

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF BAGIAN SEKRETARIAT DINAS PETERNAKAN PROVINSI JAWA TIMUR

Analysis of Active Dynamic Archive Management in the Secretariat Section of the Livestock Service Office of East Java Province

Talqimusholihah Febrianti¹, Dian Arlupi Utami²

Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya email:
talqimusholihah.21066@mhs.unesa.ac.id

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

Abstrak

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pentingnya pengelolaan arsip dinamis aktif dalam menunjang kelancaran administrasi pemerintahan. Tingginya kebutuhan akan pengelolaan arsip yang diciptakan tidak sebanding dengan ketersediaan ruang penyimpanan arsip aktif maupun inaktif, serta minimnya jumlah tenaga profesional yang memiliki dedikasi dan kompetensi di bidang kearsipan. Kondisi ini menjadi urgensi utama dalam penelitian ini, karena dapat berdampak pada terganggunya kelancaran administrasi serta lemahnya pengendalian informasi di lingkungan instansi. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis aktif pada Bagian Sekretariat Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur berdasarkan empat fokus pengelolaan arsip menurut Muhidin dan Winata, yaitu penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Pendekatan penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan metode studi kasus. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) Proses Penciptaan dilaksanakan cukup baik, meskipun keterbatasan jumlah pegawai yang memiliki kemampuan khusus di bidang kearsipan; 2) Pemeliharaan Arsip belum berjalan cukup baik dikarenakan minimnya jumlah pegawai yang terlatih di bidang kearsipan serta keterbatasan ruang penyimpanan; 3) Penggunaan Arsip dapat dikatakan berjalan cukup baik, meski belum didukung oleh sistem administrasi formal yang tertulis; 4) Penyusutan arsip belum mencapai tingkat optimal. Terdapat beberapa rekomendasi yang dapat dijadikan sebagai pertimbangan dan masukan di Bagian Sekretariat Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur: Penyelenggaraan pelatihan SDM di Bidang Kearsipan, pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP), dan penerapan sistem e-filing untuk mengatasi keterbatasan ruang penyimpanan fisik dan meningkatkan efisiensi dalam temu kembali arsip.

Kata Kunci: pengelolaan arsip, arsip dinamis aktif, Bagian Sekretariat Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur

Abstract

This research is motivated by the importance of managing active dynamic archives in supporting the smooth running of government administration. The high demand for managing created records is not matched by the availability of storage space for active and inactive records, as well as the limited number of professionals with dedication and competence in the field of archiving. This condition is the main urgency in this research, as it can disrupt the smooth running of administration and weaken information control within the agency. The purpose of this study is to analyze the management of active dynamic archives in the Secretariat of the East Java Provincial Livestock Service based on four focuses of archive management according to Muhidin and Winata, namely archive creation, archive use, archive maintenance, and archive reduction. The research approach used is descriptive qualitative with a case study method. Data collection techniques included observation, interviews, and documentation. Data analysis techniques in this study were data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The research results indicate that: 1) The creation process is carried out fairly well, despite the limited number of staff with specialized skills in archiving; 2) Archive Maintenance is not yet functioning adequately due to the limited number of staff trained in archival management and insufficient storage space; 3) Archive Utilization can be considered adequate, though it is not yet supported by a formal written administrative system; 4) Archive Disposal has not yet reached an optimal level. Several recommendations can be considered and implemented by the Secretariat of the East Java Provincial Livestock Service: Conducting human resource training in the field of archiving, developing Standard Operating Procedures (SOPs), and implementing an e-filing system to address the limitations of physical storage space and improve efficiency in retrieving archives.

