

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan teori

1. ARSIP

Dari segi etimologi, makna arsip diturunkan dari bahasa Yunani *arkheion*, yang artinya balai kota atau lokasi penyimpanan dokumen resmi pemerintahan. Dalam bahasa Latin disebut “archivum”, yang memiliki arti tempat penyimpanan catatan penting, sementara dalam bahasa Inggris dikenal dengan makna “archive”, yang bermakna kumpulan dokumen atau catatan yang disimpan secara sistematis untuk digunakan kembali (Sugiarto & Wahyono, 2010).

Dalam konteks bahasa Indonesia, arsip didefinisikan sebagai warkat atau dokumen yang disimpan dengan teratur karena punya nilai guna administratif, hukum, maupun historis (The Liang Gie, 2000). Dengan demikian, secara bahasa, arsip tidak hanya dimaknai sebagai dokumen semata, melainkan juga proses dan tempat penyimpanan dokumen yang berfungsi untuk menjaga keutuhan dan kemudahan akses informasi

Arsip dapat diartikan sebagai seluruh rekaman informasi yang diciptakan, diterima, dan disimpan oleh individu, organisasi, maupun lembaga dalam pelaksanaan kegiatan administrasi, pemerintahan, maupun kehidupan bermasyarakat. Arsip tidak terbatas pada bentuk fisik seperti kertas, melainkan juga mencakup segala bentuk media informasi, baik tertulis, tercetak, maupun terekam dalam bentuk elektronik atau digital (Suroso, 2019).

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 terkait Kearsipan menerangkan bahwasanya arsip ialah “Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Dari beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki fungsi penting sebagai bukti autentik dan sumber informasi di berbagai bidang. Selain itu arsip juga berperan sebagai memori kolektif organisasi maupun bangsa, yang menjamin kesinambungan kegiatan serta mendukung akuntabilitas publik dan transparansi administrasi (Rahardjo, 2017).

2. ARSIP INAKTIF

Arsip inaktif dapat diartikan sebagai arsip dengan frekuensi pemakaiannya sudah mulai turun atau jarang digunakan dalam kegiatan operasional setiap hari, namun masih memiliki nilai guna administratif, hukum, keuangan, serta historis, sehingga tetap perlu disimpan dan dikelola secara sistematis hingga waktu penyusutannya tiba. Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 terkait Kearsipan, bahwasanya arsip inaktif merupakan “Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.”

Dapat disimpulkan bahwa arsip inaktif ialah tahap akhir dari siklus hidup arsip dinamis, di mana dokumen-dokumen tersebut tidak lagi diperlukan secara langsung dalam proses kerja rutin, tetapi masih memiliki potensi nilai guna di masa mendatang.

Sementara itu, Sugiarto dan Wahyono (2010) menerangkan bahwasanya arsip inaktif yaitu arsip yang sudah jarang dimanfaatkan tetapi harus dikelola karena mengandung informasi penting dan bernilai guna tertentu bagi instansi. Begitu pula The Liang Gie (2000) berpendapat bahwasanya arsip inaktif merupakan arsip yang disimpan guna menunjang kepentingan referensi, pertanggungjawaban, serta dokumentasi setelah tidak lagi aktif digunakan dalam kegiatan operasional.

Secara konseptual, arsip inaktif tidak boleh dianggap sebagai dokumen yang tidak berguna, melainkan sebagai aset informasi yang harus dikelola dengan baik agar tetap mudah diakses ketika dibutuhkan. Pengelolaan arsip inaktif yang efektif dapat mendukung efisiensi ruang penyimpanan, ketertiban administrasi, serta pelestarian nilai informasi jangka panjang.

a. Langkah umum pengelolaan arsip inaktif

1. Pemilahan arsip

Pemilahan arsip ialah proses pemisahan antara arsip dengan non-arsip termasuk arsip yang memiliki duplikasi secara berlebihan. Pemilahan juga dilakukan terhadap dokumen yang asli dan dokumen yang merupakan hasil duplikasi. Tujuan pemilahan adalah agar tidak terjadi penumpukan volume

arsip pada satu jenis permasalahan atau sub-masalah atau sub-sub masalah, menghemat tempat penyimpanan arsip, serta memudahkan dalam temu kembali dan pemusnahan arsip

