

**ANALISIS PENYIMPANAN SISTEM KEARSIPAN DALAM Mendukung
PENGELOLAAN INFORMASI PADA BIRO KESEJAHTERAAN RAKYAT
SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA TIMUR**

Farda Wulandari¹, Alif Faizah Qurota A'yun², Imelsya Afra Nabila Zahra³, Silvi
Nur Afifah⁴

^{1,2,3,4} Universitas Negeri Surabaya

farda.23069@mhs.unesa.ac.id¹, alif.23055@mhs.unesa.ac.id²,
imelsya.23087@mhs.unesa.ac.id³, silviafifah@unesa.ac.id⁴

ABSTRACT

Orderly and systematic archive management is an essential element in supporting the effectiveness of information management and administrative order within the government environment. This research aims to analyze the archival storage system and the process of transferring inactive archives in support of information management at the Bureau of People's Welfare, Regional Secretariat of East Java Province. This research uses a qualitative approach with a descriptive method. Data collection techniques were carried out thru direct observation and in-depth interviews with archive managers and relevant parties. The research results show that procedurally, the archive storage system has adhered to archival regulations, from file submission and verification, archive registration and classification, active archive storage, to the transfer of inactive archives based on the Archive Retention Schedule (ARS). However, in its implementation, various obstacles are still found, especially limitations in storage space, delays in transferring inactive archives, and a lack of optimal understanding of archival techniques. This condition leads to an accumulation of archives and potentially hinders information retrieval processes, as well as decreasing the effectiveness of administrative services. This research confirms that optimizing the archival system requires consistent application of procedures, improved human resource competency, and adequate infrastructure support to ensure information management can be carried out effectively, efficiently, and accountably.

Keywords: archives, storage, administration

ABSTRAK

Pengelolaan arsip yang tertib dan sistematis merupakan unsur penting dalam mendukung efektivitas pengelolaan informasi dan tertib administrasi di lingkungan pemerintahan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem penyimpanan kearsipan serta proses pemindahan arsip inaktif dalam mendukung pengelolaan informasi pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung dan wawancara mendalam dengan pengelola arsip dan pihak terkait. Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara prosedural, sistem penyimpanan arsip telah mengacu pada ketentuan kearsipan, mulai dari pengajuan dan verifikasi berkas, registrasi dan klasifikasi arsip, penyimpanan arsip aktif, hingga pemindahan arsip inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Namun, dalam pelaksanaannya masih

ditemukan berbagai kendala, terutama keterbatasan ruang penyimpanan, keterlambatan pemindahan arsip inaktif, serta belum optimalnya pemahaman teknis kearsipan. Kondisi tersebut menyebabkan terjadinya penumpukan arsip dan berpotensi menghambat proses temu kembali informasi serta menurunkan efektivitas pelayanan administrasi. Penelitian ini menegaskan bahwa optimalisasi sistem kearsipan memerlukan konsistensi penerapan prosedur, peningkatan kompetensi sumber daya manusia, serta dukungan sarana dan prasarana yang memadai agar pengelolaan informasi dapat berjalan secara efektif, efisien, dan akuntabel.

Kata Kunci: arsip, penyimpanan, administrasi

A. Pendahuluan

Dalam setiap organisasi, baik pemerintahan maupun non pemerintahan, kegiatan administrasi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Pelaksanaan administrasi yang tertib dan sesuai dengan prosedur pemeliharaan yang berlaku akan berpengaruh signifikan terhadap kualitas arsip yang dihasilkan. Kearsipan memiliki peran strategis sebagai sumber informasi dalam suatu organisasi atau instansi, karena arsip menjadi penunjang utama kelancaran kegiatan administrasi. Arsip-arsip tersebut saling berkaitan satu sama lain sehingga membentuk suatu kesatuan informasi yang utuh dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan. (Anggraeni, et al., 2025)

Pemerintah Provinsi Jawa Timur adalah otoritas pemerintahan

tertinggi di tingkat daerah. Tanggung jawab utamanya meliputi menjalankan roda pemerintahan daerah, berlandaskan prinsip otonomi dan desentralisasi. Lebih lanjut, pemerintah provinsi berperan penting sebagai penghubung antara pemerintah pusat dan pemerintah kabupaten/kota, dengan tujuan mewujudkan kesejahteraan masyarakat yang merata melalui perencanaan pembangunan daerah yang matang, pengelolaan sumber daya yang efektif, serta peningkatan mutu pelayanan publik.

