
Strategi Menyusun Manuver Arsip yang Efektif di Dispusdik Malang

Brilian Musthafa Pasha¹, Joni Dwi Pribadi²

Prodi Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi Politeknik Negeri Malang (POLINEMA)

correspondence e-mail*, ryanpasha57@gmail.com

Submitted:

Revised: 2025/01/01;

Accepted: 2025/04/21; Published: 2025/06/06

Abstract

This study aims to determine the effective archive maneuver strategy at Dispusdik Malang. The method in this study is field research with a qualitative approach. The data used in this study were obtained through direct observation, interviews with Dispusdik Malang employees involved in archive management, and literature studies on good archive management. Interviews were conducted with several officials who have responsibilities in the field of administration and archive management. In addition, this study also involved an analysis of the archiving system currently used by Dispusdik Malang, both in manual and digital forms. The results of the study indicate that effective archive management is highly dependent on the systematic application of four main stages, namely sorting, grouping, describing, and creating archive schemes. Overall, these four components are interrelated and support the creation of an efficient, transparent, and accountable archive management system. With proper implementation, organizations can improve the quality of information services, maintain data integrity, and support decision-making processes based on accurate and reliable data.

Keywords

Archive Maneuvers, Malang Dispusipda



© 2025 by the authors. Submitted for possible open access publication under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY SA) license, <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/>.

PENDAHULUAN

Di era informasi digital saat ini, pengelolaan arsip memegang peranan penting dalam kelancaran administrasi dan manajemen organisasi¹. Dalam konteks pemerintahan daerah, seperti yang ada pada Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga (Dispusdik) Kota Malang, strategi penyusunan arsip yang efektif sangat diperlukan agar setiap data yang berkaitan dengan administrasi pendidikan dapat dengan mudah diakses, dikelola, dan dilestarikan. Penelitian ini bertujuan untuk menguji arsip yang efektif di Dispusdik Malang.

Arsip merupakan informasi yang disimpan dan dapat diakses untuk keperluan pertanggungjawaban dan rekam jejak administrasi suatu organisasi². Di Dispusdik Malang, arsip

¹ E Efdiningsih, G J Saputri, dan A Yudertha, "Perancangan Sistem Informasi Arsip Kontrak Vendor Berbasis Web Menggunakan Bootstrap di PT Perkebunan Nusantara VI," *Journal on Education* 05, no. 04 (2023).

² Novemli Firdaus dan Dedy Irfan, "Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Berbasis Web Menggunakan

mencakup berbagai jenis dokumen seperti surat keputusan, laporan kegiatan, surat masuk dan keluar, serta berbagai dokumen lain yang mendukung kegiatan operasional. Oleh karena itu, penyusunan arsip yang terorganisir dengan baik akan mempermudah proses pencarian, pemeliharaan, serta penggunaan arsip dalam konteks pelayanan publik.

Pentingnya pengelolaan arsip yang baik di Dispusdik Malang juga tidak dapat dipisahkan dari pengaruh perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat. Berbagai inovasi dan digitalisasi dalam dunia administrasi publik mendorong pentingnya pembaruan sistem pengarsipan, guna memastikan bahwa arsip yang disusun dapat diakses secara efisien dan tetap terjaga keamanannya³.

Melalui artikel ilmiah ini, penulis akan membahas strategi yang dapat diterapkan oleh Dispusdik Malang dalam menyusun manuver arsip yang efektif. Artikel ini bertujuan untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik, serta menawarkan langkah-langkah yang dapat diambil untuk mencapai sistem pengarsipan yang optimal.

Arsip, sebagai bagian penting dari sistem administrasi negara, berperan sebagai sumber informasi yang mendokumentasikan berbagai kegiatan dan keputusan yang diambil oleh instansi pemerintah. Namun, dalam praktiknya, manuver arsip seringkali belum mendapatkan perhatian yang memadai, sehingga menimbulkan sejumlah permasalahan yang berdampak pada pelayanan publik dan akuntabilitas pemerintahan⁴.

Salah satu tantangan utama dalam manuver arsip di Indonesia adalah kurangnya kesadaran dan pemahaman mengenai pentingnya arsip sebagai aset strategis. Banyak instansi pemerintah masih menganggap arsip hanya sebagai dokumen usang yang tidak memiliki nilai strategis⁵. Akibatnya, manuver arsip sering kali tidak menjadi prioritas, baik dalam aspek anggaran, sumber daya manusia, maupun teknologi pendukung. Padahal, manuver arsip yang baik dapat menjadi dasar untuk mendukung pengambilan keputusan yang lebih efektif, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelayanan publik⁶.

Kondisi ini diperparah dengan minimnya infrastruktur dan teknologi yang mendukung

Framework Codeigniter,” *Voteteknika (Vocational Teknik Elektronika dan Informatika)* 8, no. 1 (2020), <https://doi.org/10.24036/voteteknika.v8i1.107759>.

