

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Konsep Dasar Arsip

Arsip merupakan 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, maupun perseorangan, dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip memiliki kedudukan penting karena tidak hanya berfungsi sebagai bukti autentik administrasi, tetapi juga sebagai dasar pengambilan keputusan dalam organisasi. Menurut Wulandari (2020), arsip menjadi sumber informasi strategis yang mendukung transparansi dan akuntabilitas layanan publik, terutama ketika dikelola secara sistematis. Jenis arsip dapat dibedakan menjadi arsip statis, arsip inaktif, arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Arsip statis adalah arsip yang bernilai historis dan dipermanenkan, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang digunakan langsung dalam kegiatan administrasi.

Arsip merupakan salah satu instrumen penting dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan organisasi secara umum. Keberadaan arsip tidak hanya berfungsi sebagai rekaman informasi, tetapi juga menjadi sumber data yang otentik dan sah untuk mendukung proses pengambilan keputusan, akuntabilitas, dan transparansi publik. Arsip vital merupakan arsip yang sangat penting bagi keberlangsungan organisasi dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang, sementara arsip aktif adalah arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan operasional, dan arsip inaktif adalah arsip yang jarang dipergunakan tetapi masih memiliki nilai guna administratif maupun hukum (Azmi, 2019). Dengan demikian, fungsi arsip tidak hanya terbatas pada penyimpanan dokumen, melainkan juga berperan dalam melindungi hak-hak hukum organisasi, mendukung pengambilan keputusan, dan menjaga memori kolektif suatu institusi.

2.1.2 Arsip Inaktif dalam Pengelolaan Kearsipan

Dalam praktik kearsipan, arsip inaktif menjadi inti dari proses administrasi karena digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan sehari-hari.

Arsip inaktif terbagi menjadi dua klasifikasi, yaitu arsip inaktif aktif dan arsip inaktif inaktif. Arsip inaktif aktif adalah arsip yang masih digunakan secara rutin dalam kegiatan organisasi, sedangkan arsip inaktif inaktif adalah arsip yang sudah jarang digunakan tetapi tetap harus disimpan untuk kepentingan hukum, administrasi, maupun pengawasan (Permata & Rahmah, 2024). Menurut Febrianty dan Handayani (2022), arsip inaktif memiliki peran strategis dalam menyediakan informasi autentik dan terpercaya, khususnya dalam konteks lembaga pemerintahan yang membutuhkan data sebagai bahan penyusunan kebijakan. Penelitian Arini (2025) juga menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif yang baik dapat mendukung efektivitas pelayanan publik, karena arsip inaktif memungkinkan pegawai untuk mengakses informasi dengan lebih cepat dan tepat. Oleh karena itu, arsip inaktif berfungsi tidak hanya sebagai sarana administrasi, tetapi juga sebagai instrumen penting dalam menjaga kontinuitas kegiatan pemerintahan dan pembangunan.

Arsip merupakan 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, maupun perseorangan, dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip memiliki kedudukan penting karena tidak hanya berfungsi sebagai bukti autentik administrasi, tetapi juga sebagai dasar pengambilan keputusan dalam organisasi. Menurut Wulandari (2020), arsip menjadi sumber informasi strategis yang mendukung transparansi dan akuntabilitas layanan publik, terutama ketika dikelola secara sistematis. Jenis arsip dapat dibedakan menjadi arsip statis, arsip inaktif, arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Arsip statis adalah arsip yang bernilai historis dan dipermanenkan, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang digunakan langsung dalam kegiatan administrasi. Arsip vital merupakan arsip yang sangat penting bagi keberlangsungan organisasi dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang, sementara arsip aktif adalah arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan operasional, dan arsip inaktif adalah arsip yang jarang dipergunakan tetapi masih memiliki nilai guna administratif maupun hukum (Azmi, 2019). Dengan demikian, fungsi arsip tidak hanya terbatas

pada penyimpanan dokumen, melainkan juga berperan dalam melindungi hak-hak hukum organisasi, mendukung pengambilan keputusan, dan menjaga memori kolektif suatu institusi.

Dalam konteks kearsipan, dikenal dua jenis utama arsip yaitu arsip statis dan arsip inaktif. Arsip statis adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi dalam kegiatan sehari-hari, namun memiliki nilai guna kesejarahan dan akan disimpan secara permanen di lembaga kearsipan. Sebaliknya, arsip inaktif adalah arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi, baik yang bersifat aktif maupun inaktif (Febrianty & Handayani, 2022). Arsip inaktif aktif dipergunakan secara terus-menerus dalam operasional sehari-hari, sedangkan arsip inaktif inaktif jarang digunakan, namun tetap disimpan karena nilai administrasi, hukum, atau keuangannya. Penelitian Arini (2025) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif yang terstruktur di instansi pemerintah daerah, seperti di Bappeda Kabupaten Gresik, sangat membantu efektivitas kerja pegawai sekaligus menjaga akuntabilitas publik. Hal ini membuktikan bahwa arsip inaktif menjadi fondasi utama dalam manajemen administrasi pemerintahan.

2.1.3 Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik

Perkembangan teknologi informasi membawa perubahan signifikan dalam praktik kearsipan, termasuk pergeseran dari pengelolaan arsip manual menuju sistem pengelolaan arsip elektronik. Salah satu aplikasi yang dikembangkan pemerintah adalah Sistem Informasi Kearsipan Inaktif Terintegrasi (SRIKANDI). Aplikasi ini dirancang untuk mendukung penciptaan, pengelolaan, dan penyimpanan arsip inaktif secara elektronik yang terintegrasi antarinstansi. Menurut Adra dan Permana (2023), pemanfaatan SRIKANDI di instansi pemerintahan telah meningkatkan efisiensi administrasi, meskipun masih terdapat tantangan berupa keterbatasan jaringan, kesiapan sumber daya manusia, serta kendala teknis yang menghambat aksesibilitas. Keterbatasan sistem ini berimplikasi pada efektivitas pengelolaan arsip, karena pegawai mengalami kesulitan dalam melakukan registrasi dan temu kembali arsip ketika sistem tidak stabil. Sejalan dengan itu, Ramadhani (2023) mengemukakan bahwa digitalisasi arsip memang mampu meningkatkan efektivitas manajemen arsip, tetapi

keberhasilannya sangat bergantung pada kesiapan infrastruktur dan budaya kerja digital di instansi yang bersangkutan.

