



Analisis Penataan Arsip Dinamis Inaktif dalam Mendukung Temu Kembali Arsip

Dzaky Tama Maulana^{1*}, RizaAji Sulton Adila², Diana Eka Poernamawati³

¹⁻³Politeknik Negeri Malang, Indonesia

*Korespondensi penulis: Dzakytamagaming27@gmail.com

Abstract. *The arrangement of inactive dynamic records is an important part of records management because it is related to storage organization and the ease of records retrieval. Inactive dynamic records are records whose frequency of use has decreased but still possess functional value, therefore they must be managed systematically. This study aims to analyze the arrangement of inactive dynamic records in supporting records retrieval. The study used a descriptive method with a library research approach. Data were collected through literature studies from books, scientific journals, and relevant regulations. Data analysis was conducted descriptively through data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The results showed that systematic records arrangement through records classification, records retention schedules, storage systems, and retrieval aids can improve the effectiveness of records retrieval. The success of records retrieval is influenced by the storage system, the competence of human resources, and the availability of archival facilities and infrastructure. Therefore, proper management of inactive dynamic records plays an important role in supporting the effectiveness and efficiency of records management within an organization.*

Keywords: *Inactive Dynamic Records; Literature Review; Records Arrangement; Records Retrieval; Storage System.*

Abstrak. Penataan arsip dinamis inaktif merupakan bagian penting dalam pengelolaan arsip karena berkaitan dengan keteraturan penyimpanan dan kemudahan temu kembali arsip. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, tetapi masih memiliki nilai guna sehingga perlu dikelola secara sistematis. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penataan arsip dinamis inaktif dalam mendukung temu kembali arsip. Penelitian menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan *library research* (penelitian kepustakaan). Data diperoleh melalui studi literatur dari buku, jurnal ilmiah, dan peraturan yang relevan. Analisis data dilakukan secara deskriptif melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penataan arsip yang dilakukan secara sistematis melalui klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, sistem penyimpanan, serta penggunaan alat bantu temu kembali dapat meningkatkan efektivitas pencarian arsip. Keberhasilan temu kembali arsip dipengaruhi oleh sistem penyimpanan, kompetensi sumber daya manusia, serta ketersediaan sarana dan prasarana kearsipan. Dengan demikian, penataan arsip dinamis inaktif yang baik berperan penting dalam mendukung efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip di suatu organisasi.

Kata kunci: Arsip Dinamis Inaktif; Penataan Arsip; Sistem Penyimpanan; Studi Literatur; Temu Kembali Arsip.

1. LATAR BELAKANG

Arsip adalah sumber informasi penting yang mendukung kegiatan administrasi organisasi. Arsip berfungsi menyediakan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan. Selain sebagai informasi, arsip juga sebagai suatu bukti dan dapat dipertanggung jawabkan keasliannya Fathurrohman et al. (2023). Seiring waktu, status arsip berubah dari aktif menjadi arsip dinamis inaktif yang frekuensi penggunaannya menurun tetapi masih memiliki nilai guna dan perlu dikelola dengan baik.

Jika pengelolaan arsip dinamis inaktif tidak sistematis, berbagai masalah bisa muncul, seperti penumpukan arsip, kesulitan penyimpanan, dan hambatan dalam proses temu kembali. Temu balik arsip merupakan kegiatan kearsipan yang bertujuan untuk menemukan kembali

arsip yang akan digunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi/lembaga (Zuliyanti, 2021).

Sistem penataan yang buruk akan menyulitkan pencarian arsip dan menghambat operasi organisasi. Selain itu, penyimpanan dan penataan yang kurang terstruktur juga menurunkan efektivitas pengelolaan arsip. Sistem penyimpanan yang tidak terorganisir dapat mempersulit temu kembali dan menurunkan efisiensi kerja, prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis memiliki peranan penting dalam menunjang efektivitas pengawasan arsip pada suatu organisasi (Sukma et al., 2022).

Perkembangan teknologi informasi membuka peluang bagi sistem temu kembali arsip yang lebih efektif dan efisien, sehingga pengguna dapat mengakses informasi secara cepat dan tepat Hamsinah et al. (2024) Secara ideal, penataan arsip dinamis inaktif dilakukan secara sistematis melalui klasifikasi, indeks, serta sarana temu kembali yang memadai agar mendukung kemudahan akses informasi.

