

Analisis Ketersediaan Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip Dinamis di Unit Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Sungai Tebelian, Kabupaten Sintang, Kalimantan Barat

ABSTRACT

The management of dynamic records greatly depends on the availability of support tools in the form of specialized archival facilities and infrastructure. This study aims to identify the availability of dynamic records management facilities and infrastructure within the General Affairs and Personnel Subdivision Unit at the Sungai Tebelian Sub-District Office, Sintang, as well as the challenges faced and efforts made. The research employs a descriptive qualitative approach to provide an in-depth explanation of the condition of the facilities and infrastructure, based on data gathered through observation, interviews, and documentation. The results indicate that the facilities and infrastructure for records management still need improvement, particularly regarding the availability of storage space and supporting equipment. The main challenge encountered is budget limitations. Nevertheless, efforts have been made to propose the provision of dynamic archival facilities and infrastructure to the leadership, which has been forwarded to the local government. Furthermore, a records management system has been implemented by optimizing the use of existing resources. Based on these findings, proper budget allocation and planning are needed to improve dynamic records management facilities and infrastructure so that management activities can run optimally.

Keyword: facilities and infrastructure, dynamic records management, budget limitation

ABSTRAK

Pengelolaan Arsip Dinamis sangat bergantung pada ketersediaan alat bantu berupa sarana dan prasarana khusus kearsipan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran ketersediaan sarana serta prasarana Arsip Dinamis yang dimiliki oleh Unit sub bagian Umum dan Kepegawaian di kantor Camat Sungai Tebelian, Sintang dan kendala serta upaya yang dihadapi. Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif untuk memaparkan situasi sarana dan prasarana yang digunakan secara mendalam berdasarkan informasi yang diperoleh dari teknik pengumpulan data melalui kegiatan observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sarana dan prasarana pengelolaan arsip masih perlu ditingkatkan, terutama terkait ketersediaan ruang

penyimpanan dan perlengkapan pendukung. kendala yang dihadapi adalah keterbatasan anggaran. Kendati demikian, sudah dilakukan upaya pengusulan sarana dan prasarana arsip dinamis kepada pimpinan yang diteruskan kepada pemerintah daerah serta telah dilaksanakan sistem pengelolaan arsip dengan memberdayakan sarana dan prasarana yang sudah ada. Berdasarkan hasil tersebut, perlu dilakukan alokasi anggaran dan perencanaan yang tepat untuk sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis agar aktivitas pengelolaan dapat berjalan secara optimal.

Kata Kunci: Sarana dan Prasarana, Pengelolaan Arsip Dinamis, Keterbatasan anggaran

PENDAHULUAN

Arsip adalah suatu informasi yang terekam dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi perekam dari berbagai jaman. Menurut (Syarif and Nurdiansyah 2025) “Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi dalam setiap kegiatan.” Didukung oleh pernyataan (Azahra and Putra 2024) yang mengungkapkan bahwa “Arsip sendiri merupakan salah satu hal penting yang perlu disimpan dan dijaga. Arsip merupakan catatan penting tentang apa yang sudah terjadi, baik di lembaga pemerintah, perusahaan, atau bahkan individu. Catatan ini disimpan secara teratur untuk digunakan sebagai bukti atau informasi di kemudian hari.” Kemudian (Putra 2022) memberikan penjelasan bahwa “arsip berfungsi sebagai memori organisasi yang dapat memberikan bukti atas peristiwa masa lalu dan dasar untuk tindakan masa depan”. Dalam perkembangan Arsip seperti dikemukakan oleh (Palupi and Putra 2024) “Ada dua jenis arsip, dinamis dan statis, berdasarkan ide fungsi dan kegunaannya.” Arsip dinamis dibagi menjadi dua yaitu arsip aktif dan inaktif yang dibedakan berdasar pada intensitas penggunaannya sesuai UU No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

