

## BAB 1

### PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG MASALAH

Semakin pesat dan canggihnya perkembangan teknologi saat ini membuat pemerintahan Indonesia berupaya dalam mewujudkan pelayanan publik yang prima sehingga pemanfaatan teknologi tersebut mencakup aktivitas yang saling berkaitan yaitu pengolahan data, pengelolaan informasi dan sistem manajemen. Manajemen kearsipan merupakan suatu proses yang sangat penting untuk menunjang berjalannya operasional suatu organisasi baik pemerintahan maupun swasta atau bahkan perorangan. Teknologi informasi dan komunikasi yang dikembangkan dalam pemerintahan atau yang disebut e-government membuat masyarakat semakin mudah dalam mengakses kebijakan yang di programkan pemerintah. Salah satunya pada pengelolaan arsip, dimana dengan adanya kebijakan E-government pastinya sistem kearsipan menerapkan teknologi yang ada sebagai salah satu untuk mencapai tujuan kearsipan. Arsip bisa berupa berbagai media berupa surat, piagam, buku, laporan, panggilan telepon, dan sebagainya. Dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.<sup>1</sup>

Kearsipan digital tentunya belum lama diterapkan di beberapa perangkat pemerintahan daerah di Indonesia salah satunya di dinas perpustakaan dan arsip kabupaten Deli

---

<sup>1</sup> UNDANG-UNDANG No43 Tahun 2009, *tentang kearsipan*

serdang, Pengolahan arsip sudah mengalami kemajuan menjadi arsip elektronik. Pada dasarnya arsip elektronik merupakan arsip yang diolah, digunakan dan dipelihara dengan menggunakan sistem komputer. Muhidin dan Winata (2016) mendefinisikan arsip elektronik sebagai arsip yang dibuat, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi suatu lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer.<sup>2</sup> Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai pembina kearsipan nasional mempunyai kewajiban dalam membuat pedoman serta standar di dalam pengelolaan arsip dinamis dan statis. Dikarenakan kewajiban inilah maka ANRI membuat sebuah model aplikasi untuk pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. Model aplikasi tersebut saat ini disebut sebagai Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS). Sistem ini lah yang menjadi dasar yang digunakan oleh suatu instansi atau lembaga dalam pengelolaan arsip digital.

Untuk itu penelitian ini ditujukan untuk memahami sejauh mana manajemen kearsipan di dinas perpustakaan dan arsip kabupaten deli serdang, dan mendeskripsikan dengan lingkungan manajemen teknologi pengelolaan arsip, yang terkait dengan para stakeholder. Sehingga penulis sangat tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul skripsi: **Manajemen Arsip Berbasis Teknologi Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang** (*Studi Pada Unit Bidang Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Arsip Deli Serdang*).

---

<sup>2</sup> Muhidin, S. A., dan Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.

## **B. RUMUSAN MASALAH**

Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan, maka perumusan masalah yang di bahas dalam penelitian ini diantaranya:

1. Bagaimana penerapan manajemen arsip berbasis teknologi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang?
2. Apa saja kendala yang dihadapi pegawai (arsiparis) dalam implementasi manajemen arsip berbasis teknologi?
3. Bagaimana upaya yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang untuk mengatasi kendala dalam penerapan manajemen arsip berbasis teknologi?
4. Bagaimana persepsi masyarakat atau stakeholder terkait dengan pelayanan arsip berbasis teknologi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang?

## **C. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN**

### **1. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah yang ditentukan peneliti maka dapat ditentukan tujuan utama dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis manajemen arsip berbasis teknologi di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang.

Ada pun tujuan spesifik dari penelitian ini diantaranya:

1. Menganalisis implementasi manajemen arsip berbasis teknologi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang.
2. Mengidentifikasi kendala yang dihadapi pegawai dalam penerapan sistem arsip berbasis teknologi.
3. Menganalisis upaya yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Deli Serdang untuk mengatasi kendala tersebut.

4. Mengetahui tanggapan masyarakat dan stakeholder terkait pelayanan arsip berbasis teknologi di dinas tersebut.

## **2. Manfaat Penelitian**

### **a. Secara Teoritis**

Penelitian ini diharapkan menambah khasanah perbendaharaan kepustakaan yang telah ada dan meningkatkan serta mengembangkan kemampuan berpikir bagi penulis melalui karya ilmiah, sesuai dengan ilmu yang diperoleh selama kuliah di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Sumatra Utara.

### **b. Secara Praktis**

1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan tambahan referensi untuk penulisan karya ilmiah yang berhubungan dengan management teknologi pengelolaan arsip dimasa yang akan datang.
2. b. Sebagai masukan bagi Pegawai Dinas Perpustakaan dan arsip Kabupaten Deli Serdang maupun individu/kelompok yang bekerja di kearsipan. Dalam pemanfaatan atau mengelola sumberdaya teknologi untuk mencapai tujuan kearsipan .
3. c. Bagi peneliti Untuk menambah pengetahuan dan pengalaman sebagai bekal terjun ke masyarakat mengenai manajemen arsip berbasis teknologi pada instansi pemerintahan daerah. Serta untuk menyusun skripsi sebagai syarat memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Negara di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Islam Sumatera Utara.
4. d. Bagi Fisip UISU Untuk menambah koleksi pustaka dan bahan bacaan bagi mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fisip UISU.

#### D. KERANGKA TEORI

Manajemen arsip berbasis teknologi merupakan kata kunci dari penelitian ini, disini peneliti berupaya menciptakan kerangka teori yang saling berkaitan dengan latar belakang masalah penelitian ini.

Definisi manajemen adalah sebuah proses yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap seluruh sumber daya yang dimiliki oleh sebuah organisasi atau perusahaan. Tujuannya adalah untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Definisi yang saya berikan merupakan sintesis dari berbagai konsep dan pandangan yang dikemukakan oleh para ahli terkemuka dibidang manajemen. Beberapa sumber utama yang menjadi acuan saya adalah:

1. George R. Terry (1953): Mendefinisikan manajemen sebagai proses yang khas, yang terdiri dari tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan. Dia menekankan bahwa semua tindakan ini dilakukan untuk mencapai sasaran yang telah ditentukan dengan menggunakan orang-orang dan sumber daya lainnya.<sup>3</sup>
2. Harold dan Heinz (2008): Mendefinisikan manajemen sebagai seni untuk menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Mereka juga melihat manajemen sebagai proses merancang dan memelihara lingkungan dimana individu, yang bekerja sama dalam kelompok, mencapai tujuan yang dipilih secara efisien.<sup>4</sup>
3. T. Hani Handoko (2012): Mendefinisikan manajemen sebagai proses bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan, dan mencapai

---

<sup>3</sup> George R. Terry (1953), *Principles Of Management*, Amerika Serikat

<sup>4</sup> Harold Koontz & Heinz Weihrich (2008), *Management: A Global an Entrepreneurial Perspective*, New York, McGraw-Hill

tujuan organisasi dengan melaksanakan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, dan pengawasan<sup>5</sup>

Dalam pengelolaan arsip sangat penting untuk mengevaluasi manajemen yang diterapkan, ini berguna untuk mencapai hasil dan efektifitas yang baik. Tidak hanya itu, dalam era modern ini memanfaatkan teknologi merupakan bagian terpenting dalam pengelolaan arsip.

Secara umum arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh sebuah lembaga, organisasi, atau perorangan. Rekaman ini bisa dalam berbagai bentuk, baik fisik maupun digital, dan memiliki nilai kegunaan sehingga harus disimpan dan dikelola dengan baik. Menurut UU No.43 Tahun 2009: Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dari definisi di atas, ada beberapa unsur penting yang bisa kita pahami:

1. Rekaman Kegiatan: Arsip bukanlah sekadar tumpukan kertas. Arsip adalah bukti nyata dari suatu tindakan, peristiwa, atau transaksi yang telah terjadi. Contohnya bisa berupa surat, foto, video, notulen rapat, laporan keuangan, atau bahkan email.
2. Berbagai Bentuk dan Media: Arsip tidak terbatas pada media fisik seperti kertas. Dengan kemajuan teknologi, arsip juga bisa berupa data digital yang tersimpan di komputer, flashdisk, atau cloud.

---

<sup>5</sup> T. Hani Handoko, *manajemen*, BPFE Universitas Gadjah Mada Yogyakarta (E-2012)

3. Dibuat dan Diterima: Arsip muncul sebagai hasil dari kegiatan. Artinya, arsip bisa merupakan dokumen yang kita buat sendiri (misalnya, surat keluar) atau dokumen yang kita terima dari pihak lain (misalnya, surat masuk).
4. Memiliki Nilai Guna: Arsip disimpan karena memiliki kegunaan. Kegunaan ini bisa bersifat administratif, finansial, hukum, atau bahkan historis.

