



Analisis Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara

Chelin Sinambela¹, Grace Riauli Saing², Anastasya Siburian³, Ekklesia Tesalonika Sibarani⁴, Nuzul Khaila Siregar⁵, Widya Irwana Pratiwi⁶

¹²³⁴⁵⁶Universitas Negeri Medan, Fakultas Ekonomi, Indonesia

Article Info

Article history:

Received Sep 12th, 2026

Revised Sep 20th, 2026

Accepted octo 26th, 2026

Kata Kunci:

Pengelolaan kearsipan
arsip digital
surat masuk
surat keluar

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan untuk menganalisis pengelolaan kearsipan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara. Penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data melalui wawancara dan pengamatan lapangan pada 10 September 2026. Informan penelitian berjumlah dua orang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dilakukan melalui penyimpanan berdasarkan kode klasifikasi, perihal, jenis dan tahun dokumen, serta secara kronologis. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar meliputi penerimaan, pencatatan, disposisi, pendistribusian, dan penyimpanan. Pengelolaan arsip telah memadukan penyimpanan fisik dan digital. Kendala yang ditemukan meliputi peningkatan jumlah arsip, keterbatasan ruang dan fasilitas, ketidakkonsistenan pemberian kode, serta belum seluruh arsip terdigitalisasi. Upaya yang dilakukan meliputi pelatihan pegawai, digitalisasi, penataan arsip, dan peningkatan fasilitas.

ABSTARCT

This study was conducted to analyze records management at the Communication and Informatics Office of North Sumatra Province. A descriptive qualitative approach was used, with data collected through interviews and field observations on September 10, 2026. Two informants participated in the study. The results showed that records were managed based on classification codes, subject matter, document type and year, as well as chronological order. Incoming and outgoing correspondence was managed through receiving, recording, disposition, distribution, and storage. Records management combined physical and digital storage. The obstacles included increasing records, limited storage space and facilities, inconsistent coding, and incomplete digitization. Efforts to address these obstacles included employee training, digitization, records arrangement, and improvement of facilities.



© 2021 Para Penulis. Diterbitkan oleh Perkumpulan Konsultan Manajemen Pendidikan Indonesia (PKMPI). Ini adalah artikel akses terbuka di bawah lisensi CC BY-NC-SA
(<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0>)

Corresponding Author:

Chelin Sinambela¹, Grace Riauli Saing²

¹²Universitas Negeri Medan, Fakultas Ekonomi, Indonesia

Email: chelinsinambela2110@gmail.com¹, gracesaing15@gmail.com²

Latar Belakang

Pengelolaan kearsipan merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran administrasi suatu organisasi. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi, bahan pertanggungjawaban, dan bukti dari pelaksanaan kegiatan organisasi. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola secara sistematis agar dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan mudah ketika dibutuhkan. (Suwarni et al., 2024) menjelaskan bahwa manajemen kearsipan diperlukan agar arsip dapat dikelola secara teratur dan mendukung kegiatan administrasi organisasi. (Huriah, n.d.) juga menjelaskan bahwa pengelolaan arsip perlu dilakukan secara teratur agar informasi yang tersimpan dapat digunakan sesuai kebutuhan.

Perkembangan teknologi informasi mendorong perubahan dalam pengelolaan arsip dari sistem konvensional menuju sistem elektronik. Pengelolaan arsip elektronik dapat membantu mempercepat penyimpanan dan penemuan kembali informasi. Hal ini sejalan dengan (Wulandari & Ismaya, 2023) dan (Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, 2021). (Ratnaningsih et al., 2025) juga menunjukkan bahwa teknologi digital dapat mendukung inovasi dalam pengelolaan arsip. (Novia & Rahman, 2022) menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk berbasis elektronik dapat membantu proses pengelolaan surat secara lebih teratur.