Namun, berbagai penelitian menunjukkan bahwa sistem penataan arsip memiliki peranan penting dalam mendukung efektivitas temu kembali arsip Azzahra et al. (2023) menemukan bahwa pengelompokan arsip secara terstruktur dapat mempermudah proses pencarian arsip, sedangkan Latuapo et al. (2023) mengungkapkan bahwa penataan arsip yang tidak sesuai prosedur serta keterbatasan sarana dan kompetensi pegawai menyebabkan proses temu kembali arsip menjadi kurang efektif. Selain itu, Ngazizah et al., (2021) menunjukkan masih adanya permasalahan pada akurasi data serta keterbatasan sarana dan prasarana yang belum sebanding dengan peningkatan volume arsip.

Berdasarkan hal tersebut, terlihat adanya kesenjangan antara prinsip penataan arsip yang ideal dengan praktik di lapangan. Penelitian terdahulu cenderung membahas aspek sistem, prosedur, atau efektivitas temu kembali secara terpisah, sehingga belum banyak yang mengkaji secara langsung hubungan antara penataan arsip dinamis inaktif dengan efektivitas temu kembali arsip. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan untuk menganalisis penataan arsip dinamis inaktif dalam mendukung temu kembali arsip.

2. KAJIAN TEORITIS

Konsep Dasar Kearsipan

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan disebutkan bahwa 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip berfungsi sebagai memori kolektif bangsa yang merekam perjalanan sejarah serta menjadi identitas dan jati diri bangsa. Arsip juga mendukung sistem administrasi dan manajemen pemerintahan melalui penyediaan informasi yang autentik, utuh, dan terpercaya. Pengelolaan arsip yang baik mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik karena informasi dapat diakses secara cepat, tepat, dan akurat dalam proses pengambilan keputusan organisasi (Febrianty & Handayani, 2023).

Ardiana & Suratman (2021), menyatakan bahwa arsip memiliki peran penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Kearsipan juga menjadi salah satu sumber penting dalam kegiatan penelitian ilmiah karena arsip memuat informasi yang autentik dan dapat dipertanggungjawabkan. Arsip yang tersimpan secara sistematis dapat mendukung kegiatan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan, serta penyediaan informasi publik yang berkelanjutan (Kasman et al., 2025).

Arsip Dinamis

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menjelaskan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis terdiri dari beberapa jenis, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif merupakan jenis arsip yang masih sering digunakan dalam proses kegiatan kerja sehari-hari sehingga disimpan di unit pengolah dan mudah diakses karena frekuensi penggunaannya tinggi. Sementara itu, arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan disimpan di pusat arsip dengan spesifikasi tertentu yang dirancang untuk menyimpan, memelihara, merawat, dan mengelola arsip inaktif dengan maksud agar tercapai efisiensi dan efektivitas (Siregar, 2022).

Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, meskipun nilai informasi pada arsip inaktif telah menurun, arsip tersebut masih berpotensi untuk diakses guna mendukung kegiatan kerja penciptanya jika diperlukan. Oleh karena itu, arsip inaktif diolah dan disimpan di Records Center sebagai solusi penyimpanan sementara Taryana et al. (2024). Peralihan arsip dari aktif ke inaktif terjadi ketika arsip sudah jarang digunakan, namun

masih memiliki nilai guna tertentu sehingga belum dapat dimusnahkan. Peralihan arsip dari aktif ke inaktif terjadi ketika arsip sudah jarang digunakan, namun masih memiliki nilai guna tertentu sehingga belum dapat dimusnahkan. Proses peralihan ini didasarkan pada jadwal retensi arsip, di mana arsip yang telah melewati masa aktifnya dipindahkan dari unit pengolahan ke unit kearsipan atau *record center* untuk penyimpanan lebih lanjut. Dengan adanya peralihan ini, pengelolaan arsip menjadi lebih efisien serta mempermudah dalam penataan dan temu kembali arsip apabila masih diperlukan (Ardiana & Suratman, 2021).

Penataan Arsip

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018, penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*). Prinsip asal-usul menekankan bahwa arsip harus tetap dikelola sesuai pencipta arsipnya dan tidak dicampur dengan arsip dari instansi lain, sedangkan prinsip aturan asli menjaga susunan arsip tetap sesuai dengan tatanan awal saat arsip digunakan. Penerapan kedua prinsip ini bertujuan mempertahankan konteks penciptaan arsip sehingga memudahkan pengelolaan dan temu kembali arsip.

Penataan arsip merupakan bagian dari pengelolaan arsip yang bertujuan menciptakan keteraturan dalam penyimpanan dan memudahkan proses temu kembali arsip. Penataan arsip yang efisien juga mendukung kelancaran komunikasi serta pelaksanaan organisasi. Dalam pelaksanaannya, penataan arsip didukung oleh perangkat seperti klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem penyimpanan arsip. Klasifikasi arsip digunakan untuk mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi agar memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali arsip.

Kemudian, jadwal retensi arsip merupakan daftar yang memuat jangka waktu penyimpanan, jenis arsip, serta keterangan mengenai penetapan arsip untuk dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan. Jadwal retensi arsip digunakan sebagai pedoman dalam kegiatan penyusutan arsip agar pengelolaan arsip dapat dilakukan secara efektif dan terstruktur sesuai dengan nilai guna arsip (Laksmana et al., 2026).

Terakhir, sistem penyimpanan arsip sendiri memiliki beberapa jenis yang digunakan, yaitu: (1) Sistem pertama adalah sistem kronologis, yaitu sistem penyimpanan berdasarkan waktu diterimanya atau dikirimnya suatu dokumen sehingga arsip dapat disusun secara berurutan sesuai tanggal, bulan, maupun tahun; (2) Sistem kedua adalah sistem abjad, yaitu penyimpanan arsip berdasarkan urutan huruf dari nama orang, instansi, atau pokok masalah tertentu sehingga mempermudah pencarian dokumen berdasarkan nama; (3) Sistem nomor,

yaitu sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan kode atau nomor tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya agar arsip tersusun lebih teratur dan sistematis. (4) Sistem geografis merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau nama tempat tertentu, misalnya berdasarkan kota, provinsi, atau daerah asal dokumen; (5) Sistem subjek merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan isi atau pokok permasalahan dokumen sehingga arsip yang memiliki topik yang sama dapat dikelompokkan dalam satu bagian.

Penggunaan sistem penyimpanan arsip yang tepat sangat berpengaruh terhadap efektivitas penataan arsip, karena dapat membantu proses administrasi menjadi lebih cepat, efisien, serta memudahkan pegawai dalam menemukan kembali arsip yang diperlukan. Selain itu, keberhasilan sistem penataan arsip juga dipengaruhi oleh sarana dan prasarana yang digunakan, seperti lemari arsip, map berkode, serta kemampuan sumber daya manusia dalam mengelola arsip secara sistematis dan teratur sehingga arsip dapat terjaga keamanan dan keberlangsungannya (Yanis, 2025).

Temu Kembali Arsip

Temu balik arsip merupakan kegiatan kearsipan yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan digunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi/lembaga. Dalam temu balik arsip ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu kebutuhan informasi atau pengguna, arsip atau informasi yang tersedia, dan kata indeks yang berasal dari arsip (Sholeh, 2018 dalam Zuliyanti, 2021).

Menurut Zuliyanti (2021) temu kembali arsip bertujuan mempermudah akses informasi sehingga arsip dapat digunakan kembali dalam kegiatan administrasi maupun pengambilan keputusan, agar proses temu kembali berjalan efektif, diperlukan penataan arsip yang sistematis berdasarkan klasifikasi tertentu, jadwal retensi arsip, dan sistem penyimpanan arsip. Penggunaan alat bantu temu kembali (*finding aids*) seperti daftar arsip, label arsip, serta media digital dapat membantu mempercepat proses pencarian arsip dan meminimalkan kesalahan dalam penelusuran informasi. Pemanfaatan sistem digital juga mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien dalam kegiatan administrasi organisasi (Diah & Utami, 2025).

Sehubungan dengan hal tersebut, penelitian mengenai sistem penataan dan temu kembali arsip telah banyak dilakukan dengan berbagai pendekatan. Penelitian yang dilakukan oleh Azzahra et al., (2023) mengenai peran pengelompokan dan penataan arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat menunjukkan bahwa penataan arsip yang dilakukan secara terstruktur dapat meningkatkan efisiensi sistem temu kembali arsip. Penelitian tersebut menggunakan teknik kombinasi, yaitu penggabungan sistem nomor dan

tanggal dalam pengelompokan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa arsip yang ditata berdasarkan kategori tertentu lebih mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan oleh pengguna. Penelitian ini juga menegaskan bahwa penataan dan pengelompokan arsip memiliki peranan penting dalam mendukung efektivitas pengelolaan arsip, terutama dalam mempercepat proses pencarian informasi dan mengurangi risiko kehilangan dokumen. Dengan demikian, penelitian-penelitian terdahulu tersebut menunjukkan bahwa sistem penataan arsip yang baik menjadi faktor utama dalam mendukung efektivitas temu kembali arsip pada suatu instansi atau organisasi.

Selain itu, penelitian lain yang dilakukan oleh Latuapo et al., (2023) menunjukkan bahwa penataan arsip yang tidak sesuai prosedur menyebabkan kesulitan dalam proses temu kembali arsip. Pada Kantor Desa Negeri Larike, arsip belum tersusun secara rapi, fasilitas penyimpanan masih terbatas, serta pegawai belum memiliki pelatihan kearsipan yang memadai sehingga proses pencarian arsip menjadi kurang efektif. Penelitian tersebut menyarankan penggunaan sistem abjad sebagai upaya untuk mempermudah pencarian dan penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat. Hasil penelitian ini memperlihatkan bahwa keberhasilan temu kembali arsip sangat dipengaruhi oleh sistem penyimpanan, ketersediaan sarana kearsipan, serta kompetensi sumber daya manusia yang mengelola arsip.