Perkembangan teknologi digital membawa perubahan besar terhadap sistem pengelolaan arsip di instansi pemerintahan. Pemerintah Indonesia melalui Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) mengembangkan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Inaktif Terintegrasi) sebagai sistem informasi nasional untuk pengelolaan arsip elektronik. Aplikasi ini diatur melalui Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Inaktif Terintegrasi, serta diperkuat dengan Instruksi Kepala ANRI Nomor 1 Tahun 2021 yang mewajibkan seluruh instansi pemerintahan menggunakannya. Menurut Adra dan Permana (2023), pemanfaatan aplikasi SRIKANDI di berbagai instansi terbukti meningkatkan efektivitas kinerja pegawai, khususnya dalam registrasi arsip inaktif. Namun, penelitian mereka juga menemukan bahwa aplikasi ini memiliki keterbatasan terutama terkait aksesibilitas, sehingga tidak semua pegawai dapat menggunakannya secara optimal. Hal ini sejalan dengan temuan Ikrimah dan Setiawati (2022) yang menyebutkan bahwa sistem pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi di instansi pemerintah masih menghadapi kendala teknis seperti jaringan, keterampilan pegawai, dan kompatibilitas sistem.

Menurut Wulandari (2020), digitalisasi arsip telah membawa dampak signifikan dalam meningkatkan layanan publik di pemerintah daerah, karena arsip yang terdokumentasi dengan baik memudahkan pencarian kembali informasi dan mempercepat pelayanan administrasi. Dengan demikian, arsip tidak hanya sekadar catatan masa lalu, melainkan juga aset strategis yang dapat menjamin kesinambungan manajemen organisasi.

2.1.4 Kode Klasifikasi Arsip, JRA, dan SKKAAD

Dalam pengelolaan arsip, kode klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Inaktif (SKKAAD) menjadi instrumen utama yang saling terkait. Kode klasifikasi arsip berfungsi untuk mengelompokkan arsip berdasarkan urusan atau kegiatan organisasi agar memudahkan penyimpanan dan temu kembali. Azmi (2019) menegaskan bahwa

kode klasifikasi arsip merupakan fondasi yang menentukan keteraturan sistem kearsipan, sehingga tanpa kode klasifikasi yang baku, pengelolaan arsip akan mengalami ketidakteraturan.

JRA berfungsi untuk menentukan jangka waktu penyimpanan arsip hingga ditentukan apakah arsip tersebut akan dimusnahkan atau dipermanenkan. Munisah dan Husna (2017) dalam penelitiannya pada Inspektorat Provinsi Jawa Tengah menunjukkan bahwa penerapan JRA mampu mengefektifkan penyusutan arsip sehingga tidak terjadi penumpukan dokumen yang tidak lagi bernilai guna. Di sisi lain, SKKAAD digunakan untuk menentukan tingkat keamanan dan akses arsip berdasarkan sensitivitas informasi. Suprayitno dan Sumarno (2019) menjelaskan bahwa SKKAAD sangat penting karena melindungi arsip dari akses yang tidak sah dan menjaga kerahasiaan informasi, terutama dalam arsip inaktif yang masih digunakan secara aktif. Dengan demikian, integrasi antara kode klasifikasi, JRA, dan SKKAAD menjadi kunci bagi pengelolaan arsip yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Empat instrumen utama dalam pengelolaan arsip inaktif yaitu kode klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Inaktif (SKKAAD), serta sistem temu kembali arsip. Azmi (2019) menegaskan bahwa keempat instrumen ini tidak dapat dipisahkan karena saling terkait satu sama lain. Kode klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pengelompokan dokumen sesuai struktur organisasi dan fungsi kegiatan, JRA menentukan masa simpan arsip hingga pemusnahannya, sedangkan SKKAAD menetapkan tingkat aksesibilitas arsip berdasarkan sensitivitas informasinya. Jika instrumen-instrumen tersebut tidak dikelola secara terpadu, maka akan muncul ketimpangan dalam pengelolaan arsip yang berpotensi menyebabkan penyalahgunaan informasi atau kesalahan dalam penentuan retensi arsip. Penelitian Munisah dan Husna (2017) juga memperkuat hal ini dengan menemukan bahwa penerapan JRA di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah berperan penting dalam menyederhanakan proses penyusutan arsip sehingga tidak menimbulkan penumpukan dokumen yang tidak berguna.

A. Klasifikasi Akses Arsip: Terbuka, Tertutup, dan Terbatas dalam Konteks

Penelitian

Dalam sistem pengelolaan arsip inaktif di instansi pemerintahan, pengaturan akses terhadap arsip merupakan aspek penting untuk menjaga keamanan informasi, hak publik, dan efisiensi pelayanan. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Inaktif (SKKAAD), setiap arsip harus dikategorikan menurut tingkat aksesibilitasnya, yaitu arsip terbuka, arsip tertutup, dan arsip terbatas. Pengaturan ini memastikan keseimbangan antara prinsip transparansi publik dan perlindungan informasi negara atau pribadi.

Dalam konteks penelitian ini, yang menyoroti pengelolaan arsip inaktif dan temu kembali arsip di instansi pemerintahan daerah, ketiga kategori ini menjadi relevan karena berpengaruh langsung terhadap desain sistem pencatatan di Lembar kerja maupun keterbatasan implementasi SRIKANDI.

1. Arsip Terbuka

Arsip terbuka adalah arsip yang dapat diakses oleh publik tanpa pembatasan khusus, karena tidak mengandung informasi rahasia negara, rahasia jabatan, maupun data pribadi yang dilindungi undang-undang. Arsip terbuka biasanya mencakup dokumen administratif umum seperti surat undangan, laporan kegiatan, pengumuman publik, hasil musyawarah rencana pembangunan, atau dokumen kebijakan yang sudah disahkan dan dipublikasikan.

Menurut Azmi (2019), arsip terbuka berperan penting dalam mendukung prinsip good governance, terutama dalam konteks keterbukaan informasi publik. Dalam sistem temu arsip, arsip terbuka dicatat dengan metadata yang lengkap (misalnya nomor arsip, kode klasifikasi, dan uraian isi), agar dapat dicari dan diunduh oleh pihak yang membutuhkan tanpa memerlukan izin khusus. Dalam penelitian ini, arsip terbuka dapat disimpan dan dikelola melalui sistem sederhana seperti Lembar kerja untuk mempermudah pegawai menemukan dokumen administratif tanpa harus membuka sistem terintegrasi seperti SRIKANDI, selama informasi tersebut bukan rahasia.

Contoh nyata arsip terbuka: dokumen laporan kegiatan sosialisasi, jadwal pelatihan pegawai, dan data umum kepegawaian yang bersifat publik.

2. Arsip Tertutup

Sebaliknya, arsip tertutup adalah arsip yang tidak dapat diakses oleh publik karena mengandung informasi yang bersifat rahasia atau sensitif. Klasifikasi ini mencakup arsip yang berkaitan dengan keamanan negara, kebijakan internal strategis, data pribadi pegawai, atau informasi keuangan yang belum diaudit.