Selain itu, pengelolaan surat masuk dan surat keluar perlu dilakukan secara sistematis melalui proses penerimaan, pencatatan, pendisposisian, pendistribusian, dan penyimpanan. Sistem penyimpanan yang tepat dapat memudahkan penemuan kembali arsip (Bimantoro et al., 2023). Pengelolaan arsip juga perlu memperhatikan penataan dan penyimpanan agar arsip tetap mudah ditemukan ketika dibutuhkan (Kusuma et al., 2021). Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala seperti bertambahnya jumlah arsip, keterbatasan ruang dan fasilitas, ketidakkonsistenan pemberian kode, serta keterbatasan pemahaman pegawai. Pengelolaan arsip juga perlu disertai pemilahan antara arsip dan nonarsip agar tidak terjadi penumpukan dokumen (Nurfadiyanto et al., n.d.).

Berdasarkan kondisi tersebut, penelitian ini dilakukan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara untuk menganalisis pengelolaan kearsipan, khususnya penyimpanan dan persuratan, pemanfaatan sistem digital, kendala yang dihadapi, serta perlindungan dan pemilahan arsip. Penelitian ini bertujuan untuk memberikan gambaran mengenai pengelolaan kearsipan berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan lapangan.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif untuk menggambarkan dan menganalisis pengelolaan kearsipan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara. Fokus penelitian meliputi penyimpanan arsip, pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penggunaan sistem digital, pemberian nomor dan kode arsip, kendala pengelolaan, perlindungan arsip penting dan rahasia, serta pemilahan arsip dan nonarsip.

Penelitian dilaksanakan pada 10 September 2026 di Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara dengan melibatkan dua informan yang memiliki pengetahuan dan keterlibatan dalam kegiatan administrasi dan kearsipan. Data dikumpulkan melalui wawancara dan pengamatan lapangan. Wawancara dilakukan berdasarkan pertanyaan yang berkaitan dengan fokus penelitian, sedangkan pengamatan dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai kondisi dan pelaksanaan kegiatan kearsipan di lokasi penelitian.

Data yang diperoleh kemudian dianalisis secara deskriptif dengan mengelompokkan hasil wawancara dan pengamatan sesuai fokus penelitian. Selanjutnya, temuan diuraikan dan dianalisis dengan mengaitkannya dengan konsep pengelolaan kearsipan, penelitian terdahulu, dan ketentuan kearsipan yang relevan.

Hasil dan Pembahasan

Pengelolaan Penyimpanan dan Persuratan

Berdasarkan hasil wawancara dengan dua informan, pengelolaan penyimpanan arsip pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara dilakukan menggunakan nomor atau kode klasifikasi dan perihal. Arsip juga dikelompokkan berdasarkan jenis dan tahun surat, sedangkan beberapa dokumen disusun secara kronologis berdasarkan tanggal. Sistem tersebut membantu dalam mengelompokkan dan menemukan kembali arsip sesuai kebutuhan. Penggunaan sistem penyimpanan yang teratur juga penting untuk mendukung kemudahan temu kembali arsip (Bimantoro et al., 2023) (Basya, 2021).

Pengelolaan surat masuk dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu penerimaan, pemeriksaan, pencatatan melalui buku agenda atau aplikasi persuratan, pemberian lembar disposisi, kemudian diteruskan kepada Kepala Dinas untuk memperoleh disposisi sebelum didistribusikan kepada pihak terkait. Sementara itu, surat keluar melalui proses penyusunan, pemeriksaan dan persetujuan, pemberian nomor serta tanggal, pencatatan, pengiriman, dan penyimpanan salinan surat sebagai arsip. Tahapan tersebut sejalan dengan (Nur'aini, 2019) yang menjelaskan bahwa pengelolaan surat masuk meliputi penerimaan, penyortiran, pencatatan, pengarahannya, pengolahan, dan penataan, sedangkan surat keluar meliputi pembuatan konsep, persetujuan, pemberian nomor, penandatanganan, dan pencatatan. (Azizah & Kuswantoro, 2021) serta (Sugiarto et al., 2023) juga menunjukkan pentingnya tahapan penerimaan, pencatatan, pengarahannya atau disposisi, pengiriman, dan penyimpanan dalam pengelolaan surat.

Hasil tersebut juga sesuai dengan (Harahap & Rahmani, 2022) yang membahas sistem manajemen pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar pada Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara. Pengelolaan surat yang dilakukan secara sistematis dapat membantu organisasi dalam mengendalikan alur surat serta menjaga ketersediaan informasi. Selain itu, penataan dan penyimpanan arsip yang teratur mendukung kemudahan dalam menemukan kembali dokumen ketika diperlukan (Kusuma et al., 2021).

Pemanfaatan Sistem Digital dalam Pengelolaan Arsip

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara menerapkan sistem gabungan antara arsip fisik dan arsip digital atau hybrid. Arsip fisik masih digunakan untuk dokumen yang memerlukan bentuk asli, sedangkan dokumen tertentu dapat dipindai dan disimpan dalam komputer atau server. Dalam pengelolaan persuratan digital, digunakan Simantap (Sistem Informasi Manajemen Tata Administrasi Persuratan Sumatera Utara).

Penggunaan sistem digital memberikan kemudahan dalam pencarian arsip, mempercepat akses terhadap dokumen, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta mengurangi kebutuhan terhadap ruang penyimpanan fisik. (Martini, n.d.) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip elektronik meliputi penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, serta disposisi. (Sari & Saufa, 2022) juga menunjukkan bahwa penerapan manajemen arsip elektronik dapat membantu organisasi menghadapi peningkatan jumlah arsip dan mempermudah temu kembali.

Pemanfaatan sistem digital juga berkaitan dengan tata kelola arsip yang lebih terstruktur. (Junandi et al., 2022) dan (Windari et al., 2021) menunjukkan bahwa pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip dapat mendukung pengelolaan dan temu kembali informasi secara lebih efektif. Hal tersebut sejalan dengan (Wulandari & Ismaya, 2023) yang menjelaskan bahwa

pengelolaan arsip elektronik dapat mendukung kemudahan temu kembali dan keberlangsungan informasi administrasi. (Setyarto, 2025) juga menjelaskan bahwa arsip elektronik mendukung proses penyimpanan, penggunaan, dan penemuan kembali arsip.

Dengan demikian, penggunaan Simantap dalam pengelolaan persuratan menunjukkan adanya pemanfaatan teknologi untuk mendukung kegiatan kearsipan. Namun, penerapan sistem digital tetap perlu didukung dengan pengelolaan arsip fisik yang baik karena tidak seluruh dokumen dapat sepenuhnya dialihkan ke bentuk digital.

Kendala dan Upaya Pengelolaan Kearsipan

Meskipun telah menggunakan sistem fisik dan digital, hasil penelitian menunjukkan masih terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan kearsipan. Kendala tersebut meliputi jumlah arsip yang semakin banyak, keterbatasan ruang penyimpanan, ketidakkonsistenan pegawai dalam memberikan kode dan menyimpan arsip, susunan arsip yang kurang teratur, belum seluruh arsip terdigitalisasi, keterbatasan sarana dan prasarana, serta kurangnya pemahaman pegawai mengenai tata kelola kearsipan.

Kondisi tersebut sejalan dengan (Basya, 2021) yang menemukan bahwa pengelolaan arsip pada instansi pemerintahan dapat menghadapi kendala sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta penataan arsip. (Sari & Saufa, 2022) juga menemukan adanya kendala teknis dan nonteknis dalam penerapan manajemen arsip elektronik. (Murtikasari et al., 2020) menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip elektronik dipengaruhi oleh kesiapan sistem dan sumber daya yang mendukung pengelolaan arsip.

Untuk mengatasi kendala tersebut, dilakukan beberapa upaya, yaitu meningkatkan kompetensi pegawai melalui pelatihan, menerapkan kode klasifikasi secara konsisten, melakukan digitalisasi arsip secara bertahap, menyediakan fasilitas penyimpanan yang memadai, serta melakukan pemeriksaan dan penataan arsip secara berkala. (Sugiarto et al., 2023) menunjukkan bahwa perbaikan proses pengelolaan surat dan penyediaan fasilitas yang mendukung diperlukan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan surat.

Hal tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan pengelolaan kearsipan tidak hanya ditentukan oleh penggunaan sistem digital, tetapi juga oleh kesiapan pegawai, konsistensi dalam penerapan prosedur, serta ketersediaan fasilitas yang memadai.

Perlindungan dan Pemilahan Arsip

Perlindungan terhadap arsip penting dan rahasia menjadi bagian dari pengelolaan kearsipan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara. Berdasarkan hasil wawancara, perlindungan dilakukan melalui penyimpanan arsip pada lemari atau ruang arsip yang aman dan terkunci serta pembatasan akses kepada pegawai yang memiliki kewenangan. Untuk arsip digital, dilakukan pencadangan data dan penyimpanan salinan digital pada media atau server yang aman. Perlindungan juga dilakukan dengan mengantisipasi kerusakan akibat air, kelembapan, kebakaran, maupun hama serta menyiapkan pemulihan apabila terjadi bencana.

Pengelolaan arsip elektronik membutuhkan sistem penyimpanan dan pemeliharaan yang baik agar informasi tetap dapat digunakan ketika dibutuhkan. (Martini, n.d.) menjelaskan bahwa pemeliharaan merupakan salah satu tahapan penting dalam pengelolaan arsip elektronik. Ketentuan mengenai pengelolaan arsip elektronik juga telah diatur dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik. (Ratnaningsih et al., 2025) turut menunjukkan bahwa penerapan teknologi digital dapat mendukung pengelolaan arsip elektronik.

Selain perlindungan, pengelolaan arsip juga berkaitan dengan pemilahan antara arsip dan nonarsip. Berdasarkan hasil wawancara, arsip merupakan dokumen yang dibuat atau diterima dalam pelaksanaan kegiatan dan memiliki nilai sebagai bukti, sumber informasi, bahan pertanggungjawaban, atau bahan pengambilan keputusan. Sementara itu, nonarsip merupakan dokumen yang tidak memiliki nilai guna sebagai bukti dan tidak perlu dipertahankan sebagai arsip,

seperti salinan yang tidak diperlukan, konsep yang sudah tidak digunakan, informasi sementara, serta brosur atau bahan promosi yang tidak memiliki nilai administratif.

Pemilahan tersebut penting karena tidak semua dokumen dalam organisasi harus disimpan sebagai arsip. (Nurfadiyanto et al., n.d.) menjelaskan bahwa pemilahan arsip dan nonarsip dilakukan melalui identifikasi dokumen, klasifikasi, penilaian nilai guna, serta penentuan tindak lanjut berupa penyimpanan atau penyusutan. Dengan pemilahan yang tepat, penyimpanan dapat dilakukan secara lebih efisien dan proses penemuan kembali informasi menjadi lebih mudah.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, pengelolaan kearsipan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Provinsi Sumatera Utara telah dilakukan melalui sistem penyimpanan berdasarkan kode klasifikasi, perihal, jenis, tahun, dan kronologi tertentu. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar juga telah melalui tahapan penerimaan, pencatatan, disposisi atau persetujuan, pendistribusian, dan penyimpanan. Pengelolaan arsip telah memadukan sistem fisik dan digital melalui Simantap untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

Namun, masih terdapat beberapa kendala, seperti bertambahnya jumlah arsip, keterbatasan ruang dan fasilitas, ketidakkonsistenan pemberian kode, belum seluruh arsip terdigitalisasi, serta keterbatasan pemahaman pegawai. Upaya yang dilakukan meliputi pelatihan pegawai, digitalisasi secara bertahap, penataan arsip secara berkala, dan peningkatan sarana kearsipan. Perlindungan arsip dilakukan melalui penyimpanan yang aman, pembatasan akses, pencadangan data digital, serta antisipasi terhadap kerusakan dan bencana. Pemilahan arsip dan nonarsip juga dilakukan untuk menjaga efisiensi penyimpanan dan memudahkan penemuan kembali informasi.

Daftar Pustaka

- Azizah, N. F., & Kuswantoro, A. (2021). Pengelolaan surat masuk dan surat keluar. *Economic Education Analysis Journal*, 10(1), 65–81. <https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853>
- Basya, M. R. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9(2), 439–453.
- Bimantoro, K. L., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2023). Analisis Penyimpanan Arsip Pada PT. Bank Jatim Cabang Jakarta. *Jurnal Administrasi Dan Perkantoran Modern*, 12(1).
- Harahap, M. I. S., & Rahmani, N. A. B. (2022). Sistem manajemen pengelola arsip surat masuk dan keluar pada bagian tata usaha biro umum sekretariat daerah provinsi sumatera utara. *Jurnal Riset Ekonomi*, 2(1), 45–51.
- Huriyah, L. (n.d.). *Manajemen Arsip di Lembaga Pendidikan*.
- Junandi, S., Dwiyanoro, & Setiawan, B. (2022). Penerapan Standar Nasional Indonesia dalam Tata Kelola Arsip Digi- tal di Kantor Arsip Universitas Indonesia. *Jurnal Perpustakaan*, 13(2), 79–88. <https://doi.org/10.20885/unilib.Vol13.iss2.art3>
- Kusuma, A. D., Indrawati, C. D. S., & Subarno, A. (2021). analisis pengelolaan arsip statis si universitas slamet riyadi. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 5(1).
- Martini, T. (n.d.). *Pengelolaan arsip elektronik*.
- Murtikasari, R. A., M, A. Y., & Arif, L. (2020). Efektivitas pengelolaan arsip elektronik di Indonesia. *Jurnal Syntax Transformation*, 1(3), 47–55.
- Novia, L., & Rahman, R. (2022). Pengelolaan Arsip Surat Masuk Berbasis Elektronik Pada Bagian Biro Umum Tata Usaha Kementerian di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. *Jurnal Ilmiah Ilmu Sekretari/ Administrasi Perkantoran*, 9(2), 119–124.
- Nur'aini. (2019). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar di Perpustakaan STIPAP Medan. *Jurnal Iqra'*, 13(2), 22–34.
- Nurfadiyanto, C. G., Kurniawan, D. T. P., Kencana, M. Y. S. P., & Resmita, D. (n.d.). Analisis Pemilahan Arsip dan Non Arsip serta Dampaknya Terhadap Pengelolaan Kearsipan. *Jurnal*

Ilmiah Multidisiplin Mahasiswa dan Akademisi, 2, 26–35.

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik, 1 (2021).

Ratnaningsih, R., Yunani, J., Hendriana, T. I., Faryd, F., & Dewi, I. I. (2025). Inovasi penerapan teknologi digital dalam pengelolaan arsip elektronik. *Jurnal Digitalisasi Administrasi Bisnis*, 31, 1–5.

Sari, S., & Saufa, A. F. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip Elektronik Dinamis Aktif: Studi Kasus Kantor Kementerian Agama Kabupaten Bantul Daerah Istimewa Yogyakarta. *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 15(2).

Setyarto, D. B. (2025). *Pengelolaan arsip digital*.

Sugiarto, A. Y., Indrawati, C. D. S., & Umam, M. C. (2023). Analisis pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Baki Kabupaten Sukoharjo. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 7(5), 478–486.

Suwarni, E., Widodo, T. W., & Nikmah, F. (2024). *Manajemen Kearsipan*.

Windari, T., Arwani, M., & Samosir, F. T. (2021). Penerapan Aplikasi SIPANSE dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Provinsi Bengkulu. *Jurnal Kearsipan Terapan*, 5(1), 26–33.

Wulandari, D. S., & Ismaya. (2023). Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital. *Jurnal Ilmu Komunikasi Dan Informasi*, 3(2), 39–43.