



## Pemeliharaan Arsip Dinamis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang

Carissa Putri Maharani<sup>1</sup>, Agung Kuswanto<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup>Universitas Negeri Semarang, Indonesia

E-mail: [carissaaaputri14@students.unnes.ac.id](mailto:carissaaaputri14@students.unnes.ac.id)

Article Info	Abstract
<b>Article History</b> Received: 2026-03-07 Revised: 2026-04-13 Published: 2026-05-12  <b>Keywords:</b> <i>Dynamic Archives;</i> <i>Archives Management;</i> <i>Public Administration.</i>	The maintenance of dynamic archives is a crucial aspect of archives management that plays a role in ensuring the continuity of information and enhancing the effectiveness of administration and public services. This study aims to analyze the implementation of dynamic archives maintenance at the Semarang City Archives and Library Department. This study employs a qualitative approach using data collection techniques such as observation, interviews, and documentation. The results of the study indicate that dynamic archives management has been implemented through four stages, namely, filing of active archives, organization of inactive archives, archives storage, and archives media conversion. The filing of active archives is conducted manually using a logbook and electronically via the SRIKANDI application and Microsoft Excel. The organization of inactive archives is carried out based on the Archives Retention Schedule (JRA) through a series of processes. Archives storage is carried out by separating active and inactive archives. Archives media conversion is performed selectively for historical, financial, and archives with a retention period of more than 10 years. However, its implementation still faces challenges in the form of limited facilities and infrastructure. Therefore, optimization is needed to ensure that the process runs more effectively and efficiently.
<b>Artikel Info</b> <b>Sejarah Artikel</b> Diterima: 2026-03-07 Direvisi: 2026-04-13 Dipublikasi: 2026-05-12  <b>Kata kunci:</b> <i>Arsip Dinamis;</i> <i>Pemeliharaan Arsip;</i> <i>Administrasi Publik.</i>	<b>Abstrak</b> Pemeliharaan arsip dinamis merupakan aspek penting dalam pengelolaan arsip yang berperan dalam menjaga keberlangsungan informasi serta meningkatkan efektivitas administrasi dan pelayanan publik. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip dinamis telah dilaksanakan melalui empat tahapan, yaitu pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip. Pemberkasan arsip aktif dilakukan secara manual melalui buku agenda dan secara elektronik menggunakan aplikasi SRIKANDI dan <i>Microsoft Excel</i> . Penataan arsip inaktif dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) melalui serangkaian proses. Penyimpanan arsip dilakukan dengan pemisahan arsip aktif dan inaktif. Alih media arsip dilakukan secara selektif untuk arsip sejarah, keuangan, dan arsip dengan masa retensi lebih dari 10 tahun. Namun, pelaksanaannya masih menghadapi tantangan berupa keterbatasan sarana dan prasarana. Oleh karena itu, diperlukan optimalisasi untuk memastikan proses tersebut berjalan lebih efektif dan efisien.

### I. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi saat ini dapat mendorong organisasi, terutama instansi pemerintah, untuk dapat mengelola informasi secara efisien dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dikarenakan meningkatnya kebutuhan akan keterbukaan informasi terhadap publik (Hanasi, 2024). Seiring pentingnya suatu informasi, diperlukan media yang dapat merekam, menyimpan, dan menyajikan kembali secara sistematis. Dalam hal ini, arsip hadir sebagai langkah nyata dari informasi yang tersimpan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor

43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat atau diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, organisasi, dan individu dalam konteks kehidupan sosial, pemerintahan, dan nasional.

Arsip memiliki peranan penting dalam mendukung aktivitas suatu individu maupun organisasi karena pada setiap langkah administrasi, pelayanan publik, dan pengambilan keputusan akan menghasilkan arsip berupa bukti tertulis yang memuat data serta fakta.

Disampaikan juga oleh (Patricia, 2024) bahwa arsip tidak hanya berfungsi sebagai catatan aktivitas, tetapi juga bertindak sebagai alat kebutuhan organisasi dalam membuat perencanaan, kebijakan, pelaporan, evaluasi, pengendalian, hingga pengambilan keputusan. Salah satu jenis arsip yang memiliki peranan penting dalam kegiatan administrasi organisasi adalah arsip dinamis. Menurut (Yani et al., 2023) arsip dinamis merupakan jenis arsip yang digunakan dengan intensitas tinggi dan berfungsi secara langsung dalam berbagai aktivitas penting, seperti dalam pelaksanaan tugas-tugas, perencanaan, serta pengelolaan kehidupan negara secara keseluruhan yang memainkan peran secara signifikan dalam mendukung kelangsungan administrasi negara dan layanan publik.

Saat ini, masalah yang berkaitan dengan pengelolaan arsip masih sering terjadi, karena sebagian besar organisasi atau lembaga belum menerapkan praktik pengelolaan modern yang memanfaatkan teknologi terkini, baik untuk sistem arsip konvensional maupun elektronik (Caroline et al., 2022). Masih banyak orang yang belum memahami arti dan manfaat arsip dalam kehidupan sehari-hari, dalam pelaksanaannya terkadang arsip masih menumpuk di dalam lemari dan tidak tersusun dengan rapi, akibatnya situasi seperti itu dapat mempersulit penemuan kembali arsip jika diperlukan kembali untuk tujuan tertentu dan akibatnya dapat membuat keberlanjutan informasi yang terdapat dalam arsip tidak terjamin (Hendriyani, 2021a). Kondisi tersebut menunjukkan pula bahwa pengelolaan arsip perlu mendapat perhatian yang lebih optimal. Sejalan dengan hal tersebut (Azmi & Sholihah, 2022) menyebutkan bahwa pengelolaan arsip mencakup kegiatan pengurusan arsip mulai dari pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pemantauan, pemindahan dan pemusnahan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang dilakukan secara baik dan benar dapat menciptakan keteraturan administrasi dan mendukung efisiensi operasional organisasi.

Salah satu kegiatan penting dalam rangkaian pengelolaan arsip adalah pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip dimaknai sebagai serangkaian kegiatan yang dilaksanakan untuk mencegah arsip mengalami kerusakan, pemusnahan, serta memperpanjang masa guna arsip agar dapat dimanfaatkan sesuai kebutuhan (Fadilah et al., 2025). Beberapa penelitian sebelumnya sudah mengungkapkan hasil dari pemeliharaan arsip. Penelitian yang dilakukan

oleh (Mulik et al., 2024) menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Surabaya dilakukan melalui pemeliharaan lingkungan penyimpanan arsip, seperti pengaturan ruang, suhu, kebersihan, dan rak arsip serta pemeliharaan fisik arsip, seperti penataan arsip, laminasi dan pembersihan debu. Namun, masih ada faktor penghambat dalam pemeliharaan arsip, yaitu kelalaian karyawan, fumigasi, dan rayap. Kemudian, penelitian yang dilakukan oleh (Zahara et al., 2022) menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Barat dilakukan melalui pengaturan ruang penyimpanan, pengendalian kondisi lingkungan, pencegahan kerusakan akibat hama, serta pembersihan secara rutin agar arsip tetap terawat. Namun, saat ini masih terjadi kekurangan tenaga arsiparis yang memiliki kompetensi dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pelestarian arsip. Selain itu, penelitian yang dilakukan oleh (Indriani, 2022) menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip di Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan di Palembang dilakukan di bagian ruang kerja dengan memperbaiki arsip yang robek, menjaga arsip agar tidak terkena sinar *ultraviolet* serta menjaga suhu ruang, kemudian di bagian ruang simpan arsip dilakukan pembersihan *filing cabinet*, menaruh *silicia gel* serta membersihkan ruang simpan arsip, dan terakhir dilakukan pengamanan arsip dengan mengunci *filing cabinet*, lemari dan sarana simpan kemudian dilakukan pemusnahan konsep dokumen yang tidak digunakan lagi. Namun, pelaksanaannya belum sepenuhnya berhasil karena tempat penyimpanan arsip masih terbatas sehingga banyak ditumpuk di atas meja, lantai, dan *filing cabinet*.

Temuan penelitian sebelumnya sudah mengungkapkan informasi bahwasanya pemeliharaan arsip di instansi pemerintah biasanya dilakukan melalui berbagai inisiatif, termasuk mengatur ruang penyimpanan, mengelola kondisi lingkungan, dan memelihara arsip secara fisik. Meski demikian, penelitian-penelitian tersebut masih mempunyai kesenjangan karena belum menjelaskan secara menyeluruh terkait pemeliharaan menurut jenis arsip, baik arsip aktif maupun inaktif, serta belum menjelaskan secara menyeluruh pedoman pemeliharaan arsip yang dijadikan acuan operasional. Oleh karena itu, diperlukan penelusuran yang lebih mendalam untuk mengungkap tata cara pemeliharaan arsip sesuai dengan ciri dan kategori arsip instansi pemerintah.