Berdasarkan nilai guna arsip dibagi menjadi dua jenis utama, yaitu arsip dinamis dan arsip statis

#### 1. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dan rutin dalam kegiatan operasional sehari-hari sebuah instansi atau organisasi, arsip ini terbagi lagi menjadi:

- a. Arsip aktif: arsip yang sering digunakan misalnya surat masuk/keluar bulan ini
- b. Arsip inaktif: arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, tapi masih disimpan karena sewaktu-waktu mungkin masih digunakan, contohnya: buku panduan dan peraturan.

#### 2. Arsip Statis

Arsip statis adalah arsip yang sudah tidak digunakan lagi secara langsung dalam kegiatan rutin, namun memiliki nilai guna permanen. Arsip ini menjadi sumber informasi historis dan bukti pertanggungjawaban nasional, misalnya teks proklamasi atau arsip pendirian sebuah perusahaan.

Untuk itu teknologi hadir dalam pengelolaan kearsipan membantu dalam efisiensi dan efektifitas pengelolaan. Pengaruh teknologi dalam kearsipan sangat besar dan telah mengubah cara kita mengelola, menyimpan, dan mengakses arsip secara fundamental.

Dari yang awalnya mengandalkan sistem manual berbasis kertas, kini kearsipan beralih ke era digital yang jauh lebih efisien dan modern.

Berikut adalah beberapa pengaruh utama teknologi dalam kearsipan:

#### 1. Transformasi dari Fisik ke Digital

Teknologi memungkinkan konversi arsip fisik (seperti dokumen kertas, foto, dan peta) menjadi format digital. Proses ini dikenal sebagai digitalisasi atau alih media. Arsip digital jauh lebih mudah untuk disimpan, dicari, dan dibagikan. Ini mengurangi risiko kerusakan fisik akibat faktor lingkungan (seperti kelembaban atau hama) dan bencana.

#### 2. Efisiensi Pengelolaan Arsip

Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) telah mengotomatisasi banyak tugas manual. Teknologi mempercepat proses, mulai dari pembuatan surat, pengarsipan, hingga penemuan kembali dokumen. Dengan sistem ini, alur kerja menjadi lebih terstruktur, transparan, dan dapat dilacak dengan mudah, sehingga mengurangi waktu dan biaya operasional.

#### 3. Kemudahan Akses dan Penyebarluasan

Sebelumnya, seseorang harus datang langsung ke kantor arsip untuk melihat sebuah dokumen. Sekarang, dengan teknologi, arsip bisa diakses dari mana saja dan kapan saja. Repositori digital dan online database memungkinkan peneliti, sejarawan, atau masyarakat umum untuk menelusuri koleksi arsip secara daring. Hal ini tidak hanya mempermudah akses, tetapi juga membantu menyebarluaskan informasi dan pengetahuan historis ke khalayak yang lebih luas.

#### 4. Tantangan Keamanan dan Jangka Panjang

Meskipun banyak manfaatnya, teknologi juga membawa tantangan baru. Keamanan data menjadi isu krusial karena arsip digital rentan terhadap serangan siber, peretasan, atau kerusakan data. Selain itu, ada tantangan dalam preservasi digital. Format file bisa usang (misalnya, disket atau format yang tidak lagi didukung), sehingga arsip digital harus terus dimigrasikan ke format yang lebih baru agar tetap dapat dibaca di masa depan.

Secara keseluruhan, teknologi telah mengubah kearsipan menjadi lebih dari sekadar "gudang dokumen". Kearsipan modern kini menjadi sebuah sistem manajemen informasi yang dinamis, terintegrasi, dan berorientasi pada kemudahan akses. Dengan adanya penjelasan ini kearsipan memerlukan manajemen yang baik dalam pengelolaan arsip maupun teknologi yang digunakan.

Manajemen hadir sebagai (proses), teknologi hadir sebagai (alat), dan arsip sebagai (objek) sehingga manajemen merupakan suatu proses yang krusial, beriringan dengan kemajuan teknologi. singkatnya, teknologi dan manajemen saling melengkapi dalam pengelolaan arsip.

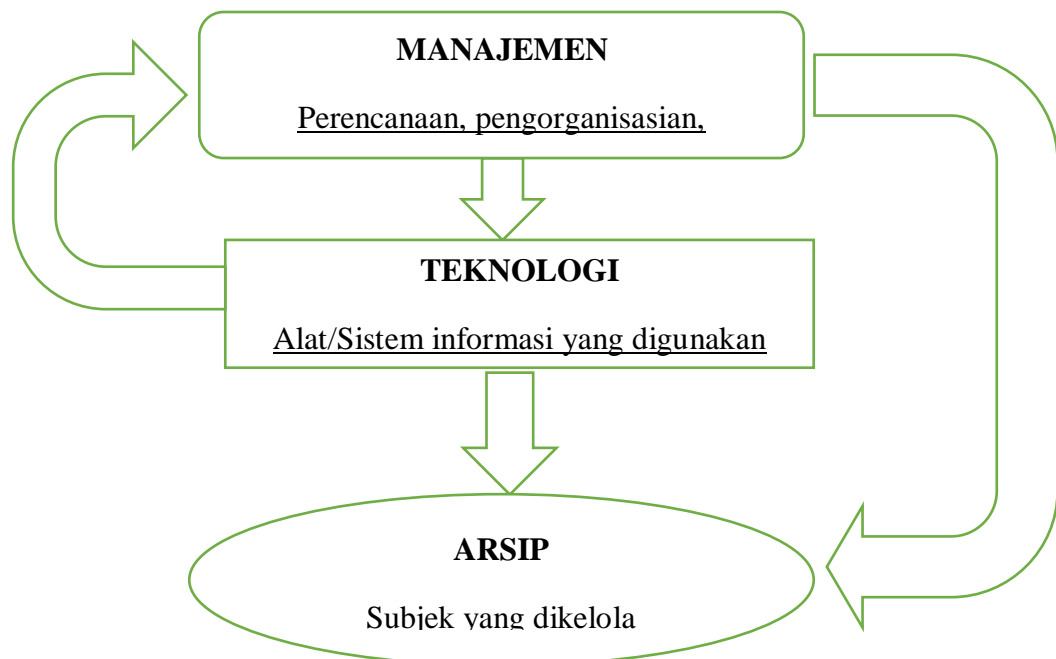
## **E. KERANGKA KONSEP**

Kerangka konsep menurut Sugiyono(2019), kerangka konseptual adalah model yang menunjukkan hubungan antara teori dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah penting.<sup>6</sup> Pandangan ini menekankan bahwa kerangka konsep bukan sekedar diagram, tapi merupakan hasil dari sintesis teori-teori yang relevan dengan

---

<sup>6</sup> Prof. Dr. Sugiyono (2019), *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif R&D*, BANDUNG, CV. Alfabeta.

masalah penelitian. Kerangka ini menjadi jembatan antara landasan teoritis (teori-teori yang ada) dan praktik penelitian (variabel-variabel yang di ukur).



Tabel 1.1 Kerangka Konsep MANAJEMEN ARSIP BERBASIS TEKNOLOGI

Kerangka konsep diatas menggambarkan bagaimana manajemen dan teknologi saling berinteraksi untuk memengaruhi pengelolaan arsip.

1. Hubungan manajemen dan teknologi: Manajemen yang baik akan merencanakan bagaimana system teknologi yang diimplementasikan untuk mengelola arsip
2. Hubungan teknologi dan arsip: Teknologi berfungsi sebagai media atau system untuk menyimpan, mencari, dan mengamankan arsip.
3. Hubungan antara manajemen, teknologi, dan arsip: Manajemen dan teknologi bekerja sama untuk mencapai tujuan utama, yaitu pengelolaan arsip yang efisien dan efektif

Dengan adanya kerangka konsep ini diharapkan dapat mempermudah pembaca dalam memahami alur dari tulisan ini.

## F. METODOLOGI PENELITIAN

Metodologi penelitian adalah fondasi utama yang menentukan kualitas dan validitas suatu riset. Metodologi ini merujuk pada strategi, prosedur, dan pendekatan yang sistematis untuk mengumpulkan dan menganalisis data guna menjawab pertanyaan penelitian.

Menurut Sugiyono dalam bukunya *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (2013), metodologi penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Maksud dari "cara ilmiah" ini adalah kegiatan penelitian yang didasarkan pada ciri-ciri keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis.<sup>7</sup>

1. Rasional: Penelitian dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal sehingga terjangkau oleh nalar manusia.
2. Empiris: Cara yang digunakan dapat diamati oleh indra manusia.
3. Sistematis: Proses yang digunakan dalam penelitian menggunakan langkah-langkah tertentu yang logis.

### 1. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode *deskriptif* dengan pendekatan *kualitatif*. Alasan peneliti menggunakan metode deskriptif adalah untuk menggambarkan secara jelas kondisi permasalahan terkait kebijakan dan proses Lapangan sebenarnya dalam Manajemen arsip berbasis teknologi. Dan untuk memahami fenomena secara lebih detail dan mendalam dari perspektif informan, bukan sekedar angka atau statistik.

