

Klasifikasi Arsip dalam Mendukung Kemudahan Temu Kembali Informasi

Shafa Salsabila Azarine^{1*}, Vonia Nur Widyadhari², Tatiana Kristianingsih³

¹²³ Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi, Politeknik Negeri Malang

*Author Correspondence. Email : ssalsabilaazarine@gmail.com

<i>Informasi Artikel</i>	<i>Abstract</i>
<p>Kata Kunci:</p> <p>Klasifikasi Arsip, Temu Kembali Informasi, Manajemen Kearsipan, Standarisasi Arsip, Karakteristik Fisik Dokumen</p>	<p>Klasifikasi arsip merupakan elemen krusial dalam manajemen kearsipan yang menentukan efektivitas temu kembali informasi. Penelitian ini bertujuan menganalisis penerapan sistem klasifikasi arsip dan merancang sistem yang adaptif terhadap karakteristik fisik dokumen guna meningkatkan efektivitas temu kembali informasi di lembaga peradilan. Penelitian menggunakan metode deskriptif kualitatif melalui observasi langsung di unit kearsipan. Data dikumpulkan melalui pengamatan kondisi fisik arsip, sistem pencatatan lokasi simpan, dan prosedur temu kembali arsip, yang selanjutnya dianalisis menggunakan model interaktif Miles et al. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perbedaan ketebalan fisik dokumen arsip menjadi salah satu faktor utama yang mempengaruhi konsistensi penataan arsip. Klasifikasi arsip formal yang tidak mempertimbangkan karakteristik fisik dokumen berpotensi menurunkan konsistensi penataan arsip. Kondisi ini diperparah oleh keterbatasan fasilitas, sumber daya manusia, dan pergantian staf. Sebagai solusi, dirancang sistem klasifikasi arsip yang mempertimbangkan karakteristik fisik dokumen dengan standarisasi penataan yang diselaraskan antara kondisi fisik dan sistem pencatatan, disertai kode klasifikasi yang sistematis untuk mempermudah proses temu kembali informasi. Penerapan sistem klasifikasi yang dirancang terbukti mampu mempercepat dan mempermudah proses temu kembali informasi. Penelitian ini menyimpulkan bahwa sistem klasifikasi arsip yang baik harus mampu mengakomodasi karakteristik fisik dokumen agar penataan tetap konsisten dan temu kembali informasi dapat berjalan secara optimal. Temuan ini memiliki implikasi praktis bagi instansi peradilan maupun lembaga pemerintah lainnya dalam merancang sistem pengelolaan arsip yang adaptif dan berkelanjutan.</p>
<i>Article Info</i>	<i>Abstract</i>
<p>Keywords:</p> <p>Archive Classification, Information Retrieval, Records Management, Archive Standardization, Physical Document Characteristics</p>	<p><i>Archival classification is a crucial element of records management that determines the effectiveness of information retrieval. This study aims to analyze the implementation of archival classification systems and design a system that adapts to the physical characteristics of documents in order to improve the effectiveness of information retrieval in judicial institutions. The study employs a qualitative descriptive method through direct observation in archival units. Data were collected through observations of the physical condition of the archives, the storage location recording system, and document retrieval procedures, which were subsequently analyzed using the Miles et al. interactive model. The results of the study indicate that differences in the physical thickness of archival documents are one of the main factors affecting the consistency of archival organization. Formal archival classification systems that do not account for the physical characteristics of documents are prone to dysfunction. This situation is exacerbated by limitations in facilities, human resources, and staff turnover. As a solution, an archival classification system was designed that accounts for the physical characteristics of documents, featuring standardized organization aligned between physical conditions and the recording system, accompanied by a systematic classification code to facilitate the information retrieval process. The implementation of the designed classification system has proven capable of accelerating and simplifying the information retrieval process. This study concludes that a good archival classification system must be able to accommodate the physical characteristics of documents so that organization remains consistent and information retrieval can proceed optimally. These findings have practical implications for judicial institutions and other government agencies in designing adaptive and sustainable records management systems.</i></p>

1. PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekaman informasi dari setiap kegiatan organisasi yang memiliki nilai guna sebagai bukti pertanggungjawaban dan sumber informasi bagi pengambilan keputusan. Untuk menjamin kelangsungan administrasi dan pelayanan publik yang optimal, setiap instansi, termasuk lembaga peradilan harus menjaga arsipnya dengan baik dan terorganisir. Arsip lembaga peradilan, tidak sekadar dokumen administratif biasa, tetapi juga merupakan bukti hukum yang sah, sehingga ketersediaan dan kemudahan akses memiliki dampak langsung terhadap kualitas penyelenggaraan peradilan.

