

## **Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Badan Perencanaan**

### **Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah**

***“Analysis of Active Dynamic Archive Management at the Regional Development Planning, Research and Development Agency”***

**Noor Kemalia<sup>1</sup>, Dian Arlupi Utami<sup>2</sup>**

Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya  
email: [noor.21095@mhs.unesa.ac.id](mailto:noor.21095@mhs.unesa.ac.id)

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

### **Abstrak**

Pengelolaan arsip dinamis aktif merupakan bagian penting dalam sistem karsipan, khususnya dalam mengatur keluar masuk arsip untuk kegiatan administrasi sehari-hari di suatu instansi. Arsip yang tidak dikelola dengan baik bisa menghambat pelayanan dan proses pengambilan keputusan. Bappeda Gresik adalah salah satu instansi yang menghasilkan dan memanfaatkan banyak dokumen penting dalam menjalankan tugasnya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif di Bappeda Gresik dilakukan, yang mencakup proses penciptaan arsip, penggunaan arsip dalam kegiatan, pemeliharaan agar arsip tetap teratur, serta penyusutan arsip melalui pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan. Penelitian ini diterapkan dengan metode deskriptif menggunakan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, serta dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) Proses penciptaan arsip di Bappeda Gresik telah berjalan sesuai alur administrasi umum, namun masih dilakukan secara manual dan belum terintegrasi secara digital. 2) Pada Tahap Penggunaan arsip belum didukung oleh sistem peminjaman dan pengembalian arsip yang tertib, sehingga berpotensi menimbulkan risiko kehilangan dan kesulitan dalam pencarian dokumen arsip. 3) Tahap pemeliharaan arsip dilakukan oleh masing-masing bidang dengan cara manual dan menyimpannya dalam filling kabinet, namun belum disertai klasifikasi dan pengkodean yang baku. 4) Sementara itu, pada tahap penyusutan arsip belum dilaksanakan sesuai prosedur yang berlaku karena belum adanya kebijakan internal maupun prosedur terkait Jadwal Retensi Arsip (JRA). Dan dapat disimpulkan dari penelitian ini bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di Bappeda Kabupaten Gresik belum terlaksana secara optimal dan masih memerlukan perbaikan pada setiap tahapan. Dibutuhkan sistem pengelolaan arsip yang lebih terstruktur, fasilitas pendukung yang memadai, serta peningkatan kompetensi pegawai dalam bidang karsipan untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien

**Kata Kunci:** pengelolaan arsip dinamis; Bappeda Kabupaten Gresik

### **Abstract**

*The management of active dynamic records is a crucial part of the archival system, particularly*

*in regulating the flow of records for daily administrative activities within an institution. Poorly managed records can hinder services and decision-making processes. Bappeda Gresik is one such institution that produces and utilizes many important documents in carrying out its duties. This study aims to examine how the management of active dynamic records is implemented at Bappeda Gresik, covering the processes of records creation, utilization, maintenance to keep records organized, and disposition through transfer, destruction, or handover. Using a descriptive method with a qualitative approach, data was collected through observation, interviews, and documentation. The results show that: (1) the records creation process follows general administrative procedures but is still manual and not yet digitally integrated; (2) the utilization of records is not supported by an orderly lending and returning system, posing risks of loss and difficulties in document retrieval; (3) maintenance is carried out manually by each division using filing cabinets without standardized classification and coding; and (4) records disposition has not been implemented according to proper procedures due to the absence of internal policies and a Records Retention Schedule (JRA). It can be concluded that the management of active dynamic records at Bappeda Gresik is not yet optimal and requires improvements in all stages, including the establishment of a more structured management system, adequate supporting facilities, and enhanced staff competencies in archival management to achieve effective and efficient records management.*