Keywords: *records management, active dynamic records, Secretariat Section of the Livestock Service Office of East Java Province*

Pendahuluan

Perkembangan teknologi informasi saat ini membuat informasi menjadi semakin krusial bagi berbagai jenis organisasi, baik yang bergerak di bidang pemerintahan maupun sektor swasta. Setiap aktivitas dalam organisasi membutuhkan informasi untuk memastikan kelancaran proses administrasi. Dalam hal ini, arsip berperan sebagai salah satu sumber informasi penting yang mendukung kegiatan manajerial. Arsip, yang berupa catatan, merupakan sumber informasi yang sangat dibutuhkan. Berbagai bentuk dokumen seperti naskah, buku, foto, film, rekaman suara, gambar, peta, bagan, serta dokumen lainnya yang diklasifikasikan berdasarkan bentuk dan fungsi, baik dalam bentuk asli maupun salinannya, semuanya dianggap sebagai arsip yang menjadi sumber informasi selain kertas. Biasanya, suatu organisasi atau lembaga membuat arsip sendiri dengan tujuan untuk memberikan bukti (Tahra & Lestari, 2024). Arsip tidak hanya merupakan hasil akhir dari aktivitas organisasi, tetapi juga mencakup dokumen yang diterima maupun dibuat selama proses pelaksanaan kegiatan, yang disimpan sebagai bukti kebijakan yang telah dijalankan. Setiap kegiatan yang dilakukan oleh organisasi, baik pemerintah maupun swasta, menghasilkan arsip yang berfungsi sebagai pendukung operasional sesuai dengan kebutuhan dan perannya (Fathurrahman, 2018).

Sebagian besar organisasi atau instansi memanfaatkan arsip dinamis aktif karena peranannya sangat penting dalam mendukung kelancaran aktivitas perkantoran sehari-hari. Pengelolaan arsip yang terorganisir akan mempermudah proses pencarian kembali arsip

saat dibutuhkan. Selain itu, agar arsip dapat dengan mudah ditemukan maka dibutuhkan dukungan sumber daya manusia yang mengerti baik arti penting arsip dan dapat menerapkan kegiatan pengarsipan dengan baik. Hal itu membuat agar penyelenggaraan arsip di organisasi atau perusahaan dapat berjalan dengan baik menyadari pentingnya pengelolaan kearsipan ditingkat pemerintah provinsi Jawa Timur. Pemerintah Provinsi Jawa Timur menetapkan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2015 mengenai penyelenggaraan kearsipan sebagai dasar hukum dan pedoman bagi seluruh perangkat daerah. Kebijakan ini disusun guna menjamin bahwa pengelolaan arsip dapat berlangsung secara maksimal dan selaras dengan kaidah serta pedoman kearsipan yang tepat. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, diperlukan sistem pengelolaan arsip yang terstruktur dengan baik, didukung oleh lembaga tata usaha negara yang disiplin, memiliki kompetensi tinggi, bekerja secara profesional, serta memiliki tanggung jawab yang kuat. Pembangunan kelembagaan pemerintahan bertujuan untuk mendorong peningkatan mutu dalam pelaksanaan seluruh kegiatan pemerintahan. Hal ini dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan guna meningkatkan keterampilan, kedisiplinan, loyalitas, serta kesejahteraan lembaga agar tetap berdaya dalam menjalankan tugas pemerintahan secara optimal. Selain itu, pemerintah bertugas menyediakan pelayanan, melakukan pembinaan, serta menggerakkan inisiatif dan keterlibatan aktif masyarakat dalam proses pembangunan guna memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti bulan Februari 2025 di Bagian Sekretariat Kantor Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur, ditemukan beberapa permasalahan terkait pengelolaan arsip. Permasalahan utama yang diidentifikasi adalah keterbatasan kapasitas ruang penyimpanan arsip dinamis aktif di Bagian Sekretariat. Setiap hari, Bagian Sekretariat Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur terus menghasilkan arsip baru, namun penyusutan atau pemusnahan arsip tidak dilakukan secara rutin, sehingga jumlah arsip yang terus bertambah tidak sebanding dengan kapasitas ruang penyimpanan yang tersedia. Penyimpanan arsip di Bagian Sekretariat Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur dilakukan secara desentralisasi, yaitu disimpan di tiga bagian yang ada di Sekretariat dan dicampur dengan ruang kerja pegawai di masing-masing bagian.