Sesuai dengan panduan ANRI (2019) dan penjelasan oleh Suprayitno dan Sumarno (2019), arsip tertutup ditandai dengan tingkat keamanan tinggi dan hanya dapat diakses oleh pejabat atau petugas tertentu yang memiliki kewenangan resmi. Dalam sistem SRIKANDI, akses terhadap arsip tertutup diatur melalui hak akses (user privilege) berbasis jabatan, sedangkan dalam alternatif sistem Lembar kerja, hal ini perlu disimulasikan dengan membatasi file melalui kata sandi atau pembagian file antar-bidang.

Dalam konteks penelitian ini, arsip tertutup misalnya mencakup dokumen hasil pemeriksaan keuangan, notulen rapat strategis pimpinan, laporan evaluasi internal, dan data pegawai yang berisi nomor induk atau riwayat pribadi. Penyimpanan arsip ini memerlukan mekanisme keamanan tambahan. Salah satu kelemahan Lembar kerja adalah tidak memiliki sistem otentikasi berlapis seperti SRIKANDI, sehingga penggunaannya untuk arsip tertutup hanya bersifat sementara atau terbatas pada tingkat internal dengan kontrol manual.

3. Arsip Terbatas

Kategori arsip terbatas menempati posisi antara terbuka dan tertutup. Arsip ini dapat diakses hanya oleh pihak tertentu atau dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan kebijakan pimpinan lembaga atau ketentuan retensi arsip. Biasanya, arsip terbatas meliputi dokumen yang masih aktif digunakan dalam proses administrasi dan akan menjadi terbuka setelah masa aktifnya berakhir.

Menurut penelitian Sahry, Marsofiyati, dan Maulida (2022), arsip terbatas sering muncul dalam masa transisi pengelolaan arsip inaktif aktif menuju inaktif. Contohnya adalah arsip surat menyurat antarinstitusi yang masih relevan dengan proses perencanaan program berjalan, atau laporan keuangan yang belum diaudit. Arsip ini tidak sepenuhnya dirahasiakan, tetapi belum dapat dipublikasikan secara umum.

Dalam sistem Lembar kerja yang digunakan sebagai alternatif, arsip terbatas biasanya ditandai dengan kolom tambahan seperti “Kategori Arsip” atau “Tingkat Akses”, yang berisi label terbatas dan disertai keterangan waktu pembukaannya. Sementara dalam SRIKANDI, status terbatas diatur melalui pengaturan metadata dan izin berbasis peran pengguna.

Kelebihan sistem manual berbasis Lembar kerja dalam konteks ini adalah fleksibilitas dalam pengelompokan dan penyaringan (filtering) arsip berdasarkan tingkat akses, meskipun tetap membutuhkan disiplin pengelola agar tidak terjadi kebocoran informasi.

B. Implikasi terhadap Penelitian dan Sistem Temu Arsip

Dalam penelitian ini, pengelompokan arsip ke dalam tiga kategori akses (terbuka, tertutup, terbatas) memiliki dampak penting terhadap desain sistem temu kembali arsip menggunakan Lembar kerja.

1. Efisiensi pencarian: Arsip terbuka dapat dicari dengan mudah oleh seluruh pegawai melalui kolom filter atau search.
2. Keamanan data: Arsip tertutup dan terbatas perlu diberi pengamanan tambahan seperti password protection, penyimpanan terpisah per bidang, atau akses hanya oleh pejabat tertentu.
3. Kesesuaian hukum: Sistem alternatif tetap mengikuti prinsip SKKAAD ANRI agar ketika sistem SRIKANDI aktif sepenuhnya, data dari Lembar kerja dapat diintegrasikan tanpa pelanggaran klasifikasi akses.

Sebagaimana ditegaskan oleh Fathurrohman, Rusmini, dan Marjono (2023), implementasi teknologi informasi dalam pengelolaan arsip inaktif harus mempertimbangkan aspek keamanan, otorisasi, dan hak akses pengguna agar tidak hanya efisien tetapi juga sesuai regulasi kearsipan nasional. Oleh karena itu, penelitian ini menempatkan kategori terbuka, tertutup, dan terbatas sebagai komponen krusial dalam perancangan sistem alternatif berbasis Lembar kerja, guna memastikan bahwa sistem manual tetap mematuhi prinsip tata kelola arsip yang baik sebelum sepenuhnya beralih ke sistem digital nasional.

2.1.5 Teknologi Pendukung dalam Pengelolaan Arsip

Selain aplikasi resmi pemerintah, teknologi pendukung sederhana juga banyak digunakan untuk menunjang pengelolaan arsip. Lembar kerja, misalnya, sering dijadikan alternatif dalam mengatasi kendala sistem elektronik formal seperti SRIKANDI. Azahra, Sarah, dan Lastari (2025) menunjukkan bahwa pembuatan sistem kearsipan berbasis Lembar kerja terbukti membantu organisasi dalam melakukan pencatatan, pengelolaan, dan temu kembali arsip dengan lebih sederhana dan hemat biaya. Hal ini diperkuat oleh penelitian Saleh, Rahmat, dan Sumadi (2025) yang menerapkan sistem pengarsipan surat berbasis Lembar kerja di tingkat kecamatan dan berhasil meningkatkan efisiensi pencatatan arsip masuk dan keluar. Meski demikian, Lembar kerja juga memiliki keterbatasan, seperti keterbatasan fitur keamanan dan risiko kesalahan input manual yang dapat mengurangi akurasi data (Fathurrohman, Rusmini, & Marjono, 2023). Oleh karena itu, penggunaan teknologi pendukung sederhana perlu dilihat sebagai solusi sementara atau komplementer bagi sistem pengelolaan arsip digital yang lebih komprehensif.

Keterbatasan aplikasi SRIKANDI berdampak langsung terhadap efektivitas proses pengelolaan arsip inaktif. Kendala akses, khususnya pada tahap registrasi arsip inaktif, menghambat kelancaran administrasi dan memperlambat distribusi informasi antarbagian (Adra & Permana, 2023). Kondisi ini menuntut adanya solusi praktis yang dapat digunakan pegawai dalam keseharian, khususnya untuk proses klasifikasi, pencarian, dan pengelolaan arsip di luar mekanisme formal aplikasi SRIKANDI. Salah satu alternatif solusi adalah penggunaan aplikasi sederhana berbasis Lembar kerja. Azahra, Sarah, dan Lastari (2025) dalam penelitiannya membuktikan bahwa sistem kearsipan elektronik berbasis Macro Lembar kerja VBA mampu mempercepat proses pencatatan arsip di perusahaan swasta. Temuan serupa juga dikemukakan oleh Saleh, Rahmat, dan Sumadi (2025) yang mengembangkan aplikasi pengarsipan surat berbasis Lembar kerja di kantor kecamatan dan terbukti membantu pegawai dalam mengelola arsip secara sistematis tanpa perlu bergantung pada sistem daring yang kadang bermasalah.

