

Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Aktif Pada Unit Pengolah Bidang Perizinan Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo

Analysis Of the Active Archive Storage System in The Licensing Field Processing Unit of The Capital Investment Office and One-Stop Integrated Service in Sidoarjo District

Aisha Rahma Mifta, Dian Arlupi Utami

Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya

email: aisha.19019@mhs.unesa.ac.id

Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya

email: dianarlupi@unesa.ac.id

Abstrak

Arsip merupakan sesuatu hal yang penting dan harus dilakukan pengelolaan terkhususnya penyimpanan agar dapat terjaga nilai guna serta keamanannya. Tujuan pada penelitian ini untuk menganalisis bagaimana prosedur penyimpanan arsip aktif serta kendala apa saja yang terjadi selama proses penyimpanan arsip aktif pada unit pengolah bidang perizinan kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini adalah prosedur penyimpanan arsip aktif pada bidang perizinan DPMPSTSP Kabupaten Sidoarjo belum dilaksanakan secara maksimal karena beberapa langkah pada pedoman tidak dilaksanakan dengan baik yakni tidak memiliki daftar indeks, kendala yang terjadi adalah kurangnya jumlah SDM, sarana prasarana yang kurang memadai dalam segi kondisi, dan tidak adanya SOP Penyimpanan Arsip. Saran yang diberikan adalah petugas arsip harus membuat daftar/kartu indeks agar memudahkan dalam penataan dan penemuan Kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan, terlebih lagi sistem penyimpanan yang digunakan berdasarkan subjek/masalah arsip yang mengharuskan mempunyai daftar/kartu indeks, menambahkan pegawai yang menangani kearsipan dan pelatihan untuk staf yang membantu, memperbarui sarana prasarana yang sesuai dengan standar kearsipan, serta membuat SOP Penyimpanan Arsip Aktif yang baru disesuaikan dengan tahapan yang dilakukan untuk penyimpanan arsip pada bidang perizinan.

Kata Kunci: Sistem, Penyimpanan, Arsip Aktif

Abstract

Archives are important and must be managed, especially storage, so that their use value and security can be maintained. The purpose of this study is to analyze how the active archive storage procedure and what obstacles occur during the active archive storage process in the licensing field processing unit of the Sidoarjo Regency One-Stop Investment and Integrated Services Office. This type of research is descriptive qualitative, data collection through

observation, interviews, and documentation. The results of this study are that the active archive storage procedure in the licensing field of the Sidoarjo Regency DPMPTSP has not been implemented optimally because several steps in the guidelines are not implemented properly, namely not having an index list, the obstacles that occur are the lack of human resources, inadequate infrastructure in terms of conditions, and the absence of an Archive Storage SOP. The suggestions given are that archive officers must make a list / index card to facilitate the structuring and rediscovery of archives if needed at any time, especially since the storage system used is based on the subject / problem of the archive which requires having an index list / card, adding employees who handle archives and training for staff who help, updating infrastructure in accordance with archival standards, and making a new Active Archive Storage SOP tailored to the stages carried out for archive storage in the licensing field.

Keywords: System, Storage, Active Archives

Pendahuluan

Kebutuhan tentang informasi sangatlah penting untuk mencapai tujuan dari suatu perusahaan maupun organisasi. Seluruh kegiatan jelas saja membutuhkan informasi mengenai pelaksanaan tugas pengadministrasian dan manajemen, salah satunya yaitu arsip. Arsip merupakan sesuatu hal yang penting dan harus dilakukan pengelolaan terkhususnya penyimpanan agar dapat terjaga nilai guna serta keamanannya. Arsip menurut UU No 43 Tahun (2009) ialah rekaman dari suatu kegiatan berupa media dan bentuk sesuai dengan perkembangan komunikasi dan teknologi informasi, yang dibuat serta diterima oleh lembaga negara, organisasi politik, dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Jenis arsip menurut fungsi dan kegunaannya terbagi menjadi: arsip dinamis yang juga terbagi menjadi 2 yaitu arsip aktif (frekuensi penggunaan masih tinggi) dan arsip inaktif (frekuensi penggunaan menurun); dan arsip statis (arsip yang bersifat abadi), (Halimah, 2018, pp. 8.9-8.10). Manajemen kearsipan ialah pekerjaan mengurus arsip yang dapat diartikan menjadi suatu siklus hidup warkat/surat sejak lahir hingga mati, Amsyah dalam (Handoyo, 2019, p. 2). Diatur dalam UU No 43 Tahun (2009), pengelolaan arsip dimulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan, serta dalam UU tersebut juga mengamanatkan bagi seluruh pencipta arsip untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis. Pengelola arsip dalam suatu organisasi dapat dikelola oleh pengurus khusus kearsipan ataupun oleh beberapa pihak didalamnya. Menurut (Ayudia, 2022, pp. 73–74) pengorganisasian arsip terbagi menjadi tiga asas yaitu sentralisasi/terpusat, desentralisasi/per unit, dan asas gabungan (sentralisasi-desentralisasi).