**Keywords:** Dynamic Records Management; Bappeda of Gresik Regency

## Pendahuluan

Pada era modern dewasa ini, kemajuan teknologi dan informasi telah membawa dampak yang sangat besar dalam proses administrasi di berbagai organisasi, baik di sektor pemerintahan maupun swasta. Perubahan tersebut menuntut adanya pengelolaan administrasi yang lebih efektif dan efisien, salah satunya melalui pengelolaan arsip yang menjadi komponen penting dalam menunjang kelancaran administrasi perkantoran. Arsip berperan tidak hanya sebagai catatan atau dokumentasi administratif semata, melainkan juga sebagai pusat informasi dan memori kolektif institusi yang dapat digunakan sebagai dasar dalam proses pengambilan keputusan serta penyusunan kebijakan yang strategis (Handoyo, 2015). Dalam konteks hukum di Indonesia, pengertian arsip telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyatakan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dihasilkan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, organisasi masyarakat, hingga perorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip dalam praktiknya dibedakan menjadi dua kategori utama, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis dibagi lagi menjadi arsip aktif dan inaktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih memiliki frekuensi tinggi dalam penggunaannya karena berkaitan langsung dengan kegiatan administrasi sehari-hari (Mulyono dalam Abdhul, 2024). Dalam konteks pemerintahan daerah, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah (Bappeda) Kabupaten Gresik merupakan salah satu lembaga yang memiliki peran strategis dalam perencanaan pembangunan daerah. Proses perencanaan yang dijalankan oleh Bappeda tentu saja menghasilkan beragam dokumen penting yang harus dikelola dengan baik agar dapat mendukung pelaksanaan program kerja yang efektif dan efisien. Namun demikian, hasil observasi yang telah dilakukan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Bappeda Kabupaten Gresik masih jauh dari optimal. Hal ini terlihat dari pengelolaan arsip yang masih bersifat manual, keterbatasan fasilitas penyimpanan yang tersedia, serta minimnya keberadaan tenaga arsiparis yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Berdasarkan kenyataan tersebut, penting untuk dilakukan penelitian yang lebih mendalam guna mengetahui dan mengevaluasi kondisi pengelolaan arsip dinamis aktif di Bappeda Kabupaten Gresik. Penelitian ini tidak hanya bertujuan untuk menggambarkan kondisi yang ada, tetapi juga untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi serta menemukan solusi yang tepat agar pengelolaan arsip di instansi tersebut dapat berjalan lebih baik dan sesuai dengan perkembangan teknologi kearsipan masa kini. Dari latar belakang tersebut, rumusan masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif di Bappeda Kabupaten

Gresik. Hipotesis awal yang diajukan adalah bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di Bappeda Kabupaten Gresik belum terlaksana secara optimal akibat keterbatasan fasilitas penyimpanan, kurangnya tenaga arsiparis yang profesional, serta belum adanya sistem pengarsipan berbasis digital yang terintegrasi dengan baik. Untuk memperkuat dasar penelitian ini, dilakukan tinjauan pustaka sebagai landasan teoritis. Muhidin dan Winata (Gantina, 2019) menyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis melibatkan empat tahapan utama, yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Keempat tahapan ini membentuk siklus hidup arsip yang harus dikelola dengan sistematis agar mampu mendukung efektivitas dan efisiensi administrasi dalam suatu organisasi. Di sisi lain (Yuniasih dan Irawan, 2018) menegaskan bahwa pentingnya pengelolaan arsip yang terintegrasi sangat dibutuhkan untuk memastikan ketersediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat dalam menunjang operasional lembaga.

Selain itu, relevansi penelitian ini juga didukung oleh penelitian terdahulu yang dilakukan (Mifta & Utami, 2023) dalam studi berjudul "*Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Aktif Pada Unit Pengolah Bidang Perizinan Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo*". Penelitian tersebut menemukan bahwa pengelolaan dan penyimpanan arsip aktif di instansi pemerintah masih menghadapi sejumlah kendala, terutama dalam hal penataan arsip yang belum rapi dan belum adanya standar dalam sistem penyimpanan arsip. Temuan tersebut relevan sebagai bahan banding untuk penelitian ini karena permasalahan pengelolaan arsip dinamis aktif ternyata tidak hanya terjadi di Bappeda Gresik, tetapi juga menjadi isu umum di berbagai instansi pemerintah lainnya. Oleh karena itu, penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata bagi Bappeda Kabupaten Gresik dalam meningkatkan pengelolaan arsip dinamis aktif, sehingga menjadi lebih efektif, efisien, dan selaras dengan tuntutan perkembangan teknologi informasi di bidang kearsipan.

