

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Profil Instansi

4.1.1 Sejarah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Semarang

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Arpus) Kota Semarang merupakan salah satu perangkat daerah yang memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola arsip serta menyediakan layanan informasi kepada masyarakat dan instansi pemerintah di wilayah Kota Semarang. Dinas ini terbentuk dari penggabungan dua fungsi utama, yaitu bidang kearsipan dan bidang perpustakaan, dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi layanan publik di sektor informasi dan dokumentasi pemerintahan.

Seiring dengan perkembangan tata kelola pemerintahan modern, Dinas Arpus Kota Semarang telah bertransformasi menjadi lembaga yang tidak hanya bertugas menyimpan dokumen, tetapi juga mengelola arsip secara profesional agar dapat mendukung pengambilan keputusan dan akuntabilitas publik.



Gambar 4.1 Gedung Dinas Arpus Kota Semarang

a. Visi dan Misi

Visi Dinas Arpus Kota Semarang adalah “Terwujudnya pengelolaan arsip dan perpustakaan yang profesional, transparan, dan berdaya guna dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.”

Untuk mencapai visi tersebut, misi yang diemban antara lain:

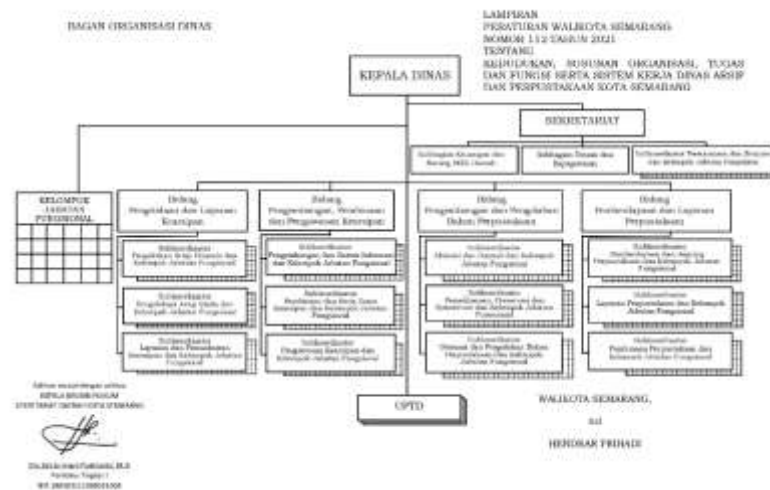
- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan informasi dan kearsipan kepada masyarakat dan instansi pemerintah.
- 2) Mengembangkan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi.
- 3) Menyelenggarakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan arsip pada seluruh perangkat daerah.
- 4) Mendorong terciptanya budaya tertib arsip di lingkungan pemerintah Kota Semarang.

4.1.2 Tugas dan Fungsi

Tugas pokok Dinas Arpus Kota Semarang adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan kewenangan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kota Semarang. Fungsi utamanya meliputi:

- 1) Penyusunan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang kearsipan dan perpustakaan.
- 2) Pembinaan dan pengawasan pengelolaan arsip inaktif dan statis di lingkungan perangkat daerah.
- 3) Penyelenggaraan layanan arsip kepada masyarakat.
- 4) Pengelolaan sistem informasi kearsipan daerah.
- 5) Pelaksanaan urusan administrasi dan ketatausahaan dinas.

4.1.3 Struktur Organisasi



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Dinas Arpus Kota Semarang

Struktur organisasi Dinas Arpus Kota Semarang terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, dan beberapa bidang yang memiliki tugas berbeda. Sekretariat membawahi Subbagian Umum dan Kepegawaian yang berperan penting dalam pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan pemberkasan arsip inaktif. Subbagian ini menjadi unit yang diteliti karena berperan langsung dalam proses penciptaan, penerimaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip yang menjadi dasar penyusunan buku panduan dalam penelitian ini.

