

Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan

Nabbila Indra Anjani¹, Yusniah²

^{1,2}University Islam Negeri Sumatera Utara, Sumatera Utara, Indonesia. 20353

Abstract	Article Info
<p><i>This study examined the management of dynamic records at the Medan City Records Depository Office, focusing on the implementation of core archival stages: creation, utilization, maintenance, and disposition. The objective was to analyze how inactive records from various local government agencies were processed and to identify challenges in the archival workflow. A qualitative descriptive method was applied using interviews, observation, and documentation, with data analyzed through reduction, display, and conclusion techniques, supported by triangulation. The findings indicated that records were initially created and filed by each agency before being transferred to the depository. However, inconsistencies in filing and documentation were common. Manual archive retrieval methods led to inefficiency, as no digital system was in place. Limited storage space, lack of climate control, and poor environmental conditions increased the risk of archive deterioration. Additionally, the implementation of the Records Retention Schedule (RRS) was not optimal, leading to archive accumulation. In response, the office reorganized storage, initiated digital plans including SRIKANDI application use, provided staff training, and enhanced inter-agency coordination. Despite these efforts, constraints in infrastructure, human resources, and technology continued to hinder performance. This study highlights the importance of integrated, sustainable strategies to support accountable and effective archival management in public institutions.</i></p>	<p>Article history: Received : 24 Juni 2025 Revised : 7 Juli 2025 Accepted: 26 Juli 2025</p>
<p>Keywords : <i>Archive Management, Dynamic Archives, Archives Management</i></p>	

Corresponding Author: nabbila0601212037@uinsu.ac.id

1. Pendahuluan

Secara umum, suatu organisasi memerlukan sistem informasi sebagai fondasi yang mendukung tata kelola dan fungsi administratif. Banyak pihak pasti membutuhkan informasi untuk berbagai keperluan karena informasi merupakan fakta, yang bisa berbentuk data. Salah satu sumber informasi yang penting bagi sebuah lembaga adalah kearsipan atau arsip data. Arsip memiliki peranan yang signifikan dalam organisasi atau lembaga. Dengan adanya manajemen arsip di dalam suatu lembaga atau organisasi, pencarian data penting akan lebih mudah. Manajemen arsip adalah suatu usaha untuk menyimpan dan melestarikan dokumen sebagai bukti yang sah dalam suatu lembaga, karena arsip adalah bukti resmi yang harus ada dalam organisasi. Pengelolaan arsip yang efektif dan teratur akan mempermudah lembaga agar terhindar dari masalah yang tidak diinginkan di masa depan (Yesifa et al., 2023).

Kehidupan suatu organisasi, terutama instansi pemerintah, semakin terikat dengan arsip. Arsip berfungsi sebagai sarana komunikasi dan juga sebagai bahan serta berkas kerja yang berisi informasi sesuai dengan tujuan dan maksud pada saat dibentuk. Setiap aktivitas yang dilakukan akan secara otomatis menghasilkan arsip-arsip yang berkaitan dengan aktivitas tersebut (Surt, 2020). Manajemen arsip sangat krusial dan menjadi suatu keharusan untuk terus berkembang dalam penyediaan layanan. Pengelolaan arsip yang tepat dan benar tidak hanya berfungsi sebagai aset bagi suatu lembaga, tetapi juga menjadi bahan penting dalam proses pengambilan keputusan

organisasi. Dengan adanya arsip atau dokumen yang disusun dengan rapi dan akurat, pilihan-pilihan dapat diambil dengan cepat dan tepat. Implementasi pengelolaan dokumen dengan benar dapat meminimalkan kesalahan dalam manajemen terkait penyediaan rekaman yang dibutuhkan. Ini dapat dibantu melalui penggunaan teknik pengarsipan dalam aktivitas pengelolaan Arsip, yang mencakup hal-hal seperti perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengendalian. Perencanaan merupakan bagian dari disiplin informasi (Simangunsong et al., 2024).

Arsip dinamis adalah arsip yang dapat dipergunakan secara langsung di dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dan pemerintahan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung di dalam penyelenggaraan administrasi negara. Sementara arsip statis tidak lagi dipergunakan didalam fungsi-fungsi menajemen organisasi pencipta, tapi dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian (Kustinawati, 2010). Proses pengelolaan arsip memberikan keuntungan yang signifikan bagi institusi dalam memenuhi ketentuan hukum serta akuntabilitas dalam operasional mereka. Pengelolaan dokumen yang baik juga berkontribusi pada penurunan biaya penyimpanan bagi organisasi. Dengan mengelola arsip, organisasi tidak hanya dapat mempertanggungjawabkan kepada para pemangku kepentingan, tetapi juga mendukung kemajuan organisasi melalui akses terhadap informasi yang terbaru, lengkap, dan menyeluruh. Tanpa adanya pengelolaan arsip yang baik, sulit untuk merencanakan dan mengatur organisasi formal dengan efektif (Siregar, 2022).