## Metode

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode deskriptif dipilih karena bertujuan untuk menggambarkan dan menganalisis secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai kondisi pengelolaan arsip dinamis aktif di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Gresik. (Rustumana & Natasya, 2024) Pendekatan kualitatif digunakan karena penelitian ini ingin menggali informasi secara mendalam terkait proses pengelolaan arsip dari segi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip yang terjadi di lingkungan Bappeda Kabupaten Gresik. Penelitian ini difokuskan untuk mengeksplorasi pengelolaan arsip dinamis aktif di Bappeda Gresik, mencakup seluruh tahapan mulai dari penciptaan hingga penyusutan arsip, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Lokasi penelitian ditentukan secara purposive yaitu di kantor Bappeda Kabupaten Gresik karena lokasi ini relevan dengan fokus penelitian. Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan melalui tiga teknik utama, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi (Ramanda & Indrahti, 2015). Observasi dilakukan dengan mengamati langsung kondisi fisik dan sistem pengelolaan arsip di Bappeda Gresik. Wawancara dilaksanakan secara mendalam kepada narasumber yang berkaitan langsung dengan pengelolaan arsip, baik dari kalangan pegawai bidang administrasi maupun arsiparis, untuk memperoleh informasi yang mendalam mengenai praktik kearsipan di instansi tersebut. Sedangkan dokumentasi dilakukan dengan mengumpulkan data tertulis dan foto yang relevan dengan kondisi pengelolaan arsip, seperti pedoman kearsipan, foto kondisi ruang arsip, dan dokumen terkait lainnya. Data yang terkumpul dianalisis dengan teknik analisis interaktif yang terdiri dari tiga tahap, yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan

kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan cara memilih data-data penting yang sesuai dengan fokus penelitian untuk disederhanakan dan disusun secara sistematis. Penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian naratif dan deskriptif agar lebih mudah dipahami dan dianalisis. Sedangkan tahap penarikan kesimpulan dilakukan dengan merumuskan hasil temuan di lapangan dan membandingkannya dengan teori yang relevan untuk menjawab rumusan masalah penelitian (Kamariah, 2017). Dengan metode tersebut, diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan gambaran yang valid dan reliabel mengenai kondisi aktual pengelolaan arsip dinamis aktif di Bappeda Kabupaten Gresik, sehingga dapat menjadi acuan dalam memperbaiki sistem pengelolaan arsip di masa mendatang. Pada penelitian ini juga menggunakan teori fokus penelitian oleh Muhibin dan Winata (dalam Gantina, 2019) yaitu ada 4 tahapan:

#### 1. Tahap Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip ialah tahapan awal dalam proses kearsipan yang ditandai dengan lahirnya arsip sebagai hasil dari aktivitas pencatatan atau perekaman informasi dalam bentuk rekaman kegiatan, peristiwa ataupun dari penerimaan dan pengiriman informasi. Pada tahap penciptaan Arsip dapat ditunjukkan melalui dokumen yang dibuat oleh Bappeda Kabupaten Gresik melalui dokumen yang diterima maupun dikeluarkan untuk Lembaga maupun instansi lain.

#### 2. Tahap Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip yaitu kegiatan penyajian atau pemandangan arsip merupakan upaya untuk menyediakan arsip bagi kepentingan organisasi, baik sebagai bahan pendukung pengambilan Keputusan, pelaporan maupun sebagai pembuktian. Kegiatan ini juga melingkupi tindakan untuk menjaga dan melindungi arsip agar tetap terjaga dan terpelihara secara optimal dan dapat dimanfaatkan sesuai keperluan instansi atau organisasi.

#### 3. Tahap Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip yaitu kegiatan untuk melakukan pencegahan kerusakan terhadap dokumen arsip. kegiatan Perawatan arsip dilakukan melalui kegiatan seperti pengelompokan arsip (pemberkasan) dan penataan arsip yang sudah tidak aktif.

#### 4. Tahap Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan proses pengurangan jumlah arsip akibat frekuensi penggunaannya yang telah menurun atau sudah jarang diakses, serta karena arsip tersebut tidak lagi memiliki nilai guna.

### **Hasil dan Pembahasan**

Hasil penelitian mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah (Bappeda) Kabupaten Gresik menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di instansi ini masih belum berjalan secara optimal sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan yang baik. Berdasarkan teori pengelolaan arsip dinamis oleh Muhibin dan Winata (Gantina, 2019), pengelolaan arsip

dinamis meliputi empat tahapan utama yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Penelitian ini berusaha untuk mengevaluasi masing-masing tahapan tersebut di lingkungan Bappeda Kabupaten Gresik dengan tujuan mengetahui sejauh mana pengelolaan arsip diterapkan sesuai teori dan prosedur yang berlaku.