Sementara itu, penelitian oleh Ngazizah et al. (2021) mengenai sistem penataan dan temu balik arsip inaktif di Dinas Pangan, Tanaman Pangan, dan Hortikultura Provinsi Riau menunjukkan bahwa sistem yang digunakan sudah cukup baik dengan tingkat recall sebesar 97,75% dan *precision* sebesar 99,05%. Namun demikian, masih terdapat kendala berupa arsip yang belum diinput serta ketidaksesuaian antara kata kunci dengan dokumen yang dicari. Selain itu, kendala lain yang dihadapi dalam kegiatan penataan arsip inaktif adalah keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan, yang belum mampu mengimbangi peningkatan volume arsip setiap tahunnya. Hal ini mengindikasikan bahwa meskipun sistem sudah mendukung secara teknis, faktor fasilitas dan kapasitas penyimpanan tetap menjadi aspek penting dalam menunjang efektivitas pengelolaan dan temu kembali arsip.

Berdasarkan ketiga penelitian tersebut, dapat diketahui bahwa penataan arsip yang dilakukan secara sistematis berpengaruh besar terhadap efektivitas proses temu kembali arsip. Penggunaan sistem penyimpanan yang sesuai, penerapan klasifikasi arsip, serta dukungan sarana dan kompetensi sumber daya manusia menjadi faktor penting dalam mendukung kemudahan pencarian arsip. Namun, berbagai penelitian tersebut juga menunjukkan masih

adanya kendala, seperti keterbatasan fasilitas penyimpanan, ketidaksesuaian data arsip, serta kurang optimalnya pengelolaan arsip yang dapat menghambat proses temu kembali arsip.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan kajian *Library Research* (penelitian kepustakaan). Dalam penelitian ini, penulis menggunakan penelitian deskriptif dengan lebih menekankan pada kekuatan analisis sumber-sumber dan data-data yang ada dengan mengandalkan teori-teori dan konsep-konsep yang ada untuk diinterpretasikan berdasarkan tulisan-tulisan yang mengarah pada pembahasan. Sedangkan, *Library Research* adalah serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat serta mengolah bahan penelitiannya, yang merupakan suatu penelitian yang memanfaatkan sumber perpustakaan untuk memperoleh data penelitiannya (Muhajirin et al., 2024).

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui studi literatur dengan menelaah berbagai referensi ilmiah yang relevan untuk mendukung pembahasan penelitian terkait penataan arsip dinamis inaktif. Data yang telah dikumpulkan kemudian dianalisis secara deskriptif melalui tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Tahapan ini bertujuan menyederhanakan data sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai penataan arsip dinamis inaktif dalam mendukung temu kembali arsip.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem Penataan Arsip Dinamis Inaktif

Penataan arsip dinamis inaktif merupakan bagian penting dalam pengelolaan arsip karena berkaitan langsung dengan keteraturan penyimpanan dan kemudahan temu kembali arsip. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, tetapi masih memiliki nilai guna sehingga perlu disimpan dan dikelola secara sistematis.

Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*) agar konteks penciptaan arsip tetap terjaga dan memudahkan proses penataan maupun penelusuran kembali arsip. Dalam pelaksanaannya, penataan arsip dinamis inaktif didukung oleh beberapa perangkat penting, yaitu klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip (JRA), serta sistem penyimpanan arsip.

Klasifikasi arsip digunakan untuk mengelompokkan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi sehingga arsip tersusun secara sistematis dan mudah ditemukan kembali. Sementara itu, jadwal retensi arsip berfungsi sebagai pedoman dalam menentukan jangka waktu penyimpanan arsip serta penetapan nasib akhir arsip, apakah dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan. Selain itu, sistem penyimpanan arsip menjadi unsur penting dalam mendukung efektivitas penataan arsip karena menentukan cara arsip disusun dan dikelompokkan di ruang penyimpanan.