Pengelolaan arsip yang baik dan tepat menjadi sangat penting untuk kelangsungan dan tanggung jawab suatu lembaga. Arsip memiliki peranan yang signifikan dalam organisasi, berfungsi sebagai penyedia informasi dan pusat ingatan bagi pemimpin dalam merumuskan kebijakan serta mengambil keputusan. Oleh karena itu, untuk menyajikan informasi yang tepat dan lengkap, diperlukan prosedur yang jelas dan sistem yang efektif dalam pengelolaan arsip. Proses ini dapat menghasilkan arsip dalam berbagai bentuk, baik yang berupa dokumen tekstual maupun non-teks. Arsip tersebut nantinya akan disimpan berdasarkan aktivitas dan transaksi yang relevan dengan kebutuhan unit kerja agar dapat dengan mudah dicari dan ditemukan kembali (Wijaya et al., 2018).

Dalam ranah pemerintahan daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memegang peranan penting dalam pengaturan arsip yang bersifat tetap maupun yang berubah. Depo Arsip, sebagai satuan kerja di bawahnya, berfungsi utama dalam menyimpan, merawat, dan memberikan layanan arsip demi kepentingan administrasi, penelitian, serta akuntabilitas publik. Namun, perubahan dalam organisasi, kemajuan teknologi informasi, dan jumlah arsip yang semakin meningkat kerap kali menghadirkan tantangan dalam pengelolaan arsip yang efektif. Penelitian ini mengisi kekurangan dalam kajian akademik tentang lembaga pengelola arsip di tingkat daerah, khususnya Kantor Depo Arsip Kota Medan. Sebagian besar penelitian sebelumnya lebih banyak berfokus pada pengelolaan arsip dinamis di instansi yang menciptakan arsip, seperti dinas pelayanan publik atau lembaga pemerintah, dengan memperhatikan aspek teknis seperti penciptaan, penyimpanan, dan pemusnahan arsip, serta penerapan sistem informasi arsip atau digitalisasi. Contohnya, penelitian oleh (Yesifa et al., 2023), dan (Syahruramadhan et al., 2023) cenderung membahas pengelolaan arsip aktif di unit pencipta tetapi belum mengeksplorasi secara mendalam bagaimana lembaga pengelola arsip seperti Kantor Depo Arsip mengelola, merawat, dan mengurangi arsip inaktif dari berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Meskipun demikian, depo arsip memiliki peran penting dalam memastikan keamanan, akuntabilitas, dan kemudahan akses informasi publik.

Lebih lanjut, belum ada penelitian yang secara sistematis mengevaluasi bagaimana prinsip manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian (POAC) diaplikasikan dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor Depo Arsip. Penelitian sebelumnya lebih fokus pada prosedur teknis, tanpa menganalisis fungsi manajerial yang dapat mempengaruhi efektivitas, efisiensi, dan keberlangsungan pengelolaan arsip. Hal ini penting mengingat kurangnya penerapan prinsip POAC dapat berakibat pada

ketidakteraturan arsip, penumpukan dokumen, buruknya koordinasi antar instansi, serta minimnya pengawasan dan evaluasi. Sebagian besar penelitian yang ada juga menggunakan pendekatan deskriptif normatif dan dokumentatif, yang lebih menekankan pada data sekunder dan belum banyak menggali pengalaman empiris para arsiparis melalui observasi dan wawancara langsung. Pendekatan yang tidak mendalam ini berpotensi tidak mampu mengidentifikasi masalah nyata yang dihadapi oleh lembaga depo arsip dalam pengelolaan arsip dinamis sehari-hari.

Penelitian ini memiliki kebaruan karena memberikan kontribusi bagi studi manajemen karsipan dengan menekankan pada lembaga pengelola arsip di tingkat daerah, yang dalam hal ini adalah Kantor Depo Arsip Kota Medan, yang sejauh ini belum banyak diteliti secara rinci. Berbeda dengan penelitian sebelumnya yang lebih fokus pada pengelolaan arsip dinamis di instansi pencipta, penelitian ini menyoroti depo arsip sebagai unit teknis yang bertanggung jawab untuk penyimpanan dan pemeliharaan arsip inaktif dari berbagai Organisasi Perangkat Daerah. Dengan demikian, penelitian ini dapat mengidentifikasi dinamika pengelolaan arsip yang terjadi antar instansi dalam satu ruang koordinasi.

Pendekatan deskriptif-kualitatif yang diterapkan memungkinkan pengungkapkan kondisi nyata di lapangan, dengan mendalami langsung pengalaman para arsiparis, prosedur kerja, kendala administratif, serta strategi manajerial yang diterapkan. Aspek baru lainnya juga terkait dengan konteks lokal, yaitu wilayah Kota Medan, yang memiliki karakteristik unik dalam hal kebijakan, kapasitas sumber daya manusia, dan infrastruktur arsip. Dengan membandingkan praktik nyata yang ada dengan regulasi nasional seperti UU No. 43 Tahun 2009 dan PP No. 28 Tahun 2012, penelitian ini berusaha menjembatani kesenjangan antara teori regulatif dan pelaksanaan operasional pengelolaan arsip di daerah.