Biro Kesejahteraan Rakyat (Kesra) adalah bagian integral dari susunan Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Peran dan tanggung jawabnya adalah memberikan dukungan kepada asisten pemerintah di bidang kesejahteraan rakyat melalui sinkronisasi kebijakan, implementasi tugas perangkat daerah, serta pengawasan dan penilaian

implementasi kebijakan di sektor pembinaan mental spiritual, kesejahteraan rakyat di luar pelayanan dasar, dan kesejahteraan rakyat dalam pelayanan dasar. Di ranah non pelayanan dasar, terdapat tiga elemen utama, yaitu substansi kepegawaian, administrasi, dan pengarsipan. (Anggraeni & Reviandani, 2025)

Kearsipan merupakan bagian penting dalam sistem administrasi organisasi, khususnya pada instansi pemerintahan. Arsip tidak hanya dipahami sebagai kumpulan dokumen yang disimpan, tetapi sebagai sumber informasi autentik yang memiliki nilai hukum, administratif, dan historis. Dalam konteks pemerintahan, arsip berfungsi sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga, serta sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dan penyelenggaraan pelayanan publik. Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, pengelolaan kearsipan mengalami perubahan signifikan dari sistem konvensional berbasis kertas menuju sistem kearsipan elektronik. Sistem kearsipan elektronik memungkinkan penyimpanan arsip secara lebih

terstruktur, mempercepat proses temu kembali informasi, serta mengurangi kebutuhan ruang dan biaya penyimpanan fisik. Meskipun demikian, efektivitas sistem kearsipan tidak hanya ditentukan oleh penggunaan teknologi semata, tetapi juga dipengaruhi oleh ketepatan prosedur penyimpanan, kejelasan klasifikasi arsip, penerapan jadwal retensi, serta kompetensi sumber daya manusia yang mengelolanya. (Azmi & Utami, 2024)

Penyimpanan arsip yang tidak tertata dengan baik dapat menyebabkan kesulitan dalam penelusuran dokumen, meningkatkan risiko kehilangan arsip penting, serta menghambat proses pelayanan administrasi. Kondisi tersebut berpotensi menurunkan efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik. Oleh karena itu, penyimpanan arsip harus mengikuti prosedur kearsipan yang tepat agar proses temu kembali arsip dapat dilakukan secara cepat dan akurat. (Apriani & Setiawati, 2022)

Namun, di Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur, penataan arsip belum optimal karena keterbatasan

kapasitas ruang penyimpanan. Keterlambatan pemindahan arsip ke penyimpanan permanen pada akhir tahun menyebabkan terjadinya penumpukan arsip (overload), yang berdampak pada efektivitas pengelolaan informasi.

Nilai tambah riset ini terdapat pada penelaahan mekanisme penyimpanan dokumen yang diadaptasi dari proses kerja sehari-hari di Biro Kesejahteraan Rakyat Pemerintah Provinsi Jawa Timur. Kajian ini tidak sekadar menilai keselarasan praktik kearsipan dengan standar dan konsep yang berlaku, tetapi juga menguraikan secara detail setiap tahapan penyimpanan dokumen, mulai dari pengumpulan, verifikasi, pemberian identitas, penyimpanan sementara, sampai pengiriman ke tempat penyimpanan permanen. Selain itu, riset ini mengungkap problem penumpukan dokumen yang disebabkan oleh kelambatan pemindahan dokumen di akhir tahun, yang memengaruhi tata letak penyimpanan dan efisiensi manajemen informasi. Hal baru lainnya tampak pada model transisi dalam manajemen arsip, yakni membenahi arsip fisik melalui

pendataan dan penataan yang sistematis tanpa sepenuhnya mengandalkan sistem digital. Oleh sebab itu, riset ini memberikan kontribusi empiris yang segar dalam studi kearsipan, khususnya dalam konteks biro kesejahteraan rakyat, serta menekankan pentingnya sistem penyimpanan arsip dalam menunjang manajemen informasi dan kelancaran proses administrasi pemerintahan.

