

ANALISIS SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS PADA DIVISI X KANTOR Z

Fauziah Alfina Adillia¹, Terrylina Arvinta Monoarfa², Maulana Amirul Adha³
Administrasi Perkantoran Digital, Universitas Negeri Jakarta, Indonesia
alfinafauziah9@gmail.com, terrylina@unj.ac.id, maulanaamirul@unj.ac.id

Abstract

The purpose of this research is to find out how the dynamic archive storage system is, what obstacles are faced in the work of the dynamic archive storage system, and how efforts in overcoming the obstacles faced in the implementation of the dynamic archive storage system at Division X Office Z. This research uses a qualitative approach. The source of data in this study as informants, namely employees of Division X and public relations bureau. Data collection techniques in this study used observation, interviews, and documentation techniques. Data analysis techniques include data collection, data reduction, data exposure, and drawing conclusions. The results of this study indicate that Division x has an obstacle, namely an inadequate archive storage area which causes less than optimal implementation of the dynamic archive storage system and archive maintenance.

Keywords: *storage system, dynamic archives, archives*

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip dinamis, kendala apa saja yang dihadapi dalam pengerjaan sistem penyimpanan arsip dinamis, dan bagaimana upaya dalam mengatasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan sistem penyimpanan arsip dinamis pada Divisi X Kantor Z. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Sumber data dalam penelitian ini sebagai informan yaitu pegawai Divisi X dan Biro Humas. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data meliputi pengumpulan data, reduksi data, paparan data, dan menarik kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Divisi X memiliki hambatan yaitu tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai, yang menyebabkan kurang optimalnya pelaksanaan sistem penyimpanan arsip dinamis dan pemeliharaan arsip. Selain itu, kurangnya tenaga ahli arsip dan kurang pemahamannya pendalaman bidang kearsipan. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan yang terjadi dengan cara memberikan surat pengajuan kepada pihak yang memiliki wewenang atas penambahan tenaga ahli arsip. Kebijakan terkait penyimpanan arsip pada setiap divisi, pengoptimalan ruangan yang tersedia, dan pelatihan bidang kearsipan.

Kata Kunci: *sistem penyimpanan, arsip dinamis, kearsipan.*

Article history

Received: Juli 2025

Reviewed: Juli 2025

Published: Juli 2025

Plagiarism checker no 80

Prefix doi :

[10.8734/musytari.v1i2.365](https://doi.org/10.8734/musytari.v1i2.365)

Copyright : author

Publish by : musytari



This work is licensed under a [creative commons attribution-noncommercial 4.0 international license](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

1. Pendahuluan

Kearsipan didefinisikan sebagai proses penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan, dan penyimpanan arsip dengan sistem yang benar (Salsabilla & Utami, 2023). Arsip berperan penting sebagai sumber informasi dan pendukung kelancaran administrasi lembaga atau perusahaan, melewati tahapan pengelolaan agar sesuai peraturan. Informasi akurat dan cepat dari arsip yang dikelola baik sangat dibutuhkan setiap instansi.

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip terbagi dua, yaitu arsip dinamis yang digunakan langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan untuk jangka waktu tertentu (Muhidin, 2016). Ini mencakup seluruh proses informasi dalam lembaga dan berfungsi sebagai sumber informasi penting bagi perusahaan atau organisasi. Sedangkan arsip statis merupakan arsip bernilai guna kesejarahan yang telah habis retensinya dan dipermanenkan oleh ANRI atau lembaga kearsipan. Arsip ini tidak digunakan langsung untuk administrasi sehari-hari. Penyelenggara arsip wajib melakukan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan, dan pembinaan arsip statis dalam satu sistem kearsipan.

Pengelolaan arsip sangat vital karena arsip merupakan catatan tertulis dari semua kegiatan, transaksi, dan Keputusan dalam suatu organisasi maupun instansi (Indriani & Pramaesheila, 2019). Arsip menjadi pusat informasi yang harus dikelola sesuai standar. Pengendalian dokumen arsip yang terarah akan memastikan kegiatan berjalan efektif dan efisien. Keberadaan arsip timbul dari adanya kegiatan organisasi, kelompok, atau individu (Salsabilla & Utami, 2023).

Kearsipan mencakup tata cara pengurusan dan penyimpanan warkat sesuai aturan, meliputi penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali (Laili et al., 2023). Penyimpanan arsip bertujuan melindungi dokumen dan mempermudah pencarian. Keberhasilan pengelolaan sangat bergantung pada ketepatan sistem penyimpanan, yang meliputi sistem abjad, nomor, waktu, dan wilayah (Mifta & Utami, 2023). Arsip yang dikelola baik menjadi bukti tertulis untuk kebutuhan legal maupun audit, pendokumentasi kegiatan, sumber informasi pengambilan keputusan, alat bukti, alat pertanggungjawaban manajemen, dan alat transparansi birokrasi (Indriani & Pramaesheila, 2019). Pengelolaan arsip yang baik dan teratur sangat krusial untuk efisiensi operasional. Pengelolaan yang buruk dapat menghambat kegiatan dan menimbulkan masalah. Setiap lembaga memiliki cara pengelolaan arsip yang berbeda, tergantung peraturan dan kebijakan. Fasilitas yang memadai (ruangan khusus arsip, dsb.) dan tenaga arsip yang berpengetahuan akan berdampak positif pada pengelolaan arsip yang optimal dan penyimpanan yang lebih tertata.

Berdasarkan studi pendahuluan dan wawancara menunjukkan bahwa penyimpanan arsip di Divisi X belum optimal. Masalah utamanya adalah fasilitas penyimpanan yang terbatas dan tidak khusus, seperti penggunaan box atau lemari serbaguna, menyebabkan arsip kurang tertata, tidak terjaga, dan beresiko rusak. Selain itu, sumber daya manusia (SDM) yang menangani arsip juga kurang menguasai bidang kearsipan. Kedua faktor ini—fasilitas yang tidak memadai dan kurangnya keahlian SDM—menyebabkan sistem penyimpanan arsip belum efektif dan tidak sesuai standar.

2. Tinjauan Pustaka

Pengertian Arsip dan Arsip Dinamis

Arsip adalah segala data mengenai kegiatan maupun peristiwa yang tersaji dalam bermacam-macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan iptek yang diciptakan dan diterima oleh berbagai lembaga (Winata, 2020). Arsip dapat diartikan setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagian yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa-peristiwa yang masih berguna dan diperlukan sewaktu-waktu di masa mendatang (Fauziah, 2019). Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung

dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dalam bahasa Inggris disebut record (Sari & Zulaikha, 2020).

Penyimpanan Arsip

Secara umum tujuan arsip adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan (Hardiyanti & Melita, 2021). Sistem penyimpanan arsip adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu arsip (Pondaag et al., 2022). Ruang penyimpanan arsip harus memiliki pengaturan ruangan dengan keadaan kering, terang (terpapar sinar matahari secara tidak langsung), mempunyai ventilasi yang merata, terjaga dan terhindar dari air, api, serangga, dll (Septiana, 2018). Adapun lima macam sistem penyimpanan arsip menurut Indriani dan Pramaesheila (2019), yaitu sistem abjad, sistem tanggal, sistem wilayah, sistem nomor, dan sistem abjad. Ada beberapa peralatan dan perlengkapan dalam penyimpanan arsip (Noviyanti et al., 2024) yaitu *filling cabinet*, *rotary*, lemari arsip, dan rak arsip.

3. Metodologi Penelitian

Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan desain penelitian kualitatif dengan metode studi kasus. Desain ini memberikan kerangka kerja untuk memahami perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan secara holistik, mendeskripsikannya dalam bentuk kata-kata dan bahasa (Khambali, 2019). Tujuannya adalah menjabarkan dan menganalisis fenomena, kejadian, dan pandangan, serta menemukan informasi spesifik mungkin (Karlina, 2019).

Sumber dan Sampel

Sumber data utama adalah transkrip wawancara dari informan penelitian, yang dipilih menggunakan teknik non-probability sampling jenis *purposive sampling*. Teknik ini memungkinkan peneliti memilih informan berdasarkan pertimbangan dan tujuan tertentu, berfokus pada individu yang kompeten dan relevan (Jamilah & Pahlevi, 2021). Dalam penelitian ini, informan dibagi menjadi informan kunci (mengetahui detail keseluruhan) dan informan utama (terlibat secara teknis). Peneliti mengambil empat sampel yang berpengalaman dalam penyimpanan arsip dinamis di Divisi X Kantor Z untuk memperoleh informasi mendalam.

Teknik Pengumpulan Data

Data dikumpulkan langsung oleh peneliti (Susfa Ramanda & Indrahti, 2015). Observasi, pengamatan langsung untuk melihat gambaran kejadian di lapangan dan mengumpulkan data lengkap (Fauziah, 2019). Peneliti berperan sebagai pengamat sistem penyimpanan arsip dinamis. Sedangkan wawancara merupakan percakapan terstruktur dengan informan untuk mendapatkan data dan memahami topik. Peneliti menggunakan wawancara terbuka agar informan bebas memberikan jawaban (Susfa Ramanda & Indrahti, 2015). Dan dokumentasi yaitu mengumpulkan data nyata yang memperjelas identitas subjek dan melengkapi observasi serta wawancara. Ini berupa foto-foto saat wawancara berlangsung.

Teknik Keabsahan Data dan Analisis Data

Keabsahan data diuji menggunakan metode triangulasi, yang menggabungkan berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data. Triangulasi teknik membandingkan informasi dari wawancara, observasi, dan dokumentasi untuk memastikan kredibilitas data. Triangulasi sumber membandingkan keterangan informan dengan observasi langsung (Primantoro & Muhsin, 2015). Analisis data mengikuti empat tahapan menurut Miles dan Huberman (Fauziah, 2019), yaitu Pengumpulan Data, reduksi data, paparan data, dan penarikan Kesimpulan dan verifikasi.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Hasil Penelitian

4.1.1 Tahapan Penyimpanan Arsip Dinamis

Penciptaan dan Penerimaan Arsip

Tahap awal pengelolaan arsip di Divisi X Kantor Z dimulai dengan penerimaan arsip berupa dokumen, surat, atau laporan. Proses ini krusial untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi. Arsip umumnya diterima dari bagian Tata Usaha (TU), kemudian diperiksa tujuan dan lampirannya. Surat diidentifikasi berdasarkan divisi tujuan, tingkat kerahasiaan, dan urgensinya. Surat mendesak akan diprioritaskan, sementara surat rahasia langsung diserahkan kepada Kepala Biro. Semua surat yang diterima kemudian direkapitulasi dalam Microsoft Excel yang terhubung dengan Google Drive. Prosedur ini menjamin penanganan arsip yang tepat dan efisien sejak awal penerimaannya.

Klasifikasi dan Pengkodean Arsip

Setelah arsip diterima, tahapan selanjutnya adalah klasifikasi dan pemberian kode. Divisi X Kantor Z menggunakan dua jenis klasifikasi, yaitu surat kegiatan (misalnya SPJ keuangan atau yang berhubungan dengan karyawan) diklasifikasikan menggunakan subjek, disesuaikan dengan isi perihal dokumen. Surat Korespondensi (surat masuk dan surat keluar) diklasifikasikan menggunakan nomor registrasi. Nomor ini otomatis muncul setelah rekapitulasi di Microsoft Excel yang terhubung dengan Google Drive. Surat yang diterima lebih awal akan di registrasi dan nomor tersebut menjadi kode klasifikasi. Setelah arsip diberi kode klasifikasi, selanjutnya akan dilampirkan lembar disposisi. Lembar ini berisi informasi mengenai asal surat, isinya, dan arahan lanjutan dari atasan. Proses ini bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali arsip.

Penyimpanan Arsip

Setelah arsip diberi kode, dokumen diserahkan kepada panitera untuk verifikasi kelengkapan sebelum diteruskan ke Kepala Biro untuk arahan. Setelah Kepala Biro memberikan disposisi, panitera akan menginformasikan divisi terkait bahwa dokumen siap diambil. Arahan disposisi ini kemudian di registrasi kembali di file Excel awal. Dokumen selanjutnya dipindai untuk penyimpanan digital dan juga disimpan secara konvensional dalam map sesuai kode klasifikasinya. Divisi X menggunakan lemari kaca, *hanging folder*, boks kardus, dan boks plastik untuk arsip fisik, serta Microsoft Excel, Google Spreadsheet, dan Google Drive untuk arsip digital. Namun, fasilitas penyimpanan arsip saat ini masih kurang memadai karena tidak ada tempat khusus, yang idealnya diperlukan untuk menjaga arsip dengan baik.

Pemeliharaan Arsip

Observasi dan wawancara menunjukkan pemeliharaan arsip di Divisi X pada Kantor Z. Meskipun gedung arsip utama difumigasi, praktik ini belum diterapkan di tingkat biro, termasuk di Divisi X. Keterbatasan *filling cabinet* memaksa penyimpanan arsip di lemari kaca atau kardus, berisiko kerusakan akibat jamur. Partisipan menegaskan bahwa fumigasi belum dilakukan secara menyeluruh, hanya terbatas pada gedung utama. Saat ini, perawatan arsip di Divisi X hanya mengandalkan pembersihan debu dengan kemoceng dan penggunaan AC untuk menjaga kelembaban. Ini menunjukkan bahwa meskipun fumigasi diakui efisien, pelaksanaannya masih terbatas.

Penemuan Kembali

Penyimpanan arsip dinamis di Divisi X Kantor Z sudah efisien berkat sistem klasifikasi subjek dan angka. Hal ini sangat membantu penemuan kembali arsip yang cepat, mendukung operasional harian dan pengambilan keputusan. Para partisipan wawancara mengonfirmasi bahwa buku kendali dan kode klasifikasi memudahkan pelacakan lokasi arsip. Selain itu,

kebijakan baru menyediakan kotak penyimpanan telah merapikan arsip, sehingga pencarian dokumen semakin mudah.

Penyusutan atau Pemusnahan Arsip

Prosedur pemusnahan arsip di Kantor Z sangat penting untuk menjaga efisiensi ruang penyimpanan dan telah mengikuti standar yang ditetapkan. Proses ini dimulai dengan penentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA), yang memastikan arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna dapat dimusnahkan. Langkah selanjutnya adalah penyusunan daftar arsip yang akan dimusnahkan, diikuti dengan rapat pleno untuk membahas dan menyetujui daftar tersebut. Setelah itu, permohonan persetujuan diajukan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Begitu ANRI mengeluarkan surat persetujuan, arsip kemudian dimusnahkan. Sebagai bukti sah, dibuatlah berita acara pemusnahan, dan sisa material akan dikelola oleh pihak ketiga. Prosedur ini memastikan bahwa setiap langkah pemusnahan arsip dilakukan secara sah dan terdokumentasi dengan baik.

4.1.2 Kendala Yang Dihadapi

Divisi X pada Kantor Z menghadapi kendala signifikan dalam sistem penyimpanan arsip dinamis, terutama karena masih mengandalkan arsip konvensional. Masalah utama adalah keterbatasan ruang penyimpanan yang tidak sebanding dengan volume arsip yang terus bertambah. Kurangnya ruang khusus di setiap divisi, ditambah fakta bahwa fumigasi hanya dilakukan di gedung arsip utama, menyebabkan arsip di divisi rentan rusak akibat jamur. Selain itu, terdapat kekurangan dan belum meratanya keahlian tenaga ahli arsiparis. Permohonan penambahan staf ahli telah diajukan namun belum ada solusi. Kendala lain adalah terhambatnya proses persetujuan surat dari kepala biro yang sering bepergian dinas, mengakibatkan respons yang lambat.

4.1.3 Upaya Yang Telah Dilakukan

Untuk mengatasi ini, Divisi X telah menerapkan beberapa solusi, yaitu dengan mendesentralisasi penyimpanan arsip aktif ke masing-masing divisi, menyediakan kotak penyimpanan untuk kerapian, serta melakukan pemusnahan arsip secara rutin sesuai JRA setelah mendapat persetujuan ANRI. Selain itu, ada upaya peningkatan SDM melalui pengajuan penambahan arsiparis dan pelatihan, serta peningkatan pemeliharaan arsip dengan penggunaan ruangan ber-AC dan terkunci. Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) juga menjadi langkah digitalisasi untuk efisiensi. Secara keseluruhan, Divisi X berupaya keras mengatasi tantangan ruang dan SDM dengan kombinasi kebijakan desentralisasi, pemusnahan rutin, pelatihan, dan adopsi teknologi untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan arsip.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Tahapan Penyimpanan Arsip Dinamis

Penciptaan atau Penerimaan Arsip

Pada tahap ini arsip diciptakan atau dibuat, kemudian digunakan sebagai media penyampai informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan, dan sebagainya (Haryanti & Wasisto, 2018). Prosedur awal penyimpanan arsip dinamis di Divisi X dimulai dengan penerimaan dokumen. Pihak pengirim menyerahkan surat ke loket Tata Usaha (TU). Petugas akan memverifikasi tujuan surat; jika rahasia, surat langsung diteruskan ke kepala biro. Surat tidak rahasia akan disaring untuk urgensinya (misalnya, undangan mendesak), lalu diregistrasikan melalui sistem Excel yang terhubung dengan Google Drive.

Klasifikasi dan Pengkodean Arsip

Divisi X mengelola arsip dinamis dengan dua sistem klasifikasi utama. Surat kegiatan (misal: SPJ keuangan) diklasifikasikan berdasarkan subjek atau isi dokumen. Sementara itu, surat korespondensi (surat masuk/keluar seperti undangan) menggunakan sistem nomor, di mana nomor registrasi otomatis dari sistem Excel yang terhubung Google Drive menjadi kode klasifikasinya. Jadi, dari lima sistem arsip yang ada, Biro ini memilih subjek dan nomor untuk mengorganisir dokumennya. Adapun sistem penyimpanan arsip menurut Indriani dan Pramaesheila (2019), yaitu sistem abjad, sistem tanggal, sistem wilayah, sistem subjek, dan sistem nomor.

Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip di Divisi X, meskipun berfungsi namun belum optimal. Dokumen melalui prosedur penyerahan dan verifikasi ketat dengan buku kendali sebagai pelacak utama. Dalam upaya digitalisasi, setiap disposisi di registrasi di Excel dan dokumen dipindai untuk salinan digital, sambil tetap disimpan fisik dalam box. Divisi ini menggunakan kombinasi lemari kaca, *hanging folder*, *box* kardus, dan *box* plastik untuk arsip fisik, serta *Microsoft Excel*, *Google Spreadsheet*, dan *Google Drive* untuk digital, termasuk penerapan tanda tangan digital sejak awal tahun. Kendala utamanya adalah kapasitas ruang penyimpanan arsip fisik yang tidak memadai. Ruang khusus yang dirancang untuk integritas dan keamanan dokumen masih terbatas, menjadi tantangan signifikan bagi divisi ini. Pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan arsip sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen (Fathurrahman, 2018). Maka dari itu, penting untuk menyediakan ruangan penyimpanan arsip yang sesuai dengan prosedur.

Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip di Divisi X Kantor Z, melibatkan pembersihan debu, penggunaan AC untuk mengontrol kelembaban, dan fumigasi untuk membasmi hama. Namun, fumigasi ini hanya terbatas pada gedung arsip utama, belum mencakup semua biro. Pemeliharaan arsip bertujuan untuk menjaga dan merawat arsip, sedangkan pengamanan arsip dilakukan agar arsip bebas dari bahaya, bebas dari gangguan, dan terlindung dari kerusakan (Primantoro & Muhsin, 2015).

Penemuan Kembali

Penemuan kembali arsip merupakan salah satu kegiatan kearsipan yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip, bukan hanya arsip itu dapat ditemukan melainkan yang terpenting adalah informasi yang terdapat di dalam arsip dapat ditemukan dan digunakan untuk menunjang aktivitas kantor (Ayudia et al., 2022). Meskipun sistem penyimpanan arsip dinamis di Divisi X sudah cukup baik, keterbatasan ruang sering menyebabkan penumpukan dokumen, menghambat efisiensi penemuan kembali. Pihak Divisi X telah mengajukan permohonan untuk fasilitas penyimpanan yang lebih baik. Upaya utama mereka dalam meningkatkan efisiensi adalah dengan menggunakan buku kendali. Buku ini mencatat detail lengkap setiap surat—nomor, perihal, tanggal, dan riwayat lokasi terakhir—sehingga arsiparis dapat melacak keberadaan dokumen dengan mudah. Jika surat masih di luar divisi, catatannya ada di buku kendali; jika sudah kembali, pencarian dilakukan berdasarkan kode klasifikasi pada kotak penyimpanan.

Penyusutan atau Pemusnahan Arsip

Penyusutan arsip adalah proses penting untuk mengurangi volume dokumen dan mengoptimalkan ruang penyimpanan. Ini melibatkan pemusnahan arsip yang sudah melewati Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan tidak lagi bernilai guna, serta penyerahan arsip statis. Proses ini harus mengikuti prosedur ketat yang disetujui oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Prosedur dimulai dengan penyusunan daftar arsip yang akan dimusnahkan,

dilanjutkan dengan rapat dan pembuatan berita acara. Permohonan persetujuan diajukan ke ANRI, dan setelah disetujui, arsip dimusnahkan. Meskipun esensial untuk mencegah penumpukan di sistem arsip konvensional, proses pemusnahan ini membutuhkan biaya signifikan untuk pengelolaan sisa material dan jasa pihak ketiga. JRA merupakan jangka waktu penyimpanan dokumen yang disusun pada suatu daftar sesuai dengan jenis dan nilai kegunaannya dan dijadikan pedoman pemusnahan dokumen pada suatu instansi (Mutmainnah et al., 2020).

4.2.2. Kendala Yang Dihadapi

Divisi X pada Kantor Z menghadapi empat kendala utama dalam penyimpanan arsip dinamis:

1. Keterbatasan Ruang: Volume arsip fisik yang terus bertambah tidak diimbangi ruang penyimpanan yang memadai, menyebabkan penumpukan dan risiko kerusakan. Sarana dan prasarana sangat berperan dalam peningkatan efektivitas pelayanan karena merupakan sarana pendukung bagi kelancaran proses pelayanan sesama pegawai dalam suatu organisasi dan pelayanan publik yang dilakukan oleh para aparatur negara masyarakat (Hasnawati & Erdawati, 2022)
2. Kurangnya SDM & Kompetensi Arsiparis: Jumlah tenaga ahli arsiparis yang kurang dan pemahaman yang belum merata tentang kearsipan menghambat efisiensi dan meningkatkan risiko kehilangan/kerusakan dokumen. Sumber daya manusia (SDM) merupakan aset paling penting bagi organisasi karena SDM merupakan penggerak utama aktivitas organisasi, baik sebagai operator, pemelihara, dan produsen dari setiap sistem dalam organisasi (Pahira & Rinaldy, 2023).
3. Ketergantungan Tanda Tangan Manual: Mobilitas pejabat terjadinya kendala penundaan persetujuan dokumen penting dikarenakan sedang dinas sehingga menyebabkan perlambatan alur kerja. Maka dari itu, penggunaan TTE menawarkan efektivitas dan efisiensi dalam pengambilan keputusan, pendelegasian tugas, dan pelaksanaan layanan (Kurniawan & Arti, 2021)
4. Pemeliharaan Arsip Belum Optimal: Fumigasi hanya dilakukan di gedung arsip pusat, bukan di setiap divisi, membuat arsip di divisi rentan terhadap kerusakan dan penumpukan karena kurangnya perawatan yang setara. Fumigasi merupakan suatu Tindakan terhadap hama atau organisme yang dapat merusak arsip dengan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati, dan mensterilkan (Permana & Rohmiyati, 2019)

4.2.3. Upaya Yang Telah Dilakukan

Divisi X pada Kantor Z secara proaktif mengatasi tantangan penyimpanan arsip dinamis dengan beberapa strategi. Untuk mengoptimalkan ruang penyimpanan, mereka mendistribusikan box kardus, menerapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk pemusnahan dokumen yang tidak lagi relevan, serta menyediakan ruangan khusus arsip yang terkunci. Ruang penyimpanan arsip harus memenuhi prosedur yang berlaku, meliputi pengaturan suhu, kelembaban, pencahayaan, dan lainnya yang dapat mempengaruhi kondisi arsip (Shirayuki, 2019). Dalam mengatasi keterbatasan SDM, divisi telah mengajukan penambahan tenaga ahli dan mewajibkan pelatihan kearsipan bagi arsiparis. Organisasi berinvestasi pada pelatihan dan pengembangan karyawan untuk mengurangi biaya perekrutan. Dengan karyawan yang lebih terampil, organisasi dapat mengisi posisi internal, mengurangi kebutuhan mencari talenta dari luar (Zaky, 2022). Adopsi Tanda Tangan Elektronik (TTE) juga diperkenalkan untuk mempercepat proses persetujuan dokumen. Penerapan Tanda Tangan Elektronik (TTE) dinilai mampu mempercepat proses

administrasi birokrasi, mengurangi penggunaan dokumen fisik, meningkatkan keamanan, dan legalitas data (Widiatmika, 2015). Terakhir, meskipun fumigasi belum merata, adanya ruangan khusus arsip di tingkat divisi membantu menjaga keamanan dan kerapian dokumen, mengurangi penumpukan, dan memudahkan penemuan kembali. Ruangan yang digunakan sudah menggunakan AC sehingga menjaga suhu tetap stabil dan menghindari terjadinya kelembaban. Dan pembersihan sehingga meminimalisir debu yang hinggap. Pemeliharaan arsip memiliki dampak yang signifikan terhadap keberlanjutan dan kegunaan dokumen dalam jangka panjang, dengan menjaga kondisi fisik dan keaslian arsip, organisasi dapat memastikan informasi yang tersimpan tetap dapat diakses dan digunakan dengan efektif (Pakaya & Djafri, 2015).

5. Kesimpulan

Pengelolaan arsip dinamis di Divisi X melibatkan serangkaian tahapan komprehensif. Proses dimulai dengan penerimaan dan registrasi digital arsip baru, diikuti klasifikasi berdasarkan subjek atau nomor. Arsip kemudian disimpan secara fisik (menggunakan buku kendali, map, box) dan digital (dipindai ke *cloud*). Untuk pemeliharaan, arsip dibersihkan rutin dan suhu ruangan dijaga, namun fumigasi hanya dilakukan di gedung arsip utama. Saat dibutuhkan, penemuan kembali arsip efisien dengan buku kendali dan kode klasifikasi. Terakhir, penyusutan arsip dilakukan sesuai JRA untuk mengelola volume, meski prosesnya berbiaya. Divisi X menghadapi kendala signifikan dalam pengelolaan arsip dinamis. Masalah utamanya adalah keterbatasan ruang penyimpanan fisik yang menyebabkan penumpukan arsip konvensional, rentan terhadap kerusakan akibat kelembaban dan hama. Kendala ini diperparah oleh kurangnya tenaga ahli arsiparis dan pemahaman kearsipan yang belum merata, serta proses tanda tangan manual yang menghambat efisiensi alur kerja.

Untuk mengatasi hal tersebut, Divisi X telah berupaya melakukan berbagai perbaikan. Ini mencakup optimalisasi ruang fisik dengan penambahan box dan alokasi ruangan arsip khusus, serta penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk mengurangi volume arsip. Peningkatan kualitas SDM dilakukan melalui pengajuan penambahan tenaga ahli dan dorongan untuk pelatihan kearsipan. Selain itu, himbauan untuk beralih ke Tanda Tangan Elektronik (TTE) diberikan guna mempercepat proses persetujuan dokumen. Meskipun tantangan masih ada, Divisi X menunjukkan komitmen kuat untuk meningkatkan sistem penyimpanan arsip dinamis mereka.

DAFTAR PUSTAKA

Ayudia, R., Haryanto, H., & Lailani, E. O. (2022). Sistem Kearsipan Untuk Menunjang Efisiensi Kerja Di Bagian Tata Usaha Direktorat I Pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek Ri. *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 11(1), 70-79. <https://doi.org/10.56486/kompleksitas.vol11no1.219>

Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3(2), 215-225. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.30829/jipi.v3i2.3237>

Fauziah, L. G. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(2), 117-124. <https://doi.org/10.54471/idarotuna.v4i2.66>

- Hardiyanti, U., & Melita, D. (2021). Sistem Penyimpanan Arsip Pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, 26-36.
- Haryanti, R. Y., & Wasisto, J. (2018). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 161-170.
- Hasnawati, & Erdawati, M. (2022). Efektifitas Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi. *Journal of Indonesian Scholars for Social Research*, 2(2), 120-133. <https://doi.org/10.59065/jissr.v2i2.37>
- Indriani, F., & Pramaesheila, F. (2019). Analisis Sistem Penyimpanan Arsip di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung. *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis (e-Journal)*, 5(2), 53-66. <https://doi.org/10.38204/atrabis.v5i2.250>
- 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>
- Karlina, B. (2019). Pengaruh Manajaemen Fasilitas terhadap Mutu Layanan Diklat di Pusat Pengembangan dan Pemberdayaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Bidang Mesin dan teknik Industri. *NASPA Journal*, 42(4), 1. <http://repository.upi.edu/id/eprint/21927>
- Khambali, M. I. (2019). Analisis Penyimpanan Arsip Akta Catatan Sipil Untuk Mendukung Tertib Arsip Di Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 7(3), 23-26. <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/JPAPUNESA/article/view/29296>
- Kurniawan, D., & Arti, R. M. (2021). B . Sedikitnya Jumlah Penyelenggara Sertifikasi Elektronik. *Jurnal Analis Kebijakan*, 5(1), 107-110.
- Laili, R., Juliati, R., & Lamingthon, N. (2023). Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang. *Jurnal Ilmiah Administrasi Dan Sosial*, 18(1), 1-10. <https://doi.org/10.62128/jiads.v18i1.50>
- Mifta, A. R., & Utami, D. A. (2023). Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Aktif Pada Unit Pengolah Bidang Perizinan Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo Analysis Of the Active Archive Storage System in The Licensing Field Processing Unit of The Capita. *Jurnal Inovasi Administrasi Negara ...*, 1, 125-136. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/innovant/article/view/25880>
- Muhidin, S. A. dan W. H. (2016). *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: Pustaka Setia, 2016.
- Mutmainnah, S., Siregar, E., Sitanggang, G., & Tanjung, E. (2020). Manajemen Arsip Perguruan Tinggi. *kitamenulis*, 3(1), 1-15. <http://dx.doi.org/10.1016/j.bpj.2015.06.056%0Ahttps://academic.oup.com/bioinformatics/article-abstract/34/13/2201/4852827%0Ainternal-pdf://semisupervised-3254828305/semisupervised.ppt%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.str.2013.02.005%0Ahttp://dx.doi.org/10.10>
- Noviyanti, C., Nabilah, D., Jl, A., Hilir, G., Parongpong, K., Barat, K. B., & Barat, J. (2024).

Perjalanan Digitalisasi : Membedah Sistem Penyimpanan Arsip Di Perusahaan Negara Dan Swasta Pada Masa Kini Digitalization Journey : Unraveling Archive Storage Systems In State-Owned And Private Enterprises Today Program Studi D4 Administrasi Bisnis / Juru. 1(2), 266-284.

Pahira, S. H., & Rinaldy, R. (2023). Pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) Dalam Meningkatkan Kinerja Organisasi. *COMSERVA : Jurnal Penelitian dan Pengabdian Masyarakat*, 3(03), 810-817. <https://doi.org/10.59141/comserva.v3i03.882>

Pakaya, S. S., & Djafri, N. (2015). Pentingnya Pemeliharaan Arsip Di Suatu Perusahaan. *Proceedings of the National Academy of Sciences*, 3(1), 1-15. <http://dx.doi.org/10.1016/j.bpj.2015.06.056><https://academic.oup.com/bioinformatics/article-abstract/34/13/2201/4852827><http://semisupervised-3254828305/semisupervised.ppt><http://dx.doi.org/10.1016/j.str.2013.02.005>[.doi.org/10.10](http://dx.doi.org/10.10)

Permana, R., & Rohmiyati, Y. (2019). Analisis Preservasi Arsip Statis Tekstual Sebagai Upaya Pelestarian Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 71-80.

Pondaag, S. V. E., Mongi, C. E., & Robot, J. R. (2022). Sistem Penyimpanan Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di Desa Pineleng Dua Indah. *Seminar Nasional Fakultas Teknik Universitas Malikussaleh*, 9-19.

Primantoro, A. Y., & Muhsin. (2015). Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. *Economic Education Analysis Journal*, 4(2), 362-375. <http://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/eeaj>

Salsabilla, S. S., & Utami, D. A. (2023). Analisis Penyimpanan Arsip Aktif Di Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur Analysis Of Active Archive Storage at The Bureau of Government and Regional Autonomy at the Regional Secretariat of East Java Province. 1(2), 365-374. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/innovant/article/view/26005>

Sari, R. Y., & Zulaikha, S. R. (2020). Pengelolaan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 6(1), 979. <https://doi.org/10.20961/jpi.v6i1.42584>

Septiana, S. W. (2018). *Sistem Penyimpanan Arsip Bagian Kesekretariatan Pada Pengadilan Agama Banyuwangi*. 85. <http://repository.unej.ac.id/handle/123456789/88418>

Shirayuki, L. (2019). Implementasi Kebijakan Ruang Penyimpanan Arsip Statis Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Dalam Mendukung Pelestarian Arsip Statis Berkelanjutan. *Diakses melalui website www.anri.go.id*, 3(7), 2009-2011. https://bandungspirit.org/IMG/pdf/anri_seminar_kaa_gnb_mow.pdf

Susfa Ramanda, R., & Indrahti, S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 211-220. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/9741>

Widiatmika, K. P. (2015). Efisiensi Penerapan Tanda Tangan Elektronik (Tte) Terhadap Administrasi Birokrasi Dinas Komunikasi, Informatika Persandian Dan Statistik Provinsi Sulawesi Utara. *Etika Jurnalisme Pada Koran Kuning : Sebuah Studi Mengenai Koran Lampu Hijau*, 16(2),

39-55.

Winata, M. (2020). *Pengertian Pengarsipan*. 43, 8-21.
https://repository.bsi.ac.id/repo/files/218515/download/File_10-BAB-II-Latar-Belakang.pdf

Zaky, M. (2022). Pentingnya Pelatihan Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Dalam Menghadapi Tantangan Global. *Branding: Jurnal Manajemen dan Bisnis*, 1(2), 73-86.
<https://doi.org/10.15575/jb.v1i2.25259>