Diharapkan hasil dari penelitian ini dapat menambah literatur akademik di bidang manajemen karsipan, serta menjadi masukan strategis bagi pemerintah daerah untuk membangun sistem pengelolaan arsip yang lebih profesional, efisien, dan responsif terhadap perkembangan teknologi informasi. Dengan demikian, penelitian ini memberikan kontribusi yang nyata dalam membangun tata kelola karsipan daerah yang akuntabel dan fokus pada pelayanan publik. Melalui penelitian ini, penulis tertarik untuk mendeskripsikan bagaimana manajemen pengelolaan arsip dinamis dilakukan di Kantor Depo Arsip Kota Medan. Fokus utama mencakup tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip dinamis, serta strategi manajerial yang diterapkan dalam mengatasi tantangan tersebut.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan memiliki jangka waktu simpan tertentu sesuai nilai gunanya. Istilah ini berasal dari bahasa Belanda *dynamisch archief*, yang secara umum merujuk pada arsip-arsip yang terus mengalami perubahan, pertambahan, dan penggunaan dalam aktivitas organisasi sehari-hari (Febriyanti et al., 2019). Arsip dinamis tidak hanya berbentuk dokumen cetak, tetapi juga mencakup data dalam sistem digital atau komputer, yang diciptakan sebagai hasil dari proses administrasi, transaksi, atau komunikasi di lingkungan institusi maupun individu. Arsip ini penting dalam mendukung kelancaran perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan organisasi.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan, arsip dinamis dibedakan dari arsip statis karena keberadaannya masih memiliki kegunaan administratif, hukum, atau keuangan. Kepala Arsip Nasional RI (2011) menjelaskan bahwa arsip dinamis merupakan bagian dari sistem dokumentasi yang sah dan akuntabel yang harus dikelola secara sistematis untuk menjamin ketersediaan informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan. Dengan demikian, pengertian arsip dinamis tidak hanya terbatas pada eksistensinya sebagai dokumen, tetapi juga mencerminkan peran strategisnya dalam mendukung tata kelola kelembagaan yang efektif dan transparan.

2.2 Jenis – Jenis Arsip Dinamis

Arsip dinamis terbagi menjadi tiga jenis utama, yaitu arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Arsip vital adalah arsip yang sangat penting dan memiliki fungsi kritis bagi keberlangsungan operasional organisasi. Kehilangan atau kerusakan arsip vital dapat menyebabkan gangguan serius terhadap fungsi kelembagaan karena arsip ini tidak dapat digantikan dan memiliki nilai hukum atau administratif yang tinggi. Sementara itu, arsip aktif merupakan arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan rutin dan memiliki frekuensi akses yang tinggi oleh unit kerja terkait. Pengelolaan arsip aktif membutuhkan sistem klasifikasi yang baik agar mudah diakses dan dikelola.

Di sisi lain, arsip inaktif adalah arsip yang penggunaannya sudah jarang atau tidak lagi diperlukan secara langsung, namun belum dapat dimusnahkan karena masih memiliki nilai guna tertentu, baik dari sisi informasi, hukum, maupun administratif. Arsip inaktif ini biasanya dipindahkan ke unit kearsipan atau depo arsip agar tidak membebani ruang kerja aktif. Menurut Basuki (2022), pengelompokan jenis arsip dinamis sangat penting dalam menentukan strategi pengelolaan dan penanganan lebih lanjut, baik dari segi penyimpanan, digitalisasi, maupun penyusutan arsip. Klasifikasi ini juga menjadi dasar dalam menentukan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang menjadi acuan dalam pengambilan keputusan tentang nasib akhir dari setiap arsip.

2.3 Manajemen Arsip Dinamis

Manajemen arsip dinamis merupakan proses pengendalian yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip secara efisien dan sistematis. Ummah (2019) menyebutkan bahwa tujuan utama pengelolaan arsip adalah untuk menjamin keberadaan dokumen sebagai alat pertanggungjawaban yang sah dalam kegiatan organisasi. Tahap penciptaan arsip mencakup dokumentasi aktivitas atau informasi dari kegiatan organisasi baik secara tertulis maupun elektronik (Fauziyah, 2019). Selanjutnya, arsip digunakan sesuai kebutuhan administratif dan hukum.

Pemeliharaan arsip bertujuan untuk menjaga keutuhan fisik dan informasi arsip, termasuk perlindungan dari kerusakan dan kehilangan. Aulianto (2022) menambahkan bahwa langkah-langkah pemeliharaan bisa dilakukan melalui penyimpanan arsip di ruang yang aman serta digitalisasi. Tahap akhir manajemen arsip adalah penyusutan, yaitu kegiatan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, serta penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (Hapsari & Suharso, 2021).