Permasalahan kedua yang ditemukan adalah keterbatasan jumlah tenaga profesional yang memiliki keahlian khusus dalam bidang kearsipan atau yang telah menyelesaikan pelatihan kearsipan secara menyeluruh. Bagian Sekretariat Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur, hanya sedikit pegawai dan staf di bidang sekretariat yang telah mengikuti sosialisasi mengenai pengelolaan arsip yang diselenggarakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Kondisi ini menyebabkan kurang optimalnya pengelolaan arsip. Arsip yang ada tidak langsung disimpan dengan baik, melainkan dibiarkan tanpa pengelolaan yang terstruktur. Selain itu, arsip juga tidak disusun atau dikategorikan berdasarkan jenisnya, sehingga menyulitkan proses pencarian dan akses terhadap dokumen yang dibutuhkan. Berbagai dokumen penting seperti surat masuk, surat keluar, dan berkas administrasi lainnya dimiliki oleh Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur, sehingga diperlukan pengelolaan arsip yang sesuai dengan regulasi yang berlaku menjadi suatu keharusan. Setiap hari, Bagian Sekretariat terus menghasilkan arsip baru yang harus disimpan dengan prosedur yang tepat. Apabila pengelolaan arsip tidak dilakukan dengan optimal, maka akan

terjadi penumpukan arsip yang berlebihan, sehingga dapat menghambat kelancaran kerja dan sistem administrasi di lingkungan dinas tersebut.

Berdasarkan uraian permasalahan yang telah dijelaskan sebelumnya, dapat diketahui bahwa proses pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur cenderung lebih banyak menggunakan sistem arsip dinamis aktif dibandingkan dengan arsip dinamis inaktif. Atas dasar tersebut, penulis terdorong untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip di bagian sekretariat instansi tersebut, yang kemudian dituangkan dalam penelitian dengan judul "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Bagian Sekretariat Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur".

Metode

Penelitian ini menerapkan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif, yang dipilih karena memungkinkan peneliti untuk secara mendalam menggali dan menggambarkan sistem pengelolaan arsip dinamis aktif pada Bagian Sekretariat Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur. Metode kualitatif sendiri berlandaskan pada suatu pandangan filosofis tertentu dan digunakan dalam ranah ilmiah, di mana peneliti berperan sebagai instrumen utama dalam proses pengumpulan dan analisis data. Fokus utama dari pendekatan ini terletak pada pemahaman terhadap makna yang terkandung dalam suatu fenomena sosial yang sedang dikaji. Melalui metode ini, peneliti bertujuan untuk mengeksplorasi dan menginterpretasi realitas sosial berdasarkan interaksi, sikap, serta persepsi yang dimiliki oleh individu maupun kelompok terkait objek penelitian. Selain itu, peneliti kualitatif memiliki karakteristik dalam menguji teori secara deduktif, mempertimbangkan berbagai kemungkinan penjelasan alternatif, serta berupaya untuk memperoleh hasil yang dapat direplikasi maupun digeneralisasi secara terbatas (Sugiyono dalam Hibatullah & Subarashi, 2021). Dalam penelitian ini, fokus yang diangkat berkaitan dengan analisis pengelolaan arsip dinamis aktif pada bagian kesekretariatan di Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur dengan menggunakan 4 (empat) indikator faktor pengelolaan arsip, menurut Muhidin dan Winata (dalam Fauziyah, 2019) indikator tersebut diantara lain: (1) penciptaan arsip; (2) pemeliharaan arsip; (3) penggunaan arsip; (4) penyusutan arsip. Sumber data pada penelitian ini menggunakan sumber data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang diterapkan pada penelitian ini yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data pada penelitian ini menggunakan pendekatan yang dikembangkan oleh Miles & Huberman (dalam Sugiyono, 2017), yaitu pengumpulan data, reduksi data, dan penarikan simpulan.