Fokus penelitian ini adalah untuk menganalisis sistem penyimpanan kearsipan yang diterapkan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur serta menilai perannya dalam mendukung pengelolaan informasi secara efektif dan efisien. Penelitian ini bertujuan untuk memahami kesesuaian prosedur penyimpanan arsip dengan kebutuhan organisasi, mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip, serta mengevaluasi kontribusi sistem kearsipan terhadap kelancaran pelayanan administrasi dan pengambilan keputusan. Melalui analisis tersebut, diharapkan penelitian ini dapat memberikan gambaran menyeluruh mengenai

kondisi sistem kearsipan yang ada serta menjadi dasar dalam merumuskan rekomendasi perbaikan guna meningkatkan kualitas pengelolaan informasi di lingkungan Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.

B. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan analisis deskriptif yang bertujuan untuk menganalisis sistem penyimpanan arsip dalam pengelola kearsipan dalam mendukung pengelolaan informasi pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. Data primer dalam penelitian ini diperoleh melalui kegiatan observasi dan wawancara. Observasi dilakukan selama empat bulan pada Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Jawa Timur, khususnya di bagian kearsipan untuk mengamati secara langsung mekanisme penyimpanan arsip, proses pengelolaan arsip, serta kondisi sarana dan prasarana kearsipan. Wawancara mendalam dilakukan dengan staf kearsipan Biro Kesejahteraan Rakyat dalam menggali informasi terkait penerapan sistem penyimpanan arsip, hambatan

yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, serta upaya yang dilakukannya. Data sekunder diperoleh melalui studi literatur yang relevan dengan topik sistem penyimpanan arsip dan penelaahan terhadap dokumen kearsipan yang tersedia di Biro Kesejahteraan Rakyat. Penelitian ini difokuskan pada analisis sistem penyimpanan kearsipan yang diterapkan oleh bagian kearsipan Biro Kesejahteraan Rakyat dalam mendukung pengelola informasi. Informan penelitian ditentukan menggunakan teknik purposive sampling dengan kriteria informan yang terlibat secara langsung dalam kegiatan penyimpanan dan pengelola arsip di Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur.

C. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Pengelolaan kearsipan merupakan salah satu sumber informasi yang berperan penting dalam menunjang kegiatan administrasi. Pada dasarnya, seluruh aktivitas organisasi memerlukan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Oleh karena itu,

arsip perlu dikelola dengan baik agar dapat dengan mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan. Arsip (record) menjadi sumber informasi yang sangat penting dalam mendukung kelancaran kegiatan administrasi (Apriani et al., 2022). Arsip adalah dokumen tertulis yang memiliki nilai sejarah dan catatan penting sebagai sumber informasi, referensi dalam proses pengambilan keputusan, acuan untuk penyusunan kegiatan pendukung dalam pelaksanaan kegiatan serta alat untuk pengawasan dan pengendalian organisasi. Arsip perlu disimpan dengan baik di suatu lembaga. Penyimpanan arsip harus mengikuti prosedur yang tepat agar tidak terjadi kesalahan dan saat pencarian kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah. Akan tetapi, di Biro Kesejahteraan Rakyat, penataan arsip masih kurang optimal karena kapasitas ruang penyimpanan di Biro Kesra sudah melampaui batas. Seharusnya, berkas yang disimpan setiap tahun dipindahkan ke tempat penyimpanan permanen di akhir tahun, namun proses pemindahan berkas ini tertunda, sehingga ruang arsip menjadi penuh (overload). Berdasarkan kondisi tersebut,

penelitian ini dilakukan guna menganalisa penyimpanan arsip di Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Jawa Timur. Hasil observasi dan wawancara menunjukkan bahwa terdapat alur penyimpanan arsip yang telah diterapkan.

Berikut penjelasan dari began di atas:

1. Pengajuan Berkas ke Kepala Bagian (Staf)

Alur Penyimpanan Arsip Yang Telah Diterapkan



Gambar 1 Alur Penyimpanan Arsip

Tahap pengajuan berkas menjadi langkah awal yang sangat penting dalam keseluruhan proses pengelolaan arsip. Pada tahap ini, staf menyerahkan berkas kegiatan, laporan administrasi,

serta dokumen pendukung kepada Kepala Bagian untuk diperiksa dan disahkan. Pengajuan berkas pada dasarnya tidak sekadar memenuhi kebutuhan administrasi, tetapi juga berperan sebagai bentuk pengendalian awal agar dokumen yang dihasilkan telah sesuai dengan tugas pokok dan fungsi organisasi.