4.1.4 Kondisi Arsip di Dinas Arpus Kota Semarang

Kondisi arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan (Arpus) Kota Semarang mencerminkan dinamika pengelolaan arsip inaktif pada instansi pemerintah daerah yang sedang berusaha menyeimbangkan kebutuhan modernisasi dengan keterbatasan sumber daya dan infrastruktur. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan arsiparis, ditemukan bahwa pengelolaan arsip inaktif telah berjalan dengan cukup baik namun masih menghadapi sejumlah tantangan dalam aspek penataan fisik, sistem temu kembali, serta integrasi dengan aplikasi SRIKANDI.

Dari sisi kondisi fisik, sebagian besar arsip inaktif sudah tersimpan dalam boks arsip standar dan ditempatkan pada rak yang tersusun berdasarkan unit pengolah. Namun, masih terdapat beberapa arsip lama yang belum menggunakan boks yang tahan lama sehingga rentan terhadap kerusakan akibat kelembaban. Ruang penyimpanan arsip juga sudah menggunakan sistem ventilasi, tetapi belum dilengkapi pengendali suhu dan kelembaban sehingga masih memiliki risiko terhadap deteriorasi kertas. Hal ini sejalan dengan temuan Arini (2025), yang menyebutkan bahwa kondisi fisik arsip yang tidak terstandarisasi dapat memengaruhi kualitas informasi ketika diperlukan kembali dalam proses administrasi pemerintahan.

Dalam hal penataan dan klasifikasi, pengelolaan arsip inaktif Dinas Arpus Kota Semarang telah mengikuti kode klasifikasi arsip berdasarkan Peraturan Walikota. Namun, belum semua arsip memiliki nomor definitif yang terdokumentasi secara seragam. Beberapa arsip lama masih ditata berdasarkan tahun atau bidang tanpa pencatatan rinci pada daftar arsip. Kondisi ini menyebabkan proses temu kembali membutuhkan waktu lebih lama, terutama untuk arsip yang berasal dari sebelum penggunaan daftar arsip terstruktur. Hal ini sesuai dengan pendapat Azmi (2019) bahwa ketidaksempurnaan pada instrumen pokok pengelolaan arsip—terutama klasifikasi dan daftar arsip—sering menjadi akar permasalahan keterlambatan temu kembali arsip di instansi pemerintah.

Terkait pemanfaatan sistem elektronik, Dinas Arpus Kota Semarang sudah memanfaatkan aplikasi SRIKANDI untuk pengelolaan arsip aktif. Namun integrasi dengan arsip inaktif masih terbatas. Arsip inaktif lama belum terdigitalisasi sehingga pencarian arsip masih mengandalkan sistem manual. Arsiparis menyampaikan bahwa SRIKANDI sangat membantu dalam pencatatan arsip inaktif, namun aplikasi tersebut belum menyediakan fitur khusus manajemen arsip inaktif seperti inventarisasi fisik, penjadwalan retensi, dan penyusutan arsip. Temuan ini selaras dengan hasil penelitian Adra & Permana (2023) yang menyatakan bahwa SRIKANDI efektif untuk dokumen aktif, tetapi belum optimal untuk pengelolaan arsip inaktif secara menyeluruh.

Dalam aspek sumber daya manusia, arsiparis menunjukkan tingkat perhatian yang baik terhadap pentingnya pengelolaan arsip inaktif. Hasil observasi menunjukkan bahwa arsiparis memiliki komitmen untuk memperbaiki sistem penataan arsip dan menyambut baik kehadiran alternatif alat bantu seperti Lembar kerja untuk mendukung daftar arsip fisik. Namun, keterbatasan waktu dan tenaga menyebabkan proses pembaruan daftar arsip sering tertunda. Hal ini konsisten dengan Febrianty & Handayani (2022), yang menekankan bahwa salah satu hambatan terbesar dalam manajemen arsip inaktif dan inaktif adalah kurangnya SDM yang fokus sepenuhnya pada kegiatan kearsipan.

Secara keseluruhan, kondisi arsip inaktif di Dinas Arpus Kota Semarang dapat dikategorikan “cukup baik tetapi masih membutuhkan optimalisasi sistem dan penataan”. Upaya perbaikan sudah berjalan, terutama dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI. Namun, perlunya alat bantu tambahan seperti Lembar kerja menjadi sangat relevan sebagai solusi alternatif sementara bagi peningkatan kualitas temu kembali arsip, terutama untuk arsip fisik yang belum tercakup oleh digitalisasi.



Gambar 4.3 Kondisi Arsip di Dinas Arpus Kota Semarang

4.2 Pengelolaan Arsip Inaktif di Dinas Arpus Kota Semarang

a. Pengelolaan Surat Masuk

Proses pengelolaan surat masuk di Dinas Arpus Kota Semarang diawali dengan penerimaan surat oleh Subbagian Umum dan Kepegawaian. Surat yang diterima, baik dalam bentuk fisik maupun digital, dicatat ke dalam buku kendali sebagai bukti penerimaan. Setelah itu, petugas membuat lembar disposisi untuk menentukan alur tindak lanjut surat.

Data surat yang telah diterima kemudian dimasukkan ke dalam aplikasi pencatatan agar dapat dimonitor oleh pimpinan. Surat tersebut selanjutnya diserahkan secara berjenjang kepada Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian, Sekretaris, hingga Kepala Dinas untuk diberikan disposisi lebih lanjut. Tahap terakhir adalah pendistribusian surat ke bidang terkait sesuai arahan pimpinan. Proses ini dilakukan secara tertib dan berurutan untuk memastikan setiap surat terkelola dengan baik.

b. Pengurusan Surat Keluar

Surat keluar dihasilkan dari kegiatan administrasi di setiap bidang. Proses dimulai dari pembuatan konsep surat oleh pegawai atau staf yang ditugaskan. Setelah konsep surat selesai, dilakukan pemeriksaan oleh atasan langsung untuk memastikan isi dan formatnya sesuai dengan ketentuan kedinasan.

Surat yang telah diperiksa kemudian ditandatangani oleh pejabat berwenang, diberikan nomor surat resmi, dan dicap dengan stempel dinas. Setelah itu, surat didistribusikan kepada pihak atau instansi tujuan. Semua surat keluar dicatat dalam buku kendali surat keluar agar dapat dilakukan monitoring dan pelacakan apabila dibutuhkan di kemudian hari.

c. Pemberkasan Arsip Inaktif

Setelah proses surat menyurat selesai, seluruh dokumen akan masuk ke tahap pemberkasan arsip inaktif. Arsip yang telah selesai digunakan secara aktif diserahkan bersama lembar disposisinya kepada petugas arsip. Selanjutnya, surat tersebut disampaikan ke Kepala Bidang yang bersangkutan untuk diperiksa kelengkapan administrasinya.

Setelah diverifikasi, surat diserahkan kepada pegawai yang ditugaskan untuk mendata arsip tersebut ke dalam daftar arsip. Data yang dicatat meliputi nomor surat, tanggal, pengirim atau penerima, serta perihal surat. Selanjutnya, arsip disusun ke tempat penyimpanan sesuai kode klasifikasi dan jadwal retensi arsip yang berlaku. Proses ini penting untuk memudahkan temu kembali dokumen di masa mendatang dan memastikan arsip terjaga dengan aman.

Selain itu, prosedur pengolahan arsip inaktif yang diterapkan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Semarang mengikuti rangkaian kegiatan terstruktur yang dimulai dari persiapan fisik ruang kerja hingga labelisasi boks akhir. Setiap tahapan memiliki tujuan, langkah operasional, personel bertanggung jawab, output yang diharapkan, serta catatan teknis untuk menjamin mutu dan keterlacakan arsip. Di bawah ini dijabarkan langkah-langkah tersebut secara rinci beserta integrasi praktis dengan buku panduan Lembar kerja yang dikembangkan.