Berdasarkan kajian literatur, sistem penyimpanan arsip yang paling efektif dalam mendukung penataan arsip dinamis inaktif dan proses temu kembali arsip adalah sistem yang disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik organisasi. Peneliti menilai sistem abjad dinilai efektif untuk instansi yang lebih sering melakukan pencarian berdasarkan nama, sedangkan sistem nomor lebih efektif digunakan pada instansi dengan volume arsip yang besar karena mampu menciptakan susunan arsip yang lebih teratur dan konsisten. Selain itu, penelitian Azzahra et al., (2023) menunjukkan bahwa penggunaan kombinasi sistem nomor dan tanggal mampu meningkatkan efisiensi temu kembali arsip karena arsip tersusun berdasarkan kategori tertentu secara lebih rinci dan sistematis. Dengan demikian, kombinasi sistem penyimpanan sering kali menjadi pilihan yang lebih efektif dibandingkan penggunaan satu sistem saja, terutama pada instansi yang memiliki jumlah arsip besar dan beragam.

Proses penataan arsip dinamis inaktif umumnya dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu identifikasi arsip, pemilahan arsip dan nonarsip, penyortiran berdasarkan klasifikasi, pendeskripsian, pemberian nomor, hingga penyimpanan arsip ke dalam boks arsip. Arsip yang telah dipilah kemudian dicatat dalam daftar arsip, baik secara manual maupun digital, untuk memudahkan pengendalian dan penelusuran kembali. Setelah itu, arsip disusun sesuai nomor dan klasifikasi tertentu lalu dimasukkan ke dalam boks arsip yang telah diberi label dan ditata secara sistematis pada rak penyimpanan. Penataan yang dilakukan secara berurutan dan berbasis klasifikasi terbukti mampu mendukung kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam proses temu kembali arsip.

Keberhasilan sistem penataan arsip tidak hanya dipengaruhi oleh sistem penyimpanan yang digunakan, tetapi juga oleh ketersediaan sarana dan prasarana serta kompetensi sumber daya manusia. Penelitian Latuapo et al., (2023) menunjukkan bahwa ketidakteraturan penyimpanan arsip, keterbatasan fasilitas, dan kurangnya kemampuan pegawai dalam bidang kearsipan dapat menyebabkan proses temu kembali arsip menjadi kurang efektif. Hal serupa juga ditemukan oleh Ngazizah et al., (2021) yang menyatakan bahwa kendala utama dalam

penataan arsip inaktif meliputi arsip yang belum diinput, ketidaksesuaian data dengan arsip fisik, serta keterbatasan ruang dan sarana penyimpanan akibat peningkatan volume arsip setiap tahun.

Sistem Penataan Arsip Dinamis Inaktif Untuk Temu Kembali Arsip

Arsip yang diproses dan disimpan pada dasarnya bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna. Oleh karena itu, penyimpanan arsip dinamis inaktif harus dilakukan secara sistematis agar mendukung efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip Zuliyanti (2021).

Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan mengacu pada daftar arsip inaktif serta dilakukan melalui penataan boks arsip pada rak secara berurutan berdasarkan nomor boks dan disusun secara sistematis untuk mempermudah pengendalian dan penelusuran arsip.

Dalam pelaksanaannya, penyimpanan arsip diawali dengan proses pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan yang dilengkapi dengan daftar arsip dan berita acara. Selanjutnya dilakukan pemeriksaan kesesuaian arsip, pengaturan fisik ke dalam boks dengan tetap mempertahankan susunan aslinya, pemberian nomor dan label, serta penempatan boks arsip ke dalam rak sesuai dengan lokasi simpan. Penataan tersebut bertujuan untuk menjaga keteraturan arsip serta memastikan kemudahan dalam proses temu kembali arsip.

Secara umum, terdapat beberapa sistem penyimpanan arsip yang digunakan, yaitu sistem alfabetis, numerik, subjek, kronologis, dan geografis. Sistem alfabetis menyusun arsip berdasarkan urutan abjad, sedangkan sistem numerik menggunakan kode angka tertentu. Sistem subjek mengelompokkan arsip berdasarkan isi atau permasalahan, sementara sistem kronologis berdasarkan urutan waktu, dan sistem geografis berdasarkan wilayah. Pemilihan sistem penyimpanan disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dan karakteristik arsip yang dikelola (Amelinda et al., 2023).

Penataan arsip dinamis inaktif memiliki kaitan erat dengan proses temu kembali arsip. Arsip yang ditata secara sistematis melalui kegiatan klasifikasi, pengelompokan, penyimpanan, dan pemberian identitas akan memudahkan pencarian arsip secara cepat, tepat, dan akurat. Sebaliknya, arsip yang tidak tertata dapat menyebabkan kesulitan dalam penelusuran informasi dan menurunkan efisiensi kerja. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 28 Tahun 2012 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Kearsipan dan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia 9 Tahun 2022, penataan arsip yang terstruktur bertujuan mendukung

kemudahan akses dan temu kembali arsip. Penelitian Krismawarti et al., (2024) serta Ramadhani et al., (2025) juga menunjukkan bahwa sistem penataan dan penyimpanan arsip yang baik dapat meningkatkan efektivitas serta efisiensi proses temu kembali arsip.

Faktor yang Mempengaruhi Temu Kembali Arsip

Keberhasilan temu kembali arsip dipengaruhi oleh beberapa faktor yang saling berkaitan, terutama penataan arsip, penggunaan alat bantu pencarian, kualitas sumber daya manusia, serta ketersediaan sarana dan prasarana pendukung. Penataan arsip yang dilakukan secara sistematis melalui klasifikasi, penomoran, dan penyimpanan yang terstruktur terbukti menjadi faktor utama dalam mempercepat proses penelusuran arsip. Arsip yang disusun berdasarkan sistem yang jelas akan memiliki identitas dan lokasi yang pasti, sehingga memudahkan pengguna dalam menemukan kembali informasi yang dibutuhkan (Zuliyanti, 2021)

Selain itu, keberadaan alat bantu pencarian seperti daftar arsip, label boks, dan database arsip juga berperan penting dalam mendukung efektivitas temu kembali arsip. Alat bantu tersebut berfungsi sebagai penghubung antara arsip fisik dengan informasi yang tercatat, sehingga proses pencarian tidak dilakukan secara manual sepenuhnya. Penggunaan media digital dalam pencatatan arsip semakin mempercepat proses temu kembali karena memungkinkan pencarian dilakukan secara lebih cepat dan akurat.

Faktor lain yang tidak kalah penting adalah kualitas sumber daya manusia (SDM) yang mengelola arsip tersebut. Ketelitian, ketepatan, dan konsistensi petugas dalam melakukan pemilahan, pencatatan, dan penataan arsip sangat menentukan keberhasilan sistem yang diterapkan. Kesalahan dalam proses penginputan atau penempatan arsip dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara data dan kondisi fisik arsip, sehingga menghambat proses temu kembali arsip.

Di sisi lain, menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis disebutkan bahwa ketersediaan sarana dan prasarana seperti ruang penyimpanan, rak arsip, boks, serta alat pendukung lainnya juga memengaruhi keteraturan arsip. Adanya keterbatasan fasilitas, terutama dalam meningkatnya volume arsip, dapat menyebabkan penataan menjadi tidak optimal dan berpotensi menyulitkan dalam proses pencarian arsip. Faktor – faktor ini menunjukkan bahwa efektivitas temu kembali arsip tidak hanya bergantung pada sistem yang digunakan, tetapi juga pada dukungan fasilitas yang memadai (Amelinda et al., 2023).

Implementasi Penataan Arsip Dinamis Inaktif

Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis bahwa Implementasi penataan arsip dinamis inaktif dilakukan melalui penerapan sistem pengelolaan arsip yang terstruktur agar arsip dapat disimpan secara rapi dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Kegiatan penataan arsip inaktif dilaksanakan dengan tetap mempertahankan asal-usul serta susunan asli arsip sehingga informasi dan konteks penciptaan arsip tetap terjaga. Pelaksanaan penataan arsip dilakukan melalui beberapa tahapan, mulai dari identifikasi arsip, pemilahan arsip dan nonarsip, pengelompokan berdasarkan klasifikasi, pemberian kode dan nomor arsip, pencatatan dalam daftar arsip, hingga penyimpanan arsip ke dalam boks dan rak penyimpanan secara sistematis.

Penerapan sistem penataan arsip dinamis inaktif dapat dilihat pada penelitian Azzahra et al., (2023) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa instansi menerapkan sistem kombinasi antara nomor dan tanggal dalam pengelompokan arsip. Arsip disusun sesuai kategori tertentu, kemudian diberikan nomor dan tanggal sebagai identitas untuk mempermudah proses pencarian kembali. Selain itu, arsip yang sering digunakan ditempatkan secara khusus agar lebih mudah diakses. Penggunaan sistem kombinasi tersebut dinilai mampu meningkatkan efisiensi temu kembali arsip karena arsip tersusun lebih rinci, teratur, dan mudah dikenali.

Implementasi penataan arsip juga ditemukan dalam penelitian Latuapo et al., (2023) pada Kantor Desa Negeri Larike. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penataan arsip belum terlaksana secara optimal akibat keterbatasan fasilitas penyimpanan, arsip yang belum tertata sesuai prosedur, serta rendahnya kompetensi pegawai dalam bidang kearsipan. Arsip masih disimpan menggunakan lemari dan map sederhana tanpa sistem penyimpanan yang konsisten sehingga pencarian arsip membutuhkan waktu yang cukup lama. Oleh karena itu, penelitian tersebut menyarankan penggunaan sistem abjad karena dianggap lebih sesuai dengan kebutuhan instansi yang lebih sering melakukan pencarian arsip berdasarkan nama surat atau nama instansi. Selain itu, peningkatan kompetensi pegawai melalui pelatihan kearsipan serta penambahan fasilitas seperti *filing cabinet*, rak arsip, dan folder juga diperlukan agar pengelolaan arsip menjadi lebih efektif.

