hasil penelitian ini menggambarkan secara komprehensif bagaimana implementasi pengelolaan arsip inaktif dengan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dilaksanakan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Setda Prov. Jateng). Berdasarkan data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, ditemukan bahwa penerapan SIKD telah membawa perubahan signifikan dalam proses kearsipan, meskipun masih menghadapi sejumlah kendala di aspek teknis dan sumber daya manusia.

4.2.1 Proses Pengelolaan Arsip Inaktif Menggunakan SIKD

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan arsiparis, proses pengelolaan arsip inaktif di Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah melalui beberapa tahapan sebagai berikut:



Gambar 4.3 Tampilan Log-in Sistem Informasi Kearsipan Digital (SIKD)



Gambar 4.4 Tampilan Setelah login SIKD

No	Action	Kode	Nama	SKPD	n Arsip	Status
1		000-900	Biro Perencanaan	SEKRETARIAT DAERAH	7	
2		01	ORGANISASI 2024	SEKRETARIAT DAERAH	92	
3		01 2025	BIRO PEHOTDA	SEKRETARIAT DAERAH	218	
4		010	RT Biro Umum	SEKRETARIAT DAERAH	1	
5		012025	TU GUB 1	SEKRETARIAT DAERAH	453	
6		02 2025	TU GUB 2	SEKRETARIAT DAERAH	563	
7		02 OTDA	B.PENOTDA	SEKRETARIAT DAERAH	83	
8		027	Biro APBD	SEKRETARIAT DAERAH	0	
9		04	KEU 2004	SEKRETARIAT DAERAH	50	
10		09	Berkas Murnah 2025	SEKRETARIAT DAERAH	54	

Gambar 4.5 Tampilan menu Arsip Inaktif

NO	KODE REKENING	URAIAN	JUMLAH
1	5.2.1	Beban Program	
2	5.2.1.01	Honorarium PNS	
3	5.2.1.02	Honorarium Non PNS	
4	5.2.2	Beban Barang Jasa	
5	5.2.2.01.01	Akuisisi Aset	
6	5.2.2.01.02	Dokumen/Dokumentasi	
7	5.2.2.01.03	Uang Transport	
8	5.2.2.01.04	Cetak	
9	5.2.2.01.05	Pengiriman / Foto Copy	
10	5.2.2.01.06	Sewa Ruang Rapat	
11	5.2.2.01.07	Sewa LCD	
12	5.2.2.01.08	Makan minum rapat	
13	5.2.2.01.09	Pengiriman Dokumen Daerah	
14	5.2.2.01.10	Pengiriman Dokumen Luar Daerah	
JUMLAH			Rp. 6.800.000

Gambar 4.6 Proses Berkas Yang diMasukkan Kedalam SIKD



Gambar 4.7 Proses Pemilahan dan Pengelompokan Arsip

Gambar 4.2.1.5 Pemilahan Arsip Tahap awal dilakukan dengan memilah arsip aktif, arsip inaktif, dan nonarsip. Pemilahan ini mengacu pada Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip. Arsip yang sudah jarang digunakan tetapi masih memiliki nilai guna administratif atau hukum dipindahkan ke ruang arsip inaktif.

- 1) Pemberkasan dan Klasifikasi Arsip Setelah arsip dipilah, dilakukan proses pemberkasan sesuai dengan kode klasifikasi. Arsip disusun berdasarkan bidang tugas, unit pengolah, dan tahun penciptaan. Pemberkasan ini dilakukan secara sistematis untuk memudahkan proses input data ke aplikasi SIKD.
- 2) Pendaftaran dan Input Data ke SIKD Setiap arsip inaktif kemudian didaftarkan secara elektronik melalui aplikasi SIKD. Data yang diinput meliputi: nomor arsip, jenis arsip, tahun, unit pengolah, masa retensi, dan status penyimpanan (aktif, inaktif, usul musnah, atau usul serah).

Hasil input data menghasilkan metadata arsip yang memudahkan penelusuran dan temu kembali arsip di kemudian hari.

- 3) Pelabelan dan Penyimpanan Arsip yang telah didaftarkan diberi label kode klasifikasi dan nomor urut, kemudian dimasukkan ke dalam boks arsip dan disimpan di rak arsip sesuai urutan klasifikasi. Penyimpanan dilakukan di ruang arsip inaktif dengan sistem zonasi berdasarkan tahun dan unit kerja.
- 4) Penyusutan Arsip, Proses penyusutan arsip dilakukan dengan menyeleksi arsip yang telah melewati masa retensi. Arsip dengan nilai guna sekunder diusulkan untuk diserahkan ke Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, sedangkan arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi diusulkan untuk dimusnahkan melalui berita acara resmi.

4.2.2 Kendala dalam Pengelolaan Arsip Inaktif dengan SIKD

Walaupun Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dibuat untuk memperlancar proses pengelolaan arsip, namun dalam penerapannya masih ditemui berbagai hambatan, di antaranya sebagai berikut:

1. Keterbatasan SDM, Tidak semua pegawai memiliki kompetensi di bidang teknologi informasi dan kearsipan, sehingga proses input data terkadang mengalami keterlambatan.
2. Infrastruktur Teknologi, Jaringan internet dan server kadang mengalami gangguan, sehingga menghambat proses pencatatan dan akses arsip melalui SIKD.
3. Kesadaran Unit Pengolah, Masih ada biro/unit kerja yang terlambat menyerahkan arsip inaktif, sehingga mengganggu kelancaran siklus arsip.

Tabel 4.1 Kendala dan Solusi Pengelolaan Arsip dengan SIKD

	Kendala	Solusi yang Disarankan
SDM	- Kurangnya arsiparis terlatih - Minimnya pelatihan penggunaan SIKD	- Pelatihan teknis berkelanjutan - Penambahan tenaga arsiparis profesional
Teknis/IT	- Jaringan internet tidak stabil - Perangkat keras & lunak kurang memadai	- Peningkatan infrastruktur TI - Pengadaan server dan perangkat arsip digital
Manajerial	- Resistensi perubahan dari metode manual ke digital - Komitmen rendah	- Sosialisasi manfaat SIKD - Dukungan kebijakan pimpinan instansi
Regulasi	- Kesenjangan antara kebijakan & implementasi - Standar belum terpenuhi	- Penegakan regulasi secara konsisten - Monitoring & evaluasi penerapan SIKD secara rutin

4.2.3 Upaya yang Dilakukan

Menghadapi berbagai kendala dalam penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD), sejumlah upaya strategis perlu

dilakukan oleh instansi pemerintah agar pengelolaan arsip inaktif berjalan lebih efektif. Untuk mengatasi kendala tersebut, Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah melakukan beberapa langkah, yaitu:

- 1) Menyelenggarakan pelatihan teknis SIKD bagi pegawai.
- 2) Meningkatkan kualitas infrastruktur teknologi informasi, termasuk jaringan dan perangkat komputer.
- 3) Mengeluarkan surat edaran dari pimpinan kepada setiap biro agar lebih tertib menyerahkan arsip inaktif tepat waktu.

Dengan upaya-upaya tersebut, diharapkan implementasi SIKD dapat lebih optimal, sekaligus mempersiapkan transisi menuju aplikasi SRIKANDI sebagai sistem kearsipan nasional yang terintegrasi.

4.3 Pembahasan

1. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif pada unit kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah? Menurut Bapak Rohdi selaku kepala Unit Kearsipan Sekda Provinsi Jawa Tengah Sudah mulai melakukan pengelolaan arsip inaktif sesuai dengan pergub No. 17 tahun 2022 dan pengelolaan arsip inaktif mulai dilakukan dengan pembuatan daftar arsip inaktif melalui aplikasi SIKD.
2. Penerapan atau penggunaan SIKD pada unit kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sudah berlangsung berapa tahun? Dari penjelasan Bapak Rohdi, Penggunaan SIKD sendiri di unit kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah sudah berlangsung kurang lebih 5 tahun.
3. Selama penerapannya, bagaimana tingkat pemahaman dan kesiapan petugas kearsipan dalam mengoperasikan sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD)? Menurut Ibu Wenang selaku Staf dan Ibu Fitta selaku arsiparis Aplikasi SIKD mudah digunakan sehingga setiap staf bisa mengoperasikan SIKD dengan mudah.

4. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip inaktif menggunakan sistem informasi kearsipan dinamis? Boleh di jelaskan ibu? Menurut Ibu Fitta selaku arsiparis Kendala yang dihadapi dalam penggunaan aplikasi SIKD saat ini adalah pada saat penginputan kode klasifikasi arsip, karena pengelola harus memahami kode klasifikasi pada saat menginput arsip inaktif ke SIKD guna mengurangi kesalahan atau agar tidak terjadi kesalahan saat proses penginputan..
5. Bagaimana tingkat pemanfaatan arsip inaktif yang dikelola melalui SIKD oleh unit – unit terkait di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah? Menurut Bapak Rohdi, Saat ini sudah dilakukan sosialisasi untuk mengoptimalkan penggunaan SIKD di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah supaya pengelolaan arsip inaktif bisa berjalan dengan baik dan seragam.
6. Selama penggunaan SIKD, biro apa yang paling sering menggunakannya? Serta jenis arsip apa saja yang biro tersebut hasilkan? Menurut Bapak Rohdi dan Ibu Fitta, Biro yang sering menggunakan SIKD adalah Biro ISDA, arsip yang dihasilkan yaitu arsip inaktif berupa proposal dan laporan bantuan pertanian, peternakan.
7. Apa faktor utama Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah akhirnya menggunakan SIKD dalam pengelolaan arsipnya? Bapak Rohdi menjelaskan bahwa, SIKD merupakan aplikasi kearsipan yang dirancang oleh dinas kearsipan Provinsi Jawa Tengah agar dapat digunakan oleh Lembaga-lembaga pemerintahan di lingkungan Provinsi Jawa Tengah, serta penggunaan-nya yang mudah sehingga mendorong pengguna untuk menggunakan aplikasi tersebut.
8. Apa yang menyebabkan arsip menjadi menumpuk? Menurut Bapak Rohdi, Pada saat pemindahan arsip dari biro ke unit kearsipan belum ada daftar arsipnya, terutama daftar arsip yang

menggunkan sistem SIKD karena di biro yang ada pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah saat itu belum ada arsiparis yang menangani.