Setiap daerah di Indonesia memiliki lembaga pemerintah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kearsipan sebagai bagian dari pelayanan publik sekaligus upaya pelestarian memori kolektif daerah. Keberadaan lembaga kearsipan daerah penting karena arsip yang ada di dalamnya tidak hanya berfungsi sebagai alat administrasi pemerintah, tetapi juga sebagai sumber informasi, bukti akuntabilitas, serta rekam jejak sejarah dalam penyelenggaraan pemerintah dan kehidupan masyarakat di suatu daerah (Nur & Arbain, 2025). Di Kota Semarang, tugas kearsipan dilaksanakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang atau yang disingkat menjadi DINASARPUS. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang membantu Wali Kota Semarang dalam menjalankan urusan pemerintah di bidang kearsipan dan perpustakaan yang juga mengelola dan menyimpan berbagai jenis arsip, yaitu arsip tekstual, audiovisual, foto, rekaman suara, video dan gambar, serta arsip kartografi yang memiliki nilai historis, administrasi, dan informasional.

Beragam arsip yang dikelola oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang menunjukkan pentingnya pemeliharaan arsip, khususnya terhadap arsip dinamis yang kegunaannya masih diperlukan. Pedoman pemeliharaan arsip terdapat pada Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 6 Tahun 2024 tentang penyelenggaraan kearsipan. Dalam peraturan tersebut, pemeliharaan arsip melalui tahapan kegiatan seperti (a) Pemberkasan Arsip Aktif, (b) Penataan Arsip Inaktif, (c) Penyimpanan Arsip, dan (d) Alih Media Arsip. Berdasarkan hasil wawancara awal di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang, diketahui bahwa pemeliharaan arsip dinamis telah dilaksanakan melalui beberapa kegiatan, yaitu pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip. Pemberkasan arsip aktif dilakukan secara elektronik melalui aplikasi SRIKANDI dan *Microsoft Excel* serta didukung secara manual dan bersifat desentralisasi di masing-masing bidang. Penataan arsip inaktif dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan kegiatan penyerahan, pendataan, pembungkusan arsip, dan penyimpanan dalam boks arsip. Namun, keterbatasan ruang di *record center* menyebabkan sebagian arsip masih disimpan di unit kerja. Dalam hal penyimpanan, arsip aktif disimpan pada *filing cabinet*, sedangkan arsip inaktif dipindahkan ke *record center* dengan memperhatikan kondisi lingkungan penyimpanan. Sementara, alih media arsip telah dilakukan sejak akhir tahun 2018, khususnya

pada arsip statis yang memiliki nilai guna tinggi, dengan menggunakan alat ScanSnap SV600. Meskipun demikian, pelaksanaannya masih menghadapi kendala, terutama terkait keterbatasan sarana dan prasarana.

Di lain sisi, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang memiliki beberapa capaian, yaitu di antaranya:

1. Pengawasan Kearsipan Tahun 2023 dengan kategori AA (Sangat Memuaskan) untuk Kategori Kota/Kabupaten dan Penetapan Arsip sebagai Memori Kolektif Bangsa (MKB) Tahun 2024.
2. Peringkat I Pengawasan Kearsipan Terbaik Se-Jawa Tengah 2024 dengan capaian 94,25.
3. Hasil Pengawasan Kearsipan 2024 dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dengan predikat "AA" atau Sangat Memuaskan dengan capaian nilai 94,4.

Berdasarkan hasil kinerja yang beragam, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang dapat dianggap telah menunjukkan kinerja yang optimal dalam menjalankan tugas kearsipan. Namun, temuan awal memperlihatkan terdapat beberapa tantangan dalam pemeliharaan arsip dinamis. Situasi ini menunjukkan adanya kesenjangan antara hasil kinerja dan implementasi di lapangan. Oleh karena itu, penelitian ini sangat penting untuk mengkaji secara mendalam pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang, khususnya terkait pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip, guna memberikan pemahaman yang konkret mengenai bagaimana proses-proses tersebut dilaksanakan dalam praktiknya. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai pemeliharaan arsip dinamis, sehingga tidak hanya berkontribusi pada kemajuan ilmu arsip, tetapi juga berfungsi sebagai landasan praktis bagi lembaga-lembaga terkait dalam melakukan evaluasi, memberikan panduan dan menjadi acuan untuk meningkatkan kualitas pemeliharaan arsip dinamis serta menyelenggarakan layanan publik yang lebih efektif, efisien, akuntabel, dan profesional.

## II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif untuk memberikan gambaran menyeluruh dan mendalam mengenai pemeliharaan arsip dinamis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. Data diperoleh melalui tiga teknik utama. Pertama, observasi nonpartisipan

yang memungkinkan peneliti menyaksikan langsung proses pemeliharaan arsip dinamis tanpa terlibat dalam operasional guna memperoleh gambaran nyata di lapangan. Kedua, wawancara semi-terstruktur namun dilakukan secara formal kepada narasumber yang terlibat langsung dalam Pemeliharaan Arsip Dinamis, yaitu di antaranya satu arsiparis ahli pertama dan tiga arsiparis terampil. Wawancara ini mendalami pemahaman konseptual, pengalaman praktis, serta kendala subjektif. Ketiga, dokumentasi dengan mengambil gambar yang berhubungan dengan pemeliharaan arsip dinamis.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi reduksi data untuk memisahkan data yang relevan dari data yang tidak relevan dalam kumpulan data yang dikumpulkan, penyajian data untuk menampilkan informasi secara terstruktur, serta penarikan kesimpulan untuk menafsirkan data yang telah disusun. Untuk memastikan keabsahan data penelitian, peneliti menggunakan triangulasi sumber sebagai metode validasi data, yaitu dengan membandingkan dan menyelaraskan temuan-temuan yang diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi. Pendekatan ini memaparkan penerapan pemeliharaan arsip dinamis di suatu instansi pemerintah, yaitu Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang.

### III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 6 Tahun 2024 mengenai Penyelenggaraan Kearsipan, pemeliharaan arsip dinamis dilakukan dengan empat tahapan yang terstruktur, meliputi pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip. Langkah tersebut bertujuan guna mempertahankan keberlangsungan informasi serta memastikan tertib administrasi dalam bidang kearsipan.

#### 1. Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan arsip aktif mencakup serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengatur arsip secara sistematis guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan proses pengambilan keputusan, sehingga terbentuklah sebuah berkas yang mengelompokkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan masalah-masalah serupa di dalam suatu unit kerja (Hendriyani, 2021b). Pemberkasan arsip aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang dilaksanakan melalui dua cara, yaitu secara manual dan secara elektronik. Secara manual, proses

pemberkasan dimulai dari penerimaan arsip atau surat masuk yang kemudian dicatat dalam kartu kendali dan diberi lembar disposisi sebagai bentuk pengendalian administrasi. Arsip tersebut selanjutnya melalui proses disposisi tersebut secara berjenjang hingga akhirnya didistribusikan ke unit kerja atau bidang terkait untuk ditindaklanjuti. Proses ini menunjukkan bahwa pemberkasan arsip bukan hanya berfungsi dalam kegiatan pencatatan, tetapi juga sebagai alur pengendalian informasi dalam organisasi.

Seiring dengan perkembangan teknologi, pemberkasan arsip aktif juga telah dilakukan secara elektronik melalui aplikasi SRIKANDI yang digunakan secara terintegrasi di lingkungan Pemerintah Kota Semarang. Arsip fisik yang diterima akan dilakukan pemindaian (*scanning*) terlebih dahulu, kemudian dimasukkan ke dalam aplikasi SRIKANDI sehingga seluruh proses persuratan, mulai dari pencatatan, disposisi, hingga penyimpanan data arsip dapat dilakukan secara digital. Penggunaan sistem ini menunjukkan adanya transformasi menuju pemeliharaan arsip berbasis elektronik, meskipun dalam praktiknya metode manual masih tetap digunakan sebagai pelengkap. Pada aplikasi SRIKANDI terdapat naskah masuk yang terdiri dari penginput tanggal naskah, nomor naskah, hal, asal naskah, status tindak lanjut, status baca dan aksi. Kemudian terdapat juga naskah keluar dari penginputan tanggal naskah, nomor naskah, hal, asal naskah, status verifikasi, status penandatanganan, status kirim dan status berkas.

Selain melalui aplikasi SRIKANDI, pemberkasan arsip aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang juga masih menggunakan cara manual dengan menulis di buku agenda dan dibantu juga dengan elektronik, yaitu *Microsoft Excel*. Pemberkasan pada buku agenda memuat informasi seperti tanggal surat, nomor surat, dan deskripsi. Kemudian, jika melalui *Microsoft Excel*, pemberkasan arsip aktif menghasilkan daftar arsip yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sebagai bentuk pengendalian dan temu kembali arsip. Daftar berkas memuat informasi nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal surat, jumlah, dan keterangan. Sementara itu, daftar isi berkas memuat informasi nomor berkas, nomor item berkas, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal surat, jumlah,

keterangan, jenis, dan tempat penyimpanan. Pemberkasan ini tentunya bertujuan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang dikelola dapat ditelusuri kembali dengan mudah ketika dibutuhkan.

Metode yang digunakan dalam pemberkasan arsip aktif adalah metode desentralisasi, di mana setiap bidang atau unit kerja bertanggung jawab secara mandiri dalam mengelola arsipnya masing-masing. Sistem ini memungkinkan proses pemberkasan berjalan lebih fleksibel dan cepat karena dilakukan langsung oleh unit pencipta arsip. Namun, di sisi lain, metode ini juga memerlukan koordinasi yang baik agar tercipta keseragaman dalam pemeliharaan arsip di seluruh unit kerja. Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan secara berkelanjutan, yaitu setiap kali arsip diterima atau diciptakan. Pada tingkat unit kerja, pencatatan arsip umumnya dilakukan secara langsung (harian), sedangkan pada tingkat sekretariat dilakukan pengelompokan secara berkala, misalnya bulanan. Meskipun secara umum proses pemberkasan arsip aktif telah berjalan dengan baik dan mengacu pada pedoman seperti Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala. Kendala utama yang dihadapi meliputi keterbatasan sarana dan prasarana, seperti jumlah *filing cabinet* yang terbatas serta kapasitas ruang *record center* yang belum memadai untuk menampung volume arsip yang terus bertambah. Selain itu, keterbatasan sumber daya manusia juga menjadi tantangan karena tidak semua karyawan dapat mengerjakan tugas secara langsung, contohnya dalam pemberkasan arsip, karena terdapat tugas lain yang menyebabkan penumpukan dokumen.

## 2. Penataan Arsip Inaktif

Penataan arsip dinamis inaktif bukan sekedar menata arsip ke dalam rak, namun juga perlu memperhatikan prosesnya secara cermat agar penataan arsip bisa berjalan secara optimal (Permadani & Waluyo, 2021). Penataan arsip inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang dilakukan melalui tahapan yang terstruktur dan sistematis. Arsip inaktif didefinisikan sebagai arsip yang telah melewati masa retensi aktifnya, dengan penentuan statusnya berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Proses ini difasilitasi oleh aplikasi SRIKANDI yang secara otomatis mencatat masa aktif dan

inaktif arsip pada saat penginputan data, sehingga menyederhanakan penilaian status arsip. Proses penataan dimulai dengan penyerahan arsip dari berbagai bidang ke bagian sekretariat yang bertanggung jawab atas pengelolaannya. Langkah berikutnya adalah pendataan arsip melalui penyusunan daftar arsip inaktif yang mencakup informasi esensial, seperti nomor arsip (lama dan baru), jenis arsip, tahun pembuatan, jumlah, tingkat perkembangan, serta keterangan tambahan. Pendataan ini biasanya memanfaatkan media elektronik seperti *Microsoft Excel* yang mempermudah proses pencarian ulang arsip jika diperlukan. Usai pendataan, arsip inaktif dibungkus dengan kertas kising untuk perlindungan fisik. Arsip yang telah dibungkus kemudian dimasukkan ke dalam boks arsip dan disusun secara rapi pada rak penyimpanan, dengan memperhatikan urutan logis guna memudahkan akses dan temu kembali. Pendekatan ini menggarisbawahi bahwa pemeliharaan arsip inaktif tidak hanya menekankan penyimpanan, melainkan juga perlindungan serta keterjangkauan arsip.

Meskipun demikian, pelaksanaan proses ini masih menghadapi tantangan utama berupa keterbatasan ruang penyimpanan. Kapasitas *record center* yang belum mencukupi menyebabkan sebagian arsip inaktif tetap disimpan sementara di tingkat bidang. Kondisi tersebut menandakan bahwa walaupun prosedur penataan telah berjalan secara efektif, peningkatan sarana dan prasarana tetap diperlukan untuk mengoptimalkan pemeliharaan arsip. Secara keseluruhan, penataan arsip inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang telah sesuai dengan prinsip pemeliharaan arsip yang baik, melalui tahapan pendataan, pengemasan, dan penataan yang terstruktur. Optimalisasi lebih lanjut, khususnya dalam penyediaan ruang penyimpanan, masih esensial agar seluruh arsip inaktif dapat dikelola secara terpusat di *record center*.

## 3. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip, sebagai salah satu komponen manajemen arsip, bertujuan untuk memudahkan pencarian dan pemanfaatan arsip di masa mendatang (Mulyapradana et al., 2023). Proses penyimpanan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang membedakan penanganan antara arsip aktif dan inaktif. Arsip aktif ditempatkan di tingkat bidang menggunakan *filing cabinet*, sementara

arsip inaktif seharusnya dipindahkan ke *record center* setelah masa retensi aktifnya usai. Sebelum pemindahan dari status aktif ke inaktif, dibuat berita acara pemindahan arsip sebagai dokumen administrasi dan bentuk pertanggungjawaban. Dalam praktiknya, penyimpanan arsip aktif dilakukan secara terstruktur dengan memanfaatkan alat seperti *filing cabinet*, map gantung, *guide*, serta label. Pendekatan ini memfasilitasi pengelolaan dan pencarian ulang arsip karena pengaturan mengikuti klasifikasi khusus, yaitu kronologis dan masalah. Di sisi lain, arsip inaktif disimpan dalam boks arsip yang didukung kertas kising, tali rafia, alat tulis kantor dan kamper untuk perlindungan fisik. Meskipun demikian, temuan penelitian mengindikasikan bahwa proses penyimpanan arsip belum sepenuhnya optimal. Keterbatasan ruang di *record center* menghalangi pemindahan langsung seluruh arsip inaktif pasca masa aktif berakhir. Akibatnya, sebagian arsip inaktif masih disimpan sementara di bidang masing-masing hingga ruang penyimpanan mencukupi. Situasi ini mencerminkan ketidaksesuaian antara prosedur ideal dan realisasi di lapangan.

Dari perspektif kondisi ruang penyimpanan, secara umum telah memenuhi standar kearsipan. Hal ini dibuktikan dengan penerapan fasilitas pendukung seperti AC dengan suhu di bawah 25 derajat Celsius, *humidifier* dan *thermohygrometer* untuk mengendalikan suhu serta kelembapan, guna pemantauan ruangan. Ruang penyimpanan juga dirancang untuk menghindari paparan sinar matahari langsung dan kelembapan berlebih yang berpotensi merusak arsip. Keamanan menjadi prioritas, dengan pembatasan akses menggunakan fingerprint hanya untuk petugas berwenang. Lebih lanjut, pemeliharaan arsip dilakukan melalui inspeksi rutin dan pembersihan berkala. Jika arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang rusak, maka terdapat layanan restorasi dengan teknik seperti laminasi dengan menambal atau melapisi arsip yang rapuh atau robek dengan perekat khusus. Kemudian, untuk arsip yang kotor, dilakukan *deep cleaning* dengan menggunakan alkohol dan akuades, dan yang paling penting, dilakukan enkapsulasi dengan memakai kertas poliester tanpa perekat yang bentuknya seperti laminating tapi bukanlah laminating. Upaya ini menegaskan komitmen terhadap pelestarian kondisi fisik arsip dalam

jangka panjang. Secara keseluruhan, penyimpanan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang telah dijalankan dengan sistem yang memadai, sesuai prinsip kearsipan dari aspek prosedur, sarana dan prasarana, dan pemeliharaan. Namun, tantangan utama berupa keterbatasan fasilitas di *record center* masih ada, sehingga diperlukan peningkatan infrastruktur untuk mendukung pemeliharaan arsip yang lebih efektif.

#### 4. Alih Media Arsip

Alih media arsip merupakan proses mengubah bentuk atau format arsip dari bentuk aslinya menjadi format digital (Devianto & Sukowo, 2023). Kegiatan alih media arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang dimulai sejak akhir 2018 sebagai upaya mengonversi arsip tekstual fisik ke format digital. Inisiatif ini mencerminkan komitmen modernisasi pemeliharaan arsip sekaligus menjamin preservasi informasi agar tetap terpelihara dan dapat diakses dalam jangka waktu panjang. Namun, proses alih media bersifat selektif, dengan prioritas pada arsip statis bernilai sejarah, arsip dengan retensi panjang (lebih dari 10 tahun), serta arsip dinamis yang krusial seperti dokumen keuangan yang berfungsi sebagai bukti hukum di masa depan. Arsip aktif dan inaktif umumnya tidak dialihmediakan secara keseluruhan karena banyaknya yang telah dikelola secara elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, sehingga digitalisasi difokuskan pada arsip dengan nilai guna abadi.

Proses alih media arsip dilakukan melalui langkah-langkah terstruktur, mulai dari identifikasi dan penyusunan daftar arsip, lalu pemindaian (*scanning*) menggunakan perangkat ScanSnap SV600 yang menandakan pemanfaatan teknologi tepat guna, kemudian pendataan yang di dalamnya memuat kode klasifikasi, uraian informasi, kurun waktu, kondisi, jumlah, keterangan, status, ukuran, warna serta lokasi simpan, hingga langkah berikutnya, yaitu penyimpanan digital. Pada setiap tahap, prinsip autentisitas, integritas, dan konteks arsip dijaga ketat agar data tetap akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Hasil digitalisasi disimpan di berbagai media seperti *Google Drive*, *flash disk*, dan *hard disk*, serta diintegrasikan ke aplikasi SELARAS (Sistem Elektronik Layanan Arsip Semarang) sebagai repositori utama. Arsip yang diunggah

telah diautentikasi dan dilengkapi dengan watermark untuk menjamin keaslian. Selain itu, arsip fisik yang telah dialihmediakan juga kembali ditata dengan baik dengan ditaruh di dalam amplop berdeskripsi dan berlogo, kemudian disusun rapi ke dalam boks, seperti di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang, boks yang terdapat di sana antara lain boks khusus Arsip foto khusus Partai Politik, Arsip foto khusus Bagian Humas, hingga Arsip foto khusus Wali Kota dari masa ke masa. Hasil dari alih media arsip yang ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang juga dimanfaatkan sebagai konten sosial media seperti di *Instagram*, *TikTok* maupun *X* dengan konsep yang dinamakan "Arsip Hari Ini", jenis foto yang diunggah dari hasil alih media sangatlah beragam contohnya di sepanjang tahun 2026 mengunggah potret suasana pelantikan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Semarang ke 11 tahun 1995, potret suasana pertandingan demonstrasi tenis tahun 1971 di lapangan tenis Mugas, potret suasana peresmian pemugaran makam Syekh Jumadil Kubro tahun 1998 serta potret suasana peresmian kantor pembantu Walikotamadya Semarang Wilayah II Banyumanik tahun 1993.

Pendekatan ini menekankan keseimbangan antara pengelolaan digital dan pengaturan arsip fisik untuk pengendalian yang efektif. Pelaksanaan kegiatan ini menjadi wewenang arsiparis, tetapi dilakukan secara kolaboratif antarpetugas guna meningkatkan efisiensi. Walau demikian, tantangan utama muncul dari keterbatasan sarana, seperti jumlah *scanner* yang hanya terdapat dua unit dan absennya peralatan untuk arsip berukuran besar seperti peta atau kartografi hingga A0. Hal ini menghambat digitalisasi menyeluruh dan berisiko terhadap kerusakan arsip fisik yang belum terlindungi secara digital. Secara keseluruhan, alih media arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang telah berjalan secara terstruktur dan memanfaatkan teknologi dengan baik. Untuk meningkatkan efektivitas dan jangkauan digitalisasi, perlu ditingkatkan sarana dan prasarana, terutama penyediaan alat pemindaian yang lebih lengkap, agar proses ini menjadi lebih optimal dan berkelanjutan.

#### IV. SIMPULAN DAN SARAN

##### A. Simpulan

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip dinamis di Dinas Arsip

dan Perpustakaan Kota Semarang telah dilaksanakan melalui empat tahapan pokok, yakni pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, serta alih media arsip. Secara keseluruhan, keempat tahapan tersebut terlaksana sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan yang berlaku. Namun, pemeliharaan arsip dinamis belum berjalan secara optimal akibat keterbatasan sarana dan prasarana, khususnya ruang *record center* yang kapasitasnya belum mencukupi serta peralatan alih media arsip masih terbatas untuk arsip berukuran besar seperti peta dan kartografi ukuran A0. Hambatan-hambatan ini mengakibatkan pemeliharaan arsip dinamis belum berjalan secara optimal secara keseluruhan.

##### B. Saran

Berdasarkan simpulan di atas, terdapat saran untuk Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang dalam hal perbaikan dan peningkatan sarana serta prasarana kearsipan, yaitu dengan menambah kapasitas ruang *record center* guna penyimpanan terpusat arsip inaktif yang aman dan sesuai peraturan. Kemudian, perlu juga pengadaan *wide format scanner* (A0) dan perangkat digitalisasi pendukung untuk proses alih media arsip yang efektif. Langkah-langkah seperti itu dapat memastikan bahwa pemeliharaan arsip dinamis berjalan lebih optimal, komprehensif, dan efisien dalam jangka panjang.

#### DAFTAR RUJUKAN

- Azmi, A., & Sholihah, N. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57-69. <https://doi.org/https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>
- Caroline, D. A., Ismanto, B., Rina, L., Education, E., Kristen, U., & Wacana, S. (2022). Implementation of digital archives using a dynamic archive information system. *Kajian Informasi & Perpustakaan*, 10(2). <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.24198/jkip.v10i2.33203>
- Devianto, Y., & Sukowo, B. (2023). Alih Media Arsip Dengan Metode Feature Extraction Dan Template Matching. *Jurnal Teknik Informatika Dan Sistem Informasi*, 10(2), 355-363.

- Fadilah, S. D., Silvana, H., & Khoerunnisa, L. (2025). STRATEGI EFEKTIF DALAM KEGIATAN PENYUSUTAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP DI LEMBAGA KEARSIPAN UPI. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan Dan Kearsipan Volume*, 27(1). <https://doi.org/10.7454/JIPK.v27i1.1121>
- Hanasi, R. A. (2024). Peran Teknologi Informasi dalam Modernisasi Administrasi Publik. *JISOSEPOL: JURNAL ILMU SOSIAL EKONOMI DAN POLITIK*, 2(1), 64–70.
- Hendriyani, M. (2021a). PEMBERKASAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI SUBBAGIAN PERSURATAN DAN ARSIP AKTIF PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI). *JURNAL MANAJEMEN, ORGANISASI DAN BISNIS*, 10, 11–17.
- Hendriyani, M. (2021b). PEMBERKASAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI SUBBAGIAN PERSURATAN DAN ARSIP AKTIF PADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA (ANRI). 10, 11–17.
- Indriani, R. (2022). PEMELIHARAAN ARSIP DI BAGIAN SATUAN LAYANAN ADMINISTRASI PADA KANTOR PERWAKILAN BANK INDONESIA WILAYAH SUMATERA SELATAN DI PALEMBANG. *Jurnal Penelitian Ekonomi Manajemen Dan Bisnis (JEKOMBIS)*, 1(4).
- Mulik, H., Susilowati, T., & Winarno, W. (2024). Pemeliharaan Arsip Di Sekretariat DPRD Kota Surakarta. *Eksekusi: Jurnal Ilmu Hukum Dan Administrasi Negara*, 2(1). <https://doi.org/https://doi.org/10.55606/eksekusi.v2i1.944>
- Mulyapradana, A., Kharis, A. J., Muafiq, F., Paramita, I. I., & Lestari, M. C. (2023). Sistem Penyimpanan Arsip Untuk Meningkatkan Pelayanan Publik di Kantor Desa Plelen. 8(3), 221–228.
- Nur, F., & Arbain, K. (2025). The Role of Archives in Managing Public Information in the East Java Province Library and Archives Service. *JIHAD: Jurnal Ilmu Hukum Dan Administrasi*, 7(1), 120–126. <https://doi.org/10.36312/jihad.v7i1.8402/>
- Patricia, E. (2024). The Management of Dynamic Archives at the Department of Cooperatives, Small and Medium Enterprises, and Trade in Katingan Regency. *Indonesia Journal of Public Administration and Government*, 1(2), 165–176. <https://doi.org/10.70074/ijpag.v1i1>
- Permadani, S. P., & Waluyo. (2021). Peran Penataan Arsip Dinamis Inaktif dalam Mendukung Aktivitas Organisasi di Universitas Islam Kadiri (UNISKA) Kediri. 5(1), 34–45. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.22146/diplomatika.78033>
- Yani, P., Putri, Y., & Jane, W. (2023). SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA DINAS KEARSIPAN PROVINSI SUMATERA SELATAN. *JOURNAL OF ILMIAH ILMU PENGETAHUAN TEKNOLOGI DAN SENI*, 2(2), 263–274.
- Zahara, C. I., Mardhiah, N., & Fadhil, Z. (2022). Manajemen Arsip Untuk Meningkatkan Pemeliharaan Arsip Statis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. *Journal of Social Politics and Governance (JSPG) Vol.4*, 4(2), 67–78.