Selanjutnya, penelitian Ngazizah et al. (2021) pada Dinas Pangan, Tanaman Pangan, dan Hortikultura Provinsi Riau menunjukkan bahwa implementasi sistem penataan dan temu kembali arsip inaktif sudah berjalan cukup baik dengan tingkat *recall* sebesar 97,75% dan *precision* sebesar 99,05%. Arsip ditata berdasarkan klasifikasi tertentu dan dicatat dalam sistem

pencarian sehingga mempermudah proses penelusuran arsip secara cepat dan tepat. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa kendala seperti arsip yang belum diinput, ketidaksesuaian antara data dengan arsip fisik, serta keterbatasan ruang dan sarana penyimpanan akibat bertambahnya volume arsip setiap tahun. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa keberhasilan implementasi penataan arsip tidak hanya dipengaruhi oleh sistem yang digunakan, tetapi juga dipengaruhi oleh ketersediaan fasilitas serta ketelitian sumber daya manusia dalam mengelola arsip.

Berdasarkan berbagai hasil penelitian tersebut, implementasi penataan arsip dinamis inaktif pada dasarnya bertujuan menciptakan keteraturan penyimpanan arsip agar proses temu kembali arsip dapat dilakukan secara cepat, tepat, dan akurat. Penerapan klasifikasi arsip, penggunaan sistem penyimpanan yang sesuai, pencatatan arsip secara teratur, serta dukungan sarana dan kompetensi sumber daya manusia terbukti dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip. Sebaliknya, penataan arsip yang tidak sistematis, keterbatasan fasilitas, dan kurangnya kemampuan petugas kearsipan dapat menghambat proses temu kembali arsip dan menurunkan efisiensi kerja organisasi.

5. KESIMPULAN DAN SARAN.

Penataan arsip dinamis inaktif merupakan bagian penting dalam pengelolaan arsip karena berpengaruh langsung terhadap efektivitas proses temu kembali arsip. Arsip dinamis inaktif yang frekuensi penggunaannya telah menurun tetap memiliki nilai guna sehingga perlu dikelola secara sistematis melalui kegiatan klasifikasi, penyimpanan, pemberian kode, pencatatan, dan penataan berdasarkan prinsip asal-usul serta aturan asli arsip.

Berdasarkan hasil kajian literatur, sistem penataan arsip yang baik mampu mendukung proses temu kembali arsip secara cepat, tepat, dan akurat. Penggunaan sistem penyimpanan seperti sistem abjad, nomor, kronologis, geografis, maupun kombinasi beberapa sistem terbukti dapat mempermudah pencarian arsip sesuai kebutuhan organisasi. Selain itu, penggunaan alat bantu temu kembali seperti daftar arsip, label boks, serta media digital juga membantu meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip.

Hasil penelitian terdahulu menunjukkan bahwa keberhasilan penataan arsip dinamis inaktif dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain sistem penyimpanan yang digunakan, ketersediaan sarana dan prasarana, serta kompetensi sumber daya manusia dalam bidang kearsipan. Sebaliknya, ketidakteraturan penyimpanan arsip, keterbatasan fasilitas, kesalahan

penginputan data, dan rendahnya kemampuan petugas kearsipan dapat menghambat proses temu kembali arsip dan menurunkan efisiensi kerja organisasi.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa penataan arsip dinamis inaktif yang dilakukan secara sistematis dan terstruktur memiliki peranan penting dalam mendukung efektivitas temu kembali arsip. Oleh karena itu, diperlukan penerapan sistem penataan arsip yang sesuai, dukungan fasilitas yang memadai, serta peningkatan kompetensi sumber daya manusia agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan hasil penelitian, instansi atau organisasi diharapkan dapat menerapkan sistem penataan arsip dinamis inaktif secara lebih sistematis dan sesuai dengan kebutuhan organisasi agar proses temu kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Selain itu, diperlukan peningkatan kompetensi sumber daya manusia melalui pelatihan kearsipan serta penyediaan sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pengelolaan arsip. Pemanfaatan teknologi informasi juga perlu ditingkatkan guna mempermudah proses penyimpanan dan pencarian arsip secara lebih efektif dan efisien.

DAFTAR REFERENSI.

