

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

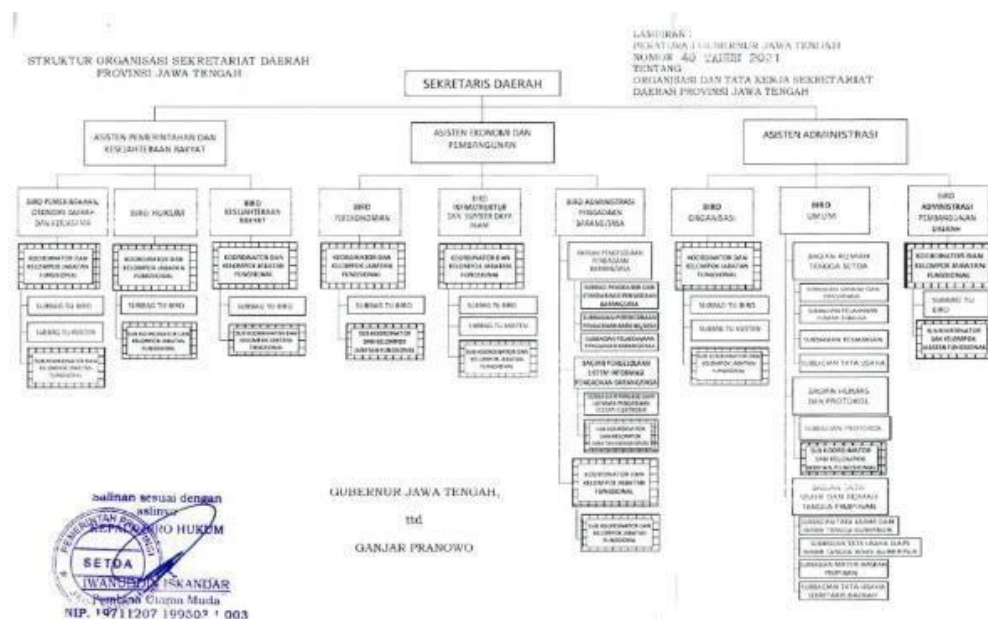
Sekretariat Daerah (Setda) Provinsi Jawa Tengah adalah lembaga pemerintahan yang berada di bawah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah. Setda Provinsi Jawa Tengah memiliki tugas untuk menyelenggarakan administrasi pemerintahan, menyediakan dukungan teknis dan administratif kepada Pemerintah Provinsi Jawa Tengah,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

melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur Jawa Tengah. Menurut Pergub No. 40 tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah yaitu:

Tugas dan Fungsi Sekda Provinsi Jawa Tengah:

1. Menyelenggarakan administrasi pemerintahan, termasuk pengelolaan kepegawaian, keuangan, dan barang milik daerah.
2. Menyediakan dukungan teknis dan administratif kepada Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, termasuk pengelolaan data dan informasi, serta pengembangan sistem informasi.
3. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Gubernur Jawa Tengah, termasuk pengelolaan kegiatan pemerintahan, pengembangan kerjasama dengan pihak lain, dan pengelolaan kegiatan lainnya.

C. Struktur Organisasi



Gambar 4.2 Struktur Organisasi

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.

