



Pentingnya Daftar Klasifikasi untuk Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu

Dava Nazhala Putri^{1*}, Grace Natasya Br Sitepu², Juwita Ayu Artilita³,
Zhulvardyan Armayrishtya⁴

¹Administrasi Niaga, Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi, Politeknik Negeri Malang, Jl. Soekarno Hatta No.9, Jatimulyo, Kec. Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur, Indonesia, 65141

*Penulis Korespondensi: ladafanazha@gmail.com, admin.pari@polinema.ac.id

Abstract. *The management of inactive dynamic records is an important aspect in creating orderly administration and supporting work efficiency in government institutions. One of the key instruments in this process is the records classification list, which serves as a guideline for organizing and managing records. This study aims to analyze the importance of classification lists in managing inactive dynamic records at the Department of Library and Archives of Batu City and to examine their implementation based on applicable archival regulations. This research uses a qualitative approach with a descriptive design. Data were collected through observation, interviews, and documentation conducted directly at the institution. The results show that the use of records classification lists greatly facilitates the processes of storage, retrieval, and maintaining the orderliness of inactive dynamic records. In addition, the implementation of classification based on established guidelines can improve work efficiency and effectiveness. However, there are still some obstacles in its implementation, such as limited staff understanding and the lack of consistent application of classification guidelines. The findings imply that it is necessary to improve understanding and optimize the implementation of records classification lists in order to achieve more orderly, efficient, and effective management of inactive dynamic records.*

Keywords: *archives management; inactive records; records classification; records management; work efficiency*

Abstrak. Pengelolaan arsip dinamis inaktif merupakan bagian penting dalam menciptakan tertib administrasi dan mendukung efisiensi kerja di instansi pemerintah. Salah satu instrumen yang berperan penting dalam proses tersebut adalah daftar klasifikasi arsip yang berfungsi sebagai pedoman dalam pengelompokan dan penataan arsip. Penelitian ini bertujuan menganalisis pentingnya daftar klasifikasi dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu serta mengkaji penerapannya berdasarkan ketentuan kearsipan yang berlaku. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung di instansi terkait. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan daftar klasifikasi arsip sangat membantu dalam mempermudah proses penyimpanan, penemuan kembali, serta menjaga keteraturan arsip dinamis inaktif. Selain itu, penerapan klasifikasi arsip yang sesuai dengan pedoman yang berlaku dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala, seperti kurangnya pemahaman pegawai dan belum optimalnya penerapan klasifikasi arsip secara konsisten. Implikasi dari penelitian ini menunjukkan bahwa diperlukan peningkatan pemahaman dan penerapan daftar klasifikasi arsip secara lebih optimal agar pengelolaan arsip dinamis inaktif dapat berjalan lebih tertib, efisien, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kata kunci: arsip dinamis inaktif; efisiensi kerja; kearsipan; pengelolaan arsip; klasifikasi arsip

1. LATAR BELAKANG

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang dibuat oleh lembaga maupun perseorangan dan memiliki nilai guna sebagai bahan bukti serta sumber informasi. Menurut Gie, (2009), arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat saat dibutuhkan. Menurut Susanti et al. (2020) mengatakan bahwa surat dapat dikatakan sebagai arsip apabila memenuhi persyaratan sebagai berikut: (1) Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk masa kini maupun masa yang akan datang. (2) Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem sehingga mudah dan cepat diketemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Menurut Barthos (2013), pengelolaan arsip yang baik dapat mendukung efektivitas administrasi serta mempermudah proses temu kembali informasi. Salah satu instrumen penting dalam pengelolaan arsip adalah klasifikasi arsip yang berfungsi sebagai pedoman dalam pengelompokan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi.

Pengelolaan arsip dinamis inaktif merupakan bagian penting dalam sistem kearsipan, karena berkaitan dengan keteraturan informasi dan efisiensi administrasi. Hal ini sejalan dengan pendapat Zuliyanti et al., (2021) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif berperan penting dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip dalam organisasi. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, namun masih memiliki nilai guna sehingga tetap perlu dikelola secara sistematis.

Namun demikian, dalam praktiknya masih banyak instansi yang belum mampu menerapkan sistem klasifikasi arsip secara optimal. Ketidaktepatan dalam pengelompokan arsip seringkali menyebabkan arsip menjadi tidak tertata dengan baik, sehingga menyulitkan proses pencarian kembali dan berpotensi menimbulkan kehilangan maupun kerusakan arsip. Kondisi ini juga diperparah oleh keterbatasan sumber daya manusia serta kurangnya pemahaman terhadap prinsip-prinsip kearsipan. Hal tersebut sejalan dengan temuan Santi et al., (2025) yang mengungkapkan bahwa belum optimalnya penerapan sistem klasifikasi arsip menjadi salah satu permasalahan utama dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif di berbagai instansi.