- Amelinda, R., Wolor, C. W., & Adha, M. A. (2023). Analisis Penerapan Sistem Penataan Arsip Konvensional Pada Kantor PN. *Jurnal Ekonomi Manajemen Dan Bisnis*, 02(2), 343–354. <https://doi.org/10.47233/jemb.v2i1.1144>
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap>
- Azzahra, N., Cicah, S., & Romaddyniah, L. (2023). Peran Pengelompokan Dan Penataan Arsip Untuk Efisiensi Sistem Temu Kembali Arsip Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat. *Jurnal Kajian Perpustakaan Dan Informas*.
- Diah, L. N., & Utami, A. D. (2025). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Sub Bidang Sekretariat Pada Kantor Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Tulungagung*. 3(4), 2025–2054.
- Fathurrohman, Rusmini, M., & Marjono. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektivitas Kerja Pegawai. *Jurnal Pengembangan Kearsipan*.
- Febrianty, N., & Handayani, N. S. (2023). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Bahan Informasi yang Autentik: Studi Kasus Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung*. 6(1), 1–16. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.83459>
- Hamsinah, Juairiah, & Asmawardah. (2024). Mekanisme sistem temu kembali arsip (studi deskriptif di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan). *Pustaka Karya: Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 12(2), 149–163. <https://doi.org/10.18592/pk.v12i2.13035>

- Kasman, A., Qoriah, Q., Destrian, O., Zainudin, Z. I., & Adnus, A. A. (2025). Implementasi Jaringan Informasi Kearsipan Nasional Upaya Peningkatan Akses Informasi Arsip Negara Yang Autentik Dan Berkelanjutan. *L Pemikiran Dan Penelitian Bidang Administrasi, Sosial, Humaniora Dan Kebijakan Publik*. <https://doi.org/10.24198/responsive.v8i1.62330>
- Krismawarti, E. S., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2024). Analisis Prosedur Temu Kembali Arsip Inaktif pada Divisi Corporate Secretary PT Taspen (Persero). *JURNAL RISET MANAJEMEN DAN EKONOMI (JRIME)*, 3(1), 89–106. <https://doi.org/10.54066/jrime-itb.v3i1.2827>
- Laksmiana, A. P., Toyibbah, M., Utami, Stevani Trisni, Larasati, H., & Nugraheni, A. P. (2026). Transformasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Implementasi SRIKANDI: Studi Deskriptif pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Cilacap. *Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 6(2), 310–317. <https://doi.org/10.53866/jimi.v6i2.1073>
- Latuapo, S. J., Fredriksz, G., & Wijaya, F. (2023). Penataan Arsip Pada Kantor Desa Negeri Larike. *JURNAL ADMINISTRASI TERAPAN*, 2(2).
- Muhajirin, Risnita, & Asrulla. (2024). Pendekatan Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif Serta Tahapan Penelitian. *Journal Genta Mulia*.
- Ngazizah, Y., Rismayeti, & Latiar, H. (2021). Analisa Sistem Penataan dan TemuBalik Arsip Inaktif Dinas Pangan, Tanaman Pangan dan Hortikultura Provinsi Riau. *Jurnal Pustaka Budaya*.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia 9 Tahun 2022 Arsip (2022).
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, Pub. L. 9 (2018). www.peraturan.go.id
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 28 Tahun 2012 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Kearsipan.
- Ramadhani, D., Eryanto, H., & Suherdi. (2025). Analisis Sistem Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis pada PT X. *Jurnal Penelitian Manajemen Dan Inovasi R*, 3(3), 65–75. <https://doi.org/10.61132/lokawati.v3i3.1714>
- Siregar, Y. B. (2022). Pengelolaan Arsip yang Efektif di Lingkungan Yayasan Pendidikan Ursulin. *Jurnal Karya Untuk Masyarakat*.
- Sukma, E. A., Nikmah, F., & Ulya, I. (2022). Analisis Prosedur Penyimpanan Dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis Untuk Menunjang Efektivitas Pengawasan Arsip Pada Cv.Arjuna Flora Kota Batu. *Jurnal Administrasi Dan Bisnis*.
- Taryana, A., Sagita, N. I., Centia, S., Arifianti, R., Wisnumulya, D., Ramadhan, R. A., & Sandjaya, T. (2024). Tata Kelola Arsip Dinamis Untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip Di Record Center Fisip Universitas Padjadjaran. *Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Bidang Administrasi, Sosial, Humaira Dan Kebijakan Publik*, 7, 155–164.
- Yanis, A. (2025). Sistem Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip di Kantor Camat Kecamatan Lirik Kabupaten Indragiri Hulu. *Jurnal Manajemen Dan Pendidikan Agama Islam*, 3(6), 146–153. <https://doi.org/10.61132/jmpai.v3i6.1557>

Zuliyanti, F. (2021). Pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 1(3), 241–258. <https://doi.org/10.24198/inf.vli3.35257>