Penyimpanan arsip sendiri termasuk dalam tahap pemeliharaan, jika melakukan penyimpanan arsip dinamis aktif yang baik, benar, dan tepat sesuai standar akan memudahkan proses pelaksanaan menyimpan arsip maupun menemukan 2system2 arsip jika saat sedang diperlukan baik oleh instansi maupun pihak-pihak yang bersangkutan. Hal tersebut dapat terealisasi apabila sistem penataan dalam menyimpan arsip yang dilakukan sudah tepat. Sistem Penyimpanan Arsip menurut (Halimah, 2018, pp. 8.28-8.31) terdiri dari sistem berdasarkan abjad, nomor, subjek/masalah, waktu, dan

wilayah/regional. Selain itu juga terdapat beberapa tahapan dalam melakukan penyimpanan arsip aktif berdasar pada Perka ANRI Nomor 9 Tahun (2018) Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, yang dimulai dari tahap pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (jika ada), pelabelan, penyusunan daftar arsip, hingga penataan. Selama proses pelaksanaan penyimpanan arsip aktif biasanya juga tidak lepas dari permasalahan yang kerap kali muncul pada umumnya seperti arsip yang masih dibiarkan menumpuk maupun arsip yang tidak dilakukan penyimpanan bahkan pengelolaan arsip, hal tersebut terjadi karena disebabkan oleh tidak atau kurangnya sumber daya manusia yang mengurus kearsipan, persediaan sarana prasarana kearsipan yang kurang memadai atau bahkan tidak tersedia, dan juga keterbatasan atau tidak adanya anggaran/dana selama pelaksanaan kegiatan penyimpanan arsip.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Sidoarjo merupakan system pemerintahan yang memiliki wewenang untuk melakukan tugas dalam bidang pelayanan terkait proses perizinan, yang dimana pengelolaan surat ialah aktivitas dan kegiatan instansi tersebut setiap harinya, itu menunjukkan bahwa kegiatan pengelolaan arsip harus dilaksanakan secara baik, benar, tepat, dan rutin untuk menjaga nilai serta keamanan informasi dari data-data yang tercantum pada tiap berkas dalam lingkup instansi. Masalah terkait kearsipan pada instansi ini khususnya di bidang perizinan ialah sama dengan permasalahan umum yakni arsip masih menumpuk dan belum dikelola, serta berkas-berkas tersebut belum memiliki data arsip. Arsip yang dikelola pada bidang perizinan ini adalah berkas-berkas terkait perizinan seperti IMB (Izin Mendirikan Bangunan), IUTS (Izin Usaha Toko Swalayan), Reklame, Izin Operasional Rumah Sakit/Klinik, Izin Apotek/Toko Obat, dan sebagainya, yang dimana berkas-berkas tersebut dalam setiap datanya terdapat beberapa lembaran atau informasi-informasi yang terkait sesuai pokok permasalahannya menunjukkan bahwa arsip bidang perizinan ini bersifat tebal. Bukti permasalahan yang terjadi terkait arsip aktif milik bidang perizinan ditunjukkan pada gambar 1 berikut.

Gambar 1

Kondisi arsip yang menumpuk dan belum didata arsip



Sumber: Ruangan Arsiparis DPMPTSP Kab Sidoarjo, 2023

Dari hasil pengamatan yang telah dilakukan tersebut, maka peneliti tertarik untuk mengangkat topik penelitian dengan judul **“Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Aktif Pada Unit Pengolah Bidang Perizinan Kantor Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo”** Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis bagaimana prosedur penyimpanan arsip aktif serta kendala apa saja yang terjadi selama proses penyimpanan arsip aktif pada unit pengolah bidang perizinan kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo.