1. Persiapan & Pembersihan Ruangan

Sebelum kegiatan pengolahan arsip dimulai, ruangan kerja dipersiapkan dan dibersihkan untuk memastikan kondisi lingkungan yang menunjang proses pengolahan—misalnya meja kerja yang rapi, permukaan bebas debu, dan suhu/kelembapan relatif stabil. Kegiatan pembersihan bertujuan memberi kenyamanan kerja, mengurangi risiko kontaminasi arsip, serta menyiapkan ruang untuk pengelompokan dan penyusunan boks. Output tahapan ini adalah tersedianya area kerja yang aman dan terorganisir. Personel yang bertanggung jawab meliputi petugas Subbagian Umum dan satu petugas kebersihan serta teknisi fasilitas jika diperlukan untuk pengecekan AC/humidifier.

2. Pemilahan

Pemilahan adalah langkah awal substantif: memisahkan arsip dari non-arsip dan menghapus duplikasi yang tidak diperlukan. Petugas membuka berkas, memisahkan blanko, formulir kosong, sampul, atau material non-arsip lain yang

tidak mempunyai nilai retensi. Duplikasi arsip (salinan berlebihan) disortir: hanya satu salinan yang ditentukan untuk disimpan (asli bila tersedia; jika tidak, salinan yang paling komprehensif). Output: terpisahnya arsip dan non-arsip serta tersedianya kumpulan dokumen lima tahun terakhir yang siap diproses. Dalam praktik, petugas menandai dokumen yang akan diolah menggunakan stiker warna (mis. merah = tahan, hijau = non-arsip) sebelum masuk ke tahap berikutnya.



Gambar 4.4 Proses Pemilahan Arsip

3. Pengelompokan

Setelah pemilahan selesai, arsip dikelompokkan berdasarkan kriteria sistematis: unit pencipta atau bidang, tahun dokumen (kurun waktu), jenis dokumen (surat masuk/keluar, laporan, kontrak), dan subjek atau urusan. Pengelompokan ini memudahkan pengolahan selanjutnya dan memastikan bahwa manuver berkas nantinya menyatukan dokumen dengan kesamaan masalah. Outputnya berupa kumpulan dokumen terkelompok yang siap diinput ke daftar arsip. Dalam buku

panduan Lembar kerja, sheet Lookup memuat daftar unit dan kode klasifikasi; pengelompokan di lapangan dicocokkan dengan lookup ini agar konsistensi kode terjaga.



Gambar 4.5 Proses Pengelompokan Arsip

4. Inputing Daftar Arsip

Langkah data entry merupakan inti integrasi manual → digital. Petugas menginput informasi kunci ke buku panduan Lembar kerja sesuai format tabel standar: No. Sementara, Kode Klasifikasi, No. Definitif (jika ada), Jenis Arsip, Uraian singkat, Kurun Waktu, Tingkat Perkembangan (Asli/Copy), Jumlah lembar, Kondisi Fisik, Lokasi Simpan awal (No. Boks sementara), serta field JRA (Aktif/Inaktif/Keberlanjutan) dan Kategori Arsip. Input dilakukan menggunakan Form Input di Lembar kerja agar data seragam; dropdown dan validasi sel mencegah kesalahan entri. Output adalah tersedianya daftar arsip elektronik yang akan berfungsi sebagai sarana temu kembali sementara. Praktik baik: setiap entri dicocokkan dengan kode klasifikasi resmi dan diberi timestamp serta identitas operator untuk audit trail sederhana.

5. Pembungkusan

Sebelum dimasukkan ke boks, dokumen yang rentan dibungkus dengan kertas kraft (acid-free jika tersedia) untuk menurunkan kadar asam dan memperpanjang daya tahan kertas. Pembungkusan ini juga mengurangi gesekan antarlembar dan mencegah perubahan warna (yellowing). Output: arsip terlindungi dan siap dimanipulasi. Catatan teknis: dokumen rapuh diperkuat dengan folder, dan dokumen penting dipisah agar tidak mengalami kerusakan selama proses manuver.