Pemanfaatan Lembar kerja sebagai alat bantu dalam pengelolaan arsip memiliki kelebihan dan kekurangan. Kelebihannya adalah fleksibilitas,

kemudahan penggunaan, serta tidak membutuhkan biaya tambahan karena perangkat lunak ini sudah tersedia secara luas. Penelitian Farhana Jihan Nabila (2020) menunjukkan bahwa penggunaan Lembar kerja untuk pengarsipan elektronik memberikan kemudahan dalam klasifikasi dan pencarian arsip, terutama bagi instansi yang belum memiliki sistem kearsipan digital yang kompleks. Namun demikian, keterbatasan Lembar kerja adalah pada aspek keamanan data dan kapasitas penyimpanan yang tidak sebanding dengan aplikasi kearsipan khusus (Permata & Rahmah, 2024). Oleh karena itu, penggunaan Lembar kerja harus diposisikan sebagai solusi sementara, bukan pengganti permanen terhadap aplikasi SRIKANDI.

Selain itu, studi lain menunjukkan bahwa teknologi pendukung dalam pengelolaan arsip dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik dan efektivitas kerja pegawai. Fathurrohman, Rusmini, dan Marjono (2023) menegaskan bahwa pengelolaan arsip inaktif berbasis teknologi informasi berpengaruh signifikan terhadap peningkatan pelayanan dan produktivitas pegawai di instansi pemerintah. Hal ini menegaskan bahwa meskipun Lembar kerja sederhana, pemanfaatannya tetap memberikan kontribusi positif terhadap manajemen arsip. Dengan pengembangan sistem yang tepat, Lembar kerja dapat diprogram untuk mengintegrasikan kode klasifikasi arsip, JRA, dan SKKAAD sehingga mendukung proses temu kembali arsip yang lebih cepat.

A. Penggunaan srikandi dan keterbatasannya

Pemerintah Indonesia melalui Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menginisiasi penerapan Sistem Informasi Kearsipan Inaktif Terintegrasi (SRIKANDI) sebagai langkah strategis menuju transformasi digital dalam pengelolaan arsip inaktif di lingkungan pemerintahan. Aplikasi SRIKANDI berfungsi sebagai platform nasional yang mengintegrasikan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip secara elektronik lintas instansi. Melalui sistem ini, seluruh surat-menyurat dan dokumen kedinasan direkam secara digital, memungkinkan proses persuratan dan disposisi dilakukan tanpa bergantung

pada dokumen fisik (Adra & Permana, 2023).

Penggunaan SRIKANDI di kantor pemerintahan telah memberikan dampak positif terhadap peningkatan efisiensi kerja dan transparansi administrasi. Misalnya, SRIKANDI memungkinkan penyimpanan arsip secara otomatis berdasarkan klasifikasi urusan pemerintahan dan jadwal retensi arsip yang telah ditetapkan oleh ANRI. Selain itu, sistem ini mempercepat proses temu kembali dokumen serta mengurangi risiko kehilangan arsip akibat kerusakan fisik atau kelalaian pegawai (Fathurrohman, Rusmini, & Marjono, 2023). Dengan adanya SRIKANDI, setiap arsip inaktif dapat dilacak secara real-time, memberikan kemudahan bagi pimpinan dalam memantau alur kerja surat dan disposisi, serta mendukung prinsip akuntabilitas publik (Wulandari, 2020).

Namun, di lapangan implementasi SRIKANDI masih menghadapi berbagai permasalahan dan keterbatasan, terutama dalam hal infrastruktur, sumber daya manusia, dan integrasi sistem. Menurut penelitian Adra dan Permana (2023), banyak pegawai di instansi pemerintahan daerah yang belum sepenuhnya memahami cara penggunaan SRIKANDI karena minimnya pelatihan teknis. Keterbatasan kompetensi digital ini menyebabkan proses penginputan dan pengelolaan data arsip sering kali terhambat. Selain itu, jaringan internet yang tidak stabil di beberapa daerah menjadi kendala utama dalam pengoperasian sistem yang berbasis daring ini, sehingga proses unggah, pencarian, dan akses dokumen menjadi lambat (Arini, 2025).

Dari sisi teknis, SRIKANDI juga masih memiliki keterbatasan pada fitur pengolahan data dan fleksibilitas penyesuaian sistem dengan kebutuhan unit kerja. Misalnya, tidak semua jenis arsip dapat dikategorikan dengan mudah dalam template baku yang disediakan aplikasi. Hal ini menimbulkan kesulitan bagi pegawai dalam menyesuaikan klasifikasi arsip dengan struktur organisasi masing-masing instansi (Ikrimah & Setiawati, 2022). Selain itu, sistem SRIKANDI bergantung pada koneksi jaringan pemerintah pusat, sehingga apabila server mengalami gangguan, aktivitas administrasi berbasis arsip digital dapat terhenti sementara.

Masalah lain yang kerap muncul adalah belum optimalnya koordinasi antara lembaga pengguna dengan ANRI sebagai pengelola utama sistem. Proses pembaruan (update) fitur sering kali membutuhkan waktu yang cukup lama karena harus melalui tahapan verifikasi dan pengujian keamanan data. Dalam konteks keamanan, masih terdapat kekhawatiran mengenai perlindungan arsip rahasia atau arsip yang memiliki klasifikasi terbatas, terutama pada instansi yang menangani data sensitif seperti kepegawaian, keuangan, atau kependudukan (Sahry, Marsofiyati, & Maulida, 2022).

Beberapa penelitian terdahulu juga menunjukkan bahwa adopsi SRIKANDI di tingkat daerah berjalan tidak merata. Fathurrohman, Rusmini, dan Marjono (2023) menyoroti adanya kesenjangan antara instansi pusat dan daerah dalam kesiapan infrastruktur digital. Di sejumlah dinas, meskipun aplikasi telah terpasang, penggunaannya belum diintegrasikan ke seluruh unit karena keterbatasan komputer, jaringan intranet, serta kurangnya dukungan teknis. Akibatnya, proses penciptaan dan penyimpanan arsip masih dilakukan secara ganda—baik secara elektronik di SRIKANDI maupun manual dalam bentuk fisik (Azmi, 2019).

Lebih lanjut, faktor budaya kerja juga berpengaruh terhadap penerapan SRIKANDI. Sebagian pegawai yang terbiasa menggunakan sistem manual merasa enggan beralih ke sistem digital karena dianggap rumit dan membutuhkan waktu lebih lama di tahap awal. Hal ini memperlihatkan bahwa digitalisasi arsip tidak hanya membutuhkan teknologi, tetapi juga perubahan perilaku birokrasi dan peningkatan literasi digital secara berkelanjutan (Wulandari, 2020).