Metode

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif, karena penyajian data yang dijabarkan adalah berupa kalimat naratif yang bersifat lengkap, rinci, dan detail. Fokus pada penelitian adalah mengacu pada: (1) Prosedur atau tahapan dalam melakukan penyimpanan arsip aktif bidang perizinan DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo dengan berpedoman pada Perka ANRI No 9 Tahun (2018) tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis yang dimulai dari (a) Pemeriksaan, dilihat dari cara petugas arsip bidang perizinan dalam memeriksa arsip-arsip yang sudah siap dan layak untuk dilakukan proses penyimpanan, (b) Penentuan Indeks, dilihat pada saat petugas arsip bidang perizinan membuat indeks ataupun daftar indeks untuk tiap jenis arsipnya disesuaikan pada sistem penyimpanan arsip yang digunakan, (c) Penentuan Kode, dilihat pada saat petugas arsip bidang perizinan melakukan pengkodean terhadap arsip-arsip yang disimpan dan disesuaikan dengan indeks yang telah dibuat, (d) Tunjuk Silang (jika ada), dilihat apakah petugas arsip bidang melakukan tahapan tunjuk silang ataukah tidak terhadap arsip aktif, (5) Pelabelan, dilihat pada saat petugas arsip bidang perizinan memberikan label atau simbol pada tiap berkas arsip yang akan disimpan agar memudahkan proses penataan, (f) Penyusunan Daftar Arsip, dilihat pada saat petugas arsip bidang perizinan membuat atau menyusun daftar arsip dengan berupa tabel yang berisi beberapa keterangan terkait informasi-informasi yang tertera pada berkas arsip pada buku agenda arsip atau alternatif lain, dan (g) Penyimpanan (Penataan), dilihat pada saat petugas arsip bidang perizinan melakukan penataan berkas-berkas arsip aktif yang sudah dibuatkan daftar arsip ke dalam lemari penyimpanan arsip diurutkan berdasarkan dengan sistem penyimpanan yang diterapkan. (2) Kendala yang terjadi selama proses penyimpanan arsip aktif bidang perizinan DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo dengan menggunakan teori masalah umum kearsipan menurut Muhidin dalam (Suhendi et al., 2020, p. 60) terdiri dari (a) SDM arsip yang kurang, (b) Sarana Prasarana yang tidak memadai, dan (3) Anggaran/Pendanaan yang tidak tersedia. Lokasi penelitian yaitu di Kantor Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sidoarjo. Sumber data penelitian ini data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknis Analisa data pada penelitian ini adalah pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan verifikasi.

Hasil dan Pembahasan

1. Prosedur Penyimpanan Arsip Aktif

Tahapan penyimpanan arsip aktif yang dilakukan oleh petugas arsip bidang perizinan DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo, berpedoman pada Perka ANRI No 9 Tahun (2018) tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, tetapi sedikit berbeda pada Langkah-langkahnya menyesuaikan dengan keadaan pada bidang perizinan tersebut, yang dimulai dari:

a. Pemeriksaan

Langkah ini merupakan langkah awal yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan penyimpanan arsip aktif yang sudah siap untuk disimpan, guna memeriksa berkas-berkas yang sudah siap untuk dilakukan penyimpanan (Sattar, 2019, p. 62). Tujuannya adalah agar tidak terjadi kesalahan dan kekeliruan data maupun informasi pada berkas-berkas arsip yang disimpan, Proses pemeriksaan arsip yang dilakukan oleh petugas arsip bidang perizinan terkait arsip aktif adalah dengan melihat dan mengamati berkas-berkas yang sudah memenuhi syarat untuk bisa dilakukan penyimpanan, yaitu dengan melihat dan memeriksa tanggal berkas serta jenis berkas. Berikut adalah proses pemeriksaan yang dilakukan oleh petugas arsip bidang perizinan dalam gambar 2 berikut.

Gambar 2
Pemeriksaan Arsip



Sumber: Ruang Arsiparis DPMPTSP Kab Sidoarjo, 2023

b. Penentuan Indeks

Indeks sebagai tanda pengenal untuk menggolongkan jenis atau masalah arsip satu dengan arsip lain dan akan tercipta saat petugas arsip sudah membuat daftar/kartu indeks. Kartu indeks ialah lembaran kertas yang berbentuk seperti sekat dan dipergunakan untuk mencatat arsip yang akan disimpan dengan keterangan judul arsip, nomor urut, tanggal, dan kode surat, (Suhendra 2018:29). Pengindeksan yang dilakukan pengelola arsip milik bidang perizinan menggunakan indeks yang disesuaikan dengan berdasarkan permasalahan (perihal) saja. Berikut adalah data

tentang susunan daftar indeks yang diterapkan oleh petugas arsip bidang perizinan, yang dapat disajikan dalam tabel 1 berikut.

Tabel 1
Daftar Indeks

No.	Jenis Berkas Perizinan	Indeks
1.	Izin Mendirikan Bangunan a. Pemecahan	IMB IMB Pemecahan
2.	Izin Usaha Toko Swalayan	IUTS
3.	Izin Operasional Apotek/Toko Obat	Apotek
4.	Izin Rumah Sakit/Klinik	Rumah Sakit/Klinik
5.	Izin Praktek Dokter Hewan	SIP DRH
6.	Izin Reklame a. Persetujuan Reklame b. Perpanjangan Reklame c. Reklame Baru	PPR Reklame Perpanjangan Reklame Baru

Sumber: Diolah oleh Peneliti, 2023

c. Penentuan Kode

Kode arsip dapat ditemukan di dalam kartu indeks, (Suhendra 2018:84). Bertujuan agar dapat dengan mudah ditemukan saat dilakukan pencarian, dengan diberi kode dapat membuat kegiatan pengarsipan menjadi lebih mudah dan terstruktur. Pada tahap penentuan kode ini, pengelola arsip bidang perizinan memberi kode berdasarkan pada urutan masuk berkas atau tanggal masuk berkas saja, Contoh kode yang digunakan oleh pengelola arsip bidang perizinan ini yaitu misalkan untuk arsip berkas IMB yang masuk di hari pertama dan urutan pertama pada tahun 2023 akan diberikan kode 1, arsip selanjutnya diberikan kode 2, dan seterusnya. Pengkodean yang dilakukan dapat dilihat dalam gambar 3 berikut.

Gambar 3
Pengkodean Arsip

DAFTAR ARSIP DPM PTSP KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2022				
NOMOR		KODE	INDEKS	URAIAN MASALAH
BERKAS	BOKS			
1	2	3	4	5
IZIN USAHA INDUSTRI				
1	1	1	IUTS	IZIN USAHA TOKO SWALAYAN NO. 23 AN. H. CHOIRUL RACHMAT, S.Ag. (CV. MAJU MAKMUR ABADI/INDOMART) PERUM TAMAN CANDILOKA No. 01, DESA NGAMPELSARI, KEC. CANDI KAB. SIDOARJO. 18 FEBRUARI 2022
2	1	2	IUTS	IZIN USAHA TOKO SWALAYAN NO. 24 AN. BAMBANG TRIWICAKSONO (PT. LION SUPER INDO) PERUM. PURI SURYA JAYA TAMAN GERBANG UTAMA KAV. 1, DESA PUNGUL, KEC. GEDANGAN KAB. SIDOARJO. 18 FEBRUARI 2022
3	1	3	IUTS	IZIN USAHA TOKO SWALAYAN NO. 25 AN. SANDY WIJAYA (PUTRA SINAR SAKTI) PERUM GREEN PUSPA ASRI RK 3-5, DESA KALUPECEBEAN, KEC. CANDI KAB. SIDOARJO. 18 FEBRUARI 2022
4	1	4	IUTS	IZIN USAHA TOKO SWALAYAN NO. 26 AN. PETTY FEBRIAN, SH (LA FEBRIAN) Jl. DUKUH SARI RT. 04 RW. 01, DESA DUKUH SARI, KEC. JABON KAB. SIDOARJO. 18 FEBRUARI 2022
5	1	5	IUTS	IZIN USAHA TOKO SWALAYAN NO. 27 AN. H. HENFRY EKO ARDIANTO, SH (CV. PUTRI KENDALI) Jl. RAYA PEPELEGI INDAH NO. 24, DESA PEPELEGI, KEC. WARU KAB. SIDOARJO. 18 FEBRUARI 2022