Meskipun demikian, sejumlah kajian menunjukkan bahwa tahap awal ini kerap menjadi titik rawan dalam sistem kearsipan instansi pemerintah. Apriani dan Setiawati (2022) mengungkapkan bahwa keterbatasan pemahaman staf mengenai standar kearsipan mengakibatkan banyak berkas diajukan dalam keadaan tidak lengkap atau belum tersusun dengan baik. Dampaknya, arsip yang diproses ke tahap berikutnya telah mengandung permasalahan administratif sejak awal, sehingga menyulitkan proses perbaikan di tahap akhir pengelolaan arsip. Situasi ini menegaskan bahwa proses pengajuan berkas perlu didukung oleh pedoman teknis yang jelas agar mutu arsip dapat terjaga sejak awal siklus pengelolaan.

2. Pengecekan Berkas (Kepala Bagian)

Pengecekan berkas oleh Kepala Bagian merupakan bentuk pengendalian struktural untuk menjaga mutu dokumen yang disusun oleh staf. Pada tahap ini, Kepala Bagian berperan memastikan bahwa isi berkas telah sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan, dokumen yang disampaikan sah, serta seluruh persyaratan administrasi telah terpenuhi. Proses ini menjadi sangat penting karena berfungsi sebagai penentu apakah suatu berkas dapat disahkan dan disimpan sebagai arsip resmi.

Namun dalam praktiknya, proses pengecekan tersebut kerap belum berjalan secara maksimal. Anggraeni dan Reviandani (2025) menunjukkan bahwa keterbatasan waktu serta tingginya beban kerja pimpinan unit sering menyebabkan pengecekan dilakukan sebatas formalitas administratif tanpa pendalaman terhadap substansi dokumen. Kondisi ini berdampak pada melemahnya pengawasan internal dan berpotensi menurunkan tingkat akuntabilitas dokumen. Oleh sebab itu,

pengecekan berkas oleh Kepala Bagian perlu ditempatkan sebagai tanggung jawab manajerial yang tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga menekankan aspek substansi dan kualitas isi dokumen.

3. Persetujuan/Paraf (Kepala Bagian)

Persetujuan atau paraf dari Kepala Bagian menjadi bentuk pengesahan resmi terhadap dokumen yang diajukan. Tahap ini menunjukkan bahwa berkas telah dinyatakan sah dan layak untuk dilanjutkan ke proses berikutnya dalam sistem kearsipan. Dari sisi administrasi, persetujuan tersebut memberikan legitimasi hukum dan administratif sehingga arsip dapat dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan atau pengambilan keputusan pada masa mendatang.

Namun secara kritis, persetujuan yang diberikan tanpa melalui penilaian yang mendalam berisiko menurunkan mutu arsip. Pramono (2021) menjelaskan bahwa persetujuan pimpinan yang hanya bersifat simbolis dan tidak disertai penelaahan substansi menyebabkan arsip sekadar menjadi dokumen formal yang

tidak sepenuhnya mencerminkan pelaksanaan kegiatan organisasi. Kondisi ini tidak sejalan dengan prinsip tertib arsip, yang menempatkan arsip sebagai sumber informasi yang autentik, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.

4. Penyerahan Berkas ke Bidang Arsip (Staf/Kepala Bagian)

Penyerahan berkas ke bidang arsip merupakan langkah dari pengelolaan arsip di setiap unit kerja ke pengelolaan arsip yang lebih teknis. Proses ini memastikan bahwa arsip tidak hanya disimpan di masing-masing unit kerja, tetapi juga masuk ke dalam sistem arsip yang lebih teratur dan tercatat. Pengirim ini biasanya disertai dengan daftar dokumen untuk alat kontrol.

Akan tetapi, dalam kenyataannya, pengiriman dokumen sering kali tidak dilengkapi dengan bukti dokumentasi yang cukup. Sari dan Nugroho (2020) menyatakan bahwa ketidakteraturan dalam pengiriman dokumen membuat arsip sulit dicari dan meningkatkan kemungkinan kehilangan dokumen. Oleh karena itu,

pengiriman dokumen perlu didukung oleh sistem serah terima yang jelas agar kelangsungan informasi tetap terjaga.