6. Pemberian Nomor Sementara

Karena dokumen sering acak saat awal pemrosesan, setiap berkas diberikan No. Sementara untuk memudahkan manipulasi, pengumpulan, dan sinkronisasi antarunit. Nomor sementara dibuat secara berurutan pada level sesi input dan dicatat di buku panduan Lembar kerja (kolom No. Sementara). Output: arsip menjadi dapat ditelusuri selama proses manuver. Teknis: nomor sementara dihasilkan otomatis via macro yang menggabungkan kode operator + tanggal input untuk menghindari tabrakan nomor.



Gambar 4.6 Proses Pemberian Nomor Sementara

7. Manuver Berkas

Manuver adalah proses penggabungan berkas—mengumpulkan dokumen yang mempunyai kesamaan masalah atau nomor klasifikasi—menjadi satu file/berkas komprehensif. Setelah semua dokumen terkait diinput dan diberi nomor sementara, petugas menyusun berkas sesuai skema (misalnyaurut kronologis atau urut subjek), memeriksa kelengkapan, dan menandai setiap berkas untuk nomor definitif. Output: berkas yang telah tersusun rapi dan representatif dari satu unit fungsi. Buku panduan Lembar kerja menyediakan checklist manuver yang menandai kelengkapan dokumen dan peringatan bila ada data yang belum lengkap.

8. Pemberian Nomor Definitif

Nomor definitif adalah nomor urut permanen pada daftar arsip yang menjadi identitas utama ketika melakukan temu kembali. Setelah manuver selesai, petugas menetapkan No. Definitif berdasarkan skema nomor (mis. KodeKlasifikasi/Tahun/Urut) yang sudah disepakati. Buku panduan Lembar kerja menjalankan skrip yang secara otomatis menghasilkan nomor definitif berdasarkan kode klasifikasi, kurun waktu, dan counter urut. Output: dokumen terurut sesuai nomor definitif dan daftar arsip terbaru. Prosedur ini dikontrol oleh supervisor untuk memastikan konsistensi.

9. Memasukkan Arsip ke dalam Boks

Setelah bernomor definitif, berkas dibundel dan dimasukkan ke dalam boks arsip yang telah memenuhi standar ukuran dan material. Proses ini mempertimbangkan jumlah dan ketebalan berkas sehingga boks tidak terlalu penuh dan dokumen aman. Output: dokumen terwadahi rapi di boks arsip. Praktik pelindung: sisakan ruang 1–2 cm di dalam boks untuk sirkulasi udara; tambahkan silica gel jika kelembapan tinggi.



Gambar 4.7 Arsip Setelah Dimasukkan Kedalam Boks

10. Display Boks dan Mapping

Boks yang sudah siap dipajang (display) ke rak sesuai urutan yang logis—mis. berdasarkan kode klasifikasi, nomor boks, atau tahun—agar saat temu kembali petugas dapat menemukan lokasi secara cepat. Mapping dibuat di buku panduan Lembar kerja: kolom No. Boks, No. Rak, Ruang; ada sheet Mapping yang menyajikan tampilan peta rak (visual sederhana) dan indeks boks. Output: rak tersusun dan mapping lokasi tersedia di database sehingga petugas bisa langsung refer ke Lembar kerja dan menuju rak fisik dengan koordinat tepat.

11. Labelisasi

Langkah terakhir adalah menempelkan label stiker yang mencantumkan identitas boks (Kode Klasifikasi, No. Boks, Tahun, Isi ringkas) pada bagian luar boks. Label ini dibuat dari template di buku panduan Lembar kerja sehingga format seragam dan dapat dicetak massal. Output: boks terlabel sehingga mempermudah temu kembali. Praktik terbaik: gunakan label tahan pudar, nomor barcode sederhana untuk integrasi kedepan, serta simpan daftar label sebagai backup di sheet khusus.

4.3 Pengembangan Buku panduan Penggunaan Alat Bantu Temu kembali Arsip Inaktif Berbasis Lembar kerja

4.3.1. Identifikasi Kebutuhan Buku panduan

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan (Arpus) Kota Semarang, ditemukan bahwa kegiatan pengelolaan arsip inaktif, khususnya arsip inaktif, masih didominasi oleh proses manual, meskipun sebagian kegiatan administrasi telah mulai menggunakan sistem digital seperti SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Inaktif Terintegrasi). Pengamatan langsung dilakukan di ruang arsip inaktif serta di bagian Subbagian Umum dan Kepegawaian yang menangani surat masuk, surat keluar, dan penyimpanan dokumen fisik.

Selama kegiatan observasi, peneliti mencatat beberapa tahapan utama dalam pengelolaan arsip. Surat masuk diterima terlebih dahulu oleh bagian Tata

Usaha/Subbagian Umum, kemudian dicatat ke dalam buku kendali, sebelum dibuatkan lembar disposisi dan diteruskan ke pejabat terkait. Surat keluar disiapkan melalui pembuatan konsep surat, diperiksa dan ditandatangani oleh pejabat berwenang, kemudian diberikan nomor surat serta cap dinas sebelum dikirimkan ke instansi tujuan. Semua surat ini kemudian disimpan dalam berkas fisik untuk arsip aktif, dan setelah periode tertentu, dipindahkan menjadi arsip inaktif.

Dari hasil pengamatan, proses pencatatan arsip masih dilakukan secara manual menggunakan buku dan tabel sederhana di komputer, tanpa format baku yang terintegrasi antarbagian. Arsip inaktif disusun di ruang penyimpanan fisik menggunakan boks dan rak, namun belum semua boks memiliki label yang lengkap. Beberapa arsip juga ditemukan dalam kondisi tidak berurutan atau tidak memiliki kode klasifikasi yang konsisten. Kondisi ini menunjukkan bahwa meskipun kesadaran akan pentingnya arsip sudah tinggi, sistem pendukung administrasi arsip masih perlu disempurnakan agar temu kembali dokumen dapat dilakukan lebih cepat dan efisien.

Selain aspek teknis, observasi juga difokuskan pada arsiparis sebagai subjek penting dalam sistem kearsipan daerah. Melalui pengamatan terhadap aktivitas kerja dan interaksi sehari-hari, diketahui bahwa arsiparis memiliki minat (interest) yang tinggi terhadap upaya peningkatan kualitas pengelolaan arsip. Mereka menunjukkan antusiasme terhadap penggunaan teknologi sederhana yang dapat mempercepat pekerjaan, terutama dalam proses pencatatan, pelabelan, dan pencarian arsip inaktif.

Dari hasil pengamatan, sebagian besar arsiparis menunjukkan interest yang positif terhadap pengembangan sistem bantu berbasis Lembar kerja. Mereka menilai Lembar kerja sebagai alat yang lebih praktis, familiar, dan dapat digunakan secara offline, sehingga lebih sesuai dengan kondisi operasional di lapangan yang kadang terkendala jaringan internet.

Selain menunjukkan ketertarikan, beberapa arsiparis juga memiliki rencana nyata untuk mendukung pengembangan sistem Lembar kerja ini. Bentuk dukungan tersebut terlihat dari keterlibatan mereka dalam memberikan masukan terhadap struktur kolom buku panduan Lembar kerja yang dikembangkan, seperti

penambahan kolom kondisi fisik arsip, lokasi simpan, dan status keberlanjutan. Mereka juga bersedia membantu melakukan uji coba langsung dengan memasukkan data arsip yang sudah ada ke dalam format Lembar kerja untuk menilai kesesuaian dan kemudahan penggunaannya.

Selain itu, beberapa arsiparis menyatakan keinginan untuk mendorong penerapan sistem ini pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lain, khususnya unit yang belum menerapkan SRIKANDI secara optimal. Mereka menilai sistem ini dapat menjadi alat bantu internal yang bersifat komplementer, bukan pengganti SRIKANDI, karena berfungsi untuk mempercepat pengelolaan arsip di tingkat operasional sebelum data diunggah ke sistem nasional.

Namun, hasil observasi juga menunjukkan adanya beberapa kekhawatiran di kalangan arsiparis, seperti risiko kesalahan input data, keamanan file Lembar kerja yang tidak terenkripsi, serta potensi perbedaan format antar pengguna. Oleh karena itu, mereka mengusulkan agar buku panduan Lembar kerja ini dilengkapi dengan panduan penggunaan dan standar format baku agar penerapan di lapangan lebih seragam.

Secara keseluruhan, hasil observasi menunjukkan bahwa arsiparis Dinas Arpus Kota Semarang memiliki minat dan dukungan yang tinggi terhadap pengembangan sistem bantu berbasis Lembar kerja. Mereka memandang inovasi ini sebagai solusi realistis terhadap keterbatasan akses SRIKANDI dan keterlambatan temu kembali arsip yang sering mereka hadapi. Dukungan mereka bersifat aktif, terbukti dari partisipasi dalam proses uji coba, pemberian umpan balik terhadap struktur buku panduan, serta kesiapan untuk menggunakan sistem ini dalam kegiatan rutin.

Dengan demikian, hasil observasi ini memperlihatkan bahwa keberhasilan pengembangan buku panduan Lembar kerja tidak hanya bergantung pada desain teknologinya, tetapi juga pada keterlibatan dan komitmen arsiparis sebagai pengguna utama sistem. Minat dan dukungan arsiparis menjadi indikator penting bahwa inovasi sederhana sekalipun dapat berhasil apabila didukung oleh pengguna yang memahami nilai efisiensi dan tanggung jawab dalam tata kelola arsip pemerintahan.

Selain itu, berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan pegawai di Subbagian Umum dan Kepegawaian, ditemukan bahwa meskipun aplikasi SRIKANDI telah tersedia secara nasional, implementasinya belum berjalan optimal di lingkungan pemerintah daerah karena keterbatasan jaringan, pelatihan, dan akses pengguna.

Kondisi ini menimbulkan perlunya alternatif sistem pencatatan sederhana yang dapat membantu pegawai dalam mendata arsip inaktif secara cepat, akurat, dan fleksibel. Lembar kerja dipilih karena mudah digunakan, tersedia di hampir seluruh perangkat kerja, serta mampu menampilkan data arsip secara sistematis dan mudah dicari.

4.3.2. Pembuatan Draft Buku panduan

Buku panduan pengelolaan arsip inaktif berbasis Lembar kerja ini disusun dengan memperhatikan kebutuhan pegawai dalam melakukan pencatatan, penyimpanan, dan temu kembali arsip. Kolom-kolom utama yang disusun meliputi:

- 1) Nomor Sementara untuk menandai arsip sebelum mendapatkan nomor definitif.
- 2) Kode Klasifikasi sesuai dengan ketentuan klasifikasi arsip inaktif.
- 3) Nomor Definitif sebagai identitas permanen dokumen.
- 4) Jenis Arsip untuk membedakan surat masuk, surat keluar, dan dokumen lain.
- 5) Uraian berisi deskripsi singkat isi arsip.
- 6) Kurun Waktu menunjukkan tahun arsip dibuat.
- 7) Tingkat Perkembangan (Asli/Copy) untuk menandai dokumen asli atau salinan.
- 8) Jumlah menunjukkan banyaknya lembar atau dokumen dalam satu berkas.
- 9) Kondisi Fisik menggambarkan keadaan arsip.
- 10) Lokasi Simpan (No. Boks, No. Rak, Ruang) sebagai panduan pencarian fisik.
- 11) Jadwal Retensi Arsip (Aktif, Inaktif, Keberlanjutan) untuk menentukan masa simpan arsip.
- 12) Kategori Arsip menunjukkan status keamanan atau keterbukaan dokumen.

