



## Penggunaan Berbagai Jenis Metode Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif dalam Meningkatkan Kemudahan Temu Kembali Informasi

Bima Rafsanjani Arirahma<sup>1\*</sup>, Erlangga Andi Sukma<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Program Studi Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Malang, Jalan Soekarno-Hatta No.09, Kota Malang, Jawa Timur, Indonesia, Kode Pos 65141

<sup>2</sup>Program Studi Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Malang, Jalan Soekarno-Hatta No.09, Kota Malang, Jawa Timur, Indonesia, Kode Pos 65141

\*Penulis Korespondensi: [bimarafsanjani94@gmail.com](mailto:bimarafsanjani94@gmail.com)

**Abstract.** *Inactive archives are an important part of the archival system because they still have utility value even though their frequency of use has decreased. Improper archive management can cause difficulties in the information retrieval process and impact the decline in organizational work efficiency. This study aims to analyze the use of various types of inactive archive storage methods to improve the ease of information retrieval. The research method used is a qualitative approach with library research, through the review of various literature sources such as books, scientific journals, and relevant policy documents. Data collection techniques were carried out through documentation studies, while data analysis used qualitative descriptive techniques. The results of the study indicate that there are several commonly used inactive archive storage methods, namely alphabetical, numerical, subject, geographic, and chronological methods. Each method has advantages and limitations in supporting the information retrieval process. The numerical method is considered effective in managing large amounts of archives due to its structured system and high level of accuracy, while the alphabetical and subject methods are easier to use due to their intuitive nature. Geographic and chronological methods also have specific roles according to the characteristics of the archives being managed. This study also found that no single method is most effective for all organizational conditions. The implications of this research indicate that implementing a combination of several storage methods (a hybrid system) can be a more optimal solution for increasing the ease and speed of information retrieval. Furthermore, the success of archives management is also influenced by the competence of human resources and the consistency of the storage system implementation. Therefore, organizations are advised to select a storage method that suits their needs and conduct regular evaluations to improve the effectiveness of archives management.*

**Keywords:** *archive management; inactive dynamic archives; storage methods; information retrieval.*

**Abstrak.** Arsip dinamis inaktif merupakan bagian penting dalam sistem kearsipan karena masih memiliki nilai guna meskipun frekuensi penggunaannya telah menurun. Pengelolaan arsip yang tidak tepat dapat menyebabkan kesulitan dalam proses temu kembali informasi dan berdampak pada menurunnya efisiensi kerja organisasi. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penggunaan berbagai jenis metode penyimpanan arsip dinamis inaktif dalam meningkatkan kemudahan temu kembali informasi. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian kepustakaan (*library research*), melalui pengkajian berbagai sumber literatur seperti buku, jurnal ilmiah, dan dokumen kebijakan yang relevan. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui studi dokumentasi, sedangkan analisis data menggunakan teknik deskriptif kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat beberapa metode penyimpanan arsip dinamis inaktif yang umum digunakan, yaitu metode alfabetis, numerik, subjek, geografis, dan kronologis. Masing-masing metode memiliki keunggulan dan keterbatasan dalam mendukung proses temu kembali informasi. Metode numerik dinilai efektif dalam pengelolaan arsip dalam jumlah besar karena sistemnya yang terstruktur dan memiliki tingkat akurasi tinggi, sedangkan metode alfabetis dan subjek lebih mudah digunakan karena bersifat intuitif. Metode geografis dan kronologis juga memiliki peran tertentu sesuai dengan karakteristik arsip yang dikelola. Penelitian ini juga menemukan bahwa tidak ada satu metode yang paling efektif untuk semua kondisi organisasi. Implikasi penelitian ini menunjukkan bahwa penerapan kombinasi beberapa metode penyimpanan (*hybrid system*) dapat menjadi

solusi yang lebih optimal dalam meningkatkan kemudahan dan kecepatan temu kembali informasi. Selain itu, keberhasilan pengelolaan arsip juga dipengaruhi oleh kompetensi sumber daya manusia dan konsistensi dalam penerapan sistem penyimpanan. Oleh karena itu, organisasi disarankan untuk memilih metode penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan serta melakukan evaluasi secara berkala guna meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip.

**Kata kunci:** pengelolaan arsip; dinamis inaktif; metode penyimpanan; temu kembali informasi.

## **1. LATAR BELAKANG**

Arsip merupakan sumber informasi penting yang memiliki nilai guna administratif, hukum, maupun historis dalam suatu organisasi. Arsip terbagi menjadi arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, namun masih memiliki nilai guna sehingga tetap perlu disimpan dan dikelola dengan baik (Tabina, 2024). Pengelolaan arsip dinamis inaktif yang tidak tepat dapat menyebabkan kesulitan dalam proses temu kembali informasi, sehingga menghambat efektivitas kerja organisasi.

Kemudahan temu kembali informasi menjadi salah satu indikator utama keberhasilan sistem kearsipan. Pada konteks arsip dinamis inaktif, metode penyimpanan memiliki peran yang sangat penting karena menentukan bagaimana arsip disusun, disimpan, dan ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Berbagai metode penyimpanan arsip seperti sistem alfabetis, numerik, kronologis, geografis, dan subjek memiliki karakteristik serta keunggulan masing-masing dalam mendukung efisiensi temu kembali informasi (Afifah, Yoyet, dan Agustin, 2022). Oleh karena itu, pemilihan metode penyimpanan yang tepat perlu disesuaikan dengan kebutuhan dan karakteristik organisasi.

Namun demikian, masih banyak instansi yang belum mengoptimalkan penggunaan metode penyimpanan arsip dinamis inaktif secara efektif. Hal ini seringkali disebabkan oleh kurangnya pemahaman terhadap sistem kearsipan, keterbatasan sumber daya manusia, serta belum adanya standar operasional yang jelas. Akibatnya, proses pencarian arsip menjadi lambat, tidak efisien, bahkan berpotensi menimbulkan kehilangan informasi penting (Priansa, 2017).

Beberapa penelitian terdahulu menunjukkan adanya hubungan langsung antara metode penyimpanan arsip dengan kemudahan temu kembali informasi. Penelitian oleh Susanti, dan Puspasari (2020), menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip yang tidak sesuai prosedur menyebabkan arsip tidak tertata dengan baik sehingga menyulitkan

proses temu kembali. Dalam penelitian tersebut, penggunaan sistem tanggal yang tidak terorganisir menyebabkan waktu pencarian arsip menjadi lebih lama, yaitu sekitar 5–10 menit per arsip, jauh dari standar ideal yaitu  $\pm 1$  menit. Hal ini membuktikan bahwa metode penyimpanan yang kurang tepat berdampak langsung pada rendahnya efisiensi temu kembali informasi. Selanjutnya, penelitian oleh Sukma, Nikmah, dan Ulya (2022), menyatakan bahwa penerapan prosedur penyimpanan arsip yang baik, seperti pemberian kode dan penataan sistematis, mempengaruhi dalam penemuan kembali arsip serta efektivitas pengawasan arsip.

Penelitian lain oleh Hamsinah, Juwairiah, dan Asmawardah (2024), menunjukkan bahwa penggunaan sistem penyimpanan berbasis klasifikasi (subjek, kronologi, dan nomor) yang didukung teknologi informasi memungkinkan proses temu kembali arsip menjadi lebih mudah dan cepat, baik secara manual maupun digital melalui kata kunci tertentu. Hal ini memperkuat bahwa kombinasi metode penyimpanan yang tepat dan teknologi dapat meningkatkan aksesibilitas informasi.

Penelitian ini melanjutkan penelitian sebelumnya dengan menjadikan hasil-hasil penelitian tersebut sebagai tinjauan literatur untuk menemukan *gap* dan memberikan kontribusi berupa pemahaman teoritis serta rekomendasi dalam penerapan metode penyimpanan arsip yang efektif guna meningkatkan efisiensi temu kembali informasi dalam organisasi.

## **2. KAJIAN TEORITIS**

### **A. Arsip Dinamis Inaktif**

Arsip dinamis inaktif adalah suatu bagian dari arsip dinamis yang telah mengalami penurunan intensitas penggunaan dalam kegiatan administrasi, namun masih memiliki nilai guna tertentu sehingga tetap harus disimpan. Arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang jarang digunakan namun harus tetap dipertahankan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi sesuai ketentuan undang-undang (Tabina, 2024). UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan menyatakan bahwa arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Sedangkan menurut Sattar (2020) Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari dan kepentingan penyelesaian pekerjaan dalam setiap unit kerja serta arsip inaktif

hanya untuk referensi, bukti hukum dan persyaratan retensi. Dari beberapa pendapat tersebut maka dapat diambil kesimpulan bahwa arsip dinamis inaktif adalah arsip yang sudah tidak digunakan secara aktif dalam kegiatan sehari-hari, namun masih memiliki nilai guna sehingga belum dapat dimusnahkan dan suatu saat masih dapat digunakan sebagai antisipasi untuk temu kembali di masa yang akan datang serta dapat dipergunakan sebagai referensi bagi suatu organisasi.

## **B. Metode Penyimpanan Arsip**

Metode penyimpanan arsip dinamis inaktif dapat diklasifikasikan sebagai berikut (Indriani dan Pramaesheila, 2019):

### 1) Sistem Alfabetis.

Adalah metode penyimpanan arsip dengan berdasarkan pada urutan kode abjad yang diberikan untuk nama orang, organisasi, perusahaan, atau subjek.

### 2) Sistem Numerik

Adalah metode penyimpanan arsip berdasarkan kelompok dalam permasalahan yang kemudian diberi urutan kode numerik yang diberikan untuk nama orang, organisasi, instansi, atau subjek.

### 3) Sistem Geografis (Wilayah)

Adalah metode penyimpanan arsip berdasarkan nama tempat (lokasi) geografis atau kode wilayah.

### 4) Sistem Subjek

Adalah metode penyimpanan arsip berdasarkan topik atau subjek tertentu yang ada dalam kegiatan kantor dalam organisasi atau instansi. Contohnya: nama bagian, jenis produk, jenis transaksi, dan lain-lain.

### 5) Sistem Kronologis

Adalah metode penyimpanan arsip berdasarkan urutan kronologis tanggal-bulan-tahun. Sistem ini pada umumnya bersifat sementara, sebelum arsip diklasifikasikan berdasarkan sistem klasifikasi yang lain dengan tanggal yang dijadikan pedoman merupakan tanggal datangnya surat.

## **C. Konsep Temu Kembali Informasi**

Menurut Elsadantia (2023), sistem temu kembali informasi adalah kegiatan yang bertujuan untuk menyediakan dan memasok informasi bagi pemakai sebagai jawaban atas

permintaan atau berdasarkan kebutuhan pemakai. Sistem temu kembali informasi memiliki fungsi dalam menyediakan kebutuhan informasi sesuai dengan kebutuhan dan permintaan penggunaannya.

Dalam konteks kearsipan, temu kembali informasi berperan penting dalam memastikan bahwa arsip yang telah disimpan dapat ditemukan kembali dengan mudah ketika dibutuhkan (Prasetyo, dan Kristianingsih, 2025). Sistem ini biasanya melibatkan dua proses utama, yaitu indexing (pengindeksan) dan retrieval (penelusuran kembali). Proses *indexing* bertujuan untuk mengorganisasi informasi agar mudah dicari, sedangkan retrieval merupakan proses pencarian informasi berdasarkan kesesuaian dengan kebutuhan pengguna (Putung et al., 2016). Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa temu kembali informasi adalah suatu sistem atau mekanisme yang memungkinkan pengguna memperoleh kembali informasi yang relevan secara efektif dan efisien dari suatu kumpulan data atau arsip.

### **3. METODE PENELITIAN**

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau mendeskripsikan data yang telah dikumpulkan sebagaimana adanya (Sugiyono, 2019). Pada penelitian ini menggunakan pendekatan kepustakaan (*library research*). Pendekatan ini dipilih untuk menganalisis secara mendalam terkait penggunaan berbagai metode penyimpanan arsip dinamis inaktif melalui kajian terhadap berbagai sumber tertulis yang relevan. Data penelitian bersumber dari dokumen ilmiah yang berkaitan dengan metode penyimpanan arsip dinamis inaktif.

Sumber data terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer berupa artikel jurnal ilmiah yang secara khusus membahas terkait penggunaan berbagai metode penyimpanan arsip dinamis inaktif. Adapun data sekunder meliputi buku, dokumen kebijakan, serta peraturan perundang-undangan, khususnya Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, serta referensi lain yang relevan dengan fokus kajian. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui studi dokumentasi dengan mengidentifikasi, menginventarisasi, dan mengkaji literatur yang sesuai dengan tema penelitian. Data yang terkumpul kemudian dianalisis menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif melalui proses reduksi data, pengelompokan berdasarkan penggunaan

metode penyimpanan arsip dinamis inaktif dalam membantu mempermudah penemuan kembali arsip.

#### **4. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Berdasarkan hasil kajian literatur dari berbagai sumber ilmiah, metode penyimpanan arsip dinamis inaktif memiliki peran penting dalam meningkatkan kemudahan temu kembali informasi (Hamsinah dkk., 2024). Analisis ini mencakup identifikasi metode penyimpanan, efektivitasnya, perbandingan antar metode, serta rekomendasi penggunaan metode penyimpanan arsip dinamis inaktif terhadap pengelolaan arsip dalam organisasi.

##### **A. Identifikasi Metode Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif**

Metode penyimpanan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif karena berpengaruh langsung terhadap kemudahan temu kembali informasi. Metode penyimpanan arsip dinamis inaktif yang umum digunakan meliputi metode alfabetis, numerik, subjek, geografis, dan kronologis (Afifah, Yoyet, dan Agustin, 2022).

Metode alfabetis merupakan sistem penyimpanan berdasarkan urutan abjad, baik nama orang, instansi, maupun judul dokumen. Metode ini dinilai mudah diterapkan dan tidak memerlukan alat bantu khusus, sehingga banyak digunakan pada instansi dengan volume arsip relatif menengah hingga kecil (Harefa, dkk., 2025). Namun, kelemahannya terletak pada potensi kesamaan nama yang dapat menyebabkan kesalahan penempatan arsip.

Metode numerik menggunakan kode angka sebagai identitas arsip yang disusun secara sistematis. Salah satu penyimpanan arsip berdasarkan nomor ini yang banyak dipakai adalah sistem persepuluhan atau disebut Sistem Klasifikasi Persepuluhan Dewey. Prinsip ini dibagi dalam sepuluh golongan besar (kelas), selanjutnya masing-masing golongan dibagi lagi ke dalam subgolongan, demikian selanjutnya. Metode ini efektif untuk pengelolaan arsip dalam jumlah besar karena mampu meminimalkan kesalahan melalui penggunaan kode unik (Harefa, dkk., 2025). Akan tetapi, metode ini memerlukan indeks sebagai alat bantu pencarian sehingga kurang praktis bagi pengguna yang belum terbiasa.

Metode subjek mengelompokkan arsip berdasarkan isi atau topik dokumen. Metode ini memudahkan pencarian berdasarkan konteks informasi, terutama dalam organisasi dengan kegiatan yang kompleks (Harefa, dkk., 2025). Namun, kelemahannya terletak pada subjektivitas dalam penentuan klasifikasi yang dapat menimbulkan inkonsistensi.

Metode geografis dapat memudahkan pengelompokan arsip berdasarkan konteks wilayah sehingga mempermudah pencarian data yang berkaitan dengan lokasi tertentu. Namun, metode ini memiliki keterbatasan karena hanya cocok untuk jenis arsip tertentu yang memiliki keterkaitan dengan wilayah. Selain itu, jika tidak dikombinasikan dengan metode lain, metode geografis dapat menyulitkan pencarian arsip berdasarkan aspek lain seperti waktu atau subjek.

Sementara itu, metode kronologis mengelompokkan arsip berdasarkan urutan waktu, yang memudahkan penelusuran berdasarkan tanggal kejadian dan sangat membantu dalam melacak arsip berdasarkan periode tertentu. Hal ini sangat berguna ketika pengguna mengetahui waktu pembuatan atau penerimaan arsip. Namun, metode ini kurang efektif jika digunakan untuk pencarian berdasarkan isi atau tema arsip. Oleh karena itu, metode kronologis lebih tepat digunakan sebagai metode pelengkap yang dikombinasikan dengan metode lain.

## **B. Analisis Efektivitas Metode Penyimpanan**

Efektifitas dalam manajemen kearsipan dapat terlihat dari kecepatan dan ketepatan dalam menemukan kembali arsip, serta minimalnya waktu dan sumber daya yang diperlukan dalam proses pencarian. Sebagaimana telah dikemukakan oleh The Liang Gie (dalam Normansyah dan Arifin, 2020) syarat mutlak penyimpanan warkat (dokumen) adalah kemudahan dalam menemukan kembali warkat (dokumen) tersebut ketika dibutuhkan dengan cepat.

Dinilai dari Aspek kemudahan akses, metode alfabetis dan subjek lebih unggul karena bersifat intuitif dan mudah dipahami oleh pengguna. Pengguna dapat langsung menelusuri arsip berdasarkan nama atau topik tanpa memerlukan alat bantu tambahan (Harefa, dkk., 2025). Sebaliknya, metode numerik memerlukan pemahaman terhadap sistem indeks sehingga relatif lebih kompleks bagi pengguna baru.

Berdasarkan kecepatan temu kembali, metode numerik menunjukkan kinerja yang lebih baik apabila didukung dengan sistem indeks yang terorganisir dengan baik. Metode

ini memungkinkan pencarian arsip secara cepat dan sistematis, terutama dalam jumlah arsip yang besar (Harefa, dkk., 2025). Metode kronologis juga cukup efektif apabila informasi waktu diketahui dengan jelas.

Sementara itu, Berdasarkan aspek ketepatan informasi metode numerik memiliki tingkat akurasi yang tinggi karena setiap arsip memiliki kode unik. Metode subjek juga memberikan ketepatan yang baik apabila klasifikasi dilakukan secara konsisten. Namun, metode alfa betis dan kronologis berpotensi menimbulkan kesalahan apabila terjadi kesamaan nama atau ketidaktepatan pencatatan waktu.

### **C. Hubungan Metode Penyimpanan Arsip dengan Temu Kembali Informasi**

Temu kembali informasi merupakan salah satu tujuan utama dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif. Keberhasilan suatu sistem penyimpanan arsip dapat diukur dari kemampuan organisasi dalam menemukan kembali arsip secara cepat, tepat, dan efisien ketika diperlukan (Putung et al., 2016). Dalam konteks kearsipan, metode penyimpanan arsip memiliki hubungan yang sangat erat dengan efektivitas proses temu kembali informasi karena metode yang digunakan menentukan pola penataan, pengelompokan, serta akses terhadap arsip (Susanti & Puspasari, 2020).

Berdasarkan hasil kajian literatur, penggunaan metode penyimpanan yang tepat dapat mempercepat proses pencarian arsip dan mengurangi risiko kehilangan informasi. Sebaliknya, metode penyimpanan yang tidak sesuai dengan karakteristik arsip dan kebutuhan organisasi dapat menyebabkan kesulitan dalam penelusuran dokumen. Hal ini sejalan dengan pendapat Prasetyo dan Kristianingsih (2025) yang menyatakan bahwa penggunaan kode klasifikasi yang jelas dan sistematis mampu meningkatkan efektivitas penemuan kembali arsip. Sistem klasifikasi yang baik membantu pengguna dalam mengidentifikasi lokasi arsip secara lebih cepat dan akurat.

Selain metode penyimpanan, keberhasilan temu kembali informasi juga dipengaruhi oleh faktor lain seperti kompetensi sumber daya manusia, penggunaan teknologi informasi, dan konsistensi dalam penerapan prosedur kearsipan. Penggunaan teknologi digital seperti sistem manajemen arsip elektronik dapat meningkatkan kecepatan dan ketepatan pencarian arsip melalui fitur pencarian berbasis kata kunci, metadata, maupun kode klasifikasi. Dengan demikian, penerapan metode penyimpanan arsip yang tepat dan

didukung pengelolaan yang sistematis akan memberikan dampak positif terhadap kemudahan temu kembali informasi dalam organisasi (Sukma, Nikmah, dan Ulya, 2022).

#### **D. Rekomendasi Penggunaan Metode**

Berdasarkan hasil kajian dan analisis dari berbagai referensi, beberapa rekomendasi penggunaan metode penyimpanan arsip yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Penggunaan Sistem Subjek sebagai Dasar Klasifikasi Utama

Sistem subjek direkomendasikan sebagai fondasi utama dalam pengelolaan arsip karena mampu merepresentasikan isi dan konteks informasi secara lebih detail. Arsip yang diklasifikasikan berdasarkan subjek akan memudahkan pengguna dalam melakukan pencarian berbasis topik atau permasalahan tertentu. Pada implementasinya, sistem subjek sangat efektif untuk organisasi yang memiliki kompleksitas kegiatan yang tinggi, seperti instansi pemerintahan, lembaga pendidikan, maupun perusahaan besar. Namun, penerapan sistem ini memerlukan pedoman klasifikasi yang jelas serta konsistensi dalam penentuan kategori agar tidak terjadi tumpang tindih klasifikasi.

2. Penerapan Sistem Numerik untuk Arsip Berkapasitas Besar

Sistem numerik sangat direkomendasikan bagi organisasi dengan volume arsip yang besar dan terus bertambah. Penggunaan kode angka memungkinkan penyimpanan arsip dilakukan secara sistematis, terstruktur, dan terskala. Selain itu, sistem numerik juga mendukung integrasi dengan teknologi informasi, seperti penggunaan database atau sistem manajemen arsip elektronik (Electronic Records Management System). Namun, kelemahan sistem ini adalah ketergantungannya pada indeks atau daftar klasifikasi sebagai alat bantu temu kembali. Oleh karena itu, organisasi perlu memastikan ketersediaan sistem indeks yang akurat dan mudah diakses.

3. Pemanfaatan Sistem Kronologis untuk Arsip Aktif dan Transaksional

Sistem kronologis sangat sesuai digunakan untuk arsip yang memiliki nilai guna jangka pendek dan frekuensi penggunaan tinggi, seperti surat masuk, surat keluar, laporan harian, dan dokumen transaksi. Pengelompokan berdasarkan waktu memudahkan pelacakan arsip secara cepat, terutama jika pengguna mengetahui periode kejadian suatu dokumen. Namun, sistem ini kurang efektif

jika digunakan sebagai satu-satunya metode, karena tidak memperhatikan isi atau konteks arsip. Oleh karena itu, sistem kronologis sebaiknya digunakan sebagai metode pelengkap, bukan metode utama.

4. Penggunaan Sistem Abjad untuk Arsip Berbasis Nama

Sistem abjad direkomendasikan untuk arsip yang berkaitan dengan identitas individu atau organisasi, seperti arsip kepegawaian, data pelanggan, atau mitra kerja. Kelebihan utama sistem ini adalah kemudahan dalam penggunaan, karena pengguna dapat langsung mencari arsip berdasarkan nama tanpa memerlukan alat bantu tambahan. Namun, sistem ini memiliki keterbatasan dalam menangani arsip dengan jumlah besar atau nama yang serupa, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan penempatan.

5. Penerapan Sistem Geografis untuk Arsip Berbasis Wilayah

Sistem geografis sangat cocok digunakan oleh organisasi yang memiliki cakupan wilayah kerja luas, seperti instansi pemerintah daerah, perusahaan distribusi, atau lembaga yang mengelola data regional. Pengelompokan berdasarkan wilayah memungkinkan pengelolaan arsip menjadi lebih kontekstual dan memudahkan analisis berbasis lokasi. Namun, sistem ini hanya relevan untuk jenis arsip tertentu dan tidak dapat diterapkan secara universal.

6. Organisasi disarankan untuk tidak hanya menggunakan satu metode penyimpanan, tetapi mengombinasikan beberapa metode (*hybrid system*) untuk meningkatkan efektivitas temu kembali informasi.

## 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil kajian literatur yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa penggunaan berbagai metode penyimpanan arsip dinamis inaktif memiliki peran yang sangat penting dalam meningkatkan kemudahan temu kembali informasi. Setiap metode penyimpanan, seperti alfabetis, numerik, subjek, geografis, dan kronologis, memiliki karakteristik, keunggulan, serta keterbatasan masing-masing dalam mendukung proses pencarian arsip. Tidak terdapat satu metode yang paling efektif untuk semua kondisi, sehingga pemilihan metode harus disesuaikan dengan kebutuhan, volume arsip, serta karakteristik organisasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa metode numerik unggul

dalam pengelolaan arsip berskala besar karena sistemnya yang terstruktur dan akurat, sementara metode alfabetis dan subjek lebih mudah digunakan karena bersifat intuitif. Oleh karena itu, penerapan kombinasi beberapa metode penyimpanan (*hybrid system*) menjadi solusi yang lebih efektif dalam meningkatkan efisiensi dan ketepatan temu kembali informasi.

Selain itu, keberhasilan penerapan metode penyimpanan arsip juga dipengaruhi oleh kompetensi sumber daya manusia serta dukungan sistem yang terorganisir dengan baik. Organisasi perlu meningkatkan pemahaman dan keterampilan arsiparis dalam mengelola arsip secara konsisten serta melakukan evaluasi berkala terhadap sistem penyimpanan yang digunakan agar tetap relevan dengan perkembangan kebutuhan dan teknologi. Penelitian ini masih memiliki keterbatasan karena hanya menggunakan pendekatan kepustakaan tanpa pengujian langsung di lapangan, sehingga disarankan bagi penelitian selanjutnya untuk melakukan studi empiris guna menguji efektivitas metode penyimpanan arsip secara lebih mendalam dalam konteks organisasi yang nyata.

#### **DAFTAR REFERENSI**

- Afifah, Y., & Agustin, N. (2022). Rancangan sistem penyimpanan arsip surat puskesmas dengan Microsoft Access. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 257-258. <https://doi.org/10.26740/JPAP.V10N3.P256-262>
- Elsadantia (2023). Perkembangan Dan Peran Opac Pada Aplikasi Cip (Cerah Informasi Pustaka) Untuk Temu Kembali Informasi Di Perpustakaan Universitas Tridianti Palembang. *Jurnal Multidisipliner Bharasumba*. <https://doi.org/10.62668/bharasumba.v2i04.809>
- Hamsinah, Juwairiah, dan Asmawardah,. (2024). Mekanisme Sistem Temu Kembali Arsip. *Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 12(2). <https://doi.org/10.18592/pk.v12i2.13035>
- Harefa, Dkk. (2025). Pengantar Manajemen Kearsipan. Sumatera Barat: Yayasan Tri Edukasi Ilmiah.
- Indriani, F., & Pramaesheila, F. (2019). Analisis Sistem Penyimpanan Arsip di Dinas Tata Ruang dan Cipta Karya Kota Bandung. *ATRABIS: Jurnal Administrasi Bisnis (e-Journal)*, 5(2). <https://doi.org/10.38204/atrabis.v5i2.250>
- Normansyah & Arifin, J. (2020). Efektivitas Pengelolaan Arsip pada Subbagian Umum dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong. *JAPB*, 3 (2), 1003-1015. Retrieved from <https://jurnal.stiatabalong.ac.id/index.php/JAPB/article/view/332>
- Prasetyo, D., dan Kristianingsih, T.. (2025). Evaluasi Kode Klasifikasi untuk Penemuan

- Kembali Arsip di Balai Diklat Industri Surabaya. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa*, 3(4). <https://doi.org/10.59841/intellektika.v3i4.3205>
- Priansa, D. J. (2017). *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Putung et al., (2016). Penerapan Sistem Temu Kembali Informasi Pada Kumpulan Dokumen Skripsi. *E-Journal Teknik Informatika*, 8(1). <https://doi.org/10.35793/jti.v8i1.12227>
- Sattar. (2020). *Manajemen arsip inaktif* (D. Novidiantoko, Ed.). Deepublish.
- Sugiyono. (2019). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- 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*, 16(1).
- Susanti, dan Puspasari, (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 8(2). <https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p241-251>
- Tabina, G. (2024). Analisis sistem pengelolaan arsip inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo. *Student Scientific Creativity Journal*, 2(1), 48–62. <https://doi.org/10.55606/sscj-amik.v2i1.2544>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.