



Analisis Manajemen Arsip Dinamis pada Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtanadi Provinsi Sumatera Utara

Aldo Tri Fadlansyah^{1*}, Mhd. Farris Alfayed Hutagalun², Alwi Ditya Pasaribu³, Aditya Rizki Samosir⁴, Kania laura Rebecca Manik⁵, & Feni Antiawani Dalimunthe⁶

¹Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Medan, Indonesia

farrishtg@gmail.com

Article Info

Article history:

Received Sep 12th, 2026

Revised Sep 20th, 2026

Accepted Okt 26th, 2026

Kata Kunci:

Arsip Dinamis
Manajemen Kearsipan
PDAM Tirtanadi

ABSTRAK (11 PT)

Pengelolaan arsip merupakan salah satu unsur penting dalam mendukung kelancaran administrasi pada badan usaha milik daerah, termasuk Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtanadi. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan praktik manajemen arsip dinamis yang diterapkan oleh PDAM Tirtanadi, mencakup struktur pengelolaan, sistem filing, alih media atau digitalisasi arsip, alur surat masuk, jadwal retensi arsip, serta penyimpanan arsip. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan metode studi kasus. Data dikumpulkan melalui wawancara dengan satu informan, yaitu staf unit Sumber Daya Manusia (SDM) PDAM Tirtanadi, yang kemudian dianalisis melalui tahapan reduksi, penyajian, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa PDAM Tirtanadi menerapkan sistem filing berbasis subjek, pengelolaan arsip yang bersifat desentralisasi di tingkat unit kerja, namun dengan penyimpanan fisik yang tersentralisasi pada satu ruang arsip bersama. PDAM Tirtanadi juga telah melakukan digitalisasi arsip melalui kegiatan alih media (scan dokumen) dan memiliki jadwal retensi arsip pada masing-masing unit. Penelitian ini memiliki keterbatasan karena informan bukan merupakan petugas arsip yang menangani kearsipan secara langsung, sehingga beberapa aspek teknis seperti prosedur penomoran surat keluar, kriteria pembedaan arsip aktif dan inaktif, serta prosedur penyusutan arsip belum terduga secara mendalam. Temuan ini diharapkan dapat menjadi dasar bagi penelitian lanjutan dengan cakupan informan yang lebih representatif.

ABSTARCT

Archive management is an important element in supporting administrative processes in regional-owned enterprises, including the Tirtanadi Regional Water Company (PDAM). This study aims to describe the dynamic records management practices implemented by PDAM Tirtanadi, covering the management structure, filing system, media transfer or digitization of archives, incoming mail workflow, records retention schedule, and archive storage. This study used a descriptive qualitative approach with a case study method. Data were collected through an interview with one informant, a staff member of the Human Resources (SDM) unit of PDAM Tirtanadi, and were analyzed through data reduction, data display, and conclusion drawing. The results

showed that PDAM Tirtanadi applied a subject-based filing system, a decentralized archive management structure at the unit level, but with centralized physical storage in a shared records room. PDAM Tirtanadi had also carried out archive digitization through document scanning and maintained a records retention schedule at each unit. This study was limited because the informant was not a records officer directly in charge of archive management, so several technical aspects, such as the outgoing mail numbering procedure, the criteria distinguishing active and inactive records, and the records disposal procedure, were not explored in depth. These findings are expected to serve as a basis for further research involving more representative informants.



© 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:

[Nama Penulis],
[Program Studi, Fakultas, Universitas]
Email: [email@kampus.ac.id]

Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan administrasi suatu organisasi, termasuk pada Badan Usaha Milik Daerah (BUMD) seperti Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtanadi Provinsi Sumatera Utara. Sebagai perusahaan yang bergerak dalam pelayanan publik di bidang air minum, PDAM Tirtanadi menghasilkan dan menerima arsip dalam jumlah besar setiap harinya, baik berupa surat masuk, surat keluar, maupun dokumen administratif lainnya. Pengelolaan arsip yang baik akan menunjang efisiensi kerja, akuntabilitas, dan kelancaran pengambilan keputusan dalam organisasi. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang tidak tertata dapat menimbulkan kendala dalam temu kembali informasi serta berisiko terhadap kehilangan data penting perusahaan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Manajemen arsip dinamis mencakup serangkaian kegiatan mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip (Barthos, 2007). Beberapa penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pola pengelolaan arsip dinamis pada organisasi besar cenderung menerapkan desentralisasi pada arsip aktif di masing-masing unit pengolah, sedangkan arsip inaktif dikelola secara sentralisasi oleh unit kearsipan. Fenomena ini turut ditemukan pada beberapa studi kasus serupa di instansi maupun perusahaan lain, sebagaimana akan dibahas lebih lanjut pada bagian pembahasan. Namun demikian, penelitian mengenai manajemen arsip dinamis pada PDAM Tirtanadi secara khusus belum banyak dilakukan, sehingga penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran awal mengenai praktik pengelolaan arsip di perusahaan tersebut.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan praktik manajemen arsip dinamis pada PDAM Tirtanadi, yang mencakup struktur pengelolaan arsip, sistem filing yang digunakan, alur surat masuk, alih media atau digitalisasi arsip, serta jadwal retensi dan penyimpanan arsip. Penelitian ini juga akan mengungkapkan sejumlah keterbatasan data yang ditemui di lapangan sebagai bahan refleksi dan rekomendasi bagi penelitian selanjutnya.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan metode studi kasus, yang bertujuan untuk memahami secara mendalam praktik manajemen arsip dinamis pada PDAM Tirtanadi. Lokasi penelitian adalah Kantor Pusat PDAM Tirtanadi yang beralamat di Jalan Sisingamangaraja, Kota Medan, Provinsi Sumatera Utara.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara semiterstruktur menggunakan pedoman wawancara yang disusun berdasarkan unsur-unsur manajemen arsip dinamis, meliputi struktur pengelolaan, sistem filing, alih media/digitalisasi, alur surat masuk dan keluar, jadwal retensi arsip, temu kembali arsip, serta penyusutan arsip. Informan dalam penelitian ini adalah satu orang staf pada unit Sumber Daya Manusia (SDM) PDAM Tirtanadi, yang diwawancarai karena petugas pengelola arsip yang dituju sedang tidak berada di tempat pada saat kunjungan dilakukan. Kondisi ini menjadi salah satu keterbatasan dalam penelitian, sebagaimana akan dijelaskan lebih lanjut pada bagian pembahasan. Data yang diperoleh kemudian dianalisis menggunakan teknik analisis data kualitatif model Miles dan Huberman, yang terdiri atas tahap reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil wawancara dibandingkan dengan kajian teori mengenai manajemen arsip dinamis serta hasil penelitian terdahulu pada instansi/perusahaan lain sebagai bahan pembahasan.

Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, diperoleh gambaran mengenai praktik manajemen arsip dinamis yang diterapkan pada PDAM Tirtanadi. Secara umum, pengelolaan arsip di perusahaan ini menunjukkan pola kombinasi antara desentralisasi pada tingkat pengelolaan dan sentralisasi pada tingkat penyimpanan fisik. Setiap unit kerja, misalnya unit Sumber Daya Manusia (SDM), memiliki pengelola arsipnya masing-masing yang bertanggung jawab atas arsip di unitnya. Namun demikian, seluruh arsip dari berbagai unit tersebut disimpan secara fisik pada satu ruang penyimpanan arsip bersama di kantor PDAM Tirtanadi. Pola ini sejalan dengan teori manajemen kearsipan yang menyatakan bahwa arsip aktif pada umumnya dikelola secara desentralisasi oleh unit pengolah yang menciptakannya, sedangkan penyimpanan dan pengendalian arsip secara keseluruhan dapat dipusatkan untuk menjaga keteraturan dan efisiensi ruang (Barthos, 2007; Sedarmayanti, 2015). Temuan serupa mengenai pentingnya kejelasan prosedur dan sistem dalam pengelolaan arsip pada lembaga milik daerah juga dikemukakan oleh Anjani dan Yusniah (2024) dalam studinya pada Kantor Depo Arsip.

Dalam hal sistem filing, PDAM Tirtanadi menerapkan sistem penyimpanan arsip berdasarkan subjek, yaitu pengelompokan arsip berdasarkan pokok masalah atau kegiatan yang terkandung di dalamnya. Sistem ini merupakan salah satu dari lima sistem penyimpanan arsip yang umum digunakan organisasi maupun perusahaan, yaitu sistem abjad, sistem nomor, sistem tanggal, sistem wilayah, dan sistem subjek. Pemilihan sistem subjek pada umumnya bertujuan untuk memudahkan pengelompokan arsip berdasarkan jenis kegiatan atau urusan yang serupa, meskipun informan tidak menjelaskan secara rinci pertimbangan pemilihan sistem tersebut.