Hasil dan Pembahasan

Penelitian ini berfokus pada pengelolaan arsip dinamis yang berlangsung di Bagian Sekretariat Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur, dengan merujuk pada teori yang digunakan oleh Muhidin dan Winata (dalam Fauziyah, 2019). Pengelolaan arsip dinamis meliputi beberapa proses penting, yaitu penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip. Berikut ini akan diuraikan hasil dari setiap tahap pelaksanaan

pengelolaan arsip dinamis yang telah diterapkan di Bagian Sekretariat Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur.

1. Penciptaan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Bagian Sekretariat Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur, proses penciptaan arsip di instansi ini berjalan sesuai dengan kebutuhan administratif masing-masing bidang. Kegiatan ini mencakup penerimaan, pencatatan, pemindaian, hingga penyimpanan dokumen penting yang berkaitan dengan kegiatan kedinasan. Jenis arsip yang dihasilkan cukup beragam, antara lain surat masuk dan keluar, surat keputusan pimpinan, serta dokumen pendukung lainnya. Prosedur dimulai ketika dokumen diterima oleh Bagian Umum dan kemudian dialihkan ke bidang terkait, seperti tata usaha atau keuangan, tergantung pada isi dokumen. Setelah dokumen sampai di tangan pegawai yang berwenang, informasi penting seperti nomor surat dan jenis dokumen dicatat secara manual dalam formulir, lalu direkap menggunakan lembar kerja komputer. Tidak hanya disimpan dalam bentuk berkas elektronik, dokumen juga dicetak dan disampaikan kepada sekretaris untuk mendapatkan disposisi sebagai dasar tindak lanjut. Selain itu, dokumen dipindai dan disimpan dalam format PDF di komputer, serta dicadangkan dalam media penyimpanan eksternal guna mencegah risiko kehilangan data akibat gangguan teknis.

2. Pemeliharaan Arsip

Dalam praktiknya di Bagian Sekretariat Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur, pemeliharaan dilakukan berdasarkan intensitas penggunaan arsip. Arsip yang masih sering digunakan ditempatkan di ruang kerja pegawai untuk mempercepat aksesibilitas, sedangkan dokumen yang sudah jarang dimanfaatkan dipindahkan ke ruang penyimpanan di lantai dua gedung lain. Selaras dengan hal tersebut, Read dan Ginn (dalam Hapsari & Suharso, 2021) menekankan bahwa tahap pemeliharaan mencakup berbagai upaya yang bertujuan untuk menjaga keamanan arsip, baik secara fisik maupun informasi yang dikandungnya. Hasil pengamatan menunjukkan bahwa pelaksanaan pemeliharaan arsip belum sepenuhnya optimal. Sebagian besar arsip disimpan di ruang kerja individu tanpa dilandasi oleh standar operasional prosedur yang terstruktur. Hal ini berdampak pada kurangnya perlindungan terhadap kondisi fisik maupun keamanan informasi arsip, mengingat belum ada kebijakan formal yang mengatur pemeliharaan secara menyeluruh. Minimnya pengawasan rutin serta ketiadaan tenaga profesional di bidang kearsipan menjadi kendala utama dalam pengelolaan arsip. Selain itu, pembagian tugas yang tidak proporsional menyebabkan tanggung jawab pemeliharaan arsip sering kali terbagi dengan pekerjaan administratif lainnya, yang pada akhirnya memengaruhi efektivitas dan akurasi pengelolaan arsip itu sendiri. Di ruang kerja pegawai, pemeliharaan arsip cenderung lebih terjaga karena adanya pendingin udara (AC) yang dapat membantu menjaga suhu dan kelembaban ruangan agar tetap stabil. Arsip disusun secara rapi menggunakan media seperti ordner Bantex dan kontainer Shinpo, lalu disimpan dalam rak penyimpanan yang telah tersedia. Sebaliknya, kondisi di ruang perpustakaan kurang mendukung. Meski telah dilengkapi pendingin udara, alat tersebut jarang digunakan sehingga suhu

ruangan menjadi lembab dan minim ventilasi. Situasi ini menimbulkan potensi kerusakan arsip seperti pelapukan, jamur, atau bahkan kerusakan akibat serangga.