1) Pada tahap penciptaan arsip,

Penciptaan arsip di Bappeda Kabupaten Gresik merupakan tahap awal dalam siklus pengelolaan arsip dinamis aktif yang mencakup penerimaan, pencatatan, hingga pendisposisian surat atau dokumen kedinasan. Proses penciptaan arsip sudah berjalan dan diterapkan pada setiap bidang, terutama dalam pengelolaan dokumen terkait Surat Pertanggungjawaban (SPJ) perjalanan dinas maupun pengadaan makanan dan minuman (mamin) untuk mendukung kegiatan resmi instansi. Alur administrasi yang diterapkan di Bappeda Gresik sudah cukup sistematis dan sesuai prosedur, mulai dari penerimaan surat, pencatatan, disposisi pimpinan, pelaksanaan kegiatan, hingga penyusunan dan verifikasi dokumen SPJ. Jenis arsip yang dihasilkan dalam proses penciptaan di antaranya meliputi surat masuk dan keluar, surat balasan, dokumen keuangan seperti SPJ, proposal penelitian, hasil kajian, hingga dokumen pendukung kegiatan lainnya. Penciptaan arsip ini berpedoman pada Peraturan Bupati No. 50 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gresik yang menjadi acuan dalam tata kelola surat-menyurat dan penciptaan arsip dinamis. Namun demikian, hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penciptaan dan pencatatan arsip di Bappeda Gresik belum sepenuhnya terdokumentasi dalam sistem digital terpusat. Pencatatan masih dilakukan secara manual dan parsial, bahkan di beberapa bidang seperti Bidang Infrastruktur dan Kewilayahannya (Inwil), pencatatan arsip hanya menggunakan Google Docs secara mandiri. Selain itu, penyimpanan arsip cenderung dilakukan secara individu oleh pegawai yang bersangkutan setelah disposisi selesai, tanpa dikumpulkan dalam satu sistem penyimpanan terintegrasi instansi. Kondisi ini menimbulkan beberapa kendala, di antaranya potensi kesulitan dalam proses pencarian kembali arsip yang dibutuhkan, ketidaktertiban administrasi dalam pengelolaan dokumen, dan belum adanya standarisasi pencatatan antar bidang. Hal ini berisiko terhadap efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip di masa mendatang. Oleh karena itu, diperlukan upaya penguatan sistem penciptaan arsip melalui penerapan sistem informasi kearsipan yang terintegrasi antar bidang dan bagian di Bappeda. Selain itu, perlu dilakukan peningkatan kapasitas dan kompetensi sumber daya manusia dalam hal teknis pencatatan, pengklasifikasian, dan pendokumentasian arsip. Dengan adanya sistem terpusat dan SDM yang kompeten, pengelolaan arsip di Bappeda Gresik diharapkan dapat lebih tertib, sistematis, dan memudahkan proses temu kembali arsip kapan pun diperlukan.

2) Pada tahap penggunaan arsip

Penggunaan arsip di Bappeda Gresik masih belum berjalan optimal dan sistematis. Meskipun arsip digunakan untuk mendukung aktivitas administrasi dan operasional, belum ada prosedur resmi terkait peminjaman dan pengembalian arsip. Setiap pegawai mencari dan menyimpan arsip sendiri tanpa pencatatan formal, sehingga berisiko

menimbulkan kehilangan atau kesulitan dalam temu kembali dokumen. Penyimpanan arsip masih bergantung pada disposisi surat dan lokasi kerja masing-masing pegawai tanpa sistem klasifikasi berbasis kode atau penomoran arsip yang terstandar. Ketiadaan sistem klasifikasi dan prosedur formal menyebabkan pencarian arsip bergantung pada ingatan pegawai, yang menurunkan efisiensi kerja dan menghambat pelayanan publik ketika dokumen dibutuhkan secara mendesak. Selain itu, pemahaman pegawai tentang pentingnya arsip masih rendah sehingga pengelolaannya dianggap kurang prioritas. Untuk itu, Bappeda Gresik perlu melakukan perbaikan dengan menyusun prosedur resmi peminjaman dan pengembalian arsip, menerapkan sistem klasifikasi yang terpusat, serta menyediakan sarana penyimpanan yang memadai. Langkah ini penting untuk meningkatkan efisiensi administrasi, memperkuat akuntabilitas, dan meminimalisir risiko kehilangan arsip di masa depan.

### 3) Tahap pemeliharaan arsip

Pemeliharaan arsip di Bappeda Kabupaten Gresik sudah berjalan namun belum optimal. Arsip disimpan secara manual di masing-masing bidang tanpa sistem klasifikasi, pengkodean, atau standar pemeliharaan yang baku. Penyimpanan arsip dilakukan di lemari, filling kabinet, bahkan ada yang masih dalam kardus bersama barang tak terpakai, yang berisiko merusak dokumen dan menyulitkan proses pencarian kembali. Kapasitas gudang arsip yang terbatas juga memaksa penyimpanan tetap tersebar di tiap bidang. Perlindungan fisik terhadap arsip dari kelembaban, debu, atau serangga belum maksimal karena minimnya fasilitas seperti rak tahan karat atau alat pengukur kelembaban. Selain itu, belum ada SOP pemeliharaan arsip yang mengatur prosedur standar di seluruh bidang, sehingga pengelolaan dilakukan berdasarkan kebiasaan pribadi pegawai. Akibatnya, arsip sering menumpuk tanpa pemisahan antara arsip aktif dan inaktif, serta banyak dokumen fisik yang mulai rusak tanpa ada upaya digitalisasi. Untuk itu, diperlukan perbaikan berupa penyediaan fasilitas penyimpanan yang memadai, penerapan klasifikasi dan pengkodean arsip, penyusunan SOP pemeliharaan, serta pelatihan teknis bagi pegawai. Langkah-langkah ini diharapkan dapat menciptakan pemeliharaan arsip yang lebih tertib, terkoordinasi, dan profesional guna mendukung kelancaran administrasi di Bappeda Gresik.

### 4) Pada tahap penyusutan arsip

Tahap penyusutan arsip di Bappeda Kabupaten Gresik belum berjalan optimal dan belum sesuai dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Penyusutan arsip hanya dilakukan sebatas memindahkan dokumen yang tidak terpakai ke dalam box atau kardus dan disimpan di gudang, tanpa proses penilaian nilai guna, pemusnahan, atau penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Setiap bidang melaksanakan penyusutan secara mandiri tanpa prosedur atau koordinasi dengan unit kearsipan. Selain itu, belum ada pencatatan yang sistematis atau pendataan digital, sehingga proses temu kembali arsip menjadi sulit. Pegawai juga belum memahami prosedur penyusutan arsip sesuai JRA, sehingga arsip yang sudah tidak diperlukan tetap menumpuk dan memenuhi ruang penyimpanan. Untuk itu, Bappeda Gresik perlu menyusun kebijakan penyusutan arsip, menerapkan JRA, membentuk tim khusus, serta meningkatkan pemahaman dan

keterampilan pegawai melalui pelatihan teknis. Langkah ini penting untuk menciptakan penyusutan arsip yang tertib, efisien, dan mendukung administrasi pemerintahan yang akuntabel.

Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di Bappeda Kabupaten Gresik masih jauh dari kata optimal. Permasalahan yang ditemukan meliputi keterbatasan fasilitas penyimpanan, belum adanya tenaga arsiparis yang kompeten, belum diterapkannya sistem pengarsipan berbasis digital, serta tidak adanya kebijakan internal terkait pengelolaan arsip yang komprehensif, termasuk SOP peminjaman dan pengembalian arsip maupun jadwal retensi arsip. Kondisi ini tentu berdampak pada menurunnya efisiensi kerja pegawai, lambatnya proses administrasi, serta berisiko terhadap hilangnya dokumen penting yang dapat menghambat proses pengambilan keputusan oleh pimpinan.

Selain itu, kurangnya pelatihan dan sosialisasi mengenai pentingnya pengelolaan arsip bagi pegawai juga menjadi salah satu faktor penghambat. Pegawai di masing-masing bidang masih menganggap pengelolaan arsip sebagai tugas tambahan yang kurang prioritas, sehingga tidak jarang pengelolaan arsip dilakukan sekadarnya tanpa memperhatikan prinsip-prinsip kearsipan yang baik. Hal ini sejalan dengan pendapat Sedarmayanti (dalam Luqman, 2024) yang menyebutkan bahwa salah satu kendala utama dalam pengelolaan arsip adalah minimnya pemahaman dan kesadaran pegawai terhadap pentingnya arsip bagi kelangsungan administrasi organisasi.

Dengan demikian, diperlukan langkah-langkah perbaikan yang mencakup penyediaan fasilitas penyimpanan arsip yang memadai, pengadaan dan pelatihan tenaga arsiparis, penyusunan kebijakan dan SOP pengelolaan arsip yang terstruktur, serta implementasi sistem pengarsipan berbasis digital untuk mempermudah pencatatan, pencarian, dan pemeliharaan arsip. Upaya ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip dinamis aktif di Bappeda Kabupaten Gresik sekaligus meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan.

## **Penutup** **Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah (Bappeda) Kabupaten Gresik, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di instansi tersebut belum berjalan secara optimal. Hal ini terlihat dari masih adanya berbagai kendala dalam setiap tahapan pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip.

