

KETERBATASAN SARANA PENYIMPANAN ARSIP FISIK DAN IMPLIKASINYA TERHADAP MANAJEMEN ARSIP

Fauzia Rosalia Trisnia¹, Nayla Eka Syamsiyah², Putri Dewi Stefany³,
Riskika Velania Istiqomah⁴, Lilik Huriyah⁵

^{1,2,3,4} Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, Indonesia

Email: fauziarosalia@gmail.com



DOI: <https://doi.org/10.34125/jkps.v11i3.2281>

Sections Info

Article history:

Submitted: 23 March 2026

Final Revised: 11 April 2026

Accepted: 16 May 2026

Published: 18 June 2026

Keywords:

Limited Storage Facilities

Physical Archives

Archives Management

Implications

Archives Management.



ABSTRAK

This study examines the limitations of physical archive storage facilities and their implications for archives management in various institutions. Archives play a crucial role as a source of information, evidence, and organizational memory, supporting smooth administration. However, in practice, many institutions still face limitations in space and storage facilities, as well as suboptimal archives management. This study employed a qualitative method with a literature study approach through analysis of various relevant literature sources. The results indicate that limited storage facilities lead to archive accumulation, disorganization in organization, difficulty in document retrieval, and an increased risk of damage and loss. The main contributing factors include budget constraints, low priority of archives management, increasing archive volume, and suboptimal digitization. The implications of these conditions result in decreased work effectiveness, service quality, and organizational accountability. Therefore, improvements are needed through the provision of adequate facilities and infrastructure, the implementation of a systematic classification system, increased human resource competency, and the optimization of digital technology in archives management

ABSTRAK

Penelitian ini membahas keterbatasan sarana penyimpanan arsip fisik serta implikasinya terhadap manajemen arsip di berbagai institusi. Arsip memiliki peran penting sebagai sumber informasi, alat bukti, dan memori organisasi yang mendukung kelancaran administrasi. Namun, dalam praktiknya masih banyak lembaga yang menghadapi keterbatasan ruang, fasilitas penyimpanan, serta kurang optimalnya pengelolaan arsip. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan studi kepustakaan melalui analisis berbagai sumber literatur yang relevan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa keterbatasan sarana penyimpanan menyebabkan penumpukan arsip, ketidakteraturan dalam penataan, kesulitan dalam temu kembali dokumen, serta meningkatnya risiko kerusakan dan kehilangan arsip. Faktor penyebab utama meliputi keterbatasan anggaran, rendahnya prioritas pengelolaan arsip, meningkatnya volume arsip, serta belum optimalnya digitalisasi. Implikasi dari kondisi tersebut berdampak pada menurunnya efektivitas kerja, kualitas pelayanan, serta akuntabilitas organisasi. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan melalui penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, penerapan sistem klasifikasi yang sistematis, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, serta optimalisasi pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan arsip.

Kata kunci: Keterbatasan sarana penyimpanan, arsip fisik, manajemen kearsipan, implikasi, pengelolaan arsip

PENDAHULUAN

Kata arsip dalam bahasa Indonesia diambil dari bahasa Belanda *archieff*, secara etimologis diambil dari bahasa Yunani *archium* yang berarti wadah untuk menyimpan sesuatu. Definisi arsip yang merujuk pada lokasi atau ruang menyimpan arsip, namun saat ini dipahami sebagai dokumen atau surat yang memiliki nilai penting dan perlu disimpan dengan cara yang tertib. Nyfantoro, dkk menjelaskan bahwa arsip merupakan catatan yang berperan sebagai memori dalam suatu lembaga (Sanbein & Sunarti, 2025). Menurut Syarif dan Nurdiansyah 2025 arsip merupakan salah satu sumber data yang sangat penting dapat mendukung jalannya proses administrasi dalam setiap aktivitas. Menurut Azahra dan Putra 2024 juga menyatakan bahwa arsip adalah suatu hal yang krusial untuk disimpan dan dilindungi. Arsip juga rekaman penting mengenai peristiwa yang sudah berlangsung, baik di institusi pemerintah, perusahaan, atau bahkan pada level individu. Dokumen ini disimpan dengan cara yang teratur agar bisa digunakan sebagai referensi atau informasi di masa depan. (Novelia et al., 2025)

Arsip memainkan peranan penting dalam mendukung aktivitas administratif disuatu institusi, baik di bidang pendidikan ataupun pemerintahan. Selain sebagai tempat penyimpanan data, arsip juga berfungsi sebagai bukti yang sah dan sumber informasi dalam proses pengambilan keputusan. Adanya arsip yang dikelola dengan baik akan memudahkan akses informasi, meningkatkan produktivitas, serta membantu dalam mewujudkan pengelolaan organisasi yang dapat dipertanggungjawabkan dan transparan. Kearsiapan dapat dipahami sebagai suatu tindakan pengaturan dan penyimpanan dokumen atau informasi dengan cara yang sistematis dan terencana supaya bisa diakses dengan mudah. Aktivitas ini meliputi proses pembuatan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan, perawatan hingga penghancuran arsip.

Pengelolaan arsip sangat penting karena mendukung atau memperlancar pekerjaan yang berkaitan. Dalam UU Nomor 43 tahun 2009 arsip dijelaskan sebagai kegiatan atau peristiwa yang diwujudkan dan juga diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, institusi pendidikan, perusahaan, organisasi politik, masyarakat, dan individu. (UU No. 43 Tahun 2009, n.d.) Keberadaan arsip yang tertata dengan baik akan mempermudah akses informasi, meningkatkan efisien kerja, serta mendukung terciptanya tata kelola organisasi yang transparan dan profesional. (Teryambodo & Putra, 2024a) Dalam praktiknya, pengelolaan arsip di berbagai lembaga masih didominasi oleh arsip berbentuk fisik (*hardfile*). Meskipun perkembangan teknologi telah mendorong penggunaan arsip digital, banyak instansi yang belum sepenuhnya beralih ke sistem elektronik karena keterbatasan infrastruktur dan sumber daya manusia. (AMNAH KASHIF ALVI, 2025) Akibatnya jumlah dokumen fisik semakin bertambah seiring dengan banyaknya kegiatan administrasi yang dilakukan setiap harinya. (Masrifah & M.Syaikhudin, 2025)

Pemanfaatan arsip dalam bentuk fisik menimbulkan masalah baru, terutama terkait dengan ruang dan fasilitas penyimpanan yang terbatas. Banyak institusi yang belum memiliki tempat arsip yang cukup baik serta alat penyimpanan seperti lemari, rak, atau *filling cabinet* yang sesuai dengan standar. Situasi ini mengakibatkan penumpukan arsip, susunan yang kurang teratur, dan kesulitan dalam pencarian dokumen yang diperlukan. (Teryambodo & Putra, 2024a)

Permasalahan keterbatasan sarana penyimpanan arsip fisik masih banyak ditemukan di berbagai lembaga. Berdasarkan hasil penelitian pada Unit Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Sungai Tebelian, diketahui bahwa lembaga tersebut belum mempunyai ruang penyimpanan arsip yang memadai serta peralatan pendukung seperti rak arsip, box arsip, dan *filling cabinet* yang jumlahnya masih terbatas. Kondisi ini menyebabkan

pengelolaan arsip belum berjalan optimal, terutama dalam hal penataan dan kemudahan akses arsip.(Novelia et al., 2025) Permasalahan serupa juga ditemukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. Meskipun pengelolaan arsip sudah berjalan cukup baik, masih terdapat kendala berupa keterbatasan sarana dan prasarana, khususnya ruang penyimpanan arsip serta rak arsip yang belum tersedia secara merata di setiap unit kerja. Hal ini berdampak pada ketidakteraturan penyimpanan arsip dan berpotensi menimbulkan penumpukan dokumen.(Teryambodo & Putra, 2024a)

Secara umum, banyak institusi belum memiliki fasilitas dan alat penyimpanan arsip yang memadai. Hal ini menyebabkan penumpukan, ketidakteraturan arsip, serta kesulitan dalam temu kembali dokumen, sehingga berdampak pada menurunnya efektivitas pengelolaan arsip. Keterbatasan fasilitas untuk menyimpan arsip fisik ini tidak hanya berdampak pada aspek teknik, tetapi juga memiliki pengaruh terhadap manajemen arsip secara keseluruhan. Pengelolaan arsip yang tidak efektif dapat mengganggu kelancaran administrasi, menurunkan efisiensi pekerjaan, dan memengaruhi kualitas layanan yang diberikan oleh institusi.(Centia et al., 2024) Oleh karena itu, sangat penting untuk memberikan perhatian lebih serius pada pengelolaan arsip, terutama dalam penyediaan fasilitas dan infrastruktur penyimpanan yang memadai.

Dengan demikian, keterbatasan sarana penyimpanan dokumen fisik menjadi permasalahan yang penting untuk dikaji lebih mendalam. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis dampak keterbatasan tersebut terhadap manajemen arsip serta mengidentifikasi upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di lembaga pendidikan maupun instansi pemerintah.

METODE

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kepustakaan (*library research*). Metode penelitian kualitatif menurut John W. Creswell merupakan pendekatan untuk mengeksplorasi dan memahami fenomena secara mendalam melalui analisis dan interpretasi data. Studi kepustakaan dilakukan dengan meninjau, menganalisis, serta mensintesis berbagai literatur yang relevan guna memperoleh landasan teoritis yang kuat.(Mahanum, 2021) Penelitian kepustakaan dilakukan dengan mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber sekunder berupa buku, jurnal ilmiah, dan artikel penelitian yang berkaitan dengan kearsipan, khususnya mengenai keterbatasan sarana penyimpanan arsip fisik dan implikasinya terhadap manajemen arsip. Metode ini digunakan karena pembahasan berfokus pada kajian teoritis dan konseptual mengenai pengelolaan arsip tanpa melibatkan pengumpulan data lapangan secara langsung.

Dengan demikian, metode ini dipilih karena penelitian berorientasi pada kajian teoritis dan konseptual terkait pengelolaan arsip tanpa melibatkan pengumpulan data lapangan secara langsung, sehingga diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih mendalam serta memperkuat landasan teoritis dalam menganalisis permasalahan yang diteliti.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kondisi Sarana Penyimpanan Arsip Fisik

Kondisi tempat penyimpanan arsip fisik di berbagai institusi masih menunjukkan berbagai masalah, terutama dalam hal ruang untuk arsip. Banyak organisasi belum memiliki ruangan yang cukup untuk menyimpan arsip, baik dari sisi kapasitas maupun standar penyimpanan yang ideal. Pertambahan jumlah arsip yang tidak seimbang dengan tempat yang tersedia menyebabkan kepadatan dalam penyimpanan, sehingga arsip sulit ditata

dengan baik. Situasi ini beresiko merunkan kualitas pengelolaan arsip serta meningkatkan kemungkinan kerusakan pada dokumen karena lingkungan penyimpanan yang kurang sesuai. (Sanbein & Sunarti, 2025a)

Selain masalah ruang yang terbatas, kondisi fasilitas penyimpanan seperti lemari arsip, rak, dan cabinet penyimpanan juga masih kurang memadai di banyak instansi. Keterbatasan jumlah dan kualitas fasilitas tersebut mengakibatkan arsip sering disimpan dengan cara yang tidak terstandarisasi, contohnya ditumpuk dimeja kerja atau dimasukkan ke dalam kotak tanpa adanya pengelompokan yang jelas, situasi ini menunjukkan bahwa infrastruktur kearsipan belum sepenuhnya mendukung pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. (Helmah et al., 2025)

Keterbatasan fasilitas yang ada mempengaruhi pengorganisasian arsip yang tidak teratur. Seharusnya, arsip diatur sesuai dengan klasifikasi, kode, dan jenis dokumen agar lebih mudah untuk diakses kembali. Namun, dalam realitasnya, masih banyak arsip yang tidak tersusun dengan baik akibat kurangnya dukungan sarana dan penerapan sistem kearsipan yang belum maksimal. Hal ini menyebabkan proses pencarian arsip menjadi sulit dan membutuhkan waktu lebih lama, sehingga mengganggu kelancaran pekerjaan administrasi. (Herlinda & Haderiyah, 2024)

Beragam keterbatasan tersebut juga menyebabkan beberapa masalah dalam pengelolaan arsip. Salah satu masalah yang sering muncul adalah tumpukan berkas akibat ketidakseimbangan antara jumlah arsip dan kapasitas penyimpanan. Pertambahan arsip yang tidak diimbangi dengan pengurangan yang tepat menjadikan dokumen menumpuk dan sulit untuk dikelola. Di samping itu, arsip tidak terorganisir dengan baik juga menyulitkan dalam mencari kembali dokumen yang diperlukan, sehingga mengurangi efisiensi kerja. Keterbatasan area penyimpanan pun menjadi penyebab utama arsip kerja. Keterbatasan area penyimpanan pun menjadi penyebab utama arsip disimpan dengan cara yang tidak sesuai, bahkan terpaksa dicampur dengan dokumen lain di ruang kerja, yang pada akhirnya berpengaruh pada penurunan efektivitas dalam pengelolaan arsip secara menyeluruh. (Indra & Yusniah, 2025).

Faktor Penyebab Keterbatasan Sarana

1. Keterbatasan alokasi anggaran

Dukungan sumber daya, termasuk pendanaan, belum sepenuhnya memadai untuk menunjang pengelolaan arsip secara optimal. Kondisi ini berdampak pada keterbatasan fasilitas penunjang kearsipan, seperti sarana penyimpanan dan perangkat pendukung digitalisasi, sehingga proses pengelolaan arsip inaktif belum berjalan maksimal.

2. Rendahnya prioritas terhadap pengelolaan arsip

Perhatian institusi terhadap aspek manajemen arsip masih belum merata di setiap unit kerja. Hal ini tercermin dari lemahnya pengawasan, kurangnya kepatuhan terhadap SOP kearsipan, serta masih ditemukannya arsip yang tidak tertata sesuai ketentuan, yang pada akhirnya memengaruhi ketercukupan dan pemanfaatan sarana kearsipan.

3. Pertambahan volume arsip inaktif

Arsip inaktif terus bertambah seiring aktivitas administrasi, sementara proses penyusutan dan pemindahan arsip belum berjalan konsisten sesuai jadwal penyimpanan arsip. Akibatnya, terjadi penumpukan arsip yang melebihi kapasitas ruang dan fasilitas penyimpanan yang tersedia, sehingga memperbesar tekanan terhadap sarana kearsipan.

4. Proses digitalisasi arsip yang belum optimal

Implementasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) memang telah membantu pengelolaan arsip, namun digitalisasi arsip inaktif belum dilakukan secara menyeluruh. Ketidaksiharian antara arsip fisik dan data digital, serta keterbatasan kompetensi SDM

dalam mengoperasikan fitur sistem, menyebabkan sarana digital tidak dimanfaatkan secara maksimal dalam mengurangi ketergantungan pada arsip fisik.(Trisna & Husna, 2025).

Implikasi atau Dampak Keterbatasan Sarana Penyimpanan Fisik Terhadap Manajemen Arsip

Keterbatasan sarana penyimpanan fisik memberikan implikasi yang lebih kompleks terhadap manajemen arsip, tidak hanya pada aspek teknis, tetapi juga pada efektivitas sistem administrasi secara keseluruhan. Kondisi fasilitas yang tidak memenuhi standar kearsipan, seperti ketiadaan pengendalian suhu, kelembabann ruangan yang tinggi, serta ruang penyimpanan yang sempit dan tidak terorganisasi dapat mempercepat proses degradasi dokumen. Arsip yang disimpan dalam lingkungan tersebut rentan mengalami kerusakan fisik berupa tinta yang memudar, kertas yang rapuh, hingga kerusakan akibat hama.(Al Magribi & Latiar, 2026) Kerusakan ini berimplikasi langsung pada menurunnya kualitas informasi yang terkandung dalam arsip, sehingga tidak dapat digunakan secara optimal sebagai sumber data administratif maupun bukti legal.

Selain itu, keterbatasan sarana juga berpengaruh pada proses penataan dan penemuan arsip. Minimnya ruang dan fasilitas menyebabkan pengelolaan arsip sering dilakukan tanpa sistem klafisikasi yang jelas. Akibatnya, ketika arsip dibutuhkan, proses pencarian menjadi lebih lama dan kurang efisien.(Sanbein & Sunarti, 2025b) Kondisi ini tidak hanya menghambat kelancaran pekerjaan, tetapi juga dapat menurunkan kualitas pelayanan administrasi.

Permasalahan lain yang muncul adalah meningkatnya risiko kehilangan arsip. Arsip yang tidak disimpan dengan sistem yang baik dan aman lebih rentan terhadap berbagai kemungkinan, seperti kerusakan akibat bencana alam, kelalaian manusia, maupun kejadian lainnya. Tidak adanya sistem cadangan, seperti digitalisasi akan meningkatkan risiko karena ketika arsip fisik rusak atau hilang, informasi yang terkandung di dalamnya tidak dapat dipulihkan. Hal ini berpotensi menghambat proses administrasi serta menurunnya tingkat akuntabilitas dari lembaga maupun organisasi.(Putri & Helmi, 2025)

Selain itu, keterbatasan fasilitas penyimpanan fisik juga menjadi salah satu faktor penghambat dalam penerapan sistem pengelolaan arsip berbasis digital. Keterbatasan perangkat dan infrastruktur membuat pengelolaan arsip masih bergantung pada cara manual yang kurang efisien. Padahal, digitalisasi arsip dapat menjadi solusi untuk mengatasi berbagai keterbatasan tersebut, terutama dalam meningkatkan keamanan, aksesibilitas, dan efisiensi pengelolaan arsip. Ketidaksiapan infrastruktur ini menunjukkan bahwa keterbatasan sarana fisik tidak berdiri sendiri, melainkan berkaitan erat dengan aspek sumber daya, kebijakan, dan kesiapan teknologi.(Sivarany & Lambe, 2025)

Dengan demikian, keterbatasan sarana penyimpanan fisik tidak hanya berdampak pada kondisi arsip itu sendiri, tetapi juga memengaruhi efektivitas kerja, kualitas layanan, serta kemampuan lembaga dalam mengelola informasi secara optimal. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan fasilitas penyimpanan yang memadai serta dukungan sistem digital agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif dan berkelanjutan.

Upaya dan Solusi yang Dapat Dilakukan

Arsip Adalah Kumpulan dokumen atau warkat yang digunakan untuk memberikan informasi tentang Lokasi tertentu, yang merupakan sumber informasi yang sangat penting dalam aktivitas atau kegiatan. Tujuan arsip adalah untuk menyimpan dokumen sehingga

orang dapat menemukan sejarah organisasi atau individu serta memudahkan pencarian arsip jika diperlukan.(Mezan el-Khaeri Kesuma, 2020) Sejalan dengan pendapat tersebut, menurut Donnidan Agus bahwa, kearsipan adalah aktifitas atau kegiatan pengelolaan administrasi arsip perusahaan yang dilakukan setiap hari. Arsipan juga didefinisikan sebagai penyimpanan arsip di tempat arsip, yang disusun secara tertib sesuai dengan perancangan sistem penyimpanan perusahaan yang rapi. Oleh, karena itu, saat melakukan pencarian arsip, akan lebih mudah ditemukan.(Hendrawan & Putra, 2022)

Untuk mendapat arsip yang efektif dan efisien perlu adanya sebuah sarana dan prasarana yang memadai.Pada Undang-Undang No. 43Tahun 2009 Tentang Kearsipan mengenai suatu peristiwa yang berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi yang diolah dan diterima oleh suatu lembaga atau instansi, baik berupa Negara Pemerintah Daerah, Pendidikan,Perusahaan,Organisasi ataupun perseorangan dalam pelaksanaan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.(Mezan el-Khaeri Kesuma, 2020)

Dengan demikian, dari pembahasan sebelumnya bahwa, keterbatasan sarana penyimpanan arsip fisik tidak hanya berdampak pada aspek teknis penyimpanan, tetapi juga mempengaruhi efektifitas manajemen arsip secara keseluruhan. Keterbatasan ruang, fasilitas penyimpanan yang tidak memadai, system klasifikasi yang tidak efektif, dan penggunaan teknologi digital yang rendah menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih jauh dari kata kemajuan. Kondisi ini diperparah oleh sumber daya manusia yang tidak memahami sepenuhnya prinsip-prinsip kearsipan kontenporer, yang mengakibatkan ketidakteraturan arsip, sehingga mengakibatkan kesulitan untuk menemukan Kembali dokumen, dan peningkatan Risiko kerusakan.

Menurut Asisten Bidang Umum Setda Kabupaten Magelang (Asfuri) pengelolaan arsip yang baik menjadi salah satu indikator kinerja dalam mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dalam melaksanakan reformasi birokrasi,yang tujuan tersebut tentu diperlukan kerjasama dan dukungan dari semua pihak terkait.(Teryambodo & Putra, 2024b) Oleh karena itu, diperlukan tindakan strategis dan solutif yang tidak hanya berkonsentrasi pada peningkatan fasilitas fisik tetapi juga mencakup pembenahan system pengelolaan arsip secara menyeluruh.

Menurut Harto Juwono, Arsitek organisasi sangat bergantung pada kemajuan teknologi informasi saat ini.Salah satu sumber informasi yang dapat membantu proses organisasi adalah arsip. Arsip dapat dibuat, diolah, dan disimpan oleh berbagai organisasi dengan tujuan untuk menyimpan kebijakan organisasi. Untuk memanajemen arsip di era digital, kegiatan pengarsipan harus dilakukan secara berorganisasi mengingat perkembangan teknologi dan informasi saat ini. Administrasi mengumpulkan arsip selama setiap kegiatan. Ini dilakukan agar volume arsip meningkat dan memiliki nilai guna.Kantor harus melayani orang lain untuk kebutuhan internal dan eksternal, yang berdampak pada semua kegiatan arsip. Oleh karena itu, penting untuk memaksimalkan hasil arsip.(Mezan el-Khaeri Kesuma, 2020)

Salah satu cara agar arsip berhasil adalah dengan memberikan layanan yang tepat untuk pengelolaan arsip agar pengunjung puas. Layanan arsip harus lebih berkualitas untuk memenuhi kebutuhan pelanggan lembaga yang memberikan akses ke layanan bermanfaat serta dokumen yang asli dan dapat diandalkan. Ada beberapa komponen yang dapat memengaruhi kualitas layanan, yaitu sebagai berikut: (a) sumber daya manusia, yang merupakan komponen penting dari keberhasilan layanan; (b) sarana dan prasarana, yang merupakan komponen pendukung untuk keberhasilan layanan; dan (c) penyediaan arsip, yang merupakan media arsip, yang sangat memengaruhi kualitas layanan arsip. Agar suatu

layanan dapat lebih bermutu, perlu dilakukan penataan pada arsip, yaitu sebagai berikut: menyediakan persediaan

Prosedur penanganan dokumen arsip sangat penting bagi suatu organisasi karena berfungsi sebagai pedoman untuk menentukan tindakan apa yang dapat digunakan untuk menyelesaikan tugas tertentu. Penanganan dokumen adalah kegiatan proses surat yang dimulai dari penerimaan surat masuk hingga penyelesaian penyimpanan surat, menurut Mulyadi. Sebaliknya, "Prosedur yaitu rangkaian urutan kegiatan yang akan dilakukan untuk melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen yang dibuat untuk menjamin dalam transaksi pada suatu perusahaan yang terjadi berulang". Surat masuk adalah surat yang diterima dari suatu organisasi atau individu yang diterima melalui kantor pos untuk dimasukkan ke dalam buku ekspedisi.

Suatu instansi dalam melakukan organisasi biasanya mempunyai arsip secara dokumen yang berbentuk kertas tanpa harus back up sehingga peluang untuk kerusakan suatu dokumen akan semakin besar dan dapat merugikan berbagai pihak yang terkait dengan demikian pengelolaan arsip harus mempunyai inovasi dalam mengelola arsip agar bisa lebih efektif pengelolaan arsip bukan suatu pekerjaan yang sangat mudah, namun mempunyai kesulitan sendiri yang terlibat pada sumberdaya manusia yang konsisten dan kompetensi. Banyak terjadi suatu masalah saat diproses baik itu dari salah penempatan nomor kelas atau pada pembuatan klasifikasi dalam sebuah tajuk. Maka suatu perusahaan jikalau masih ada penyimpanan surat dalam bentuk kertas harus menyiapkan tempat arsip yang benar-benar bisa terjaga dan sistem arsip harus dikelola oleh seorang pustakawan yang handal agar dapat sesuai dengan peraturandan prosedur yang telah ditentukan. Agar tidak berantakan dan dapat ditemukan kembali dengan mudah

Berbeda dengan arsip digital yang memiliki 2 tahapan dalam pengelolaan manajemen arsip dengan sebagai berikut, 1) adanya penyimpanan arsip yang dilakukan kegiatan alih media arsip yaitu proses perpindahan media arsip dalam satu bentuk media ke bentuk media lain. Dengan menggunakan alat scan yang bertujuan menyelamatkan fisik dari suatu arsip hingga ke penemuan kembali arsip yaitu aktivitas arsip yang ditemukan kembali pada saat dibutuhkan untuk kepentingan suatu organisasi,

ada beberapa tahapan penyimpanan arsip dari dokumen kertas ke arsip digital yaitu: (a) dalam menyipakan suatu surat akan dialihkan ke media, (b) adanya penggunaan scan terhadap suatu surat, (c) pembuatan suatu folder baru pada komputer sebagai tempat penyimpanan, (d) membuat hyperlink bertujuan daftar arsip, dan yang terakhir (e) adanya kelengkapan administrasi alih media. (Mezan el-Khaeri Kesuma, 2020).

KESIMPULAN

Keterbatasan sarana penyimpanan arsip fisik merupakan permasalahan yang cukup serius dan berdampak luas terhadap efektivitas manajemen arsip di berbagai institusi. Arsip yang seharusnya berfungsi sebagai sumber informasi, alat bukti, dan memori organisasi belum dapat dikelola secara optimal akibat keterbatasan ruang, fasilitas penyimpanan, serta kurangnya dukungan infrastruktur dan sumber daya manusia. Kondisi ini menyebabkan terjadinya penumpukan arsip, ketidakteraturan dalam penyimpanan, serta kesulitan dalam proses temu kembali dokumen, yang pada akhirnya menghambat kelancaran administrasi dan menurunkan kualitas pelayanan. Selain itu, keterbatasan sarana juga meningkatkan risiko kerusakan dan kehilangan arsip, sehingga informasi yang terkandung di dalamnya berpotensi tidak dapat dimanfaatkan secara maksimal.

Lebih lanjut, faktor penyebab keterbatasan tersebut meliputi rendahnya alokasi

anggaran, kurangnya prioritas terhadap pengelolaan arsip, meningkatnya volume arsip yang tidak diimbangi dengan penyusutan, serta belum optimalnya penerapan digitalisasi. Implikasi dari kondisi ini tidak hanya berdampak pada aspek teknis penyimpanan, tetapi juga pada efisiensi kerja, akuntabilitas organisasi, serta kualitas pengambilan keputusan. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan yang komprehensif, seperti penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, penerapan sistem klasifikasi yang sistematis, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, serta pengembangan dan pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan arsip. Dengan langkah-langkah tersebut, diharapkan pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan mampu mendukung terciptanya tata kelola organisasi yang transparan dan profesional.

REFERENSI

- Al Magribi, R. A. M., & Latiar, H. (2026). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis pada Instansi Pemerintah Daerah: Studi Kasus Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru. *Jurnal Pustaka Budaya*, 13(1), 58–68.
- AMNAH KASHIF ALVI, -. (2025). TRANSFORMASI DIGITAL PENGELOLAAN ARSIP MELALUI SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI (SRIKANDI) DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU [Skripsi, UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU]. <https://repository.uin-suska.ac.id/91471/>
- Centia, S., Zainuddin, Z. I., & Fa, J. Q. A. (2024). ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DI DESA CIPACING KECAMATAN JATINANGOR KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2024. *Responsive: Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Administrasi, Sosial, Humaniora Dan Kebijakan Publik*, 7(2), 76–85. <https://doi.org/10.24198/responsive.v7i2.56359>
- Helmah, H., Munawarah, M., & Hidayatullah, G. M. (2025). EFEKTIVITAS KEARSIPAN PADA KANTOR KECAMATAN LAMPIHONG KABUPATEN BALANGAN. *Al Iidara Balad*, 7(1), 67–77. <https://doi.org/10.36658/aliidarabalad.7.1.1318>
- Hendrawan, M. R., & Putra, P. (2022). *Integrasi Manajemen Pengetahuan dan Literasi Informasi: Pendekatan Konsep dan Praktik*. Universitas Brawijaya Press.
- Herlinda, S. A. A., & Haderiyah, H. (2024). PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN BALANGAN. *SENTRI: Jurnal Riset Ilmiah*, 3(4), 2210–2215. <https://doi.org/10.55681/sentri.v3i4.2654>
- Indra, N., & Yusniah. (2025). Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan. *Jurnal Pustaka Budaya*, 12(2), 216–225. <https://doi.org/10.31849/hp67j273>
- Mahanum, M. (2021). Tinjauan kepustakaan. *ALACRITY: Journal of Education*, 1–12.
- Masrifah, U., & M.Syaikhudin. (2025). IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN ADMINISTRASI SEKOLAH DI MTS AL-YASINI. *Al Yasini : Jurnal Keislaman, Sosial, Hukum Dan Pendidikan*, 10(04), 309–309. <https://doi.org/10.55102/alyasini.v10i04.103>
- Mezan el-Khaeri Kesuma, T. J. H. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital. *El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 1(1), 27–41. https://ejournal.radenintan.ac.id/index.php/el_pustaka/article/view/8503/4279
- Novelia, Y., Putra, P., & Nurdiansyah, A. (2025). Analisis Ketersediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip Dinamis di Unit Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Sungai Tebelian, Kabupaten Sintang, Kalimantan Barat. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(1), 25–38.

- Putri, Z., & Helmi, R. (2025). Alih Media Arsip: Implementasi Dan Hambatan Dalam Meningkatkan Manajemen Kearsipan Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Administrasi Pemerintahan Desa*, 6(2), 10. <https://doi.org/10.47134/villages.v6i2.301>
- Sanbein, P., & Sunarti, T. C. (2025a). Evaluasi Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip di Sekolah Pascasarjana, Institut Pertanian Bogor. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan*, 5(1), 1-26. <https://doi.org/10.24821/jap.v5i1.14026>
- Sanbein, P., & Sunarti, T. C. (2025b). Evaluasi Ketersediaan Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip di Sekolah Pascasarjana, Institut Pertanian Bogor. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 5(1), 1-26.
- Sivarany, C. N., & Lambe, K. H. P. (2025). *Strategi Peningkatan Kualitas Pengelolaan Arsip Fisik SP2D Untuk Mencegah Kehilangan dan Kerusakan Dokumen di Dinas Perindustrian Kabupaten Nabire*. 1(2).
- Teryambodo, A., & Putra, P. (2024a). Analisis Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Tertib Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1-20.
- Teryambodo, A., & Putra, P. (2024b). Analisis pengelolaan arsip dalam upaya tertib arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, 1(1), 1-20. <https://journal.terekamjejak.com/index.php/jem/article/view/170>
- Trisna, N. V. R., & Husna, J. (2025). *Digitalisasi Arsip Inaktif: Studi Kasus Penerapan SIKD Pada Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah*.
- UU No. 43 Tahun 2009. (n.d.). Database Peraturan | JDIH BPK. Retrieved April 10, 2026, from <http://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>

Copyright holder:

© Author

First publication right:

Jurnal Kepemimpinan & Pengurusan Sekolah

This article is licensed under:

