



Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara

Ervina Septriani Lumban Gaol¹, Naurah Khalisah², Syarifatul Aini³,
Nadin Salsabilla⁴, Dea Azura Ardina⁵

¹²³⁴⁵ Universitas Negeri Medan (UNIMED)

ervinalumbangaol09@gmail.com ¹naurahkhalisah749@gmail.com ²[syarifatulaini16@gmail.com](mailto:syarifatullaini16@gmail.com) ³
nadinsalsabilla064@gmail.com ⁴deaazuraa20@gmail.com ⁵

Article Info

Article history:

Received Sep 12th, 2026

Revised Sep 20th, 2026

Accepted Octo 26th, 2026

Kata Kunci:

Arsip Dinamis
Pengelolaan Arsip
Penyimpanan Arsip
Penemuan Kembali Digitalisasi
Arsip

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Utara. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Data diperoleh melalui wawancara dengan tiga Arsiparis Ahli Pertama pada 16 September 2026. Analisis dilakukan dengan mengelompokkan hasil wawancara berdasarkan aspek pengelolaan arsip dinamis, sistem penyimpanan dan penemuan kembali, pemeliharaan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, kendala, serta pengembangan pengelolaan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis telah mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, penemuan kembali, dan penyusutan. Penyimpanan arsip didukung oleh filing cabinet, guide, box, record centre, dan daftar arsip yang membantu proses penemuan kembali. Pemeliharaan dilakukan melalui pengendalian kebersihan ruang penyimpanan, pencegahan hama dan serangga, serta fumigasi. Penyusutan dilakukan secara rutin sehingga kapasitas penyimpanan tetap memadai. Kendala utama ditemukan pada ketepatan pencatatan data dan nomor arsip menggunakan Microsoft Excel, meskipun belum memberikan dampak berarti terhadap pekerjaan dan pelayanan. Penelitian juga menemukan adanya rencana pengembangan menuju digitalisasi arsip. Penelitian ini menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip telah berjalan relatif baik, tetapi masih diperlukan peningkatan ketepatan data, integrasi sistem, dan kompetensi digital petugas.

Kata kunci: arsip dinamis; pengelolaan arsip; penyimpanan arsip; penemuan kembali; digitalisasi arsip

ABSTRACT

This study aimed to analyze dynamic records management at the Library and Archives Office of North Sumatra Province. A descriptive qualitative approach was employed. Data were obtained through interviews with three First-Level Expert Archivists on September 16, 2026. The data were analyzed by grouping the interview results according to dynamic records management, storage and retrieval systems, maintenance, human resources, infrastructure, management constraints, and records management development. The results showed that dynamic records management had covered the processes of creation, use, maintenance, storage, retrieval, and disposition. Records storage had been supported by filing cabinets, guides, boxes, a records centre, and records lists that facilitated retrieval. Records maintenance had been conducted by

maintaining the cleanliness of storage areas, preventing pests and insects, and conducting fumigation. Records disposition had been carried out regularly, allowing storage capacity to remain adequate. The main constraint was found in the accuracy of record data and number entry using Microsoft Excel, although it had not significantly affected work activities or services. The study also found a plan to develop records management toward digitalization. The study concluded that dynamic records management had been relatively well implemented, but improvements were still needed in data accuracy, system integration, and the digital competencies of records management personnel.

Keywords: dynamic records; records management; records storage; records retrieval; records digitalization



© 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:

Ervina Septriani Lumban Gaol,
Universitas Negeri Medan (UNIMED)
Email: ervinalumbangaol09@gmail.com

Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan organisasi, khususnya pada lembaga pemerintahan. Setiap kegiatan administrasi menghasilkan arsip yang berfungsi sebagai rekaman kegiatan, sumber informasi, bahan pertanggungjawaban, dan bukti pelaksanaan tugas organisasi. Oleh karena itu, arsip perlu dikelola secara sistematis agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat ditemukan dan digunakan kembali ketika dibutuhkan. Pengelolaan arsip yang baik tidak hanya berkaitan dengan penyimpanan, tetapi juga mencakup pemeliharaan, penggunaan, pengamanan, serta penyusutan arsip sesuai dengan nilai guna dan masa retensinya.

Salah satu bagian penting dalam pengelolaan kearsipan adalah arsip dinamis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan dikelola selama masih memiliki nilai guna. Pengelolaannya meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan yang saling berkaitan untuk menjaga ketersediaan dan keamanan informasi. Pengelolaan yang tidak sistematis dapat menyebabkan arsip sulit ditemukan, mengalami kerusakan, menumpuk, atau kehilangan informasi yang dibutuhkan organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dinamis menjadi bagian penting dalam mendukung efektivitas administrasi dan pelayanan informasi pada lembaga pemerintahan (Probo Kusumo BKIS, 2019)(Ningtyas, 2025).

Penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada lembaga pemerintahan masih menghadapi berbagai kondisi dan permasalahan. Pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep telah mencakup penyimpanan, pemeliharaan, dan temu kembali, tetapi masih ditemukan kendala pada sumber daya manusia dan proses penginputan arsip (Jamilah & Pahlevi, 2021). Kondisi serupa juga ditemukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat yang masih menghadapi keterbatasan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta pelaksanaan pengelolaan yang belum sepenuhnya optimal (Darma & Mardhiah, 2022). Temuan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis perlu dikaji berdasarkan kondisi dan karakteristik masing-masing organisasi.

Dalam konteks Pemerintah Provinsi Sumatera Utara, pengelolaan arsip dinamis memiliki dasar kebijakan melalui Instruksi Gubernur Sumatera Utara Nomor 48 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Kebijakan tersebut menekankan pentingnya penataan arsip dinamis, penyediaan sarana dan prasarana kearsipan, serta penugasan personel yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip. Ketentuan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah perlu dilaksanakan secara terencana dan sesuai dengan ketentuan kearsipan

yang berlaku. Kondisi tersebut menjadikan kesesuaian antara kebijakan dan praktik pengelolaan arsip di lapangan penting untuk dikaji.

Meskipun penelitian mengenai pengelolaan arsip dinamis telah dilakukan pada beberapa lembaga pemerintahan, kajian yang menggambarkan secara menyeluruh pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Utara masih diperlukan, khususnya yang mencakup tahapan pengelolaan, sistem penyimpanan dan temu kembali, pemeliharaan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, kendala, serta perkembangan menuju digitalisasi. Fokus tersebut penting karena perkembangan teknologi informasi telah mendorong lembaga kearsipan untuk tidak hanya mengelola arsip fisik, tetapi juga meningkatkan ketepatan pendataan dan pengelolaan informasi secara digital (Rustam, 2022).

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Utara. Analisis difokuskan pada pelaksanaan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip, serta kondisi penyimpanan, temu kembali, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, kendala yang dihadapi, dan upaya pengembangan pengelolaan arsip menuju digitalisasi. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan gambaran empiris mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis serta menjadi bahan evaluasi bagi pengembangan pengelolaan kearsipan pada lembaga pemerintahan.

Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif kualitatif untuk menggambarkan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Utara berdasarkan kondisi di lapangan. Subjek dan objek penelitian adalah arsiparis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Utara, sedangkan objek penelitian adalah pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip. Informan penelitian terdiri atas tiga Arsiparis Ahli Pertama.

Teknik dan instrumen pengumpulan data menggunakan wawancara dengan pedoman wawancara yang memuat pertanyaan mengenai proses pengelolaan arsip, sistem penyimpanan, kondisi ruang penyimpanan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, kendala, serta upaya pengembangan pengelolaan arsip. Prosedur pelaksanaan penelitian dilakukan dengan menentukan fokus penelitian, menyusun pedoman wawancara, melaksanakan wawancara dengan informan pada 16 September 2026, kemudian mengorganisasikan informasi berdasarkan fokus penelitian. Analisis data dilakukan secara deskriptif dengan mengelompokkan hasil wawancara berdasarkan aspek pengelolaan arsip dinamis, kemudian menginterpretasikan informasi untuk menggambarkan kondisi pengelolaan arsip, kendala yang ditemukan, serta upaya pengembangannya.

Hasil dan Pembahasan

Hasil Penelitian

Pengelolaan Arsip Dinamis

Hasil wawancara menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara telah dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Arsip yang telah tercipta digunakan untuk mendukung kegiatan administrasi, kemudian dipelihara sesuai dengan kondisi dan jenisnya. Arsip yang telah melewati masa penggunaan juga dilakukan penyusutan agar tidak terjadi penumpukan arsip pada ruang penyimpanan. Pengelolaan tersebut menunjukkan bahwa arsip tidak hanya dipandang sebagai dokumen yang disimpan, tetapi juga sebagai sumber informasi yang perlu dikelola sepanjang siklus hidupnya.

Temuan tersebut sejalan dengan pengelolaan arsip dinamis yang mencakup tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan sebagai satu rangkaian pengelolaan arsip. Pengelolaan yang dilakukan secara berkelanjutan dapat membantu organisasi menjaga ketersediaan informasi sekaligus mengendalikan jumlah arsip yang disimpan (Probo Kusumo BKIS, 2019) (Darma & Mardhiah, 2022) (Ningtyas, 2025). Temuan tersebut juga dapat dibandingkan dengan penelitian (Novita Cristyng Anggraeni, 2023) mengenai pengelolaan arsip di Pemerintah

Kota Batu. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip membutuhkan dukungan program dan organisasi yang terarah agar tertib arsip dapat diwujudkan. Kondisi tersebut memperlihatkan bahwa pengelolaan arsip tidak hanya bergantung pada prosedur penyimpanan, tetapi juga pada kesiapan organisasi dalam mendukung kegiatan kearsipan. Pada penelitian ini, dukungan tersebut terlihat dari adanya arsiparis yang secara khusus terlibat dalam pengelolaan arsip serta tersedianya sarana penyimpanan yang mendukung pelaksanaan kegiatan kearsipan. Dengan demikian, pengelolaan arsip pada lokasi penelitian menunjukkan kondisi yang relatif lebih terstruktur karena tahapan pengelolaan telah dilaksanakan secara berkelanjutan.