5. Verifikasi Arsip (Pengelola Arsip)

Verifikasi arsip bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen fisik cocok dengan data administrative yang menyertainya. Di tahap ini, pengelola arsip berfungsi sebagai pengawas kualitas teknis arsip sebelum secara resmi terdaftar. Pemeriksaan yang tepat akan menghindari masuknya arsip yang bermasalah ke dalam sistem penyimpanan.

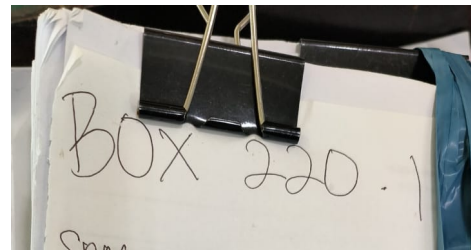
Secara kritis, kurangnya keterampilan teknis pengelola arsip bisa mengurangi keberhasilan pemeriksaan. Rahayu (2019) menekankan bahwa pemeriksaan arsip yang tidak dilakukan secara menyeluruh bisa menyebabkan kesalahan dalam pengklasifikasian dan penyimpanan. Hal ini berdampak langsung pada efektivitas sistem pencarian kembali arsip di kemudian hari.

6. Registrasi dan Klasifikasi Arsip

Registrasi dan klasifikasi adalah bagian penting dari

pengelolaan dokumen yang teratur. Di langkah ini, dokumen dicatat dan dikelompokkan berdasarkan kode pengelompokan sesuai dengan fungsi dan aktivitas lembaga. Proses ini menjamin bahwa dokumen dapat dengan mudah dilacak dan disimpan secara teratur.

Namun, penelitian



Gambar 2 Pengelompokan sesuai kode boks

mengungkapkan bahwa banyak lembaga pemerintah belum melaksanakan pengelompokan dokumen dengan baik. Menurut Widodo dan Lestari (2021), ketidaksesuaian dalam pengelompokan dokumen menyebabkan penumpukan dokumen dan membuat pengelolaan dokumen yang tidak aktif menjadi sulit. Ini menunjukkan bahwa ada kebutuhan untuk memperkuat pemahaman teknis tentang pengelompokan dokumen bagi para pengelola dokumen.

7. Pemberkasan Arsip (Pengelola Arsip)

Pemberkasan arsip bertujuan untuk melindungi keutuhan fisik dokumen dengan mengelompokkannya dalam folder atau ordner yang tepat. Proses ini sangat penting untuk menghindari kerusakan dan hilangnya dokumen.

Secara kritis, pemberkasan yang tidak sesuai dengan standar dapat mempercepat kerusakan pada arsip. Suryani (2020) menyatakan bahwa pemanfaatan media penyimpanan yang tidak memenuhi standar kearsipan akan mengurangi ketahanan arsip. Oleh karena itu, pengaturan arsip perlu mengikuti pedoman teknis yang telah ditetapkan untuk penyimpanan.



8. Penyimpanan Arsip Aktif

Pengaturan arsip bertujuan untuk melindungi keutuhan fisik dokumen dengan mengelompokkannya dalam folder atau ordner yang tepat. Proses ini sangat penting untuk menghindari kerusakan dan hilangnya dokumen.

Gambar 3 Pengelompokan

Secara kritis, pemberkasan yang tidak sesuai dengan standar dapat mempercepat kerusakan pada arsip. Suryani (2020) menyatakan bahwa pemanfaatan media penyimpanan yang tidak memenuhi standar kearsipan akan mengurangi ketahanan arsip. Oleh karena itu, pengaturan arsip perlu mengikuti pedoman teknis yang telah ditetapkan untuk penyimpanan



Gambar 4 Boks Penyimpanan Arsip

9. Pemindahan Arsip Inaktif

Proses pemindahan arsip inaktif adalah langkah yang sangat penting dalam manajemen arsip, yang tujuannya adalah untuk memisahkan arsip yang tidak sering digunakan dari arsip yang masih aktif. Meskipun arsip tidak aktif masih memiliki nilai untuk kepentingan administrasi, hukum, dan informasi, namun sudah tidak diperlukan lagi dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip tidak aktif bertujuan untuk mengurangi banyaknya arsip di tempat kerja, meningkatkan penggunaan ruang penyimpanan,

serta mempermudah pengelolaan arsip yang aktif. Widodo dan Lestari (2021) menekankan bahwa jika pemisahan antara arsip aktif dan tidak aktif tidak dilakukan dengan baik, hal itu bisa mengganggu kinerja organisasi karena menyulitkan pencarian dokumen dan meningkatkan kemungkinan kerusakan arsip.