Dengan demikian, meskipun SRIKANDI merupakan inovasi strategis yang mendukung agenda e-government dan tata kelola arsip nasional, penerapannya masih memerlukan pendekatan bertahap. Penggunaan alat bantu sederhana seperti Lembar kerja di beberapa instansi dapat berfungsi sebagai media transisi menuju pengelolaan arsip digital yang lebih kompleks. Melalui pendekatan ini, pegawai dapat memahami prinsip dasar sistem kearsipan elektronik sebelum sepenuhnya mengadopsi aplikasi nasional

seperti SRIKANDI (Azahra, Sarah, & Lastari, 2025).

B. Penggunaan Lembar kerja sebagai alternative

Meskipun pemerintah Indonesia telah mengimplementasikan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Inaktif Terintegrasi) sebagai platform resmi pengelolaan arsip elektronik nasional, penggunaan aplikasi ini di berbagai instansi pemerintahan masih menghadapi sejumlah kendala teknis dan operasional. Beberapa penelitian menunjukkan bahwa belum semua lembaga atau unit kerja mampu mengadopsi SRIKANDI secara optimal karena keterbatasan sumber daya manusia, sarana teknologi, maupun kesiapan infrastruktur jaringan (Adra & Permana, 2023). Selain itu, tingkat literasi digital pegawai yang bervariasi juga menjadi hambatan dalam pemanfaatan sistem ini secara efektif (Fathurrohman, Rusmini, & Marjono, 2023).

Dalam kondisi demikian, penggunaan Lembar kerja dipilih sebagai alternatif solusi sementara dan adaptif bagi instansi yang belum sepenuhnya terintegrasi ke dalam sistem SRIKANDI. Lembar kerja dinilai memiliki beberapa keunggulan pragmatis, antara lain: kemudahan akses karena telah tersedia di hampir semua perangkat komputer perkantoran, kemampuan untuk dikustomisasi sesuai kebutuhan pengarsipan masing-masing unit, serta fleksibilitas dalam mengolah, menyimpan, dan menampilkan data arsip inaktif (Azahra, Sarah, & Lastari, 2025). Dengan fitur macro dan Visual Basic for Applications (VBA), Lembar kerja bahkan dapat digunakan untuk membangun sistem pengarsipan semi-otomatis yang mampu membantu proses pencatatan, pelacakan, dan temu kembali arsip secara efisien (Saleh, Rahmat, & Sumadi, 2025).

Lebih jauh, penelitian sebelumnya juga menegaskan bahwa pengelolaan arsip berbasis Lembar kerja dapat meningkatkan efisiensi dan ketertiban administrasi, terutama pada unit kerja yang masih menggunakan sistem manual atau semi-digital (Permata & Rahmah, 2024). Hal ini karena Lembar kerja memungkinkan penerapan struktur kode klasifikasi arsip, jadwal retensi, dan sistem temu kembali sederhana yang dapat disesuaikan

dengan kebutuhan organisasi tanpa memerlukan koneksi internet atau pelatihan teknis yang rumit (Azmi, 2019).

Oleh karena itu, dalam konteks penelitian ini, Lembar kerja diposisikan bukan sebagai pengganti permanen SRIKANDI, tetapi sebagai solusi transisional dan alat bantu pelatihan digitalisasi kearsipan di tingkat instansi. Melalui penggunaan Lembar kerja, pegawai dapat terlebih dahulu memahami logika dasar sistem pengarsipan elektronik — seperti pengkodean, retensi, dan klasifikasi — sebelum beralih sepenuhnya ke platform SRIKANDI yang lebih kompleks (Wulandari, 2020). Pendekatan ini mendukung percepatan literasi kearsipan digital sekaligus menjaga efektivitas pengelolaan arsip inaktif selama masa transisi implementasi sistem nasional.

Dalam konteks pengelolaan arsip inaktif berbasis elektronik, lembar kerja Lembar kerja berfungsi sebagai media pencatatan dan pelacakan arsip secara sistematis. Lembar kerja memungkinkan pengguna untuk menata informasi arsip dalam format tabel yang mudah dibaca, difilter, dan dianalisis. Berdasarkan pedoman pengelolaan arsip inaktif ANRI (Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2021) dan hasil penelitian terkait (Azahra, Sarah, & Lastari, 2025; Saleh, Rahmat, & Sumadi, 2025), setiap kolom pada tabel memiliki fungsi dan makna yang spesifik, yang secara keseluruhan membentuk sistem metadata arsip sederhana namun efektif.

Kolom pertama, “No. Sementara”, digunakan untuk memberikan nomor urut sementara bagi arsip yang baru diciptakan atau diterima sebelum dilakukan proses penetapan nomor definitif. Nomor ini memudahkan proses identifikasi awal dan pengelolaan arsip aktif di tahap penciptaan. Hal ini penting agar arsip tetap dapat diakses meskipun belum melalui proses verifikasi formal (Azmi, 2019).

Kolom “Kode Klasifikasi” berisi kode unik yang disusun berdasarkan Klasifikasi Arsip yang ditetapkan instansi. Kode klasifikasi mencerminkan jenis urusan, fungsi, dan kegiatan yang berkaitan dengan arsip. Penerapan kode klasifikasi ini merupakan langkah fundamental dalam sistem pengelolaan arsip, karena memudahkan pengelompokan dan temu kembali

dokumen (Suprayitno & Sumarno, 2019).

Selanjutnya, kolom “No. Definitif” adalah nomor arsip yang telah ditetapkan secara resmi setelah arsip tersebut diverifikasi dan diklasifikasikan sesuai ketentuan. Nomor definitif menggantikan nomor sementara dan menjadi identitas tetap bagi arsip hingga proses penyusutan.

Kolom “Jenis Arsip” digunakan untuk mencatat kategori arsip berdasarkan bentuk atau isi dokumen, seperti surat masuk, surat keluar, laporan, notulen rapat, dan sebagainya. Penentuan jenis arsip mempermudah proses penyimpanan dan penentuan masa retensi karena setiap jenis memiliki karakteristik dan nilai guna yang berbeda (Fathurrohman, Rusmini, & Marjono, 2023).

Kolom “Uraian” berisi deskripsi singkat mengenai isi atau substansi arsip. Uraian yang jelas akan memudahkan pencarian arsip tanpa perlu membuka dokumen fisiknya. Deskripsi ini juga membantu petugas dalam menentukan nilai guna arsip secara administratif, hukum, maupun historis (Febrianty & Handayani, 2022).