Berdasarkan tingkat penggunaannya, arsip yang dikelola dibedakan menjadi arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip statis. Arsip aktif disimpan pada filing cabinet dengan menggunakan guide untuk mempermudah pengelompokan dan penemuan kembali. Arsip yang sudah memasuki masa inaktif dipindahkan ke record centre sesuai dengan ketentuan retensi. Sementara itu, arsip yang memiliki nilai kesejarahan, hukum, atau nilai permanen dikelola sebagai arsip statis dan disimpan menggunakan roll-o-pack.

Pembagian tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip telah mempertimbangkan perbedaan fungsi dan tingkat penggunaan arsip. Pemisahan arsip aktif dan inaktif juga ditemukan dalam pengelolaan arsip dinamis pada beberapa lembaga, terutama melalui pemindahan arsip inaktif ke record centre setelah frekuensi penggunaannya menurun (Jamilah & Pahlevi, 2021). Pengelompokan berdasarkan kondisi dan nilai guna arsip penting dilakukan agar penyimpanan dapat disesuaikan dengan kebutuhan penggunaan serta masa simpan arsip (Sulistyo Basuki, 2014). Pengelolaan tersebut memiliki kesamaan dengan penelitian Ikrimah dan Setiawat (2023) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi yang juga mengkaji penerapan sistem pengelolaan arsip, termasuk jadwal retensi dan proses penyusutan arsip (Setiawat, 2023). Kesamaan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada instansi pemerintah memerlukan pengaturan berdasarkan tingkat penggunaan dan masa simpan arsip. Pada penelitian ini, pemindahan arsip inaktif ke record centre juga menunjukkan adanya penerapan pengelolaan berdasarkan siklus penggunaan arsip.

Sistem Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip

Penyimpanan arsip aktif dilakukan menggunakan filing cabinet, map, hanging map, dan guide. Arsip inaktif disimpan dalam box yang ditempatkan pada lemari besi di record centre. Penemuan kembali arsip dilakukan dengan bantuan daftar arsip sehingga petugas dapat mengetahui lokasi arsip yang dibutuhkan. Arsip statis juga disimpan menggunakan roll-o-pack dan dilengkapi dengan daftar arsip sebagai alat bantu penemuan kembali.

Penggunaan alat penyimpanan dan daftar arsip tersebut menunjukkan bahwa sistem penyimpanan tidak hanya berorientasi pada kerapian, tetapi juga mempertimbangkan kemudahan penemuan kembali. Penggunaan kode, daftar, dan sarana penyimpanan yang sesuai dapat mempercepat proses temu kembali arsip dan mengurangi kemungkinan arsip sulit ditemukan (Dra. Desi Pratiwi, 2015) (Jamilah & Pahlevi, 2021). Pengelolaan penyimpanan yang sistematis juga menjadi bagian penting dalam mendukung efisiensi kerja karena arsip dapat ditemukan ketika informasi tersebut diperlukan (Probo Kusumo BKIS, 2019).

Hasil wawancara juga menunjukkan bahwa secara umum tidak terdapat kesulitan yang berarti dalam menemukan kembali arsip. Kesulitan dapat muncul ketika daftar arsip tidak tersedia, karena petugas akan membutuhkan waktu lebih lama untuk mengetahui lokasi arsip yang diperlukan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa daftar arsip memiliki fungsi penting sebagai alat bantu dalam proses temu kembali.

Temuan tersebut memperlihatkan bahwa keberadaan alat bantu temu kembali menjadi salah satu faktor yang mendukung efektivitas penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan yang baik perlu disertai dengan informasi mengenai lokasi dan identitas arsip agar proses pencarian tidak hanya bergantung pada ingatan petugas (Kepala BURB dan Tim Kearsipan ITS, 2021). Hal ini memperkuat temuan penelitian bahwa daftar arsip tetap diperlukan meskipun arsip secara fisik telah ditempatkan pada ruang penyimpanan yang sesuai. Temuan tersebut juga memiliki keterkaitan dengan penelitian Dwiyanoro dan Junandi (2021) mengenai sistem informasi manajemen arsip dinamis berbasis Microsoft Access. Penelitian tersebut menunjukkan pentingnya pemanfaatan sistem informasi dalam

