



## Optimalisasi Penataan Arsip Manual Dan Digital Dalam Tata Kelola Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur

Sabilal Rasyad<sup>1)</sup>, Heru Irianto<sup>2)</sup>, Susi Ratnawati<sup>3)</sup>

Universitas Bhayangkara Surabaya

[Sabilalrasyad175@gmail.com](mailto:Sabilalrasyad175@gmail.com)<sup>1)</sup>

[Skripsi488@gmail.com](mailto:Skripsi488@gmail.com)<sup>2)</sup>

[Susi.r@ubhara.ac.id](mailto:Susi.r@ubhara.ac.id)<sup>3)</sup>

### Abstrak

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui optimalisasi penataan arsip manual dan digital di Dinas Kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur dalam memberikan pelayanan dan kemudahan untuk penggunaan arsip, baik arsip manual maupun digital sehingga para pengguna tidak lagi mengalami kesulitan dalam melakukan pencarian arsip sebab arsip telah tertata dengan baik dan rapi. Metode penelitian yang digunakan jenis penelitian kualitatif. Informan dalam pihak ini adalah pihak-pihak yang menjadi pelaksana di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur. Teknik pengumpulan data yang di gunakan wawancara secara langsung dan dokumentasi. Teknik yang di gunakan dalam analisis data adalah reduksi, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) Pelaksanaan kebijakan sistem penataan arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur untuk memberikan manfaat bagi organisasi maupun perorangan dalam membutuhkan arsip. (2) Faktor yang menghambat dalam penataan arsip manual dan digital dalam tata kelola arsip adalah kurangnya kesadaran manusianya dalam menyikapi pentingnya arsip itu sendiri. (3) Upaya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur dalam mengatasi setiap permasalahan yang ada.

**Kata kunci:** Optimalisasi, Penataan, Tata Kelola Arsip di Jawa Timur.

### PENDAHULUAN

Arsip merupakan sebuah tatanan informasi yang di simpan dalam berbagai cara baik manual maupun dalam bentuk media, agar suatu saat di butuhkan dan di gunakan kembali dalam jangka waktu tertentu. Proses tatanan arsip adalah hal yang penting untuk perangkat kerja yang biasanya di gunakan untuk menyimpan data penting dalam organisasi dan instansi.

Dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur merupakan salah satu instansi yang bertugas menangani dan mengelolah arsip provinsi sekaligus daerah dan juga memberikan pelayanan kepada masyarakat dan pihak-pihak yang berkepentingan. Terkait dengan pengelolaan kearsipan di Indonesia di atur dalam Undang-Undang RI Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan menerangkan bahwa yang di maksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan tentang arsip tujuannya untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara serta mempertanggung jawaban tersebut untuk kegiatan pemerintah. Pentingnya perberdayaan pengelolaan arsi yang baik dan benar akan menunjang kegiatan dalam suatu organisasi dan instansi pemerintah maupun swasta. Apabila meningkatnya penambahan arsip tidak di kelolah dan di jaga dengan baik maka arsip-arsip kantor pemerintahan akan terus bertambah sehingga tidak adanya nilai guna arsip dan hanya akan menjadi tumpukan kertas yang tidak ada nilainya dan juga tidak akan memberikan informasi yang cepat atau akurat sewaktu-watu di perlukan.

Dalam berbagai organisasi atau kantor. Pengelolaan arsip terdiri dari beberapa unsur pokok sebagaimana yang dikemukakan Amsyah (dalam Rahmi, 2012:2), bahwa “pengelolaan surat terdiri dari proses penciptaan, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip”. Dalam hal ini peneliti hanya akan meneliti pengelolaan surat yang berkaitan dengan penciptaan dan penyimpanan surat. surat tersebut bisa didistribusikan kepada bidang yang dituju. Pendistribusian surat masuk dengan menggunakan kartu kendali. Sedangkan untuk surat keluar, penciptaan konsep dilakukan oleh tiap-tiap bidang yang bersangkutan. Barulah setelah surat tersebut mendapat persetujuan dari kepala bidang, surat bisa dilanjutkan ke bagian umum untuk mendapatkan persetujuan dari Kepala Badan serta mendapatkan nomor surat keluar berdasarkan hasil studi pendahuluan yang dilakukan oleh peneliti, Pengelolaan surat di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur menggunakan sistem semi elektronik, dimana dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem elektronik dan manual. Pada sistem manual pengelolaan surat pada tahap penciptaan terdapat prosedur penanganan Surat masuk melalui bagian umum, setelah itu surat tersebut langsung mendapatkan arahan kelanjutan penanganan surat dengan dilampiri lembar disposisi.