3. Metode

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian lapangan, pendekatan kualitatif deskriptif. Dipilih karena sesuai untuk memahami secara mendalam bagaimana proses manajemen pengelolaan arsip dinamis dilakukan di Kantor Depo Arsip Kota Medan. Lokasi penelitian terletak di Kantor Depo Arsip Kota Medan, Jl. Pinang Baris No. 114 E, Medan Sunggal, Kota Medan, Sumatera Utara. Penelitian kualitatif bersifat naturalistik, artinya berusaha memahami fenomena dalam konteks aslinya tanpa manipulasi dari peneliti. Menurut (Sugiyono, 2019) Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi sumber, analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Subjek dalam penelitian ini berupa petugas arsip (arsiparis) yang memiliki tanggung jawab langsung terhadap pengelolaan arsip dinamis. Informan utama dalam penelitian ini adalah Bapak Erwin Hady, ST, yang menjabat sebagai Arsiparis Ahli Pertama, dan Bapak Dion Sugihara, SH, SAP, yang merupakan Arsiparis Ahli Muda.

Metode pengumpulan data dilakukan melalui wawancara mendalam, observasi partisipatif, dan pengumpulan dokumentasi. Wawancara bertujuan untuk mendalami informasi dari arsiparis mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, prosedur, kendala yang dihadapi, serta strategi yang telah diterapkan. Observasi dilaksanakan untuk melihat proses pengelolaan arsip secara langsung di lokasi penelitian, sedangkan dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data dari dokumen kebijakan dan arsip yang relevan. Proses analisis data dibagi menjadi tiga tahap, yakni reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data bertujuan untuk memilah dan mengorganisir data yang berkaitan dengan fokus penelitian. Data yang telah dipilih kemudian disajikan secara terstruktur agar memudahkan dalam menemukan pola dan hubungan antar data. Tahap terakhir adalah menarik kesimpulan berdasarkan analisis yang telah dilakukan. Untuk menguji keabsahan data, digunakan teknik triangulasi yang mencakup sumber, metode, dan teori. Triangulasi ini dimanfaatkan untuk memastikan kebenaran data melalui beragam sumber dan teknik pengumpulan, serta dibandingkan dengan teori yang relevan untuk memperkuat kevalidan hasil penelitian.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan secara umum telah mengikuti tahapan yang diatur dalam sistem manajemen kearsipan, yang mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Arsip-arsip yang dikelola di kantor ini merupakan arsip inaktif yang berasal dari berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan Pemerintah Kota Medan. Arsip tersebut pada awalnya diciptakan dan diberkaskan di masing-masing unit kerja, lalu diserahkan ke depo arsip ketika sudah melewati masa aktif penggunaannya.

Dalam tahap penciptaan arsip, dokumen-dokumen seperti surat masuk dan keluar, laporan kegiatan, dokumen kepegawaian, nota dinas, hingga dokumen transaksi keuangan, merupakan produk administrasi rutin yang memiliki nilai guna administratif, hukum, dan informasi (Nugraha, 2021). OPD sebagai pencipta arsip memiliki kewajiban untuk mengelola dokumen tersebut dengan sistematika pemberkasan yang sesuai sebelum diserahkan ke Kantor Depo Arsip, dilengkapi dengan daftar arsip dan berita acara serah terima. Sesuai dengan hasil penelitian Permata & Rahmah (2020), arsip-arsip tersebut seyoginya diberkaskan berdasarkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) guna menjamin akurasi dan kemudahan penemuan kembali saat dibutuhkan. Namun praktik di Kantor Depo Arsip menunjukkan masih terdapat disparitas antar unit kerja dalam hal kerapian dan sistematika pemberkasan sebelum proses serah terima dilakukan.

Tahap penggunaan arsip di Kantor Depo Arsip bertujuan untuk menyediakan kembali informasi yang tersimpan dalam arsip inaktif apabila dibutuhkan oleh instansi pencipta. Dalam praktiknya, pencarian arsip dilakukan secara manual dengan mencocokkan daftar arsip terhadap label klasifikasi yang tercantum di boks penyimpanan. Meskipun sistem klasifikasi arsip telah diterapkan, namun ketiadaan sistem informasi digital menyebabkan proses temu kembali arsip menjadi kurang efisien dan memakan waktu yang relatif lama. Hal ini sejalan dengan temuan (Fauziyah, 2019) yang menekankan pentingnya sistem digital dalam proses pencarian arsip, khususnya untuk mengurangi risiko kehilangan dan mempercepat pelayanan. Kurniawan et al. (2017) juga mengemukakan bahwa penggunaan sistem informasi dan sarana pencarian arsip berbasis digital secara signifikan mempercepat penemuan kembali arsip serta meminimalkan risiko kehilangan informasi.