Kolom “Kurun Waktu” menunjukkan rentang tahun arsip tersebut diciptakan atau digunakan. Informasi ini penting untuk menentukan masa aktif dan inaktif arsip sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA). Arsip yang telah melewati masa retensi dapat dipertimbangkan untuk dimusnahkan atau diserahkan ke lembaga kearsipan (Munisah & Husna, 2017).

Kolom “Tingkat Perkembangan (Asli/Copy)” menjelaskan apakah dokumen tersebut merupakan arsip asli atau salinan. Arsip asli memiliki nilai autentik dan menjadi bukti sah suatu kegiatan atau keputusan, sedangkan salinan berfungsi sebagai referensi atau arsip pendukung (Azmi, 2019).

Kolom “Jumlah” berfungsi untuk mencatat banyaknya berkas atau lembar dokumen dalam satu unit arsip. Informasi ini diperlukan dalam pengendalian volume arsip dan perhitungan kebutuhan ruang simpan (Permata & Rahmah, 2024).

Kolom “Kondisi Fisik” berisi penilaian terhadap keadaan dokumen, seperti “baik,” “rapuh,” atau “rusak sebagian.” Data ini membantu dalam

penentuan kebutuhan perawatan atau digitalisasi arsip agar terjaga kelestariannya (Wulandari, 2020).

Kolom “Lokasi Simpan” terdiri dari tiga subbagian yaitu “No. Boks,” “No. Rak,” dan “Ruang.”

1. No. Boks menunjukkan nomor kotak arsip tempat dokumen disimpan.
2. No. Rak menandai posisi rak penyimpanan dalam ruang arsip.
3. Ruang menunjukkan lokasi fisik penyimpanan arsip, misalnya ruang arsip inaktif aktif, arsip inaktif, atau ruang sentral. Keterangan lokasi simpan sangat penting untuk memastikan proses temu kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan efisien (Arini, 2025).

Bagian berikutnya adalah kolom “Jadwal Retensi Arsip”, yang terdiri dari tiga subkolom yaitu “Aktif,” “Inaktif,” dan “Keberlanjutan.”

1. Subkolom Aktif menunjukkan jangka waktu arsip digunakan secara rutin dalam kegiatan operasional.
2. Subkolom Inaktif menandai periode di mana arsip sudah jarang digunakan, tetapi masih disimpan untuk kepentingan administratif atau hukum.
3. Subkolom Keberlanjutan menunjukkan tindak lanjut setelah masa inaktif, seperti “musnah,” “permanen,” atau “serahkan ke ANRI.”

Penerapan jadwal retensi ini mengacu pada pedoman resmi ANRI dan membantu pengendalian akumulasi arsip (Suprayitno & Sumarno, 2019; Sahry, Marsofiyati, & Maulida, 2022).

Kolom terakhir, “Kategori Arsip,” digunakan untuk mengelompokkan arsip berdasarkan nilai gunanya, misalnya arsip vital, penting, biasa, atau tidak bernilai guna. Klasifikasi ini membantu menentukan prioritas dalam proses penyimpanan, digitalisasi, maupun pemusnahan arsip (Azmi, 2019).

Dengan struktur kolom yang lengkap dan terstandar, penggunaan Lembar kerja dapat berfungsi sebagai sistem manajemen arsip inaktif berbasis data tabular yang efektif. Meskipun sederhana, sistem ini memungkinkan pengguna melakukan penyaringan (filtering), pencarian

cepat, hingga penghitungan retensi arsip secara otomatis menggunakan rumus VBA Macro. Hasil penelitian Azahra, Sarah, dan Lastari (2025) membuktikan bahwa pengarsipan berbasis Lembar kerja VBA mampu meningkatkan efisiensi dan akurasi pencatatan arsip hingga 30% dibanding sistem manual. Selain itu, sistem ini dapat dijadikan media transisi menuju penerapan sistem kearsipan nasional seperti SRIKANDI, khususnya pada instansi yang belum memiliki infrastruktur jaringan atau pelatihan teknis memadai (Adra & Permana, 2023).

2.1.6 Konsep Temu kembali Arsip

Temu kembali arsip adalah proses penemuan kembali arsip yang telah disimpan atau diarsipkan sebelumnya secara cepat, tepat, dan akurat sesuai kebutuhan pengguna. Salah satu tujuan utama temu kembali arsip adalah untuk mencari kembali arsip yang tidak ditemukan saat dibutuhkan. Jika tidak, nilai informasinya akan hilang. Konsep temu kembali arsip juga menjadi perhatian penting dalam kajian kearsipan. Temu kembali adalah proses pencarian kembali arsip sesuai kebutuhan pengguna, yang dipengaruhi oleh sistem klasifikasi, kelengkapan metadata, dan infrastruktur teknologi. Penelitian

Salah satu tujuan utama pengelolaan arsip adalah memastikan bahwa arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat ketika dibutuhkan. Temu kembali arsip mencakup serangkaian proses mulai dari pengorganisasian, pemberian kode klasifikasi, hingga penggunaan indeks yang memudahkan pencarian. Menurut Ikrimah dan Setiawati (2022), efektivitas temu kembali sangat dipengaruhi oleh kerapian sistem klasifikasi arsip dan kedisiplinan pegawai dalam menerapkan standar penyimpanan. Faktor lain yang berpengaruh adalah pemanfaatan teknologi informasi, yang memungkinkan pencarian arsip dilakukan secara elektronik dengan waktu yang jauh lebih singkat dibandingkan metode manual (Wulandari, 2020). Hubungan antara sistem klasifikasi dan efektivitas temu kembali sangat erat, karena sistem klasifikasi yang baik akan meminimalisasi duplikasi dan kehilangan arsip, sehingga meningkatkan efisiensi kerja organisasi. Dengan demikian, temu kembali arsip bukan sekadar aspek teknis, tetapi juga cerminan dari kualitas manajemen arsip secara keseluruhan.

A. Permasalahan dalam Temu kembali Arsip

Dalam praktik penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintahan Indonesia, sistem SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Inaktif Terintegrasi) telah ditetapkan sebagai platform nasional untuk mengelola naskah dinas dan arsip elektronik secara terintegrasi lintas instansi (Peraturan Menteri PANRB No. 95 Tahun 2018). SRIKANDI berfungsi untuk penciptaan, pengendalian, distribusi, serta temu kembali arsip secara digital. Namun, di lapangan, banyak instansi daerah menghadapi kendala implementasi sehingga proses temu arsip sering kali tidak berjalan optimal.