mendukung pengelolaan arsip dinamis secara lebih terstruktur (Dwiyantoro, Sri Junandi, 2021). Jika dibandingkan dengan penelitian ini, pengelolaan arsip telah menggunakan daftar arsip dan Microsoft Excel sebagai alat bantu pendataan, tetapi belum sepenuhnya menggunakan sistem informasi yang terintegrasi. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa sistem yang telah berjalan dapat dikembangkan lebih lanjut agar informasi mengenai identitas, lokasi, dan status arsip dapat dikelola dalam satu sistem sehingga proses penemuan kembali menjadi lebih mudah dan terkontrol. Temuan tersebut juga memiliki keterkaitan dengan penelitian (Dwiyantoro, Sri Junandi, 2021) mengenai sistem informasi manajemen arsip dinamis berbasis Microsoft Access. Penelitian tersebut menunjukkan pentingnya pemanfaatan sistem informasi dalam mendukung pengelolaan arsip dinamis secara lebih terstruktur. Jika dibandingkan dengan penelitian ini, pengelolaan arsip telah menggunakan daftar arsip dan Microsoft Excel sebagai alat bantu pendataan, tetapi belum sepenuhnya menggunakan sistem informasi yang terintegrasi. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa sistem yang telah berjalan dapat dikembangkan lebih lanjut agar informasi mengenai identitas, lokasi, dan status arsip dapat dikelola dalam satu sistem sehingga proses penemuan kembali menjadi lebih mudah dan terkontrol. Pengembangan sistem informasi tersebut juga dapat diarahkan pada penggunaan Electronic Record Management System (ERMS). Pramudyo dan Mayesti (2023) menunjukkan bahwa sistem ERMS dapat menyediakan fungsi pencarian, akses, dan temu kembali arsip maupun metadata secara terintegrasi. Jika dibandingkan dengan kondisi pada penelitian ini, penggunaan daftar arsip dan Microsoft Excel telah membantu proses temu kembali, tetapi masih memiliki keterbatasan karena informasi arsip belum sepenuhnya dikelola dalam satu sistem (Gani Nur Pramudyo, 2024). Oleh karena itu, pengembangan sistem elektronik dapat menjadi alternatif untuk meningkatkan kemudahan pencarian dan pengelolaan informasi arsip secara lebih terintegrasi.

Pemeliharaan Arsip dan Kondisi Ruang Penyimpanan

Pemeliharaan arsip dilakukan dengan menjaga kondisi ruang penyimpanan agar tetap bersih dan terhindar dari debu, hama, maupun serangga. Ruang penyimpanan juga dilengkapi dengan peralatan fumigasi untuk mendukung perlindungan arsip. Berdasarkan hasil wawancara, kapasitas ruang penyimpanan masih dianggap memadai karena penyusutan arsip dilakukan secara rutin sehingga tidak terjadi penumpukan yang berlebihan.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip telah memperhatikan faktor lingkungan penyimpanan. Pemeliharaan arsip tidak hanya berkaitan dengan penanganan fisik arsip, tetapi juga dengan pengendalian lingkungan agar arsip terlindungi dari faktor yang dapat menyebabkan kerusakan (Daryana, 2014). Kondisi ruang penyimpanan yang bersih dan terawat juga mendukung keberlangsungan arsip dalam jangka waktu yang lebih panjang (Kepala BURB dan Tim Kearsipan ITS, 2021).

Temuan ini berbeda dengan beberapa penelitian yang masih menemukan keterbatasan dalam pemeliharaan dan penyimpanan arsip, seperti keterbatasan ruang penyimpanan dan fasilitas record centre (Darma & Mardhiah, 2022). Perbedaan tersebut menunjukkan bahwa kondisi pengelolaan arsip dapat dipengaruhi oleh kesiapan fasilitas dan kebijakan pengelolaan pada masing-masing instansi. Kondisi tersebut juga sejalan dengan penelitian (Yuliansah, arum suryaningtyas, 2025) yang menekankan pentingnya pengelolaan arsip secara sistematis melalui pengklasifikasian, penataan, dan pemeliharaan agar arsip mudah diakses serta mendukung efisiensi kegiatan organisasi. Pada penelitian ini, penerapan pemeliharaan terlihat dari kondisi ruang yang dijaga kebersihannya, pencegahan terhadap hama dan serangga, serta pelaksanaan fumigasi. Dengan demikian, pemeliharaan arsip pada lokasi penelitian tidak hanya diarahkan untuk menjaga kerapian ruang, tetapi juga untuk mempertahankan kondisi fisik arsip agar tetap dapat digunakan ketika dibutuhkan.

Sumber Daya Manusia dan Sarana Prasarana

Dari aspek sumber daya manusia, hasil wawancara menunjukkan bahwa petugas arsip memiliki kemampuan yang dinilai baik dalam melaksanakan tugas kearsipan. Terdapat pula tiga orang arsiparis baru yang telah bergabung dan memiliki masa kerja sekitar satu tahun enam bulan. Dari sisi sarana dan prasarana, fasilitas kearsipan dinilai cukup lengkap, meskipun terdapat beberapa fasilitas yang kualitasnya mulai menurun dan perlu diganti. Namun, fasilitas tersebut masih dapat digunakan untuk mendukung kegiatan pengelolaan arsip.