Sumber: Microsoft Excel milik Arsiparis, 2023

d. Pelabelan

Pelabelan pada arsip ini ialah menuliskan indeks dan kode klasifikasi arsip yang sudah dibuat sebagai judul atau tanda yang akan dituangkan ke dalam file arsip. Pemberian label ini diperlukan untuk mempermudah pencarian informasi dan membantu dalam mengenali identitas dokumen yang ada (Hadiaty & Yunisa Puteri, 2020, p. 36). pada tahap pelabelan ini, pengelola arsip milik bidang perizinan melakukan pelabelan yaitu dengan cara menempelkan kertas label pada tiap berkas arsip di bagian ujung atas berkas dengan diberi keterangan berdasarkan kode yang telah dibuat sebelumnya yakni tanggal masuk berkas, nomor urut berkas, serta keterangan tanggal waktu dilakukan pelabelannya. Pelabelan yang dilakukan petugas arsip bidang perizinan dapat dilihat pada gambar 4 berikut.

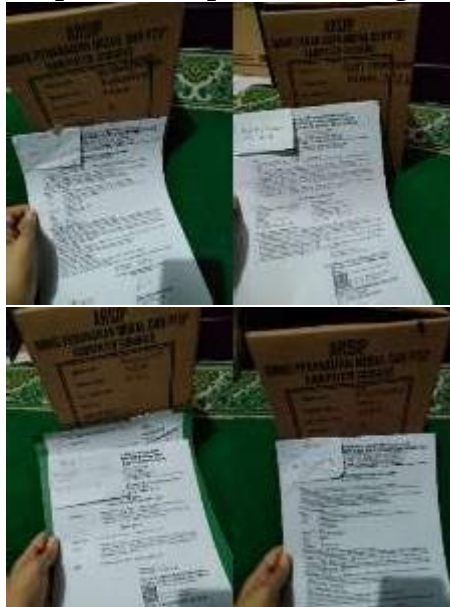


Sumber: Diolah oleh Peneliti, 2023

e. Pengelompokan

Langkah ini merupakan langkah dalam proses penyimpanan arsip aktif yang diinovasi oleh pengelola arsip milik bidang perizinan. Tahap ini dilakukan ketika arsip yang akan disimpan berjumlah banyak, sehingga memudahkan petugas saat melakukan penyimpanan arsip aktif (Agita 2019:40). Tahap pengelompokan ini bertujuan untuk mempermudah petugas arsip saat akan melakukan atau membuat dan menyusun daftar arsip pada tabel dalam *Microsoft Excel*. Pada tahap pengelompokan yang dilakukan oleh petugas arsip yaitu dengan mengumpulkan lembar awal (lembar perihal) dari setiap berkas arsip disesuaikan dengan nomor urut dan jenis permasalahan berkas, karena pada tiap lembar perihal dari berkas arsip memuat informasi-informasi penting yang nantinya akan dicantumkan dalam daftar arsip. Pengelompokan yang dilakukan petugas arsip bidang perizinan dapat dilihat pada gambar 5 berikut.

Gambar 5
Pengelompokan Arsip Aktif Bidang Perizinan



Sumber: Ruang Arsiparis DPMPTSP Kab Sidoarjo, 2023

f. Penyusunan Daftar Arsip

Terkait langkah ini yaitu pengelola arsip milik bidang perizinan membuat dan menyusun daftar arsip dengan menggunakan *Microsoft Excel* pada komputer yang tersedia pada meja kerjanya, Alasan petugas arsip membuat daftar arsip pada *Microsoft Excel* adalah untuk memudahkan mereka dalam pencarian data arsip yang sewaktu-waktu akan dilakukan peminjaman. Daftar arsip dibuat sebagai sarana penemuan kembali arsip (Munadi, 2015, p. 94). Penyusunan daftar arsip tersebut berupa tabel yang berisi kop lembaga/instansi dan keterangan-keterangan berkas arsip seperti nomor berkas, nomor boks, kode, indeks, uraian masalah, tahun berkas, jumlah berkas, lokasi, dan keterangan kondisi baik serta keaslian berkas arsip, dapat dilihat pada gambar 6 berikut.

Gambar 6
Daftar Arsip Aktif Berkas Perizinan (IMB)

DAFTAR ARSIP DPMPTSP KAB SIDOARJO TABEL 2023								
TANGGAL		KODE	JUDUL	URAIAN MASALAH	TANGGAL	JUMLAH	LOKASI	KETERANGAN
BERKAS	BOKS							
1	1	1	100	DAFTAR ARSIP DPMPTSP KAB SIDOARJO	2023	1 Berkas		Act, Ber
2	2	2	100	DAFTAR ARSIP DPMPTSP KAB SIDOARJO	2023	1 Berkas		Act, Ber
3	3	3	100	DAFTAR ARSIP DPMPTSP KAB SIDOARJO	2023	1 Berkas		Act, Ber
4	4	4	100	DAFTAR ARSIP DPMPTSP KAB SIDOARJO	2023	1 Berkas		Act, Ber
5	5	5	100	DAFTAR ARSIP DPMPTSP KAB SIDOARJO	2023	1 Berkas		Act, Ber
6	6	6	100	DAFTAR ARSIP DPMPTSP KAB SIDOARJO	2023	1 Berkas		Act, Ber
7	7	7	100	DAFTAR ARSIP DPMPTSP KAB SIDOARJO	2023	1 Berkas		Act, Ber
8	8	8	100	DAFTAR ARSIP DPMPTSP KAB SIDOARJO	2023	1 Berkas		Act, Ber
9	9	9	100	DAFTAR ARSIP DPMPTSP KAB SIDOARJO	2023	1 Berkas		Act, Ber

Sumber: Microsoft Excel milik Arsiparis DPMPTSP Kab Sidoarjo, 2023

g. Penyimpanan (Penataan)

Penataan arsip aktif akan dilakukan berdasarkan pada sistem penyimpanan apa yang digunakan oleh pengelola arsip. Penataan tersebut bertujuan agar penataan menjadi lebih tepat dan tidak asal-asalan, menyesuaikan dengan jenis atau masalah arsipnya, serta berguna dan bisa menghemat waktu, cepat ditemukan Kembali, tertata rapi supaya tidak mudah dan hilang (Pinangkaan 2016:3). Penataan yang dilakukan oleh petugas arsip untuk berkas arsip aktifnya yaitu dengan melapisi berkas arsip dengan map kertas kemudian diikat menjadi satu dengan tali rafia, lalu tiap berkas arsip dimasukkan ke dalam boks khusus arsip kemudian disusun pada lemari penyimpanan berbahan kayu yang sudah tersedia pada ruang penyimpanan arsip aktif. Penataan yang dilakukan petugas arsip bidang perizinan dapat dilihat pada gambar 7 berikut.

Gambar 7
Penataan Arsip Aktif Bidang Perizinan



Sumber: Ruang Arsiparis DPMPTSP Kab Sidoarjo, 2023

Sistem penyimpanan yang digunakan di bidang perizinan DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo masih dilakukan secara manual. Pada proses penataannya, petugas arsip bidang perizinan menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan subjek atau masalah pada arsip yang disimpan. Dimana pengelola arsip aktif pada bidang perizinan melakukan penataan arsip aktif berdasarkan subjek atau masalah dari arsip tersebut. Seperti contoh berkas perizinan dengan rincian Permasalahan Izin Reklame, IUTS,, Izin Rumah Tinggal dan Non Tinggal, Izin Operasional Rumah Sakit atau Klinik, dan lain-lain. Tetapi, walaupun menggunakan sistem subjek/masalah dalam penataan penyimpanan arsip, pengelola arsip menerapkan pengindeksan maupun kode pengklasifikasian dengan tanda dan nomor yang dibuat sendiri oleh petugas arsip menyesuaikan dengan masalah arsip dan tanggal atau waktu surat tersebut tercipta (masuk) tanpa membuat ataupun memiliki daftar indeks sendiri. Berdasarkan penjelasan hasil data tersebut, maka belum sejalan dengan teori menurut (Halimah 2018:8.29) bahwa sistem subjek/masalah yaitu menyimpan arsip sesuai dengan subjek atau permasalahan arsip tersebut, dimana dengan menggunakan sistem ini harus menentukan masalah-masalah yang terjadi pada berkas terlebih dulu dan kemudian

dibuatkan daftar indeksnya. Penyimpanan arsip aktif pada bidang perizinan DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo dilakukan dengan menggunakan asas pengorganisasian secara sentralisasi atau bisa dikatakan pengarsipannya dikelola oleh arsiparis (pusat).

2. Kendala dalam Penyimpanan Arsip Aktif

Kendala yang dialami selama proses penyimpanan arsip aktif oleh petugas arsip bidang perizinan DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo, dapat dijabarkan sebagai berikut:

a. Kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia Kearsipan

Kurangnya pegawai yang bertugas mengelola arsip secara khusus, mengakibatkan berkas-berkas yang seharusnya diarsip menjadi menumpuk dan tidak memiliki daftar arsip. Petugas yang mengurus kegiatan pengarsipan di bidang perizinan hanya ada satu arsiparis yang dimana arsiparis tersebut juga mengemban tugas lain selain pengurusan arsip. Selain arsiparis juga ada satu staff yang bukan ahli dalam bidang kearsipan ikut membantu kegiatan pengelolaan arsip, karena keterbatasan ilmu yang dimiliki maka menjadikan tiap langkah proses penyimpanan kurang berjalan dengan semestinya. Biasanya juga, arsiparis merasa terbantu apabila ada mahasiswa ataupun siswa SMK yang sedang melaksanakan magang dan berasal dari jurusan yang masih berkesinambungan dengan teori dan praktek tentang kearsipan. Hal tersebut sejalan dengan yang dikatakan oleh Priansa dalam (Aprison & Syamsir, 2021, p. 7) bahwa masalah dalam kegiatan pengarsipan seperti masih kurangnya pemahaman tentang pentingnya arsip yang menyebabkan fungsi arsip sebagai pusat memori organisasi menjadi tidak bisa tergapai dan berakhir pada memandang rendah dan remeh akan tugas-tugas dalam bidang arsip.

b. Sarana Prasarana Kearsipan yang Kurang Memadai

- 1) Ruang penyimpanan arsip yang kurang luas dan terdapat alat pengontrol udara yang tidak dapat digunakan atau rusak sehingga ruangan menjadi lembab.
- 2) Tempat penyimpanan, pengelola arsip bidang perizinan memiliki 5 lemari arsip berbahan kayu tertutup yang digunakan untuk menampung semua arsip aktif terkait perizinan, dimana lemari tersebut tidak memiliki tempat kunci sehingga tidak dapat dikunci yang dikhawatirkan suatu saat arsip mengalami kehilangan. serta lemari yang sedikit berjamur karena ruangnya yang lembab.
- 3) Boks arsip sebagai tempat membungkus arsip yang berbahan dasar kardus jika disimpan di dalam lemari arsip yang berbahan dasar kayu dan tertutup serta ruangan yang lembab, lama kelamaan akan menyebabkan kondisi boks arsip sedikit demi sedikit akan mudah robek dan berpotensi besar akan merusak arsip yang ada di dalamnya.

- 4) Penggunaan map berbahan kertas untuk melapisi berkas arsip yang tebal dan tali rafia berbahan dasar plastik sebagai pengikat arsip juga dapat mengakibatkan map kertas dan berkas arsip mudah robek terlebih lagi dalam keadaan ruang penyimpanan yang lembab.
- 5) Tidak adanya SOP Penyimpanan Arsip Aktif yang disebabkan karena mengalami kehilangan data (draft SOP), dengan berpedoman pada Perka ANRI No 9 Tahun (2018) SOP yang dimiliki bidang perizinan terkait penyimpanan arsip aktif ini sedikit berbeda karena dibuat menyesuaikan dengan beberapa tahapan yang dilakukan.

Hal ini selaras dengan yang dijelaskan oleh Moekijat dalam (Aprison & Syamsir, 2021, p. 7) bahwa masalah arsip yang sering ditemui dalam kegiatan pengarsipan adalah ruang dan perlengkapan yang digunakan tidak sesuai dengan keperluan kegiatan tersebut, dan juga menurut Moekijat dalam (Wibowo, 2021, p. 22) yaitu tidak adanya pedoman atau SOP dalam melakukan kegiatan kearsipan. Karena, SOP akan membantu petugas arsip untuk melaksanakan proses penyimpanan arsip aktif serta agar tidak menyulitkan dalam pelaksanaannya.

Penutup

Prosedur penyimpanan arsip aktif bidang perizinan DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo dilakukan dengan berpedoman pada Peraturan Arsip Nasional RI No 9 Tahun (2018), akan tetapi petugas arsip sedikit memodifikasi dari beberapa langkahnya seperti penentuan indeks dan penentuan kode yang dilakukan dengan berdasarkan jenis masalah arsip dan nomor urut atau tanggal masuk berkas arsip, juga berinovasi dengan menerapkan langkah lain diluar pedoman yaitu langkah pengelompokan pada arsip-arsip yang akan dibuatkan daftar arsipnya. Sistem penyimpanan arsip aktif yang dilakukan di bidang DPMPTSP Kabupaten Sidoarjo adalah masih menggunakan sistem manual dibantu komputerisasi untuk pembuatan daftar arsip yakni *Microsoft Excel*, lalu terkait penataan arsip aktifnya dilakukan dengan sistem berdasarkan subjek/masalah namun belum dilaksanakan secara maksimal. Hal ini dibuktikan karena petugas arsip tidak memiliki kartu indeks atau tidak membuat daftar indeks sebagai sarana pendukung penerapan penyimpanan arsip aktif berdasarkan sistem subjek. Pengorganisasian arsip bidang perizinan dilakukan dengan menggunakan asas sentralisasi, yang dimana artinya adalah arsiparis lah yang bertanggung jawab akan pengerjaan arsip di bidang tersebut. Kendala yang dialami adalah masih kurangnya jumlah yang menangani kearsipan sehingga masih banyak arsip yang menumpuk saja dan belum dilakukan pengelolaan, selain itu juga karena tersedianya sarana prasarana kearsipan yang kurang memadai dalam segi kondisi menyebabkan proses penyimpanan arsip aktif menjadi tidak optimal, dan tidak adanya SOP Penyimpanan Arsip Aktif karena mengalami kehilangan draft yang menyebabkan bidang perizinan tidak memiliki acuan untuk pengerjaan

penyimpanan arsip yang baik dan benar sesuai standar kearsipan yang berlaku.

Saran yang dapat diberikan adalah petugas arsip harus membuat daftar/kartu indeks agar memudahkan dalam penataan dan penemuan kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan terlebih lagi sistem penyimpanan yang digunakan berdasarkan subjek/masalah arsip yang mengharuskan mempunyai daftar/kartu indeks, menambahkan pegawai yang menangani kearsipan dan pelatihan untuk staf yang membantu, memperbarui sarana prasarana yang sesuai dengan standar kearsipan, serta membuat SOP Penyimpanan Arsip Aktif yang baru disesuaikan dengan tahapan yang dilakukan untuk penyimpanan arsip pada bidang perizinan.

Referensi

- Aprison, R., & Syamsir. (2021). *Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Di Kantor Kejaksaan Negeri Padang*. 3, 1–10.
- Ayudia, R. (2022). *Sistem Kearsipan Untuk Menunjang Efisiensi Kerja Di Bagian Tata Usaha Direktorat I Pada Inspektorat Jenderal Kemendikbudristek RI*. 11(01), 70–79.
- Hadiaty, F., & Yunisa Puteri, F. (2020). Sistem Penyimpanan Arsip Statis pada Bagian Tatakelola Administrasi di PT Pos Indonesia. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 6(1), 2443–3756.
- Halimah, M. (2018). *Materi Pokok Administrasi Perkantoran*. Universitas Terbuka.
- Handoyo, S. T. (2019). *Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di Smp Islam Ibnurusyd Kotabumi Lampung Utara*. Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.
- Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis*. [Www.Peraturan.Go.Id](http://www.Peraturan.Go.Id)
- Munadi. (2015). *Pengelolaan Dan Penataan Arsip Aktif Dan Inaktif Munadi Subbag Perencanaan Anggaran dan Keuangan*, Politeknik Negeri Semarang Jl. Prof.H.Sudarto, SH, Tembalang, Kotak Pos 6199/SMS Semarang 50061. 91–95.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*.
- Pinangkaan, M. I. (2016). *Pentingnya Penataan Arsip Dalam Memperlancar Aktivitas Kerja Karyawan Pada Pt. Pegadaian (Persero) Kanwil V Manado*.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Deepublish.
- Suhendi, D., Permana, Y., Permana, H. B., Nurhudin, R., Silvia, S., & Oktaviana, T. (2020). *Penyimpanan Arsip Di Kantor Pertanahan Kabupaten Sumedang*. 5, 48–67.
- Suhendra. (2018). *Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Balai Besar Industri Hasil Perkebunan Makassar*. Universitas Hasanuddin.
- Wibowo, B. A. (2021). *Analisis Pengaruh Penataan Arsip, Sarana Prasarana Dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Efektifitas Kerja Di Dinas Bina Marga Dan Bina Konstruksi Provinsi Sumatera Utara*.