Pengelolaan arsip dinamis inaktif tidak hanya berkaitan dengan keteraturan penyimpanan arsip, tetapi juga berhubungan dengan efektivitas pelayanan informasi dan akuntabilitas administrasi instansi. Penerapan daftar klasifikasi arsip yang tidak konsisten dapat menyebabkan keterlambatan dalam proses temu kembali arsip, kesalahan penempatan dokumen, hingga terhambatnya proses penyusutan arsip. Penelitian ini penting dilakukan untuk menganalisis bagaimana penerapan daftar klasifikasi arsip dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu serta kendala yang dihadapi dalam implementasinya.

1. KAJIAN TEORITIS

Menurut Barthos (2013), arsip merupakan sumber informasi yang perlu dikelola secara sistematis untuk mendukung efektivitas administrasi dan kemudahan temu kembali informasi. Pengelolaan arsip dinamis inaktif merupakan bagian penting dalam sistem kearsipan karena berkaitan dengan keteraturan informasi, efisiensi administrasi, dan akuntabilitas organisasi (Handayani, 2020). Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, namun masih memiliki nilai guna administratif, hukum, maupun informasional sehingga tetap memerlukan pengelolaan secara sistematis. Dalam praktiknya, pengelolaan arsip inaktif sering menghadapi

berbagai persoalan, seperti penumpukan arsip, kesulitan temu kembali, serta belum optimalnya pelaksanaan penyusutan arsip (Rahmawati, 2018). Kondisi tersebut menunjukkan perlunya instrumen pengendalian arsip yang mampu mendukung pengelolaan arsip secara tertib dan efisien. Pengendalian tersebut diperlukan agar arsip tidak hanya tersimpan sebagai kumpulan dokumen, tetapi dapat dikelola sebagai sumber informasi yang mendukung proses administrasi, pengambilan keputusan, serta memori organisasi.

Dalam ilmu kearsipan, pengelolaan arsip juga berkaitan dengan penerapan prinsip provenance dan original order. Prinsip provenance menekankan bahwa arsip harus dikelola berdasarkan asal penciptanya agar konteks penciptaan arsip tetap terjaga, sedangkan prinsip original order menekankan pentingnya mempertahankan susunan asli arsip sesuai sistem yang terbentuk dalam aktivitas penciptanya. Kedua prinsip ini menjadi dasar penting dalam penerapan klasifikasi arsip, khususnya klasifikasi fungsional yang mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi. Klasifikasi arsip tidak semata-mata merupakan teknik pengelompokan dokumen, tetapi juga mencerminkan penerapan prinsip-prinsip dasar kearsipan dalam pengelolaan arsip yang sistematis.

Salah satu instrumen penting dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif adalah daftar klasifikasi arsip (Handayani, 2020). Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015, daftar klasifikasi arsip merupakan pedoman pengelompokan arsip berdasarkan fungsi, kegiatan, dan subkegiatan organisasi yang disusun secara sistematis melalui kode klasifikasi tertentu. Secara teoritis, klasifikasi arsip disusun berdasarkan prinsip logis, hierarkis, konsisten, dan fleksibel agar mampu menyesuaikan dengan struktur serta fungsi organisasi (Sattar, 2019). Dalam perspektif kearsipan, klasifikasi tidak hanya berfungsi sebagai alat pengelompokan arsip, tetapi juga sebagai instrumen pengendalian yang mendukung pemberkasan, penyimpanan, penemuan kembali, dan penyusutan arsip. Selain sebagai pedoman pengelompokan, daftar klasifikasi arsip berfungsi sebagai instrumen pengendalian penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip sehingga mendukung pengelolaan arsip sepanjang siklus hidupnya.

Pengelolaan arsip dinamis inaktif juga tidak terlepas dari konsep siklus hidup arsip (*records life cycle*), yang memandang arsip melalui tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Dalam kerangka ini, daftar klasifikasi arsip berfungsi menjaga keterkaitan antar tahapan tersebut sehingga pengelolaan arsip berlangsung berkesinambungan dan terkendali. Klasifikasi arsip yang diterapkan sejak tahap penciptaan akan mempermudah proses penataan ketika arsip memasuki fase inaktif, sekaligus mendukung pelaksanaan penyusutan secara tepat sesuai nilai guna arsip.