3. Penggunaan Arsip

Jika dikaitkan dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, khususnya pasal-pasal terkait pengelolaan dan pengamanan arsip dinamis, maka proses penciptaan arsip di Bagian Sekretariat Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur telah berjalan, namun belum sepenuhnya sesuai dengan standar ideal yang ditetapkan. Proses pencatatan surat masuk dan keluar masih bersifat manual menggunakan Microsoft Excel, tanpa dukungan sistem informasi kearsipan yang terintegrasi, sehingga pencarian arsip belum efisien. Selain itu, peminjaman arsip belum disertai prosedur formal seperti berita acara, disebabkan rendahnya permintaan dan minimnya tenaga arsiparis yang terlatih. Lebih lanjut, sistem pencatatan dan penelusuran arsip yang masih bersifat manual menjadi faktor lain yang memperlambat proses pencarian. Pegawai masih menggunakan lembar kerja Microsoft Excel untuk mencatat informasi terkait surat masuk dan surat keluar. Meskipun metode ini cukup membantu sebagai panduan pencarian awal, pencocokan data tetap harus dilakukan secara manual, yang memakan waktu dan rentan terhadap kesalahan manusia. Ketidakefisienan ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip masih bersifat konvensional dan belum berbasis teknologi informasi secara menyeluruh. Oleh karena itu, peningkatan kualitas sistem temu kembali arsip melalui digitalisasi dan pengembangan sistem elektronik menjadi kebutuhan yang mendesak untuk mendukung efektivitas kerja dan pelayanan informasi yang lebih cepat.

4. Penyusutan Arsip

Penelitian yang dilakukan di Bagian Sekretariat Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur menunjukkan bahwa kegiatan penyusutan arsip, khususnya pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan, belum pernah dilakukan. Hal ini berkaitan dengan belum terbentuknya unit kearsipan yang secara resmi bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip secara terpusat. Pengelolaan arsip di lingkungan sekretariat masih berjalan secara mandiri di masing-masing bidang, tanpa adanya koordinasi yang menyatukan pengelolaan arsip secara kolektif. Hal ini sejalan dengan uraian permasalahan yang ada di latar belakang kurangnya tenaga kerja yang memiliki keahlian khusus dalam bidang kearsipan juga menjadi kendala utama dalam penerapan penyusutan arsip sesuai prosedur yang berlaku. Proses penyusutan idealnya tidak hanya mencakup pemindahan arsip inaktif, tetapi juga mencakup penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan daerah. Namun, sampai saat ini penyerahan arsip ke Badan Arsip dan Perpustakaan belum pernah dilakukan. Kegiatan yang berhubungan dengan penyusutan arsip sejauh ini terbatas pada pemusnahan arsip yang telah rusak berat, baik karena usia dokumen yang sudah tua maupun akibat bencana seperti banjir dan kebakaran. Pemusnahan yang dilakukan pada tahun 2023 merupakan contoh nyata, di mana sejumlah arsip tidak dapat diselamatkan dan akhirnya dimusnahkan sebagai upaya penanggulangan pascabencana. Meski banyak keterbatasan ditemukan, penelitian ini juga mencatat adanya praktik positif dalam hal komunikasi dan kolaborasi antartim kerja. Meskipun

belum ada sistem terpusat, antarpegawai menunjukkan semangat kerja sama yang baik dalam upaya menjaga arsip tetap terkelola, terutama pada saat situasi darurat seperti pascabencana. Koordinasi informal antara pegawai yang bertanggung jawab di masing-masing bidang menjadi salah satu bentuk adaptasi dalam mengatasi keterbatasan struktur dan sumber daya. Kerja sama ini, meskipun bersifat nonformal, menjadi best practice yang dapat dikembangkan lebih lanjut untuk membentuk sistem pengelolaan arsip yang lebih terkoordinasi. Dengan komunikasi internal yang terjaga dan kesadaran kolektif atas pentingnya arsip, instansi dapat perlahan membangun fondasi sistem penyusutan arsip yang lebih terarah.