9. Bagaimana tingkat keamanan dan kerahasiaan arsip inaktif yang dikelola melalui sistem informasi kearsipan dinamis? Dari Penjelasan Bapak Rohdi, Ibu Fitta dan Ibu Wenang. Kurang lebih 5 tahun ini keamanan dan kerahasiaan aplikasi SIKD bisa terbilang tinggi, karena untuk masuk ke aplikasi SIKD harus menggunakan akun user, serta dalam aplikasi tersebut hanya tercantum informasi singkat terkait arsip yang ada di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, dan juga kami tidak melakukan upload dokumen sehingga pihak luar tidak dapat mengakses arsip secara utuh.
10. Sejauh mana penerapan SIKD mempengaruhi efisiensi waktu dan biaya dalam pengelolaan arsip inaktif pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah? Menurut Ibu Fitta selaku arsiparis, Untuk efisiensi waktu sebenarnya kurang efektif apabila jumlah arsip nya banyak, karena inputan untuk 1 berkas arsip cukup banyak dan relatif sama.

4.3.1 Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif dengan SIKD

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah telah sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan modern, yaitu efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas. SIKD memberikan kemudahan dalam pencatatan, pelacakan, dan pemeliharaan arsip inaktif dibandingkan dengan sistem manual.

4.3.2 Kesesuaian dengan Teori Pengelolaan Arsip

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip inaktif harus dikelola secara sistematis untuk menjamin kemudahan penemuan kembali serta mendukung penyusutan arsip. Hasil

penelitian ini menunjukkan bahwa penggunaan SIKD membantu Unit Kearsipan dalam memenuhi amanat undang-undang tersebut.

Selain itu, menurut teori life cycle of records (Schellenberg, 1956), arsip mengalami tiga fase:

1. Arsip aktif

Dalam Pasal 1 angka (8) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa: “Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.”

Artinya, arsip aktif merupakan jenis arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari suatu organisasi atau lembaga. Arsip ini biasanya tersimpan di unit pengolah, yakni bagian atau seksi yang menciptakan dan menggunakan arsip tersebut secara langsung untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Ciri - ciri Arsip Aktif

Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 serta penjelasan dari Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis, arsip aktif memiliki beberapa ciri utama sebagai berikut:

1. Masih diperlukan secara rutin dalam kegiatan administrasi atau pelayanan publik.
2. Disimpan di unit pengolah, bukan di pusat arsip atau record center.
3. Aksesnya cepat dan mudah, karena mendukung kegiatan operasional harian.
4. Belum memiliki jadwal retensi arsip (JRA) yang menunjukkan saat harus dipindahkan menjadi arsip inaktif.
5. Biasanya berupa arsip keuangan, surat masuk dan keluar, dokumen proyek yang sedang berjalan, atau laporan kegiatan tahunan yang masih digunakan.

Peran Arsip Aktif dalam Siklus Hidup Arsip

Dalam teori records life cycle, arsip aktif merupakan tahap awal dari siklus hidup arsip dinamis, sebelum akhirnya menjadi arsip inaktif dan kemudian arsip statis.

Tahapan ini mencakup proses:

1. Penciptaan arsip (dalam bentuk dokumen, surat, atau rekaman digital).
2. Penggunaan arsip untuk kegiatan administrasi.
3. Pemeliharaan dan pengendalian agar arsip tidak rusak dan tetap mudah ditemukan.

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 Pasal 40, pengelolaan arsip dinamis, termasuk arsip aktif, dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi, serta mendukung akuntabilitas kinerja dan pelayanan publik.

Tujuan Pengelolaan Arsip Aktif

Pengelolaan arsip aktif bertujuan untuk:

- 1) Menjamin efisiensi administrasi, agar arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat.
- 2) Menjamin keamanan dan keutuhan arsip, terutama yang berkaitan dengan keuangan dan keputusan strategis.
- 3) Menentukan masa simpan arsip, sebelum dilakukan penyusutan atau pemindahan menjadi arsip inaktif.

Contoh Implementasi Arsip Aktif

1. Sebagai contoh, di lingkungan pemerintahan daerah seperti Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, arsip aktif mencakup:
2. Dokumen surat keputusan gubernur yang masih berlaku,
3. Laporan kegiatan yang sedang diproses,
4. Surat menyurat dengan instansi lain yang masih relevan, dan

5. Dokumen penganggaran tahun berjalan.

Arsip-arsip ini disimpan oleh bagian tata usaha atau sekretariat, karena masih digunakan dalam kegiatan harian dan belum memenuhi kriteria pemindahan ke Unit Kearsipan.

2. Arsip Inaktif

Dalam Pasal 1 angka (9) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa:

“Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.”

Dengan demikian, arsip inaktif merupakan arsip yang tidak lagi digunakan secara rutin, tetapi masih memiliki nilai guna administrasi, hukum, keuangan, atau nilai informasi lainnya sehingga belum dapat dimusnahkan. Arsip inaktif biasanya disimpan di Unit Kearsipan atau Record Center, bukan di unit pengolah lagi, karena fungsi utamanya lebih bersifat referensial atau pembuktian

Ciri - ciri Arsip Inaktif.

Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis, arsip inaktif memiliki beberapa karakteristik utama, antara lain:

1. Frekuensi penggunaannya rendah, tetapi masih memiliki nilai guna tertentu.
2. Tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi harian.
3. Disimpan di Unit Kearsipan, bukan di bagian pengolah.
4. Sudah melewati masa retensi aktif sesuai dengan *Jadwal Retensi Arsip (JRA)*.

5. Menjadi bahan evaluasi untuk penyusutan arsip, apakah akan dimusnahkan, dipermanenkan, atau diserahkan menjadi arsip statis ke ANRI.

Peran Arsip Inaktif dalam Siklus Hidup Arsip

Arsip inaktif merupakan tahap kedua dalam siklus hidup arsip dinamis setelah arsip aktif. Menurut teori Records Life Cycle, setiap arsip akan melewati tiga fase utama:

1. Arsip Aktif adalah arsip yang digunakan secara rutin.
2. Arsip Inaktif adalah arsip yang jarang digunakan dan disimpan untuk referensi atau pembuktian.
3. Arsip Statis adalah arsip yang disimpan permanen karena memiliki nilai sejarah.

Pada tahap arsip inaktif, fokus utama adalah penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan. Berdasarkan Pasal 40 UU No. 43 Tahun 2009, pengelolaan arsip dinamis, termasuk inaktif, bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai alat bukti yang sah, mendukung penyelenggaraan administrasi pemerintahan, serta melindungi hak-hak keperdataan negara dan masyarakat.

Tujuan utama pengelolaan arsip inaktif adalah:

1. Menjamin keamanan dan keutuhan arsip, agar tidak rusak atau hilang.
2. Menentukan nilai guna arsip, melalui proses penyusutan sesuai *Jadwal Retensi Arsip (JRA)*.
3. Meningkatkan efisiensi ruang dan biaya penyimpanan di instansi.
4. Menjadi sumber bukti hukum dan informasi sejarah bagi organisasi dan publik.

Implementasi Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Daerah

Dalam praktiknya, banyak instansi pemerintah daerah, termasuk Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, menghadapi tantangan dalam mengelola arsip inaktif. Arsip inaktif sering kali menumpuk karena keterbatasan ruang penyimpanan dan belum optimalnya pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD). Kondisi ini menimbulkan risiko kehilangan data penting serta kesulitan dalam proses temu kembali arsip ketika dibutuhkan untuk audit atau peninjauan kebijakan.

Pemanfaatan SIKD atau sistem sejenis seperti SRIKANDI menjadi solusi digital untuk membantu proses klasifikasi, penyimpanan, dan pemantauan arsip inaktif secara elektronik. Namun, keberhasilannya sangat tergantung pada kompetensi SDM, infrastruktur teknologi, serta dukungan kebijakan internal instansi.

Contoh Jenis Arsip Inaktif

Beberapa contoh arsip inaktif dalam instansi pemerintahan meliputi:

1. Arsip keuangan tahun-tahun sebelumnya,
2. Dokumen proyek yang sudah selesai,
3. Surat keputusan atau peraturan yang sudah tidak berlaku,
4. Dokumen pegawai yang sudah pensiun,
5. Berkas kegiatan administrasi yang telah selesai diproses.

Makna Strategis Arsip Inaktif

1. Arsip inaktif memiliki nilai strategis sebagai sumber informasi administratif, hukum, dan sejarah organisasi. Melalui pengelolaan yang baik, arsip inaktif dapat:
2. Mendukung akuntabilitas publik,
3. Memperkuat transparansi dan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance),
4. Menjadi bahan evaluasi kebijakan dan pengambilan keputusan di masa depan.

3. Arsip statis

Dalam Pasal 1 angka (10) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dijelaskan bahwa:

“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 (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan.”

Dengan demikian, arsip statis adalah arsip yang telah selesai masa aktif dan inaktifnya, tetapi tidak boleh dimusnahkan karena memiliki nilai guna sekunder, yaitu nilai historis, pembuktian hukum, atau nilai kebangsaan. Arsip ini menjadi dokumen permanen negara yang harus dijaga dan dilestarikan oleh lembaga kearsipan seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Lembaga Kearsipan Daerah (LKD).

Ciri - ciri Arsip Statis

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 dan Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyerahan Arsip Statis, arsip statis memiliki karakteristik sebagai berikut:

1. Telah habis masa retensinya, baik arsip aktif maupun inaktif.
2. Memiliki nilai guna kesejarahan, sosial, hukum, ilmu pengetahuan, budaya, atau politik.
3. Berketerangan permanen, artinya tidak boleh dimusnahkan.
4. Telah melalui proses verifikasi dan akuisisi oleh ANRI atau LKD.
5. Disimpan secara permanen dalam sistem penyimpanan arsip statis dengan standar pelestarian khusus (fisik dan digital).
6. Menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan, bukan lagi instansi pencipta arsip.

Nilai Guna Arsip Statis

Arsip statis memiliki nilai guna sekunder, berbeda dengan arsip dinamis yang memiliki nilai guna primer (administratif dan operasional). Nilai guna sekunder arsip statis meliputi:

1. Nilai sejarah (historical value): memberikan rekam jejak perkembangan bangsa dan lembaga.
2. Nilai hukum (legal value): menjadi alat bukti otentik terhadap peristiwa atau keputusan di masa lalu.
3. Nilai penelitian (research value): menjadi sumber informasi bagi akademisi dan peneliti.
4. Nilai budaya (cultural value): memperkuat identitas dan jati diri bangsa melalui dokumentasi kegiatan bersejarah.

Sebagai contoh, arsip proklamasi kemerdekaan, naskah perjanjian internasional, arsip keputusan presiden, atau arsip sejarah pembangunan nasional adalah arsip statis yang memiliki nilai nasional tinggi.

Pengelolaan Arsip Statis

Menurut Pasal 47–51 UU No. 43 Tahun 2009, pengelolaan arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan dan meliputi kegiatan:

1. Akuisisi (acquisition)
Proses pengalihan arsip dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan (ANRI atau LKD) setelah diverifikasi dan dinyatakan permanen.
2. Pengolahan (arrangement & description)
Menyusun, mendeskripsikan, dan mengklasifikasikan arsip statis agar mudah ditemukan dan diakses publik.
3. Preservasi (preservation)
Melakukan perawatan fisik maupun digital agar arsip tidak rusak, hilang, atau terdegradasi.
4. Akses dan Layanan Informasi (access & reference)
Memberikan akses kepada masyarakat, akademisi, dan lembaga negara untuk kepentingan penelitian, sejarah, dan pemerintahan.

Peran Arsip Nasional Republik Indonesia

UU No. 43 Tahun 2009 juga menetapkan bahwa ANRI berfungsi sebagai penanggung jawab utama pengelolaan arsip statis nasional, sebagaimana diatur dalam Pasal 51:

“Lembaga Kearsipan Nasional melakukan pengelolaan arsip statis sebagai upaya pelestarian, pengamanan, dan penyelamatan memori kolektif bangsa.”

Dengan demikian, arsip statis tidak hanya berfungsi sebagai dokumen historis, tetapi juga sebagai memori kolektif bangsa (national memory) yang merekam perjalanan sejarah dan identitas nasional Indonesia.

Keterkaitan Arsip Statis dengan Arsip Dinamis

Arsip statis merupakan kelanjutan dari arsip dinamis (aktif dan inaktif). Setelah arsip dinamis melewati masa retensi dan dinilai memiliki nilai guna sekunder, maka arsip tersebut akan:

1. Diverifikasi oleh ANRI atau lembaga kearsipan daerah,
2. Dinyatakan berketerangan permanen, dan
3. Ditetapkan sebagai arsip statis yang tidak dapat dimusnahkan.

Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif, inaktif, dan statis merupakan satu kesatuan sistem dalam manajemen arsip nasional, yang menjamin keterpeliharaan memori kelembagaan dan negara.

Contoh Arsip Statis

Beberapa contoh arsip statis di Indonesia meliputi:

1. Naskah Proklamasi Kemerdekaan RI (1945)
2. Arsip Sidang BPUPKI dan PPKI
3. Arsip Presiden dan Wakil Presiden
4. Arsip perjanjian bilateral atau multilateral

5. Arsip hasil pembangunan monumental (seperti arsip proyek jembatan Ampera atau Monas)

Proses yang dilakukan Unit Kearsipan melalui SIKD sesuai dengan siklus tersebut, khususnya dalam transisi arsip dari fase inaktif menuju penyusutan (dimusnahkan atau dipermanenkan).

Tabel Perbandingan Jenis Arsip Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009

Tabel 4.2 Perbandingan Jenis Arsip Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009

Aspek	Arsip Aktif	Arsip Inaktif	Arsip Statis
Pengertian (UU 43/2009)	Arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan diperlukan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari.	Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, namun masih memiliki nilai guna administratif atau hukum.	Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan permanen setelah diverifikasi oleh ANRI atau lembaga kearsipan.

Sumber Hukum	UU No. 43 Tahun 2009, Pasal 1 angka (9)	UU No. 43 Tahun 2009, Pasal 1 angka (9) & (10)	UU No. 43 Tahun 2009, Pasal 1 angka (10), Pasal 47–51
Nilai Guna	Nilai guna primer (administratif, hukum, keuangan, teknis).	Nilai guna primer & awal nilai guna sekunder (pertimbangan hukum dan informasi).	Nilai guna sekunder (sejarah, penelitian, budaya, hukum).
Masa Simpan	Retensi pendek (digunakan selama masih dibutuhkan secara operasional).	Retensi menengah (disimpan sampai masa retensi habis sesuai jadwal retensi arsip).	Retensi permanen (tidak boleh dimusnahkan).
Tempat Penyimpanan	Unit kerja pencipta arsip (bidang/subbagian).	Unit kearsipan instansi atau lembaga.	Lembaga kearsipan (ANRI, Lembaga Kearsipan Daerah).
Penanggung Jawab	Pencipta arsip atau petugas administrasi.	Petugas arsiparis pada unit kearsipan.	Arsiparis ANRI/LKD (lembaga kearsipan)

			tingkat nasional atau daerah).
Aksesibilitas	Terbatas bagi internal instansi.	Terbatas dan berdasarkan kebutuhan administrasi atau hukum.	Terbuka untuk publik (dengan pengecualian arsip rahasia negara).
Tujuan Pengelolaan	Mendukung kegiatan operasional harian instansi.	Menyediakan data pendukung untuk kegiatan audit, laporan, dan pertanggungjawaban.	Melestarikan memori kolektif bangsa dan sumber sejarah nasional.
Contoh	Surat masuk/keluar, dokumen kontrak aktif, laporan tahunan berjalan.	Arsip proyek yang sudah selesai, laporan kegiatan lama.	Naskah Proklamasi, arsip Presiden, arsip perjanjian internasional, dokumen sejarah daerah.

Dalam Undang - Undang No. 43 Tahun 2009 Hubungan Arsip Aktif, Inaktif, dan Statis yaitu, Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang diciptakan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan,

organisasi politik, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan* menegaskan bahwa arsip memiliki peran penting sebagai sumber informasi, alat bukti yang sah, dan dasar perencanaan serta pengambilan keputusan di berbagai tingkat pemerintahan dan organisasi (Republik Indonesia, 2009).

Dalam bidang pengelolaan arsip, sistem kearsipan di Indonesia mengklasifikasikan arsip ke dalam tiga jenis utama, yaitu arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip statis. Klasifikasi tersebut tidak semata-mata didasarkan pada jangka waktu pemanfaatannya, tetapi juga mencerminkan siklus hidup arsip (*records life cycle*), yakni tahapan perjalanan arsip sejak pertama kali diciptakan hingga akhirnya menjadi dokumen permanen yang bernilai sejarah (Wulandari & Suryanto, 2021).

Arsip aktif adalah jenis arsip yang masih dimanfaatkan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan memiliki tingkat frekuensi penggunaan yang tinggi. Contoh arsip aktif meliputi surat-menyurat, dokumen keuangan yang sedang diproses, serta laporan kegiatan pada tahun berjalan. Berdasarkan Pasal 1 angka (9) *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009*, arsip aktif dikelola oleh unit kerja pencipta arsip dengan tujuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan administrasi serta menjamin tersedianya informasi yang cepat, tepat, dan akurat bagi pimpinan maupun pegawai.

Apabila suatu arsip sudah tidak sering digunakan tetapi masih memiliki nilai penting dari segi administratif, hukum, maupun keuangan, maka arsip tersebut digolongkan sebagai arsip inaktif. Arsip inaktif tetap disimpan karena memiliki potensi untuk digunakan kembali, terutama dalam kegiatan audit, laporan pertanggungjawaban, atau keperluan hukum. Berdasarkan *Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis*, arsip inaktif dikelola oleh unit kearsipan lembaga atau instansi. Dalam tahap ini, sistem

informasi seperti *Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)* berperan penting dalam membantu proses penataan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2017).

