



## Pentingnya Pemberkasan untuk Kemudahan Temu Kembali Arsip di Balai Diklat Industri Surabaya

Ayu Agustina Pramiswari<sup>1</sup>, Dilla Faqihatul Hasanah<sup>2</sup>, Zhuldvardyan  
Armaysishtya<sup>3</sup>

<sup>123</sup>Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi, Administrasi Niaga, Politeknik Negeri  
Malang, Jalan Soekarno Hatta No. 9, Malang, Jawa Timur, Indonesia, 65141

Penulis Korespondensi: [pramiswariayu53@gmail.com](mailto:pramiswariayu53@gmail.com)

**Abstract.** *Records filing is an essential component of dynamic records management as it ensures organized storage and facilitates efficient information retrieval. This study aims to analyze the role of records filing in supporting the ease of records retrieval at the Industrial Training Center (BDI) Surabaya. This research employed a descriptive qualitative approach, with data collected through observation, interviews, and documentation. Data were analyzed through data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The findings indicate that the records filing system at BDI Surabaya has been implemented through records classification, preparation of active records lists, arrangement of physical records, and electronic records management using the SRIKANDI application. The implementation of this system contributes to improving the speed and accuracy of records retrieval while enhancing information service efficiency. However, several challenges remain, including differences in employees' understanding of records classification, limited physical storage facilities, and the suboptimal integration of physical and electronic records. This study confirms that records filing serves not only as an administrative activity but also as a strategic instrument in supporting effective, accountable, and sustainable organizational information governance.*

**Keywords:** *records filing; records retrieval; dynamic records; records classification; SRIKANDI*

**Abstrak.** Pemberkasan arsip merupakan komponen penting dalam pengelolaan arsip dinamis karena berperan dalam menjamin keteraturan penyimpanan dan kemudahan temu kembali informasi. Penelitian ini bertujuan menganalisis peran pemberkasan arsip dalam mendukung kemudahan temu kembali arsip di Balai Diklat Industri (BDI) Surabaya. Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pemberkasan arsip di BDI Surabaya telah diterapkan melalui klasifikasi arsip, penyusunan daftar arsip aktif, penataan arsip fisik, serta pengelolaan arsip elektronik melalui aplikasi SRIKANDI. Penerapan sistem tersebut berkontribusi terhadap peningkatan kecepatan dan ketepatan temu kembali arsip serta efisiensi layanan informasi. Namun, masih ditemukan kendala berupa perbedaan pemahaman klasifikasi arsip antarpegawai, keterbatasan sarana penyimpanan fisik, dan belum optimalnya integrasi arsip fisik dan elektronik. Penelitian ini menegaskan bahwa pemberkasan arsip tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan administratif, tetapi juga sebagai instrumen strategis dalam mendukung tata kelola informasi organisasi yang efektif, akuntabel, dan berkelanjutan.

**Kata kunci:** pemberkasan arsip; temu kembali arsip; arsip dinamis; klasifikasi arsip; SRIKANDI

### 1. LATAR BELAKANG

Pengelolaan arsip merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan di suatu organisasi (Williams, 2006). Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip tidak hanya berfungsi sebagai bukti kegiatan, tetapi juga sebagai sumber informasi yang memiliki nilai guna administratif, hukum, maupun historis. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik harus dilakukan secara sistematis agar dapat menjamin kemudahan dalam temu kembali arsip ketika dibutuhkan. Salah satu aspek penting dalam pengelolaan

arsip adalah kegiatan pemberkasan, yang berperan dalam mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi tertentu sehingga tersusun secara teratur dan mudah diakses (Barthos, 1990; Sugiarto & Wahyono, 2014). Tanpa pemberkasan yang baik, arsip berpotensi sulit ditemukan kembali dan dapat menghambat proses administrasi.

Di lingkungan instansi pemerintah, seperti Balai Diklat Industri Surabaya, pengelolaan arsip dinamis merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pelaksanaan administrasi yang efektif dan akuntabel. Tingginya volume arsip yang dihasilkan berupa surat menyurat, dokumen pelatihan, laporan kegiatan, maupun dokumen pendukung lainnya menuntut adanya sistem pengelolaan yang tertib, sistematis, dan berkelanjutan. Tanpa pengelolaan yang baik, arsip-arsip tersebut berpotensi menumpuk, sulit ditemukan kembali, bahkan berisiko hilang atau rusak.

Di antara seluruh tahapan pengelolaan arsip, pemberkasan arsip memegang peranan yang sangat krusial. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012, pemberkasan arsip merupakan proses pengelompokan dan penyusunan arsip ke dalam satu kesatuan berkas berdasarkan kesamaan masalah, kegiatan, atau subjek tertentu. Melalui pemberkasan yang baik, arsip tidak hanya tersusun secara rapi, tetapi juga memiliki konteks yang jelas sehingga memudahkan dalam proses temu kembali informasi. Pemberkasan yang dilakukan secara manual maupun elektronik juga mencerminkan upaya adaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi, sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih efisien dan fleksibel.

Secara teoritis, pemberkasan arsip dapat dipahami sebagai kegiatan mengelompokkan dokumen berdasarkan kesamaan fungsi atau topik agar lebih terstruktur dan mudah diakses. Menurut prinsip kearsipan yang dikemukakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, pemberkasan bertujuan untuk menciptakan keteraturan arsip sehingga mendukung efisiensi penyimpanan dan kemudahan akses informasi. Selain itu, konsep *record lifecycle* juga menegaskan bahwa pengelolaan arsip harus dilakukan secara berkesinambungan sejak penciptaan hingga penyusutan arsip, di mana pemberkasan menjadi salah satu tahapan penting dalam fase penggunaan dan pemeliharaan arsip.

Namun, berdasarkan hasil pengamatan di lapangan, pengelolaan arsip di Balai Diklat Industri Surabaya masih menghadapi beberapa permasalahan nyata. Salah satu permasalahan utama adalah adanya perbedaan pemahaman dalam klasifikasi arsip di antara pegawai atau pengelola arsip. Perbedaan ini menyebabkan ketidakkonsistenan dalam penyusunan arsip, sehingga menyulitkan proses pencarian kembali dokumen saat dibutuhkan. Selain itu, keterbatasan ruang penyimpanan menjadi kendala yang cukup signifikan. Volume arsip yang terus bertambah setiap tahunnya tidak diimbangi dengan kapasitas ruang yang tersedia, sehingga mengakibatkan penumpukan arsip. Kondisi ini semakin diperparah dengan belum dilaksanakannya kegiatan penyusutan arsip,

Permasalahan lain yang ditemukan adalah keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan yang belum memadai, seperti kurangnya rak arsip, lemari penyimpanan, serta fasilitas pendukung lainnya. Hal ini berdampak pada kurang optimalnya sistem pemberkasan dan berpotensi mengganggu keamanan serta keutuhan arsip. Berdasarkan permasalahan tersebut, diperlukan upaya perbaikan dalam sistem pemberkasan arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip di Balai Diklat Industri Surabaya diharapkan dapat berjalan lebih efektif dan efisien, serta mampu mendukung kinerja organisasi secara

optimal.

Oleh karena itu, penulisan artikel ini bertujuan untuk menganalisis pentingnya kegiatan pemberkasan arsip dalam mendukung kemudahan temu kembali arsip di Balai Diklat Industri Surabaya, serta mengkaji bagaimana susunan pemberkasan arsip yang diterapkan dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dinamis (Pratiwi, 2022). Selain itu, artikel ini juga bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai konsep pemberkasan arsip sebagai dasar dalam menciptakan sistem kearsipan yang tertib, sistematis, dan akuntabel.

## **2. KAJIAN TEORITIS**

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat serta diterima oleh lembaga negara atau organisasi dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sebagai memori kolektif organisasi, arsip dinamis berfungsi sebagai instrumen pendukung administrasi yang harus dikelola untuk menjamin ketersediaan informasi dalam rangka pertanggungjawaban kinerja. Agar arsip tersebut tidak sekadar menjadi tumpukan kertas tanpa makna, maka diperlukan pengelolaan yang sistematis melalui kegiatan pemberkasan.

Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018, pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja. Kegiatan ini merupakan bagian inti dari fase penggunaan dan pemeliharaan dalam siklus hidup arsip (*record lifecycle*) yang bertujuan untuk menciptakan keteraturan fisik maupun informasi (Sedarmayanti, 2018). Pelaksanaan pemberkasan yang efektif harus senantiasa bersandar pada skema klasifikasi arsip agar setiap dokumen berada pada posisi yang tepat dan memiliki identitas yang jelas (Sugiarto & Wahyono, 2014).

Keberhasilan pemberkasan arsip sangat ditentukan oleh konsistensi dalam penerapan sistem klasifikasi serta ketersediaan sarana bantu temu kembali seperti daftar arsip aktif (Prasetyo & Husna', 2021). Temu kembali bukan hanya sekadar menemukan fisik dokumen, melainkan memastikan bahwa informasi yang dibutuhkan tersedia tepat waktu bagi pengambil keputusan. Kualitas sistem temu kembali sangat bergantung pada konsistensi penerapan klasifikasi dan ketersediaan daftar arsip sebagai sariarana bantu penemuan kembali. Dengan demikian, sistem pemberkasan yang baik menjadi fondasi utama dalam menciptakan efektifitas pengelolaan arsip dan transparansi administrasi (ISO, 2016).

## **3. METODE PENELITIAN**

Metode penelitian dalam artikel ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, yang bertujuan untuk menggambarkan secara mendalam mengenai praktik

pemberkasan arsip serta kaitannya dengan kemudahan temu kembali arsip di Balai Diklat Industri (BDI) Surabaya. Pendekatan ini dipilih karena mampu memberikan pemahaman yang komprehensif terhadap fenomena yang diteliti berdasarkan kondisi nyata di lapangan.

Pengumpulan data dilakukan melalui tiga teknik utama, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung proses pengelolaan dan pemberkasan arsip di BDI Surabaya. Wawancara dilakukan secara mendalam kepada narasumber utama (key informant), yaitu seorang arsiparis yang memiliki pengalaman kerja di BDI Surabaya, sehingga dianggap memahami sistem kearsipan yang diterapkan. Sementara itu, dokumentasi digunakan untuk melengkapi data berupa arsip, pedoman, maupun dokumen pendukung lainnya yang relevan dengan penelitian.

Data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi kemudian dianalisis menggunakan teknik analisis kualitatif. Proses analisis dilakukan melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan simpulan. Pada tahap reduksi data, peneliti menyeleksi dan memfokuskan data yang relevan dengan tujuan penelitian. Selanjutnya, data disajikan dalam bentuk uraian naratif agar mudah dipahami. Tahap akhir adalah penarikan simpulan yang dilakukan berdasarkan hasil analisis dan pembahasan secara menyeluruh.

#### **4. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pemberkasan arsip di Balai Diklat Industri (BDI) Surabaya telah dilaksanakan secara terstruktur melalui kombinasi pengelolaan arsip fisik dan elektronik sesuai dengan pedoman ANRI. Hal ini sejalan dengan pendapat Amsyah (2003) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang sistematis akan mendukung efisiensi administrasi serta kemudahan akses informasi. Artinya, penerapan sistem pemberkasan arsip yang terstruktur di BDI Surabaya tidak hanya menunjukkan kepatuhan terhadap pedoman kearsipan yang berlaku, tetapi juga berkontribusi nyata dalam meningkatkan efisiensi kerja administrasi serta mempermudah proses temu kembali informasi secara cepat dan tepat.

Namun demikian, hasil penelitian juga menunjukkan bahwa keteraturan tersebut belum sepenuhnya diikuti dengan konsistensi dalam penerapan di lapangan. Hal ini terlihat dari masih adanya variasi dalam pemahaman klasifikasi arsip serta ketergantungan pada individu tertentu dalam proses pengelolaannya. Dengan demikian, efektivitas sistem tidak hanya ditentukan oleh keberadaan prosedur, tetapi juga oleh kualitas implementasinya.

##### **A. Proses Pemberkasan Arsip di BDI Surabaya**

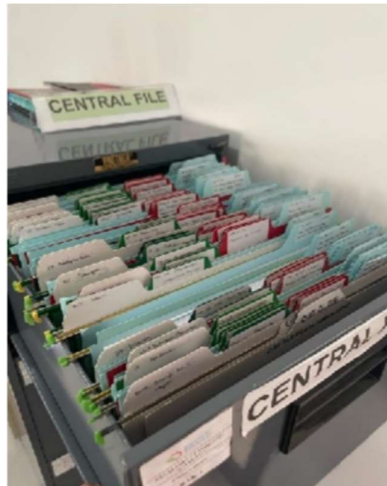
Kegiatan pemberkasan arsip diawali dengan proses pengklasifikasian arsip berdasarkan kode klasifikasi yang telah ditetapkan oleh ANRI. Arsip dikelompokkan sesuai dengan jenis kegiatan, unit pengolah, serta substansi arsip. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap arsip memiliki identitas yang jelas dan ditempatkan pada kelompok yang tepat. Berdasarkan hasil observasi, pengklasifikasian arsip menjadi dasar penting dalam penataan arsip serta

mendukung kemudahan temu kembali arsip. Meskipun demikian, dalam praktiknya masih terdapat potensi ketidakkonsistenan dalam penentuan klasifikasi, terutama apabila tidak didukung oleh pedoman yang dipahami secara seragam oleh seluruh pengelola arsip. Kondisi ini berpotensi menyebabkan kesalahan penempatan arsip yang pada akhirnya dapat menghambat proses temu kembali.

Selanjutnya, dilakukan pembuatan daftar isi berkas (daftar arsip aktif) yang memuat informasi seperti kode klasifikasi, uraian arsip, kurun waktu, dan jumlah berkas. Daftar ini berfungsi sebagai alat bantu dalam pengendalian arsip serta mempermudah proses pencarian arsip secara cepat dan akurat. Dengan adanya daftar arsip aktif, proses temu kembali tidak lagi dilakukan secara manual, melainkan melalui sistem pencatatan yang telah tersusun. Namun, efektivitas daftar arsip aktif ini sangat bergantung pada ketelitian dalam pengisian data dan konsistensi dalam pembaruannya. Apabila data tidak diperbarui secara berkala, maka daftar arsip justru dapat menimbulkan ketidaksesuaian antara data dan kondisi arsip yang sebenarnya.

### ***Penyusunan Arsip Fisik***

Penyusunan arsip fisik dilakukan dengan menempatkan arsip ke dalam lemari arsip dan *filling cabinet* berdasarkan urutan klasifikasi dan tahun, hal ini dibuktikan oleh gambar 1. Penataan ini memperhatikan aspek kerapian, keamanan, serta kemudahan akses arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyusunan arsip yang sistematis mampu meningkatkan efisiensi ruang penyimpanan dan meminimalkan risiko kehilangan arsip (Zhafira et al., 2025).



*Gambar 1 Filling Cabinet Arsip Aktif di BDI Surabaya*

Namun demikian, keterbatasan ruang penyimpanan masih menjadi kendala yang berpotensi menimbulkan penumpukan arsip. Hal ini dibuktikan dengan gambar 2. Jika tidak diantisipasi dengan baik, kondisi ini dapat menurunkan efektivitas sistem pemberkasan serta meningkatkan risiko kerusakan arsip.



*Gambar 2. Penyimpanan arsip yang kurang teratur*

### ***Pemberkasan Arsip Elektronik***

Selain secara fisik, pemberkasan arsip juga dilakukan secara digital melalui aplikasi SRIKANDI. Dalam sistem ini, arsip diunggah dan dilengkapi dengan metadata seperti klasifikasi, jenis dokumen, dan status arsip. Pemberkasan elektronik ini memungkinkan arsip untuk diakses secara lebih cepat dan terintegrasi antar unit kerja (Octaviasari & Utami, 2025). Hal ini menunjukkan bahwa digitalisasi arsip menjadi salah satu faktor penting dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip.

### **B. Peran Pemberkasan dalam Kemudahan Temu Kembali Arsip**

Pemberkasan arsip merupakan salah satu tahapan penting dalam pengelolaan arsip dinamis karena berfungsi sebagai dasar dalam sistem penataan dan penyimpanan dokumen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemberkasan arsip memiliki peran yang sangat signifikan dalam mendukung kemudahan temu kembali arsip. Arsip yang telah melalui proses klasifikasi dan pemberkasan secara sistematis. Misalnya pemberkasan berdasarkan subjek, fungsi, atau kronologi akan lebih terstruktur sehingga memudahkan proses identifikasi dan penelusuran kembali saat dibutuhkan. Sebaliknya, arsip yang tidak diberkaskan dengan baik cenderung tercecer, sulit ditemukan, bahkan berpotensi hilang atau tidak terpakai secara optimal. Temuan ini sejalan dengan prinsip dalam Ilmu Kearsipan yang menekankan bahwa sistem pemberkasan yang efektif mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam proses pencarian informasi.

Penelitian ini menunjukkan bahwa pemberkasan tidak hanya berfungsi sebagai kegiatan penataan arsip, tetapi juga sebagai mekanisme utama dalam pengendalian informasi organisasi. Semakin baik sistem pemberkasan yang diterapkan, maka semakin tinggi pula tingkat kecepatan dan ketepatan dalam proses temu kembali arsip. Selain itu, keberadaan daftar arsip aktif sebagai alat bantu penelusuran juga

mempercepat proses temu kembali arsip. Arsiparis tidak perlu mencari secara manual di seluruh tempat penyimpanan, melainkan cukup mengacu pada daftar arsip yang telah tersedia. Dengan demikian, waktu pencarian arsip dapat diminimalkan dan pelayanan informasi menjadi lebih optimal.

Namun, ketergantungan yang tinggi terhadap daftar arsip juga menuntut adanya pengelolaan data yang akurat dan berkelanjutan. Tanpa pembaruan data yang konsisten, efektivitas daftar arsip sebagai alat bantu temu kembali akan menurun. Penggunaan daftar arsip aktif juga berkontribusi dalam meningkatkan kualitas pelayanan informasi. Proses pencarian yang lebih cepat berdampak langsung pada efisiensi waktu kerja serta kepuasan pengguna layanan arsip. Hal ini menunjukkan bahwa pemberkasan yang baik, didukung dengan sistem penelusuran yang memadai, tidak hanya berfungsi secara administratif tetapi juga strategis dalam mendukung kinerja organisasi secara keseluruhan.

Temuan ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Prasetyo (2025), menyatakan bahwa penggunaan kode klasifikasi arsip mampu meningkatkan efektivitas proses penemuan kembali arsip. Namun demikian, penelitian tersebut juga menunjukkan adanya kendala berupa ketidaksesuaian klasifikasi terhadap jenis arsip baru, yang dapat menghambat proses temu kembali arsip. Berdasarkan penelitian ini, pemberkasan arsip di BDI Surabaya telah mampu mengakomodasi kebutuhan tersebut melalui pengelompokan arsip berdasarkan klasifikasi yang lebih terstruktur serta didukung dengan pencatatan daftar arsip aktif.

Selain itu, hasil penelitian ini juga berkaitan dengan penelitian Hidayatullah (2025) yang menunjukkan bahwa digitalisasi arsip melalui proses alih media dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dan kemudahan akses informasi. Dalam penelitian ini, pemberkasan arsip tidak hanya dilakukan secara fisik, tetapi juga secara elektronik melalui aplikasi SRIKANDI. Hal tersebut menunjukkan bahwa teknologi informasi berperan penting dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip (Nurkamila & Kamal, 2025). Hal ini juga sejalan dengan penelitian Ariadi & Wulandari (2025) yang menyatakan bahwa sistem digital mampu meningkatkan akurasi dan kecepatan temu kembali informasi serta meningkatkan fleksibilitas akses informasi.

Berdasarkan hasil penelitian di BDI Surabaya, diketahui bahwa keberadaan daftar arsip aktif dan sistem klasifikasi sangat membantu dalam proses pencarian arsip. Arsiparis tidak perlu melakukan pencarian manual secara menyeluruh, melainkan langsung merujuk pada daftar arsip yang tersedia. Hal ini menunjukkan bahwa praktik pemberkasan yang diterapkan telah memberikan dampak nyata terhadap efisiensi waktu dan kemudahan akses arsip. Namun, terdapat beberapa kendala dalam pelaksanaan pemberkasan arsip, seperti perbedaan pemahaman klasifikasi antar pegawai serta keterbatasan ruang penyimpanan arsip fisik. Kondisi ini berpotensi menimbulkan inkonsistensi dalam penataan arsip dan menghambat proses temu kembali informasi. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan kompetensi SDM serta optimalisasi sistem kearsipan berbasis digital agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif dan berkelanjutan.

### **C. Keterkaitan Hasil dengan Teori Kearsipan**

Menurut Read dan Ginn (2010), pengelolaan arsip yang efektif harus mampu memastikan bahwa arsip tetap terorganisir, terlindungi, dan mudah diakses selama masa aktifnya. Hal ini mencakup penerapan sistem klasifikasi yang jelas, pencatatan arsip yang akurat, serta metode penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Hasil penelitian ini menunjukkan kesesuaian dengan konsep teoritis mengenai pemberkasan arsip. Menurut teori *record lifecycle*, pemberkasan merupakan bagian dari fase penggunaan dan pemeliharaan arsip yang bertujuan untuk menjaga keteraturan arsip. Praktik pemberkasan di BDI Surabaya telah mencerminkan penerapan prinsip tersebut melalui kegiatan klasifikasi, pencatatan, dan penyimpanan arsip secara sistematis. Namun demikian, penerapan prinsip konsistensi yang menjadi bagian penting dalam teori kearsipan belum sepenuhnya optimal.

Hal ini terlihat dari masih adanya variasi dalam pelaksanaan pemberkasan, yang menunjukkan adanya kesenjangan antara konsep teoritis dan praktik di lapangan. Kondisi ini dapat menyebabkan ketidakteraturan dalam penyimpanan arsip serta menghambat proses temu kembali. Selain itu, meskipun telah memanfaatkan aplikasi SRIKANDI, integrasi antara arsip fisik dan elektronik belum sepenuhnya optimal, sehingga berpotensi menimbulkan kesenjangan informasi apabila tidak dikelola secara sinkron. Permasalahan lain yang juga muncul adalah keterbatasan kompetensi sumber daya manusia dalam mengelola arsip berbasis digital, yang dapat memengaruhi efektivitas penggunaan sistem elektronik tersebut. Di samping itu, aspek monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan pemberkasan arsip juga masih perlu ditingkatkan agar kesalahan dalam klasifikasi, pencatatan, maupun penyimpanan dapat diminimalisir secara berkelanjutan.

Hasil penelitian ini tidak hanya mengonfirmasi teori kearsipan yang ada, tetapi juga menunjukkan bahwa integrasi antara pemberkasan arsip fisik dan elektronik menjadi faktor penting dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas temu kembali arsip. Hal ini mengindikasikan bahwa konsep *record lifecycle* dalam praktiknya bersifat dinamis dan perlu disesuaikan dengan perkembangan teknologi serta kebutuhan organisasi, disertai dengan peningkatan konsistensi, kompetensi SDM, dan evaluasi sistem yang berkelanjutan.

### **D. Implikasi Hasil Penelitian**

Secara praktis, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pemberkasan arsip yang baik dapat meningkatkan efisiensi kerja organisasi, terutama dalam hal penyediaan informasi. Kemudahan temu kembali arsip tidak hanya berdampak pada kecepatan akses informasi, tetapi juga mendukung proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan audit kearsipan. Temuan ini menunjukkan bahwa pemberkasan memiliki peran strategis dalam meningkatkan akuntabilitas dan transparansi organisasi, karena arsip yang mudah ditemukan akan mempermudah proses verifikasi dan pertanggungjawaban.

Penelitian ini memperkuat konsep bahwa pemberkasan merupakan fondasi

utama dalam sistem pengelolaan arsip. Tanpa pemberkasan yang baik, sistem temu Kembali arsip tidak akan berjalan secara optimal. Oleh karena itu, diperlukan konsistensi dalam penerapan sistem pemberkasan serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia di bidang kearsipan. Selain itu, diperlukan juga penguatan standar operasional prosedur (SOP) serta evaluasi berkala terhadap sistem pemberkasan agar dapat terus menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan organisasi dan teknologi informasi.

Secara teoretis, hasil penelitian ini memperkuat konsep *record lifecycle* yang menempatkan pemberkasan sebagai bagian penting dalam tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip (Yusof & Chell, 2002). Temuan ini juga memperluas pemahaman mengenai konsep *record lifecycle*, bahwa dalam praktiknya pemberkasan tidak hanya berada pada tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip, tetapi juga harus mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi melalui integrasi sistem digital. Dengan demikian, penelitian ini memberikan kontribusi dalam pengembangan kajian kearsipan, khususnya terkait peran pemberkasan sebagai sistem pengelolaan informasi yang terintegrasi.

## 5. KESIMPULAN DAN SARAN

Penelitian ini menunjukkan bahwa pemberkasan arsip memiliki peran strategis dalam mendukung kemudahan temu kembali arsip di Balai Diklat Industri Surabaya. Sistem pemberkasan yang diterapkan melalui klasifikasi arsip, penyusunan daftar arsip aktif, penataan arsip fisik, dan pengelolaan arsip elektronik melalui aplikasi SRIKANDI terbukti meningkatkan efektivitas akses informasi, mempercepat proses temu kembali arsip, serta mendukung efisiensi kerja administrasi. Temuan ini menegaskan bahwa kualitas pemberkasan menjadi faktor penting dalam keberhasilan pengelolaan arsip dinamis.

Namun demikian, implementasi sistem pemberkasan masih menghadapi beberapa kendala, terutama perbedaan pemahaman dalam penerapan klasifikasi arsip, keterbatasan sarana penyimpanan fisik, serta belum optimalnya integrasi antara pengelolaan arsip konvensional dan digital. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan kompetensi sumber daya manusia di bidang kearsipan, penguatan standarisasi prosedur, serta optimalisasi pemanfaatan teknologi kearsipan agar sistem pemberkasan dapat berjalan secara lebih konsisten, efektif, dan berkelanjutan.

## DAFTAR REFERENSI

- Amsyah, Zulkifli. (2003). *Manajemen kearsipan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Ariadi, R. A., & Wulandari, S. (2025). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan Berbasis Cloud Server. *Journal of Computer Science and Information Technology*, 1(3), 93–99. <https://doi.org/10.70716/jocsit.v1i3.323>
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2012). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip* (Vol. 62, Number 7). <http://www.anri.go.id>,
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*. [www.peraturan.go.id](http://www.peraturan.go.id)
- Barthos, Basir. (1990). *Manajemen kearsipan untuk lembaga negara, swasta dan*

- perguruan tinggi*. Bumi Aksara.
- Fadli, M. R. (2021). *Memahami desain metode penelitian kualitatif*. 21(1), 33–54. <https://doi.org/10.21831/hum.v2i1i1>
- Hidayatullah, T., & Kristianingsih, T. (2025). Alih Media Arsip Vital sebagai Upaya Preservasi Arsip di Balai Diklat Industri (BDI) Surabaya. *Kajian Administrasi Publik Dan Ilmu Komunikasi*, 2(2), 365–373. <https://doi.org/10.62383/kajian.v2i2.485>
- International Organization for Standardization. (2016). *Information and documentation-Records management-Part 1: Concepts and principles Information et documentation-Gestion des documents d'activité-Partie 1: Concepts et principes* COPYRIGHT PROTECTED DOCUMENT. [www.iso.org](http://www.iso.org)
- Nurkamila, P., & Kamal, R. H. (2025). *Teknologi untuk Manajemen Kearsipan*.
- Octaviasari, S., & Utami, D. A. (2025). *Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik "SINORA" Di Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kota Surabaya*. 3(4), 61–73.
- Prasetyo, A. A., & Husna', J. (2021). Evaluasi Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip di Bappeda Provinsi Jawa Tengah. *JCSE Journal of Computer Science an Engineering*, 2(1), 12–26. <https://doi.org/10.36596/jcse.v2i1.119>
- Prasetyo, D. B., & Kristianingsih, T. (2025). Evaluasi Kode Klasifikasi untuk Penemuan Kembali Arsip di Balai Diklat Industri Surabaya. *Intellektika : Jurnal Ilmiah Mahasiswa*, 3(4), 290–301. <https://doi.org/10.59841/intellektika.v3i4.3205>
- Pratiwi, D. (2022). *Perancangan Skema Klasifikasi dan Tesaurus* (2nd ed.). Universitas Terbuka.
- Read-Smith, Judith., & Ginn, M. L. (2010). *Records management*. South-Western Cengage Learning.
- Republik Indonesia. (2009). *UU Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*.
- Sedarmayanti. (2018). *Tata Kearsipan (Edisi Revisi Ketiga) Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (3rd ed., Vol. 1). Mandar Maju.
- Sugiarto, A. & W. T. (2014). *Manajemen kearsipan elektronik*. Penerbit Gava Media.
- Williams, C. (2006). *Managing Archives* (R. Rikowski, Ed.). Chandos Publishing. [www.chandospublishing.com](http://www.chandospublishing.com)
- Yusof, Z. M., & Chell, R. W. (2002). Towards a theoretical construct for records management. *Records Management Journal*, 12(2), 55–64. <https://doi.org/10.1108/09565690210442926>
- Zhafira, A., Wolor, C. W., & Utari, E. D. (2025). Analisis Sistem Pengarsipan Digital pada PT Java Indoku. *Sammajiva: Jurnal Penelitian Bisnis Dan Manajemen*, 3(1), 76–86. <https://doi.org/10.47861/sammajiva.v3i1.1887>