- 1) Pada tahap penciptaan arsip, meskipun pencatatan surat masuk dan keluar telah dilakukan, namun masih menggunakan sistem manual yang belum terintegrasi dengan teknologi digital.
- 2) Tahap penggunaan arsip belum dilengkapi dengan sistem peminjaman dan

pengembalian yang tertib, sehingga menyebabkan sering terjadinya kesulitan dalam pencarian dokumen.

- 3) Tahap pemeliharaan arsip di masing-masing bidang dilakukan secara manual tanpa adanya klasifikasi atau pengkodean yang seragam, ditambah dengan minimnya fasilitas penyimpanan yang memadai.
- 4) Tahap penyusutan arsip tidak berjalan sesuai prosedur karena belum adanya kebijakan internal terkait Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta belum diterapkan pemusnahan atau penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan yang berwenang. Semua kendala ini berimplikasi pada tidak tertibnya pengelolaan arsip, lambatnya proses administrasi, serta menurunnya efisiensi dan efektivitas kerja pegawai di Bappeda Kabupaten Gresik.

### Saran

Berdasarkan temuan penelitian tersebut, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan untuk perbaikan pengelolaan arsip dinamis aktif di Bappeda Kabupaten Gresik ke depannya.

1. Bappeda Gresik perlu segera menyusun dan menerapkan sistem pengelolaan arsip berbasis digital untuk menggantikan pencatatan manual agar mempermudah pencarian dan penelusuran dokumen.
2. Penting bagi instansi untuk menetapkan kebijakan internal berupa SOP pengelolaan arsip yang mencakup alur penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip, termasuk pengaturan sistem peminjaman dan penyimpanan arsip secara tertib.
3. Diperlukan pengadaan fasilitas penyimpanan arsip yang memadai seperti rak arsip, filling cabinet, serta ruang penyimpanan yang memenuhi standar keamanan arsip dari kerusakan fisik dan lingkungan.
4. Bappeda Gresik disarankan untuk meningkatkan kompetensi pegawai melalui pendidikan dan pelatihan (diklat) kearsipan guna meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam mengelola arsip secara profesional.
5. Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) secara resmi harus segera dilakukan untuk menata proses penyusutan arsip agar sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Melalui langkah-langkah tersebut diharapkan pengelolaan arsip di Bappeda Kabupaten Gresik dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan akuntabel sehingga mendukung tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik dan berkualitas.

### Referensi

- Abdhul. (2024). *Pengertian Arsip Menurut Para Ahli*.  
<https://pengadaan.penerbitdeepublish.com/pengertian-arsip-menurut-para-ahli/>
- Gantina. (2019). *PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS OLEH PEGAWAI DI KANTOR KEPALA DESA LUMBUNG KECAMATAN LUMBUNG KABUPATEN CIAMIS*. 117–124.

- Handoyo. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. 1–64.
- Kamariah, P. K. (2017). *ANALISIS KOMUNISASI ORGANISASI DALAM BUDAYA PERUSAHAAN DI HOTEL NARAPATI*. 1976, 39–62.
- Luqman, M. (2024). *Sistem Penyimpanan Arsip: Definsi, Jenis dan Tujuan*.  
<https://pengadaan.penerbitdeepublish.com/sistem-manajemen-arsip/>
- Mifta, A. R., & Utami, D. A. (2023). *Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Aktif Pada Unit Pengolah Bidang Perizinan Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo Analysis Of the Active Archive Storage System in The Licensing Field Processing Unit of The Capital Investment Office and One-Stop Integrated Service in Sidoarjo District*. 1, 125–136.
- Ramanda, R. S., & Indrahti, S. (2015). *ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF TERHADAP TEMU KEMBALI ARSIP DI PUSAT ARSIP ( RECORD CENTER ) POLITEKNIK NEGERI SEMARANG*. 4(3).
- Rustamana, R., & Natasya, R. (2024). *KONSEP PROPOSAL PENELITIAN DENGAN JENIS PENELITIAN KUALITATIF PENDEKATAN DESKRIPTIF*. 5(5).
- Yuniasih dan Irawan. (2018). ANALISIS MANAJEMEN KEARSIPAN DI KANTOR KECAMATAN JAGAKARSA KOTA ADMINISTRASI JAKARTA SELATAN.  
*Jurnal Ilmiah Untuk Mewujudkan Masyarakat Madani*, 5(1).  
<https://ojs.stiami.ac.id/index.php/reformasi/article/view/468/287>