Keberadaan daftar klasifikasi arsip memiliki hubungan erat dengan efisiensi pengelolaan arsip (Rahmawati, 2018). Sistem klasifikasi yang tersusun secara terstruktur memungkinkan arsip ditata secara sistematis sehingga mempercepat proses temu kembali informasi, meminimalkan kesalahan penempatan arsip, dan mendukung kelancaran administrasi organisasi (Susanti & Puspari, 2020). Selain itu, klasifikasi arsip berfungsi sebagai dasar integrasi dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA), sehingga mendukung proses penyusutan arsip melalui pemindahan, pemusnahan, maupun penyerahan arsip statis secara tepat. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015, daftar klasifikasi arsip berfungsi sebagai pedoman dalam pengelompokan dan pengendalian arsip guna mendukung keteraturan dan efektivitas pengelolaan arsip. Dari perspektif manajemen informasi, klasifikasi arsip juga

mendukung pengorganisasian informasi agar mudah diakses, digunakan kembali, dan dimanfaatkan dalam pengambilan keputusan organisasi.

Dalam perkembangan kearsipan modern, penerapan daftar klasifikasi juga memiliki relevansi dalam pengelolaan arsip elektronik. Pada sistem arsip digital, klasifikasi menjadi dasar pengorganisasian metadata, struktur folder, maupun sistem temu kembali informasi elektronik. Hal ini menunjukkan bahwa fungsi daftar klasifikasi arsip tidak hanya relevan dalam sistem manual, tetapi juga menjadi fondasi penting dalam transformasi pengelolaan arsip berbasis digital.

Perkembangan teknologi informasi juga mendorong inovasi dalam sistem klasifikasi arsip berbasis digital. Penelitian Harijanto et al. (2024) menunjukkan bahwa penerapan teknologi dan sistem klasifikasi berbasis algoritma dapat mendukung pengelolaan retensi arsip secara lebih efektif dan terstruktur. Hal tersebut menunjukkan bahwa klasifikasi arsip tidak hanya diterapkan secara manual, tetapi juga mulai dikembangkan dalam sistem pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip modern.

Menurut Peraturan Kepala ANRI, dalam konteks lembaga pemerintah daerah, penerapan daftar klasifikasi arsip memiliki nilai strategis karena berkaitan dengan tertib arsip dan tata kelola pemerintahan yang baik. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu sebagai lembaga pembina kearsipan daerah membutuhkan penerapan klasifikasi arsip yang sesuai standar agar pengelolaan arsip dinamis inaktif berjalan optimal. Penerapan klasifikasi yang tepat juga berpengaruh terhadap kualitas layanan informasi serta keberhasilan pelaksanaan penyusutan arsip di lingkungan instansi. Pada lembaga pemerintah, arsip juga berkaitan dengan aspek akuntabilitas publik dan bukti pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan, sehingga penataan arsip melalui klasifikasi menjadi bagian dari upaya mendukung administrasi pemerintahan yang efektif.

Beberapa penelitian terdahulu menunjukkan bahwa klasifikasi arsip berperan dalam mendukung keteraturan penataan arsip dan mempermudah temu kembali informasi (Rahmadani, 2025). Namun, kajian yang secara khusus menyoroti daftar klasifikasi arsip sebagai instrumen pengendalian dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif pada lembaga kearsipan daerah masih terbatas. Kesenjangan tersebut menjadi dasar penelitian ini untuk mengkaji pentingnya daftar klasifikasi arsip dalam mendukung efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu.

Dalam konteks Indonesia, penerapan klasifikasi arsip terbukti mampu meningkatkan keteraturan arsip serta mempermudah proses temu kembali informasi. Penggunaan kode klasifikasi yang sistematis membantu pegawai dalam menemukan arsip secara cepat dan tepat (Jamilah & Pahlevi, 2021), sehingga menunjukkan kontribusi nyata klasifikasi arsip terhadap efisiensi kerja organisasi. Selain itu, penelitian di Indonesia juga menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis yang tidak sistematis dapat menghambat efisiensi kerja dan pelayanan administrasi, sehingga semakin menegaskan pentingnya instrumen pengendalian arsip yang memadai.

Menurut Aulianto (2022), keberadaan daftar klasifikasi arsip juga memiliki hubungan erat dengan peningkatan efektivitas pengelolaan arsip, di mana sistem klasifikasi yang tersusun secara sistematis memungkinkan arsip ditata secara terstruktur, mempercepat temu kembali informasi, serta meminimalkan kesalahan penempatan arsip. Dalam konteks transformasi digital, implementasi sistem seperti SRIKANDI menunjukkan bahwa klasifikasi arsip tetap menjadi fondasi utama dalam pengelolaan arsip elektronik (Ramudin et al., 2024)

Selain itu, klasifikasi arsip juga berperan sebagai instrumen pengendalian dalam seluruh siklus hidup arsip (*records life cycle*), mulai dari penciptaan hingga penyusutan. Penerapan klasifikasi sejak awal terbukti mempermudah penataan arsip pada fase inaktif serta mendukung penyusutan arsip secara tepat (Yusof, 2015). Hal ini menunjukkan bahwa klasifikasi arsip memiliki peran strategis dalam menjaga kesinambungan pengelolaan arsip secara menyeluruh dan berkelanjutan.

2. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif untuk memahami secara mendalam penerapan daftar klasifikasi arsip dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini berfokus pada pengkajian fenomena, proses, serta kondisi nyata yang terjadi dalam pengelolaan arsip di lingkungan instansi.

Penelitian dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu pada tahun 2025. Informan penelitian dipilih menggunakan teknik *purposive sampling* berdasarkan keterlibatan dan pemahaman terhadap pengelolaan arsip dinamis inaktif, meliputi arsiparis, pengelola arsip, dan staf yang berkaitan langsung dengan kegiatan kearsipan.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung proses pengelolaan arsip dinamis inaktif, mulai dari pengelompokan, penyimpanan, hingga proses temu kembali arsip. Wawancara dilakukan secara semi terstruktur untuk memperoleh informasi mengenai penerapan daftar klasifikasi arsip, manfaat, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Dokumentasi dilakukan melalui penelaahan dokumen pendukung seperti daftar klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, dan dokumen pengelolaan arsip lainnya.

Data dianalisis menggunakan model analisis interaktif Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi. Reduksi data dilakukan dengan menyeleksi dan memfokuskan data yang relevan dengan tujuan penelitian, kemudian data disajikan secara sistematis agar memudahkan proses interpretasi sebelum dilakukan penarikan kesimpulan berdasarkan pola dan temuan penelitian.

Keabsahan data diuji melalui triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi dari beberapa informan, sedangkan triangulasi teknik dilakukan melalui pengecekan silang antara hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk meningkatkan validitas dan kredibilitas data penelitian.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan arsip dinamis merupakan prasyarat penting dalam mendukung tertib administrasi dan kelancaran operasional suatu instansi. Salah satu aspek utama dalam pengelolaan arsip dinamis adalah penerapan daftar klasifikasi arsip yang disusun berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi sesuai pedoman dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar dalam pengelompokan, penataan, serta penyimpanan arsip agar lebih sistematis dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan.

Pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui beberapa tahapan pengelompokan arsip berdasarkan kode klasifikasi, pengurutan arsip secara kronologis, hingga penyimpanan arsip dalam media yang sesuai seperti box arsip dan *filing cabinet*. Proses ini bertujuan untuk menciptakan sistem kearsipan yang efektif dan efisien serta menjaga keamanan dan keutuhan

arsip sebagai sumber informasi dan bukti administrasi. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, sehingga pengelolaannya harus dilakukan secara teratur untuk mendukung pelayanan administrasi dan pengambilan keputusan.

Menurut Handayani (2020), arsip merupakan informasi terekam yang memiliki nilai guna bagi organisasi sehingga harus dikelola secara tepat agar tetap mudah diakses dan dapat digunakan sebagai sumber informasi yang akurat. Penataan arsip yang baik akan mendukung kelancaran administrasi dan memperkuat fungsi pengawasan dalam lembaga.

A. Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi, termasuk instansi pemerintahan. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai bukti kegiatan, tetapi juga sebagai sumber informasi yang memiliki nilai guna berkelanjutan. Arsip dinamis memiliki peran strategis sebagai sumber informasi, alat bukti hukum, serta dasar dalam pengambilan keputusan organisasi (Jamilah & Pahlevi, 2021). Arsip Nasional Republik Indonesia menyatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Berdasarkan hasil observasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu, pengelolaan arsip dinamis inaktif telah dilaksanakan secara sistematis dengan mengacu pada pedoman Arsip Nasional Republik Indonesia. Arsip dari berbagai unit kerja dihimpun dalam sistem pengelolaan terpusat yang memudahkan proses pengendalian dan pengawasan. Proses pengelolaan dilakukan melalui pendataan dalam daftar arsip inaktif, pengelompokan berdasarkan kode klasifikasi, tahun penciptaan, dan nomor arsip, hingga penyimpanan dalam boks arsip berlabel yang ditempatkan pada rak atau *filig cabinet* di ruang khusus arsip inaktif.

Pengelompokan arsip berdasarkan kode klasifikasi, tahun penciptaan, dan nomor arsip menunjukkan penerapan pendekatan klasifikasi fungsional dalam pengorganisasian arsip. Temuan ini mengindikasikan bahwa daftar klasifikasi arsip tidak hanya berfungsi sebagai pedoman administratif, tetapi juga berperan sebagai instrumen pengendalian dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif. Hal ini sejalan dengan konsep *records life cycle* yang menekankan kesinambungan pengelolaan arsip sejak tahap penggunaan hingga penyusutan.