Kondisi tersebut menjadi salah satu temuan yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di lokasi penelitian didukung oleh sumber daya manusia yang relatif memadai. Hal ini berbeda dengan beberapa penelitian yang menemukan keterbatasan jumlah tenaga arsiparis sebagai salah satu kendala dalam pengelolaan arsip dinamis (Darma & Mardhiah, 2022). Ketersediaan tenaga yang memiliki kompetensi kearsipan dapat membantu menjaga keberlangsungan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, penemuan kembali, dan penyusutan arsip. Meskipun demikian, kondisi sarana yang mulai mengalami penurunan kualitas menunjukkan bahwa pemeliharaan fasilitas tetap perlu diperhatikan. Sarana kearsipan yang sesuai diperlukan untuk mendukung keamanan, keteraturan, dan kemudahan akses terhadap arsip yang disimpan. Kondisi sumber daya manusia tersebut dapat dibandingkan dengan penelitian (Pratama, 2021) yang menemukan adanya kesenjangan kompetensi arsiparis pada Kementerian Sekretariat Negara, baik dalam kompetensi manajerial, sosial kultural, maupun teknis. Temuan tersebut menunjukkan bahwa keberadaan arsiparis perlu diikuti dengan pengembangan kompetensi secara berkelanjutan. Dalam penelitian ini, kemampuan arsiparis dinilai telah mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip, tetapi kebutuhan peningkatan kompetensi tetap menjadi penting terutama karena terdapat rencana pengembangan menuju pengelolaan arsip digital. Dengan demikian, kompetensi pengelola arsip perlu berkembang tidak hanya dalam pengelolaan arsip fisik, tetapi juga dalam pengelolaan data dan sistem digital

Kendala Pengelolaan Arsip

Kendala utama yang ditemukan dalam pengelolaan arsip berkaitan dengan proses pencatatan data arsip pada depo menggunakan Microsoft Excel. Kesalahan dalam memasukkan data atau nomor arsip dapat menyebabkan kesalahan pada penomoran berikutnya sehingga petugas perlu melakukan koreksi terhadap nomor box. Meskipun demikian, kendala tersebut belum memberikan dampak yang berarti terhadap pelaksanaan pekerjaan maupun pelayanan.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip belum sepenuhnya menghilangkan kemungkinan terjadinya kesalahan manusia. Ketelitian dalam proses input menjadi penting karena kesalahan data dapat memengaruhi keteraturan informasi arsip yang tersimpan. Permasalahan kesalahan input dalam pengelolaan arsip berbasis aplikasi juga ditemukan pada penelitian sebelumnya, khususnya dalam proses memasukkan data arsip ke dalam sistem (Jamilah & Pahlevi, 2021). Temuan tersebut diperkuat oleh penelitian Ratnaningsih et al. (2025) mengenai penerapan teknologi digital dalam pengelolaan arsip elektronik. Penelitian tersebut menemukan bahwa ketidakteknelitian dalam pencatatan informasi arsip dapat menyebabkan kesulitan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan. Penerapan teknologi digital kemudian membantu membuat pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dibandingkan pencatatan manual (Ratnaningsih et al., 2025). Jika dibandingkan dengan penelitian ini, terdapat persamaan pada aspek ketelitian pencatatan data, tetapi terdapat perbedaan pada media yang digunakan. Pada penelitian (Ratnaningsih et al., 2025), permasalahan terjadi ketika pencatatan masih dilakukan secara manual, sedangkan pada penelitian ini kesalahan input masih dapat terjadi meskipun Microsoft Excel telah digunakan. Hal tersebut menunjukkan bahwa penggunaan teknologi belum secara otomatis menghilangkan kesalahan manusia sehingga tetap diperlukan prosedur pemeriksaan dan pengendalian data.

Kendala tersebut berbeda dengan permasalahan yang ditemukan pada beberapa instansi lain yang lebih berkaitan dengan keterbatasan tenaga arsiparis, ruang penyimpanan, sarana, dan anggaran (Darma & Mardhiah, 2022). Pada penelitian ini, kendala yang lebih menonjol justru berada pada aspek ketelitian dalam pengelolaan data. Kondisi tersebut memperlihatkan bahwa semakin berkembangnya penggunaan teknologi, kebutuhan terhadap ketelitian dalam pengelolaan informasi digital juga semakin penting.

Penyusutan Arsip dalam Menjaga Efisiensi Penyimpanan

Penyusutan arsip dilakukan terhadap arsip yang sudah jarang digunakan atau tidak lagi memiliki nilai guna sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan tersebut dilakukan untuk mencegah penumpukan arsip dan menjaga ruang penyimpanan tetap teratur. Dengan adanya penyusutan secara rutin, kapasitas ruang penyimpanan masih dapat digunakan secara optimal.

Penyusutan merupakan bagian penting dalam siklus hidup arsip karena tidak seluruh arsip harus disimpan secara permanen. Pengelolaan arsip yang disertai dengan penyusutan dapat

membantu organisasi mengendalikan volume arsip dan menjaga efisiensi penggunaan ruang penyimpanan (Probo Kusumo BKIS, 2019) (Ningtyas, 2025). Pedoman kearsipan juga menempatkan pemindahan, penyimpanan, dan penyusutan sebagai bagian dari pengelolaan arsip berdasarkan masa retensinya (Kepala BURB dan Tim Kearsipan ITS, 2021).

Temuan tersebut menjadi salah satu keunggulan pengelolaan arsip pada lokasi penelitian karena penyusutan telah dilakukan secara rutin. Kondisi ini berbeda dengan penelitian yang menemukan bahwa kegiatan penyusutan belum terlaksana secara optimal sehingga arsip masih mengalami penumpukan pada ruang penyimpanan (Darma & Mardhiah, 2022). Temuan tersebut juga sejalan dengan penelitian (Farhah Faridah, Ita Nuraita, 2022) yang menunjukkan bahwa daftar arsip inaktif tidak hanya berfungsi sebagai sarana temu kembali, tetapi juga dapat dikembangkan untuk memonitor proses penyusutan arsip. Pada penelitian ini, keberadaan daftar arsip juga memiliki peran penting dalam mendukung pengelolaan arsip, terutama dalam mengetahui lokasi dan status arsip. Dengan demikian, pemanfaatan daftar arsip dapat dikembangkan lebih lanjut agar tidak hanya membantu proses penemuan kembali, tetapi juga mendukung pengawasan terhadap pelaksanaan penyusutan arsip. Temuan tersebut menunjukkan bahwa penyusutan tidak hanya berfungsi untuk mengurangi jumlah arsip, tetapi juga berperan dalam menjaga efisiensi ruang penyimpanan. Hal ini sejalan dengan (Yuliansah, arum suryaningtyas, 2025) yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip secara teratur dapat mendukung efisiensi kegiatan organisasi. Pada lokasi penelitian, manfaat tersebut terlihat dari kondisi ruang penyimpanan yang masih memadai karena arsip yang telah melewati masa penggunaan ditangani melalui kegiatan penyusutan. Dengan demikian, penyusutan yang dilakukan secara rutin menjadi salah satu faktor yang membantu mencegah penumpukan arsip.

Arah Pengembangan Menuju Digitalisasi Arsip

Hasil wawancara menunjukkan adanya rencana pengembangan pengelolaan arsip menuju sistem digital. Pengembangan tersebut mencakup digitalisasi arsip, penerapan peminjaman dan pengembalian arsip secara digital, serta perubahan proses pencatatan dari tulisan tangan menjadi input secara digital.

Rencana tersebut menunjukkan adanya upaya untuk menyesuaikan pengelolaan arsip dengan perkembangan teknologi informasi. Pengelolaan arsip elektronik dapat membantu meningkatkan kemudahan akses, efisiensi pengelolaan, dan pengendalian informasi apabila didukung dengan sistem yang dirancang dan diterapkan secara tepat (Rustam, 2022). Pemanfaatan teknologi juga dapat dikembangkan untuk mendukung proses penyimpanan, pencarian, peminjaman, dan pengembalian arsip secara lebih terintegrasi (Kepala BURB dan Tim Kearsipan ITS, 2021). Namun, rencana digitalisasi tersebut perlu disertai dengan perhatian terhadap ketepatan input data. Hal ini berkaitan dengan temuan penelitian bahwa kesalahan dalam memasukkan data dan nomor arsip masih menjadi kendala dalam pengelolaan menggunakan Microsoft Excel. Oleh karena itu, digitalisasi tidak hanya membutuhkan perangkat dan aplikasi, tetapi juga prosedur input yang jelas, ketelitian petugas, serta pengendalian data agar kesalahan dapat diminimalkan. Temuan tersebut diperkuat oleh Fathurrohman et al. (2023) yang menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi dapat mendukung kemudahan dan ketersediaan informasi serta meningkatkan efektivitas kerja pegawai (Fathurrohman et al., 2023). Jika dibandingkan dengan kondisi pada penelitian ini, penggunaan Microsoft Excel telah menjadi langkah awal dalam pemanfaatan teknologi, tetapi belum sepenuhnya terintegrasi sebagai sistem pengelolaan arsip. Oleh karena itu, rencana digitalisasi yang akan dikembangkan perlu diarahkan pada sistem yang mampu mendukung pencatatan, pencarian, peminjaman, dan pengembalian arsip secara lebih terintegrasi. Kebutuhan tersebut sejalan dengan Sutirman (2016) yang menjelaskan bahwa pengelolaan arsip elektronik dapat menjadi alternatif untuk mengatasi berbagai kelemahan pengelolaan arsip secara manual, terutama dalam hal kebutuhan ruang, risiko kerusakan, dan waktu penemuan kembali (Sutirman, 2015).

Penelitian (Ratnaningsih et al., 2025) juga menunjukkan bahwa penerapan teknologi digital dapat membuat pengelolaan arsip menjadi lebih efektif. Namun, digitalisasi perlu dipahami sebagai perubahan sistem pengelolaan, bukan sekadar perubahan dari pencatatan manual menjadi pencatatan menggunakan komputer. Oleh karena itu, pengembangan digitalisasi pada lokasi

penelitian perlu disertai dengan sistem yang terintegrasi, prosedur input yang jelas, dan pengendalian terhadap ketepatan data arsip.

Keunikan Temuan dan Research Gap

Berdasarkan keseluruhan hasil penelitian, pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Sumatera Utara menunjukkan kondisi yang relatif baik dari aspek pengelolaan fisik arsip. Tahapan pengelolaan telah mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, penemuan kembali, dan penyusutan. Dukungan tenaga arsiparis, fasilitas penyimpanan, daftar arsip, serta penyusutan yang dilakukan secara rutin turut mendukung keteraturan pengelolaan arsip.

Temuan yang menjadi pembeda dalam penelitian ini adalah munculnya kendala yang lebih spesifik pada ketepatan input data arsip, sementara aspek penyimpanan fisik, pemeliharaan, dan penyusutan relatif telah berjalan dengan baik. Beberapa penelitian sebelumnya lebih banyak menyoroti keterbatasan tenaga, sarana, ruang penyimpanan, anggaran, atau belum optimalnya penyusutan sebagai hambatan pengelolaan arsip dinamis (Irwani & Ika, 2017)(Darma & Mardhiah, 2022). Penelitian ini menunjukkan bahwa ketika aspek fisik pengelolaan arsip telah relatif tertata, perhatian terhadap ketepatan pengelolaan data dan pengembangan sistem digital menjadi kebutuhan berikutnya. Temuan tersebut memberikan sudut pandang yang berbeda dari beberapa penelitian terdahulu. Penelitian (Pratama, 2021) lebih menekankan kesenjangan kompetensi arsiparis, sedangkan Anggraeni dan Hendrawan (2023) menyoroti kebutuhan penguatan program pengelolaan arsip. Sementara itu, (Ratnaningsih et al., 2025) menunjukkan manfaat penerapan teknologi digital dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip. Penelitian ini melengkapi temuan tersebut dengan menunjukkan bahwa pada organisasi yang pengelolaan fisik arsipnya relatif baik, persoalan yang muncul dapat bergeser pada ketepatan input data dan kesiapan sistem untuk bertransformasi secara digital. Dengan demikian, pengembangan pengelolaan arsip tidak lagi hanya berfokus pada penyediaan ruang dan sarana penyimpanan, tetapi juga pada akurasi data, kompetensi digital arsiparis, dan integrasi sistem informasi kearsipan. Dengan demikian, arah pengembangan pengelolaan arsip tidak hanya berkaitan dengan penambahan sarana penyimpanan fisik, tetapi juga peningkatan kualitas pengelolaan informasi secara digital. Rencana digitalisasi yang ditemukan dalam penelitian ini dapat menjadi langkah pengembangan untuk meningkatkan efisiensi akses dan layanan arsip, dengan tetap memperhatikan ketelitian input, keamanan informasi, serta keteraturan data (Rustam, 2022).

Kesimpulan

Berdasarkan temuan dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Utara telah dilaksanakan melalui tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan, penemuan kembali, dan penyusutan arsip. Pelaksanaan pengelolaan tersebut didukung oleh ketersediaan sarana penyimpanan, daftar arsip, sumber daya manusia kearsipan, serta pemeliharaan ruang dan arsip secara rutin. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali telah berjalan dengan cukup baik, meskipun efektivitasnya masih bergantung pada ketepatan pencatatan data dan nomor arsip. Penyusutan arsip juga telah dilakukan secara rutin sehingga penumpukan arsip dapat dikendalikan dan kapasitas ruang penyimpanan tetap terjaga. Kendala utama yang ditemukan berada pada ketepatan pencatatan data dan nomor arsip menggunakan Microsoft Excel, karena kesalahan pencatatan dapat memengaruhi penomoran arsip berikutnya dan memerlukan penyesuaian pada nomor boks, meskipun belum memberikan dampak yang berarti terhadap pelaksanaan pekerjaan dan pelayanan. Selain itu, terdapat kebutuhan untuk mengembangkan pengelolaan arsip melalui digitalisasi, khususnya dalam pencatatan serta peminjaman dan pengembalian arsip. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dinamis yang telah berjalan relatif baik perlu terus ditingkatkan melalui penguatan ketepatan data, pengembangan sistem yang lebih terintegrasi, serta peningkatan kompetensi digital petugas agar pengelolaan arsip menjadi lebih efektif, terarah, dan berkelanjutan.