---

<sup>7</sup> Prof. Dr. Sugiyono (2013). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & RD*, CV. Alfabeta, Bandung

## **2. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian dilaksanakan di instansi pemerintahan yang berfokus langsung pada bagian pengelolaan arsip di DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DELI SERDANG.

## **3. Informan Penelitian**

Pada dasarnya dalam penelitian kualitatif, tidak mengenal istilah pengambilan sampel dari populasi karena penelitian ini tidak bertujuan untuk melakukan generalisasi terhadap populasi, namun bertujuan menggali informasi secara mendalam sehingga sampel dalam penelitian kualitatif disebut dengan informan. Adapun fungsi dari informan dalam penelitian adalah memberikan informasi terkait dengan realitas dan kondisi yang menjadi latar belakang dalam rumusan masalah penelitian. Informan dalam penelitian ini terbagi atas 3 kelompok, yaitu sebagai berikut:

### **a. Informan Kunci**

Yaitu seseorang yang memiliki informasi secara menyeluruh tentang proses dan hasil yang dicapai dalam penelitian yang dilakukan. Bukan hanya mengetahui tentang kondisi atau fenomena yang terjadi secara garis besar, tetapi juga memahami informasi tentang informan utama. Dalam penelitian ini informan kuncinya adalah: kabid pengelolaan arsip

### **b. Informan utama**

Yaitu seseorang yang mengetahui secara teknis dan detail serta terlibat langsung dalam interaksi sosial yang diteliti. Dalam penelitian ini informan utama adalah kepala dinas perpustakaan dan arsip.

### c. Informan Tambahan

Yaitu seseorang yang dapat memberikan informasi tambahan atau informasi sekunder tentang proses dan hasil yang dicapai sebagai pelengkap dari penelitian yang dilakukan.

Dalam penelitian ini informan tambahannya adalah: staf arsip dan masyarakat.

NO	NAMA INFORMAN	KELOMPOK INFORMAN	KETERANGAN
1	SUHARYANTO S.Pd	Kunci	Kabid pengelolaan arsip
2	Drs. BAMBANG HARYADI	Utama	Sekretaris dinas perpustakaan dan arsip
3	ALMAHIDIN PILI	Tambahan	Masyarakat

Tabel 1. 2 Daftar Informan

Pemilihan informan didasarkan pada posisi dan peran mereka yang sangat relevan dan memiliki pengetahuan mendalam terkait manajemen arsip berbasis teknologi di dinas ini.

#### 4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah metode yang digunakan dalam penelitian berfungsi untuk mengumpulkan data dan informasi yang berguna untuk menjelaskan isi dari penelitian yang dilakukan. Metode penelitian dari peneliti merupakan kualitatif pendekatan deskriptif, sehingga teknik pengumpulan data dibagi menjadi 2 yaitu, data primer dan data sekunder

a. Data primer

Yaitu data yang diperoleh secara langsung pada sumbernya atau objek penelitian. Dalam hal ini peneliti mendapatkan secara langsung data yang diambil dari objek penelitian yang dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumen.

1. Wawancara: proses yang digunakan dalam sesi percakapan formal dan non-formal bisa berupa wawancara terstruktur dan semi-struktur.
2. Observasi: proses dilakukan dengan mengamati langsung proses kearsipan dan melakukan interaksi langsung antara arsiparis dan teknologi yang ada pada dinas perpustakaan dan kearsipan Deli Serdang.
3. Dokumentasi: proses pencatatan dan penyimpanan informasi yang di dapat bisa berupa foto, video, dokumen dan lain-lainya.

b. Data Sekunder

Yaitu data yang tidak diperoleh secara langsung dari sumber nya atau objek penelitian, dengan kata peneliti lain mendapatkan data melalui buku, jurnal dan beberapa sumber lainnya yang mendukung latar belakang masalah penelitian ini.

## G. SISTEMATIKA PENULISAN

Sistematika penulisan digunakan untuk mempermudah pembaca dalam memahami isi penelitian. Adapun sistematika penulisan ini peneliti bagi dalam V (LIMA) BAB, yaitu:

### **BAB I:** Pendahuluan

Berisi tentang: Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Kerangka Teori, Kerangka Konsep, Metodologi Penelitian, dan Sistematika Penulisan.

### **BAB II:** Uraian Teoritis

Berisi tentang definisi dan penjelasan tentang manajemen arsip berbasis teknologi.

**BAB III: Deskripsi Lokasi Penelitian**

Berisi gambaran umum tentang lokasi penelitian yang dilakukan yaitu di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Deli Serdang

**BAB IV: Hasil penelitian dan Pembahasan**

Menguraikan hasil penelitian berupa penyajian data berdasarkan teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu observasi, wawancara, serta dokumentasi, yang mendukung pemikiran peneliti. Dan bahasan yang terkait dengan uraian teoritis.

**BAB V: Kesimpulan dan Saran**

Menguraikan kesimpulan yang ditarik setelah melakukan penelitian serta saran yang membangun agar penelitian yang dilakukan dapat lebih baik lagi.

## BAB II

### URAIAN TEORITIS

#### A. KONSEP MANAJEMEN ARSIP BERBASIS TEKNOLOGI

##### 1. Pengertian Manajemen

Secara umum, manajemen adalah proses yang sistematis dan terstruktur untuk mengelola berbagai sumber daya dalam suatu organisasi. Sumber daya ini meliputi sumber daya manusia, keuangan, fisik (aset), dan informasi. Tujuan utamanya adalah untuk mencapai sasaran organisasi secara efektif (mencapai target yang diinginkan) dan efisien (melakukannya dengan pengeluaran sumber daya yang minimal). Inti dari manajemen terletak pada empat fungsi utamanya yang saling berkaitan:

1. Perencanaan (Planning): Menentukan tujuan dan strategi yang akan dicapai di masa depan.
2. Pengorganisasian (Organizing): Mengatur sumber daya dan struktur kerja untuk menjalankan rencana.
3. Pengarahan (Actuating/Directing): Memotivasi, memimpin, dan menggerakkan anggota tim untuk bekerja.
4. Pengendalian (Controlling): Memastikan semua kegiatan berjalan sesuai rencana dan mengambil tindakan korektif jika diperlukan.

Manajemen dapat dipandang sebagai seni karena membutuhkan intuisi, pengalaman, dan kreativitas dalam mengelola orang dan menjalankan setiap tahap yang diterapkan dalam setiap mencapai tujuan. Pada saat yang sama, ia juga adalah ilmu karena memiliki teori, prinsip, dan metode yang dapat dipelajari secara sistematis.

Berikut pendapat para ahli tentang manajemen:

1. T. Hani Handoko (2012): Mendefinisikan manajemen sebagai proses bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan, dan mencapai tujuan organisasi dengan melaksanakan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, dan pengawasan<sup>8</sup>
2. Harold dan Heinz (2008): Mendefinisikan manajemen sebagai seni untuk menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Mereka juga melihat manajemen sebagai proses merancang dan memelihara lingkungan dimana individu, yang bekerja sama dalam kelompok, mencapai tujuan yang dipilih secara efisien.<sup>9</sup>

Dari dua definisi di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa meskipun terdapat perbedaan redaksional, inti dari manajemen tetap sama: yaitu sebuah proses yang sistematis untuk mencapai tujuan organisasi dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara optimal, efektif, dan efisien melalui serangkaian fungsi-fungsi utama seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.

Dari berbagai definisi di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa meskipun terdapat perbedaan redaksional, inti dari manajemen tetap sama: yaitu sebuah proses yang sistematis untuk mencapai tujuan organisasi dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara optimal, efektif, dan efisien melalui serangkaian fungsi-fungsi utama seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.

## **2. Konsep Arsip Modern**

Arsip modern bukanlah sekadar tempat penyimpanan dokumen lama. Arsip modern adalah sebuah sistem yang proaktif dan terintegrasi untuk mengelola informasi dari

---

<sup>8</sup> T. Hani Handoko, *manajemen*, BPFE Universitas Gadjah Mada Yogyakarta (E-2012)

<sup>9</sup> Harold Koontz & Heinz Weihrich (2008), *Management: A Global an Entrepreneurial Perspective*, New York, McGraw-Hill

awal penciptaannya hingga akhir siklusnya. Konsep ini memandang arsip sebagai aset strategis yang memiliki nilai, bukan hanya sebagai beban administratif.

Secara umum, konsep arsip modern mencakup beberapa elemen kunci:

1. Manajemen Siklus Hidup Dokumen: Setiap dokumen dianggap memiliki "hidup" yang terbagi menjadi beberapa fase: penciptaan, penggunaan aktif, penyimpanan sementara, dan akhirnya disposisi (pemusnahan atau pemindahan ke arsip statis). Pengelolaan yang baik harus mencakup semua tahapan ini secara sistematis.
2. Berbasis Teknologi: Arsip modern sangat mengandalkan teknologi, seperti Sistem Manajemen Dokumen Elektronik (EDMS), untuk mengelola arsip digital dan fisik. Teknologi ini memungkinkan pencarian yang cepat, kontrol akses, dan otomatisasi alur kerja, sehingga meningkatkan efisiensi.
3. Nilai Informasi dan Keamanan: Arsip modern tidak hanya menyimpan dokumen, tetapi juga melindungi dan mengekstrak nilai dari informasi yang ada di dalamnya. Ini mencakup perlindungan data sensitif, memastikan kepatuhan hukum, dan memanfaatkan informasi untuk mendukung pengambilan keputusan.