Kasus yang nyata terjadi, misalnya pada Badan Keuangan Daerah (BKD) dan BPKAD di beberapa kabupaten di Jawa Tengah, termasuk Kabupaten Semarang, di mana sistem SRIKANDI sudah diperkenalkan tetapi belum sepenuhnya diimplementasikan karena keterbatasan infrastruktur jaringan dan kompetensi SDM. Berdasarkan laporan hasil evaluasi Arsip Nasional Republik Indonesia (2024) dan studi Adra & Permana (2023), ditemukan beberapa masalah pokok yang membuat proses temu kembali arsip digital melalui SRIKANDI menjadi terhambat. Hal tersebut dialami pula oleh Dinas Arpus Kota Semarang yang menemui kendala-kendala sebagai berikut:

1. Kendala jaringan dan server.

Server pusat SRIKANDI yang terhubung melalui jaringan nasional sering mengalami gangguan konektivitas, terutama di wilayah kabupaten atau daerah dengan kecepatan internet rendah. Akibatnya, ketika pegawai membutuhkan arsip tertentu, sistem sering timeout atau tidak dapat diakses. Dalam situasi ini, arsip yang tersimpan dalam SRIKANDI tidak dapat ditelusuri dengan cepat.

2. Keterbatasan kompetensi SDM pengelola.

Sebagian besar pegawai pengelola arsip di tingkat daerah belum mendapatkan pelatihan intensif mengenai pengoperasian SRIKANDI, terutama pada fitur penataan, penomoran, dan retensi arsip digital. Hal ini membuat data arsip sering tidak terinput dengan benar atau tidak sesuai klasifikasi, sehingga fungsi temu kembali arsip menjadi tidak efektif.

3. Belum tersedianya SOP dan integrasi antar-unit.

Dalam beberapa dinas, belum semua unit kerja memiliki akun aktif SRIKANDI atau masih menggunakan sistem manual (arsip fisik). Akibatnya, ketika diperlukan arsip lintas bidang (misalnya antara bidang perencanaan dan keuangan), proses pencarian menjadi lambat karena arsip tidak terintegrasi di satu platform.

4. Masalah konversi dan metadata.

Arsip lama yang berbentuk fisik belum semuanya dialihmediakan ke bentuk digital. Akibatnya, meskipun SRIKANDI sudah aktif, banyak arsip penting yang masih dalam bentuk hardcopy dan belum memiliki metadata elektronik. Ini menyulitkan pencarian dokumen karena tidak bisa dicari melalui fitur pencarian sistem.

B. Dampak terhadap Proses Temu Arsip

Masalah-masalah tersebut menimbulkan berbagai dampak terhadap kegiatan administrasi:

- a) Lambatnya pelayanan publik karena pencarian arsip yang lama.
- b) Tumpang tindih data, di mana satu arsip tercatat di dua tempat berbeda (fisik dan digital).
- c) Risiko kehilangan data elektronik, terutama jika server pusat tidak dapat diakses dalam jangka waktu lama.
- d) Kesulitan audit atau pemeriksaan, karena dokumen tidak segera ditemukan dalam sistem digital.

C. Alternatif Solusi: Penggunaan Lembar kerja sebagai Sistem Pendukung Temu Arsip

Sebagai respons terhadap kendala tersebut, beberapa instansi menerapkan Lembar kerja sebagai alternatif sistem temu arsip sementara. Lembar kerja digunakan sebagai database arsip inaktif yang memuat metadata arsip secara terstruktur, sehingga pegawai masih dapat menelusuri lokasi fisik atau status digital arsip tanpa harus mengakses SRIKANDI.

Adapun keunggulan penggunaan Lembar kerja sebagai alternatif adalah:

1. Offline dan mudah diakses.

Lembar kerja tidak membutuhkan koneksi internet, sehingga sangat cocok

digunakan pada saat jaringan SRIKANDI tidak stabil.

2. Fleksibel untuk semua jenis arsip.

Dapat mencatat baik arsip fisik maupun digital dengan metadata lengkap (nomor, kode klasifikasi, uraian, lokasi simpan).

3. Dapat diintegrasikan dengan format standar JRA.

Pegawai dapat menambahkan kolom “retensi aktif–inaktif–keberlanjutan” untuk menyesuaikan dengan jadwal retensi arsip ANRI.

4. Fungsi pencarian cepat.

Dengan fitur Filter dan Find, arsip dapat ditelusuri berdasarkan kode klasifikasi, tahun, jenis arsip, atau lokasi penyimpanan.

5. Transisi menuju digitalisasi.

Lembar kerja berfungsi sebagai jembatan sebelum seluruh arsip diinput ke SRIKANDI. Setelah sistem siap, data Lembar kerja dapat diunggah atau dikonversi menjadi format digital metadata arsip (CSV/ODS).

Di BPKAD Kabupaten Semarang, salah satu bidang keuangan mengalami kesulitan dalam menelusuri arsip Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Tahun Anggaran 2019–2020 karena SRIKANDI belum berjalan optimal dan koneksi ke server nasional sering terputus.

Untuk mengatasinya, petugas arsip membuat daftar arsip Lembar kerja dengan kolom:

- No, Kode Klasifikasi, Jenis Arsip, Uraian, Kurun Waktu, Jumlah, Kondisi, Lokasi Simpan (No. Boks, Rak, Ruang), dan Status Retensi. Dengan sistem sederhana tersebut, pegawai dapat menemukan kembali SPJ yang diminta oleh auditor BPK hanya dalam waktu beberapa menit — jauh lebih cepat dibandingkan pencarian manual tanpa daftar atau melalui SRIKANDI yang tidak dapat diakses saat itu.

Kasus ini memperlihatkan bahwa penggunaan Lembar kerja bukan untuk menggantikan SRIKANDI, melainkan sebagai sistem pendukung operasional yang menjamin kelancaran temu kembali arsip selama masa transisi digital (Azahra, Sarah, & Lastari, 2025).

Meskipun SRIKANDI merupakan sistem nasional yang ideal untuk

mewujudkan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik (e-Government), kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa penerapannya masih menghadapi kendala teknis dan sumber daya. Dalam konteks tersebut, penggunaan Lembar kerja menjadi alternatif pragmatis dan efektif untuk memastikan fungsi temu arsip tetap berjalan, menjaga kontinuitas layanan administrasi, dan mempersiapkan data agar siap diintegrasikan kembali ke SRIKANDI setelah sistem stabil.

2.2 Penelitian Terdahulu

Berbagai penelitian sebelumnya telah mengkaji pengelolaan arsip inaktif, sistem digitalisasi arsip, dan pemanfaatan teknologi dalam meningkatkan efisiensi tata kelola kearsipan. Penelitian oleh Adra dan Permana (2023) menjelaskan bahwa pemanfaatan aplikasi SRIKANDI di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi telah membantu pegawai dalam mempercepat proses surat-menyurat dan pelacakan arsip inaktif. Namun, penelitian tersebut juga menemukan kendala signifikan berupa keterbatasan akses jaringan, kesulitan autentikasi akun, serta ketergantungan tinggi terhadap koneksi internet yang menghambat efisiensi kerja pegawai. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa, meskipun SRIKANDI merupakan sistem informasi nasional yang terintegrasi, penggunaannya di daerah masih belum sepenuhnya optimal akibat faktor teknis dan infrastruktur (Adra & Permana, 2023).

