

Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Balai PEMBERDAYAAN Industri Persepatuan Indonesia

Sri Defa Darmayanti¹, Evi Suwarni²

Program Studi D-IV Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi Jurusan Administrasi Niaga^{1,2}
Politeknik Negeri Malang^{1,2}

*Email Korespondensi: sridefadarmayanti@gmail.com

Sejarah Artikel:

Diterima 01-07-2026
Disetujui 06-07-2026
Diterbitkan 08-07-2026

ABSTRACT

This study aims to analyze the active records storage procedures at the Balai PEMBERDAYAAN Industri Persepatuan Indonesia (BPIPI). The study employed a descriptive method with a qualitative approach to obtain an in-depth understanding of records storage practices implemented in the institution. Data were collected through observation, interviews, and documentation involving archivists and employees responsible for records management. The data were analyzed using the Miles and Huberman interactive model, which includes data collection, data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The findings indicate that active records storage at BPIPI applies a subject-based filing system. The storage procedure consists of records examination, indexing, classification, and storage. Records are examined to ensure completeness, indexed according to subject matter, grouped based on similar activities or issues, and stored in folders and archival boxes placed in roll o'pack cabinets. The implementation of these procedures has contributed to more systematic records management. However, several obstacles remain, including the absence of records labeling and limited storage facilities. Therefore, improvements in storage facilities and the implementation of records labeling are needed to enhance the effectiveness of active records management.

Keywords: Active records; records storage; records management

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif di Balai PEMBERDAYAAN Industri Persepatuan Indonesia (BPIPI). Penelitian menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif untuk memperoleh pemahaman secara mendalam mengenai pelaksanaan penyimpanan arsip yang diterapkan di instansi tersebut. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi yang melibatkan arsiparis serta pegawai yang menangani pengelolaan arsip. Analisis data dilakukan menggunakan model interaktif Miles dan Huberman yang meliputi pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyimpanan arsip dinamis aktif di BPIPI menggunakan sistem penyimpanan subjek. Prosedur penyimpanan dilakukan melalui tahapan pemeriksaan arsip, pengindeksan, pengelompokan, dan penyimpanan arsip. Arsip diperiksa untuk memastikan kelengkapan dokumen, diindeks berdasarkan subjek, dikelompokkan sesuai kesamaan masalah, kemudian disimpan dalam map dan boks arsip yang ditempatkan pada roll o'pack. Penerapan prosedur tersebut telah mendukung pengelolaan arsip yang lebih sistematis. Namun, masih terdapat kendala berupa belum diterapkannya penandaan arsip dan keterbatasan sarana penyimpanan. Oleh karena itu, diperlukan optimalisasi sarana penyimpanan serta penerapan penandaan arsip untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dinamis aktif.

Katakunci: Arsip dinamis aktif; Prosedur Penyimpanan Arsip; Pengelolaan Arsip

Bagaimana Cara Sitasi Artikel ini:

Darmayanti, S. D., & Suwarni, E. . (2026). Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia. Jejak Digital: Jurnal Ilmiah Multidisiplin, 2(4), 7520-7528. <https://doi.org/10.63822/k99ms134>

PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi informasi serta meningkatnya kebutuhan akan informasi mendorong setiap organisasi untuk mengelola arsip secara efektif dan sistematis. Arsip merupakan sumber informasi yang memiliki nilai penting sebagai bukti pelaksanaan kegiatan organisasi sekaligus sebagai dasar dalam proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip menjadi salah satu unsur penting dalam mendukung penyelenggaraan administrasi yang efektif, terutama pada instansi pemerintah yang menghasilkan arsip dalam jumlah besar setiap harinya.

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat maupun diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sejalan dengan ketentuan tersebut, Putri dkk. (2024) menyatakan bahwa arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang mendukung kelancaran administrasi, penyediaan data, serta pengambilan keputusan organisasi. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang baik menjadi kebutuhan penting agar informasi yang terkandung di dalam arsip tetap terpelihara, mudah ditemukan, dan dapat dimanfaatkan secara optimal.

Salah satu jenis arsip yang memiliki peranan penting dalam kegiatan administrasi adalah arsip dinamis aktif. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi karena digunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Tingginya intensitas penggunaan arsip tersebut menyebabkan proses pengelolaannya harus dilakukan secara sistematis agar keamanan fisik arsip tetap terjaga serta informasi yang terkandung di dalamnya dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan. Harefa dkk. (2025), menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif yang dilakukan secara baik akan mendukung efektivitas kegiatan administrasi melalui penyediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat.

Salah satu kegiatan penting dalam pengelolaan arsip dinamis aktif adalah prosedur penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip tidak hanya bertujuan menjaga keamanan dokumen, tetapi juga memastikan arsip tersusun secara sistematis sehingga mudah dikendalikan selama masa penggunaannya. (Rahmawati dkk., 2022) menjelaskan bahwa penyimpanan arsip merupakan bagian dari tahap pemeliharaan dalam daur hidup arsip yang berfungsi menjaga keberlangsungan informasi serta memudahkan pengelolaan arsip sesuai kebutuhan organisasi. Oleh karena itu, setiap organisasi perlu menerapkan prosedur penyimpanan yang sesuai dengan karakteristik arsip yang dimiliki.

Menurut Sugiarto & Wahyono (2019), prosedur penyimpanan arsip meliputi lima tahapan, yaitu pemeriksaan arsip, pengindeksan, penandaan, pengelompokan, dan penyimpanan arsip. Pelaksanaan setiap tahapan tersebut bertujuan untuk menjamin bahwa arsip disimpan secara teratur, aman, serta mudah dikendalikan. Sebaliknya, prosedur penyimpanan yang tidak dilaksanakan secara lengkap berpotensi menyebabkan kesalahan penempatan arsip, penumpukan dokumen, serta menurunkan efektivitas pengelolaan arsip.

Beberapa penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pelaksanaan prosedur penyimpanan arsip di berbagai instansi masih menghadapi berbagai kendala. Penelitian Sukma dkk. (2022), menunjukkan bahwa prosedur penyimpanan arsip belum sepenuhnya sesuai dengan teori karena belum menerapkan tahapan penomoran dokumen, sehingga berdampak pada kurang efektifnya proses penemuan kembali arsip. Penelitian menunjukkan bahwa prosedur penyimpanan arsip di Kantor Bawaslu Kota Palembang telah berjalan cukup baik, namun masih terkendala keterbatasan ruang penyimpanan, sarana arsip, dan belum tersedianya tenaga arsiparis khusus. Sementara itu, penelitian Nofitri & Erpidawati (2024) menyimpulkan bahwa penyimpanan arsip di RSUD Arosuka Solok belum optimal karena belum menerapkan pengindeksan serta belum memiliki ruang penyimpanan arsip yang memadai. Penelitian

lain dilakukan oleh Hamsinah dkk. (2024) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang didukung klasifikasi subjek dapat membantu mempermudah pengelolaan informasi dan meningkatkan keteraturan arsip. Selain itu, Fitriyani dkk. (2025) menyatakan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip sangat dipengaruhi oleh penerapan prosedur yang konsisten, ketersediaan sarana penyimpanan, serta kompetensi sumber daya manusia yang menangani arsip.

Penelitian yang dilakukan oleh Rachman & Silpiani (2025) mengenai prosedur penyimpanan arsip di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bandung menunjukkan bahwa penyimpanan arsip dilaksanakan melalui tahapan penerimaan surat, pencatatan pada buku register, disposisi, serta penyimpanan dokumen berdasarkan jenis arsip. Namun demikian, penelitian tersebut juga mengidentifikasi kendala berupa keterbatasan ruang penyimpanan dan belum tersedianya sumber daya manusia khusus yang menangani kearsipan sehingga pengelolaan arsip belum optimal. Penelitian Hazilna dkk. (2025) menunjukkan bahwa penerapan prosedur penyimpanan yang disertai pengawasan terhadap penggunaan arsip mampu meningkatkan ketertiban administrasi, mengurangi risiko kehilangan arsip, dan menjaga keamanan dokumen. Temuan tersebut menunjukkan bahwa prosedur penyimpanan tidak hanya berkaitan dengan penempatan arsip, tetapi juga dengan pengendalian terhadap penggunaan arsip agar tetap terjaga keberadaannya.

Meskipun berbagai penelitian tersebut telah membahas prosedur penyimpanan arsip, sebagian besar penelitian masih berfokus pada deskripsi pelaksanaan prosedur secara umum atau mengaitkannya dengan efektivitas kerja organisasi. Penelitian yang menganalisis kesesuaian setiap tahapan prosedur penyimpanan berdasarkan teori Sugiarto & Wahyono (2019), khususnya pada instansi pemerintah yang menggunakan sistem penyimpanan subjek, masih sangat terbatas. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan untuk mengisi kesenjangan tersebut.

Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia (BPIPI) merupakan salah satu unit kerja di bawah Kementerian Perindustrian Republik Indonesia yang menghasilkan arsip dinamis aktif dalam jumlah cukup besar sebagai hasil pelaksanaan kegiatan administrasi dan pelayanan. Berdasarkan hasil observasi awal, BPIPI menyimpan sekitar ± 3.000 berkas arsip dinamis aktif periode 2022–2023. Namun, sebagian arsip masih disimpan dalam boks arsip yang ditempatkan pada roll o'pack karena keterbatasan sarana penyimpanan. Selain itu, proses penandaan arsip belum diterapkan sehingga pelaksanaan prosedur penyimpanan belum sepenuhnya sesuai dengan tahapan penyimpanan arsip yang dikemukakan oleh Sugiarto & Wahyono (2019). Kondisi tersebut menunjukkan perlunya analisis terhadap pelaksanaan prosedur penyimpanan arsip untuk mengetahui kesesuaiannya dengan teori serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi instansi.

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan menganalisis prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif di Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia berdasarkan tahapan penyimpanan arsip menurut Sugiarto dan Wahyono (2019) serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif untuk memperoleh pemahaman secara mendalam mengenai pelaksanaan prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif di Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia (BPIPI). Pendekatan kualitatif dipilih karena mampu menggambarkan fenomena berdasarkan kondisi yang terjadi di lapangan melalui pengumpulan data secara langsung (Sugiyono, 2023). Fokus penelitian meliputi pelaksanaan prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif berdasarkan tahapan pemeriksaan arsip, pengindeksan, penandaan, pengelompokan, dan penyimpanan arsip, serta sarana penyimpanan yang digunakan.

Sumber data dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder (Sembiring dkk., 2024). Data primer diperoleh melalui observasi dan wawancara semi terstruktur terhadap seorang arsiparis dan dua pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di BPIPI. Data sekunder diperoleh dari buku, jurnal ilmiah, dokumen organisasi, serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis aktif.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi digunakan untuk mengamati secara langsung pelaksanaan prosedur penyimpanan arsip dan kondisi sarana penyimpanan. Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai pelaksanaan setiap tahapan penyimpanan arsip, sedangkan dokumentasi digunakan sebagai data pendukung berupa foto kegiatan, dokumen arsip, dan dokumen lain yang relevan.

Data dianalisis menggunakan model interaktif Miles dan Huberman yang meliputi pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data diuji melalui triangulasi sumber dan triangulasi teknik dengan membandingkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi sehingga diperoleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan (Sugiyono, 2023).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif di Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia (BPIPI) menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan subjek atau pokok masalah. Sistem tersebut diterapkan dengan mengelompokkan arsip sesuai jenis kegiatan dan pokok permasalahan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas organisasi. Arsip yang telah selesai diproses kemudian disusun berdasarkan klasifikasi subjek sebelum ditempatkan pada sarana penyimpanan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan prosedur penyimpanan arsip terdiri atas tahap pemeriksaan arsip, pengindeksan arsip, pengelompokan arsip, dan penyimpanan arsip. Namun, tahapan penandaan arsip belum diterapkan dalam proses penyimpanan.

Pemeriksaan Arsip

Hasil penelitian menunjukkan bahwa tahap pertama dalam prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif di BPIPI adalah pemeriksaan arsip. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen yang akan disimpan telah lengkap, sesuai dengan jenis arsip, serta telah selesai diproses. Berdasarkan hasil observasi, petugas melakukan pengecekan terhadap kelengkapan dokumen, kesesuaian pemberkasan, dan kondisi fisik arsip sebelum arsip disimpan pada tempat penyimpanan.

Hasil wawancara dengan informan juga menunjukkan bahwa pemeriksaan dilakukan sebagai langkah awal untuk menghindari penyimpanan arsip yang belum lengkap atau masih memerlukan tindak lanjut. Dengan demikian, arsip yang disimpan merupakan arsip yang telah siap digunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Pengindeksan Arsip

Setelah proses pemeriksaan selesai, arsip diindeks berdasarkan subjek atau pokok permasalahan yang terkandung di dalam dokumen. Hasil observasi menunjukkan bahwa penentuan indeks dilakukan dengan memperhatikan jenis kegiatan yang menjadi isi arsip sehingga setiap arsip dapat dikelompokkan sesuai klasifikasi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan hasil wawancara, penggunaan sistem subjek memudahkan petugas dalam mengidentifikasi kelompok arsip sebelum proses penyimpanan dilakukan. Pengindeksan tersebut menjadi dasar dalam pengelompokan arsip sehingga penyusunan arsip dapat dilakukan secara lebih teratur.

Penandaan Arsip

Hasil penelitian menunjukkan bahwa BPIPI belum menerapkan tahap penandaan arsip dalam prosedur penyimpanan. Berdasarkan hasil observasi, map maupun boks arsip belum diberikan tanda khusus yang menunjukkan identitas arsip sesuai klasifikasinya.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa petugas masih mengandalkan pengelompokan berdasarkan subjek untuk mengenali letak arsip yang disimpan. Meskipun proses penyimpanan tetap dapat dilakukan, belum adanya penandaan menyebabkan identifikasi arsip belum dilakukan secara visual melalui penandaan pada dokumen.

Pengelompokan Arsip

Tahap berikutnya adalah pengelompokan arsip berdasarkan kesamaan subjek atau pokok permasalahan. Berdasarkan hasil observasi, arsip yang memiliki jenis kegiatan atau permasalahan yang sama ditempatkan dalam kelompok yang sama sebelum dimasukkan ke dalam boks arsip.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa pengelompokan tersebut dilakukan untuk menjaga keteraturan susunan arsip sehingga arsip dengan karakteristik yang sama tersimpan dalam satu kelompok. Pengelompokan ini juga memudahkan petugas dalam menata arsip sesuai klasifikasi yang telah digunakan di BPIPI.

Penyimpanan Arsip

Tahap terakhir dalam prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif adalah penyimpanan arsip. Berdasarkan hasil penelitian, arsip yang telah diperiksa, diindeks, dan dikelompokkan kemudian disimpan ke dalam map dan boks arsip sesuai dengan klasifikasi subjek yang telah ditentukan. Selanjutnya, boks arsip ditempatkan pada lemari roll o'pack sebagai sarana penyimpanan utama.

Hasil observasi menunjukkan bahwa penggunaan map, boks arsip, dan roll o'pack membantu menjaga keteraturan penyimpanan arsip. Namun demikian, keterbatasan jumlah sarana penyimpanan menyebabkan sebagian boks arsip ditempatkan secara berdekatan karena kapasitas penyimpanan yang tersedia belum sepenuhnya mencukupi. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa meskipun prosedur penyimpanan telah dilaksanakan, masih terdapat kendala pada aspek sarana dan prasarana penyimpanan arsip.

Pembahasan Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif

Tabel 1. Analisis Kesesuaian Prosedur Penyimpanan

Tahapan Prosedur	Hasil Penelitian	Kesesuaian dengan Teori
Pemeriksaan arsip	Arsip diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan kelengkapan dokumen, kesesuaian pemberkasan, dan bahwa arsip telah selesai diproses sebelum disimpan.	Sesuai , karena telah menerapkan tahap pemeriksaan sebelum penyimpanan.
Pengindeksan arsip	Arsip diindeks berdasarkan subjek atau pokok masalah yang terkandung dalam dokumen.	Sesuai , karena pengindeksan dilakukan sebagai dasar pengelompokan arsip.
Penandaan arsip	Belum dilakukan penandaan pada arsip	Belum sesuai , karena teori mengharuskan adanya penandaan sebagai identitas arsip.
Pengelompokan arsip	Arsip dikelompokkan berdasarkan kesamaan subjek atau jenis kegiatan sebelum disimpan.	Sesuai , karena pengelompokan mengikuti sistem penyimpanan subjek.
Penyimpanan arsip	Arsip disimpan dalam map dan boks arsip, kemudian ditempatkan pada lemari roll o'pack.	Sesuai , namun masih terdapat keterbatasan kapasitas sarana penyimpanan.

Berdasarkan hasil penelitian, prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif di Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia (BPIPI) telah dilaksanakan melalui tahapan pemeriksaan arsip, pengindeksan, pengelompokan, dan penyimpanan arsip. Hasil analisis pada Tabel 1 menunjukkan bahwa sebagian besar tahapan telah sesuai dengan prosedur penyimpanan arsip yang dikemukakan oleh Sugiarto & Wahyono (2019). Namun demikian, penelitian ini menemukan bahwa tahap penandaan arsip belum diterapkan sehingga pelaksanaan prosedur penyimpanan belum sepenuhnya sesuai dengan teori.

1. Pemeriksaan arsip

Tahap pemeriksaan dilakukan dengan memeriksa kelengkapan dokumen, kesesuaian pemberkasan, serta memastikan bahwa arsip telah selesai diproses sebelum disimpan. Pelaksanaan pemeriksaan tersebut menunjukkan bahwa BPIPI telah menerapkan fungsi pengendalian awal dalam penyimpanan arsip sehingga arsip yang disimpan memiliki kelengkapan administrasi dan siap digunakan kembali apabila diperlukan.

Temuan ini sesuai dengan pendapat Sugiarto & Wahyono (2019) yang menyatakan bahwa pemeriksaan merupakan tahap awal dalam prosedur penyimpanan arsip untuk memastikan kelengkapan dan ketepatan dokumen sebelum ditempatkan pada sarana penyimpanan. Pemeriksaan yang dilakukan BPIPI juga mendukung keamanan informasi karena meminimalkan kemungkinan tersimpannya arsip yang belum selesai diproses atau masih memerlukan tindak lanjut.

2. Pengindeksan Arsip

Pengindeksan dilakukan berdasarkan subjek atau pokok permasalahan yang terdapat pada setiap arsip. Penentuan indeks menjadi dasar dalam proses pengelompokan sehingga arsip yang memiliki karakteristik yang sama dapat ditempatkan dalam kelompok yang sesuai.

Pelaksanaan pengindeksan menunjukkan bahwa BPIPI menggunakan sistem penyimpanan subjek yang disesuaikan dengan karakteristik kegiatan organisasi. Sistem tersebut mempermudah penyusunan arsip karena setiap dokumen ditempatkan berdasarkan isi informasi yang terkandung di dalamnya. Temuan ini sejalan dengan penelitian Hamsinah dkk. (2024) yang menyatakan bahwa klasifikasi berdasarkan subjek mampu meningkatkan keteraturan pengelolaan arsip dan memudahkan pengendalian dokumen.

3. Penandaan Arsip

Berbeda dengan tahapan lainnya, penelitian ini menemukan bahwa BPIPI belum menerapkan penandaan arsip pada dokumen. Petugas masih mengandalkan klasifikasi subjek dalam mengenali letak arsip yang disimpan. Belum diterapkannya penandaan arsip di BPIPI menunjukkan bahwa salah satu unsur penting dalam prosedur penyimpanan arsip belum dilaksanakan secara optimal. Penandaan berupa pemberian nomor pada arsip berfungsi sebagai identitas lokasi penyimpanan sehingga memudahkan pengendalian dan penelusuran arsip. Dalam Nikmah & Resmita (2025) buku Manajemen Arsip Dinamis dijelaskan bahwa setiap boks arsip sebaiknya diberi nomor dan label yang memuat informasi lokasi penyimpanan, nomor boks, dan nomor folder secara konsisten agar memudahkan proses pengelolaan arsip.

Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan prosedur penyimpanan belum sepenuhnya sesuai dengan teori Sugiarto & Wahyono (2019), yang menjelaskan bahwa penandaan berfungsi sebagai identitas arsip agar memudahkan proses pengelolaan dan pengendalian arsip. Tidak adanya penandaan pada arsip berpotensi menyebabkan proses identifikasi arsip menjadi kurang efisien, terutama apabila jumlah arsip terus bertambah. Oleh karena itu, penerapan penandaan arsip menjadi salah satu aspek yang perlu diperbaiki agar sistem penyimpanan lebih efektif.

4. Pengelompokan Arsip

Setelah pengindeksan dilakukan, arsip dikelompokkan berdasarkan kesamaan subjek atau jenis kegiatan sebelum ditempatkan ke dalam boks arsip. Pengelompokan tersebut bertujuan menjaga keteraturan susunan arsip sehingga dokumen yang berkaitan dengan kegiatan yang sama tersimpan dalam satu kelompok.

Penerapan sistem pengelompokan menunjukkan bahwa BPIPI telah menerapkan prinsip penyimpanan berdasarkan sistem subjek sebagaimana dijelaskan oleh Sugiarto & Wahyono (2019). Pengelompokan yang dilakukan juga mendukung hasil penelitian Fitriyani dkk. (2025), yang menyatakan bahwa konsistensi dalam penerapan prosedur penyimpanan berpengaruh terhadap keteraturan pengelolaan arsip dan mengurangi risiko kesalahan penempatan dokumen.

5. Penyimpanan Arsip

Tahap terakhir dilakukan dengan menyimpan arsip ke dalam map dan boks arsip sesuai klasifikasi subjek, kemudian menempatkannya pada lemari *roll o'pack*. Penggunaan map, boks arsip, dan *roll o'pack* menunjukkan adanya upaya BPIPI dalam menjaga keamanan fisik arsip dari risiko kerusakan akibat debu, kelembapan, maupun faktor lingkungan lainnya.

Meskipun demikian, hasil observasi menunjukkan bahwa kapasitas sarana penyimpanan masih terbatas sehingga sebagian boks arsip ditempatkan secara berdekatan. Kondisi tersebut berpotensi mengurangi efisiensi pengelolaan arsip apabila volume arsip terus meningkat. Temuan ini sejalan dengan penelitian Laili dkk. (2023), yang menyatakan bahwa keterbatasan ruang dan fasilitas penyimpanan merupakan salah satu kendala utama dalam pengelolaan arsip di instansi pemerintah. Oleh karena itu, penambahan sarana penyimpanan maupun penataan ulang ruang arsip diperlukan agar mampu mengakomodasi pertambahan jumlah arsip pada masa mendatang.

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif di Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia telah berjalan dengan cukup baik. Dari lima tahapan prosedur penyimpanan arsip menurut Sugiarto & Wahyono (2019), empat tahapan telah diterapkan, yaitu pemeriksaan, pengindeksan, pengelompokan, dan penyimpanan arsip. Sementara itu, tahap penandaan arsip belum diterapkan sehingga menjadi aspek yang perlu mendapatkan perhatian dalam upaya penyempurnaan sistem penyimpanan arsip. Selain itu, keterbatasan sarana penyimpanan juga menjadi kendala yang perlu diatasi agar pengelolaan arsip dinamis aktif dapat berlangsung secara lebih efektif, sistematis, dan berkelanjutan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif di Balai Pemberdayaan Industri Persepatuan Indonesia telah menerapkan sistem penyimpanan berdasarkan subjek atau masalah. Pelaksanaan prosedur penyimpanan meliputi tahapan pemeriksaan, pengindeksan, pengelompokan, dan penyimpanan arsip. Keempat tahapan tersebut telah mendukung penyimpanan arsip secara lebih teratur dan sistematis sesuai dengan karakteristik kegiatan organisasi. Namun, dibandingkan dengan teori Sugiarto dan Wahyono (2019), pelaksanaan prosedur penyimpanan belum sepenuhnya sesuai karena tahap penandaan arsip belum diterapkan.

Penelitian ini juga menunjukkan bahwa keterbatasan sarana penyimpanan masih menjadi kendala dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di BPIPI. Oleh karena itu, penerapan penandaan arsip serta peningkatan kapasitas sarana penyimpanan perlu dilakukan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip sehingga penyimpanan arsip dapat berlangsung lebih efektif, sistematis, dan mampu mendukung kebutuhan informasi organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Fitriyani, D., Wolor, C. W., & Kasofi, A. (2025). Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero). *TUTURAN: Jurnal Ilmu Komunikasi, Sosial dan Humaniora*, 3(1), 82–94. <https://doi.org/10.47861/tuturan.v3i1.1457>
- Hamsinah, Juairiah, & Asmawardah. (2024). Mekanisme Sistem Temu Kembali Arsip (studi deskriptif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Selatan). *Pustaka Karya : Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 12(2), 149–163. <https://doi.org/10.18592/pk.v12i2.13035>
- Harefa, H. S., Sari, R. N., Zakiah, D. M., Andriani, N., Nuryadin, M. T., Rizka, F., Jalinur, Sunyianto, Maruanaya, R. F., Karauna, Y., Dila, B. A., & Nurwahyu. (2025). *Pengantar Manajemen Kearsipan* (Septriani, Ed.). Yayasan Tri Edukasi Ilmiah.
- Hazilna, N., Munawwarah, Z., Arianto, R., & Sukarni. (2025). Prosedur Penyimpanan Kearsipan dan Pengawasan Pemakaian Arsip Sekolah. *Jurnal Pelita Pendidikan*, 1(2), 75–89.
- Laili, R., Juliati, R., & Lamingthon, N. (2023). Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (BAWASLU) Kota Palembang. *JIADS*, 18(1), 1–10.
- Nikmah, F., & Resmita, D. (2025). *Manajemen Arsip Dinamis* (1 ed.). Polinema Press.
- Nofitri, I. T., & Erpidawati, E. (2024). Prosedur Penyimpanan Arsip di Bagian Umum RSUD Arosuka Solok Tahun 2024. *MARAS: Jurnal Penelitian Multidisiplin*, 2(4), 1890–1900. <https://doi.org/10.60126/maras.v2i4.517>
- Putri, Y. E., Erpidawati, E., & Setiana, I. (2024). Sistem Penyimpanan Arsip di Ruang Kepegawaian RSUD M. Natsir Tahun 2024. *MARAS: Jurnal Penelitian Multidisiplin*, 2(4), 1926–1935. <https://doi.org/10.60126/maras.v2i4.520>
- Rachman, D., & Silpiani, S. (2025). Prosedur Penyimpanan Arsip di Kejaksaan Negeri Kabupaten Bandung. *Jurnal Ilmiah Akuntansi*, 16, 22–26.
- Rahmawati, R., Ulya, I., & Az-zuhri, F. M. (2022). *Masyarakat Sadar Arsip*. CV. Nas Media Pustaka.
- Sembiring, T. Br., Irmawati, Sabir, M., & Tjahyadi, I. (2024). *Buku Ajar Metodologi Penelitian (Teori dan Praktik)* (B. Ismaya, Ed.; 1 ed.). CV Saba Jaya Publisher. <https://share.google/ZjKq5K5dLbVfw2giQ>
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2019). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Penerbit Gava Media.
- Sugiyono. (2023). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Penerbit Alfabeta Bandung.
- Sukma, A. E., Nikmah, F., & Ulya, I. (2022). Analisis Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis untuk Menunjang Efektivitas Pengawasan Arsip pada CV. Arjuna Flora Kota Batu. *Jurnal Administrasi dan Bisnis*, 16, 53–59.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. (2009). Dalam *Sekretariat Negara Republik Indonesia* (43). BPK RI. <https://peraturan.bpk.go.id/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009>