Pandangan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) terhadap arsip modern, memiliki pandangan yang jelas dan proaktif terhadap arsip modern, yang berlandaskan pada transformasi digital dan efisiensi tata kelola pemerintahan.

Pandangan ANRI (2021) tidak lagi terbatas pada arsip fisik, tetapi secara tegas berfokus pada pengelolaan arsip elektronik sebagai pilar utama kearsipan di era digital. Hal ini tercermin dalam beberapa kebijakan, program, dan regulasi yang mereka terbitkan.<sup>10</sup>

---

<sup>10</sup> Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), (2021), *Peraturan ANRI No 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik*, Jakarta: ANRI

Berikut adalah poin-poin utama pandangan ANRI:

### 1. Transformasi Digital dan Modernisasi Kearsipan

ANRI secara aktif mendorong digitalisasi dan modernisasi kearsipan. Mereka berpandangan bahwa arsip yang dikelola secara digital akan lebih mudah diakses, disimpan, dan dilestarikan. Tujuan utamanya adalah menciptakan arsip yang tertib, aman, dan dapat dipertanggungjawabkan, sekaligus mempermudah akses bagi publik.

Hal ini sejalan dengan visi pemerintah untuk mewujudkan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), di mana arsip elektronik menjadi bukti akuntabilitas dan memori kolektif bangsa.

### 2. Kepatuhan Hukum dan Regulasi

Pandangan ANRI terhadap arsip modern diatur dalam berbagai peraturan yang memberikan landasan hukum yang kuat, antara lain:

- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan: Undang-undang ini menjadi dasar hukum utama yang mengakui arsip elektronik sebagai alat bukti yang sah.
- b. Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik: Ini adalah regulasi yang sangat penting. Peraturan ini mengatur secara rinci tata cara pengelolaan arsip elektronik, mulai dari penciptaan, penyimpanan, hingga penyusutan. Peraturan ini juga menekankan perlunya menjaga autentisitas, integritas, ketersediaan, dan keamanan arsip elektronik.

### 3. Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan Terpadu (SRIKANDI)

Sebagai implementasi dari pandangan tersebut, ANRI bersama Kementerian/Lembaga terkait mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi NO 679 Tahun 2020.<sup>11</sup> Sistem SRIKANDI adalah aplikasi umum di bidang kearsipan yang bertujuan untuk mengintegrasikan pengelolaan arsip dinamis di seluruh instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah. SRIKANDI merupakan wujud nyata dari konsep arsip modern yang terintegrasi, di mana setiap surat masuk, surat keluar, dan dokumen kedinasan lainnya dibuat, disimpan, dan dikelola secara elektronik.<sup>12</sup>

#### 4. Peran Arsip sebagai Aset Strategis

ANRI memandang arsip, terutama di era modern, sebagai aset strategis untuk mendukung pengambilan keputusan. Arsip digital dianggap sebagai sumber data yang berharga untuk analisis, perumusan kebijakan, dan pemanfaatan publik.

Secara keseluruhan, pandangan ANRI terhadap arsip modern adalah progresif dan berorientasi teknologi. Mereka melihat arsip bukan lagi sebagai gudang dokumen, melainkan sebagai sebuah sistem dinamis yang menjadi tulang punggung manajemen pemerintahan yang efisien dan akuntabel. Pandangan ANRI ini merupakan sintesis dari konsep arsip modern.

### 3. Peran Teknologi Dalam Kearsipan

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, peran teknologi dalam kearsipan dijelaskan secara terperinci. Undang-

---

<sup>11</sup> Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No 679 Tahun 2020. *Tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis*

<sup>12</sup> Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), *Peraturan ANRI No 4 Tahun 2021, Tentang pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI)*

Undang ini secara eksplisit mengaitkan peran teknologi dengan beberapa aspek utama dalam kearsipan nasional. Berikut adalah poin-poin pentingnya:

1. Pengaruh Perkembangan Teknologi (UU No 43 Tahun 2009 Menimbang f): Undang-undang ini dibuat sebagai respons terhadap perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang pesat. Hal ini menunjukkan bahwa teknologi bukan hanya alat bantu, tetapi juga faktor pendorong yang mengubah cara pandang dan pendekatan terhadap kearsipan di era modern.
2. Definisi Arsip yang Luas (UU No 43 Tahun 2009 pasal 1:2): Teknologi informasi dan komunikasi menjadi bagian dari definisi arsip itu sendiri. Dalam Pasal 1, arsip didefinisikan sebagai "rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara". Frasa "dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi" menekankan bahwa arsip tidak lagi terbatas pada media fisik, tetapi mencakup format digital.
3. Membangun Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN), (UU No 43 Tahun 2009 Pasal 19:1): Undang-undang ini mengamanatkan pembentukan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN). SIKN ini adalah sebuah sistem yang dibangun untuk menyediakan informasi arsip yang otentik dan utuh. SIKN diwujudkan untuk mendukung terwujudnya arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara dan memori kolektif bangsa.
4. Membentuk Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), (UU No 43 Tahun 2009 Pasal 12:1): Untuk mengoptimalkan SIKN, lembaga kearsipan nasional membentuk Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). JIKN ini berfungsi

untuk meningkatkan akses dan mutu layanan kearsipan kepada publik. Ini menunjukkan bahwa teknologi memfasilitasi interkoneksi dan aksesibilitas arsip secara nasional.

5. Peran Sukarelawan Bidang Teknologi (UU No 43 Tahun 2009 Pasal 82b): menyatakan bahwa individu dengan keahlian di bidang teknologi informasi dan komunikasi dapat menjadi sukarelawan dalam pengelolaan dan penyelamatan arsip, terutama saat terjadi bencana. Hal ini menyoroti pentingnya peran ahli teknologi dalam menjaga dan melestarikan arsip.

Secara keseluruhan, Undang-Undang No 43 Tahun 2009 menempatkan teknologi sebagai elemen fundamental yang memengaruhi definisi, sistem, dan praktik kearsipan di Indonesia, sehingga pengelolaan arsip dapat lebih modern, terorganisir, dan mudah diakses oleh masyarakat.

Menurut Salini, Pravitasa dan Manurung (2025) dalam penelitiannya pada salah satu instansi menyimpulkan peran teknologi dalam kearsipan di instansi tersebut meliputi:

1. Pencatatan dan Pengelolaan Dokumen: Teknologi informasi digunakan untuk mencatat dan mengelola surat dinas secara digital. Sistem ini memungkinkan pelacakan dokumen secara real-time.
2. Distribusi Dokumen yang Efisien: Penggunaan email dan sistem digital dalam pendistribusian dokumen dinilai lebih efisien daripada metode konvensional seperti pengiriman fisik.
3. Manajemen Dokumen Elektronik (EDMS): Sistem ini memungkinkan pencatatan, penyimpanan, dan pengelolaan dokumen menjadi lebih efektif dan efisien.
4. Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas: Sistem yang terdigitalisasi mempermudah pelacakan dokumen dan mengurangi risiko kehilangan data. Hal ini

mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam administrasi pemerintahan.

5. Pemusnahan Arsip: Teknologi informasi membantu identifikasi dan seleksi arsip yang telah habis masa retensinya (JRA) dan siap untuk dimusnahkan.
6. Pengelolaan Data dan Inventarisasi Aset: Sistem pencatatan elektronik digunakan untuk menginput lokasi dan status barang, yang membantu dalam pengelolaan aset secara lebih terstruktur.<sup>13</sup>

Secara keseluruhan dapat disimpulkan konsep Manajemen Arsip Berbasis Teknologi mengubah arsip dari sekedar tumpukan dokumen fisik menjadi aset informasi yang dinamis, terstruktur, aman, dan mudah diakses. Teknologi mengambil peran penting dalam sebuah manajemen arsip yang meliputi efisiensi produktivitas, biaya operasional, dan aksesibilitas yang tinggi.

## **B. TEORI YANG RELEVAN**

### **1. Teori Manajemen Kearsipan**

Teori manajemen kearsipan sangatlah penting dalam melaksanakan pengelolaan arsip, dimana setiap tindakan arsiparis merupakan bagian dari sistem kearsipan yang telah ditentukan dan diatur dalam sebuah peraturan lembaga, organisasi, dan instansi. Teori manajemen kearsipan menurut para ahli, sebagai berikut:

- a. Zulkifli Amsyah (2005)

Menurut Zulkifli Amsyah dalam bukunya "*Manajemen Kearsipan*", manajemen kearsipan merupakan pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan surat serta dokumen-dokumen kantor lainnya.<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> Salini, S. S., Pravitasari, E., & Manurung, H. (2025). Penerapan Teknologi Informasi dalam Sistem Kearsipan di Direktorat Sarana dan Prasarana (BASARNAS). *Ekalaya: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat Indonesia*, 4(1), 26-33.