Pengelolaan Arsip Dinamis merupakan suatu proses yang dilakukan secara runut atau sistematis sesuai dengan tahapan yang ada dalam daur hidup arsip yaitu Penciptaan, penggunaan, pemeliharaan serta penyusutan. Hal ini Bertujuan agar arsip dinamis dapat dikendalikan dengan lebih baik dari segi waktu dan penggunaannya. Selain itu, tujuan dari pengelolaan arsip dinamis

adalah “memberikan pelayanan yang cepat dan tepat kepada berbagai unit kerja dalam suatu organisasi ataupun lembaga sehingga dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan” seperti yang dijelaskan oleh (Kurnia 2023). Dalam pandangan, (Rosalin 2017) arsip dinamis senantiasa digunakan setiap hari untuk mendukung kegiatan perencanaan dan penyelenggaraan administrasi di institusi penciptanya. seperti yang dijelaskan juga oleh (Miharja and Putra 2024) bahwa arsip dinamis aktif dan inaktif memiliki hubungan langsung dengan kegiatan operasional harian.

Oleh sebab itu, Proses pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, tentu memerlukan sarana dan prasarana kearsipan yang memadai sesuai standar agar Arsip dapat ditemukan kembali dan dipergunakan sesuai keperluan dengan cepat serta tepat. karena memiliki peran yang penting untuk mendukung penyajian informasi bagi para pemimpin dalam proses pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan (Adelia and Putra 2024) . Sekaligus, demi mendukung optimalisasi penggunaan arsip dinamis oleh unit-unit kerja yang ada dalam instansi yang menciptakannya. Demikian juga untuk melaksanakan kegiatan administratif bagi layanan publik.

Instansi pemerintah merupakan “unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah” didasarkan pada Peraturan Presiden No. 29 Tahun 2014. Termasuk instansi pemerintah daerah seperti kecamatan yang melaksanakan berbagai layanan publik. Dalam mendukung pelaksanaan layanan tersebut diperlukan sarana dan prasarana yang memadai secara kuantitas dan kualitas. Meliputi fasilitas seperti bangunan/gedung, ruangan, peralatan dan alat-alat teknologi sebagai pendukung pengelolaan arsip dalam format konvensional atau elektronik . Penjelasan tersebut didukung oleh Peraturan ANRI No. 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis yaitu dibutuhkan Ruang, gedung dan peralatan untuk mengelola arsip saat masih aktif dan sudah inaktif.

Dalam instansi pemerintahan kecamatan, terbentuk kantor camat sebagai tempat dimana layanan untuk publik dilaksanakan oleh semua pegawai yang bekerja diberbagai unit. Kantor tersebut menjadi wadah yang menampung

semua urusan administratif diwilayah kerjanya. Hal-hal ini berkaitan dengan pengurusan dokumen yang didapat dari masyarakat atau antar instansi pemerintah dan dinas disekitarannya. Rutinitas pengelolaan dokumen tersebut, membuat banyak data yang digolongkan sebagai Arsip tercipta. (Putra 2024) berpendapat bahwa “Arsip-arsip ini menjadi sumber informasi yang bernilai baik dari segi hukum, administrasi, maupun sejarah budaya.” Secara khusus arsip dinamis bila ditilik dari proses daur hidup arsip sebagaimana seharusnya yang terbentuk dari penerimaan dan pengeluaran dokumen seperti surat, naskah dinas, undangan dan lain sebagainya.

Pada proses ini, Unit sub bagian umum dan kepegawaian adalah pintu masuk utama diterimanya bahkan dikeluarkannya dokumen untuk kebutuhan internal kantor dan eksternal yaitu pihak luar. Sehingga dapat disimpulkan bahwa peran unit sub bagian umum dan kepegawaian sangat penting untuk menunjang tugas pokok dari instansi kecamatan dalam hal pengendalian dan pendistribusian dokumen kepada unit-unit kerja lainnya yaitu Arsip dinamis. Ketika rangkaian kegiatan pengelolaan dan penggunaan arsip dinamis dilakukan, seharusnya didukung oleh sarana dan prasarana untuk menopang kelancaran aktivitas tersebut.

Namun, dalam praktiknya masih banyak instansi khususnya di bagian pemerintah daerah belum memiliki sarana dan prasarana yang memadai dalam pengelolaan. Permasalahan tersebut juga terjadi pada Kantor Camat Sungai Tebelian, Sintang sebagai salah satu instansi yang melakukan kegiatan administrasi sehari-hari untuk melayani keperluan internal dan eksternal dalam konteks pengelolaan arsip dinamis yang masuk dan keluar. Hal ini terlihat dari pelaksanaan fungsi arsip yang belum sepenuhnya didukung dengan sarana dan prasarana yang memadai dan sesuai standar kearsipan. seperti, belum dibentuk ruang penyimpanan atau gedung arsip inaktif (record center) dan peralatan seperti box khusus arsip serta rak besi yang harus berada didalam ruangan tersebut. Lalu, peralatan yang digunakan untuk pengelolaan arsip aktif seperti filling cabinet ada tapi jumlahnya tidak banyak. demikian juga dengan folder, guide/sekat, out indikator, indeks serta tunjuk silang. mengingat pengelolaan arsip dinamis pada Kantor tersebut berasas gabungan yaitu, arsip dikelola

sepenuhnya oleh masing-masing unit kerja di Kantor Camat Sungai Tebelian, Sintang tetapi untuk menerima bahkan mengeluarkan Arsip dinamis berupa dokumen untuk layanan publik atau layanan internal tercatat melalui buku agenda di Unit sub bagian umum dan kepegawaian.

Kondisi ini membuat pengelolaan arsip yang seharusnya sesuai dengan standar pemberkasan dan penataan arsip dinamis kurang optimal dari segi ketertiban penyimpanan untuk penyusutan, keamanan dokumen dari gangguan aspek internal dan eksternal serta kemudahan dalam melakukan kegiatan temu kembali arsip dinamis yang diperlukan. Faktor keterbatasan anggaran menjadi kendala utama dalam pengadaan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh pengelolaan arsip dinamis aktif dan inaktif serta belum disusun secara komprehensif terkait sarana dan prasarana apa saja yang diperlukan khususnya pada unit sub bagian umum dan kepegawaian yang ada.

Atas dasar permasalahan tersebut, tujuan penelitian ini diarahkan untuk mengetahui gambaran ketersediaan sarana dan prasarana arsip dinamis pada Kantor Camat Sungai Tebelian, Sintang secara khusus pada unit sub bagian umum dan kepegawaian. Kemudian menguraikan kendala-kendala yang dihadapi oleh unit tersebut dalam proses pengelolaan arsip dinamis dan menjelaskan segala bentuk upaya yang sudah dilakukan oleh Unit sub bagian umum dan kepegawaian dalam mempertahankan fungsi Arsip dinamis secara optimal selama ini. meski harus diperhadapkan pada keterbatasan sumber daya dari segi anggaran untuk menyediakan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis yang sesuai.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan secara mendalam kondisi nyata di lapangan (Sugiyono 2021). “metode kualitatif ini digunakan pada suatu penelitian untuk mendapatkan kajian atas suatu kegiatan yang lebih komprehensif” sebagaimana yang diungkapkan oleh (Wardani and Putra 2024). terkait ketersediaan sarana serta prasarana pengelolaan arsip dinamis di unit sub bagian umum dan kepegawaian kantor camat Sungai Tebelian, Sintang. Pengumpulan data dilakukan pada tahap survei melalui teknik observasi langsung terhadap kondisi fisik ruang unit sub bagian umum dan kepegawaian serta fasilitas pendukung yang tersedia menggunakan lembar panduan yang berisikan jenis sarana yang seharusnya digunakan sebagai alat bantu. Kegiatan observasi juga meliputi “proses penyimpanan, pengarsipan, dan penggunaan arsip oleh pegawai” (Teryambodo and Putra 2024).

Selain itu, dilakukan wawancara singkat dengan staf yang bertugas di bagian unit tersebut untuk memperoleh informasi mengenai ketersediaan sarana dan prasarana pendukung pengelolaan arsip dinamis yang dimiliki oleh unit tersebut menggunakan pedoman wawancara yang berisikan daftar pertanyaan. terkait kondisi sarana dan prasarana yang sudah dimiliki dan belum serta kendala juga upaya yang dialami selama melakukan proses pengelolaan arsip dinamis yang ada. Kemudian menggunakan teknik pengumpulan data dengan cara dokumentasi untuk memperoleh gambaran visual terkait sarana dan prasarana yang dimiliki oleh unit sub bagian umum dan kepegawaian. Sebagai data yang dipakai untuk mendukung temuan dari hasil observasi dan wawancara yang sudah dilakukan.

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model interaktif dari Miles dan Huberman yang terdiri dari empat komponen utama yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan/verifikasi (Anggito and Setiawan 2018). Keempat komponen diatas saling berkaitan dan diolah secara berkesinambungan selama kegiatan penelitian dilakukan. Hal ini dilakukan pada penelitian di kantor camat Sungai

Tebelian, Sintang. Data primer dan sekunder yang diperoleh dari observasi serta wawancara juga dokumentasi yang dipilah dan disusun serta disajikan dalam bentuk deskripsi naratif. Kemudian menarik kesimpulan yang tepat sesuai hasil identifikasi data selama proses pengumpulan dan memvalidasi kesimpulan yang telah ditarik

HASIL PEMBAHASAN

Sarana Pengelolaan Arsip Dinamis

Sarana adalah alat atau benda yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi di berbagai organisasi dan instansi. Lalu, Sarana dapat diklasifikasikan menjadi beberapa item yang umum dipakai dalam pengelolaan arsip dinamis. sarana meliputi filling cabinet, lemari terbuka, lemari arsip, komputer dan beberapa alat penunjang lainnya. kemudian, dalam ANRI No. 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis memberikan informasi mengenai standar sarana atau peralatan yang minimal diperlukan dalam proses pengelolaan arsip aktif dan inaktif berupa folder, guide/sekat, label, out indikator, indeks, tunjuk silang, boks, filling cabinet/rak arsip. Di instansi kantor Camat Sungai Tebelian, Sintang secara khusus Unit Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sesuai tugas dan kegiatan dibidang administrasi yaitu Melaksanakan Kegiatan Rutin, Surat Menyurat, SK, Penataan Administrasi Perkantoran dan Urusan Kepegawaian.

Menurut observasi langsung terkait sarana di unit tersebut, ada indikator penilaian yang digunakan yaitu kuantitas dan kualitas peralatan. Sesuai pada temuan, akan dijelaskan melalui tabel berikut:

Tabel 1

Sarana dan Prasarana pengelolaan arsip dinamis di unit Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Sarana	Tersedia	Kondisi Baik & Cukup/ Kurang & rusak	Keterangan Tambahan
1	Lemari Arsip	Tersedia	Kurang	1 lemari Kayu, sudah penuh untuk menyimpan rekapan Arsip
2	Rak Arsip	Tersedia	Kurang	1 Rak kayu, sudah penuh untuk menyimpan ordener
3	Folder/Ordener	Tersedia	Cukup	-
4	Kotak/box Arsip	Tidak tersedia	-	Perlu diadakan untuk penyimpanan arsip inaktif
5	Label, indeks	Tersedia	Baik & Cukup	Masih perlu diberkaskan kembali
6	Baki surat	Tersedia	Baik & Cukup	2 buah baki surat dari plastik
7	Buku Agenda & lembar disposisi	Tersedia	Baik & Cukup	2 Buku Agenda untuk surat masuk, surat keluar dan 1 buku lembar disposisi
8	Alat Tulis	Tersedia	Baik & Cukup	2 pulpen, 2 pensil, 1 penghapus, 2 Tip-x, 1 penggaris, 1 gunting, 1 perforator
9	Filling Cabinet	Tidak tersedia	-	Perlu diadakan untuk penyimpanan arsip aktif
10	Komputer dan printer	tersedia	Baik & Cukup	1 komputer, 2 printer
11	Meja kerja pengelolaan arsip	tersedia	Baik & Cukup	1 meja kayu lebar,

Prasarana Pengelolaan Arsip Dinamis

Prasarana merupakan infrastruktur fisik yang tidak langsung menunjang kegiatan layanan publik. dalam pengelolaan arsip dinamis, prasarana identik dengan ruang atau gedung untuk melakukan kegiatan pengolahan dan penyimpanan arsip. seperti central file untuk menyimpan arsip dinamis aktif

yang dikelola oleh unit pengolah dan record center atau ruangan tempat penyimpanan arsip dinamis inaktif yang berada dibawah naungan unit kearsipan. didasarkan pada temuan, prasarana penyimpanan arsip belum tersedia karena asas pengelolaan adalah gabungan. Artinya arsip dinamis yang tercipta dikelola dengan menggunakan penggabungan antara sistem pengorganisasian asas sentralisasi dan desentralisasi.

Gambar Sarana dan Prasarana Pengelolaan Arsip Dinamis di Unit Sub Bagian Umum dan Kepegawaian



Gambar 1: Kondisi Sarana dan Prasarana

Hal ini terlihat pada pengelolaan arsip aktif yang terlebih dahulu diterima oleh unit sub bagian umum dan kepegawaian untuk dicatat pada buku agenda terkait nomor dan tanggal surat, asal surat atau alamat surat, tanggal terima surat, perihal dan keterangan disposisi terakhir surat. Kemudian didisposisikan kepada sekretaris camat lalu diberikan arahan dalam disposisi tersebut kepada unit sub bagian lainnya dan jika disposisi oleh sekretaris camat diarahkan kepada camat maka disposisi selanjutnya ditentukan oleh camat. Dari camat disposisi akan kembali ke unit sub bagian umum dan kepegawaian untuk didisposisikan ke sub bagian lainnya sesuai arahan dan lembar putih disposisi diambil oleh Unit sub bagian umum dan kepegawaian untuk dijadikan arsip sedangkan lembar kuning menjadi milik sub bagian penerima beserta suratnya.

Dengan pola seperti ini, memperlihatkan bahwa arsip yang dikelola lewat penerimaan serta diproses pada unit sub bagian atau unit pengolah masing-masing. Lalu, jika hendak melakukan pengeluaran surat atau naskah dinas harus kembali ke unit sub bagian umum dan kepegawaian untuk mencatat dibuku agenda surat keluar. Meski menggunakan asas gabungan, belum tersedia central file untuk menyimpan arsip aktif sebagai tempat terpusat. Dapat terlihat dampaknya pada unit sub bagian umum dan kepegawaian yang merupakan salah satu unit pengolahan surat atau arsip aktif berupa lembar disposisi juga naskah dinas, jika menerima disposisi dari pimpinan untuk mengolah dan mengarsipkan surat atau naskah dinas oleh unit tersebut. Masih bergabung disatu ruangan yang sama dengan tempat pelaksanaan tugas sehari-hari administrasi.

Kemudian, ruang penyimpanan arsip inaktif yang seharusnya dikelola dalam satu unit kearsipan juga belum tersedia yaitu record center. Akhirnya, arsip yang sudah masuk dalam masa inaktif dan ditata sesuai rekapan tahun dikumpulkan jadi satu kemudian ditumpuk untuk dioptimalkan masuk dalam lemari kayu dan rak kayu terbuka yang ada.

Kendala dan Upaya Kelola Arsip Dinamis

Dari analisis sarana dan prasarana dalam bentuk observasi dan wawancara kepada staf di unit sub bagian umum dan kepegawaian ditemukan bahwa beberapa alat yaitu sarana pendukung pengelolaan arsip dinamis yang bergerak atau menunjang secara langsung berupa perabot juga mesin berbasis teknologi informasi sudah tersedia dalam jumlah yang cukup tetapi terbatas seperti hasil observasi yang sudah ditampilkan melalui tabel 1 .

Demikian juga dengan prasarana berupa ruangan penyimpanan yang belum tersedia sehingga kegiatan pengelolaan arsip dan administrasi lainnya dilakukan dalam satu ruangan. Kendala sarana dan prasarana ini terjadi karena keterbatasan anggaran yang ada. Seperti yang diungkapkan oleh staf unit sub bagian umum dan kepegawaian dalam sesi wawancara.

“hal yang menjadi kendala adalah anggaran, namun sudah kami ajukan kepada pemerintah daerah tentang penambahan lokal baru agar ada ruangan yang cukup dan masih dalam proses”.

Sesuai dengan waktu penelitian yang dijalankan dan penjelasan dari staf memang belum dilakukan alokasi pengadaan sarana dan prasarana kearsipan. Namun, unit sub bagian umum dan kepegawaian sudah melakukan berbagai upaya agar pengelolaan arsip serta aktivitas harian administratif yang dilakukan sebagai tugas pokok unit tersebut agar dapat dikondisikan seoptimal mungkin. Melalui, pengajuan pengusulan terhadap penambahan lokal atau ruang dari segi prasarana seperti yang dijelaskan sebelumnya oleh staf. Supaya aktivitas pengelolaan menjadi lebih leluasa dan sesuai dengan aturan pengelolaan arsip.

Hal ini tentunya merupakan langkah yang tepat dan menunjukkan bahwa adanya kesadaran terhadap arti penting arsip lewat komitmen yang diungkapkan untuk membangun infrastruktur dalam mendukung pengelolaan arsip yang sesuai dengan standar dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Demikian juga dengan sarana seperti filling cabinet, sudah ada dalam perencanaan untuk diadakan. Selain itu, pengelola di unit sub bagian umum dan kepegawaian juga telah berupaya untuk memberdayakan sarana dan prasarana dengan semaksimal mungkin, melalui pernyataan staf unit sub bagian umum dan kepegawaian yang mengatakan

“saya biasa mengatur arsip dengan cara sederhana yang telah diterapkan sejak lama. Sebelum saya bekerja disini. Menurut pengalaman saya, meskipun dalam pemberkasannya masih menggunakan sistem manual tetapi saat arsip diperlukan sejauh ini dapat segera diproses untuk mendukung kegiatan berupa layanan administrasi kepada publik ataupun pihak internal kantor”.

Lewat ungkapan tersebut dapat dibuktikan bahwa pada kegiatan sehari-hari yang dilihat oleh peneliti saat Pelaksanaan pengelolaan arsip staf di unit sub bagian umum dan kepegawaian tersebut sudah melakukan berbagai usaha.

Seperti, memanfaatkan lemari untuk menyimpan arsip dengan maksimal artinya dipadatkan agar muat untuk masuk semua, menyusun arsip berdasarkan jenis dan tahun serta kode klasifikasi sederhana, mengatur sebagian ruang kerja menjadi tempat penyimpanan sementara dengan penataan yang cukup rapi dan baik sehingga masih ada area yang dapat digunakan untuk mobilitas dengan lancar.

KESIMPULAN

Dari hasil penelitian yang sudah dilaksanakan, dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis di Unit Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Sungai Tebelian, Sintang masih belum optimal dalam siklus pengelolaan arsip di tahapan penyimpanan dan penyusutannya. Hal ini disebabkan oleh terbatasnya alat dan fasilitas pendukung seperti filling cabinet, Map warna untuk membedakan jenis surat dan perlengkapan lainnya yang jumlah dan kualitasnya belum memadai. Selain itu, tidak adanya ruang khusus untuk menyimpan arsip membuat penataan arsip menjadi kurang teratur dan kurang aman. Kendala utama yang dihadapi adalah anggaran yang terbatas. Meski demikian, pihak yang bertanggung jawab tetap berusaha dan berupaya dengan mengusulkan kebutuhan sarana serta prasarana ke pimpinan dan memanfaatkan sebaik mungkin peralatan pengelolaan arsip yang ada. Atas dasar itulah, supaya pengelolaan arsip bisa berjalan lebih baik. Perlu adanya dukungan dari segi anggaran dan perencanaan yang matang.

Sebagai langkah lanjut dari hasil penemuan dalam penelitian ini, instansi terkait yaitu pihak kecamatan sebaiknya mulai merencanakan pengadaan sarana dan prasarana arsip dengan lebih matang agar sesuai dengan kebutuhan dan standar yang berlaku dalam pengelolaan arsip dinamis. instansi tersebut disarankan untuk mulai menyusun rencana anggaran yang memasukkan kebutuhan sarana dan prasarana pengelolaan arsip sebagai prioritas. Sarana seperti Filling cabinet dan perlengkapan lainnya perlu segera diadakan serta

gedung atau ruangan juga yang memenuhi standar, meski dalam implementasinya dilakukan secara bertahap.

DAFTAR PUSTAKA

- Adelia, and Purwanto Putra. 2024. "Pengelolaan Arsip Di Polsek Tanjungpinang Timur." *Seminar Nasional Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, Dan Ilmu Politik Universitas Terbuka*.
- Anggito, Albi, and Johan Setiawan. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: CV. Jejak.
- Azahra, Mutiara Fatima, and Purwanto Putra. 2024. "Implementasi Arsip Digital Dalam Efisiensi Penyimpanan." *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak, Copyright © 2024*.
- Kurnia, Mei Dina. 2023. "Analisis Pengelolaan Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Rejang Lebong."
- Miharja, Jaja, and Purwanto Putra. 2024. "Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Sub Bagian Tata Usaha Cabang Dinas Kehutanan Wilayah II Purwakarta." *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak, Copyright © 2024*.
- Palupi, Vemi Ukhti, and Purwanto Putra. 2024. "Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif: Studi Kasus Di Direktorat Aparatur Negara Dan Transformasi Birokrasi." *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak, Copyright © 2024*.
- Putra, Purwanto. 2022. "Menjemput Arsip Hingga Ke Belanda: Dari Praktik Manajemen Arsip Hingga Akereditasi Kearsipan PT Semen Padang." *Al-Ma'arif: Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam* 1–13.

Putra, Purwanto. 2024. "Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Di Lingkungan Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan Provinsi Jawa Barat." 1:1–11.

Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.

Sugiyono. 2021. "Buku Metode Penelitian Komunikasi.Pdf.Crdownload." 1–718.

Syarif, Viola Dwi Putri, and Aulia Nurdiansyah. 2025. "Upaya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi DKI Jakarta Dalam Perlindungan Dan Penyelamatan Arsip Masyarakat Melalui Layanan Arsip Keluarga (Lasiga)." 9(1):1–14.

Teryambodo, Agumiardiya, and Purwanto Putra. 2024. "Analisis Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Tertib Arsip Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Magelang." *Journal Terekam Jejak (JTJ)*, Copyright © 2024.

Wardani, Hapsari Ayu Rima, and Purwanto Putra. 2024. "Optimalisasi Penyusunan Inventaris Arsip Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip Statis Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Jepara." *Journal of Economic and Management (JEM) Terekam Jejak*, Copyright © 2024.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (2009).

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.(2018).

<https://peraturan.bpk.go.id/Details/194322/peraturan-anri-no-9-tahun-2018>

Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.(2014).

<https://peraturan.bpk.go.id/Download/262284/Perpres%20Nomor%2029%20Tahun%202014.pdf>