2. Pemberkasan arsip

Pengelompokan arsip adalah kegiatan mengelompokkan arsip ke dalam sejumlah kelompok menurut karakteristik tertentu. Cara pengelompokan Berdasarkan klasifikasi Contoh Pengklasifikasian Arsip berdasarkan Permasalahan :

- a) Arsip undangan diberi kode klasifikasi 005
- b) Arsip keuangan dengan kode klasifikasi 900
- c) Arsip kepegawaian dengan kode klasifikasi 800

3. Penginputan Informasi Arsip

Setelah proses pengelompokan arsip inaktif selesai dilakukan, tahap berikutnya adalah penginputan informasi arsip ke dalam format tertentu, seperti Microsoft Excel. Penginputan ini merupakan kegiatan pendataan dan identifikasi arsip yang mencakup informasi mengenai kurun waktu penciptaan, asal arsip berdasarkan unit pengolah, jenis media arsip, serta keterangan lain yang diperlukan. Data yang telah dihimpun kemudian disusun menjadi Daftar Pertelaan Arsip (DPA), yaitu daftar yang berisi uraian informasi arsip secara teratur sesuai dengan seri arsip. DPA berfungsi sebagai pedoman dalam menentukan nasib akhir arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), apakah arsip masih perlu disimpan, dimusnahkan, atau diserahkan kepada lembaga kearsipan sebagai arsip permanen.

4. Pembungkusan arsip dan pemberian nomor definitif

Pembungkusan arsip dapat menggunakan kertas kissing atau folder. Nomor definitif adalah nomor pasti pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer yang selanjutnya akan menjadi nomor unik/identitas arsip

5. Manuver arsip

Manuver arsip merupakan tahapan perpaduan berkas arsip yang memiliki kesamaan permasalahan dan dibuat berdasarkan skema tertentu.

6. Pelabelan arsip

Setelah dibungkus atau dimasukkan ke dalam folder, maka pada pembungkus atau pada tab folder diberi label. Pada tab folder diberi kode masalah arsip dan nomor urut arsip.

7. Penyimpanan arsip menggunakan boks arsip

Setelah arsip dibungkus menggunakan kertas kissing serta diberi label, arsip kemudian ditata dalam boks arsip. Penataannya dilakukan secara berurut sesuai dengan nomor urut berkas. Penataan arsip ke dalam boks dilakukan dengan cara tidak mengisi boks terlalu penuh dan diberi ruang kosong pada boks sekitar 1 cm agar memudahkan dalam mengambil dan mengembalikan arsip.

8. Pelabelan boks arsip

Pelabelan boks adalah penempelan tanda informasi mengenai arsip yang disimpan dalam satu boks. Tujuan pelabelan pada boks arsip adalah agar identitas nomor definitif arsip dapat terlihat serta membantu dalam penemuan kembali arsip. Informasi yang tercantum pada label boks arsip antara lain:

1. Nama SKPD/OPD
2. Nomor Berkas
3. Nomor Boks
4. Keterangan mengenai masalah atau sub-masalah
5. Tahun penciptaan arsip.

9. Penataan Boks Arsip ke dalam Rak Arsip

Boks arsip yang telah diberi label kemudian ditata dengan cara berurut dari kiri ke kanan berdasarkan nomor boks arsip.

3. SISTEM INFORMASI

Sistem informasi merupakan salah satu komponen penting yang dikembangkan untuk memenuhi berbagai kebutuhan organisasi atau instansi dalam menjalankan aktivitasnya. Setiap instansi memiliki tujuan, karakteristik, serta kebutuhan informasi yang berbeda-beda sehingga sistem informasi yang diterapkan juga disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan tersebut. Keberadaan sistem informasi memiliki peranan yang sangat penting karena dapat mendukung efektivitas pelaksanaan pekerjaan, meningkatkan kualitas pelayanan, serta membantu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Bahkan, tingkat kemajuan maupun kemunduran suatu instansi sering kali dipengaruhi oleh kemampuan instansi tersebut dalam memanfaatkan sistem informasi secara optimal.

Selain berperan sebagai sarana pendukung operasional, sistem informasi juga berfungsi dalam proses pengolahan data. Data yang diperoleh dari berbagai kegiatan organisasi dikumpulkan, diolah, disimpan, dan disajikan kembali dalam bentuk informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu. Informasi yang dihasilkan selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam proses perencanaan, pengendalian, pengawasan, serta pengambilan keputusan oleh pihak manajemen. Dengan demikian, sistem informasi tidak hanya berfungsi sebagai alat pengelola data, tetapi juga sebagai pendukung strategis dalam menentukan kebijakan dan langkah-langkah organisasi. Secara umum, sistem informasi dapat dipahami sebagai suatu kerangka kerja yang mengintegrasikan berbagai sumber daya, baik sumber daya manusia, perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software), data, maupun prosedur kerja untuk mengubah data masukan (input) menjadi informasi (output) yang bermanfaat bagi pengguna. Informasi yang dihasilkan diharapkan mampu mendukung tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Pendapat James Alter bahwa sistem informasi merupakan kombinasi antara prosedur kerja, informasi, manusia, dan teknologi informasi yang diorganisasikan untuk mencapai tujuan dalam suatu organisasi. Definisi tersebut menunjukkan bahwa sistem informasi tidak hanya berkaitan dengan penggunaan teknologi, tetapi juga melibatkan sumber daya manusia serta prosedur kerja yang saling terintegrasi untuk menghasilkan informasi yang bermanfaat. Informasi yang dihasilkan kemudian digunakan untuk mendukung pelaksanaan tugas, meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja, serta menjadi dasar dalam proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, penerapan sistem informasi yang baik menjadi salah satu faktor penting dalam meningkatkan kinerja, produktivitas, dan daya saing suatu instansi atau organisasi (James Alter, 2023). Berdasarkan pemaparan tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi merupakan suatu kesatuan yang mengintegrasikan sumber daya manusia, teknologi informasi, perangkat keras, perangkat lunak, data, serta prosedur kerja untuk mengolah data menjadi informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sistem informasi tidak hanya berfungsi sebagai alat untuk mendukung kegiatan operasional dan pengelolaan data, tetapi juga memiliki peran strategis dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja, kualitas pelayanan, serta membantu organisasi dalam proses perencanaan, pengendalian, pengawasan, dan pengambilan keputusan.

Keberhasilan suatu instansi dalam memanfaatkan sistem informasi secara optimal dapat memengaruhi tingkat kinerja, produktivitas, dan daya saing organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan demikian, penerapan sistem informasi yang terintegrasi dan dikelola dengan baik menjadi salah satu faktor penting dalam mendukung terciptanya tata kelola organisasi yang efektif, efisien, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi.

4. SISTEM INFORMASI KEARSIPAN

Sistem informasi kearsipan merupakan salah satu bentuk penerapan teknologi informasi dalam bidang kearsipan yang bertujuan untuk mendukung pengelolaan arsip secara efektif, efisien, dan terintegrasi. Perkembangan teknologi informasi mendorong instansi pemerintah maupun organisasi untuk beralih dari sistem pengelolaan arsip konvensional menuju sistem berbasis elektronik. Perubahan tersebut dilakukan sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan, mempercepat proses kerja, serta menjamin ketersediaan informasi yang akurat dan mudah diakses. Pada dasarnya, sistem informasi kearsipan adalah suatu sistem yang mengintegrasikan sumber daya manusia, perangkat keras (hardware), perangkat lunak (software), data, jaringan, serta prosedur kerja untuk mengelola arsip sejak tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, hingga penyusutan arsip. Sistem ini memungkinkan seluruh proses kearsipan dilakukan secara sistematis sehingga dapat mempermudah pengelolaan dan proses temu kembali arsip ketika diperlukan. Keberadaan sistem informasi kearsipan memiliki peranan penting dalam mendukung pelaksanaan tugas organisasi. Melalui sistem tersebut, arsip dapat dikelola secara lebih tertib, aman, dan terstruktur. Selain itu, sistem informasi kearsipan mampu mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan arsip, meningkatkan kecepatan pencarian informasi, menghemat penggunaan ruang penyimpanan dan kertas, serta mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang lebih baik.

5. SIKARDI

Salah satu bentuk penerapan sistem informasi dalam bidang kearsipan adalah SIKARDI. SIKARDI merupakan aplikasi berbasis komputer yang dirancang untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis secara terpadu, efisien, dan terintegrasi, mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI, 2017), SIKARDI adalah sistem informasi kearsipan yang digunakan untuk mengelola arsip dinamis secara nasional guna mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang efisien, transparan, dan

akuntabel. Dengan demikian, SIKARDI berfungsi sebagai alat bantu digital yang memungkinkan instansi pemerintah maupun organisasi dalam menata, menyimpan, mengelola, dan menelusuri arsip secara lebih cepat dan akurat, sekaligus menjamin keamanan serta keutuhan informasi kearsipan. Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem informasi merupakan suatu kesatuan yang mengintegrasikan sumber daya manusia, teknologi informasi, perangkat keras, perangkat lunak, data, serta prosedur kerja untuk mengolah data menjadi informasi yang akurat, relevan, dan tepat waktu sesuai dengan kebutuhan organisasi. Salah satu implementasi sistem informasi dalam bidang kearsipan adalah SIKARDI, yang berperan dalam mendukung digital agar lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Keberhasilan penerapan sistem informasi, termasuk SIKARDI, dapat memengaruhi kualitas kinerja, produktivitas, serta kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam konteks penelitian ini, SIKARDI dipahami sebagai sistem informasi yang dimanfaatkan untuk mendukung pengelolaan arsip inaktif. Melalui pemanfaatan sistem tersebut, proses pendataan, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, dan temu kembali arsip inaktif diharapkan dapat dilaksanakan secara lebih efektif, efisien, dan akuntabel sehingga mampu menunjang terwujudnya tertib administrasi dan tertib arsip di lingkungan instansi pemerintah. Aspek tersebut menggambarkan sejauh mana SIKARDI dapat dipahami, diterima, dan digunakan secara efektif oleh pengguna. Adapun aspek-aspek tersebut meliputi :

A. Aspek penilaian Sistem Informasi Kearsipan Dinamis

Dalam penelitian ini, aspek penilaian penerapan SIKARDI mengacu pada konsep persepsi kemudahan penggunaan (*perceived ease of use*) yang dikemukakan oleh Iksaningtyas dan Rukiyah (2019). Konsep tersebut menggambarkan tingkat keyakinan pengguna bahwa SIKARDI mudah dipahami, dipelajari, dan digunakan dalam mendukung pelaksanaan tugas kearsipan. Semakin tinggi tingkat kemudahan yang dirasakan pengguna, maka semakin besar kemungkinan sistem dapat diterima dan dimanfaatkan secara optimal. Adapun aspek-aspek penilaian Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKARDI) meliputi sebagai berikut :

1. *Easy to Learn* (mudah di pelajari) sistem ini dirancang agar pengguna baru dengan cepat dapat memahami penggunaannya tanpa memakan waktu yang lama
2. *Controllable* (dapat dikontrol) di dalam SIKARDI pengelolaan data dilakukan secara terstruktur melalui pengaturan hak akses yang ketat sehingga keamanan dan otorisasi penggunaan sistem dapat terjamin
3. *Clear and easy to understand by users* (jelas dan mudah dipahami oleh pengguna) tampilan visual di SIKARDI menyajikan menu, informasi, bahasa dan tata letak panduan penggunaan dengan cara yang transparan dan mudah dimengerti oleh semua pengguna
4. *Flexible* (fleksibel) Sebagai aplikasi berbasis online, SIKARDI bersifat fleksibel dan mudah diakses. Pengguna cukup mengunjungi <http://siks.jatengprov.go.id/> sistem ini mampu diakses di mana saja dan kapan saja sesuai kebutuhan instansi
5. *Easy to Use* (mudah digunakan) Pengoperasian sistem tidak membutuhkan prosedur yang rumit; pengguna dapat menjalankan fungsi- fungsi utama dengan langkah sederhana
6. *User Friendly* (ramah pengguna) tampilan SIKARDI dibuat menarik, dirancang agar pengguna merasa nyaman dan efisien dalam bekerja meningkatkan kepuasan serta efektivitas penggunaan sistem

B. Dasar hukum dan regulasi SIKARDI

Pelaksanaan dan penerapan SIKARDI di instansi pemerintah memiliki landasan hukum yang kuat. Beberapa peraturan yang menjadi acuan utama diantaranya:

1. Menurut undang-undang No. 43 Tahun 2009 terkait Kearsipan menekankan bahwa pengelolaan arsip harus dilaksanakan secara terpadu, autentik serta kemudahan akses berbasis teknologi informasi
2. Melalui peraturan kepala ANRI No. 20 Tahun 2011 menetapkan pedoman teknis mengenai tata cara penerapan SIKARDI pada lembaga pemerintah pusat maupun daerah

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No. 78 Tahun 2012 mengenai Tata Kearsipan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah mendorong pemanfaatan sistem informasi kearsipan guna menumbuhkan efisiensi dan efektivitas mengelola arsip dinamis
4. Surat Edaran Kepala ANRI Nomor SE/03/2021 mengatur mengenai upaya optimalisasi penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SIKARDI-T) sebagai bagian dari upaya penguatan transformasi digital di bidang kearsipan nasional.

C. Tujuan dan manfaat penerapan SIKARDI

Menjaga keaslian, keamanan, serta keutuhan arsip dinamis dari proses penciptaan hingga tahap penyusutan

1. Meningkatkan efisiensi administrasi perkantoran melalui pengurangan penggunaan kertas dan percepatan proses penelusuran arsip
2. Menjaga keaslian, keamanan, serta keutuhan arsip dinamis dari proses penciptaan hingga tahap penyusutan
3. Mendorong transparansi dan akuntabilitas kinerja lembaga pemerintahan dalam pengelolaan arsip
4. Mendukung pelaksanaan e-government melalui penerapan digitalisasi dalam sistem tata naskah dan kearsipan
5. Mewujudkan standarisasi sistem kearsipan nasional agar sejalan dengan kebijakan dan pedoman yang ditetapkan oleh ANRI

2.2 Penelitian terdahulu

Hasil penelitian pertama yang dijalankan oleh Ratna Anugraheni Putri, I Nyoman Suputra berfokus pada *Pengelolaan arsip dinamis inaktif elektronik melalui aplikasi SIKD* beserta kendala yang dihadapi di dinas perpustakaan menurutnya evaluasi terhadap pengaturan arsip dinamis inaktif dengan menggunakan SIKD yang telah berjalan selama tiga tahun menunjukkan hasil yang cukup baik. Penerapan sistem ini dinilai berhasil menggantikan metode konvensional yang telah digunakan selama bertahun-tahun. Namun demikian, masih ditemukan beberapa kendala, terutama terkait keterbatasan fitur aplikasi yang belum sepenuhnya memenuhi kebutuhan pengguna, kurangnya fasilitas pendukung, serta rendahnya sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi dalam mengelola arsip elektronik. Di sisi lain, efektivitas sistem ini terlihat dari kemampuannya dalam mempercepat proses temu kembali arsip. Meski begitu, ditemukan pula kasus di mana isi atau perihal surat yang dicari secara fisik tidak sesuai dengan data yang tercatat dalam aplikasi SIKD. Oleh karena itu, diperlukan upaya penyempurnaan melalui peningkatan profesionalisme dan kompetensi pegawai di bidang kearsipan, pembenahan fasilitas, serta pengembangan aplikasi—baik dengan melakukan pembaruan fitur maupun kolaborasi dengan sistem lain yang lebih memadai. Selain itu, evaluasi dan pengawasan berkala melalui pelatihan kerja perlu dilakukan agar kualitas pengelolaan arsip terus meningkat dan hambatan yang muncul dapat diminimalisir.

Penelitian kedua berjudul *Evaluasi Penggunaan SIKD dalam mendukung proses temu Kembali arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah* oleh Arifin Adi Prasetyo, Jazimatul Husna menurutnya Pengelolaan arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah meliputi berbagai tahapan mulai dari penciptaan arsip, baik surat masuk maupun surat keluar, dilanjutkan dengan pemanfaatan arsip oleh pegawai, sampai dengan tahap pemeliharaan hingga penyusutan melalui pemusnahan atau penyerahan arsip kepada Dinas Kearsipan Provinsi Jawa Tengah. Implementasi *Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)* digunakan guna mempermudah kinerja arsiparis serta petugas kearsipan yang terkait dalam mengelola arsip masuk dan keluar. Sistem ini dilengkapi dengan basis data terintegrasi yang memudahkan Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) melakukan pemantauan serta pembinaan terhadap kegiatan kearsipan di lingkungan Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Tengah. Sebelum sistem ini diinstalasi, diperlukan sarana dan prasarana pendukung seperti komputer, *scanner*, nomoratur, perangkat lunak SIKD, serta sumber daya manusia yang mempunyai kompetensi di bidang teknologi informasi. Analisis penggunaan SIKD menunjukkan bahwa aplikasi ini memuat berbagai fitur pengelolaan arsip, seperti penginputan surat masuk dan keluar, disposisi surat, penyusunan *template*, hingga penetapan JRA otomatis. Proses temu kembali arsip menjadi lebih cepat karena adanya fitur pencarian, meskipun pada beberapa bidang pencarian masih terkendala akibat sistem penyimpanan arsip yang belum sesuai dengan nomor klasifikasi yang ditetapkan. Hambatan lain yang ditemui meliputi masih belum diperbaruinya sistem klasifikasi dalam aplikasi, jaringan internet yang tidak stabil, jumlah perangkat komputer yang terbatas, serta kurangnya pegawai yang berkompeten di bidang kearsipan digital.

Artikel ketiga oleh Witanti Putri Anggreani, Osly Usman, Rizki Firdausi Rachmadania membahas tentang *Analisis Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) pada Divisi Teknologi Informasi Kantor Pusat Perum BULOG* Hasil analisis menunjukkan bahwa penerapan SIKD di Perum Bulog memeberikan pengaruh positif dalam pengelolaan kearsipannya. Sistem ini mempermudah proses administrasi surat-menyurat, mempercepat pencarian arsip, dan mendorong digitalisasi dokumen. Namun, penerapannya belum dilaksanakan

secara menyeluruh di seluruh divisi, oleh karena itu dibutuhkan dukungan kebijakan dan arahan tegas dari pihak pimpinan supaya implementasinya berjalan konsisten. Tantangan utama dalam penerapan SIKD terbagi menjadi dua aspek: teknis dan operasional. Kendala teknis mencakup keterbatasan fitur, gangguan sistem, kapasitas penyimpanan yang terbatas, kecepatan akses yang rendah, dan belum tersedianya fasilitas tanda tangan berbasis digital. Sementara itu kendala operasional yang dihadapi belum terbentuknya budaya digital, keterbatasan kompetensi sumber daya manusia, serta kurang optimalnya pelatihan dan tingkat kesadaran penggunaan sistem. Solusi terhadap kendala teknis dapat dilakukan melalui pengembangan fitur baru, peningkatan infrastruktur, serta optimalisasi sistem agar lebih efisien. Sementara itu, peningkatan kapasitas pegawai dapat dilakukan dengan membangun budaya digital melewati sosialisasi, pelatihan, dan pemberian insentif bagi pengguna aktif. Dukungan pimpinan juga diperlukan untuk menumbuhkan komitmen bersama dalam penggunaan SIKD. Dengan adanya kebijakan yang jelas, sosialisasi rutin, dan evaluasi berkala, maka penerapan SIKD di Perum BULOG diharapkan dapat berlangsung lebih efektif, efisien, serta memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas pengelolaan arsip.