³ Tini Martini, “Pengelolaan Arsip Elektronik,” *Jurnal Komputer Bisnis* 14, no. 1 (2021).

⁴ Mustari Irawan, “Tantangan Penerbitan arsip di era modern,” *Primadog*, 2023.

⁵ Putri Nur Nabihatul Ghofilah et al., “Pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur,” *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan* 4, no. 2 (2022), <https://doi.org/10.24952/ktb.v4i2.5197>.

⁶ Ghofilah et al.

manuver arsip modern. Di era digital seperti saat ini, penggunaan teknologi untuk mengelola arsip elektronik seharusnya menjadi kebutuhan mendesak. Namun, banyak instansi pemerintah masih bergantung pada sistem manuver arsip konvensional yang rentan terhadap kerusakan, kehilangan, atau bahkan pemalsuan⁷. Selain itu, kurangnya investasi dalam pengembangan sistem arsip elektronik dan pelatihan bagi aparatur pemerintah turut menjadi faktor yang menghambat upaya modernisasi manuver arsip di Indonesia⁸.

Permasalahan lain yang sering dihadapi adalah rendahnya kualitas sumber daya manusia yang bertanggung jawab atas manuver arsip. Banyak petugas arsip di pemerintahan tidak memiliki latar belakang pendidikan atau pelatihan yang memadai dalam bidang kearsipan. Hal ini menyebabkan manuver arsip sering dilakukan secara tidak sistematis dan tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan. Selain itu, beberapa instansi juga berdampak pada inkonsistensi dalam manuver arsip⁹.

Di sisi lain, kebijakan dan regulasi terkait manuver arsip sebenarnya sudah cukup memadai. Pemerintah Indonesia telah memiliki sejumlah aturan hukum yang mengatur tentang manuver arsip, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan berbagai peraturan pelaksana lainnya. Namun, implementasi dari kebijakan tersebut masih jauh dari optimal. Banyak instansi pemerintah belum sepenuhnya mematuhi ketentuan yang ada, baik karena kurangnya pengawasan maupun karena kendala teknis dan sumber daya¹⁰.

Kondisi manuver arsip yang kurang optimal ini dapat berdampak negatif pada berbagai aspek tata kelola pemerintahan. Salah satunya adalah hilangnya informasi penting yang seharusnya dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Selain itu, buruknya manuver arsip juga dapat menghambat upaya pemerintah dalam memberikan pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel. Ketika masyarakat membutuhkan akses terhadap dokumen tertentu, keterlambatan atau ketidaktersediaan arsip dapat menimbulkan ketidakpuasan dan menurunkan kepercayaan publik terhadap pemerintah¹¹.

⁷ Sambas Ali Muhidin, Hendri Winata, dan Budi Santoso, "Pengelolaan Arsip Digital," *JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen)* 2, no. 3 (2019).

⁸ Febie Elfaladonna, "Aplikasi Arsip Digital (E-Arsip) Data Pegawai," *Jurnal Ilmiah Teknik Unida* 4, no. 1 (2023), <https://doi.org/10.55616/jitu.v4i1.533>.

⁹ Febie Elfaladonna.

¹⁰ UU No 43 tahun 1999 Tentang Kearsipan, "UU No 43 tahun 1999 Tentang Kearsipan," *Экономика Региона* (Sekretariat DPR RI, 2009).

¹¹ Sonia Putri Permadani dan Waluyo Waluyo, "Peran Penataan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Mendukung Aktivitas Organisasi Di Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri," *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 5, no. 1 (2023), <https://doi.org/10.22146/diplomatika.78033>.

Namun demikian, terdapat juga beberapa perkembangan positif dalam manuver arsip di pemerintahan. Beberapa instansi pemerintah, terutama di tingkat pusat, mulai mengadopsi sistem arsip elektronik dan memperkuat kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan dan sertifikasi di bidang kearsipan. Selain itu, kolaborasi dengan lembaga-lembaga kearsipan internasional dan organisasi non-pemerintah juga turut mendorong perbaikan dalam manuver arsip di Indonesia¹².

Upaya lain yang sedang dilakukan adalah digitalisasi arsip yang bertujuan untuk menjaga keamanan dan keberlanjutan dokumen-dokumen penting. Beberapa pemerintah daerah telah memulai proses digitalisasi arsip, meskipun pelaksanaannya masih terbatas dan menghadapi berbagai kendala, seperti keterbatasan anggaran dan infrastruktur. Langkah ini diharapkan dapat menjadi solusi jangka panjang untuk mengatasi berbagai masalah dalam manuver arsip di Indonesia¹³.

Oleh karena itu, masih banyak tantangan yang harus dihadapi, peluang untuk memperbaiki manuver arsip di pemerintahan Indonesia tetap terbuka lebar. Diperlukan komitmen yang kuat dari berbagai pihak, mulai dari pembuat kebijakan hingga pelaksana di lapangan, untuk memastikan bahwa arsip dikelola dengan baik sesuai dengan standar yang berlaku. Selain itu, peningkatan kesadaran akan pentingnya arsip sebagai aset strategis, modernisasi teknologi, dan pengembangan sumber daya manusia merupakan langkah-langkah kunci yang harus terus diupayakan. Dengan manuver arsip yang lebih baik, diharapkan tata kelola pemerintahan di Indonesia dapat berjalan lebih transparan, efisien, dan akuntabel¹⁴.

Penelitian di Dispusdik Malang Permasalahan utama dalam kearsipan di pemerintah daerah saat ini cukup kompleks antara lain: 1) Kurangnya Kesadaran dan Pemahaman akan Pentingnya Arsip. Banyak pejabat dan staf daerah belum memahami pentingnya arsip sebagai sumber informasi strategis, pengambilan keputusan, dan bukti hukum. Arsip sering dianggap sebagai tugas administratif belaka, bukan aset penting organisasi; 2) Manuver Arsip yang Tidak Sistematis. Arsip sering disimpan secara sembarangan tanpa mengikuti standar kearsipan, menyebabkan kesulitan dalam pencarian Kembali. Tidak adanya sistem manajemen arsip elektronik (e-arsip) yang terintegrasi; 3) Kurangnya Infrastruktur dan Teknologi Pendukung. Banyak pemerintah daerah yang

¹² T. R. Schellenberg, *Modern Archives: Principles and Techniques*, *The Mississippi Valley Historical Review*, vol. 43 (Chicago: H.G Jones Publisher, 1957), <https://doi.org/10.2307/1902318>.

¹³ Sabilal Rasyad, Heru Irianto, dan Susi Ratnawati, "Optimalisasi Penataan Arsip Manual Dan Digital Dalam Tata Kelola Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur," *Jurnal Ilmiah Muqoddimah : Jurnal Ilmu Sosial, Politik, dan Humaniora* 7, no. 2 (2023), <https://doi.org/10.31604/jim.v7i2.2023.565-571>.

¹⁴ Gilang Andra Bushido, Asmendri Asmendri, dan Lita Sari Muklis, "PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP ELEKTRONIK ADMINISTRASI DI SMA N 1 BATUSANGKAR," *EDUSAINTEK: Jurnal Pendidikan, Sains dan Teknologi* 10, no. 3 (2023), <https://doi.org/10.47668/edusaintek.v10i3.817>.

masih bergantung pada sistem manual atau arsip fisik yang rentan terhadap kerusakan, kehilangan, atau bencana. Minimnya investasi pada teknologi seperti digitalisasi arsip dan sistem manajemen dokumen elektronik; 4) Keterbatasan Sumber Daya Manusia. Kurangnya tenaga arsiparis yang kompeten dan bersertifikasi di daerah. Tidak adanya pelatihan berkelanjutan untuk staf yang menangani kearsipan; 5) Masalah Keamanan dan Kerahasiaan Arsip. Arsip penting sering tidak dilindungi dengan baik, baik secara fisik maupun digital, sehingga rentan terhadap pencurian atau penyalahgunaan. Sistem keamanan digital sering kali belum diterapkan secara optimal; 6) Kurangnya Kepatuhan terhadap Regulasi. Beberapa daerah belum mematuhi Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan peraturan turunannya. Tidak adanya audit kearsipan yang rutin untuk memastikan tata kelola arsip berjalan sesuai dengan standar; 7) Penumpukan Arsip Inaktif. Banyak arsip inaktif yang tidak terkelola dengan baik, menyebabkan overload ruang penyimpanan. Kurangnya proses penyusutan arsip sesuai jadwal retensi.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dari pengertian tersebut, arsip mencakup: 1) Rekaman kegiatan atau peristiwa; 2) Berbagai bentuk dan media baik tertulis, elektronik, maupun audiovisual; 3) Dibuat atau diterima oleh berbagai pihak dalam menjalankan fungsi atau tugas mereka. Undang-Undang ini menegaskan pentingnya arsip sebagai bukti autentik dan sumber informasi yang perlu dikelola dengan baik untuk mendukung tata kelola pemerintahan dan kehidupan Masyarakat¹⁵.

Arsip merupakan sumber informasi penting dalam pengambilan keputusan dan kebijakan di lembaga pemerintahan. Manuver arsip yang baik memungkinkan informasi tersimpan dengan aman dan mudah diakses Ketika diperlukan¹⁶. Arsip memiliki nilai strategis dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan. Arsip yang dikelola dengan baik dapat mendukung efektivitas kerja, efisiensi waktu, serta transparansi dalam penyelenggaraan administrasi public¹⁷.

Dalam konteks hukum di Indonesia, arsip dinyatakan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang memiliki nilai informasi penting¹⁸. Manuver arsip

¹⁵ UU No 43 tahun 1999 Tentang Kearsipan, “UU No 43 tahun 1999 Tentang Kearsipan.”

¹⁶ Agung Kuswantoro dan Trisna Novi Ashari, “Pengembangan Aplikasi Elektronik Arsip (E Arsip) Pembelajaran Jurusan Administrasi Perkantoran,” *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan* 4, no. 1 (2018), <https://doi.org/10.14710/lenpust.v4i1.20021>.

¹⁷ Muhidin, Winata, dan Santoso, “Pengelolaan Arsip Digital.”

¹⁸ Riko Priyatmo Ramudin Ahmad M. Ramli Hilman Rosmana, “Kepastian Hukum Penerapan Aplikasi,”

yang sistematis dan terorganisasi di lembaga pemerintahan diwajibkan untuk menjaga akuntabilitas serta memori kolektif bangsa (Undang-Undang No 43 tahun 1999 Tentang Kearsipan 2009). Manuver arsip yang buruk dapat mengakibatkan sulitnya mencari data dan informasi, sehingga memperlambat proses pelayanan publik. Oleh karena itu, diperlukan sistem manuver yang modern, seperti digitalisasi arsip¹⁹.

Manuver arsip berkontribusi pada keberlanjutan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Mereka juga menggarisbawahi pentingnya sumber daya manusia yang kompeten untuk mendukung manuver arsip berbasis teknologi. Schellenberg, seorang pakar arsip dunia, menyatakan dalam bukunya *Modern Archives: Principles and Techniques* bahwa arsip merupakan "ingatan organisasi." Tanpa manuver yang baik, organisasi, termasuk pemerintahan, berisiko kehilangan data yang penting untuk fungsi dan sejarahnya²⁰.

Ada beberapa hasil penelitian yang dipublikasikan di beberapa jurnal antara lain l, penelitian Erina Patricia (2024) yang berjudul "*The Management of Dynamic Archives at the Department of Cooperatives, Small and Medium Enterprises, and Trade in Katingan Regency*" hasil penelitian menunjukkan Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Dinas Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan Kabupaten Katingan ini sudah cukup baik, namun belum optimal. Tantangan yang dihadapi antara lain banyaknya jumlah arsip yang dihasilkan dan terbatasnya pemahaman pegawai tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik. Digitalisasi arsip dan pemberian pelatihan kepada pegawai merupakan langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di masa mendatang. Perbedaan dengan penelitian saya adalah ingin mencari strategi dalam manuver arsip agar problem sumberdaya manusia ini bisa diperbaiki dengan temuan yang efektif.

Penelitian Ruli Susfa Ramanda (2015) yang berjudul Analisis pengelolaan arsip inaktif terhadap temu kembali arsip di pusat arsip Politeknik Negeri Semarang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Politeknik Negeri Semarang cukup baik tetapi masih banyak terjadi kendala, seperti sumber daya manusia dan ruang penyimpanan arsip juga pencarian arsip ditemukan cukup lama, perbedaan dengan penelitian kami adalah mengatasi beberapa kendala yang relatif sama dengan strategi dan manuver arsip yang efektif. Penelitian Munadi (2019) yang berjudul *Pengelolaan Dan Penataan Arsip Aktif Dan Inaktif*, hasil penelitian menunjukkan bahwa

KHAZANAH Jurnal Pengembangan Kearsipan 17, no. 2 (2024): 142–58.

¹⁹ Astuti Diah Enny dan Lestariningsih Widiarti, "Pengelolaan arsip digital," *Pendidikan Bisnis & Manajemen* 2, no. 3 (2021).

²⁰ Theodore R Schellenberg, [*Archival classics series*] *T R Schellenberg_ H G Jones - Modern archives _ principles & techniques* (2003, *Society of American Archivists*) - libgen.lc (1) (Boston: HarperCollins, 1956).

arsip tidak lagi dipandang sebagai benda yang hanya dibendel/diberkas, ditimbun tetapi arsip merupakan sumber kekayaan yang layak dan perlu dilestarikan bagi masyarakat modern. Perbedaan dengan penelitian saya mencari dan menemukan solusi terhadap permasalahan kearsipan.

Penelitian Heri Santoso (2017) dengan judul *Manajemen Arsip Inaktif Sebagai Solusi Permasalahan Arsip Inaktif Tidak Teratur*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa diperlukan Dengan adanya pusat arsip inaktif maka akan lebih efisien dan permasalahan arsip akan teratasi karena penyimpanan arsip inaktif yang kacau dapat dipusatkan dan terkontrol. Perbedaan dengan penelitian saya harus ada strategi dalam pengelolaan arsip agar dikelola dengan baik.

METODE

Penelitian ini adalah penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif²¹. Pendekatan ini dipilih untuk mendalami praktik pengelolaan arsip yang ada di Dispusdik Malang dan menganalisis strategi-strategi yang dapat diterapkan untuk menyusun manuver arsip yang lebih efektif.

Data yang digunakan dalam penelitian ini diperoleh melalui observasi langsung, wawancara dengan pegawai Dispusdik Malang yang terlibat dalam pengelolaan arsip, serta studi pustaka mengenai pengelolaan arsip yang baik. Wawancara dilakukan dengan beberapa pejabat yang memiliki tanggung jawab dalam bidang administrasi dan pengelolaan arsip. Selain itu, penelitian ini juga melibatkan analisis terhadap sistem pengarsipan yang saat ini digunakan oleh Dispusdik Malang, baik dalam bentuk manual maupun digital.

Data yang terkumpul dianalisis menggunakan teknik analisis tematik untuk menemukan tema-tema utama yang berkaitan dengan efektivitas pengelolaan arsip dan strategi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan sistem pengarsipan. Proses analisis tematik ini dilakukan dengan mengidentifikasi pola-pola atau tema yang muncul dari data yang diperoleh melalui wawancara dan observasi, serta menghubungkannya dengan teori-teori pengelolaan arsip yang relevan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Manuver (pengelolaan dan penataan) arsip inaktif dilakukan dengan mengedepankan asas asal usul dan asas aturan asli. Di unit kearsipan, proses ini menjalani serangkaian kegiatan yang meliputi pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, serta penyusunan daftar arsip. Daftar arsip inaktif berisi informasi penting mengenai pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip,

²¹ Soegiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Yogyakarta: Alfabeta, 2011).

tingkat perkembangan, jumlah, retensi, dan keterangan. Tanggung jawab untuk penataan arsip inaktif serta penyusunan daftar arsip inaktif sepenuhnya diemban oleh unit kearsipan (Fitry, 2024; 18)

Tahapan kegiatan dalam pengelolaan dan penataan arsip inaktif adalah sebagai berikut: 1) Pemilahan, langkah awal pemilahan arsip adalah memisahkan antara arsip dengan non arsip serta duplikasi arsip yang berlebihan. Non Arsip dapat berupa: formulir dan blanko kosong, ordner, sampul, dll. Bahan-bahan non arsip ini dapat dimusnahkan; 2) Pemberkasan/pengelompokan arsip. Pemberkasan dapat dilakukan menggunakan prinsip aturan asli namun apabila kesulitan dapat dilakukan dengan menggunakan prinsip asal-usul sehingga dapat ditentukan penggolongan atau pengelompokan berdasarkan series (kesamaan jenis), rubrik (kesamaan permasalahan), dossier (kesamaan urusan/kegiatan); 3) Pendeskripsian, adalah kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas arsip ke dalam sebuah kartu deskripsi. Kartu deskripsi berukuran 10 X 15 cm. Kartu deskripsi berisikan informasi: bentuk redaksi, uraian arsip/surat, tingkat perkembangan, tanggal, bentuk luar; 4) Pembuatan skema pengelompokan arsip.

Pembuatan skema pengelompokan arsip yaitu pembuatan klasifikasi masalah sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi. Penyusunan ini bisa berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tupoksi, atau kombinasi. 1) Manuver kartu deskripsi, adalah penggabungan kartu deskripsi berdasarkan pola klasifikasi arsip; 2) Memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi yaitu memberikan nomor tetap pada kartu deskripsi. Nomor urut tersebut digunakan sebagai nomor penyimpanan berkas; 3) Manuver berkas, yaitu proses penggabungan berkas arsip yang mempunyai kesamaan masalah serta disusun sesuai skema; 4) Memasukkan arsip ke dalam folder. Berkas yang telah disusun dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah arsip dan nomor urut arsip; 5) Pembungkusan Arsip. Berkas yang telah dimasukkan ke dalam folder dibungkus menggunakan kertas kissing; 6) Memasukkan folder ke dalam boks dan pelabelan boks Folder arsip yang telah dibungkus dimasukkan ke dalam boks kemudian boks arsip tersebut diberi nomor sesuai nomor urut, dan dalam setiap pokok penomoran dimulai dari nomor 1(satu). Setiap boks hanya berisi satu jenis (satu macam kode) dengan tahun yang sama. Pengisian arsip dalam boks tidak boleh terlalu penuh harus ada jarak minimal 2 cm, hal ini untuk memudahkan dalam memasukkan dan mengeluarkan arsip apabila dibutuhkan. Langkah selanjutnya boks ditata dalam rak secara berderet dengan urutan nomor kecil sebelah kiri dan jumlah boks dalam satu deret harus sama untuk memudahkan dalam pencarian; 7) Membuat Daftar Arsip/Daftar Pertelaan Arsip. Daftar arsip dibuat sebagai sarana penemuan kembali arsip. Dalam penemuan kembali ada dua metode

penemuan kembali arsip yaitu metode penemuan langsung dan metode penemuan tidak langsung. Apabila dalam sistem filing alfabetis dan subyek maka menggunakan metode penemuan langsung. Sedangkan sistem filing geografis dan numerik penemuannya menggunakan metode penemuan tidak langsung. Penggunaan metode penemuan tidak langsung untuk menjaga kerahasiaan informasi arsip yang disimpan sehingga arsip yang disimpan dalam boks dapat diketahui melalui nomor boks yang identifikasinya dapat dicari dalam daftar arsip.

Tujuan akhir dalam pengelolaan dan penataan arsip inaktif adalah penyusutan arsip. Hal ini sesuai dengan amanah Undang-undang nomor 43 tahun 2009 pasal 47 ayat (2) yang menyebutkan bahwa penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam sebuah organisasi, baik instansi pemerintah, swasta, maupun lembaga pendidikan²². Arsip menyimpan informasi penting yang menjadi dasar pengambilan keputusan, bukti hukum, dan dokumentasi kegiatan organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan secara sistematis, efisien, dan mudah diakses. Empat langkah penting dalam pengelolaan arsip yang efektif mencakup pemilahan, pengelompokan, pendeskripsian, dan pembuatan skema arsip.

Melalui pendekatan ini, arsip tidak hanya tertata dengan rapi, tetapi juga mudah dicari, diakses, dan digunakan kembali ketika dibutuhkan. Tanpa pengelolaan yang tepat, arsip dapat menumpuk tanpa nilai guna, menyulitkan pencarian, dan bahkan menyebabkan kehilangan data penting: 1) Pemilahan Arsip, pemilahan arsip adalah proses awal dalam pengelolaan arsip, yaitu kegiatan memilah dokumen berdasarkan nilai guna, jenis, dan masa aktifnya. Tujuannya adalah untuk memisahkan antara arsip aktif, inaktif, dan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna (arsip statis maupun yang siap dimusnahkan). Pemilahan, pemilahan dilakukan berdasarkan nilai Guna Administratif: Apakah dokumen masih dibutuhkan untuk kegiatan operasional, Nilai Guna Hukum: Apakah dokumen memiliki kekuatan hukum, Nilai Guna Keuangan: Apakah dokumen berkaitan dengan keuangan dan masih perlu disimpan untuk audit dan nilai Guna Sejarah: Apakah dokumen mencatat peristiwa penting bagi organisasi. Dampak Pemilahan yang Efektif, pemilahan yang dilakukan dengan benar akan mengurangi beban penyimpanan, mempercepat proses pencarian informasi, dan mempermudah pengelolaan arsip lanjutan. Arsip yang tidak lagi digunakan dapat

²² Firdaus dan Irfan, "Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Berbasis Web Menggunakan Framework Codeigniter."

dipindahkan atau dimusnahkan sesuai prosedur, sehingga ruang penyimpanan menjadi lebih efisien; 2) Pengelompokan Arsip. Setelah arsip dipilah, langkah selanjutnya adalah mengelompokkan arsip. Pengelompokan dilakukan untuk menyatukan dokumen dengan kesamaan tertentu, seperti topik, fungsi, departemen, atau waktu²³. Beberapa prinsip pengelompokan antara lain: Kesamaan Subjek, misalnya, arsip tentang kepegawaian, keuangan, atau akademik, Kesamaan Fungsi misalnya, surat masuk, surat keluar, laporan tahunan, nota dinas, Kesamaan Unit Kerja misalnya, arsip dari Bagian Keuangan, Sekretariat, atau HRD. metode Pengelompokan Ada beberapa metode dalam mengelompokkan arsip seperti Pengelompokan Alfabetis: Berdasarkan abjad nama pengirim atau subjek, Pengelompokan Kronologis. Berdasarkan tanggal atau tahun arsip dibuat, Pengelompokan Topikal. Berdasarkan tema/topik isi arsip, Pengelompokan Geografis: Berdasarkan lokasi atau wilayah yang disebut dalam arsip dan Keuntungan Pengelompokan yang Tepat²⁴. Dengan pengelompokan yang baik, pengguna arsip dapat menelusuri dokumen dengan lebih sistematis. Hal ini meningkatkan efisiensi waktu pencarian, mempermudah pengindeksan, dan menjaga konsistensi pengarsipan dalam jangka panjang; 3) Pendeskripsian Arsip. Pendeskripsian arsip adalah proses memberikan informasi ringkas namun akurat tentang isi dokumen arsip, sehingga memudahkan dalam pengenalan dan penelusuran. Deskripsi ini mencakup informasi seperti judul arsip, tanggal, pengirim/penerima, nomor dokumen, dan ringkasan isi yang digunakan meliputi: Unsur Deskripsi Arsip, Nomor Arsip, Judul Dokumen, Tanggal Pembuatan, Pihak Terkait (Pengirim/Penerima), Kata Kunci/Topik, Ringkasan Isi, Lokasi Penyimpanan; 4) Format Pendeskripsian. Format pendeskripsian bisa berupa: Manual dan Digital: Dicatat dalam sistem komputer seperti software manajemen arsip (misalnya, SIKD - Sistem Informasi Kearsipan Dinamis).

Pengelolaan arsip yang efektif bukan hanya soal menumpuk dokumen secara rapi, melainkan mencakup proses yang sistematis, mulai dari pemilahan, pengelompokan, pendeskripsian, hingga pembuatan skema arsip. Masing-masing langkah ini saling berkaitan dan berkontribusi dalam menciptakan sistem kearsipan yang efisien, cepat ditelusuri, dan akuntabel²⁵.

Pemilahan membantu memisahkan arsip berdasarkan nilai gunanya. Pengelompokan menyusun arsip agar mudah ditemukan berdasarkan kategori tertentu. Pendeskripsian memberikan

²³ Rika Zuli Astuti dan Joko Kumoro, "Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Unit Tata Usaha Smk Ma'Arif Kretek Kabupaten Bantul Records Management in Business Units Smk Ma'Arif Kretek District Bantul," *Pengelolaan Arsip Dinamis Universitas Negeri Yogyakarta*, 2018, 683–92.

²⁴ Susanti Arian Fitry, "Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Meningkatkan Efisiensi Tata Usaha Lembaga Pendidikan meningkatkan efisiensi tata usaha lembaga pendidikan . Dengan pertumbuhan jumlah dokumen mengakses arsip dengan cepat dan efisien . pendidikan dalam mengelola aset in" 1, no. May (2024): 94–98.

²⁵ Anton Risparyanto, "Pengelolaan Arsip Perpustakaan," *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia* 4, no. 2 (2021).

identitas dan informasi penting pada dokumen, dan skema arsip menciptakan struktur logis dalam sistem penyimpanan²⁶. Jika keempat elemen ini diterapkan secara terintegrasi, organisasi dapat meminimalkan risiko kehilangan arsip, meningkatkan efisiensi operasional, dan mendukung akuntabilitas dokumentasi.

Dalam era digital saat ini, pengelolaan arsip juga dapat dimodernisasi menggunakan teknologi informasi. Namun, prinsip-prinsip dasar pengelolaan arsip tetap berlaku dan harus menjadi fondasi dalam setiap sistem pengarsipan yang digunakan²⁷.

KESIMPULAN

Penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang efektif sangat bergantung pada penerapan sistematis dari empat tahapan utama, yaitu pemilahan, pengelompokan, pendeskripsian, dan pembuatan skema arsip. Masing-masing tahapan memiliki kontribusi penting dalam meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan keandalan pengelolaan arsip. Pemilahan arsip merupakan langkah awal yang krusial dalam memilah antara arsip aktif, inaktif, dan permanen. Proses ini memudahkan identifikasi arsip yang masih memiliki nilai guna administrasi, hukum, dan informasi, serta mencegah penumpukan arsip yang tidak relevan. Pengelompokan arsip berdasarkan kategori, fungsi, atau urusan organisasi terbukti mempercepat proses penelusuran dan pencarian data. Dengan pengelompokan yang logis dan konsisten, pengguna arsip dapat lebih mudah menavigasi koleksi arsip dan menemukan dokumen yang dibutuhkan. Pendeskripsian arsip melalui pemberian metadata atau informasi deskriptif yang memadai (seperti judul, tanggal, unit pengolah, dan ringkasan isi) sangat membantu dalam menciptakan keteraturan informasi dan mempermudah pencarian baik secara manual maupun digital. Pendeskripsian yang baik juga meningkatkan nilai informatif arsip.

Pembuatan skema arsip, seperti klasifikasi arsip atau bagan struktur folder digital, menyediakan kerangka kerja yang konsisten dalam penyimpanan dan penataan arsip. Skema ini menjadi pedoman penting bagi pengelola arsip dalam melaksanakan tugasnya, serta menjadi alat bantu utama dalam digitalisasi dan pelestarian arsip jangka panjang.

Secara keseluruhan, keempat komponen ini saling terkait dan mendukung terciptanya sistem pengelolaan arsip yang efisien, transparan, dan akuntabel. Dengan penerapan yang tepat,

²⁶ Lufi Herawan, "Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional di Records Center Arsip Nasional Republik Indonesia," *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 13, no. 2 (2020), <https://doi.org/10.22146/khazanah.56509>.

²⁷ Anisah Anisah et al., "Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Digital," *Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi dan Komputer)* 10, no. 3 (2021), <https://doi.org/10.32736/sisfokom.v10i3.1300>.

organisasi dapat meningkatkan kualitas layanan informasi, menjaga integritas data, serta mendukung proses pengambilan keputusan berbasis data yang akurat dan terpercaya.

Rekomendasi dari penelitian ini adalah perlunya pelatihan berkelanjutan bagi pengelola arsip, penyusunan pedoman pengelolaan arsip yang baku, serta pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung sistem pengelolaan arsip digital yang lebih modern dan adaptif terhadap perkembangan zaman.

DAFTAR PUSTAKA

- Anisah, Anisah, Delpiah Wahyuningsih, Ellya Helmud, Tedy Suwanda, Parlia Romadiana, dan Devi Irawan. "Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Digital." *Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi dan Komputer)* 10, no. 3 (2021). <https://doi.org/10.32736/sisfokom.v10i3.1300>.
- Astuti, Rika Zuli, dan Joko Kumoro. "Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Unit Tata Usaha Smk Ma'Arif Kretek Kabupaten Bantul Records Management in Business Units Smk Ma'Arif Kretek District Bantul." *Pengelolaan Arsip Dinamis Universitas Negeri Yogyakarta*, 2018, 683–92.
- Bushido, Gilang Andra, Asmendri Asmendri, dan Lita Sari Muklis. "PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP ELEKTRONIK ADMINISTRASI DI SMA N 1 BATUSANGKAR." *EDUSAINTEK: Jurnal Pendidikan, Sains dan Teknologi* 10, no. 3 (2023). <https://doi.org/10.47668/edusaintek.v10i3.817>.
- Efdiningsih, E, G J Saputri, dan A Yudertha. "Perancangan Sistem Informasi Arsip Kontrak Vendor Berbasis Web Menggunakan Bootstrap di PT Perkebunan Nusantara VI." *Journal on Education* 05, no. 04 (2023).
- Enny, Astuti Diah, dan Lestariningsih Widiarti. "Pengelolaan arsip digital." *Pendidikan Bisnis & Manajemen* 2, no. 3 (2021).
- Febie Elfaladonna. "Aplikasi Arsip Digital (E-Arsip) Data Pegawai." *Jurnal Ilmiah Teknik Unida* 4, no. 1 (2023). <https://doi.org/10.55616/jitu.v4i1.533>.
- Firdaus, Novemli, dan Dedy Irfan. "Rancang Bangun Sistem Informasi Arsip Berbasis Web Menggunakan Framework Codeigniter." *Voteteknika (Vocational Teknik Elektronika dan Informatika)* 8, no. 1 (2020). <https://doi.org/10.24036/voteteknika.v8i1.107759>.
- Fitry, Susanti Arian. "Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Meningkatkan Efisiensi Tata Usaha Lembaga Pendidikan meningkatkan efisiensi tata usaha lembaga pendidikan . Dengan pertumbuhan jumlah dokumen mengakses arsip dengan cepat dan efisien . pendidikan dalam mengelola aset in" 1, no. May (2024): 94–98.
- Ghofilah, Putri Nur Nabihatul, Sukaesih Sukaesih, Kusnandar Kusnandar, dan Lusi Romaddyniah. "Pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur." *Al-*

Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan 4, no. 2 (2022).
<https://doi.org/10.24952/ktb.v4i2.5197>.

Herawan, Lufi. "Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional di Records Center Arsip Nasional Republik Indonesia." *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* 13, no. 2 (2020).
<https://doi.org/10.22146/khazanah.56509>.

Irawan, Mustari. "Tantangan Penerbitan arsip di era modern." *Primadog*, 2023.

Kuswantoro, Agung, dan Trisna Novi Ashari. "Pengembangan Aplikasi Elektronik Arsip (E Arsip) Pembelajaran Jurusan Administrasi Perkantoran." *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan* 4, no. 1 (2018).
<https://doi.org/10.14710/lenpust.v4i1.20021>.

Martini, Tini. "Pengelolaan Arsip Elektronik." *Jurnal Komputer Bisnis* 14, no. 1 (2021).

Muhidin, Sambas Ali, Hendri Winata, dan Budi Santoso. "Pengelolaan Arsip Digital." *JPBM (Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen)* 2, no. 3 (2019).

Permadani, Sonia Putri, dan Waluyo Waluyo. "Peran Penataan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Mendukung Aktivitas Organisasi Di Universitas Islam Kediri (UNISKA) Kediri." *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 5, no. 1 (2023). <https://doi.org/10.22146/diplomatika.78033>.

Rasyad, Sabilal, Heru Irianto, dan Susi Ratnawati. "Optimalisasi Penataan Arsip Manual Dan Digital Dalam Tata Kelola Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur." *Jurnal Ilmiah Muqoddimah: Jurnal Ilmu Sosial, Politik, dan Humaniora* 7, no. 2 (2023).
<https://doi.org/10.31604/jim.v7i2.2023.565-571>.

Risparyanto, Anton. "Pengelolaan Arsip Perpustakaan." *Buletin Perpustakaan Universitas Islam Indonesia* 4, no. 2 (2021).

Rosmana, Riko Priyatmo Ramudin Ahmad M. Ramli Hilman. "Kepastian Hukum Penerapan Aplikasi." *KHAZANAH Jurnal Pengembangan Kearsipan* 17, no. 2 (2024): 142–58.

Schellenberg, T. R. *Modern Archives: Principles and Techniques*. *The Mississippi Valley Historical Review*. Vol. 43. Chicago: H.G Jones Publisher, 1957. <https://doi.org/10.2307/1902318>.

Schellenberg, Theodore R. [Archival classics series] T R Schellenberg_ H G Jones - *Modern archives _ principles & techniques* (2003, Society of American Archivists) - libgen.lc (1). Boston: HarperCollins, 1956.

Soegiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Yogyakarta: Alfabeta, 2011.

UU No 43 tahun 1999 Tentang Kearsipan. "UU No 43 tahun 1999 Tentang Kearsipan." *Экономика Региона*. 2009.