Pada tahap pemeliharaan arsip, Kantor Depo Arsip melakukan penyimpanan arsip berdasarkan jenis, tahun, dan klasifikasi dalam ruang khusus. Namun, kondisi ruang penyimpanan yang sempit, tidak adanya pendingin ruangan, serta belum dilengkapinya fasilitas pengatur suhu dan kelembaban, mengakibatkan penyimpanan arsip belum memenuhi standar keamanan dan konservasi yang ideal (Aulianto, 2022). Hal ini berdampak terhadap potensi kerusakan arsip, terutama jika terjadi kelembaban tinggi, penumpukan berlebihan, atau gangguan dari faktor

biologis seperti jamur dan serangga. Pemeliharaan yang tidak optimal ini mengindikasikan perlunya perbaikan sarana dan prasarana demi menjamin integritas informasi arsip.

Sementara itu, penyusutan arsip masih menjadi tantangan yang signifikan. Salah satu permasalahan utama adalah belum optimalnya pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) di tingkat OPD. Tidak semua OPD menyerahkan arsip inaktif sesuai dengan waktu dan klasifikasi yang ditetapkan, sehingga banyak arsip yang seharusnya dimusnahkan atau dipindahkan ke lembaga kearsipan statis masih menumpuk di depo. Kondisi ini sesuai dengan temuan Hapsari & Suharso (2021) yang menyebutkan bahwa penyusutan arsip sering kali terhambat oleh rendahnya pemahaman terhadap JRA, lemahnya koordinasi lintas unit, dan belum adanya kebijakan pengawasan yang efektif.

Jika merujuk pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, setiap instansi wajib melakukan penyusutan arsip melalui tiga mekanisme, yaitu: pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Namun, proses tersebut belum terlaksana secara menyeluruh di Kantor Depo Arsip Kota Medan karena kurangnya keterlibatan OPD dalam mendukung pelaksanaan penyusutan.

Secara keseluruhan, pengelolaan arsip dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan telah melaksanakan sebagian besar tahapan manajerial yang ditetapkan dalam kerangka kearsipan nasional. Namun demikian, efektivitasnya masih terganggu oleh keterbatasan infrastruktur, kurangnya sumber daya manusia yang terampil dalam sistem pengelolaan modern, dan belum optimalnya integrasi teknologi informasi. Kondisi ini menunjukkan perlunya strategi penguatan kelembagaan, peningkatan kapasitas SDM, serta pengembangan sistem kearsipan digital yang terintegrasi agar tujuan manajemen arsip dinamis, yakni efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas informasi dapat tercapai secara berkelanjutan.

Temuan ini memperkuat pernyataan Permata & Rahmah (2020) bahwa keberhasilan pengelolaan arsip sangat ditentukan oleh kesiapan perangkat teknis dan sistem yang mendukung pelaksanaannya. Oleh karena itu, diperlukan strategi penguatan kelembagaan, sistem integrasi digital seperti aplikasi SRIKANDI, serta peningkatan kapasitas dan kesadaran lintas OPD agar manajemen arsip dinamis dapat berjalan lebih optimal dan berkelanjutan.

4.2 Kendala yang dihadapi Kantor Depo Arsip Kota Medan

Pengelolaan arsip dinamis tidak hanya merupakan kegiatan teknis administratif, tetapi juga bagian integral dari tata kelola pemerintahan yang baik. Di Kantor Depo Arsip Kota Medan, pelaksanaan fungsi ini masih dihadapkan pada berbagai kendala yang saling terkait satu sama lain. Kendala tersebut muncul dari aspek fisik, struktural, teknologi, hingga sumber daya manusia, yang secara keseluruhan mempengaruhi efektivitas dan efisiensi sistem kearsipan.

Salah satu tantangan paling mendasar adalah keterbatasan ruang penyimpanan. Ruang yang tersedia tidak lagi mampu menampung penambahan arsip dari tahun ke tahun. Ketika penyimpanan arsip terus berlangsung tanpa didukung kapasitas ruang yang memadai, maka risiko terhadap kerusakan fisik, kehilangan informasi, dan ketidakteraturan klasifikasi pun meningkat. Situasi ini serupa dengan temuan dalam penelitian Permata & Rahmah (2020) di Kabupaten Padang Pariaman, di mana instansi belum memiliki gedung penyimpanan sendiri, sehingga arsip bertumpuk di ruang kerja pegawai atau di ruang rapat. Hal ini menunjukkan bahwa perencanaan jangka panjang terhadap kebutuhan ruang arsip masih sering diabaikan dalam struktur organisasi pemerintahan daerah.

Kendala berikutnya belum tersedianya sistem digitalisasi arsip. Di tengah tuntutan era digital, proses pengelolaan yang masih sepenuhnya manual menjadi kendala besar dalam aksesibilitas dan efisiensi layanan. Temuan menunjukkan bahwa pencarian arsip dilakukan

dengan kebetulan daftar dan label klasifikasi fisik secara manual, yang mengakibatkan keterlambatan dalam pelayanan informasi. Transformasi digital seharusnya menjadi bagian dari strategi utama pengelolaan arsip modern, bukan sekadar pilihan.