Artikel keempat oleh Sabilla Iksaningtyas, Rukiya dengan judul penelitiannya yang membahas tentang Pemanfaatan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis di Setda Provinsi Jawa Tengah berdasarkan analisis yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa mengelola arsip dinamis di Setda Provinsi Jawa Tengah pemanfaatan sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD) mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip dinamis yaitu sistem yang dioperasikan secara online yang dikembangkan oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Penerapan SIKD dianalisis berlandaskan teori Technology Acceptance Model (TAM) yang menekankan pada dua aspek utama, yaitu persepsi kemudahan dan persepsi kebermanfaatan. Pengelolaan arsip dilakukan baik secara konvensional maupun elektronik, meliputi tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. SIKD memiliki tampilan yang jelas dan fungsi menu yang menyesuaikan dengan proses pengelolaan arsip manual, sehingga mendukung persepsi kemudahan pengguna. Selama delapan tahun penerapannya, SIKD

terbukti meningkatkan produktivitas staf dalam pengentrian data serta mempercepat temu balik arsip, sekaligus berperan dalam mendukung penerapan e-government di lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah. Meskipun demikian, masih terdapat kendala teknis terutama terkait keterbatasan jaringan internet yang menyebabkan sistem sulit diakses pada waktu tertentu, sehingga staf harus kembali menggunakan cara manual. Untuk mengatasi hal tersebut, disarankan untuk melakukan peningkatan kualitas jaringan internet di lingkungan Sekda Provinsi Jawa Tengah. Serta mengembangkan kompetensi sumber daya manusia melewati program pelatihan dan bimbingan teknis yang berkelanjutan. Selain itu, perlu dilakukan pembinaan arsiparis agar pengelolaan arsip, baik manual maupun elektronik, dapat berjalan secara optimal dan berkesinambungan.

Artikel terakhir yang dilakukan oleh Riana Suprpto, Dedy Rahman Prehanto berfokus pada Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis Sebagai Upaya Mendukung Tata Kelola Kearsipan berbasis Web melalui penerapan Teknik SDLC. Berdasarkan hasil analisis serta proses penerapan yang sudah diterapkan, penerapan Sistem Informasi Arsip Dinamis pada Universitas Negeri Surabaya yang dikembangkan memanfaatkan teknik SDLC telah berfungsi dengan baik. Pada fase penerapan dengan memanfaatkan sistem informasi persuratan berbasis elektronik (e-office) sehingga mampu mengolah data surat jadi arsip dinamis sesuai dengan ketentuan kearsipan yang berlaku. Pengujian sistem dilakukan dengan memanfaatkan aspek usability, dan hasilnya menunjukkan bahwasanya sistem telah memenuhi kriteria tersebut. Pada aspek learnability, diperoleh nilai sebesar 3,65 dan 3,40, yang memperlihatkan bahwasanya sistem memberi kemudahan bagi pemakai dalam menuntaskan tugas. Aspek efficiency memperoleh nilai 3,60, menandakan bahwasanya sistem dapat membantu pengguna menyelesaikan tugas secara cepat dan efektif. Nilai 3,55 pada aspek *memorability* menunjukkan bahwa pengguna dapat dengan mudah mengingat cara penggunaan sistem meskipun tidak mengaksesnya dalam jangka waktu tertentu. Sementara itu, aspek errors memperoleh nilai 3,40 serta 3,90, yang berarti sistem dapat meminimalkan kesalahan pengguna. Terakhir, aspek satisfaction mencapai nilai rata-rata di atas 3, memperlihatkan pengguna merasakan tingkat kepuasan yang baik terhadap kinerja serta kemudahan yang

disediakan oleh SIKD (Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Dinamis)

Berdasarkan pembahasan teori yang telah disajikan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip inaktif melalui penerapan Sistem Informasi dan Kearsipan memiliki peran utama dalam mendukung efektivitas dan efisiensi manajemen arsip di lingkungan instansi pemerintah. SIKD tidak hanya membantu dalam proses

penyimpanan dan temu balik, selain itu juga mendukung transparansi, akuntabilitas serta penerapan e-government, dengan demikian kajian Pustaka ini menjadi landasan teoritis untuk menganalisis bagaimana implementasi pengelolaan arsip inaktif dilakukan melalui penerapan SIKD serta sejauh mana sistem tersebut mampu memberikan kontribusi terhadap peningkatan kinerja instansi dalam pengelolaan arsip secara menyeluruh.