Alur Surat Masuk dan Digitalisasi Arsip

Alur surat masuk pada PDAM Tirtanadi diawali dengan penerimaan surat di Divisi 1, yang selanjutnya didistribusikan kepada unit kerja yang relevan sesuai dengan perihal surat tersebut. Pola ini menunjukkan adanya fungsi penerimaan terpusat sebelum surat didisposisikan ke unit pengolah masing-masing, meskipun rincian mengenai pencatatan (apakah menggunakan buku agenda manual atau sistem digital) tidak tergali secara mendalam dalam wawancara ini. Pencatatan surat masuk pada umumnya merupakan kegiatan pencatatan identitas surat yang diciptakan atau diterima dalam sistem kearsipan, yang menjadi dasar bagi proses pengendalian dan temu kembali arsip selanjutnya.

Selain itu, PDAM Tirtanadi telah melaksanakan kegiatan alih media atau digitalisasi arsip melalui proses pemindaian (scanning) dokumen/surat. Alih media merupakan kegiatan mengalihkan

media simpan arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses dan pelestarian informasi arsip, serta merupakan bagian dari upaya pemeliharaan arsip. Praktik ini sejalan dengan temuan pada berbagai instansi lain, misalnya proses alih media arsip melalui tahapan pembersihan, pemilahan, dan pemindaian menggunakan scanner. Pelaksanaan alih media di PDAM Tirtanadi menunjukkan adanya kesadaran terhadap pentingnya transformasi digital dalam pengelolaan arsip, meskipun informan tidak menjelaskan secara rinci di mana hasil pemindaian tersebut disimpan (apakah pada komputer lokal, server internal, atau aplikasi kearsipan digital tertentu), maupun tantangan teknis yang dihadapi dalam pelaksanaannya.

Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Terkait Jadwal Retensi Arsip (JRA), informan menyatakan bahwa setiap unit kerja di PDAM Tirtanadi memiliki jadwal retensi arsipnya masing-masing, namun durasi atau jangka waktu retensi secara spesifik tidak terdapat dalam wawancara ini. Temuan ini konsisten dengan pola desentralisasi pengelolaan arsip yang telah dibahas sebelumnya. Secara teoritis, Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan mengenai penetapan arsip yang dimusnahkan atau dipermanenkan, yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Keberadaan JRA pada tiap unit menunjukkan bahwa PDAM Tirtanadi pada dasarnya telah memiliki kesadaran terhadap pentingnya pengaturan masa simpan arsip, meskipun implementasinya belum dapat dikonfirmasi secara menyeluruh melalui penelitian ini.

Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini memiliki sejumlah keterbatasan yang perlu dikemukakan secara jujur. Pertama, informan dalam penelitian ini adalah staf unit SDM yang bukan merupakan petugas pengelola arsip secara langsung, karena petugas arsip yang dituju sedang tidak berada di tempat saat kunjungan penelitian dilakukan. Kondisi ini menyebabkan beberapa aspek teknis kearsipan tidak dapat digali secara mendalam, yaitu: (1) prosedur dan sistem penomoran surat keluar; (2) kriteria yang digunakan untuk membedakan arsip aktif dan arsip inaktif beserta batas waktu pemindahannya; dan (3) prosedur penyusutan atau pemusnahan arsip yang sudah tidak diperlukan.

Secara teoritis, arsip aktif maupun arsip inaktif umumnya dibedakan berdasarkan frekuensi penggunaannya dalam kegiatan organisasi, dengan arsip aktif dikelola di unit pengolah dan arsip inaktif pada unit kearsipan atau record center. Demikian pula, kegiatan penyusutan arsip pada umumnya mencakup pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, serta penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan, dengan Jadwal Retensi Arsip sebagai acuan utamanya. Tidak diperolehnya data lapangan terkait tiga aspek tersebut menunjukkan perlunya penelitian lanjutan dengan melibatkan informan dari bagian arsip secara langsung, serta idealnya melibatkan lebih dari satu informan untuk memperoleh triangulasi data yang lebih kuat.