Masalah sumber daya manusia (SDM) juga tidak kalah pentingnya. Sebagian besar petugas karsipan di Kantor Depo Arsip belum memiliki latar belakang pendidikan atau pelatihan khusus dalam bidang karsipan dan informasi teknologi. Permasalahan ini menunjukkan belum adanya kesadaran institusional akan urgensi membangun profesionalisme dalam manajemen arsip. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian di Dinas Karsipan dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman yang hanya memiliki tiga orang petugas arsip tanpa latar belakang khusus karsipan. Rendahnya kompetensi teknis ini menjadi faktor penghambat dalam pengembangan inovasi dan penerapan sistem arsip manajemen berbasis teknologi.

Lebih lanjut, pelaksanaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) juga belum berjalan optimal. Sebagian besar OPD belum menyerahkan arsip tidak aktif secara konsisten, menyebabkan terjadinya tumpukan arsip yang tidak memiliki kejelasan nasib: apakah akan dihancurkan atau diserahkan sebagai arsip statistik. Hal ini tidak hanya membebani kapasitas penyimpanan, tetapi juga mengganggu sistem klasifikasi dan evaluasi nilai guna arsip. Kuswantoro et al. (2025) mencatat bahwa kendala utama pelaksanaan JRA adalah kurangnya sosialisasi, lemahnya koordinasi lintas unit, dan tidak adanya sistem pengawasan internal yang memadai.

Terakhir, keterbatasan sarana dan prasarana pendukung seperti komputer, AC, alat pengatur suhu dan kelembaban menjadi tantangan tersendiri. Tanpa infrastruktur yang mendukung, arsip rentan terhadap kerusakan akibat perubahan suhu, kelembaban, atau serangan hama. Hal ini diperparah dengan tidak adanya anggaran khusus yang dialokasikan secara berkelanjutan untuk pemeliharaan fasilitas penyimpanan arsip. Seperti dijelaskan dalam penelitian di RS Roemani, meskipun telah tersedia ruang arsip, keterbatasan sarana seperti lemari arsip tahan api, ruang kedap suara, dan sistem keamanan juga menjadi masalah serius dalam menjamin keselamatan arsip jangka panjang.

Dengan melihat kelima kendala tersebut secara holistik, dapat disimpulkan bahwa permasalahan pengelolaan arsip di Kantor Depo Arsip Kota Medan tidak dapat diselesaikan secara parsial. Seluruh aspek ruang, sistem, SDM, regulasi, dan infrastruktur berkaitan erat dan saling mempengaruhi. Oleh karena itu, diperlukan pendekatan yang bersifat sistemik, strategis, dan terintegrasi, yang tidak hanya menitikberatkan pada penanganan masalah teknis, tetapi juga menyasar pada pemberian tata kelola dan pembentukan budaya sadar arsip di seluruh OPD.

4.3 Upaya Mengatasi Kendala yang dihadapi Kantor depo Arsip Kota Medan

Menjawab kompleksitas tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis, Kantor Depo Arsip Kota Medan telah mulai merancang dan menerapkan sejumlah langkah strategi. Pendekatan yang diambil tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga menyentuh aspek manajerial, kebijakan, dan transformasi budaya kerja. Upaya ini diarahkan untuk mewujudkan sistem pengelolaan arsip yang efisien, adaptif, dan sesuai dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik.

Langkah pertama yang dilakukan adalah optimalisasi ruang penyimpanan. Penataan ulang tata letak rak arsip serta pelaksanaan penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan strategi awal dalam mengatasi keterbatasan fisik. Selain itu, pengajuan pembangunan ruang arsip baru dengan standar keamanan dan konservasi menjadi salah satu prioritas. Pendekatan ini sejalan dengan langkah-langkah yang diterapkan oleh Dinas Karsipan Kabupaten Padang Pariaman yang meskipun terbatas ruang, tetap melakukan pemusnahan arsip secara berkala dan mendesain ulang ruang penyimpanan agar lebih efisien.

Dalam rangka menjawab kebutuhan efisiensi dan aksesibilitas, digitalisasi arsip menjadi kunci strategis. Pemanfaatan aplikasi nasional seperti SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) menjadi solusi yang diupayakan untuk diimplementasikan. Sistem ini dinilai dapat mempercepat proses temu balik informasi, memperkuat keamanan data, serta mengurangi ketergantungan pada ruang penyimpanan fisik. Transformasi digital ini juga akan memperkuat prinsip keterbukaan informasi publik dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat.