Hasil penelitian ini juga menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif yang dilakukan telah mendukung aspek keamanan arsip, keteraturan penyimpanan, serta kesiapan dalam pelaksanaan penyusutan sesuai jadwal retensi arsip. Temuan tersebut memperkuat bahwa penerapan pengelolaan arsip yang sistematis berkontribusi terhadap efektivitas pengelolaan arsip inaktif, khususnya dalam mendukung kemudahan temu kembali informasi dan akuntabilitas administrasi.

B. Daftar Klasifikasi

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan daftar klasifikasi arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu menjadi dasar utama dalam pengelolaan arsip dinamis, baik aktif maupun inaktif. Klasifikasi arsip yang digunakan mengacu pada pedoman dari Arsip Nasional Republik Indonesia, di mana pengelompokan arsip didasarkan pada fungsi, kegiatan, serta struktur unit kerja. Hal ini memungkinkan arsip dari berbagai dinas atau unit kerja yang

memiliki kesamaan fungsi dapat dikelompokkan dalam satu kode klasifikasi yang sama, sehingga menciptakan sistem penataan yang lebih terintegrasi, konsisten, dan sistematis.

Berdasarkan hasil wawancara, informan menyampaikan bahwa penggunaan kode klasifikasi arsip sangat membantu dalam proses pencarian kembali arsip karena dikelompokkan sesuai fungsi dan kegiatan masing-masing unit kerja. Informan juga menjelaskan bahwa sebelum penerapan klasifikasi dilakukan secara konsisten, proses pencarian arsip sering membutuhkan waktu lebih lama karena arsip belum tersusun secara sistematis.

Temuan ini menunjukkan bahwa daftar klasifikasi arsip tidak hanya berfungsi sebagai alat pengelompokan arsip, tetapi juga sebagai instrumen pengendalian yang mengatur keterkaitan antara penciptaan, penataan, penggunaan, hingga penyusutan arsip. Penggunaan klasifikasi secara berkelanjutan sejak tahap awal hingga arsip fase inaktif, yang menunjukkan penerapan prinsip *records life cycle* dalam praktik pengelolaan arsip di instansi.

Struktur klasifikasi yang hierarkis membuat pengelolaan arsip lebih terarah dan efisien karena memungkinkan pengelompokkan berdasarkan fungsi, kegiatan, dan subkegiatan organisasi. Hal ini sejalan dengan pendapat Sulistyio-Basuki yang menyatakan bahwa klasifikasi arsip merupakan dasar utama dalam sistem penataan karena menentukan keteraturan dan kemudahan temu kembali arsip.

Penerapan daftar klasifikasi berdampak pada kemudahan proses temu kembali arsip secara cepat dan tepat. Dengan adanya kode klasifikasi, petugas dapat langsung menelusuri lokasi arsip tanpa harus melakukan pencarian secara manual. Temuan ini memperlihatkan bahwa klasifikasi arsip berperan tidak hanya dalam menjaga keteraturan penyimpanan, tetapi juga dalam meningkatkan efisiensi akses informasi arsip. Hal ini diperkuat oleh penelitian Rahmawati (2018) bahwa sistem klasifikasi arsip berfungsi untuk menjaga keteraturan arsip serta mempermudah akses dan penemuan kembali informasi.

Penggunaan daftar klasifikasi arsip mempermudah pelaksanaan penyusutan arsip karena telah terintegrasi dengan jadwal retensi arsip. Keterpaduan ini menunjukkan bahwa klasifikasi tidak berdiri sendiri sebagai alat penataan, melainkan menjadi dasar pengendalian arsip yang mendukung proses pemindahan, pemusnahan, maupun penyerahan arsip statis secara lebih tertib. Kondisi ini mendukung terciptanya tertib arsip dan akuntabilitas administrasi di lingkungan instansi.

Dari perspektif manajemen informasi, temuan ini menunjukkan bahwa daftar klasifikasi arsip berfungsi sebagai mekanisme pengorganisasian informasi yang mendukung efisiensi kerja dan pengelolaan informasi organisasi. Bahkan dalam konteks pengelolaan arsip modern, struktur klasifikasi seperti ini juga berpotensi menjadi dasar pengembangan pengelolaan arsip elektronik melalui pengaturan metadata dan sistem temu kembali digital.

C. Sistem Klasifikasi Arsip

Sistem klasifikasi arsip yang diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu menggunakan pola pengkodean sesuai pedoman Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2022 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan ANRI, yaitu dengan kode angka berjenjang seperti 000, 100, 200, dan seterusnya. Kode-kode tersebut merepresentasikan kelompok masalah atau fungsi utama dalam organisasi, di mana setiap angka memiliki makna tertentu yang kemudian dijabarkan ke dalam subklasifikasi yang lebih rinci. Misalnya, kode 100 berkaitan dengan kepegawaian, 200

dengan keuangan, dan 000 untuk masalah umum, yang selanjutnya dapat dikembangkan menjadi kode yang lebih spesifik sesuai kebutuhan pengelolaan arsip.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengkodean tersebut memudahkan proses pengelompokan arsip dari berbagai unit kerja, karena arsip dengan fungsi yang sama ditempatkan dalam satu klasifikasi meskipun berasal dari dinas yang berbeda. Temuan ini menunjukkan bahwa sistem klasifikasi fungsional yang menempatkan fungsi organisasi sebagai dasar pengorganisasian arsip.