Dalam kenyataannya, pemindahan arsip tidak aktif sering kali menemui hambatan, terutama disebabkan kurangnya pemahaman tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan masalah dalam pencatatan administrasi. Banyak arsip yang seharusnya dipindahkan tetap berada di tempat kerja karena tidak ada penilaian rutin terhadap status arsip, sehingga mengakibatkan kekacauan dan penggunaan ruang penyimpanan yang tidak efisien (Wulandari, 2021). Di samping itu, pemindahan arsip yang tidak disertai daftar arsip dan berita acara serah terima berisiko mengakibatkan kehilangan arsip dan menurunkan akuntabilitas administrasi (Rahayu, 2019). Oleh sebab itu, pemindahan arsip tidak aktif perlu dilakukan secara

terstruktur, tercatat dengan baik, dan sesuai pedoman kearsipan agar tetap memudahkan pelacakan informasi dan kelangsungan fungsi arsip.

10. Penataan Arsip Inaktif

Penataan arsip yang sudah tidak aktif adalah langkah berikutnya setelah memindahkan arsip tersebut. Tujuannya adalah untuk mengatur arsip dengan cara yang teratur berdasarkan kategori, jenis, dan periode penyimpanannya. Proses ini dilakukan agar arsip yang tidak aktif terjaga dengan baik dan mudah dicari lagi jika diperlukan untuk tujuan administratif, hukum, atau pemeriksaan. Selain itu, penataan arsip tidak aktif sangat penting untuk menjaga kondisi fisik arsip dan membantu mengelola ruang penyimpanan dengan lebih efisien. Menurut Suryani (2020), jika penataan arsip yang tidak aktif dilakukan secara teratur, maka akan meningkatkan keteraturan arsip dan mengurangi risiko kerusakan yang disebabkan oleh penyimpanan yang tidak sesuai dengan standar.

Namun, dalam pelaksanaannya, penataan arsip

yang tidak aktif sering kali belum dilakukan dengan baik. Beberapa masalah yang sering muncul antara lain adalah ketidakcocokan antara klasifikasi arsip dan Jadwal Retensi Arsip (JRA), keterbatasan sarana penyimpanan, serta kurangnya tenaga kerja yang paham tentang prinsip penataan arsip. Situasi ini menyebabkan arsip menjadi sukar untuk ditemukan dan berisiko hilang saat dibutuhkan (Widodo & Lestari, 2021). Oleh karena itu, penataan arsip yang tidak aktif perlu didukung oleh panduan teknis yang jelas, adanya fasilitas penyimpanan yang cukup, dan pengawasan terus-menerus agar arsip tetap terjaga dan mampu mendukung akuntabilitas organisasi.

11. Penyusutan Arsip Berdasarkan JRA

Penyusutan arsip adalah tahap akhir dalam proses kearsipan yang bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip melalui penghancuran atau penentuan arsip yang bersifat permanen sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Tahap ini sangat penting untuk memastikan pengelolaan arsip yang efisien.

Namun, penerapan penyusutan arsip sering terhambat oleh kurangnya pemahaman mengenai JRA. Menurut Setyawan (2020), banyak lembaga menunda proses penyusutan arsip karena khawatir kehilangan dokumen yang penting. Situasi ini menunjukkan perlunya sosialisasi dan penguatan kebijakan mengenai penyusutan arsip

D. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan kearsipan di Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur secara normatif telah mengikuti tahapan dan prinsip kearsipan yang berlaku, mulai dari pengajuan dan pemeriksaan berkas, pemberian persetujuan, penyerahan ke unit kearsipan, verifikasi, registrasi dan klasifikasi, hingga penyimpanan arsip aktif. Alur tersebut menunjukkan adanya upaya menjaga keteraturan administrasi dan keberlanjutan informasi dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Namun, dalam implementasinya masih ditemukan sejumlah kendala yang menghambat efektivitas pengelolaan arsip, terutama terkait keterbatasan kapasitas ruang penyimpanan dan keterlambatan pemindahan arsip inaktif ke tempat penyimpanan permanen. Kondisi ini menyebabkan penumpukan arsip (overload), menyulitkan proses temu kembali informasi, serta berpotensi menurunkan kualitas pelayanan administrasi dan akuntabilitas organisasi.