Kesimpulan

Penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen arsip dinamis pada PDAM Tirtanadi dilaksanakan dengan pola pengelolaan yang bersifat desentralisasi pada tingkat unit kerja, namun dengan penyimpanan fisik arsip yang tersentralisasi pada satu ruang arsip bersama. Sistem filing yang digunakan adalah sistem subjek, dan perusahaan ini telah melakukan upaya digitalisasi melalui kegiatan alih media (pemindaian dokumen), meskipun rincian teknis mengenai penyimpanan hasil alih media belum sepenuhnya terdapat. Alur surat masuk dimulai dari penerimaan di Divisi 1 sebelum didistribusikan ke unit terkait, dan setiap unit memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) tersendiri. Penelitian ini memiliki keterbatasan karena hanya melibatkan satu informan yang bukan merupakan petugas arsip secara langsung, sehingga aspek penomoran surat keluar, kriteria arsip aktif-inaktif, dan prosedur penyusutan arsip belum dapat dijelaskan secara mendalam. Oleh karena itu, disarankan agar penelitian selanjutnya melibatkan informan dari bagian kearsipan secara langsung serta menambah jumlah informan untuk memperoleh data yang lebih komprehensif mengenai manajemen arsip dinamis di PDAM Tirtanadi.

Daftar Pustaka

- Amalia, F., & Jumino, J. (2019). Evaluasi penyusutan arsip di Gedung Penyusutan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berdasarkan teori Basir Barthos. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(1), 1–10. <https://doi.org/10.14710/jip.v6i1.01-10>
- Analisis autentikasi arsip digital hasil alih media. (t.t.). *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Universitas Diponegoro.
- Analisis jadwal retensi arsip inaktif di Kementerian Pertanian Republik Indonesia. *Jurnal Informatika*, Universitas Labuhanbatu.
- Analisis pengelolaan arsip dinamis dalam sistem kearsipan di PT X. (2023). *Inisiatif: Jurnal Ekonomi, Akuntansi dan Manajemen*, 2(3), 166–175. <https://doi.org/10.30640/inisiatif.v2i3.1117>
- Analisis pengelolaan arsip dinamis di Instansi A. *Jurnal Manajemen Administrasi Bisnis dan Publik Terapan*.
- Analisis sistem penyimpanan arsip dinamis pada Divisi X Kantor Z. (2025). *Musyteri: Jurnal Manajemen, Akuntansi, dan Ekonomi*, 21(11), 111–120. <https://doi.org/10.2324/psx7dx41>
- Analisis sistem penyimpanan dan prosedur temu kembali arsip dinamis. (2020). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 242–250.
- Anjani, N. I., & Yusniah. (2024). Manajemen pengelolaan arsip dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan. *Jurnal Universitas Lancang Kuning*.
- Barthos, B. (2007). *Manajemen kearsipan*. Bumi Aksara.
- Digitalisasi arsip di Kantor Kelurahan Pamulang. *Jurnal Pengabdian kepada Masyarakat*, Universitas Negeri Medan.
- Implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) dalam penyusutan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Pringsewu. (2026). *Repository UIN Raden Intan Lampung*.
- Munisah, F., & Husna, J. (2019). Penerapan Jadwal Retensi Arsip dalam penyusutan laporan hasil pemeriksaan di Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 201–210. <https://doi.org/10.14710/jip.v6i3.201-210>
- Pemanfaatan teknologi digital dalam proses alih media arsip statis. (2017). *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, Universitas Gadjah Mada.
- Pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di Kantor Wali Nagari Kajai, Kabupaten Pasaman. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, Universitas Negeri Padang.
- Pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Kearsipan*, 1(1), 213–226.
- Pengendalian surat masuk menggunakan aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif pada Arsip Nasional Republik Indonesia. (2020). *Jurnal Manajemen, Organisasi dan Bisnis*, 9(2).
- Pentingnya jadwal retensi arsip dalam manajemen kearsipan. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
- Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Jadwal Retensi Arsip.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.
- Prinsip retensi arsip elektronik. (2025). *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 18(1), 23–45.
- Proses penyusutan arsip di Unit Record Center PT Kereta Api Indonesia (Persero). *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*.
- Sedarmayanti. (2015). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Mandar Maju.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Noted: