

Analisis Penyimpanan Arsip Aktif Di Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur

Analysis Of Active Archive Storage at The Bureau of Government and Regional Autonomy at the Regional Secretariat of East Java Province

Sania Salma Salsabilla¹, Dian Arlupi Utami²

Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya
email: sania.19020@mhs.unesa.ac.id

Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya
email: dianarlupi@unesa.ac.id

Abstrak

Arsip merupakan bentuk dari suatu pelaksanaan kegiatan yang berisikan informasi penting sebagai bahan informasi yang harus disimpan dan dirawat dengan baik dalam suatu lembaga instansi maupun organisasi. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penyimpanan arsip aktif di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. Penelitian ini menggunakan teori prosedur penyimpanan arsip yang disampaikan oleh Sugiarto dan Wahyono yang meliputi pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir dan menyimpan. Jenis penelitian ini penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menjelaskan bahwa pada tahap pemeriksaan belum dilaksanakan secara menyeluruh untuk mengecek pada setiap lembar dokumen karena tidak ada pegawai khusus dalam mengelola kearsipan, mengindeks dilaksanakan dengan menentukan kata tangkap untuk dijadikan sistem penyimpanan yakni menggunakan sistem nomor, memberi tanda belum dilaksanakan pengkodean atau pemberian tanda garis atau lingkaran pada kata tangkap yang sudah ditentukan karena kurang fahamnya pegawai dalam melaksanakan tahap ini, menyortir dilaksanakan dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan sistem penyimpanan yang telah ditetapkan, menyimpan dilaksanakan dengan menyimpan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan yang ditetapkan namun, sarana dan prasarana yang disediakan masih terbatas jumlahnya. Saran yang direkomendasikan yaitu melakukan penyusunan terkait prosedur penyimpanan arsip aktif, melakukan pengangkatan pegawai dalam bidang kearsipan, diperlukan pelatihan dalam bidang kearsipan serta menambah pengadaan sarana dan prasarana yang digunakan dalam proses penyimpanan arsip aktif.

Kata Kunci: Analisis, Arsip Aktif, Penyimpanan

Abstract

Archives are a form of carrying out activities that contain important information as information material that must be stored and cared for properly in an institution or organization. This study aims to analyze the storage of active archives at the Bureau of Government and Regional Autonomy at the Regional Secretariat of East Java Province. This study uses the theory of archive storage procedures presented by Sugiarto dan Wahyono which includes checking, indexing, marking, sorting and storing. This type of research is descriptive research with a qualitative approach. Data collection techniques were carried out by observation,

interviews and documentation. The results of the study explain that at the inspection stage it has not been carried out thoroughly to check on each sheet of document because there are no special employees in managing archives, indexing is carried out by determining catch words to be used as a storage system namely using a number system, marking that coding has not been implemented or marking with dashes or circle on catch word that have been determined due to lack of understanding of employees in carrying out this stage, sorting is carried out by grouping documents based on a predetermined storage system, storing is carried out by storing documents according to the specified storage system however, the facilities and infrastructure provided are still limited in number. The recommended suggestions are to make arrangements related to active archives storage procedures, to appoint employees in the archive field, training is needed in the archive field and to increase the procurement of facilities and infrastructure used in the active archive storage process.

Keywords: Analytics, Active Archives, Storage

Pendahuluan

Kearsipan yaitu proses penerimaan, pengumpulan, pemeliharaan serta penyimpanan dengan memperhatikan pola penyimpanan arsip yang benar dan menggunakan sistem yang digunakan. Arsip menjadi sumber ingatan atau pusat informasi yang harus dilaksanakan dengan standart aturan yang sudah ditetapkan dalam penyelenggaraan maupun pemeliharannya (Liana 2022:121). Pengelolaan arsip sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip mempunyai nilai fundamental dalam suatu lembaga pemerintahan, swasta maupun organisasi. Dokumen arsip dalam instansi ataupun organisasi harus dikendalikan dengan terarah supaya kegiatan yang dilaksanakan berjalan dengan efektif dan efisien.

Tujuan kearsipan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 adalah menjaga keamanan dokumen kehidupan berbangsa dan bernegara serta mempersiapkan bahan pertanggungjawaban untuk lembaga pemerintah. Arsip memiliki peran penting yaitu sebagai bahan bukti pada pengelolaan administrasi pada suatu lembaga pemerintahan, swasta maupun organisasi. Arsip memiliki nilai guna yaitu sebagai bukti suatu lembaga instansi maupun organisasi yang mengandung fakta untuk menjelaskan bagaimana lembaga itu diciptakan. (Brier and lia dwi jayanti 2020:48)

Proses pengelolaan arsip meliputi penciptaan, penyaluran, pengelompokkan, penyimpanan, penemuan kembali dalam penggunaan, pemeliharaan arsip dan pengamanan arsip serta penghancuran arsip. tahap tersebut diartikan pola kearsipan yang bertujuan dalam pencarian berkas arsip dapat dilakukan dengan mudah dan tepat serta melindungi isi penjelasan didalamnya (Khambali 2019:23). Pada penemuan kembali bisa dilakukan dengan mudah sehingga diperlukan dengan mudah sehingga diperlukan ketelitian dan kepehaman pelaksanaan dalam penyimpanan arsip.

Penyimpanan arsip adalah kegiatan pengelolaan kearsipan yang bertujuan melindungi penggunaan dokumen dan mempermudah penemuan kembali saat arsip dibutuhkan. Adanya hal tersebut penyimpanan arsip perlu dilaksanakan untuk melindungi isi dokumen serta mempermudah dalam proses pencarian jika dibutuhkan. Penyimpanan harus dilakukan dengan sesuai prosedur agar tidak terjadi keasalahan. Apabila penyimpanan arsip dilakukan berdasarkan prosedur maka kegiatan penyimpanan arsip dapat berjalan secara efektif dan efisien. (Dwihartanti, Teoritis, and Kompetensi 2016:22)

Penyimpanan arsip dilarang dilakukan disembarang tempat, area penyimpanan arsip harus terbebas dari serangga, kuman, air atau pekerjaan yang bisa mempengaruhi rusaknya arsip. memelihara arsip dapat dilakukan dengan terstruktur, dimana arsip

ditata sesuai prosedur atau langkah-langkah dengan alat yang dibutuhkan. Tujuan penyimpanan arsip yaitu untuk menjaga dokumen yang berisi catatan penting agar terlindungi serta mempermudah proses penemuan arsip jika dibutuhkan. (Fitriana and Christiani 2018:2)

Jenis arsip dibedakan menjadi arsip statis dan arsip dinamis. Arsip statis pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menjelaskan bahwa arsip statis merupakan arsip yang dibuat karena mempunyai manfaat dari aktivitas yang dilakukan, sudah habis penggunaannya, dan dipermanenkan yang telah di konfirmasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan arsip dinamis merupakan arsip yang dipakai secara langsung dalam aktivitas pembuat arsip dan disimpan dalam kurun waktu yang sudah ditentukan.

Arsip dinamis dibedakan menjadi dua yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif merupakan dokumen yang sering digunakan dan dibutuhkan tiada hentinya dalam kegiatan sehari-harinya bagi kelangsungan kerja yang dikelola oleh unit pengelola. Pada undang-undang nomor 43 tahun 2009 arsip aktif adalah arsip yang penggunaannya panjang. Sedangkan arsip inaktif merupakan arsip yang tidak langsung dan tidak terus dipakai serta tidak dibutuhkan pada penerapannya.

Penyimpanan arsip aktif dan inaktif untuk efisiennya disimpan secara terpisah. Dalam suatu badan instansi maupun organisasi alangkah baiknya menyimpan arsip aktif terdapat ruangan tersendiri. Tempat pemusatan penyimpanan arsip aktif disebut dengan central file sedangkan tempat penyimpanan arsip inaktif disebut dengan record center dalam penerapannya dilaksanakan oleh pihak yang terkait pada badan lembaga instansi pemerintahan, swasta maupun organisasi.

Penyimpanan Arsip aktif juga dilakukan di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah. Biro pemerintahan dan otonomi daerah merupakan lembaga pemerintahan yang memiliki tugas yang salah satunya dalam penyelenggaraan administrasi. Penyelenggaraan administrasi merupakan hal yang tidak lepas dari kearsipan seperti dokumen-dokumen atau catatan yang berisi informasi penting. Dokumen atau berkas tersebut harus disimpan untuk menjaga keselamatannya apabila saat dibutuhkan arsip dapat ditemukan dengan kondisi yang utuh. Pada penyimpanan arsip harus dilaksanakan sesuai prosedur dengan tepat agar tercipta mekanisme kearsipan yang baik sehingga penyimpanan menjadi optimal.

Peneliti hanya memfokuskan mengenai penyimpanan arsip aktif, karena arsip aktif dalam penggunaannya masih dibutuhkan dalam kegiatan sehari-hari yang seharusnya dijaga dan dirawat agar dokumen yang berisikan informasi penting terlindungi dan pada saat penemuan kembali dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah pelaksanaan penyimpanan arsip aktif berjalan kurang optimal. Pada saat pencarian dokumen membutuhkan waktu kurang lebih 10 menit untuk menemukan kembali arsip. Dalam pelaksanaannya masih terdapat dokumen yang menumpuk dan belum disimpan pada tempatnya.

Gambar 1.1

Dokumen arsip yang belum dimasukkan pada tempat penyimpanan



Sumber : Instansi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, 2023

Pada gambar 1.1 merupakan kumpulan beberapa dokumen arsip yang masih ada dimeja. Dokumen tersebut belum dikelola dan belum disimpan pada tempat penyimpanan yang digunakan. Hal tersebut dapat terjadi karena tidak tersedianya pegawai dalam bidang kerasipan. Masing-masing pemangku jabatan akan menyelesaikan tupoksinya terlebih dahulu kemudian melakukan pengarsipan sehingga kegiatan arsip dapat tertunda.

Metode

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah deskriptif. Lokasi penelitian ini berada di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur Jl.Pahlawan No.110, Kel. Alun-Alun Contong Kec. Bubutan-Surabaya. Sumber data yang digunakan pada penelitian ini meliputi Data Primer yang menggunakan teknik purposive sampling yaitu dengan memilih informan yang mengetahui terkait penyimpanan arsip aktif sedangkan Data Sekunder berupa landasan hukum atau peraturan yang digunakan. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi. Fokus penelitian ini adalah analisis penyimpanan arsip aktif di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur dengan indikator yang disampaikan oleh Sugiarti dan Wahyono yang meliputi :

1. Pemeriksaan
Tahap ini dilihat pada saat proses pemeriksaan yang dilakukan dalam penyimpanan arsip aktif terkait dokumen yang akan disimpan dan yang tidak.
2. Mengindeks
Pada tahap ini, dilihat pada biro pemerintahan dan otonomi daerah melakukan mengindeks dokumen dengan menentukan kata tangkap pada nama atau subjek yang digunakan dalam penyimpanannya
3. Memberi Tanda
Tahap ini dilihat pada saat biro pemerintahan dan otonomi daerah memberi tanda pada dokumen yang sudah ditentukan guna mempermudah dalam tahap selanjutnya
4. Menyortir
Tahap ini dilihat ketika biro pemerintahan dan otonomi daerah melakukan

- pengelompokkan dokumen dengan sistem penyimpanan yang ditetapkan
5. Menyimpan
Pada tahap ini dilihat pada saat biro pemerintahan dan otonomi daerah menyimpan dokumen arsip sesuai dengan penyimpanan yang digunakan

Hasil dan Pembahasan

Arsip merupakan dokumen tertulis yang memiliki nilai historis atau catatan penting sebagai bahan informasi, bahan ingatan dalam pengambilan keputusan, bahan acuan penyusunan kegiatan pendukung pelaksanaan kegiatan serta pengawasan dan pengendalian organisasi. Arsip harus disimpan dengan baik pada suatu lembaga instansi. Penyimpanan arsip dapat dilakukan sesuai dengan prosedur penyimpanan agar tidak terjadi kesalahan dan pada saat penemuan kembali arsip mudah ditemukan. Namun pada kenyataannya, penyimpanan arsip aktif Di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah belum berjalan dengan optimal karena tidak memiliki prosedur dalam penyimpanan arsip. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan guna menganalisa penyimpanan arsip aktif, peneliti akan menggunakan teori penyimpanan arsip dari Sugiarto dan Wahyono dengan 5 (lima) tahap yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

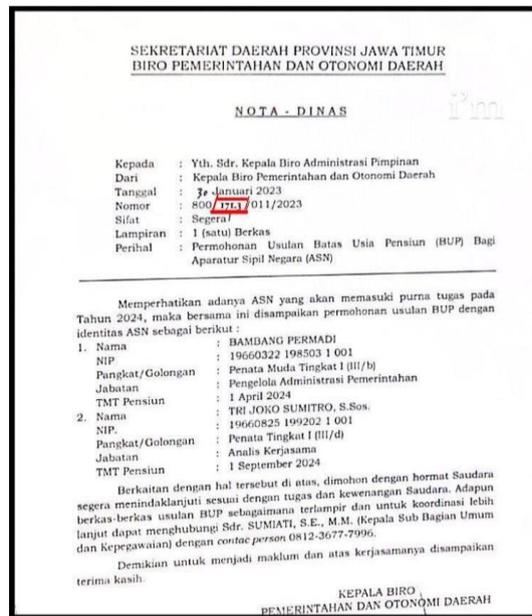
1. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan dengan mengecek pada dokumen arsip. sejalan dengan Sugiarto dan Wahyono dalam (Suhendi et al. 2021:54) menjelaskan bahwa pemeriksaan dokumen dapat dilakukan dengan memberi tanda seperti tanda centang pada dokumen yang menandakan bahwa dokumen tersebut siap untuk disimpan. Pada tahap pemeriksaan pegawai Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah tidak memberikan tanda khusus seperti tanda tulisan file pada dokumen, memberi tanda centang, dan lain sebagainya. (Sattar,S.E. 2019:65) menjelaskan bahwa dalam penyimpanan dokumen dapat dilakukan dengan memeriksa pada setiap dokumen guna mendapatkan kepastian bahwa dokumen yang berkaitan siap untuk disimpan secara tetap. Namun, pada Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah juga tidak memeriksa kondisi fisik atau kelengkapan dokumen tersebut. Kondisi arsip meliputi kerusakan, kecacatan atau sobekan pada dokumen. Hal ini perlu dipastikan kembali apakah dokumen sudah selesai diproses atau belum untuk mendapatkan kepastian dalam penyimpanannya. Pemeriksaan dokumen yang ada di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah belum dilaksanakan secara menyeluruh karena tidak ada pegawai yang mengelola dalam bidang kearsipan. Sehingga Biro Pemerintahan meminta bantuan kepada pihak yang terkait yakni Dinas Kerasipan dalam melakukan pemeriksaan dokumen.

2. Mengindeks

Pada indikator ini dilakukan dengan menentukan kata tangkap pada dokumen yang akan dijadikan sebagai sistem penyimpanan. Pegawai Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah menentukan sistem penyimpanannya menggunakan sistem nomor. Pemberian sistem nomor ini dilakukan dengan memberi kode klasifikasi pada bagian nomor surat pada dokumen. Sejalan dengan Sovia (Lestari and Selfiana 2019:83) mengatakan bahwa sistem nomor yang digunakan pada penyimpanan dokumen dapat dilakukan berdasarkan kode nomor yaitu klasifikasi yang terdapat tiga pembagian yaitu pembagian utama, pembantu dan kecil.

Gambar 1.2 Pemberian Nomor Kode Kalsifikasi Pada Dokumen



Sumber: Instansi Biro pemerintahan dan Otonomi Daerah, 2023

Gambar 1.2 merupakan contoh dokumen yang menunjukkan nomor dokumen klasifikasinya 171.3. Untuk menentukan kode klasifikasi tersebut pegawai melihat perihal atau isi yang disampaikan. Jika sudah mengetahui kode klasifikasi yang berkaitan dengan perhalnya maka pegawai akan mencatat klasifikasinya pada bagaian nomor surat dokumen. Pemberian kode klasifikasi mengacu pada Peraturan Gubernur Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

3. Memberi Tanda

Pada indikator ini dilakukan dengan pemeberian tanda atau ciri pada kata tangkap yang sudah ditentukan. Hal tersebut sejalan dengan Sugiarto dan Wahyono dalam (Suhendi et al. 2021:54) cara sederhana yang dilaksanakan dengan memberi tanda garis, lingkaran atau warna yang terang pada kata kunci yang digunakan dalam tahap mengindeks. Pada tahap ini pegawai tidak memberikan tanda garis ataupun warna yang mencolok pada kata tangkap yang sudah ditetapkan dalam tahap mengindeks. Tidak dilakukannya pemberian tanda pada dokumen dikarenakan kurang fahamnya pegawai dalam pelaksanaan tahap ini. Pegawai yang terlibat dalam pengelola kearsipan tidak memiliki latar belakang arsip dan belum mengikuti pelatihan kearsipan sehingga pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki.

4. Menyortir

Menyortir dilakukan dengan mengelompokkan suatu dokumen berdasarkan sistem yang digunakan. Pegawai Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah melakukan pengelompokkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan yang ditetapkan pada tahap mengindeks. Pengelompokkan arsip berdasarkan sistem nomor dengan mengisi kode klasifikasi. Apabila pada bagian nomor dokumen sudah terdapat kode kalsifikasi pegawai akan mengelompokkan berkas dokumen sesuai dengan kode yang sama. Dokumen yang sudah dikelompokkan akan dimasukkan dalam map gantung atau folder.

Gambar 1.3
Pengelompokkan Dokumen



Sumber: Instansi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, 2023

Gambar 1.3 merupakan kumpulan dokumen yang sudah dikelompokkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan. Pada sisi kanan map gantung terdapat tab atau bagian menonjol terdapat nomor kode klasifikasi beserta sub masalahnya. Mencantumkan kode klasifikasi pada tempat penyimpanan akan memudahkan pegawai pada saat melakukan pengelompokkan.

5. Menyimpan

Menyimpan merupakan langkah terakhir dalam penyimpanan arsip. Penyimpanan dilakukan sesuai dengan salah satu sistem yang digunakan yaitu sistem abjad, subjek atau masalah, nomor serta wilayah. Setelah melakukan pengelompokkan dokumen pegawai Biro pemerintahan dan Otonomi Daerah akan menyimpan dokumen sesuai dengan sistem yang telah ditetapkan yakni sistem nomor. Dokumen tersebut akan disimpan ke dalam tempat penyimpanan arsip. Sejalan dengan pendapat dari Muhidin dan Winata dalam (Lestari and Selfiana 2019:85) penempatan dokumen arsip dimasukkan dalam map atau folder lalu disimpan pada tempat penyimpanan yang digunakan. Pegawai Biro Pemerintahan menyimpan dokumen menggunakan lemari besi dan *filling cabinet*.

Gambar 1.4
Tempat penyimpanan arsip



Sumber: Instansi Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah, 2023

Gambar 1.4 merupakan tempat yang digunakan penyimpanan arsip terdapat *filling cabinet* dan lemari besi. *Filling cabinet* memiliki empat laci yang didalamnya terdapat map gantung sedangkan lemari besi merupakan tempat disimpnnya folder atau oudner. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah telah menyediakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan namun jumlah yang disediakan masih terbatas. Ruang penyimpanan yang diguankan belum memenuhi standart penyimpanan sehingga dapat menghambat pelaksanaan kearsipan

Penutup

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip aktif di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur belum dilaksanakan dengan baik. Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah tidak memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) terkait penyimpanan arsip. Berdasarkan hasil penelitian tentang analisis penyimpanan arsip aktif di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah dengan teori Sugiarto dan Wahyono dengan indikator pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir dan penyimpanan belum dilaksanakan secara menyeluruh

Pada tahap pemeriksaan Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah belum melaksakan pemeriksaan dokumen secara menyeluruh karena tidak ada pegawai yang mengelola dalam bidang kearsipan sehingga pihak biro meminta bantuan kepada Dinas Kearsipan dalam proses pemeriksaan. Tahap mengindeks yang dilaksanakan dengan menentukan kata tangkap menggunakan sistem nomor dengan mengisi kode klasifikasi pada bagian nomor dokumen sebagai sistem penyimpanan. Tahap memberi tanda Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah tidak melaksanakan karena kurang fahamnya dalam pelaksanaan tahap ini. Pegawai yang terlibat juga tidak berlatar belakang dari bidang kearsipan dan belum mendapatkan pelatihan dalam bidang arsip. Tahap menyortir yang dilaksanakan dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan sistem penyimpanan yang digunakan. Pengelompokkan dokumen berdasarkan kode klasifikasi yang sudah ditentukan. Kemudian langkah terakhir yaitu penyimpanan yang dilaksanakan dengan menyimpan dokumen yang sudah dikelompokkan dan menyimpannya berdasarkan sistem penyimpanan yang digunakann yakni sistem nomor. Namun peralatan dan perlengkapan yang diguankan dalam penyimpanan arsip masih terbatas.

Saran

Berdasarkan dari hasil penelitian Tugas Akhir terkait Analisis Penyimpanan Arsip Aktif di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, peneliti memiliki saran yaitu Pada proses penyimpanan arsip kepala biro pemerintahan dan otonomi daerah melakukan penyusunan terkait pedoman atau prosedur penyimpanan arsip aktif dan kepala biro juga bisa melakukan sosialisasi lanjutan untuk memastikan prosedur tersebut dipahami dengan baik oleh pegawai. Selain itu pegawai juga memiliki saran pada tahap yang terdapat kendala

- a. Pada tahap pemeriksaan terdapat kendala tidak adanya pegawai arsip. Dengan hal itu, kepala biro pemerintahan harus memperhatikan bahwasanya pada peta jabatan pemangku jabatan penyelenggaraan kearsipan masih belum tersedia sehingga perlu dilakukan pengangkatan atau rekrutmen pegawai khusus dalam bidang kearsipan agar kegiatan pengarsipan dapat terselenggara dengan baik. Dalam pengangkatam pegawai lebih difokuskan pada lulusan bidang kearsipan dan memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.
- b. Pada tahap memberi tanda tidak dilakukan karena kurang fahamnya pegawai dalam melakukan tahap tersebut. Hal tersebut diperlukan pelatihan dalam bidang kearsipan terhadap pegawai yang terlibat. Agar pegawai mengetahui dan memiliki ilmu dalam bidang kearsipan sehingga pengelolaan dalam kegiatan arsip dapat dilaksanakan dengan optimal.
- c. Pada sarana dan prasarana dirasa kurang memadai sehingga perlu dilakukan pengadaan peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam kegiatan pengarsipan dengan menambah jumlah peralatan yang dibutuhkan seperti menambah boks arsip, folder, menyediakan rak arsip serta memperluas ruang penyimpanan arsip agar proses penyimpanan arsip dapat berjalan dengan optimal.

Referensi

Buku

Sattar, S.E., M. S. (2019). *Manajemen Kearsipan*

Artikel Jurnal

- Brier, Jennifer, and lia dwi jayanti. 2020. Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif Di Indonesia. Vol. 21: 47-55.
- Dwihartanti, A. Kajian Teoritis, and Pengertian Kompetensi. 2016. "Kajian Teoritis Dan Metodologi Penulisan." *Dwihartanti* (2017):5–33.
- Fitriana, Ervana Dwi, and Lydia Christiani. 2018. "Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Pati." 1–10.
- Khambali, Mukhlis Imam. 2019. "Analisis Penyimpanan Arsip Akta Catatan Sipil Untuk Mendukung Tertib Arsip Di Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran* 7(3):23–26.
- Lestari, Nadia, and Selfiana. 2019. "Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Pada Divisi Bisnis Produk Dan Jasa PT Mitra Dagang Madani." *Jurnal Mahasiswa Bina Insani* 4(1):81–94.
- Liana, Wendy. 2022. "Upaya Peningkatan Sistem Pengelolaan Arsip Pada Akademi Sekretari Dan Manajemen Sriwijaya." *Jurnal Adminika* 8(1):120–28.
- Sattar, S.E., M. S. 2019. *Manajemen Kearsipan*.
- Suhendi, Dadang, Yudi Permana, Harry Budi Permana, Rian Nurhudin, Sindy Silvia, and Tiffani Oktaviana. 2021. "Penyimpanan Arsip Di Kantor Pertahanan Kabupaten Sumedang." *Jurnal Of Regional Public Administration* 5(1):48–67.

Peraturan

Peraturan Gubernur Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan
Pemerintah Provinsi Jawa Timur
Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2019 Tentang Kearsipan