Proses pemindahan dan penataan arsip inaktif telah dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), tetapi belum sepenuhnya optimal akibat kurangnya pemahaman teknis kearsipan, keterbatasan sarana prasarana, serta belum konsistennya pendataan dan dokumentasi serah terima arsip. Oleh karena itu, penelitian ini menegaskan bahwa optimalisasi sistem penyimpanan kearsipan tidak hanya bergantung pada keberadaan prosedur, tetapi juga memerlukan penguatan kapasitas sumber daya manusia, peningkatan fasilitas penyimpanan, serta komitmen

organisasi dalam menerapkan prinsip tertib arsip secara berkelanjutan guna mendukung pengelolaan informasi yang efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, P. F., & Reviandani, O. (2025). Analisis prinsip Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip (GNSTA) dalam tata kelola kearsipan di Biro Kesejahteraan Rakyat Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Administrasi Publik dan Pemerintahan*, 4(2), 334–339.
- Apriani, A., & Setiawati, B. (2022). Analisis pengarsipan arsip kantor pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Barito Timur. *JAPB*, 5(1), 136–150.
- Azizah, F. K., & Rajab, R. (2025). Strategi implementasi kebijakan kearsipan digital pada Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah. *Al-Zayn: Jurnal Ilmu Sosial & Hukum*, 3(5).
- Azmi, P. R., & Utami, D. A. (2024). Analisis penggunaan aplikasi SI MAS BAIK (Sistem Manajemen Surat Berbasis Elektronik) dalam pengelolaan arsip surat masuk berbasis elektronik di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan (Inovant)*, 2(1), 51–64.
- Effendi, U. I. (2025). Evaluasi penerimaan dan kelanjutan penggunaan sistem informasi kearsipan inaktif (SIKI) oleh unit kerja di lingkungan Universitas Gadjah Mada. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*.
- Hidayat, R. (2022). Manajemen arsip aktif dalam meningkatkan efisiensi kerja organisasi pemerintah. *Jurnal Ilmu Informasi dan Perpustakaan*, 10(2), 89–101.
- Kasman, A., Qoriah, Q., Destrian, O., Zainuddin, Z. I., & Adnans, A. A. (2025). Implementasi Jaringan Informasi Kearsipan Nasional: Upaya peningkatan akses informasi arsip negara yang autentik dan berkelanjutan. *Jurnal Universitas Padjadjaran*.
- Mailanda, N., Sudiar, N., & Hakim, T. D. (2025). Efektivitas sistem informasi kearsipan dinamis

- dalam pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Pekanbaru. *Info Bibliotheca: Jurnal Perpustakaan dan Ilmu Informasi*, 2(1).
- Nur Muhammad, A. P. (2025). Pemanfaatan sistem informasi kearsipan dalam pengelolaan arsip inaktif di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4).
- Pramono, D. (2021). Peran pimpinan dalam pengawasan pengelolaan arsip organisasi publik. *Jurnal Administrasi Negara*, 9(1), 66–78.
- Rahayu, S. (2019). Verifikasi arsip sebagai upaya peningkatan kualitas sistem kearsipan. *Jurnal Kearsipan dan Informasi*, 5(2), 112–123.
- Salsabilla, S. S. (2023). Analisis penyimpanan arsip aktif di Biro Pemerintahan dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan (Inovant)*, 1(2), 365–374.
- Sari, M., & Nugroho, A. (2020). Sistem serah terima arsip dalam pengelolaan arsip dinamis. *Jurnal Manajemen Informasi*, 8(1), 23–35.
- Setiadi, A., Ariantoro, T. R., Syaputra, A. W., et al. (2025). Perancangan sistem informasi e-arsip untuk mendukung tata kelola kearsipan digital di BKPSDMD Kota Jambi. *Djtechno: Jurnal Teknologi Informasi*.
- Widodo, A., & Lestari, N. (2021). Klasifikasi arsip dan implikasinya terhadap efektivitas penataan arsip. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 6(2), 57–69.
- Wulandari, T. (2021). Pengelolaan arsip inaktif pada instansi pemerintah daerah. *Jurnal Administrasi Publik*, 12(1), 98–110.