Penelitian lain oleh Arini dan Rosdiana (2025) di Bappeda Kabupaten Gresik menyoroti pengelolaan arsip inaktif yang masih dilakukan secara manual. Mereka menemukan bahwa ketiadaan sistem digital menyebabkan proses temu kembali arsip memakan waktu lama dan menimbulkan risiko kehilangan arsip. Kajian tersebut merekomendasikan adanya pengembangan alat bantu berbasis teknologi sederhana yang dapat dioperasikan tanpa infrastruktur digital yang kompleks (Arini & Rosdiana, 2025). Hasil ini memperlihatkan kebutuhan akan sistem arsip yang lebih praktis dan kontekstual sesuai kemampuan sumber daya manusia serta fasilitas instansi daerah.

Dalam konteks digitalisasi arsip, Wulandari (2020) menegaskan pentingnya transformasi digital dalam pengelolaan arsip di pemerintah daerah. Penelitiannya menunjukkan bahwa digitalisasi arsip mampu meningkatkan transparansi dan

kualitas layanan publik. Namun, implementasi sistem tersebut sering terhambat oleh kurangnya kesiapan sumber daya manusia dan belum meratanya sarana pendukung digitalisasi (Wulandari, 2020). Temuan ini memperlihatkan bahwa meskipun transformasi digital penting, diperlukan alternatif solusi transisi yang sederhana dan mudah diimplementasikan di tingkat lokal.

Lebih lanjut, Fathurrohman, Rusmini, dan Marjono (2023) menemukan bahwa pengelolaan arsip inaktif berbasis teknologi informasi secara signifikan meningkatkan efektivitas kerja pegawai dan kualitas pelayanan publik. Penelitian ini menegaskan bahwa keberhasilan sistem arsip digital sangat bergantung pada adaptasi pegawai terhadap teknologi serta dukungan manajemen dalam menyediakan pelatihan kearsipan digital. Sementara itu, Ikrimah dan Setiawati (2022) pada penelitiannya di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi menunjukkan bahwa ketergantungan terhadap sistem manual menyebabkan proses pencarian arsip menjadi tidak efisien. Mereka menekankan perlunya sistem sederhana berbasis komputer yang dapat menjembatani transisi menuju sistem digital terintegrasi (Ikrimah & Setiawati, 2022).

Dalam kajian instrumen pokok pengelolaan arsip inaktif, Azmi (2019) dan Suprayitno dan Sumarno (2019) menyoroti pentingnya keterpaduan antara Kode Klasifikasi Arsip (KKA), Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan Sistem Keamanan dan Akses Arsip Inaktif (SKKAAD). Menurut mereka, ketidakterpaduan antara ketiga instrumen ini dapat mengakibatkan kesalahan dalam penentuan masa retensi dan tingkat akses arsip. Mereka juga menekankan bahwa instrumen tersebut harus digunakan secara simultan untuk menjamin integritas informasi dalam manajemen arsip pemerintahan.

Dalam penelitian terkait retensi arsip, Munisah dan Husna (2017) meneliti penerapan JRA di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah dan menemukan bahwa proses penyusutan arsip masih menghadapi kendala karena lemahnya sistem klasifikasi dan kurangnya pemahaman pegawai terhadap kebijakan retensi. Sementara Sahry, Marsofiyati, dan Maulida (2022) dalam penelitiannya di Kementerian Pertanian menunjukkan bahwa pemahaman terhadap arsip inaktif masih rendah, sehingga banyak arsip yang belum disusutkan secara tepat waktu.

Pada ranah aplikasi teknologi sederhana, Azahra, Sarah, dan Lastari (2025) mengembangkan sistem kearsipan elektronik berbasis Macro Lembar kerja VBA pada PT. XYZ. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa penggunaan Lembar kerja dapat mempercepat pencarian arsip, meningkatkan akurasi data, dan menghemat waktu dibandingkan sistem manual. Mereka juga menilai Lembar kerja sebagai platform fleksibel yang mampu disesuaikan dengan kebutuhan organisasi kecil tanpa memerlukan jaringan internet atau server tambahan (Azahra et al., 2025). Senada dengan itu, Saleh, Rahmat, dan Sumadi (2025) mengembangkan aplikasi pengarsipan surat berbasis Lembar kerja di Kantor Kecamatan Tenggarong Seberang. Hasilnya menunjukkan bahwa sistem ini sangat membantu proses pengarsipan di tingkat kecamatan yang belum memiliki akses ke sistem nasional seperti SRIKANDI karena kemudahannya dioperasikan dan hemat biaya.

Berbeda dengan penelitian-penelitian sebelumnya yang umumnya menitikberatkan pada pengembangan sistem digital skala besar atau penguatan kapasitas aparatur dalam mengelola arsip, penelitian ini berfokus pada pengembangan alat bantu sederhana berbasis Lembar kerja yang disesuaikan dengan kebutuhan Dinas Arsip dan Perpustakaan (Arpus) Kota Semarang. Pendekatan ini dikembangkan sebagai solusi alternatif terhadap keterbatasan akses dan kompleksitas penggunaan aplikasi SRIKANDI di tingkat daerah. Penelitian ini menghadirkan inovasi berupa buku panduan Lembar kerja interaktif yang mengintegrasikan tiga instrumen utama pengelolaan arsip—KKA, JRA, dan SKKAAD—ke dalam satu sistem terstruktur yang mudah digunakan oleh pegawai tanpa perlu koneksi internet maupun registrasi akun.

Selain itu, berbeda dari penelitian oleh Azahra et al. (2025) dan Saleh et al. (2025) yang berfokus pada konteks swasta dan kecamatan, penelitian ini diterapkan di instansi pemerintahan daerah dengan memperhatikan kesesuaian terhadap kebijakan kearsipan nasional dan pedoman Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Produk yang dihasilkan bukan hanya sekadar sistem pencatatan, tetapi juga buku panduan internal yang diakui secara formal melalui pengajuan Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI).

Dengan demikian, penelitian ini menempati posisi unik dalam bidang

pengelolaan arsip pemerintahan, karena tidak hanya memberikan kontribusi teknis berupa alat bantu digital sederhana, tetapi juga memperkuat aspek legalitas dan keberlanjutan inovasi akademik di lingkungan Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro. Penelitian ini sekaligus menjembatani kesenjangan antara sistem nasional berbasis aplikasi daring (SRIKANDI) dengan kebutuhan praktis di tingkat daerah yang memerlukan sistem arsip terapan yang ringan, fleksibel, dan realistis untuk digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari.