

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan melalui observasi, wawancara, studi pustaka, dan analisis proses pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang, dapat disimpulkan bahwa penggunaan Lembar kerja memiliki peran yang signifikan sebagai alat bantu dalam mempermudah proses pencarian kode klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Inaktif (SKKAAD). Dalam praktiknya, Lembar kerja memberikan struktur data yang lebih fleksibel dibandingkan sistem manual maupun catatan terpisah di beberapa unit. Melalui tabel yang memuat kolom kode klasifikasi, kurun waktu, tingkat perkembangan arsip, kondisi fisik, lokasi simpan, hingga retensi aktif dan inaktif, Lembar kerja memungkinkan pegawai melakukan pencarian data arsip dengan lebih cepat melalui fitur filter dan pencarian otomatis. Kemudahan ini sangat membantu mengatasi permasalahan temu kembali arsip yang selama ini menjadi hambatan, khususnya ketika dokumen fisik tidak tertata konsisten atau tidak terdokumentasi dalam satu sistem terpadu.

Penggunaan Lembar kerja juga terbukti menjadi solusi sementara yang relevan terhadap berbagai kendala yang muncul akibat keterbatasan aplikasi SRIKANDI. Berdasarkan temuan penelitian, SRIKANDI belum dapat digunakan secara penuh oleh seluruh pegawai karena keterbatasan akses, ketergantungan pada akun ASN, kebutuhan jaringan internet yang stabil, serta belum meratanya literasi digital pegawai. Beberapa arsiparis menyampaikan bahwa proses unggah dokumen sering terkendala saat jaringan lambat, sementara sebagian besar arsip inaktif belum seluruhnya dimigrasikan ke dalam sistem. Oleh sebab itu, Lembar kerja menjadi pilihan alternatif yang memungkinkan input data secara lebih cepat, dapat digunakan secara offline, tidak membutuhkan server, dan dapat dirancang sesuai kebutuhan organisasi. Meskipun demikian, Lembar kerja memiliki keterbatasan

dari aspek keamanan karena file sangat bergantung pada perangkat dan tidak memiliki sistem proteksi berlapis seperti aplikasi resmi pemerintah. Namun dalam konteks operasional sehari-hari, Lembar kerja tetap menjadi alat bantu yang efektif dan efisien untuk mempercepat proses pencarian arsip.

Buku panduan penggunaan Lembar kerja yang dihasilkan dalam penelitian ini juga memberikan kontribusi strategis sebagai pedoman kerja sementara untuk mengatasi hambatan temu kembali arsip akibat belum optimalnya SRIKANDI. Buku panduan ini memuat tahapan penggunaan Lembar kerja, struktur kolom yang harus diisi, contoh format tabel, ketentuan pengklasifikasian arsip, serta prosedur pemutakhiran data. Keberadaan buku panduan ini dinilai penting karena selama ini pegawai belum memiliki dokumen acuan tertulis yang seragam dalam mengelola arsip inaktif. Pegawai menyampaikan bahwa pedoman ini membantu meningkatkan konsistensi pencatatan, meminimalisasi kesalahan input, dan memberikan acuan jelas bagi pegawai baru. Selain itu, sebagian arsiparis menunjukkan minat serta dukungan terhadap penerapan buku panduan ini karena dianggap relevan dan lebih mudah dipahami dibandingkan sistem digital yang lebih kompleks. Dengan demikian, buku panduan ini berperan sebagai instrumen pendukung yang dapat membantu pegawai menjalankan proses pengelolaan arsip secara lebih terstruktur sembari menunggu implementasi penuh SRIKANDI di masa mendatang..

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang diperoleh, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan untuk mendukung efektivitas pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. Pertama, penggunaan Lembar kerja sebaiknya terus dimanfaatkan sebagai alat bantu pendukung pengelolaan arsip inaktif, khususnya untuk mempercepat proses temu kembali dan pencarian kode klasifikasi. Namun, pengelolaan file Lembar kerja perlu disertai manajemen penyimpanan yang baik, seperti penempatan pada folder bersama yang terkelola, perlindungan file dengan kata sandi, serta pembaruan data secara berkala agar data tetap akurat dan aman.

Kedua, keterbatasan SRIKANDI yang ditemukan hendaknya menjadi dasar bagi instansi untuk meningkatkan kesiapan infrastruktur dan kompetensi SDM. Dinas perlu memberikan pelatihan berkelanjutan terkait penggunaan SRIKANDI, memperbaiki stabilitas jaringan internet, serta memastikan seluruh pegawai memiliki akses akun yang sah. Dinas juga dapat mempertimbangkan integrasi bertahap antara data Lembar kerja dan sistem SRIKANDI agar proses migrasi data dapat dilakukan dengan lebih mudah jika sistem sudah optimal.

Ketiga, buku panduan yang dihasilkan dalam penelitian ini perlu disosialisasikan secara resmi dan dijadikan dokumen rujukan sementara dalam pengelolaan arsip inaktif. Dinas sebaiknya menyelenggarakan workshop atau pelatihan internal agar pegawai memahami isi panduan dan mampu menggunakannya dengan benar. Selain itu, dukungan pimpinan sangat penting agar implementasi buku panduan dapat berjalan konsisten dan berkelanjutan.

Dengan adanya alat bantu Lembar kerja, buku panduan, serta peningkatan kompetensi pegawai, proses pengelolaan arsip inaktif diharapkan menjadi lebih terstruktur, lebih cepat, dan lebih mudah, sembari menunggu optimalisasi penuh sistem SRIKANDI sebagai sistem kearsipan digital nasional.