Salah satu aspek krusial dalam manajemen kearsipan adalah sistem klasifikasi arsip. Merujuk pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip, sistem ini pada dasarnya merupakan suatu mekanisme pengelompokan arsip yang disusun secara berjenjang sesuai fungsi dan tugas organisasi, sehingga terbentuk beberapa kategori unit informasi kearsipan yang terstruktur. Sistem tersebut berfungsi sebagai dasar utama dalam mendukung kemudahan temu kembali informasi. Tanpa adanya sistem yang terorganisir, proses pencarian arsip cenderung memakan waktu lama dan berisiko menghambat pelayanan, khususnya di lingkungan lembaga dengan intensitas kegiatan administrasi tinggi.

Permasalahan dalam pengelolaan arsip di berbagai instansi pemerintah umumnya bersifat multidimensional. Mencakup kelemahan sistem klasifikasi, aspek sumber daya manusia (SDM), fasilitas, dan proses temu kembali informasi. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa pengelolaan arsip mencakup keseluruhan siklus hidup arsip secara terpadu, sehingga kelemahan pada salah satu aspek akan berdampak sistemik terhadap keseluruhan sistem pengelolaan arsip. Dari aspek SDM, inkonsistensi dalam pengelolaan arsip disebabkan oleh jumlah pengelola arsip yang terbatas dan perbedaan pemahaman antar staf dalam menginterpretasikan kode klasifikasi. Kondisi ini dipertegas oleh temuan Waruwu et al. (2024) yang menyatakan bahwa minimnya jumlah arsiparis yang handal secara langsung menghambat efektivitas pengelolaan, menyulitkan temu kembali arsip, memperlambat pengambilan keputusan, dan meningkatkan risiko kehilangan data. Senada dengan itu, Karunia et al. (2024) menemukan bahwa keterbatasan kompetensi serta jumlah sumber daya manusia menyebabkan pengelolaan arsip belum berjalan optimal dan berpotensi menimbulkan penumpukan arsip. Adapun persoalan pergantian staf tanpa disertai transfer pengetahuan yang sistematis disoroti oleh Hidayah et al. (2021) yang menegaskan

bahwa keberlangsungan pengelolaan arsip sangat bergantung pada adanya mekanisme pelestarian pengetahuan yang terstruktur guna menjamin kontinuitas kompetensi antar generasi pengelolaan arsip.

Keterbatasan fasilitas penyimpanan arsip memperparah masalah SDM tersebut. Wulandari et al. (2024) menemukan bahwa pengelolaan kearsipan belum berjalan secara maksimal akibat lemahnya kualitas SDM dan keterbatasan sarana prasarana. Pada tataran normatif internasional, ISO 15489-1:2016 dalam Ramudin (2019) menegaskan bahwa pengelolaan arsip mencakup seluruh proses, mulai dari penciptaan, penataan, hingga pemeliharaan yang didukung oleh kebijakan, prosedur, sistem, serta keterlibatan berbagai pihak dalam organisasi yang dalam implementasinya membutuhkan dukungan sumber daya manusia yang kompeten dan sistem yang konsisten di seluruh lapisan organisasi.

Aspek yang seringkali luput dari perhatian peneliti sebelumnya adalah karakteristik fisik dokumen arsip, khususnya ketebalan dokumen, terhadap efektivitas penataan dan temu kembali arsip. Ketebalan fisik dokumen dapat menyebabkan arsip bergeser atau ditempatkan pada lokasi yang berbeda di rak maupun boks penyimpanan, sehingga menimbulkan ketidaksesuaian antara kode klasifikasi dalam sistem pencatatan dengan lokasi fisik arsip yang sebenarnya. Kondisi ini berpotensi menghambat proses temu kembali informasi serta meningkatkan risiko kesalahan pelayanan dokumen, terutama pada lembaga peradilan yang menuntut tingkat akurasi dan kecepatan pelayanan yang tinggi. Oleh karena itu, penelitian ini menawarkan kebaruan (novelty) dengan menyoroti pengaruh karakteristik fisik arsip terhadap efektivitas sistem penataan dan temu kembali arsip, yang selama ini cenderung lebih berfokus pada aspek administratif dan sistem klasifikasi.

Kajian-kajian terdahulu mengenai klasifikasi arsip dan temu kembali informasi umumnya dilakukan di berbagai lembaga pemerintah non-peradilan. Pradana et al. (2024) meneliti sistem klasifikasi arsip di Record Center Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Prasetyo et al. (2025) mengevaluasi kode klasifikasi di Balai Diklat Industri Surabaya, serta Hamsinah et al. (2024) mengkaji sistem temu kembali arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan. Kajian yang secara spesifik berfokus pada lembaga peradilan masih sangat terbatas, sementara arsip perkara memiliki karakteristik yang lebih kompleks karena berfungsi sebagai alat bukti hukum dengan volume dan ketebalan yang bervariasi sesuai kompleksitas perkara.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini berfokus pada dua hal utama, yaitu penerapan sistem klasifikasi arsip di lembaga peradilan dan perancangan sistem yang adaptif terhadap karakteristik fisik dokumen. Penelitian ini bertujuan menganalisis penerapan klasifikasi arsip dan merancang sistem yang adaptif terhadap karakteristik fisik dokumen guna meningkatkan efektivitas temu kembali informasi.

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan memperkaya kajian ilmu kearsipan terkait hubungan antara karakteristik fisik dokumen dan efektivitas sistem klasifikasi. Secara praktis, temuan penelitian ini diharapkan memberikan solusi aplikatif bagi instansi peradilan maupun lembaga pemerintah lainnya dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Dasar Arsip dan Kearsipan

Arsip adalah segala bentuk rekaman kegiatan atau peristiwa yang diciptakan maupun diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, dan individu secara keseluruhan dalam rangka menjalankan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Definisi ini merujuk pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Sejalan dengan itu, ISO 15489-1:2016 dalam Ramudin (2019) mendefinisikan arsip sebagai informasi yang diciptakan, diterima, dan dipelihara sebagai bukti serta aset oleh suatu organisasi atau individu dalam pelaksanaan kewajiban hukum atau transaksi. Arsip yang baik memiliki karakteristik utama: autentisitas, reliabilitas, integritas, dan kegunaan. Kedua definisi tersebut menegaskan bahwa arsip bukan sekadar kumpulan dokumen, melainkan rekaman autentik yang harus dikelola secara sistematis agar fungsi informasional dan akuntabilitasnya tetap terjaga.

Berdasarkan jenisnya, arsip dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis terbagi menjadi, arsip aktif yang merupakan arsip dengan frekuensi penggunaan tinggi arsip inaktif, yaitu arsip yang sudah jarang digunakan namun masih perlu disimpan (Wirawanty, 2014). Adapun arsip statis adalah arsip yang tidak lagi digunakan tetapi masih berguna untuk tujuan yang lebih luas. Sangat penting untuk memahami jenis arsip ini, terutama dalam menentukan metode penataan dan temu kembali yang tepat. Hal ini semakin relevan pada lembaga dengan volume arsip tinggi, seperti lembaga peradilan, yang dituntut mampu mengelola arsip secara efisien dan akurat.

2.2 Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip merupakan instrumen penting dalam pengelolaan arsip dinamis. Perka ANRI Nomor 19 Tahun 2012 mendefinisikannya sebagai pola pengaturan arsip secara berjenjang berdasarkan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan. Nikmah et al. (2022) mendefinisikan kode klasifikasi arsip sebagai pola yang dipergunakan untuk mengelompokkan dokumen berdasarkan suatu aktivitas atau fungsi dalam suatu instansi, dengan tujuan mempermudah penyusunan serta pencarian arsip. Dengan demikian, klasifikasi arsip merupakan infrastruktur fundamental yang menghubungkan setiap rekaman dengan fungsinya, sekaligus menjadi landasan konseptual bagi penelitian ini dalam mengkaji hubungan antara sistem klasifikasi dan karakteristik fisik dokumen.

Perka ANRI Nomor 19 Tahun 2012 menetapkan bahwa penyusunan klasifikasi arsip harus memenuhi prinsip logis dan faktual, sistematis, akomodatif, serta perbaikan berkelanjutan. Syafiya et al. dalam Prasetyo (2025) menyatakan bahwa kode klasifikasi bersifat dinamis, dapat bertambah seiring pertumbuhan arsip, perubahan fungsi dan tugas, serta adanya perubahan jenis arsip. Oleh karena itu, fleksibilitas adalah ciri khas dari sistem klasifikasi yang baik tidak hanya fleksibel terhadap perubahan jenis dan volume arsip, tetapi juga fleksibel terhadap perubahan karakteristik fisik dokumen yang disimpan. Dalam tataran empiris, Pradana et al. (2024) di Record Center Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) menunjukkan bahwa tata letak rak yang sistematis dengan kode lokasi simpan yang memuat nomor rak, huruf baris, dan nomor kolom secara langsung memudahkan proses temu kembali arsip secara presisi. Temuan ini membuktikan bahwa keberhasilan klasifikasi arsip tidak hanya bergantung pada kelengkapan kode, tetapi juga pada konsistensi antara tata letak fisik dokumen dan sistem pencatatan lokasi simpannya.

2.3 Temu Kembali Informasi dalam Konteks Kearsipan

Temu kembali informasi dalam konteks kearsipan dapat dipahami sebagai serangkaian proses yang bertujuan untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan secara efisien, akurat, dan tidak memakan waktu (Widjaja, 1993). Keberhasilan temu kembali arsip diukur melalui dua tolak ukur utama, yaitu angka kecermatan dan waktu pencarian.

Angka kecermatan 0% menunjukkan penyelenggaraan kearsipan yang sangat baik, 0,5% dikategorikan baik, antara 0,5%–3% memerlukan peninjauan ulang, dan lebih dari 3% menandakan perlunya perombakan menyeluruh (Suwarni et al., 2024). Dari sisi waktu, arsip yang diperlukan seharusnya dapat ditemukan dalam waktu kurang dari satu menit, apabila melebihi batas tersebut, sistem penyimpanan perlu diperbaiki.

Dengan demikian, efektivitas temu kembali arsip ditentukan oleh kualitas sistem klasifikasi dan penataan fisik yang diterapkan.

Efektivitas temu kembali arsip dipengaruhi oleh sejumlah faktor yang saling berkaitan. Pradana et al. (2024) mengidentifikasi bahwa tata letak rak yang baik dan lokasi simpan boks arsip yang optimal merupakan faktor kunci dalam mendukung kecepatan dan ketepatan temu kembali. Prasetyo et al. (2025) menemukan bahwa kekosongan kode klasifikasi untuk jenis arsip baru mengakibatkan keterlambatan dan ketidaktepatan dalam pengelompokan arsip, yang pada akhirnya menghambat proses temu kembali. Selain itu, penelitian ini menemukan bahwa kondisi menjadi lebih buruk ketika tidak ada Standar Operasional Prosedur (SOP) tertulis yang mengatur penggunaan kode klasifikasi, terutama ketika ada pergantian pegawai.

Hamsinah et al. (2024) mengungkapkan bahwa sistem penyimpanan arsip yang diterapkan secara terstruktur, seperti penggunaan sistem subjek serta dukungan teknologi informasi, dapat memudahkan proses temu kembali arsip bagi pengguna. Temuan ini menunjukkan bahwa meskipun teknologi dapat mempercepat proses pencarian, dasar keberhasilan masih bergantung pada kekuatan sistem klasifikasi di lapangan.

Secara keseluruhan, tinjauan pustaka ini menegaskan bahwa efektivitas temu kembali arsip ditentukan oleh tiga faktor utama: kelengkapan dan aktualitas sistem klasifikasi, konsistensi penataan fisik dokumen, dan ketersediaan prosedur standar yang dipahami oleh seluruh pengelola arsip. Ketiga faktor inilah yang menjadi landasan konseptual bagi penelitian ini.

3. METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain deskriptif. Pendekatan kualitatif dipilih karena penelitian ini bertujuan untuk memahami secara mendalam kondisi nyata pengelolaan arsip di lembaga peradilan tanpa melakukan manipulasi variabel. Desain deskriptif digunakan untuk menggambarkan fenomena, kondisi, dan permasalahan yang ditemukan secara terstruktur dan objektif sebagaimana adanya di lapangan (Sugiyono, 2019). Pendekatan ini dinilai paling sesuai mengingat penelitian bertumpu pada pengamatan langsung terhadap praktik pengelolaan arsip yang berlangsung dalam konteks nyata.

Penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data. Pertama, data primer diperoleh melalui observasi langsung di unit kearsipan lembaga peradilan, mencakup kondisi fisik boks dan rak penyimpanan arsip, mekanisme sistem pencatatan lokasi simpan, daftar klasifikasi arsip yang berlaku, serta prosedur temu kembali arsip yang

dijalankan oleh staf. Kedua, data sekunder yang bersumber dari jurnal, buku, regulasi dan peraturan perundang-undangan kearsipan yang relevan, khususnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Perka ANRI Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip, serta dokumen internal instansi terkait.

Pengumpulan data dilakukan melalui dua teknik utama. Teknik pertama adalah observasi partisipatif, di mana peneliti terlibat langsung dalam kegiatan pengelolaan arsip di unit kearsipan lembaga peradilan sebagai observer aktif. Keterlibatan ini memungkinkan peneliti untuk memahami alur kerja dan mengidentifikasi permasalahan secara mendalam sebagai dasar dalam penyusunan rekomendasi perbaikan. Creswell (2009) menyebutkan bahwa observasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif. Melalui keterlibatan langsung tersebut, peneliti dapat memperoleh pemahaman yang lebih mendalam terhadap konteks yang diteliti. Teknik kedua adalah studi dokumentasi, yaitu mengkaji dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan arsip di instansi, meliputi daftar klasifikasi arsip yang berlaku dan format pencatatan lokasi simpan dalam sistem.

Analisis data dilakukan menggunakan model interaktif Miles et al. (2014) yang meliputi tiga tahap: (1) reduksi data, yaitu pemilahan informasi yang relevan dari keseluruhan data observasi dan dokumentasi; (2) penyajian data, yaitu mendeskripsikan temuan kondisi pengelolaan arsip, permasalahan, dan rancangan solusi; serta (3) penarikan kesimpulan, berdasarkan perbandingan kondisi sebelum dan sesudah penerapan solusi. Perbandingan ini dilakukan secara deskriptif-komparatif, bukan dengan desain eksperimental, sehingga berfokus pada perbedaan kondisi yang dapat diamati secara langsung di lapangan.

Validasi data diuji melalui teknik triangulasi sumber dengan membandingkan data dari tiga sumber: (1) hasil observasi langsung terhadap kondisi fisik dan mekanisme kerja unit kearsipan; (2) data dokumentasi berupa daftar klasifikasi arsip dan catatan sistem pencatatan lokasi simpan; serta (3) regulasi dan literatur kearsipan yang relevan, seperti Perka ANRI Nomor 19 Tahun 2012 dan ISO 15489-1:2016. Secara praktis, validasi dilakukan dengan cara mengonfirmasi setiap temuan observasi terhadap data dokumentasi dan regulasi; apabila ketiganya menunjukkan konsistensi, temuan dinyatakan valid. Penggunaan triangulasi sumber ini sejalan dengan pendapat Moleong (2018) bahwa triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sumber di luar data itu sendiri sebagai pembanding. Selama penelitian, istilah unit kearsipan digunakan secara konsisten untuk merujuk pada lokasi penelitian.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Pengelolaan Arsip di Lembaga Peradilan

Secara umum, pengelolaan arsip di lembaga peradilan telah mengacu pada daftar klasifikasi arsip yang berlaku. Arsip dikategorikan berdasarkan jenis perkara, seperti arsip pidana dan arsip perdata, sesuai dengan Perka ANRI Nomor 19 Tahun 2012. Kategorisasi ini menunjukkan bahwa institusi memahami pentingnya penggunaan klasifikasi arsip sebagai alat untuk manajemen kearsipan yang terstruktur.

Namun demikian, implementasi pengelolaan arsip masih menghadapi berbagai kendala. Dari aspek SDM, kurangnya jumlah pengelola arsip yang memiliki pengetahuan mendalam berdampak pada beban kerja yang tidak proporsional serta inkonsistensi dalam pengelolaan arsip. Kondisi ini sejalan dengan temuan Waruwu et al. (2024) yang menyatakan bahwa minimnya arsiparis berpengalaman menghambat efektivitas pengelolaan dan memperlambat proses temu kembali arsip. Dalam hal fasilitas, ketersediaan sarana penyimpanan seperti roll o'pack belum mencukupi kebutuhan volume arsip secara optimal. Wulandari et al. (2024) juga menemukan bahwa keterbatasan sarana prasarana menjadi salah satu hambatan utama dalam manajemen kearsipan di lembaga pemerintah.

Selain kendala tersebut, ditemukan ketidaksesuaian antara data lokasi arsip dalam sistem pencatatan digital dengan posisi boks arsip di rak penyimpanan. Secara administratif, lokasi arsip telah ditentukan berdasarkan kode klasifikasi dan susunan penyimpanan tertentu. Namun, dalam praktiknya posisi boks arsip sering mengalami perubahan sehingga tidak lagi sesuai dengan data yang tercatat. Ketika kondisi tersebut terjadi, proses temu kembali arsip menjadi tidak efisien karena petugas harus melakukan pencarian manual untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan.

4.2 Karakteristik Fisik Dokumen Mempengaruhi Ketidakkonsistenan Penataan Arsip

Karakteristik fisik dokumen, terutama ketebalan dokumen arsip perkara, memengaruhi konsistensi penataan arsip. Ketebalan dokumen perkara di lembaga peradilan sangat beragam, bergantung pada kompleksitas perkara yang ditangani. Perkara sederhana menghasilkan bundel dokumen yang relatif tipis, sementara perkara dengan tingkat kompleksitas tinggi menghasilkan bundel dokumen yang jauh lebih tebal. Perbedaan volume tersebut menyebabkan susunan boks arsip dalam rak mengalami pergeseran secara berantai. Boks arsip dengan isi dokumen yang lebih tebal mendorong posisi boks arsip lain sehingga letaknya berubah dari susunan awal yang telah dicatat dalam sistem.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa ketidaksesuaian lokasi arsip tidak hanya dipengaruhi oleh aspek administratif, tetapi juga berkaitan dengan dinamika fisik dokumen yang tersimpan. Data lokasi dalam sistem pada dasarnya disusun berdasarkan urutan klasifikasi, sementara posisi aktual boks arsip bersifat dinamis mengikuti perubahan volume dokumen. Akibatnya, informasi lokasi yang tercatat sering kali tidak lagi sesuai dengan kondisi penyimpanan sebenarnya. Temuan ini sejalan dengan Pradana et al. (2024) yang menyatakan bahwa keselarasan antara sistem pencatatan dan penataan arsip menentukan efektivitas klasifikasi arsip. Selain itu, pergantian staf tanpa transfer pengetahuan yang memadai turut memperburuk kondisi karena pengelola baru tidak memiliki pemahaman yang cukup mengenai pola penataan arsip yang telah berjalan sebelumnya. Hal tersebut juga ditemukan oleh Hidayah et al. (2021) yang menekankan pentingnya keberlanjutan pengetahuan dalam pengelolaan arsip.

4.3 Perancangan Sistem Klasifikasi Arsip Berbasis Standarisasi Kapasitas Fisik

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan, dilakukan perancangan sistem klasifikasi arsip yang adaptif terhadap perbedaan karakteristik fisik dokumen. Sistem ini menerapkan prinsip utama yaitu standarisasi kapasitas boks arsip dengan batas maksimal 5 dokumen perkara dalam setiap boks terlepas dari variasi ketebalan. Standarisasi berlanjut pada kapasitas rak penyimpanan, di mana satu baris rak memuat maksimal 6 boks arsip dengan satu lemari terdiri atas 5 baris, sehingga kapasitas satu lemari adalah 30 boks arsip atau setara 150 dokumen perkara. Penetapan standar kapasitas yang terukur dalam sistem penyimpanan memungkinkan setiap posisi penyimpanan dapat diprediksi dan dicatat secara akurat, sehingga penyebab utama pergeseran lokasi dapat diatasi secara langsung.

Untuk mendukung penerapan standarisasi kapasitas penyimpanan, dilakukan penyesuaian antara penataan fisik arsip dan sistem pencatatan digital melalui pembaruan data lokasi simpan, pembuatan kode boks arsip dan daftar isi lemari permanen. Penerapan standarisasi tersebut menciptakan keselarasan antara sistem informasi dan realitas penyimpanan di lapangan. Sistem ini juga mengakomodasi kondisi khusus melalui mekanisme tunjuk silang, yaitu prosedur pemindahan dokumen dengan volume melebihi kapasitas standar ke lemari khusus. Penerapan mekanisme ini memungkinkan petugas tetap dapat menelusuri lokasi arsip secara tepat. Keberadaan prosedur tersebut menjadi penting untuk menjaga integritas sistem klasifikasi secara keseluruhan, karena dokumen dengan ukuran yang tidak terstandarisasi berpotensi kembali menyebabkan pergeseran posisi boks arsip. Pendekatan ini sejalan dengan temuan Pradana et al. (2024) yang membuktikan bahwa pemberian kode lokasi simpan yang sistematis dan

terencana dengan baik secara langsung meningkatkan kecepatan dan ketepatan proses temu kembali arsip.

4.4 Efektivitas Penerapan Sistem Klasifikasi

Penerapan sistem klasifikasi berbasis standarisasi kapasitas fisik menunjukkan peningkatan efektivitas dalam proses temu kembali arsip. Setelah dilakukan penataan ulang, lokasi arsip yang tercatat dalam sistem menjadi lebih sesuai dengan posisi penyimpanan aktual sehingga proses temu kembali dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat dan terarah. Selain itu, pencarian manual yang sebelumnya sering dilakukan akibat ketidaksesuaian lokasi simpan menjadi jauh berkurang.

Hasil tersebut menunjukkan bahwa efektivitas temu kembali arsip tidak hanya ditentukan oleh kelengkapan kode klasifikasi, tetapi juga oleh kesesuaian antara sistem pencatatan dan kondisi fisik penyimpanan. Standarisasi kapasitas boks arsip mampu mengurangi pergeseran posisi penyimpanan sehingga konsistensi lokasi arsip tetap terjaga meskipun terjadi penambahan dokumen secara berkala. Temuan ini mendukung pendapat Prasetyo et al. (2025) bahwa konsistensi antara kode klasifikasi dan penataan arsip merupakan faktor utama dalam efektivitas temu kembali informasi.

Secara lebih luas, hasil penelitian ini berkontribusi pada pengembangan prinsip klasifikasi arsip sebagaimana ditetapkan dalam Perka ANRI Nomor 19 Tahun 2012, khususnya prinsip akomodatif. Temuan ini memperluas cakupan prinsip akomodatif, yaitu sistem klasifikasi yang baik tidak hanya responsif terhadap perubahan jenis dan fungsi arsip, tetapi juga harus mampu mengakomodasi variabilitas karakteristik fisik dokumen. Hal ini memperkuat pandangan Hamsinah et al. (2024) bahwa konsistensi penerapan sistem klasifikasi di lapangan merupakan faktor utama yang menentukan keberhasilan temu kembali informasi.

4 KESIMPULAN

Penelitian ini menunjukkan bahwa klasifikasi arsip memiliki peran penting dalam mendukung kemudahan temu kembali informasi di lembaga peradilan. Meskipun sistem klasifikasi telah diterapkan berdasarkan jenis perkara, pelaksanaannya masih menghadapi kendala berupa keterbatasan SDM, fasilitas penyimpanan, serta ketidaksesuaian antara data lokasi arsip dalam sistem dan posisi fisik arsip di lapangan yang bersumber dari perbedaan ketebalan dokumen yang menyebabkan pergeseran posisi boks arsip dan menurunkan konsistensi penataan arsip.

Sebagai solusi, penelitian ini merancang sistem klasifikasi arsip yang adaptif melalui standarisasi kapasitas boks arsip penyimpanan, penyesuaian data lokasi dengan kondisi fisik aktual, pemberian kode boks arsip permanen, serta mekanisme tunjuk

silang untuk arsip berukuran besar. Penerapan sistem tersebut menunjukkan peningkatan dalam kecepatan dan ketepatan temu kembali informasi.

Dengan demikian, sistem klasifikasi arsip yang efektif tidak hanya harus terstruktur secara administratif, tetapi juga perlu mengakomodasi karakteristik fisik dokumen agar pengelolaan arsip berjalan optimal dan berkelanjutan. Bagi penelitian selanjutnya, disarankan untuk mengkaji penerapan sistem serupa di lembaga peradilan lain atau mengintegrasikan solusi berbasis teknologi digital guna memperkuat konsistensi sistem klasifikasi arsip secara lebih luas.

5 DAFTAR PUSTAKA

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2012). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012*. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/276017/perka-arsip-nasional-no-19-tahun-2012>
- Creswell, J. W. (2009). *Research Design Qualitative Quantitative and Mixed Methods Approaches (3th ed.)* (3rd ed.). SAGE Publications.
- Hamsinah, H., Juairiah, J., & 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), 149–163. <https://doi.org/10.18592/pk.v12i2.13035>
- Hidayah, S. S., & Christiani, L. (2021). *Preservasi Pengetahuan Arsiparis di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Semarang*. 14, 182–203. <https://doi.org/10.22146/khazanah.64895>
- Karunia, L., & Yunita, R. (2024). Investigasi Kendala Pengelolaan Arsip Bagi Lulusan Ilmu Perpustakaan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Ilmu Perpustakaan (JIPER)*, 6(1). <https://doi.org/10.31764/jiper.v6i1.20794>
- Miles, M. B., Huberman, M. A., & Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook* (3rd ed.). SAGE Publications.
- Moleong, L. J. (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nikmah, F., Sukma, E. A., Ulya, I., Purnomo, M. I., & Cornellya, S. (2022). *Klasifikasi Arsip* (K. Ummatin, Ed.). Surabaya: CV. Jakad Media Publishing.
- Pradana, R. K., Fiernaningsih, N., Aisyah, N. M., & Hasan, M. R. (2024). *Optimalisasi Tata Letak Rak dan Lokasi Simpan Boks Arsip Untuk Menjaga Efektivitas Temu Kembali*. 13(1), 42–49. <https://doi.org/10.56486/kompleksitas.vol13no1.472>
- 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>
- Ramudin, R. P. (2019). Pengelolaan Arsip Sesuai Standar Internasional (ISO 15489-1:2016) Studi Kasus Pengelolaan Arsip Bank Indonesia. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1–15. <https://journal.ugm.ac.id/diplomatika/article/view/50431>

- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suwarni, E., Widodo, T. W., & Nikmah, F. (2024). *Manajemen Kearsipan* (D. Febiharsa, Ed.). Jember: Cerdas Ulet Kreatif.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Jakarta: Sekretariat Negara (2009).
- Waruwu, W. A., Mendrofa, M. S. D., Waruwu, E., & Gea, J. B. I. J. (2024). *Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan*. 4, 702–715. <https://doi.org/https://doi.org/10.47709/jebma.v4i2.3877>
- Widjaja, A. W. (1993). *Administrasi kearsipan: suatu pengantar*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Wirawanty, F. (2014). *Tata Kelola Penyimpanan Arsip dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan dan Arsip Kabupaten Pamekasan*. 2(2). <https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/9333>
- Wulandari, J. P., Susantiningrum, S., & Murtini, W. (2024). Pengelolaan tata arsip di dinas kearsipan dan perpustakaan daerah Kabupaten Karanganyar. *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 8(2), 174–186. <https://doi.org/10.20961/jikap.v8i2.77734>