<sup>14</sup> Zulkifli Amsyah (2005), *Manajemen Kearsipan*, PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta

Pandangan zulkifli amsyah tentang manajemen kearsipan dapat diuraikan sebagai berikut:

### 1. Manajemen Kearsipan sebagai Bagian dari Administrasi Perkantoran

Menurut Zulkifli Amsyah, manajemen kearsipan bukanlah disiplin ilmu yang berdiri sendiri, melainkan bagian integral dari kegiatan administrasi atau manajemen perkantoran. Ia memandang kearsipan sebagai salah satu fungsi utama yang harus dikelola secara sistematis untuk mendukung kelancaran operasional kantor. Kearsipan yang baik adalah prasyarat untuk efektivitas dan efisiensi sebuah organisasi.

### 2. Fokus pada Aspek Teknis dan Praktis

Pandangan Zulkifli Amsyah sangat berorientasi pada implementasi teknis dan praktis. Ia tidak terlalu fokus pada teori filosofis kearsipan, melainkan pada "apa yang harus dilakukan" di lapangan. Amsyah memberikan panduan langkah demi langkah tentang cara mengelola arsip, mulai dari:

- a. Pencatatan dan Pengendalian: Proses awal saat dokumen masuk atau dibuat.
- b. Penyimpanan: Teknik dan metode yang digunakan untuk menyimpan arsip secara aman dan teratur.
- c. Penemuan Kembali: Cara yang efektif agar arsip dapat ditemukan dengan cepat saat dibutuhkan.

### 3. Sistem sebagai Kunci Efektivitas

Zulkifli Amsyah menekankan bahwa manajemen kearsipan harus dijalankan dalam sebuah sistem yang terorganisasi dengan baik. Ia menguraikan berbagai sistem penyimpanan arsip (seperti abjad, numerik, dan subjek) serta pentingnya memilih sistem yang paling sesuai dengan kebutuhan organisasi. Baginya, tanpa

sistem yang jelas, arsip akan menjadi tumpukan dokumen yang tidak berguna dan sulit dikelola.

#### 4. Peran Sumber Daya Manusia

Zulkifli Amsyah juga menyoroti peran sumber daya manusia (SDM) dalam manajemen kearsipan. Menurutnya, manajemen kearsipan melibatkan sekelompok orang yang memiliki pengetahuan dan keahlian untuk mengelola arsip. Ini menunjukkan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip tidak hanya bergantung pada alat dan sistem, tetapi juga pada kompetensi para pelaksananya.

#### 5. Adaptasi terhadap Perkembangan Teknologi

Meskipun karya utamanya ditulis sebelum era digital yang masif, Zulkifli Amsyah sudah menyentuh aspek komputerisasi kearsipan. Ini menunjukkan pandangannya yang pragmatis dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Ia menyadari bahwa teknologi dapat menjadi alat yang kuat untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip.

Secara lebih luas, Zulkifli Amsyah juga mendefinisikan manajemen kearsipan sebagai aktivitas sekelompok orang yang memiliki pengetahuan, keahlian, dan tanggung jawab untuk mengelola arsip dengan memanfaatkan sumber daya yang ada. Dengan kata lain, manajemen kearsipan adalah pekerjaan tata usaha yang berhubungan dengan penyimpanan dokumen kantor, baik di badan usaha pemerintah maupun swasta.

Tujuannya adalah untuk mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien.

b. Wursanto (2018)

Menurut Wursanto, tidak ada teori manajemen kearsipan yang berdiri sendiri secara terpisah. Sebaliknya ia memandang manajemen kearsipan sebagai aplikasi praktis dari prinsip-prinsip manajemen umum yang ia yakini.

Intinya, ia menerapkan kerangka kerja POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) yang menjadi inti dari teori manajemennya ke dalam konteks pengelolaan arsip. Berikut adalah penjelasan penerapan teori manajemen Wursanto dalam kearsipan:

1. Definisi Manajemen Kearsipan

Menurut Wursanto, manajemen kearsipan adalah kegiatan yang terstruktur dan sistematis untuk mengelola surat-surat dan dokumen kantor. Tujuannya adalah memastikan dokumen dapat disimpan dengan baik dan ditemukan kembali dengan cepat saat dibutuhkan, sehingga mendukung kelancaran administrasi perkantoran.<sup>15</sup>

2. Penerapan Fungsi Manajemen (POAC) dalam Kearsipan

a. Perencanaan (Planning) Dalam kearsipan, perencanaan adalah langkah awal yang krusial. Tahap ini meliputi:

1. Menetapkan tujuan kearsipan: Misalnya, merencanakan sistem penyimpanan arsip yang bisa mengurangi waktu pencarian dokumen hingga 50%.
2. Merumuskan kebijakan: Menentukan apakah arsip akan dikelola secara terpusat atau di setiap unit kerja.

---

<sup>15</sup> Wursanto, (2018), *Manajemen Kearsipan*, Penerbit Andi Offset, Yogyakarta

3. Menyusun prosedur: Merancang langkah-langkah baku untuk pencatatan, penyimpanan, dan peminjaman arsip.
  4. Merencanakan kebutuhan sumber daya: Menghitung anggaran untuk lemari arsip, folder, dan peralatan lainnya.
- b. Pengorganisasian (Organizing) Ini adalah tahap untuk mewujudkan rencana yang telah dibuat. Pengorganisasian dalam kearsipan mencakup:
1. Membangun struktur kearsipan: Menentukan siapa yang bertanggung jawab atas arsip dan bagaimana wewenang dibagi.
  2. Mengklasifikasikan arsip: Mengatur dokumen berdasarkan sistem tertentu, seperti abjad, subjek, atau numerik.
  3. Mengalokasikan sumber daya: Menempatkan lemari arsip di lokasi yang strategis dan memastikan setiap staf memiliki perlengkapan yang dibutuhkan.
- c. Penggerakan (Actuating) Ini adalah tahap pelaksanaan Penggerakan dalam kearsipan meliputi:
1. Mengimplementasikan prosedur: Memastikan staf mempraktikkan prosedur yang telah ditetapkan, seperti mengisi formulir peminjaman arsip setiap kali mengambil dokumen.
  2. Memberikan motivasi: Mengajak staf untuk menjaga kerapian arsip dan mengikuti sistem yang ada.
  3. Melakukan komunikasi: Memastikan informasi tentang prosedur dan kebijakan kearsipan tersampaikan dengan baik ke seluruh unit kerja.
- d. Pengawasan (Controlling) Fungsi ini adalah tahap evaluasi untuk memastikan sistem kearsipan berjalan optimal. Pengawasan mencakup:

1. Mengevaluasi kinerja: Memeriksa apakah tujuan yang ditetapkan di awal tercapai, misalnya apakah waktu pencarian dokumen benar-benar lebih cepat.
2. Melakukan audit: Memeriksa kelengkapan dan keakuratan arsip secara berkala.
3. Mengambil tindakan korektif: Jika ditemukan dokumen yang salah tempat, segera perbaiki prosedur atau berikan pelatihan tambahan kepada staf.

### 3. Unsur-Unsur Manajemen dalam Kearsipan (6M)

Wursanto juga menekankan bahwa keberhasilan manajemen kearsipan bergantung pada pengelolaan unsur-unsur 6M:

- a. Man (Manusia): Karyawan yang bertanggung jawab mengelola arsip.
- b. Money (Uang): Anggaran untuk peralatan, software, dan pelatihan kearsipan.
- c. Materials (Bahan): Dokumen, folder, map, dan kertas.
- d. Machines (Mesin): Lemari arsip, filing cabinet, komputer, dan scanner.
- e. Methods (Metode): Sistem dan prosedur penyimpanan arsip yang digunakan.
- f. Market (Pasar): Kebutuhan pengguna arsip (unit kerja lain) yang harus dipenuhi.

Secara ringkas, menurut Wursanto, manajemen arsip adalah aplikasi fungsional dari prinsip manajemen umum, yang bertujuan untuk membuat proses pengelolaan arsip menjadi lebih baik, sistematis, efisien, dan efektif.

## 2. Teori Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Statis

Sebelum memahami SIKD dan SIKS, terlebih dahulu kita harus mengetahui dasar terciptanya arsip dinamis dan statis. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan merupakan landasan hukum utama bagi penyelenggaraan kearsipan di Indonesia. Pandangan utama undang-undang tentang arsip dinamis dan statis:

### a. Arsip Dinamis

Menurut UU No. 43 Tahun 2009, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu<sup>16</sup>.

Poin-poin penting dari undang-undang terkait arsip dinamis adalah:

1. Fungsi: Arsip dinamis merupakan bukti dan alat pertanggungjawaban dari kegiatan operasional suatu lembaga atau perorangan. Arsip ini harus dikelola secara efisien untuk mendukung pengambilan keputusan, perencanaan, dan pelaksanaan pekerjaan sehari-hari.
2. Klasifikasi: Undang-undang ini membagi arsip dinamis menjadi tiga kategori berdasarkan tingkat penggunaannya: aktif (sering digunakan), inaktif (jarang digunakan), dan vital (sangat penting bagi kelangsungan organisasi).
3. Tanggung Jawab: Pengelolaan arsip dinamis sepenuhnya menjadi tanggung jawab pencipta arsip (lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, atau organisasi).

### b. Arsip Statis

Sementara itu, undang-undang mendefinisikan arsip statis sebagai arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan telah diverifikasi untuk dipermanenkan.

Poin-poin penting dari undang-undang terkait arsip statis adalah:

---

<sup>16</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009, *Tentang Kearsipan*

1. Fungsi: Arsip statis tidak lagi digunakan untuk kegiatan sehari-hari, tetapi memiliki nilai abadi sebagai memori kolektif bangsa. Fungsinya adalah sebagai sumber informasi untuk penelitian, pendidikan, dan pelestarian identitas nasional.
2. Sifat: Arsip statis bersifat permanen dan tidak boleh dimusnahkan.
3. Tanggung Jawab: Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan, seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau lembaga kearsipan daerah.

#### **c. Hubungan arsip dinamis dan arsip statis**

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menetapkan siklus hidup arsip yang jelas:

1. Arsip diciptakan sebagai arsip dinamis.
2. Setelah tidak digunakan lagi, arsip dinamis inaktif akan menjalani proses penyusutan.
3. Dalam proses penyusutan, arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan akan diserahkan kepada lembaga kearsipan untuk dilestarikan sebagai arsip statis. Sementara arsip yang tidak memiliki nilai akan dimusnahkan.

Dengan demikian, UU No 43 tahun 2009 menciptakan sistem yang terintegrasi dimana arsip dinamis dikelola untuk efisiensi operasional, sedangkan arsip statis dipelihara untuk kepentingan sejarah dan identitas negara.

#### **d. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis**

Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) adalah kerangka teoretis yang mengaplikasikan teknologi informasi untuk mengelola arsip dinamis secara terintegrasi dan otomatis. Teori ini berlandaskan pada kebutuhan organisasi untuk mengelola informasi secara efisien, akurat, dan aman sepanjang siklus hidupnya dari penciptaan hingga penyusutan.

## 1. Prinsip Utama Teori SIKD

SIKD bukanlah sekadar tempat penyimpanan, melainkan sebuah sistem yang dirancang untuk mencapai beberapa tujuan inti:

- a. Efisiensi dan Otomasi: Mengurangi ketergantungan pada proses manual yang memakan waktu dan rentan kesalahan. SIKD bertujuan untuk mengotomatisasi tugas-tugas rutin seperti registrasi surat, klasifikasi, dan temu kembali arsip.
- b. Autentisitas dan Integritas: Menjamin bahwa arsip digital yang dikelola tetap asli, tidak berubah, dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.
- c. Aksesibilitas: Memungkinkan pengguna untuk menemukan dan mengakses arsip dengan cepat, kapan pun diperlukan, tanpa harus mencari dokumen fisik.
- d. Keamanan: Melindungi informasi rahasia dari akses yang tidak sah melalui kontrol akses, enkripsi, dan jejak audit.

## 2. Aplikasi Teori dalam Proses Kearsipan

Teori SIKD diaplikasikan dalam berbagai proses kearsipan dinamis, diantaranya:

### a. Surat-menyurat Elektronik

Dalam SIKD, surat-menyurat elektronik tidak hanya berfungsi sebagai alat komunikasi, tetapi juga sebagai sumber penciptaan arsip resmi. Teori ini menjelaskan bagaimana:

1. Setiap surat masuk dan keluar (baik internal maupun eksternal) secara otomatis dicatat dan diberi nomor registrasi.
2. Surat langsung diklasifikasikan berdasarkan skema klasifikasi yang telah ditentukan.

3. Sistem melacak alur disposisi surat, memastikan setiap proses ditangani secara akuntabel. Hal ini mengurangi risiko surat hilang atau tidak terproses.

b. Penyimpanan Arsip Digital

SIKD mengubah cara pandang terhadap penyimpanan arsip. Alih-alih lemari arsip fisik, SIKD menggunakan repositori digital yang terstruktur. Dalam sistem ini:

1. Setiap arsip (berkas, dokumen, foto, dll.) disimpan dalam format digital yang standar.
2. Setiap arsip diberi metadata (data tentang arsip), seperti tanggal penciptaan, pencipta, perihal, dan klasifikasi. Metadata ini memungkinkan pencarian yang sangat spesifik dan akurat.
3. Sistem secara otomatis membedakan antara arsip aktif (yang sering diakses) dan arsip inaktif (yang sudah jarang digunakan), dan menempatkannya di ruang penyimpanan yang sesuai (misalnya, di server berbeda atau cloud) tanpa harus memindahkan berkas fisik.

c. Distribusi Arsip

SIKD menekankan kontrol penuh atas distribusi arsip. Alih-alih mengirim salinan fisik yang tidak terkontrol, SIKD memungkinkan:

1. Akses berbasis izin: Hanya pengguna yang berwenang yang dapat melihat atau mengunduh arsip tertentu.
2. Pencatatan aktivitas: Setiap kali arsip diakses, dilihat, atau dibagikan, sistem akan mencatatnya. Catatan ini berfungsi sebagai jejak audit yang memastikan akuntabilitas.

3. **Fleksibilitas:** Arsip dapat dibagikan dengan mudah melalui tautan atau fitur kolaborasi, memungkinkan kerja tim yang efisien tanpa mengorbankan keamanan.

Secara keseluruhan, teori Sistem Informasi Kearsipan Dinamis mentransformasi manajemen arsip dari praktik manual yang statis menjadi proses digital yang dinamis, terintegrasi, dan cerdas.

#### **e. Sistem Informasi Kearsipan Statis**

Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) adalah kerangka teoretis dan praktis yang digunakan untuk mengelola arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan sehari-hari, tetapi memiliki nilai sejarah dan permanen. Berbeda dengan SIKD yang berfokus pada efisiensi operasional, SIKS bertujuan pada pelestarian dan akses publik.

Berikut adalah penjelasan tentang bagaimana teori SIKS membantu dalam dua tujuan utama tersebut:

##### **1. Pelestarian Arsip Statis**

Teori SIKS menempatkan pelestarian sebagai prioritas utama. Ini mencakup pelestarian fisik dan digital:

- a. **Akuisisi (Acquisition):** SIKS menyediakan sistem untuk mencatat dan menginventarisasi arsip statis yang diterima dari lembaga-lembaga pencipta arsip.
- b. **Deskripsi (Description):** Setiap arsip statis diberi deskripsi detail (metadata) yang mencakup konteks penciptaannya, isi, dan asal-usulnya. Ini penting untuk memastikan autentisitas dan integritas arsip.

- c. **Konservasi dan Preservasi:** SIKS membantu mengelola kondisi arsip digital. Jika arsip fisik juga dilestarikan, sistem ini mencatat kondisi arsip, jadwal perawatan, dan lingkungan penyimpanan (misalnya, suhu dan kelembaban).

## 2. Penyediaan Akses Publik

Tujuan utama SIKS adalah untuk membuat arsip statis dapat diakses oleh masyarakat luas untuk kepentingan penelitian, pendidikan, dan pemahaman sejarah.

Teori ini memastikan akses yang mudah dan terstruktur melalui beberapa cara:

1. **Penyimpanan Terpusat:** Semua arsip statis disimpan dalam repositori digital tunggal yang mudah diakses.
2. **Pencarian Lanjutan:** SIKS menggunakan metadata dan indeks yang canggih untuk memungkinkan pengguna menemukan arsip dengan cepat melalui kata kunci, nama, tanggal, atau subjek.
3. **Layanan Digital (Digital Services):** SIKS menyediakan antarmuka web yang memungkinkan publik untuk melihat arsip, mengunduh salinan, atau memesan layanan kearsipan dari mana saja, kapan saja.

Secara keseluruhan, SIKS berfungsi sebagai jembatan yang menghubungkan masa lalu dengan masa kini dan masa depan. Sistem ini tidak hanya memastikan arsip statis terhindar dari kerusakan dan kelupaan, tetapi juga memfasilitasi penggunaannya secara luas oleh masyarakat

## **f. Gagasan Para Ahli Kearsipan yang Menjadi Landasan Utama SIKD dan SIKS**

Teori sistem informasi kearsipan dinamis (SIKD) dan sistem informasi kearsipan statis (SIKS) merupakan sintesis dari para ahli kearsipan, diantaranya:

1. **Landasan Teori SIKD (Kearsipan Dinamis)**

Teori SIKD berfokus pada efisiensi dan pengelolaan arsip yang masih aktif. Prinsip-prinsipnya berasal dari para ahli yang membahas siklus hidup dan fungsi arsip dalam kegiatan sehari-hari.

- a. Sulisty Basuki (2014): Teorinya tentang daur hidup arsip (records life cycle) menjadi fondasi utama SIKD. Sistem ini dirancang untuk mengelola arsip secara otomatis melalui tahap penciptaan, penggunaan, dan penyusutan.<sup>17</sup>
- b. Barthos (2019): Ia menekankan bahwa arsip adalah "sumber informasi" dan "alat pengawasan" bagi organisasi. SIKD mewujudkan pandangan ini dengan menyediakan akses yang cepat, akurat, dan terstruktur.<sup>18</sup>

## 2. Landasan Teori SIKS (Kearsipan Statis)

Teori SIKS berfokus pada pelestarian dan akses publik terhadap arsip yang memiliki nilai sejarah. Prinsip-prinsipnya berakar pada pemikiran tentang tanggung jawab sosial kearsipan.

- a. Sir Hilary Jenkinson (1992): Prinsip-prinsipnya tentang integritas dan provenans (asal usul) arsip menjadi kunci. SIKS dirancang untuk memastikan bahwa arsip digital tetap otentik dan memiliki catatan asal-usul yang jelas.<sup>19</sup>
- b. Terence Eastwood (1994): Beliau menekankan peran arsip sebagai "memori sosial" yang harus dapat diakses oleh masyarakat. SIKS adalah alat yang membuat arsip statis dapat diakses secara digital oleh publik untuk kepentingan penelitian, pendidikan, dan pemahaman sejarah.<sup>20</sup>

---

<sup>17</sup> Prof. Sulisty Basuki, S.S., M.Lib, (2014), *Manajemen Arsip Dinamis*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta

<sup>18</sup> Barthos S.H., (2019), *Manajemen Kearsipan*, PT. Bumi Aksara, Jakarta

<sup>19</sup> Sir Hilary Jenkinson, (1992), *A Manual of Archive Administration*, Routledge, London

<sup>20</sup> Eastwood, T. M. (1994), *What is Archival Theory and Why is it Important?* *Archivaria*, 37, 122-137

Secara ringkas, baik SIKD maupun SIKS bukanlah teori yang berdiri sendiri, melainkan penerapan praktis dari teori-teori kearsipan yang sudah mapan menjadi landasan bentuk sistem informasi digital.

### **3. Teori Adopsi Teknologi**

Teori adopsi teknologi adalah kerangka kerja yang digunakan untuk memahami faktor-faktor yang mendorong individu atau organisasi untuk menegadopsi, menggunakan, dan menerima suatu inovasi atau teknologi baru.

Teori Terpadu Penerimaan dan Penggunaan Teknologi (UTAUT) atau Unified Theory of Acceptance and Use of Technology, yang dikembangkan oleh Venkatesh, Morris, Davis, F.D. (2003), adalah sebuah model yang menggabungkan berbagai model penerimaan teknologi yang ada sebelumnya. Model ini bertujuan untuk menjelaskan niat pengguna untuk menggunakan suatu teknologi (behavioral intention) dan perilaku aktual penggunaannya (use behavior).

UTAUT mengidentifikasi empat faktor utama yang memengaruhi niat dan perilaku penggunaan teknologi. Berikut adalah penjelasan untuk setiap faktor:

#### **a. Harapan Kinerja (Performance Expectancy)**

Definisi: Sejauh mana seseorang percaya bahwa menggunakan teknologi tertentu akan membantunya mencapai peningkatan kinerja dalam pekerjaannya atau aktivitasnya.

Intinya: "Apakah teknologi ini akan membantu saya melakukan pekerjaan saya dengan lebih baik dan lebih cepat?"

Contoh: Seorang karyawan yang mengadopsi perangkat lunak manajemen proyek baru akan memiliki harapan kinerja yang tinggi jika ia percaya bahwa perangkat

lunak tersebut akan membantunya menyelesaikan proyek lebih efisien, melacak tugas dengan lebih baik, dan meningkatkan produktivitas tim. Harapan ini didasarkan pada manfaat fungsional yang dirasakan dari teknologi.

b. Harapan Usaha (Effort Expectancy)

Definisi: Sejauh mana seseorang percaya bahwa menggunakan teknologi tersebut akan bebas dari usaha (tidak sulit).

Intinya: "Apakah teknologi ini mudah digunakan dan dipelajari?"

Contoh: Sebuah aplikasi perbankan digital yang dirancang dengan antarmuka yang intuitif, navigasi yang jelas, dan proses transaksi yang sederhana akan memiliki harapan usaha yang tinggi. Pengguna akan merasa bahwa menggunakannya tidak memerlukan banyak waktu atau usaha untuk dipelajari, sehingga lebih cenderung untuk mengadopsinya.

c. Pengaruh Sosial (Social Influence)

Definisi: Sejauh mana seseorang merasa bahwa orang-orang penting di sekitarnya (seperti atasan, rekan kerja, keluarga, atau teman) percaya bahwa ia harus menggunakan sistem atau teknologi tersebut.

Intinya: "Apakah orang-orang yang saya hormati dan pedulikan berpikir saya harus menggunakan ini?"

Contoh: Seorang karyawan mulai menggunakan alat kolaborasi baru di kantor karena ia melihat semua rekan kerjanya juga menggunakannya dan hal itu menjadi norma di tempat kerjanya.

d. Kondisi Fasilitas (Facilitating Conditions)

Definisi: Sejauh mana seseorang percaya bahwa infrastruktur teknis dan organisasi tersedia untuk mendukung penggunaan teknologi tersebut.

Intinya: "Apakah saya memiliki sumber daya dan dukungan yang diperlukan untuk menggunakan teknologi ini?"

Contoh: Ketersediaan komputer dengan spesifikasi yang memadai, koneksi internet yang stabil, panduan penggunaan yang jelas, dan dukungan teknis yang responsif adalah contoh dari kondisi fasilitas. Jika sebuah perusahaan memperkenalkan sistem baru tetapi tidak menyediakan pelatihan yang memadai atau bantuan teknis saat ada masalah, kondisi fasilitasnya rendah, yang dapat menghambat penggunaan teknologi.<sup>21</sup>

Menurut model UTAUT, tiga faktor pertama (Harapan Kinerja, Harapan Usaha, dan Pengaruh Sosial) secara langsung memengaruhi niat pengguna untuk menggunakan teknologi. Niat ini, bersama dengan kondisi fasilitas, kemudian memengaruhi perilaku aktual penggunaan teknologi.

Model ini menunjukkan bahwa niat saja tidak cukup; jika kondisi fasilitas tidak mendukung, bahkan dengan niat yang kuat, adopsi teknologi mungkin tidak terjadi atau tidak berkelanjutan.

#### **4. Konsep E-Government dan Kearsipan Digital**

##### **a. Konsep E-Government**

E-government adalah sistem layanan elektronik yang dikembangkan pemerintah untuk memajukan tata kelola yang baik dan mengimbangi kemajuan teknologi.

---

<sup>21</sup> Viswanath Venkatesh, Michael G. Morris, Gordon B. Davis, dan Fred D. Davis (2003), *User Acceptance of Information Technology: Toward a Unified View*, MIS Quarterly (Volume 27, Edisi 3, halaman 425-478)

Konsep ini didefinisikan sebagai penggunaan teknologi informasi, termasuk internet dan perangkat digital, untuk memfasilitasi pertukaran informasi secara daring antara entitas pemerintah dengan masyarakat, bisnis, karyawan, dan organisasi terkait lainnya.

Menurut Andini, F., & Mursyidah, L. (2024) E-government bertujuan untuk: Meningkatkan efisiensi pemerintahan, mengurangi biaya, meningkatkan akses terhadap layanan, meningkatkan akuntabilitas pemerintah, dan mengubah layanan pemerintah yang kaku dan birokratis menjadi lebih fleksibel dan mudah diakses kapan saja dan di mana saja, yang pada akhirnya meningkatkan efektivitas dan efisiensi layanan publik.

Pemerintah Indonesia telah mengimplementasikan konsep ini melalui Instruksi Presiden (INPRES) No. 3 Tahun 2003 yang menguraikan Strategi dan Undang-Undang Nasional E-government yang dikutip oleh Andini & Mursyidah (2024). Strategi ini dibagi menjadi empat tahapan progresif:

1. **Persiapan:** Fase awal yang berfokus pada pengembangan situs informasi, pelatihan sumber daya manusia, membangun fasilitas akses publik (seperti kafe internet dan pusat komunitas), serta mempromosikan situs-situs tersebut.
2. **Maturation (Pematangan):** Tahap ini melibatkan pembuatan platform informasi publik interaktif dan membangun koneksi antarmuka dengan institusi lain.
3. **Penguatan:** Tahap yang berpusat pada pengembangan platform untuk transaksi layanan publik dan memastikan interoperabilitas aplikasi dan data di berbagai institusi.