Sedangkan pada sistem elektronik dalam penanganan surat masuk dan surat keluar pada badan perpustakaan dan kearsipan Provinsi Jawa Timur menggunakan aplikasi surat masuk dan surat keluar elektronik, dalam penggunaannya hanya sebatas penyimpanan surat, dan untuk penomoran surat sudah menggunakan elektronik. Arsip sangat berperan penting sebagai informasi yang terekam (recorded information) mengenai dinamika kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara merupakan sumber informasi yang objektif menyangkut berbagai bidang seperti politik, sosial, ekonomi, budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi. Arsip statis (archives) sebagai salah satu jenis arsip dengan berbagai bentuk mediana merupakan sumber informasi dan memori kolektif (collective memory) yang dapat meningkatkan kesadaran nasional, mempertegas identitas dan jatidiri bangsa Indonesia. Melalui arsip statis, dapat dipelajari sejarah mengenai kegagalan yang pernah dialami dan prestasi yang pernah diraih bangsa, sehingga dapat dijadikan sebagai rujukan untuk memajukan bangsa ke depan.

Arsip perlu dijaga agar tidak hilang/rusak. Untuk itu perlu adanya penyimpanan dan pemeliharaan arsip dengan baik dan benar. Seperti adanya peminjaman narsip, apabila terjadi Peminjaman arsip maka perlu dilakukan pencatatan. Kurangnya pengetahuan dalam pengelolaan arsip, dapat menyebabkan arsip di daerah-daerah dan lembaga-lembaga kurang terpelihara dengan baik an menyebabkan beberapa arsip tercecer bahkan hilang saat arsip dipinjam. karna peminjaman arsip didesa karya murni hanya diambil begitu saja tidak aada pencatatan bagi arsip yang dipinjam, sehingga kadang kala arsip hilang dan susah di temukann. Sehingga Manajemen kearsipan (record management) memiliki fungsi untuk menjaga keseimbangan narsip dalam segi penciptaan, lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaann, pemindahan dan pemusnahan arsip.

Bentuk arsip bukan hanya tentang kertas saja, tetapi dapat berarti naska, bukuu, foto, film , mikro film, rekam suara , gambar peta, gambar bagan, dann dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinan serta dengan segala macam penciptaanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh organisasi/badan , sebagai bukti dari tujuan organisassi, fungssi, prosedurr pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasii yang ada didalamnya (Sedarmayanti, 2008:32). SeHINGA yng dinamakan arsip sekarang tidak hanya sebuah informasi yang berbentuk tulisan yang menggunakan media kertas.

Penggunaan arsip elektronik dimungkinkan sebagai alat bukti , sesuai dengan ketentuan berikut informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah , informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dan/atau hasil cetaknya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan perluasan dari alat bukti yang sah sesuai dengan hukum acara yang berlaku di Indonesia, informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik dinyatakan sah apabila menggunakan sistem elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-undang ini, ketentuann mengenai informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk : surat yang menurut Undang-undang harus dibuat dalam bentuk tertulis; dan surat beserta dokumennya yang menurut Undang-undang harus dibuat dalam bentuk akta notaril atau akta yang dibuat oleh pejabat pembuat akta (Undang-undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Bab III Pasal 5).

Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik Bab III Pasal 6 . Dengan dasar tersebut, maka penggunaan arsip elektronik sebagai alat bukti di mataa hukum telah

diperkuat penggunaannya selagi memenuhi persyaratan yang telah dicantumkan dalam peraturan perundangundangan. Salah satu cara agar arsip dapat terjamin kegunaannya maka diperlukan suatu cara untuk mengelolanya. Pengelolaan arsip terbagi menjadi dua, sesuai dengan penggolongan arsip yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis meliputi: kapturr, regisstrasi, klasifikasii, klasifikas akses dan keamanan, identifikasii status keamanan, identifikasi status penyusutn, penyimpann, penggunaan dann pelacakn, serta pelaksanaan penyusutan . Meskipun proses yang dikemukakan seakan berurutan namun pada arsip elektronik dapat berlangsung secara simultan atau urutannya berbeda dari yang dikemukakan. Setiap proses ini menghasilkan metadata (deskripsi atau profil sebuah dokumen atau objekk informasi lainnya) sebuah dokumen yang dihubungkan ke arsip yang bersangkutan (Azmi, 2008:116). Pengelolaan arsip statis ada tiga tahapan yait akuisisii, penataan dan deskripsii, serta preservasi.

Arsip sebagai salah satu sumber data dari segala kegiatan manajemen dalam suatu organisasi berperan tidak hanya sebagai sumber informasi tetapi juga sebagai pusat ingatan dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya. Mengetahui bahwa arsip berperan penting dalam kegiatan manajemen dalam suatu organisasi, perlu adanya pengelolaan yang baik terhadap arsip. Pengelolaan arsip tersebut meliputi proses pencatatan, proses pendistribusian, proses penyimpanan, proses penilaian, proses perawatan, proses pengamanan, proses penyusutan hingga proses pengawasan. Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan sehingga informasi yang ingin diketahui dari arsip tersebut dapat diperoleh tanpa membutuhkan banyak waktu.

Dalam upaya penekanan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip yang mengakibatkan sulitnya pencarian arsip yang disebabkan penumpukkan arsip atau arsip yang tidak dikelola dengan sistem penyimpanan yang baik, penyebaran informasi dari arsip yang bersifat tertutup dan rahasia kepada orang-orang yang tidak berkepentingan, dan hilangnya arsip, serta sebagai upaya pemanfaatan teknologi maka pengelolaan arsip memerlukan suatu sistem yang digunakan untuk mempermudah pengelolaan arsip. Sistem yang tidak lagi bersifat konvensional tetapi telah memanfaatkan teknologi yaitu menggunakan media elektronik yang berbasis pada penggunaan komputer. Penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip ini disebut dengan sistem kearsipan elektronik. Sistem ini dapat disebut juga dengan sistem otomatisasi atau otomasi kearsipan. Arsip akan selalu di jaga dan di simpan dengan aman dan baik sampai sejauh mana arsip akan tidak terpakai dan di musnahkan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam pengelolaan arsip (Arsip manul Dan Arsip Digital).

Di era modern ini, instansi-instansi sangat membutuhkan informasi-informasi, informasi yang berupa kegiatan yang kompleks karena informasi dapat berperan sebagai proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu disuatu instansi perlu menciptakan pengelolaan arsip yang baik. Informasi yang tersimpan dalam arsip merupakan informasi yang dibutuhkan oleh semua warga. Informasi ini digunakan sebagai bukti bahwa pengelolaan tata usaha yang baik akan menciptakan pelayanan yang baik pula terhadap informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional organisasi atau lembaga pendidikan (Widyastuti, 2019:42).

Permasalahan dan kendala di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Timur yaitu masih kurangnya pemahaman mengenai pentingnya arsip oleh para pencari arsip, SDM (Sumber Daya Manusia), yang kurang ini, sangat dapat berpengaruh dan beresiko dokuen arsip hilang, tertukar, dan kerahasiaan informasi arsip bisa bocor. Kendala lainnya juga dalam menata arsip yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa timur yaitu masih kurangnya loket dan rak arsip di ruang penyimpanan arsip.

## METODE PENELITIAN

Metode Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yang searah dengan rumusan masalah serta pertanyaan dan identifikasi masalah dalam penelitian. Teknik pengambilan data dengan menggunakan teknik wawancara, dokumentasi, dan bentuk observasi, yang bertujuan untuk memperoleh informasi yang otentik serta dapat memecahkan masalah dalam penelitian ini. Teknik analisis data yang digunakan yaitu teknik pengambilan data, reduksi data, display data dan pengambilan kesimpulan.



## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Optimalisasi Penataan Arsip Manual Dan Digital Dalam Tata Kelola Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur Penyimpanan

Berdasarkan hasil penelitian bahwa setiap bentuk-bentuk penyimpanan dari arsip manual dan digital itu bagian-bagiannya ada tersendiri sesuai dengan media asal-usulnya. Bertujuan agar arsip bila mana di butuhkan dapat dengan mudah di temukan dengan cepat. Arsip yang tidak di simpan sesuai dengan media asal nya akan mudah hilang, dan susah untuk di temukan. Dan pelaksanaan nya berjalan sesuai dengan prosedur yang telah di tentukan di dalam kearsipan. Kemudian dari penjelasan dari narasumber yang lain yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur bentuk pemahaman pegawai Dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur khususnya tentang penyimpanan arsip manual dan digital yang telah di lakukan oleh para pegawai telah berjalan dengan baik, sesuai dengan landasan dari ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Menurut peneliti dari penjelasan di atas, sudah bisa di pastikan dari segi penataan, penyimpanan dan pengelolannya sudah berjalan dengan rapi sehingga bagi masyarakat yang memiliki kepentingan dalam menggali informasi melalui arsip yang di butuhkan lebih mudah untuk di temukan dengan cepat tanpa harus membuang waktu dan tenaga dalam berlama-lama mencari arsip.

Berdasarkan Narasumber yang ada di lokasi penelitian bahwa di bagian arsip penyimpanan yang bertanggung jawab penuh ada di Dinas kearsipan dan perpustakaan Jawa Timur yang ada di Manyar, karena sebagai pusat pengendalinya. Dan untuk arsip yang sudah di rekot atau sudah terdaftar itu masuk dalam kendali Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan, dimana tugs pokoknya membantu Kepala Dinas dalam melaksanakan urusan di bidang pembinaan dan pengawasan perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah. Pengendali dalam kegiatan tersebut tetap ada di Bidang umum kepegawaian, BINWAS hanya mengelola bersama arsip paris untuk menjalankan pengawasan dan pembinaan di bidang kearsipan baik itu arsip manual maupun arsip bentuk digital.

#### Pengelolaan

Berdasarkan hasil penelitian bahwa yang menjadi tolak ukur dalam pengolahan arsip manual dan digital yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur berdasarkan Arsip Nasional Republik Indonesia ( ANRI ), tetapi dalam menjalankannya dengan menggunakan pedoman peraturan Gubernur Jawa Timur di dalam pengelolahan nya. Tujuannya untuk dapat menyesuaikan peraturan yang ada di daerah masing-masing sehingga di modifikasi sesuai dengan aturan yang ada di Provinsi Jawa Timur.

dapat kita pahami bersama bahwa untuk proses pelaksanaan arsip manual dan digital yang di lakukan oleh pegawai kearsipan berjalan sesuai koridor denagan di awali dengan proses persuratan melalui Dinas Kearsipan dan Perpustakaan pusatnya yang ada di daerah Menur wonokromo Jawa Timur, dan proses penyimpanannya pun tertata dengan menggunakan folder dan map gantung hal itu membuat proses pengelolannya menjadi mudah. Dan untuk arsip keuangannya itu masih di simpan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di daerah Menur Wonokromo hal itu karena di sana merupakan pusat dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang di miliki Provinsi Jawa Timur. Kemudian untuk pengesahan arsip manual dan digitalnya di lakukan setiap bulansekali, dengan di tampung di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan di daerah Menur wonokromo, hingga menunggu arsip-arsip itu terkumpul banyak lalu di arahkan ke Dinas Kearsipan dan perpustakaan di Jagir wonokromo untuk di simpan dan di kelolah dengan baik, di rawat guna arsip-arsip tidak mudah rusak atau hilang.

#### Pemeliharaan

Berdasarkan hasil penelitian bahwa betapa pentingnya tahap pemeliharaan dalam sistem kearsipan, hal ini bertujuan agar arsip tetap selalu terjaga kelestariannya, tidak rusak, ataupun hilang. Sebab arsip merupakan dokumen penting yang sangat berguna untuk mencari sebuah informasi-informasi penting bagi instansi, perusahaan, maupun bagi kalangan mahasiswa atau masyarakat.

Berdasarkan dari pernyataan staf bagian peralatan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Timur dapat kita ketahui bahwa cara pemeliharaan arsip manual dan digital yang di lakuakn oleh dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur memiliki pelaksanaan cara yang berbeda antara yang manual dan digital nya, dimana yang manualnya itu bagi arsip yang mulai mengalami kerusakan di lakukan perbaikan arsip dengan lamilasi menggunkana tisu Japanes Jepang. Dan bagi yang di gitalnya cara pemeliharannya dengan sistem rewosing yaitu membersihkan arsip dengan bahan-bahan berupa etanol, kain basah.



## **Kendala Dalam Penataan Arsip Manual Dan Digital Dalam Tata Kelola Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur**

### **Pemahaman yang kurang atas pentingnya arsip**

Berdasarkan pernyataan Staf pelayanan bagian kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Timur, di atas dapat kita pahami bahwa penjelasan yang telah di utarakan oleh pegawai kearsipan tentang pentingnya tata kelola kearsipan di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur sudah terbilang baik karena dapat dilihat dari pemaparannya menjelaskan dari perbedaan antara perpustakaan dan kearsipannya sebelum di gabung menjadi satu instansi melalui PERGUB. Peneliti menarik kesimpulan dengan apa yang telah di jelaskan oleh staf kearsipan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur tentang pemahaman mereka sudah baik, dan di buktikan dengan pengelolaan arsip yang baik dan teratur.

### **Kurangnya tanggungjawab dalam peminjaman arsip**

Para pengguna arsip yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur, khususnya yang ada di ruang pelayanan harus paham protokol tentang tata cara meminjam arsip untuk di gunakan di ruang pengguna arsip yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur, agar setelah menggunakan arsip di letakan sesuai dengan nomor urutan arsip tersebut agar arsip kembali dengan rapi.

Berdasarkan hasil wawancara dengan pegawai kearsipan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Timur, di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai perbedaan yang signifikan antara arsip dan perpustakaan. Di perpustakaan penggunaan buku dapat di lakukan peminjaman dengan batas waktu yang bisa di tentukan, dan peminjaman bisa di bawa pulang. Sedangkan di bagian kearsipan tidak di perkenankan dalam peminjaman di luar ruang penggunaan. Pengguna hanya boleh meminjam dan membacanya hanya dalam ruang pengguna arsip yang ada di Dinas kearsipan dan perpustakaan. Peneliti menyimpulkan bahwa arsip merupakan dokumen yang sangat penting dan rahasia sehingga peminjamannya harus dengan pengawasan yang ketat di dalam ruangan pengguna sedangkan perpustakaan merupakan bersifat terbuka bagi pembacanya dan bisa di lakukan peminjaman hingga batas waktu tertentu.

### **Belum sempurnanya sistem yang ada**

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf bagian pelayanan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur, kita dapat ketahui bahwa sistem tata kelola kearsipan yang membuat arsip belum terlalu di pahami karena kurangnya kesadaran masyarakat khususnya masyarakat Jawa Timur tentang pentingnya arsip itu sendiri. Masyarakat khususnya Jawa Timur itu belum memahami pentingnya arsip baik pegawainya atau orang pilihan, yang bekerja di kearsipan. Sistem arsip yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur sudah di bilang cukup baik. Peneliti menyimpulkan bahwa sistem yang kurang dari tata kelola kearsipan dan perpustakaan adalah kurangnya SDM manusianya khususnya masyarakatnya di wilayah Jawa Timur, arsip di cari apabila di butuhkan dan selama arsip dianggap tidak penting apabila merasa tidak di butuhkan. Dan pemahaman itu sangatlah salah karena arsip adalah dokumen penting yang harus di jaga dan di simpan.

### **Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Dalam Merawat Tata Kelola Arsip Manual Dan Digital di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Jawa Timur**

#### **Pengecekan ulang arsip**

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, dapat kita pahami bersama bahwa pengecekannya di lakukan setiap seminggu sekali. Pengecekan itu terdiri dari berbagai macam, meliputi pengecekan debu, suhu, kelembapan. Pengecekan itu bertujuan agar arsip tetap terpelihara dengan baik, tidak mengalami kerusakan baik dari alam maupun ulah manusia yang tidak bertanggung jawab. Begitupun dengan arsip digital di lakukan pengecekan setiap hari untuk melihat jumlah pembacanya dan juga untuk memastikan formatnya tidak mengalami gangguan atau eror.

#### **Pembersihan arsip**

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur, dapat kita mengerti bahwa Jadwal pembersihan ruangan penyimpanan arsip baik arsip manual maupun arsip digital di lakukan setiap seminggu sekali, hal tersebut di lakukan agar ruangan penyimpanan arsip selalu bersih dan tidak kotor yang di akibatkan oleh debu ataupun sarang laba-laba. Peneliti berkesimpulan bahwa langkah tersebut sesuai dengan prosedur pembersihan arsip yang sudah terjadwal dan di buktikan di lakukan setiap seminggu sekali dalam pembersihan ruangan penyimpanan arsip.



## Penataan arsip

Berdasarkan hasil wawancara yang di hasilkan oleh penulis , dapat kita pahami bersama bahwa proses penataan arsip manual dan digital yang di lakukan di Dinas Kearsipandn Perpustakaan Jawa Timur itu harus sesuai dengan asal-usul arsip.Tujuannya agar untuk mempermudah dalam pencarian arsip bagi pengguna arsip, contohnya pengguna yang lagi mencari arsip bencana alam tinggal mencari gaet bencana alam maka arsip lebih gampang dan mudah untuk di temukan.

## SIMPULAN DAN SARAN

### SIMPULAN

1. Berdasarkan dari hasil serta pembahasan terkait dengan penelitian ini, maka dapat di simpulkan bahwa Optimalisasi Penataan Arsip Manual dan Digital Dalam Tata Kelola Arsip Di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur, sudah berjalan dengan baik dan optimal sesuai dengan harapan Arsip Nasional Republik Indonesia ( ANRI ), guna terciptanya adanya ketersediaan arsip di di instansi dinas kearsipan dan perpustakaan yang ada di Jawa Timur.Dan tercapainya kemudahan dalam mengakses arsip baik itu arsip manual maupun arsip digital.

Dalam proses optimalisasi penataan arsip manual dan digital dalam tata kelola arsip di dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Timur pelaksanaannya meliputi akusisi, kemudia ada pengolahan, yang dari akusisi penyimpanan, pemeliharaan, kemudian bisa di akses kepada masyarakat umum yang membutuhkan arsip.Akusis yang di maksud adalah menambah koleksi arsipnya dan di olah di buat sarana termobaleknya yang terdiri dari arsip taris, gambar arsip, dan gaet.Pelaksanaan tersebut bertujuan agar dalam melakukan pencarian arsip dapat dengan mudah dalam pencarian arsipnya karena hanya dengan melihat media asal-usul arsip tersebut.

Upaya yang di lakukan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Timur dalapenataan tata kelola arsipyaitu setiap arsip di cek, kemudian di data dan di olah dan di kumpulkan sesuai dengan media asal-usulnya seperti arsip Pertanian di kumpulkan dengan arsip pertanian, dan setelah itu rawat atau di perbaiki yang mana arsip yang sudah mengalami kerusakan, tujuannya adalah agar setiap pengguna arsip dapat dengan nyaman dan mudah dalam membacanya.

2. Berdasarkan pembahasan terkait dengan penelitian ini, kendala dalam penataan arsip manual dan digital dalam tata kelola arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur mencakup beberapa hal, yaitu pemahaman yang kurang atas pentingnya arsip sangat berpengaruh dalam keberlangsungan proses penataan arsip manual dan digital, dan kurangnya tanggung jawab dalam peminjaman arsip sangat berpengaruh karena apabila para pengguna arsip di bidang pelayanan setelah membacanya di simpan tidak sesuai dengan penataan semula arsip tersebut sehingga para staf harus lebih teliti lagi dalam proses pengecekannya, dan kemudian belum sempurnanya sistem yang ada seperti masih kurangnya rak penyimpanan arsip juga bisa menghambat penataan arsip itu sendiri.
3. Berdasarkan dengan pembahasan mengenai penelitian ini proses merawat tata kelola arsip manual dan digital di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur, meliputi beberapa prosedur yaitu pengecekan ulang arsip manual dan digital tujuannya adalah agar dapat meninjau kembali kelayakan kondisi arsip apakah mengalami kerusakan atau format arsip tidak mengalami eror, kemudian juga pembersihan arsip sangat di perlukan dalam perawatan arsip guna arsip tidak mudah mengalami kerusakan, dan yang berikutnya penataan arsip sangat berperan penting dalam menunjang perawatan tata kelola arsip yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Jawa Timur

### SARAN

1. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus selalu memberikan sosialisasi mengenai arsip bukan hanya kepada orang dewasa, tetapi juga kepada adik-adik yang masih duduk di bangku sekolah dari SD, SMP dan juga SMA, untuk mengerti pentingnya dari sebuah arsip.Karena arsip adalah dokumen penting yang harus terpelihara dengan baik, dan arsip hanya bersifat satu dan tidak bisa di gandakan.
2. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan harus selalu memberikan pelatihan kepada setiap pegawai arsip agar dalam menangani arsip bisa semakin baik lagi kedepannya.
3. Masyarakat umum kususnya masyarakat Jawa Timur harus lebih peka lagi terhadap pentingnya arsip, sebab kalau bukan manusianya sendiri yang merawat arsip siapa lagi.



## DAFTAR RUJUKAN

- Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan*, Cet. Ke-9 (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama).
- Azmi, H.2008. *Perancangan dan Analisis Stamping Dies untuk pembuatan produk Bracket Bumper Dengan Proses Press Multi Forging*. Universitas Gunadarma, Depok.
- Karso. 1990. *Kearsipan Pengantar Bisnis*. Jakarta: Indeks.
- Lexy J. Moleong. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Edisi Revisi, P. 410).
- Miles, M.B. & Huberman, M. 1992. *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 1845 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Prof. Koentjaraningrat. 1985. *Pengantar Ilmu Antropologi*. Jakarta: Aksara Baru.
- Rahmi, H., Sukaesih, & Prahajati, N. 2012. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Kepegawaian Provinsi Jawa Barat*. Studi Kualitatif di Badan Kepegawaian Provinsi Jawa Barat. *Ejurnal Mahasiswa Universitas Padjajaran*, 1 (1), 1-10.
- Roesdiono, Edy. 2003. *Mengelola Dokumen dengan Sistem Abjad*, (Pekan baru: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional).
- \_\_\_\_\_. 2003. *Mengelola Dokumen dengan Sistem Pokok Masalah*, (Pekan baru: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional).
- \_\_\_\_\_. 2004. *Mengelola Dokumen dengan Sistem Tanggal*, (Pekan baru: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional).
- \_\_\_\_\_. 2003. *Mengelola Dokumen dengan Sistem Wilayah*, (Pekan baru: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional).
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : CV Mandar Maju.
- \_\_\_\_\_. 2008. *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran Suatu Pengantar*, Cet. 3, (Bandung: Mandar Maju).
- Sri Endang R, dkk, *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan: Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen (Program Keahlian Administrasi Perkantoran) untuk SMK dan MAK*, (Jakarta: Erlangga), 2009.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, Dan R&D*. Bandung : Alfabeta
2015. *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta
- Sukoco, Badri. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta Erlangga.
- \_\_\_\_\_. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Suraja, Yohanes. 2004. *Manajemen Kearsipan*, Malang: Dioma.
- Undang-Undang Dasar Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Widyastuti, Y. 2019. *Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal*. *Jurnal Kearsipan*, 1 (2), 40-52.
- Yatimah, Duratol. 2009. *Pengembangan Sumber Daya Manusia: Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*, Bandung: Pustaka Setia.