Tantangan pada aspek sumber daya manusia juga dijawab melalui peningkatan kapasitas pegawai. Pelatihan teknis dan bimbingan tentang manajemen arsip digital dan pemahaman JRA diadakan secara berkala. Tidak hanya itu, Kantor Depo Arsip juga telah mengusulkan penambahan tenaga arsiparis yang memiliki latar belakang pendidikan kearsipan atau informasi teknologi. Hal ini menunjukkan kesadaran kelembagaan terhadap pentingnya profesionalisme dalam pengelolaan arsip. Di daerah lain seperti Padang Pariaman, keterbatasan jumlah petugas sangat berdampak pada pelaksanaan sistem klasifikasi dan penyusutan arsip, sehingga penguatan SDM mutlak diperlukan untuk menjamin kesinambungan sistem pengelolaan arsip yang modern dan adaptif (Permata & Rahmah, 2020).

Strategi berikutnya adalah koordinasi lintas instansi, khususnya antara Kantor Depo Arsip dan seluruh OPD di lingkungan Pemerintah Kota Medan. Sosialisasi tentang JRA dan pentingnya penyerahan arsip tidak aktif tepat waktu menjadi agenda rutin. Koordinasi ini tidak hanya terfokus pada pelaporan dan serah terima arsip, tetapi juga pada pelatihan teknis terkait sistematika pemberkasan dan klasifikasi arsip aktif di masing-masing unit kerja. Sama dijelaskan oleh Kuswantoro et al. (2025), koordinasi yang baik akan menghasilkan alur informasi arsip yang tertata, memudahkan pengendalian internal, dan mendukung proses audit serta pertanggungjawaban publik.

Terakhir, Kantor Depo Arsip juga melakukan pengadaan sarana dan prasarana pendukung untuk menjaga kualitas lingkungan penyimpanan. Peralatan seperti rak arsip logam, lemari tahan api, AC, serta alat pengatur suhu dan kelembaban yang diusulkan melalui anggaran tahunan. Penelitian Kuswantoro et al. (2025) menunjukkan bahwa kualitas ruang penyimpanan sangat menentukan kelangsungan arsip fisik dan mencegah kerusakan faktor akibat lingkungan seperti jamur, suhu ekstrem, atau kelembaban tinggi. Upaya ini sejalan dengan prinsip konservasi arsip dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012.

Menurut Bkis (2019), kegiatan pemeliharaan arsip tidak hanya menyangkut aspek fisik, tetapi juga menyangkut perlindungan terhadap nilai informasi yang terkandung di dalamnya. Penerapan strategi-strategi tersebut menunjukkan adanya upaya untuk memperbaiki sistem pengelolaan arsip secara menyeluruh. Implementasi yang konsisten dan berkelanjutan diperlukan untuk memastikan bahwa arsip sebagai aset informasi pemerintah dapat dikelola secara efektif, efisien, dan sesuai dengan prinsip tata kelola yang baik.

Namun demikian, efektivitas seluruh strategi ini sangat ditentukan oleh keinginan kebijakan, keseriusan dalam implementasi, serta komitmen dari seluruh pihak yang terlibat. Upaya teknis tanpa dibarengi kesadaran mengumpulkan akan pentingnya arsip sebagai sumber daya informasi strategi hanya akan menciptakan perbaikan jangka pendek. Oleh karena itu, Kantor Depo Arsip perlu mendorong integrasi antara kebijakan kearsipan, sistem informasi manajemen, dan pembentukan budaya sadar arsip di lingkungan pemerintahan Kota Medan. Dalam jangka panjang, hal ini tidak hanya akan meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, tetapi juga memperkuat akuntabilitas dan kredibilitas birokrasi publik secara keseluruhan.

5. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Kantor Depo Arsip Kota Medan, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis telah mencakup keempat tahapan utama manajemen kearsipan, yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

Namun, implementasi keempat tahapan tersebut belum berjalan secara optimal akibat adanya kendala dalam aspek infrastruktur, teknologi, sumber daya manusia, serta koordinasi kelembagaan.

Pada tahap penciptaan, arsip dinamis yang berasal dari berbagai OPD diserahkan ke depo arsip dalam keadaan yang belum sepenuhnya sesuai standar pemberkasan. Hal ini berdampak pada ketidakteraturan dalam penataan awal arsip. Tahap penggunaan arsip masih dilaksanakan secara manual tanpa sistem informasi, sehingga proses penelusuran arsip menjadi lambat dan berisiko menyebabkan keterlambatan pelayanan informasi. Hal ini menunjukkan urgensi penerapan sistem digital yang terintegrasi untuk meningkatkan efisiensi layanan. Tahap pemeliharaan arsip juga menghadapi hambatan yang cukup signifikan. Ruang penyimpanan yang sempit, tidak adanya pendingin ruangan, serta belum tersedia alat pengatur suhu dan kelembaban menyebabkan arsip rentan terhadap kerusakan fisik. Kondisi ini mengindikasikan bahwa lingkungan penyimpanan belum memenuhi standar konservasi arsip, yang pada akhirnya dapat mengancam keberlanjutan informasi yang tersimpan.