Daftar Pustaka

- Darma, D., & Mardhiah, N. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. *Journal of Education, Humaniora and Social Sciences (JEHSS)*, 5(2), 1035–1047. <https://doi.org/10.34007/jehss.v5i2.1363>
- Daryana, Y. (2014). Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip. *Universitas Terbuka*, 17–23. <http://repository.ut.ac.id/4105/1/ASIP4320-M1.pdf>
- Dra. Desi Pratiwi, M. I. M. (2015). Pengaturan Informasi Bisnis. In *Universitas Terbuka*.
- Dwiyantoro, Sri Junandi, P. C. P. U. (2021). Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis Berbasis Microsoft Access pada Lembaga Pendidikan Dasar di Kota Pekanbaru Tahun 2020. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 14(1), 104–116.
- Farhah Faridah, Ita Nuraita, L. F. (2022). *Pengembangan Daftar Arsip Inaktif untuk Simplikasi Monitoring Penyusutan Arsip di Departemen Manajemen Fakultas Ekonomi dan Manajemen Institut Pertanian Bogor (FEM IPB)*. 15(1), 21–41. <https://doi.org/https://doi.org/10.22146/khazanah.69585>
- Fathurrohman, F., Rusmini, M., & Marjono, M. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektifitas Kerja Pegawai. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(1), 23. <https://doi.org/10.22146/khazanah.75546>
- Gani Nur Pramudyo, N. M. (2024). Evaluasi Perangkat Lunak Electronic Record Management System (ERMS) ARTERI menggunakan ISO 16175-2:2011. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 17(1), 22. <https://doi.org/https://doi.org/10.22146/khazanah.82287>
- Irwani, I., & Ika, I. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Palangka Raya. *Restorica: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara Dan Ilmu Komunikasi*, 3(2), 38–43. <https://doi.org/10.33084/restorica.v3i2.734>
- 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>
- Kepala BURB dan Tim Kearsipan ITS. (2021). *Buku Pedoman Kearsipan ITS*.
- Ningtyas, V. (2025). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sijunjung Dalam Mewujudkan Tertib Administrasi Kearsipan. *Jurnal Al- Ma'arif : Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 5(2), 211–219. <https://doi.org/10.37108/almaarif.v5i2.2607>
- Novita Cristyne Anggraeni, R. H. (2023). Program Pelatihan Pengelolaan Arsip Dalam Mewujudkan Program Tertib Arsip di Pemerintah Kota Batu. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(2), 221–235. <https://doi.org/10.22146/khazanah.79381>
- Pratama, M. H. (2021). Pengembangan Sistem Pelatihan Melalui Analisis Kesenjangan Kompetensi Arsiparis di Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2021. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 14(2), 133. <https://doi.org/10.22146/khazanah.63916>
- Probo Kusumo BKIS. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 07(04), 203–204.
- Rambe, F. A. F., Rangkuti, N. S., Azma, R. A., & Rizal, M. (2026). Pemanfaatan Data Analytics dalam Pengambilan Keputusan Bisnis: Sebuah Kajian Literatur. *Jurnal Ilmu Ekonomi dan Bisnis*, 4(1), 27–35.
- Ratnaningsih, R., Yunani, J., Hendriana. Tengku Ine, Faryd, F., & Dewi, I. I. (2025). Inovasi Penerapan Teknologi Digital Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jurnal Digitalisasi Administrasi Bisnis*, 3(1), 1–5.
- Rustam, M. (2022). Pengantar pengelolaan arsip elektronik. In *Pengelolaan Arsip Elektronik*.
- Rizal, M., & Hidayat, T. (2025). Akuntansi Manajerial. *Medan. Penerbit Larispa*.
- Setiawat, A. L. M. I. L. (2023). Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(1), 115–124. <https://doi.org/10.23969/kebijakan.v14i2.5825>
- Sulistyo Basuki. (2014). Arsip Sebagai Informasi Terekam. In *Modul*. <http://www.pustaka.ut.ac.id/lib/wp-content/uploads/pdfmk/ASIP4101-M1.pdf>
- Sutirman. (2015). Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi: Urgensi Manajemen Arsip Elektronik. *Jurnal Efisiensi Kajian Ilmu Administrasi*, 13, 96–109.

<https://doi.org/https://doi.org/10.21831/efisiensi.v13i1.7861>

Yuliansah, arum suryaningtyas, kiromim baroroh. (2025). *Memaksimalkan Pengembangan UMKM melalui Pengelolaan Arsip yang Baik*. 18(2), 280–304.