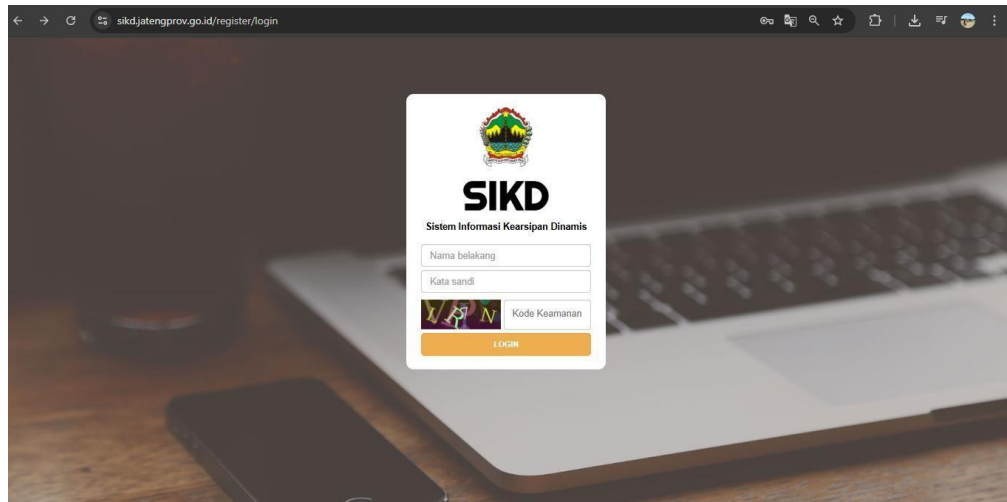
Dengan demikian, unit pendukung tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga berperan dalam transformasi digital birokrasi daerah, selaras dengan visi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang “transparan, responsif, dan inovatif.”

4.2 Hasil Penelitian

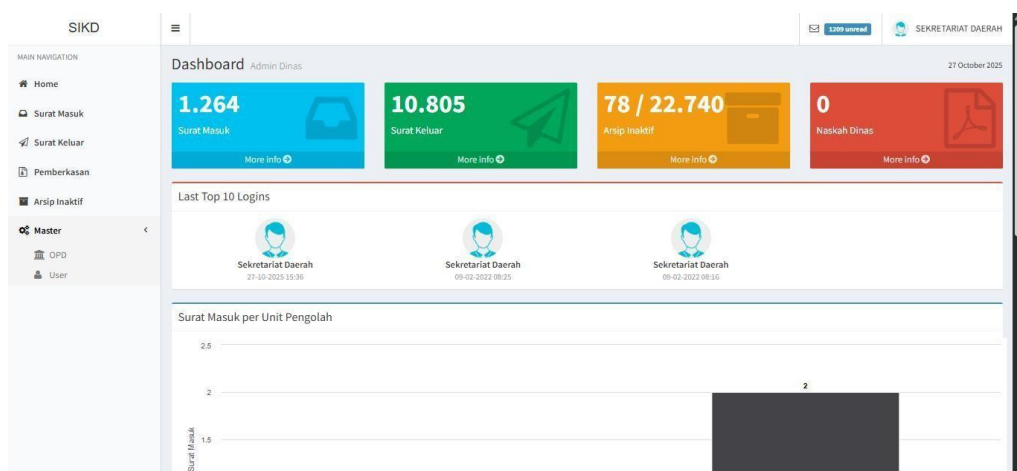
Hasil penelitian ini menggambarkan secara komprehensif bagaimana implementasi pengelolaan arsip inaktif dengan menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dilaksanakan di lingkungan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Setda Prov. Jateng). Berdasarkan data hasil wawancara, observasi, 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 REKRENSI	URAIAN	JUMLAH
1	5.2.1	Bekas Program	
2	5.2.1.01	Honorarium PNS	
3	5.2.1.02	Honorarium Non PNS	Rp
4	5.2.2	Bekas Program	
5	5.2.2.01.01	Alat Tulis Kantor	Rp
6	5.2.2.01.02	Dokumen/Dokumenasi	
7	5.2.2.01.03	Uang Transport	
8	5.2.2.01.04	Cetak	Rp
9	5.2.2.01.05	Pengiriman / Foto Copy	
10	5.2.2.10.01	Sewa ruang rapat	Rp
11	5.2.2.10.02	Sewa LCD	
12	5.2.2.10.03	Makan minum rapat	Rp
13	5.2.2.10.04	Pengiriman Dokumen Daerah	
14	5.2.2.10.05	Pengiriman Dokumen Luar Daerah	Rp 6,800,000
J U M L A H			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,