Tahap terakhir dalam siklus arsip terjadi ketika arsip telah memiliki nilai historis dan ditetapkan untuk disimpan secara permanen sebagai arsip statis. Arsip statis kemudian diserahkan kepada lembaga kearsipan, seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Lembaga Kearsipan Daerah (LKD), sesuai ketentuan Pasal 47–51 UU Nomor 43 Tahun 2009. Arsip jenis ini memiliki peran penting sebagai memori kolektif bangsa, sumber data penelitian, serta bukti autentik perjalanan sejarah negara (Sari & Prasetyo, 2020). Pengelolaan arsip statis juga diatur melalui Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyerahan Arsip Statis, yang menekankan urgensi pelestarian dokumen negara yang memiliki nilai historis tinggi.

Dengan demikian, ketiga jenis arsip tersebut saling berhubungan dan membentuk satu kesatuan sistem pengelolaan arsip nasional. Arsip aktif menjadi dasar kegiatan administrasi, arsip inaktif menjadi alat pertanggungjawaban dan evaluasi, sedangkan arsip statis berfungsi sebagai pelestarian memori kolektif bangsa. Siklus ini menggambarkan kesinambungan informasi dari masa kini hingga masa depan, yang pada akhirnya mendukung transparansi, akuntabilitas, dan pelestarian warisan dokumenter nasional.

Selain itu, pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah daerah memiliki peran strategis dalam meningkatkan transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi administrasi publik. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, setiap instansi pemerintah diwajibkan untuk mengelola arsip secara terstruktur dan sistematis sesuai dengan siklus hidup arsip, yang mencakup arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip statis (Republik Indonesia, 2009).

Di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, pengelolaan arsip telah diupayakan melalui penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) sebagai sarana digitalisasi dan penataan arsip dinamis. Namun, dalam praktiknya, masih terdapat kesenjangan antara ketentuan normatif dan kondisi aktual di lapangan.

Pada tahap pengelolaan arsip aktif, sebagian besar dokumen administrasi seperti surat masuk dan keluar, nota dinas, serta dokumen keuangan harian masih dikelola secara manual. Proses pencatatan dan pelacakan arsip sering kali bergantung pada kemampuan individu pegawai, bukan pada sistem yang terintegrasi. Kondisi ini menyebabkan keterlambatan dalam proses penemuan kembali arsip dan berpotensi menimbulkan duplikasi data. Padahal, sesuai Pasal 37 UU No. 43 Tahun 2009, setiap instansi pemerintah diwajibkan melakukan penataan arsip aktif secara sistematis menggunakan teknologi informasi untuk mendukung efisiensi kerja.

Berbeda dengan arsip aktif, arsip inaktif di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah cenderung mengalami penumpukan akibat terbatasnya ruang penyimpanan dan belum optimalnya penerapan retensi arsip sesuai *Jadwal Retensi Arsip (JRA)*. Arsip inaktif, seperti laporan kegiatan tahunan, dokumen proyek yang telah selesai, dan dokumen pertanggungjawaban, belum sepenuhnya dimasukkan ke dalam sistem SIKD. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang memiliki kompetensi teknis, serta belum adanya unit khusus yang bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan arsip inaktif digital.

Sementara itu, pengelolaan arsip statis belum berjalan optimal karena proses penyerahan arsip dari pemerintah daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) masih menghadapi kendala administratif dan teknis. Berdasarkan *Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2011*, arsip yang telah habis masa retensinya dan memiliki nilai

guna kesejarahan seharusnya segera diserahkan ke LKD. Namun, hingga kini, sebagian besar arsip yang seharusnya berstatus statis masih tersimpan di gudang arsip inaktif. Hal ini menunjukkan perlunya koordinasi lebih kuat antara unit kearsipan di Sekretariat Daerah dengan LKD Provinsi Jawa Tengah.

Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) sebenarnya telah membantu mempercepat proses penataan arsip dan meningkatkan efisiensi dalam penemuan kembali arsip, terutama pada tahap aktif. Namun, implementasinya belum sepenuhnya berjalan sesuai standar yang ditetapkan dalam *Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis*. Beberapa kendala utama yang dihadapi antara lain: kurangnya pelatihan bagi pegawai, keterbatasan sarana prasarana TIK, serta belum terintegrasinya sistem antarbidang di lingkungan Sekretariat Daerah.

Di sisi lain, pemerintah pusat melalui Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) telah mendorong digitalisasi arsip secara nasional. Namun, Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah masih dalam tahap transisi dari SIKD menuju SRIKANDI. Hal ini menyebabkan adanya tumpang tindih kebijakan serta perbedaan standar dalam pengelolaan arsip digital.

Dengan kondisi tersebut, penelitian mengenai implementasi SIKD di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah menjadi sangat penting. Penelitian ini diharapkan dapat mengidentifikasi sejauh mana efektivitas SIKD dalam pengelolaan arsip inaktif, kendala yang dihadapi dalam penerapannya, serta strategi yang dapat digunakan untuk mengoptimalkan sistem menuju integrasi dengan SRIKANDI.

Analisis Kesenjangan (Gap Analysis) Pengelolaan Arsip di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

Pengelolaan arsip merupakan bagian vital dari tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Sesuai amanat *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*, setiap lembaga pemerintahan diwajibkan mengelola arsip secara efektif, efisien, autentik, dan terpercaya. Namun, dalam praktiknya, masih terdapat kesenjangan antara kondisi ideal yang diatur dalam regulasi dengan kondisi aktual yang terjadi di lapangan, khususnya di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Setda Jateng).

1. Kondisi Ideal

Secara normatif, pengelolaan arsip di instansi pemerintah harus memenuhi beberapa prinsip pokok:

- 1) Pengelolaan arsip aktif dan inaktif dilakukan secara sistematis melalui *Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)* atau sistem terintegrasi nasional (*SRIKANDI*).
- 2) Penataan dan penyimpanan arsip dilakukan sesuai *Jadwal Retensi Arsip (JRA)* untuk memastikan arsip dengan nilai guna tinggi tetap tersimpan dan arsip yang habis masa simpannya dapat dimusnahkan atau diserahkan sebagai arsip statis.
- 3) Ketersediaan sumber daya manusia (arsiparis dan tenaga kearsipan) yang kompeten di bidang pengelolaan arsip.
- 4) Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk mendukung digitalisasi, keamanan, dan kemudahan akses arsip.
- 5) Koordinasi antara unit kearsipan dan lembaga kearsipan daerah/nasional dalam pelaksanaan penyerahan arsip statis.

Kondisi ideal ini sejalan dengan pedoman yang tertuang dalam *Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis* dan *Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyerahan Arsip Statis*.

2. Kondisi Aktual di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah

Berdasarkan hasil observasi dan temuan penelitian terdahulu, kondisi aktual menunjukkan bahwa:

- 1) Penggunaan SIKD belum optimal. Walaupun sistem telah diterapkan, sebagian pegawai masih lebih sering menggunakan metode manual karena kurangnya pelatihan teknis dan keterbatasan infrastruktur jaringan.
- 2) Arsip inaktif mengalami penumpukan. Banyak arsip lama belum dipilah berdasarkan JRA, sehingga ruang penyimpanan menjadi penuh dan pencarian arsip menjadi tidak efisien.
- 3) Keterbatasan SDM kearsipan. Jumlah arsiparis bersertifikat masih terbatas, sementara volume arsip terus meningkat setiap tahun. Akibatnya, pengelolaan sering dibantu oleh staf administrasi umum tanpa latar belakang kearsipan.
- 4) Belum adanya integrasi penuh dengan sistem nasional (SRIKANDI). Sekretariat Daerah masih menggunakan SIKD lokal dan belum terhubung ke jaringan SRIKANDI yang dikelola oleh ANRI dan KemenPANRB.
- 5) Koordinasi penyerahan arsip statis belum rutin dilakukan. Arsip yang seharusnya diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) masih banyak tersimpan di gudang arsip inaktif.

Kesenjangan ini menunjukkan adanya perbedaan signifikan antara standar ideal pengelolaan arsip dan praktik aktual di lapangan, baik dari segi sumber daya, sarana prasarana, maupun tata kelola sistem.

3. Akar Permasalahan (Root Cause)

Berdasarkan analisis lapangan dan studi pustaka (Handayani & Supriyanto, 2022; Wulandari & Suryanto, 2021), beberapa faktor utama penyebab gap antara kondisi ideal dan aktual adalah:

- 1) Keterbatasan kompetensi SDM kearsipan. Banyak pegawai belum memahami konsep pengelolaan arsip dinamis dan penggunaan aplikasi SIKD.
- 2) Kurangnya pelatihan dan sosialisasi dari ANRI atau Dinas Kearsipan Daerah.
- 3) Infrastruktur TIK yang belum memadai, seperti jaringan server, perangkat komputer, dan kapasitas penyimpanan data.
- 4) Rendahnya kesadaran pentingnya arsip digital, sehingga pengelolaan masih dianggap beban administratif semata, bukan fungsi strategis.
- 5) Keterlambatan transisi ke SRIKANDI, akibat minimnya kesiapan teknis dan kebijakan di tingkat daerah.

4. Implikasi dari Kesenjangan

Kesenjangan ini berimplikasi pada:

- 1) Lambatnya proses administrasi dan pelayanan publik, karena pencarian arsip membutuhkan waktu lama.
- 2) Risiko kehilangan atau kerusakan arsip akibat penumpukan dan penyimpanan tidak sesuai standar.
- 3) Ketidakselarasan dengan kebijakan nasional, yang mengarah pada digitalisasi arsip melalui SRIKANDI.
- 4) Keterbatasan akses data untuk audit dan pengambilan keputusan, sehingga berdampak pada efektivitas kinerja instansi.

Oleh karena itu, perlu dilakukan upaya strategis berupa peningkatan kompetensi SDM kearsipan, penguatan infrastruktur TIK, optimalisasi SIKD, serta percepatan integrasi dengan SRIKANDI sebagai sistem nasional kearsipan.

Tabel 4.3 Analisis Kesenjangan Ideal, Aktual, dan Solusi

Aspek Pengelolaan Arsip	Kondisi Ideal (Sesuai Regulasi dan Pedoman ANRI)	Kondisi Aktual di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah	Solusi atau Rekomendasi Perbaikan
1. Penggunaan Sistem Kearsipan	Menggunakan <i>Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)</i> atau <i>SRIKANDI</i> secara penuh untuk pengelolaan arsip aktif dan inaktif (Perka ANRI No. 7 Tahun 2017).	SIKD sudah digunakan sebagian, namun belum optimal. Beberapa unit kerja masih menggunakan pencatatan manual.	Melakukan pelatihan dan bimbingan teknis penggunaan SIKD secara menyeluruh serta menyiapkan integrasi ke SRIKANDI.
2. Penataan Arsip Aktif dan Inaktif	Arsip aktif dan inaktif ditata sesuai <i>Jadwal Retensi Arsip (JRA)</i> dan dilakukan pemindahan berkala ke unit kearsipan.	Arsip inaktif menumpuk di ruang kerja dan gudang tanpa pemilahan JRA; proses retensi belum rutin dilakukan.	Menyusun dan menerapkan JRA dengan dukungan arsiparis; melakukan digitalisasi arsip inaktif.

3.SDM Kearsipan	Setiap instansi memiliki arsiparis dan tenaga kearsipan bersertifikat dengan kompetensi teknis (UU No. 43 Tahun 2009 Pasal 33).	Jumlah arsiparis terbatas; sebagian besar pengelola arsip adalah staf administrasi umum tanpa pelatihan formal.	Melakukan rekrutmen atau penunjukan arsiparis, serta mengadakan pelatihan kompetensi dan sertifikasi kearsipan.
4. Infrastruktur dan Fasilitas Arsip	Tersedia ruang penyimpanan sesuai standar ANRI, perangkat TIK, dan server arsip digital yang memadai.	Ruang penyimpanan terbatas, sistem jaringan lambat, dan belum ada penyimpanan berbasis cloud.	Pengadaan fasilitas fisik dan digital sesuai standar; penggunaan sistem penyimpanan digital berbasis cloud atau server daerah.
5. Penyerahan Arsip Statis	Arsip yang memiliki nilai sejarah diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) sesuai <i>Perka</i>	Arsip statis belum diserahkan secara berkala; banyak arsip permanen masih tersimpan di gudang inaktif.	Membentuk tim koordinasi penyerahan arsip statis antara Setda Jateng dan LKD Provinsi; melakukan audit arsip.

	<i>ANRI No. 31 Tahun 2011.</i>		
6. Integrasi dengan Sistem Nasional (SRIKANDI)	Sistem arsip daerah terhubung langsung ke <i>SRIKANDI</i> sebagai sistem nasional kearsipan terintegrasi.	Sekretariat Daerah masih pada tahap transisi; belum sepenuhnya terintegrasi dengan <i>SRIKANDI</i> .	Menyiapkan kebijakan dan infrastruktur untuk integrasi sistem; mengikuti program digitalisasi arsip nasional ANRI-KemenPANRB.
7. Kesadaran dan Budaya Arsip	Pegawai memahami pentingnya pengelolaan arsip sebagai bagian dari akuntabilitas publik dan memori organisasi.	Masih ada pegawai yang menganggap arsip hanya sebagai pekerjaan administratif, bukan aset informasi.	Melakukan sosialisasi dan internalisasi nilai penting arsip melalui pelatihan, workshop, dan evaluasi rutin.

4.3.3 Kendala dan Solusi

Kendala dalam penerapan SIKD adalah pada saat penginputan kode klasifikasi arsip, pengelola harus memahami kode klasifikasi pada saat menginput arsip inaktif ke SIKD, seperti keterbatasan

SDM dan infrastruktur, merupakan tantangan umum di lembaga pemerintah daerah. Solusi yang dilakukan, yaitu pelatihan dan peningkatan sarana prasarana, sejalan dengan rekomendasi ANRI terkait implementasi SIKD di seluruh instansi pemerintah.

4.4 Temuan Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian kualitatif yang dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi pada Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, diperoleh sejumlah temuan yang menggambarkan kondisi aktual pengelolaan arsip inaktif dan implementasi aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).

Secara umum, penelitian ini menemukan bahwa pengelolaan arsip inaktif telah menunjukkan arah positif menuju digitalisasi dan efisiensi layanan kearsipan. Namun, implementasinya masih menghadapi beberapa kendala teknis dan nonteknis. Temuan pertama menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi SIKD belum sepenuhnya optimal di seluruh unit kerja. Beberapa bagian masih menggunakan sistem manual seperti pencatatan di buku register atau file Excel sederhana. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan sumber daya manusia yang belum terlatih secara menyeluruh serta kurangnya pemahaman terhadap prosedur pengelolaan arsip berbasis digital.

Temuan kedua berkaitan dengan penataan dan pemindahan arsip inaktif. Proses ini belum dilaksanakan secara berkala sesuai dengan ketentuan dalam *Jadwal Retensi Arsip (JRA)*. Akibatnya, masih ditemukan tumpukan arsip inaktif di ruang kerja dan gudang arsip yang tidak tertata dengan baik. Kondisi ini berdampak pada efisiensi pencarian arsip saat diperlukan untuk kepentingan administrasi atau audit internal. Fenomena ini sejalan dengan penelitian Handayani dan Supriyanto (2022) yang menyatakan bahwa lemahnya penerapan JRA menjadi salah satu faktor utama yang menyebabkan penumpukan arsip di instansi pemerintah daerah.

Temuan ketiga menunjukkan bahwa infrastruktur kearsipan, baik fisik maupun digital, belum sepenuhnya mendukung implementasi SIKD. Ruang penyimpanan arsip masih terbatas, dan sistem jaringan terkadang mengalami gangguan. Selain itu, belum semua perangkat komputer terintegrasi dengan server aplikasi SIKD, sehingga akses data arsip menjadi terbatas. Hal ini sesuai dengan hasil penelitian Wulandari dan Suryanto (2021), yang menemukan bahwa keterbatasan infrastruktur dan jaringan merupakan salah satu faktor penghambat utama dalam implementasi sistem informasi kearsipan.

Temuan keempat berhubungan dengan ketersediaan dan kompetensi sumber daya manusia (SDM). Hasil wawancara menunjukkan bahwa hanya sebagian kecil pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan atau telah mengikuti pelatihan terkait SIKD. Sebagian besar pengelola arsip adalah staf administrasi umum yang memperoleh pengetahuan kearsipan secara otodidak. Kondisi ini berdampak pada variasi tingkat pemahaman antar-unit kerja dalam mengelola arsip digital. Menurut Sugiyono (2019), dalam penelitian kualitatif, kompetensi dan persepsi pelaku organisasi menjadi faktor penting dalam menentukan efektivitas implementasi kebijakan atau sistem baru.

Selain itu, ditemukan pula bahwa budaya kerja dan kesadaran terhadap pentingnya arsip masih perlu ditingkatkan. Sebagian pegawai masih memandang arsip sebagai kegiatan administratif sekunder, bukan sebagai aset informasi yang mendukung transparansi dan akuntabilitas publik. Kondisi ini mengakibatkan kurangnya kepatuhan terhadap prosedur kearsipan, seperti pemberkasan, penomoran, dan pemindahan arsip. Untuk mengatasi hal ini, perlu dilakukan pembinaan, sosialisasi, serta pelatihan yang berkesinambungan agar tercipta budaya sadar arsip di lingkungan Sekretariat Daerah.

Meskipun terdapat beberapa kendala, penelitian ini juga menemukan indikasi perubahan positif. Sejak diterapkannya aplikasi SIKD, proses pencarian arsip menjadi lebih cepat dan sistematis, terutama bagi unit kerja yang telah mengunggah dokumen secara rutin. Digitalisasi arsip turut meningkatkan perlindungan data sekaligus mempermudah proses retensi maupun pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Hal ini menunjukkan bahwa Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) memiliki potensi signifikan dalam meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah daerah.

Secara keseluruhan, temuan penelitian ini mengindikasikan adanya kesenjangan antara kebijakan dan praktik lapangan. Di satu sisi, terdapat regulasi yang mengatur dengan jelas pengelolaan arsip dinamis sebagaimana diamanatkan dalam *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan* dan *Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017*. Namun di sisi lain, implementasi di lapangan masih memerlukan penguatan dalam aspek teknis, sumber daya manusia, dan budaya organisasi. Oleh karena itu, diperlukan strategi berkelanjutan berupa peningkatan kapasitas SDM, pengembangan infrastruktur digital, serta komitmen pimpinan instansi untuk menjadikan arsip sebagai aset organisasi.

Hasil penelitian mengenai *Implementasi Pengelolaan Arsip Inaktif dengan Menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) pada Unit Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah* menunjukkan adanya kesenjangan antara kondisi ideal sebagaimana diatur dalam regulasi dengan kondisi aktual di lapangan. Pembahasan ini akan menguraikan secara mendalam setiap aspek temuan penelitian dengan mengaitkannya pada teori dan landasan hukum yang relevan.