Penutup Simpulan

1. Penciptaan Arsip : Proses penciptaan arsip di Bagian Sekretariat Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur telah berjalan cukup efektif melalui pencatatan manual, digitalisasi, dan penyimpanan dalam bentuk fisik maupun elektronik
2. Pemeliharaan Arsip : Kegiatan pemeliharaan arsip di Bagian Sekretariat Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur umumnya telah berjalan baik, terutama untuk arsip yang rutin digunakan, dengan pengaturan ruang kerja yang mendukung aksesibilitas dan pelestarian.
3. Penggunaan Arsip : Pencarian arsip terbaru cukup cepat karena disimpan di ruang kerja, sementara pencarian arsip lama memakan waktu lebih lama karena lokasi terpisah. Keterbatasan tenaga ahli dan pelatihan kearsipan menjadi tantangan, namun kesadaran pegawai terhadap pentingnya menjaga arsip cukup tinggi, sehingga kerusakan arsip dapat diminimalkan.
4. Penyusutan Arsip : Kegiatan penyusutan arsip di Bagian Sekretariat Dinas Peternakan Provinsi Jawa Timur belum dilaksanakan secara maksimal sesuai aturan yang berlaku. Hal ini dipengaruhi oleh belum terbentuknya unit kearsipan, keterbatasan tenaga ahli, dan belum adanya sistem penyusutan yang terpusat.

Saran

1. Penciptaan Arsip : Untuk meningkatkan proses penciptaan arsip, disarankan agar instansi memperkuat kompetensi pegawai melalui pelatihan kearsipan yang berkesinambungan. Penambahan staf yang memiliki keahlian khusus juga diperlukan guna meringankan beban kerja yang selama ini ditanggung individu
2. Pemeliharaan Arsip : Untuk meningkatkan pemeliharaan arsip, instansi perlu menambah tenaga arsiparis yang berkompeten, Dukungan sumber daya manusia dan sarana yang memadai akan menunjang pengelolaan arsip secara optimal. Selain itu, pelatihan rutin di bidang kearsipan penting dilakukan guna meningkatkan kemampuan pegawai dalam merawat arsip sesuai standar.
3. Penggunaan Arsip : Penambahan tenaga ahli serta pelatihan yang merata juga diperlukan untuk mempercepat pencarian arsip dan mengurangi risiko kehilangan. Dengan kesadaran pegawai yang sudah baik, langkah ini akan memperkuat sistem kearsipan yang lebih tertata dan terdokumentasi.

4. Penyusutan Arsip : Untuk meningkatkan efektivitas penyusutan arsip, disarankan agar dibentuk unit kearsipan khusus yang mengelola arsip secara terpusat dan sistematis.
5. Berdasarkan permasalahan utama seperti terbatasnya ruang arsip dan kurangnya tenaga ahli, disarankan beberapa langkah praktis yang dapat segera diterapkan, antara lain pelatihan berkala bagi pegawai yang menangani arsip, penyusunan serta penerapan SOP internal untuk seluruh tahapan pengelolaan arsip, dan penerapan sistem e-filing sebagai solusi keterbatasan ruang penyimpanan serta untuk mempermudah pencarian kembali arsip.

Referensi

Fathurrahman, M. (2018). Peran arsip dalam administrasi dan birokrasi organisasi. *Jurnal Universitas Jabal Ghafur*

Fauziyah, L. G. (2019). Pengelolaan arsip dinamis oleh pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(2).

Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis pengelolaan arsip dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 5(4), 555–568.

Hibatullah, F., & Subarashi, S. (2021). Pendekatan kualitatif dalam penelitian administrasi publik. *Jurnal Penelitian Sosial*, 10(1), 23–35.

Sugiyono. (2017). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Tahra, N., & Lestari, D. (2024). Peran arsip sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan. *Jurnal Kearsipan Digital*, 3(1), 15–27.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.