Seluruh kolom ini diatur menggunakan fitur filter, pencarian cepat, dan validasi data untuk memastikan ketertiban dan keakuratan pengisian. Selain itu, dibuat pula lembar panduan dalam file Lembar kerja agar pengguna dapat memahami fungsi setiap kolom dan langkah penggunaan secara mandiri.

No. Definitif	Kode Klasifikasi	No. Sementara	Jenis Arsip	Uraian	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan (Asli/Copy)	Jumlah	Kondisi Fisik	Lokasi Simpan			Jadwal Retensi Arsip			Kategori Arsip
									No. Boks	No. Rak	Ruang	Aktif	Inaktif	Keberlanjutan	

Gambar 4.8 Kolom-kolom utama dalam Daftar Arsip Inaktif

4.3.3. Verifikasi dan Uji Coba Buku panduan

Setelah buku panduan selesai disusun, dilakukan uji coba internal oleh pegawai Subbagian Umum dan Kepegawaian. Uji coba dilakukan dengan menginput data arsip nyata yang sebelumnya tersimpan secara manual. Hasilnya menunjukkan bahwa buku panduan Lembar kerja mampu mempercepat proses pencarian arsip dan meminimalisasi kesalahan pencatatan.

Tahap selanjutnya adalah verifikasi oleh pimpinan Subbagian Umum dan Kepegawaian. Berdasarkan masukan pengguna, dilakukan beberapa revisi seperti penambahan kolom “Kurun Waktu” dan “Kondisi Fisik”, serta penyesuaian format tanggal agar seragam.

Setelah revisi, buku panduan diuji coba kembali selama dua minggu. Pegawai menilai bahwa buku panduan ini sangat membantu terutama dalam kegiatan temu kembali arsip dan penyusunan laporan arsip inaktif. Implementasi awal dilakukan pada arsip tahun berjalan sebagai bentuk penerapan terbatas sebelum digunakan secara menyeluruh di seluruh bidang.

4.4 Penyerahan Buku Panduan

Tahap terakhir dari proses penyusunan luaran tugas akhir ini adalah kegiatan penyerahan buku panduan penggunaan Lembar kerja sebagai alat bantu temu kembali arsip inaktif kepada Dinas Arsip dan Perpustakaan (Arpus) Kota Semarang pada tanggal 3 Desember 2025. Kegiatan penyerahan ini menjadi bagian penting

karena menandai implementasi awal dari inovasi yang dikembangkan, sekaligus menjadi bentuk kolaborasi antara peneliti dan instansi dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan arsip inaktif.

Dokumentasi kegiatan penyerahan dilakukan dalam bentuk foto. Dokumentasi tersebut menjadi lampiran dalam tugas akhir ini sebagai bukti bahwa buku panduan telah diserahkan dan diterima oleh pihak instansi. Kegiatan ini sekaligus menjadi bentuk realisasi nyata dari luaran tugas akhir berupa buku panduan, yang diharapkan memberikan kontribusi langsung terhadap pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Dinas Arpus Kota Semarang.

Dengan dilakukannya penyerahan buku panduan ini, maka proses penyusunan hingga implementasi inisiasi inovasi telah berjalan secara menyeluruh. Tahap ini bukan hanya seremonial, tetapi menjadi awal dari peluang peningkatan tata kelola arsip melalui pemanfaatan teknologi sederhana seperti Lembar kerja sebagai solusi sementara, terutama di tengah keterbatasan optimalisasi sistem SRIKANDI. Harapannya, buku panduan ini dapat diberdayakan secara berkelanjutan sehingga mendukung efektivitas temu kembali arsip dan tata naskah inaktif di instansi.



Gambar 4.9 Penyerahan Buku Panduan