4. Pemanfaatan: Tahap akhir ini bertujuan untuk mengimplementasikan aplikasi terintegrasi untuk layanan Government to Government (G2G), Government to Business (G2B), dan Government to Citizen (G2C).

b. Konsep Kearsipan Digital

Andini, F., & Mursyidah, L. (2024) kearsipan digital sebagai kumpulan dokumen atau informasi yang disimpan dalam bentuk elektronik, yang mencakup teks, gambar, video, dan rekaman audio. Arsip digital adalah solusi modern untuk mengelola dokumen secara aman dan efisien.<sup>22</sup>

Beberapa poin penting tentang kearsipan digital dari Andini dan Mursyidah (2024) adalah:

1. Arsip berfungsi sebagai "repositori memori, sumber informasi, dan alat pengawasan" yang penting bagi sebuah organisasi.
2. Arsip digital telah menjadi komponen penting dalam manajemen informasi kontemporer karena kemajuan teknologi dan kebutuhan akan penyimpanan yang lebih efisien, mudah diakses, dan tahan lama.
3. Meskipun demikian, transisi ke arsip digital juga menghadirkan tantangan, seperti keamanan data, perlindungan dari akses tidak sah, dan kebutuhan untuk memastikan integritas dan keaslian dokumen digital.
4. Perkembangan teknologi penyimpanan yang cepat juga menuntut strategi migrasi data yang tepat agar tetap kompatibel dengan sistem terbaru.

---

<sup>22</sup> Andini, F., & Mursyidah, L. (2024), *Penerapan E-Government Melalui Arsip Digital Desa: Studi Kasus Desa Larangan Kecamatan Candi Kabupaten Larangan*, Jurnal Noken Ilmu-ilmu Sosial, 10(2), 296-305

Penerapan e-government melalui arsip digital dapat memberikan solusi komprehensif untuk setiap kebijakan pemerintah, meningkatkan hubungan antar pemerintah atau lembaga negara, meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam surat menyurat.

### C. PENELITIAN TERDAHULU YANG RELEVAN

NO	NAMA/TAHUN/JUDUL	METODE	TUJUAN	KESIMPULAN
1	Awalluddin, Nur Ahyani, dan Mulyadi. (2024). Implementasi Transformasi Manajemen Arsip Konvensional Menuju Arsip Digital di Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan. <sup>23</sup>	Deskriptif kualitatif	Menganalisis implementasi transformasi manajemen arsip digital di Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan. Mencapai pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien.	Penerapan arsip digital belum sepenuhnya berjalan terhambat oleh keterbatasan sumber daya manusia, anggaran, dan sarana prasarana
2	Husnita & Kusuma. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Informasi	Analisi data pendekatan kualitatif	Menjelaskan pentingnya pengelolaan	Pengelolaan arsip digital dan konvensional

<sup>23</sup> Awalluddin, Nur Ahyani, dan Mulyadi. (2024). "Implementasi Transformasi Manajemen Arsip Konvensional Menuju Arsip Digital Di Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Selatan." J-CEKI: Jurnal Cendekia Ilmiah, Vol.3, No.6, Oktober 2024.

	Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital. <sup>24</sup>		arsip sebagai sumber informasi. Dan menyoroti seberapa penting arsip di era digital	sangat penting untuk menjaga data dan nilai arsip, dan diperlukan arsiparis yang kompeten. Pengelolaan arsip digital lebih efektif dan efisien.
3	Sumarsono, Raden Bambang, et al. (2023) Pelatihan Pengelolaan Surat dan Arsip Berbasis Teknologi Informasi Bagi Tenaga Administrasi Sekolah Dasar. <sup>25</sup>	Kuantitatif eksperimen (Pre-Experimental Design) pre test & post test	Meningkatkan sumberdaya manusia dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi di SDN Wonokerto 1, Kec. Bantur Kab. Malang.	Pre-test: pemahaman yang kurang baik terhadap arsip berbasis teknologi oleh tenaga administrasi sekolah. Post-test: pelatihan

<sup>24</sup> Husnita, T. J., & Kesuma, M. E. (2020). *Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital*. El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, 1(2), 27–41.

<sup>25</sup> Sumarsono, R. B., Kusumaningrum, D. E., Zulkarnain, W., Prestiadi, D., Ubaidillah, E., Bhayangkara, A. N., & Indrawanto, D. W. (2023). *Pelatihan Pengelolaan Surat dan Arsip Berbasis Teknologi Informasi Bagi Tenaga Administrasi Sekolah Dasar*. *Abdimas Pedagogi: Jurnal Ilmiah Pengabdian kepada Masyarakat*, 6(2), 128-134.

				tentang arsip berbasis teknologi informasi dapat meningkatkan pemahaman tenaga administrasi.
--	--	--	--	---

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

Dari ketiga penelitian sebelumnya dapat disimpulkan konteks *manajemen arsip berbasis teknologi* sangat sempit, sehingga pembahasan dari penelitian sangat mungkin memiliki kesamaan dengan penelitian sebelumnya. Penelitian ini hanya memiliki perbedaan dalam subjek atau organisasi yang diteliti.

Dampak dari penelitian ini hanya memperluas dan menambah tinjauan literatur atau uraian teoritis terkait *manajemen arsip berbasis teknologi*, dan memperluas cakupan penelitian terhadap organisasi atau lembaga yang melaksanakan pengelolaan arsip.

#### **D. DEFINISI KONSEP OPERASIONAL**

Untuk mengukur variabel penelitian *manajemen arsip berbasis teknologi*, perlu mendefinisikan secara operasional setiap aspek yang akan diteliti, variabel ini dapat dipecah menjadi dua komponen utama.

##### **1. Aspek Manajemen Arsip**

Aspek ini berfokus pada proses dan kebijakan yang diterapkan dalam pengelolaan arsip.

Peneliti bias mengukurnya melalui sub-variabel berikut:

a. Perencanaan

Definisi konsep: adanya kebijakan, prosedur, dan program kerja yang terencana dan tertulis untuk pengelolaan arsip.

Cara pengukuran:

1. Wawancara: menanyakan kepada staff atau manajemen apakah ada kebijakan tertulis mengenai kearsipan.
2. Dokumentasi: memeriksa keberadaan dokumen seperti standar operasional prosedur (SOP) kearsipan, rencana strategis, atau kebijakan organisasi terkait pengelolaan arsip.

b. Pengorganisasian:

Definisi Konsep: Struktur organisasi dan pembagian tugas yang jelas terkait tanggung jawab kearsipan.

Cara Pengukuran:

1. Wawancara: menanyakan bagaimana pembagian tugas dalam pengelolaan arsip. Apakah ada staf khusus yang bertanggung jawab?
2. Observasi: mengamati alur kerja dan siapa saja yang terlibat dalam proses kearsipan dari awal hingga akhir.

c. Pengawasan:

Definisi Konsep: Adanya mekanisme pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan manajemen arsip.

Cara Pengukuran:

1. Wawancara: menanyakan apakah ada kegiatan monitoring atau audit rutin terhadap sistem kearsipan.
2. Dokumentasi: melihat laporan atau catatan hasil evaluasi kinerja kearsipan, jika ada.

## 2. Aspek Teknologi

Aspek ini berfokus pada karakteristik sistem atau aplikasi teknologi yang digunakan dalam pengelolaan arsip. Mengukurnya melalui sub-variabel berikut:

### a. Aksesibilitas:

Definisi Konsep: Kemudahan bagi pengguna yang berwenang untuk mengakses arsip secara cepat dan efisien.

Cara Pengukuran:

1. Wawancara: Berikan pertanyaan kepada pengguna tentang seberapa mudah mereka menemukan dan mengakses dokumen yang dibutuhkan.
2. Observasi: Coba simulasikan pencarian dokumen dalam sistem. Catat waktu yang dibutuhkan untuk menemukan sebuah arsip.

### b. Keamanan:

Definisi Konsep: Adanya perlindungan terhadap data arsip dari akses yang tidak sah, kerusakan, atau kehilangan.

Cara Pengukuran:

1. Wawancara: Tanyakan kepada administrator sistem tentang fitur keamanan yang ada (misalnya, otentikasi pengguna, backup data).
2. Dokumentasi: Periksa kebijakan keamanan IT yang berlaku dan sertifikasi sistem, jika ada.

### c. Efisiensi:

Definisi Konsep: Kemampuan sistem untuk menghemat waktu, tenaga, dan biaya dalam proses pengelolaan arsip.

Cara Pengukuran:

1. Wawancara: Tanyakan kepada staf tentang perbandingan waktu yang dibutuhkan untuk mengelola arsip sebelum dan sesudah menggunakan teknologi.
2. Dokumentasi: Kumpulkan data tentang jumlah arsip yang diproses per hari atau per minggu, serta biaya operasional yang terkait.

Dengan mendefinisikan setiap variabel secara operasional seperti diatas, maka penelitian ini akan memiliki panduan yang jelas untuk mengumpulkan data dan menganalisis *manajemen arsip berbasis teknologi* secara terukur dalam penelitian.