Sistem kode yang bersifat hierarkis memungkinkan penyusunan arsip menjadi lebih terstruktur, sehingga mendukung proses penyimpanan, penataan, dan temu kembali arsip secara lebih sistematis. Struktur berjenjang tersebut juga menunjukkan adanya hubungan antara klasifikasi umum dan klasifikasi rinci, yang memperkuat keteraturan pengelolaan arsip dan memudahkan penelusuran arsip berdasarkan konteks fungsi maupun kegiatan penciptanya.

Selain itu, sistem klasifikasi membantu petugas arsip dalam mengidentifikasi jenis arsip secara cepat tanpa harus memeriksa isi dokumen secara keseluruhan. Melalui kode klasifikasi, arsip dapat langsung dikenali berdasarkan fungsi dan aktivitas penciptaannya, sehingga proses kerja menjadi lebih efisien dan mengurangi risiko kesalahan dalam penempatan arsip. Temuan ini memperlihatkan bahwa sistem klasifikasi berperan dalam mendukung efisiensi operasional pengelolaan arsip sekaligus menjaga konsistensi penataan arsip.

Penerapan sistem klasifikasi arsip ini juga mendukung terciptanya keseragaman pengelolaan arsip di seluruh unit kerja. Keseragaman tersebut penting karena setiap bagian memiliki pedoman yang sama dalam pencatatan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip, sehingga tercipta standar pengelolaan arsip yang seragam di lingkungan instansi. Dalam konteks ini, sistem klasifikasi berfungsi tidak hanya sebagai mekanisme teknis, tetapi juga sebagai instrumen standardisasi pengelolaan arsip.

Dari perspektif kearsipan, penerapan kode berjenjang ini mencerminkan prinsip keteraturan dan pengendalian arsip yang mendukung penerapan asas *original order* dan klasifikasi fungsional. Struktur klasifikasi yang sistematis membantu menjaga hubungan antararsip sesuai konteks penciptaannya, sehingga mendukung autentisitas, keterkaitan informasi, dan kesinambungan pengelolaan arsip.

Dengan demikian, sistem klasifikasi arsip tidak hanya berfungsi sebagai alat pengkodean, tetapi juga sebagai dasar dalam membangun tata kelola arsip yang tertib, terstruktur, dan akuntabel. Sistem ini mendukung efisiensi kerja organisasi, mempercepat proses temu kembali, memperkuat akuntabilitas administrasi, serta menunjukkan bahwa klasifikasi arsip memiliki peran strategis dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis inaktif secara efektif.

D. Peran dan Tujuan Klasifikasi

Hasil penelitian menunjukkan bahwa klasifikasi arsip memiliki peran strategis dalam mendukung efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu. Klasifikasi berfungsi sebagai pedoman dalam pengelompokan arsip, sehingga setiap arsip dapat ditempatkan secara tepat sesuai fungsi dan kegiatannya, sekaligus menciptakan keseragaman pengelolaan arsip antar unit kerja, sehingga proses administrasi menjadi lebih tertib, terstruktur, dan terkendali.

Temuan penelitian menunjukkan bahwa tujuan utama penerapan klasifikasi arsip tidak hanya untuk mengelompokkan arsip, tetapi juga untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip secara efisien dan sistematis. Penerapan klasifikasi mendukung peningkatan kecepatan dan ketepatan

dalam penelusuran arsip, mempermudah pengendalian arsip, serta mendukung pelaksanaan penyusutan sesuai jadwal retensi arsip. Dalam hal ini, klasifikasi berfungsi sebagai mekanisme yang menghubungkan penataan arsip dengan tujuan efisiensi pengelolaan dan akuntabilitas administrasi.

Sistem klasifikasi yang terstruktur memungkinkan proses temu kembali arsip dilakukan secara cepat melalui kode atau kategori tertentu, sehingga pelayanan informasi dapat berjalan lebih efektif dan mendukung kebutuhan organisasi secara menyeluruh. Temuan ini menunjukkan bahwa klasifikasi tidak hanya berorientasi pada keteraturan penyimpanan, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan kualitas layanan informasi arsip. Hal ini penting karena efektivitas pengelolaan arsip tidak hanya diukur dari keteraturan fisik arsip, tetapi juga dari kemudahan akses dan pemanfaatannya dalam mendukung aktivitas organisasi.