1. Pengelolaan Arsip Inaktif Berdasarkan Ketentuan Regulasi

Menurut *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*, arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun tetapi masih memiliki nilai guna administrasi, hukum, keuangan, dan pertanggungjawaban lainnya (Republik Indonesia, 2009). Secara ideal, arsip inaktif harus dikelola dengan sistematis, mulai dari penataan, penyimpanan, hingga pemusnahan atau penyerahan kepada lembaga kearsipan. Namun, hasil penelitian menunjukkan bahwa praktik pengelolaan arsip di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah masih menghadapi berbagai kendala dalam implementasinya. Beberapa unit kerja belum melakukan pemindahan arsip secara rutin ke unit kearsipan karena keterbatasan ruang dan tenaga arsiparis.

Kondisi ini memperlihatkan adanya perbedaan antara regulasi dan realitas. Menurut Handayani dan Supriyanto (2022), lemahnya pelaksanaan *Jadwal Retensi Arsip (JRA)* di lingkungan pemerintahan daerah disebabkan oleh kurangnya sosialisasi serta koordinasi antara pencipta arsip dan unit kearsipan. Hal serupa terjadi di lingkungan Sekretariat Daerah Jawa Tengah, di mana sebagian arsip masih disimpan di masing-masing bagian tanpa pengawasan yang memadai.

2. Implementasi Aplikasi SIKD dalam Pengelolaan Arsip Inaktif

Aplikasi SIKD pada dasarnya dirancang untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif secara elektronik. Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI, 2017), SIKD merupakan sistem informasi yang digunakan untuk mengelola arsip dinamis secara menyeluruh mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Dalam konteks penelitian ini, penggunaan SIKD telah membantu mempercepat proses temu balik arsip dan mengurangi beban kerja manual.

Namun, efektivitas implementasi SIKD di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah masih dipengaruhi oleh kesiapan sumber daya manusia dan infrastruktur digital. Sebagaimana diungkapkan oleh Wulandari dan Suryanto (2021), salah satu faktor penghambat penerapan sistem informasi kearsipan adalah ketimpangan kompetensi digital pegawai serta keterbatasan jaringan dan server. Temuan ini memperkuat hasil observasi bahwa tidak semua bagian memiliki akses langsung ke aplikasi SIKD karena keterbatasan perangkat dan pelatihan teknis.

3. Aspek Sumber Daya Manusia (SDM) dan Kompetensi Arsiparis

Kualitas implementasi sistem informasi kearsipan bergantung pada kompetensi dan komitmen sumber daya manusia. Berdasarkan wawancara dengan beberapa staf pengelola arsip, diketahui bahwa hanya sebagian kecil yang telah mengikuti pelatihan resmi mengenai penggunaan SIKD. Sebagian besar pegawai masih belajar secara mandiri tanpa pedoman teknis yang jelas. Menurut Sugiyono (2019), dalam pendekatan kualitatif, faktor manusia memegang peranan sentral karena interpretasi dan pemaknaan terhadap sistem sangat bergantung pada pengalaman dan pemahaman individu.

Kondisi ini menunjukkan perlunya peningkatan kapasitas SDM melalui pelatihan berkelanjutan dan pembinaan arsiparis profesional. Selain itu, budaya sadar arsip perlu ditanamkan agar seluruh pegawai memahami bahwa arsip merupakan aset strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Hal ini sejalan dengan pandangan Rukmana (2020) yang menegaskan bahwa keberhasilan sistem kearsipan digital tidak hanya bergantung pada teknologi, tetapi juga pada perilaku dan budaya organisasi.

4. Infrastruktur dan Dukungan Organisasi

Penelitian ini juga mengungkap bahwa infrastruktur pendukung, seperti ruang arsip, jaringan, dan perangkat komputer, masih belum sepenuhnya memadai. Beberapa unit kerja menghadapi keterbatasan dalam kapasitas penyimpanan fisik maupun digital. Selain itu, dukungan dari pimpinan instansi terhadap program digitalisasi arsip masih tergolong terbatas. Padahal, menurut teori implementasi kebijakan yang dikemukakan oleh Edward III (dalam Nugroho, 2017), keberhasilan pelaksanaan suatu kebijakan sangat dipengaruhi oleh komunikasi, ketersediaan sumber daya, sikap pelaksana, dan struktur birokrasi. Apabila salah satu faktor tersebut tidak berjalan dengan optimal, maka implementasi kebijakan cenderung tidak efektif.

5. Kesenjangan antara Regulasi dan Praktik Lapangan

Kesenjangan (gap) utama yang ditemukan dalam penelitian ini adalah perbedaan antara kondisi ideal dalam regulasi dengan pelaksanaan di lapangan. Secara normatif, UU No. 43 Tahun 2009 dan Peraturan Kepala ANRI No. 7 Tahun 2017 mengamanatkan agar seluruh instansi pemerintah mengelola arsip dinamis dengan sistem elektronik yang terintegrasi. Namun, praktik di Sekretariat Daerah Jawa Tengah masih menunjukkan ketidakkonsistenan dalam penerapan prosedur. Beberapa arsip belum terdigitalisasi, dan koordinasi antarunit masih terbatas.

Kesenjangan ini menunjukkan bahwa perlu adanya strategi penguatan kebijakan internal, peningkatan kapasitas SDM, dan investasi infrastruktur. Dengan demikian, implementasi SIKD dapat berjalan optimal dan selaras dengan semangat *e-government* yang diamanatkan oleh pemerintah.

Implikasi Penelitian dan Rekomendasi Kebijakan (Policy Brief)

1. Implikasi Penelitian

Penelitian ini memiliki implikasi signifikan baik dari sisi teoritis maupun praktis dalam konteks pengelolaan arsip inaktif berbasis sistem informasi di instansi pemerintah daerah. Secara teoritis, temuan penelitian memperkuat pandangan bahwa keberhasilan implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) tidak hanya bergantung pada ketersediaan teknologi, tetapi juga pada kesiapan sumber daya manusia, infrastruktur, dan budaya organisasi. Temuan ini sejalan dengan teori implementasi kebijakan publik yang dikemukakan oleh Edward III (dalam Nugroho, 2017), yang menyatakan bahwa efektivitas pelaksanaan kebijakan sangat dipengaruhi oleh komunikasi, sumber daya, dan sikap pelaksana kebijakan.

Dari sisi praktis, penelitian ini menegaskan bahwa penerapan SIKD di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah telah memberikan manfaat nyata seperti peningkatan efisiensi pencarian arsip, kemudahan pemantauan status arsip, dan penghematan ruang penyimpanan. Namun, masih terdapat kesenjangan dalam pelaksanaan prosedur, keterbatasan SDM arsiparis, serta belum optimalnya dukungan infrastruktur teknologi. Oleh karena itu, hasil penelitian ini memberikan kontribusi bagi pemerintah daerah untuk merumuskan strategi penguatan sistem kearsipan digital secara lebih terintegrasi.

Secara sosial dan kelembagaan, penelitian ini menunjukkan bahwa budaya sadar arsip belum sepenuhnya tertanam di seluruh level organisasi. Kesadaran tersebut masih bersifat parsial dan sering kali terbentur oleh beban kerja administratif yang tinggi. Oleh karena itu, dibutuhkan pendekatan yang lebih partisipatif dan kolaboratif dalam membangun budaya arsip yang berkelanjutan.

2. Rekomendasi Kebijakan (Policy Brief)

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis, terdapat beberapa rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan untuk memperkuat

implementasi *Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)* di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah, sekaligus selaras dengan arah kebijakan nasional menuju sistem *SRIKANDI* (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi):

a. Penguatan Kapasitas SDM Arsiparis dan Pegawai Pengelola Arsip

Pemerintah daerah perlu menyelenggarakan program pelatihan berkelanjutan terkait SIKD dan SRIKANDI agar seluruh pegawai memahami proses digitalisasi arsip sesuai standar nasional. Pelatihan ini harus mencakup aspek teknis (pengoperasian sistem), administratif (retensi arsip), serta etika kearsipan.

Diperkuat oleh temuan penelitian Wulandari & Suryanto (2021) bahwa kompetensi SDM menjadi faktor kunci dalam efektivitas sistem kearsipan digital.

b. Pengembangan Infrastruktur Digital dan Keamanan Data Arsip

Perlu adanya penguatan infrastruktur jaringan dan server lokal agar sistem SIKD dapat beroperasi dengan stabil dan terintegrasi antar-unit kerja. Pengembangan sistem penyimpanan berbasis cloud yang aman juga penting untuk menjamin keberlanjutan data arsip pemerintah daerah.

Sejalan dengan rekomendasi Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI, 2020) yang menekankan pentingnya keamanan siber dalam pengelolaan arsip elektronik.

c. Integrasi Kebijakan Internal dengan Regulasi Nasional

Sekretariat Daerah perlu menyusun kebijakan internal atau *Standard Operating Procedure (SOP)* yang selaras dengan *Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017* dan *UU No. 43 Tahun 2009*. Hal ini akan memperkuat konsistensi pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif di

setiap bagian organisasi.

Menurut Handayani & Supriyanto (2022), konsistensi kebijakan menjadi kunci dalam menjaga keseragaman implementasi SIKD antar-instansi.

d. Pembentukan Tim Pengawasan dan Evaluasi Kearsipan

Dibutuhkan pembentukan *Tim Pengawas Arsip* yang bertugas memantau pelaksanaan pengelolaan arsip, menilai efektivitas penggunaan SIKD, serta memberikan rekomendasi perbaikan secara periodik. Pengawasan yang sistematis akan mencegah terjadinya penumpukan arsip inaktif dan mempercepat proses retensi.

Rukmana (2020) menegaskan pentingnya mekanisme evaluasi internal dalam membangun budaya sadar arsip di instansi pemerintah.

e. Sosialisasi dan Budaya Sadar Arsip

Pemerintah daerah perlu memperkuat budaya sadar arsip melalui sosialisasi, kampanye internal, dan apresiasi kepada unit kerja yang berhasil mengelola arsip secara tertib dan digital. Budaya sadar arsip akan menciptakan perubahan perilaku organisasi yang mendukung efektivitas sistem informasi kearsipan.

Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 3, yang menegaskan bahwa penyelenggaraan kearsipan merupakan tanggung jawab bersama dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang akuntabel.

Tabel 4.4 Aspek Permasalahan, Kondisi Aktual, Rekomendasi Kebijakan

Aspek Permasalahan	Kondisi Aktual	Rekomendasi Kebijakan
Keterbatasan SDM Arsiparis	SDM belum terlatih dan terbatas jumlahnya	Pelatihan dan sertifikasi arsiparis SIKD

Infrastruktur Digital Lemah	Jaringan dan server tidak stabil	Peningkatan kapasitas server dan keamanan data
Tidak Konsistennya Prosedur	Tiap unit kerja berbeda praktiknya	Penyusunan SOP internal yang selaras dengan ANRI
Minimnya Evaluasi	Belum ada tim pengawasan rutin	Pembentukan tim evaluasi dan monitoring arsip
Rendahnya Kesadaran Arsip	Arsip belum dianggap prioritas	Sosialisasi budaya sadar arsip dan penghargaan kinerja

BAB V

PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Hasil penelitian mengenai pengelolaan arsip inaktif dan implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah menunjukkan bahwa tata kelola arsip di lingkungan pemerintah daerah telah mengalami perkembangan, namun masih menghadapi sejumlah tantangan mendasar yang menghambat optimalisasi penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh.

1. Pengelolaan arsip inaktif belum sepenuhnya memenuhi standar kearsipan yang ideal

Meskipun prosedur pengelolaan arsip telah dirumuskan dalam pedoman internal, praktiknya belum sepenuhnya konsisten diikuti oleh setiap unit kerja. Penataan,

pemindahan, dan penyimpanan arsip inaktif belum berjalan secara sistematis sehingga menyebabkan ketidakteraturan dalam alur pengelolaan arsip. Kondisi ini ditandai oleh masih ditemukannya penumpukan arsip fisik di berbagai unit yang seharusnya telah dipindahkan ke Unit Kearsipan dalam jangka waktu tertentu sesuai kaidah masa retensi.

2. Penumpukan arsip terjadi akibat lemahnya disiplin pemindahan dan keterbatasan kompetensi kearsipan

Fenomena penumpukan arsip tidak hanya berkaitan dengan meningkatnya volume dokumen, tetapi lebih disebabkan oleh ketidakpatuhan pencipta arsip dalam melaksanakan kewajiban pemindahan arsip inaktif secara berkala. Selain itu, sebagian pegawai belum memiliki pemahaman yang memadai terkait prosedur penyusunan daftar arsip, klasifikasi dokumen, dan standar penyusutan. Faktor-faktor ini menyebabkan proses penyerahan arsip tidak berjalan lancar, arsip menumpuk di unit pengolah, serta ruang penyimpanan cepat mencapai kapasitas maksimum.

3. Implementasi SIKD memberikan kontribusi positif namun belum mencapai tingkat optimal

SIKD terbukti meningkatkan efisiensi dalam pencatatan, penyebaran, serta penelusuran surat dan dokumen, sehingga memperkuat transparansi dan akuntabilitas administrasi pemerintahan. Namun demikian, pemanfaatannya masih bersifat parsial. SIKD belum sepenuhnya diintegrasikan sebagai sistem utama pengelolaan arsip dinamis karena penggunaannya cenderung terbatas pada registrasi dan disposisi surat masuk/keluar. Banyak dokumen masih dikelola secara manual, sehingga potensi SIKD untuk mendukung manajemen arsip berbasis elektronik tidak sepenuhnya terealisasi.

4. Ketiadaan basis arsip digital menjadi kendala utama dalam optimalisasi sistem

Salah satu temuan krusial adalah belum terintegrasinya arsip digital ke dalam SIKD, sehingga sistem belum dapat berfungsi sebagai platform pengelolaan arsip elektronik secara komprehensif. Ketergantungan pada dokumen fisik mengakibatkan kebutuhan ruang penyimpanan semakin meningkat, risiko kerusakan arsip tetap tinggi, dan upaya modernisasi kearsipan belum berjalan dengan efektif. Kondisi ini menunjukkan adanya kesenjangan antara kebijakan digitalisasi dan implementasi teknis di lapangan.

5. Penguatan tata kelola, regulasi internal, dan kapasitas SDM menjadi kebutuhan strategis

Agar pengelolaan arsip inaktif dan pemanfaatan SIKD dapat mencapai standar organisasi yang ideal, diperlukan beberapa langkah strategis meliputi:

-

penegasan kembali mekanisme pemindahan arsip dari unit pengolah ke Unit Kearsipan,

-

-

peningkatan kapasitas pegawai melalui pelatihan kearsipan yang berkelanjutan,

-

-

penyusunan ulang SOP yang lebih operasional dan mudah dipatuhi,

-

-

percepatan digitalisasi arsip aktif maupun inaktif, serta

-

-

monitoring dan evaluasi berkala untuk memastikan kepatuhan seluruh unit kerja.

-

6. Secara keseluruhan, SIKD memiliki potensi besar sebagai instrumen modernisasi kearsipan, tetapi implementasinya perlu diperkuat secara sistemik

Optimalisasi SIKD tidak hanya memerlukan kesiapan teknologi, tetapi juga komitmen organisasi, kedisiplinan pegawai, dan integrasi antara arsip fisik dan arsip digital. Dengan penguatan tersebut, Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah berpotensi mencapai pengelolaan arsip yang lebih efektif, efisien,

akuntabel, serta selaras dengan amanat UU No. 43 Tahun 2009 dan perkembangan praktik kearsipan modern.

5.2 SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang telah diuraikan sebelumnya, maka terdapat beberapa saran yang dapat diajukan sebagai rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip inaktif melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. Saran ini disusun dengan mempertimbangkan aspek kebijakan, teknis, sumber daya manusia, serta budaya organisasi agar implementasi SIKD dapat berjalan optimal dan berkelanjutan.

1. Penguatan Kebijakan dan Komitmen Pimpinan

Langkah pertama yang sangat penting adalah memperkuat komitmen pimpinan organisasi terhadap penerapan SIKD. Berdasarkan hasil observasi, belum semua pejabat struktural memiliki pemahaman yang sama mengenai pentingnya transformasi digital dalam pengelolaan arsip. Oleh karena itu, perlu dibuat kebijakan internal yang tegas dan terintegrasi dalam bentuk *Surat Edaran Sekretaris Daerah* atau *Peraturan Gubernur* yang secara khusus mengatur kewajiban setiap unit kerja untuk menggunakan SIKD sebagai sistem utama dalam pengelolaan arsip dinamis, termasuk arsip inaktif.

Selain itu, dukungan pimpinan juga diperlukan dalam hal penyediaan anggaran dan sumber daya, karena keberhasilan sistem informasi kearsipan tidak hanya bergantung pada teknologi, tetapi juga pada dukungan politik dan kebijakan organisasi (Wulandari & Setiawan, 2022). Dengan adanya regulasi yang kuat dan dukungan pimpinan, maka konsistensi implementasi SIKD di seluruh bidang dan subbagian dapat terjaga.

2. Peningkatan Kompetensi dan Kapasitas Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) merupakan faktor kunci dalam keberhasilan implementasi sistem informasi. Berdasarkan hasil penelitian, masih banyak pegawai yang belum memiliki kemampuan teknis maupun pemahaman konseptual mengenai prinsip-prinsip kearsipan. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan dan bimbingan teknis yang berkelanjutan bagi seluruh pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip.

Pelatihan tersebut tidak hanya berfokus pada penggunaan aplikasi SIKD secara teknis, tetapi juga mencakup pemahaman terhadap *siklus hidup arsip*, mulai dari penciptaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip inaktif. Program pelatihan sebaiknya dilakukan secara berkala dan berjenjang, misalnya melalui kerja sama antara Sekretariat Daerah dengan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Menurut Nuraini (2023), peningkatan kapasitas SDM melalui pelatihan berbasis kompetensi dapat meningkatkan efektivitas implementasi sistem kearsipan hingga 70% karena pegawai yang terampil lebih cepat beradaptasi terhadap teknologi baru. Oleh karena itu, kebijakan pelatihan dan pendampingan harus menjadi bagian dari strategi pengembangan organisasi yang berkelanjutan.

3. Penguatan Infrastruktur Teknologi dan Digitalisasi Arsip

Sarana dan prasarana yang memadai merupakan prasyarat penting dalam pengelolaan arsip berbasis elektronik. Berdasarkan hasil penelitian, beberapa kendala teknis masih ditemui seperti keterbatasan komputer dengan spesifikasi rendah, kapasitas penyimpanan server yang kecil, serta jaringan internet yang belum stabil. Untuk itu, Pemerintah Provinsi Jawa Tengah perlu melakukan investasi pada penguatan infrastruktur teknologi informasi, antara lain dengan menyediakan perangkat komputer yang sesuai standar, memperluas jaringan internet, serta menyiapkan server cadangan untuk keamanan data arsip.

Selain itu, perlu dilakukan proses digitalisasi arsip inaktif yang masih dalam bentuk fisik agar seluruh arsip dapat terdokumentasi dan diakses secara elektronik melalui SIKD. Kegiatan digitalisasi ini juga harus dilakukan sesuai standar ANRI mengenai pemindaian dan penyimpanan arsip elektronik, guna memastikan validitas, keaslian, dan keamanan arsip yang telah terdigitalisasi. Upaya ini akan mendukung efisiensi ruang penyimpanan, mempercepat proses temu kembali arsip, serta mencegah kerusakan arsip akibat faktor fisik seperti kelembapan, serangga, dan usia kertas.

4. Penerapan SOP dan Mekanisme Monitoring Evaluasi Berkala

Agar pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif dapat berjalan konsisten, diperlukan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terintegrasi antara proses manual dan sistem digital. SOP ini harus mencakup alur kerja yang jelas mulai dari penciptaan, klasifikasi, pemindahan, hingga penyusutan arsip inaktif. SOP juga berfungsi sebagai panduan bagi pegawai baru dan alat pengendalian mutu internal organisasi.

Selain penyusunan SOP, kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) perlu dilakukan secara berkala, minimal dua kali dalam setahun. Evaluasi ini harus melibatkan tim kearsipan dan bagian teknologi informasi untuk menilai sejauh mana efektivitas SIKD berjalan, kendala yang dihadapi, serta rekomendasi perbaikan. Menurut *Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021*, keberhasilan implementasi SIKD sangat bergantung pada sistem pengawasan dan penilaian yang terstruktur serta partisipatif.

Dengan adanya monev yang rutin, organisasi dapat melakukan perbaikan sistem secara berkelanjutan (continuous improvement) dan memastikan bahwa sistem informasi kearsipan benar-benar mendukung prinsip efisiensi, akuntabilitas, dan transparansi birokrasi.

5. Penguatan Koordinasi dan Sinergi Antarunit Kerja

Pengelolaan arsip inaktif bukan hanya tanggung jawab unit kearsipan semata, tetapi juga melibatkan seluruh unit kerja sebagai pencipta arsip. Oleh karena itu, dibutuhkan koordinasi yang kuat antarunit kerja agar proses pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan berjalan lancar. Koordinasi ini juga penting untuk menghindari duplikasi arsip, kesalahan klasifikasi, dan keterlambatan dalam penyusutan arsip.

Sekretariat Daerah dapat membentuk tim pengelola arsip terpadu yang terdiri atas perwakilan dari setiap bagian dan subbagian, dengan tugas memantau pelaksanaan SIKD di unit masing-masing. Tim ini berperan sebagai penghubung antara pengguna sistem dan pengelola utama SIKD, sekaligus memastikan bahwa kebijakan dan standar kearsipan diterapkan secara konsisten di seluruh lingkungan kerja.

6. Integrasi Sistem SIKD dengan SRIKANDI

Sebagai sistem informasi kearsipan nasional, SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) kini menjadi platform resmi yang direkomendasikan oleh ANRI untuk diterapkan di seluruh instansi pemerintah. Oleh karena itu, Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah perlu menyiapkan langkah integrasi antara SIKD dan SRIKANDI agar pengelolaan arsip daerah dapat selaras dengan kebijakan nasional.

Integrasi ini tidak hanya akan meningkatkan interoperabilitas data arsip antarinstansi, tetapi juga memudahkan proses pelaporan dan audit kearsipan secara elektronik. Dengan demikian, tata kelola arsip di tingkat daerah akan semakin efisien, transparan, dan akuntabel.

Langkah ini juga mendukung tujuan *UU Nomor 43 Tahun 2009* Pasal 3, yaitu mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu, dan menjamin ketersediaan arsip sebagai bukti

akuntabilitas publik serta sumber informasi bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.

7. Pengembangan Budaya Tertib Arsip dan Literasi Digital

Selain aspek teknis dan kebijakan, keberhasilan implementasi SIKD sangat dipengaruhi oleh budaya organisasi dan tingkat literasi digital pegawai. Oleh karena itu, perlu ditumbuhkan budaya tertib arsip yang menekankan pentingnya penciptaan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip secara disiplin.

Sosialisasi tentang pentingnya arsip sebagai bukti akuntabilitas publik dan sumber informasi pembangunan harus terus dilakukan melalui kegiatan internal seperti *workshop*, *bulletin kearsipan*, lomba tertib arsip, atau pekan arsip.

Selain itu, pengembangan literasi digital perlu menjadi bagian dari program pembinaan pegawai agar mereka dapat lebih mudah beradaptasi dengan sistem digital dan memahami nilai strategis informasi dalam konteks pemerintahan modern. Seperti dijelaskan oleh Sugiyono (2019), transformasi perilaku dalam organisasi hanya dapat terjadi apabila individu memahami makna dan manfaat dari perubahan yang diterapkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia, March 28,2025. Undang-Undang No 43 Tahun 2009: Tentang Kearsipan. <https://eppid.anri.go.id/download-file/undang-undang-nomor-43-tahun-2009-tentang-kearsipan-1581318351>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2011). Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyerahan Arsip Statis. Jakarta: ANRI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2012). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta: ANRI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2017). Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip Dinamis. Jakarta: ANRI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2017). Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis. Jakarta: ANRI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2019). Pedoman pengelolaan arsip dinamis. Jakarta: ANRI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2020). Panduan Pengamanan Arsip Digital Nasional. Jakarta: ANRI.
- Creswell, J. W., & Poth, C. N. (2018). Qualitative inquiry and research design: Choosing among five approaches (4th ed.). Sage Publications.
- Handayani, R., & Supriyanto, A. (2022). Evaluasi Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) pada Pemerintah Daerah. Jurnal Transformasi Administrasi Negara, 4(2), 88–99.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2020). Pedoman Umum Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Jakarta: Kemenpan RB.

Kusumawardhani, A. D., & Irhandayani. (2022). Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam menggunakan Technology Acceptance Model. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 4(3), 355–370. <https://doi.org/10.14710/anuva.4.3.355-370>

Kusumawardhani, D., & Irhandayani, I. (2022). Penerimaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) menggunakan Technology Acceptance Model (TAM). *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 7(2), 134–147.

Laksono, R. (2017). “Pemanfaatan Teknologi Digital dalam Proses Alih Media Arsip Statis”.

Logo Universitas Diponegoro, March 25, 2025. <https://teknologipanganundip.wordpress.com/logo-undip-2/>

Nahariyah, N., & Alamsyah, M. N. (2016). Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 5(3), 215–226.

Nahariyah, Y., & Alamsyah, A. (2016). Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam pengelolaan arsip dinamis di Subbag Umum dan Kepegawaian Bappeda Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 5(4).
Universitas Diponegoro.
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/15481>

Nahariyah, Y., & Alamsyah, A. (2016). Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam pengelolaan arsip dinamis di Subbag Umum dan Kepegawaian Bappeda Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 5(4).
Universitas Diponegoro.
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/15481>

Nugroho, R. (2017). *Public Policy*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.

Nurhayati, S. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Menggunakan Sistem Informasi di Pemerintah Daerah. *Jurnal Manajemen Informasi*, 5(1), 12–20.

Patton, M. Q. (2015). *Qualitative research & evaluation methods: Integrating theory and practice* (4th ed.). Sage Publications.

Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Prasetyo, B. (2022). Pengaruh Penerapan SIKD terhadap Efisiensi Temu Kembali Arsip Inaktif. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 10(1), 77–89

Rahayu, D. S. (2023). Implementasi SOP pengelolaan arsip inaktif di Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Kearsipan dan Informasi*, 9(1), 55–66.

Rahayu, W. (2023). Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Biro Hukum Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Skripsi). Universitas Diponegoro. <https://eprints2.undip.ac.id/id/eprint/16552>

Rahmawati, D., & Setiawan, A. (2021). Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dalam Pengelolaan Arsip Pemerintahan Daerah. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 9(2), 134–145.

Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152.

Rukmana, D. (2020). Budaya Sadar Arsip dalam Pengelolaan Arsip Digital Pemerintahan Daerah. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 5(1), 34–46.

Sari, D. R. (2020). Efektivitas Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dalam Pengelolaan Arsip Inaktif di Instansi Pemerintah. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 8(2), 45–56.

Sari, D., & Prasetyo, R. (2020). Manajemen Arsip Statis dalam Upaya Pelestarian Dokumen Sejarah. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 8(2), 110–120.

Sugiyono. (2016). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2019). *Metode penelitian kualitatif, kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Suyani, A., Winarti, W., & Haryanto, A. T. (2025). Implementasi kebijakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Pemerintah Kabupaten Madiun. *Cerdika: Jurnal Ilmiah Indonesia*, 5(1), 302–317. <https://doi.org/10.59141/cerdika.v5i1.2407>

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Wulandari, A., & Suryanto, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif dalam Mendukung Efisiensi Administrasi. *Jurnal Kearsipan dan Informasi*, 9(1), 22–33.

Yulia, S., & Nurhayati, D. (2021). Pengelolaan arsip inaktif pada lembaga pemerintah daerah. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 11(2), 87–98.

Yuliana, M., & Hartati, E. (2023). Analisis Kesenjangan Pengelolaan Arsip Inaktif di Instansi Pemerintah Daerah. *Jurnal Informasi dan Kearsipan Publik*, 5(1), 45–58.