Sementara itu, pada tahap penyusutan, implementasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) belum dijalankan secara menyeluruh oleh OPD. Banyak arsip yang seharusnya telah dimusnahkan atau diserahkan sebagai arsip statis masih tertahan di depo arsip karena minimnya kesadaran dan kepatuhan terhadap ketentuan JRA. Hal ini menyebabkan penumpukan arsip dan menghambat proses klasifikasi akhir. Sebagai respons terhadap berbagai kendala tersebut, Kantor Depo Arsip Kota Medan telah melakukan sejumlah upaya, antara lain: penataan ulang ruang arsip, perencanaan digitalisasi melalui sistem SRIKANDI, pelatihan dan penguatan kompetensi SDM kearsipan, serta peningkatan koordinasi dan sosialisasi kepada OPD terkait pentingnya pengelolaan arsip inaktif yang tertib. Upaya ini mencerminkan adanya inisiatif perbaikan dari dalam institusi.

Efektivitas dari seluruh strategi yang telah dilakukan sangat tergantung pada konsistensi pelaksanaan, alokasi anggaran yang memadai, dan dukungan kebijakan lintas instansi. Penelitian ini menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis yang akuntabel dan berkelanjutan tidak dapat dicapai tanpa sinergi antara teknologi, tata kelola kelembagaan, dan kapasitas sumber daya manusia. Oleh karena itu, pendekatan sistemik dan kolaboratif menjadi kunci utama dalam mewujudkan manajemen arsip yang profesional dan adaptif terhadap tantangan zaman.

Daftar Pustaka

- Yesifa, A. M., Sukaesih, S., & Kusnandar, K. (2023). Analisis Manajemen Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 9(2), 67. <https://doi.org/10.20961/jpi.v9i2.72906>
- Aulianto, D. R. (2022). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 8(1), 25–36. <https://doi.org/10.14710/lenpust.v8i1.44715>
- Basuki, S. (2022). Pengantar Ilmu Kearsipan. *Universitas Terbuka*, 1(1), 1–50.
- Bkis, P. K. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 07(04), 201–205.
- Fauziyah, L. G. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis. *Jurnal Ilmuah Ilmu Administrasi Negara*, 6(2), 117–124.
- Febriyanti, N., Romiati, M., Trimonita, M., Aziaman, C. F., & Oktafiremi, L. (2019). Pengelolaan Arsip

- Dinamis Di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan Novia Febriyanti, Mia Romiati, Meiliza Trimonita , Nanda Cahyani, Chandra Fauzan Aziaman, Lola Oktafiremi. *Iqra'*, 13(01), 12–30.
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 5(4), 555–568. <https://doi.org/10.14710/anuva.5.4.555-568>
- Kepala Arsip Nasional RI. (2011). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No.26 Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik. *Jdih Anri*, 7.
- Kurniawan, D., Rismayeti, & Yuhelmi. (2017). Sistem Manajemen Arsip Dinamis Inaktif Pada Bagian Akuisisi Deposit Dan Pengolahan Badan Perpustakaan Dan Arsip Kota Pekanbaru. *Jurnal Pustaka Budaya*, 4(2), 26–42. <https://repository.unilak.ac.id/971/>
- Kustinawati, S. (2010). Peranan Manajemen Arsip Dinamis. *Jkdm*, 26(2), 61–72.
- Kuswantoro, A., Handayani, D., & Andriyati, R. (2025). Pemeliharaan Arsip Dinamis di Bagian Sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang. *Jurnal Pustaka Budaya*, 12(1), 75–88. <https://doi.org/10.31849/pb.v12i1.10713>
- Nugraha, L. A. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Kelurahan Regol Wetan Kecamatan Sumedang Seltan Kabupaten Sumedang. *Repository FISIP UNSAP*.
- Permata, S., & Rahmah, E. (2020). Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Di Bidang Kearsipan Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Padang Pariaman. *Jurnal Pustaka Budaya*, 7(2), 91–96. <https://doi.org/10.31849/pb.v7i2.3911>
- Simangunsong, A. S., Salamah, I. A., Situmorang, M. S., Darmansah, T., Negeri, I., & Utara, S. (2024). Peran Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan. *Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, 1(May), 267–272.
- Siregar, Y. B. (2022). Pengelolaan Arsip yang Efektif di Lingkungan Yayasan Pendidikan Ursulin. *Jurnal Karya Untuk Masyarakat (JKuM)*, 3(2), 138–167. <https://doi.org/10.36914/jkuv.v3i2.796>
- Surt. (2020). Pengantar Kearsipan. *Kearsipan*, 1–44.
- Syahruramadhan, S., Haruddin, H., Sukarman, S., & Harianto, H. (2023). Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bima (NTB). *Maktabatun: Jurnal Perpustakaan Dan Informasi*, 3(1), 40–45.
- Ummah, M. S. (2019). Peranan Manajemen Arsip Dinamis. *Sustainability (Switzerland)*, 11(1), 1–14.
- Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). Pengelolaan Kearsipan. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231–237. <https://doi.org/10.17977/um027v1i22018p231>