Mounthy (2022) menyatakan bahwa penggunaan sistem klasifikasi arsip dapat mempercepat penemuan kembali arsip dan meningkatkan pengendalian terhadap koleksi arsip melalui skema klasifikasi yang berjenjang. Sejalan dengan temuan tersebut, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa keberadaan klasifikasi yang jelas tidak hanya memudahkan penemuan kembali arsip, tetapi juga memperkuat fungsi pengawasan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip sesuai ketentuan yang berlaku.

Dari perspektif pengendalian arsip, klasifikasi berperan dalam menjaga konsistensi pengelolaan arsip sepanjang siklus hidup arsip (*records life cycle*). Peran ini terlihat dari keterkaitan klasifikasi dengan proses penciptaan, penggunaan, penyimpanan, hingga penyusutan arsip. Dalam konteks kearsipan modern, klasifikasi juga mendukung pengelolaan arsip digital melalui pengorganisasian data dan metadata. Tanpa klasifikasi yang baik, pengelolaan arsip cenderung tidak terstruktur, berpotensi menimbulkan kesulitan pencarian dokumen, dan dapat menurunkan efisiensi kerja organisasi. Temuan ini menunjukkan bahwa relevansi klasifikasi arsip tidak hanya terbatas pada sistem konvensional, tetapi juga tetap penting dalam pengembangan sistem kearsipan elektronik.

E. Dampak Daftar Klasifikasi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan daftar klasifikasi arsip memberikan dampak positif terhadap pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu. Sistem klasifikasi yang terstandar memungkinkan terciptanya penataan arsip yang lebih terstruktur dan terintegrasi, sehingga mengurangi potensi kesalahan dalam pengelompokan arsip serta meningkatkan keteraturan pengelolaan arsip.

Dampak utama yang terlihat adalah meningkatnya efisiensi kerja, khususnya dalam proses penelusuran dan temu kembali arsip yang dapat dilakukan secara lebih cepat dan tepat. Berdasarkan hasil wawancara, informan menyatakan bahwa penerapan klasifikasi arsip mempermudah penataan dan pencarian arsip karena arsip yang telah diberi kode dapat ditelusuri tanpa pencarian manual yang memakan waktu. Temuan ini menunjukkan bahwa penerapan daftar klasifikasi berkontribusi nyata terhadap efektivitas layanan informasi dan percepatan proses kerja kearsipan.

Temuan ini sejalan dengan Rahmawati (2018) yang menyatakan bahwa klasifikasi arsip berfungsi menjaga ketersediaan, keutuhan, dan kemudahan akses arsip sehingga proses pelayanan informasi menjadi lebih efektif. Sejalan dengan temuan tersebut, dampak penerapan klasifikasi tidak hanya dirasakan pada aspek teknis penataan arsip, tetapi juga pada peningkatan kualitas layanan informasi dan efisiensi administrasi.

Dampak lainnya terlihat pada pelaksanaan penyusutan arsip. Klasifikasi yang terintegrasi dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) mempermudah proses pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip statis, sehingga dapat mengurangi penumpukan arsip dan menciptakan ruang penyimpanan yang lebih efisien. Penelitian Rahmadani (2025) menyatakan bahwa efektivitas penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis inaktif sangat dipengaruhi oleh sistem klasifikasi yang terstruktur. Temuan penelitian ini memperkuat pandangan tersebut dengan menunjukkan bahwa klasifikasi berperan langsung terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis inaktif.

Dari perspektif kelembagaan, penerapan klasifikasi juga memperkuat akuntabilitas administrasi karena pengelolaan arsip yang lebih tertib dan terdokumentasi mendukung ketersediaan bukti kegiatan serta mempermudah pertanggungjawaban. Secara keseluruhan, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa daftar klasifikasi arsip berkontribusi dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, memperkuat keamanan dan penyusutan arsip, serta mendukung akuntabilitas administrasi di lingkungan instansi. Dengan adanya daftar klasifikasi arsip yang jelas dan terstandar, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu dapat menciptakan sistem kearsipan yang lebih tertib, efisien, aman, dan berkelanjutan.

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Penerapan daftar klasifikasi arsip memiliki peran strategis dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis inaktif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu. Daftar klasifikasi arsip tidak hanya berfungsi sebagai pedoman pengelompokan dan penataan arsip, tetapi juga sebagai instrumen pengendalian arsip yang mendukung proses penyimpanan, temu kembali, dan penyusutan arsip secara sistematis.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan sistem klasifikasi berbasis fungsi dan kode klasifikasi mampu meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip, mempercepat proses temu kembali informasi, serta mendukung tertib administrasi dan akuntabilitas instansi. Penerapan daftar klasifikasi arsip juga memberikan dampak terhadap efisiensi kerja pegawai dan keamanan arsip karena arsip tersusun secara lebih terstruktur dan terintegrasi.

Meskipun demikian, penerapan klasifikasi arsip masih menghadapi kendala berupa kurangnya pemahaman pegawai terhadap penggunaan kode klasifikasi secara konsisten serta keterbatasan sumber daya manusia di bidang kearsipan. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan pembinaan sosialisasi, dan optimalisasi penerapan daftar klasifikasi arsip agar pengelolaan arsip dinamis inaktif dapat berjalan lebih efektif dan berkelanjutan.

Penelitian selanjutnya disarankan dapat mengkaji implementasi klasifikasi arsip dalam sistem kearsipan digital atau elektronik guna mendukung transformasi pengelolaan arsip modern.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan terima kasih kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu atas dukungan dan akses data penelitian. Apresiasi juga disampaikan kepada Dr. Farika Nikmah, S.Sos., M.AB. atas arahan dan bimbingan yang berkontribusi dalam penyusunan artikel ini.

DAFTAR REFERENSI

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2015). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2015 tentang pedoman penyusunan klasifikasi arsip*. Jakarta: ANRI.

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang klasifikasi arsip di lingkungan ANRI*. Jakarta: ANRI
- Aulianto, D. R. (2022). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 8(1), 25-36. <https://doi.org/10.14710/lenpust.v8i1.44715>
- Barthos, B. (2013). *Manajemen kearsipan untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara. Retrieved from <https://opac.perpusnas.go.id>
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi perkantoran modern*. Yogyakarta: Liberty. Retrieved from <https://opac.perpusnas.go.id>
- Handayani, T. (2020). Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Kajian Terhadap Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis pada Universitas Pembangunan Nasional “Veteran”, Jakarta dan Universitas Padjadjaran, Bandung). *ANUVA*, 4(2), 255–269.
- Hariyanto, B., Ariyanto, Y., & Miftahurroifa, L. (2024). Penerapan algoritma naïve Bayes untuk klasifikasi retensi arsip. *Jurnal Informatika Polinema*, 4(2), 155-160. <https://doi.org/10.33795/jip.v4i2.159>
- Jamilah, A., & Pahlevi, T. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. *Journal of Office Administration: Education and Practice*, 1(2). 235-248. <https://doi.org/10.26740/joaep.v1n2.p235-248>
- Juairiah, J., Hamsinah, H., & Asmawardah, A. (2024). Mekanisme sistem temu kembali arsip (studi deskriptif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan). *Pustaka Karya: Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 12(2), 146-163. <https://dx.doi.org/10.18592/pk.v12i2.13035>
- Mounty, L. T. (2022). *ASSET: JURNAL MANAJEMEN Klasifikasi Arsip Audio pada Museum Musik Indonesia*. <https://doi.org/10.24269/asset.v6i3.7739>
- Rahmadani, L. P. (2025). Tata Kelola Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis Inaktif Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Batu. *BIBLIOTIKA: Jurnal Kajian Perpustakaan Dan Informasi*, 9 (1). <http://journal2.um.ac.id/index.php/bibliotika>
- Rahmawati, D. (2018). Penerapan Layanan Arsip Peraturan Pemerintah Sebagai Arsip Dinamis Inaktif Berdasarkan Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Di Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia. *Maret*, 1(2). <https://doi.org/10.22146/diplomatika.35175>
- Ramudin, R., Ramli, A., & Rosmana, H. (2024). Kepastian Hukum Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Srikandi). *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 17 (2).
- Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia. Retrieved from <https://jdih.anri.go.id>
- Saeroji, A., Andiryati, R., & Muhsin, M. (2021). Analisis efektivitas aplikasi e-arsip sebagai media temu kembali informasi. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 18(1), 1-14. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v17i1.34895>

- Santi, A., Haryono, D., & Wahyono, E. (2025). Tata Kelola Arsip Dinamis Inaktif Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Lingga. *Syntax Literate*, 10(1).
- Sattar. (2019). *MANAJEMEN KEARSIPAN*. Deepublisher Publisher.
- Sulistyo-Basuki. (2003). *Manejemen arsip dinamis: Pengantar memahami dan mengelola informasi dan dokumen*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8 (2).
<https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap>
- Yunda, R. N., & Prahatmaja, N. (2022). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 1.
- Yusof, Z. M. (2015). *RECORDS AND INFORMATION MANAGEMENT: THE REQUIREMENT FOR FUNCTIONAL CLASSIFICATION*.
<https://doi.org/10.4236/jss.2015.33032>
- Zuliyanti, F., Adab dan Ilmu Budaya, F., Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, U., Laksda Adisucipto, J., & Caturtunggal, K. (2021). Pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 1(3), 241–258. <https://doi.org/10.24198/inf.vli3.35257>