

Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Bagian Hukum Dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya

Analysis of Dynamic Archive Management in the Legal and Cooperation Section of the Regional Secretariat of the City of Surabaya

Firly Imelda Rismawati, Yuni Lestari

Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya
email: firly.19022@mhs.unesa.ac.id

Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya
email: yunilestari@unesa.ac.id

Abstrak

Arsip dinamis adalah dokumen arsip yang dapat dimanfaatkan secara langsung dalam suatu pekerjaan di setiap instansi, baik pemerintah maupun swasta. Tujuan penelitian ini yaitu untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis pada Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya. Metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini yaitu menggunakan metode penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini dapat dilihat bahwa pada pengelolaan arsip dinamis dijumpai beberapa faktor yang mempengaruhi adanya kendala yang dialami seperti jumlah SDM dan tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai sehingga dapat mempengaruhi pada proses pelaksanaan dari tahap penggunaan arsip dan pemeliharaan arsip. Tahap penyusutan arsip belum berjalan secara maksimal, dikarenakan kegiatan yang dilakukan dalam penyusutan arsip yang dilakukan saat ini belum sepenuhnya sesuai dengan prosedur, mengingat banyaknya dokumen yang harus tetap disimpan di dalam instansi tersebut. Saran yang dapat diberikan pada penelitian ini yaitu sebaiknya lebih memperhatikan kembali terkait jumlah SDM dalam pengelolaan arsip dinamis serta memperhatikan pelaksanaan pada tahap penyusutan arsip, karena dapat mempengaruhi ketersediaan tempat untuk menyimpan arsip itu sendiri. Penambahan fasilitas dengan membuat SOP terkait pengelolaan arsip dinamis.

Kata Kunci: Analisis, Pengelolaan, Arsip Dinamis

Abstract

Dynamic archives are archival documents that can be used directly in a job in every agency, both government and private. The purpose of this study is to analyze the management of dynamic archives at the Legal and Cooperation Section of the Surabaya City Regional Secretariat. The research method used in this research is to use a descriptive qualitative research method. Data collection techniques in this study are through observation, interviews and documentation. The results of this study can be seen that in dynamic archive management there are several factors that influence the constraints experienced such as the number of human resources and inadequate archive storage space so that it can affect the implementation process from the stage of using archives and maintaining archives. The archive depreciation stage has not run smoothly. maximum, because the activities carried out

in depreciating archives that are being carried out at this time are not fully in accordance with procedures, given the large number of documents that must be kept in the agency. The advice that can be given in this research is that you should pay more attention to the number of human resources in managing dynamic archives and pay attention to the implementation at the archive depreciation stage, because it can affect the availability of space to store the archive itself. Adding facilities by making SOPs related to managing dynamic archives.

Keywords: *Analysis, Management, Dynamic Archive*

Pendahuluan

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting pada pekerjaan atau aktivitas yang dilakukan pada setiap instansi baik instansi pemerintah maupun instansi swasta sebagai sumber informasi (Lutfyah, 2022). Arsip sendiri menurut Maryati (dalam Basya & Puspasari, 2021) merupakan ulasan yang tertuang baik dalam bentuk ilustrasi maupun skema yang berisi penjelasan masalah atau suatu kejadian setiap masa. Hal ini juga dijelaskan oleh Gie (dalam Ardiana & Suratman, 2020), dimana arsip ialah dokumen yang dikemas sistematis karena mempunyai kegunaan, sehingga arsip dengan mudah ditemukan kembali saat digunakan. Dari pernyataan tersebut dapat dikatakan bahwa arsip memiliki peran penting sebagai pedoman atau sebuah penjelasan yang mendukung ketika menarik keputusan. Arsip dinamis berdasarkan frekuensi penggunaan terdapat arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif merupakan dokumen arsip yang memiliki frekuensi penggunaan tinggi, sedangkan arsip inaktif sendiri merupakan dokumen arsip yang telah menurun frekuensi penggunaannya (Ngadiyah & Arohman, 2020). Dari pernyataan yang telah dijabarkan, disebutkan mengenai arsip dinamis merupakan dokumen yang masih digunakan secara terang-terangan dalam setiap urusan di instansi pemerintah maupun swasta, maka perlunya dikelola dengan maksimal, kemudian arsip dapat dijumpai kembali dengan cepat dan praktis.

Pengelolaan arsip dinamis sendiri dapat diselenggarakan oleh lembaga atau dinas yang menciptakan arsip, bertujuan untuk melindungi keberadaan arsip selama pelaksanaan kegiatan sebagai materi resposibilitas kinerja dan alat kesaksian yang valid. Berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis merupakan proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis juga dijelaskan oleh Muhidin dan Winata (dalam Fauziyah, 2019), dimana pengelolaan arsip dinamis memiliki 4 (empat) tahapan yang dimulai dari pembentukan sampai arsip dibinasakan. Dari penjelasan tersebut dapat dikatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis sejalan dengan siklus hidup arsip sehingga setiap tahap pada proses mengelola arsip harus dilaksanakan dengan baik dan teratur agar seluruh sistem pengelolaan arsip dapat berlangsung selaras dan tepat guna seperti yang dijelaskan oleh Nuraida (dalam Suliyati, 2020).

Pada observasi awal di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya, peneliti menjumpai permasalahan seperti menumpuknya berkas atau dokumen yang belum teridentifikasi. Dokumen tersebut banyak mengandung data dan

informasi yang masih dibutuhkan sewaktu-waktu, sehingga perlu dilakukan proses penyimpanan dengan baik dan sistematis. Pada hasil wawancara juga ditemui permasalahan lain yang seperti sulitnya menemukan kembali wujud atau fisik dokumen arsip apabila dibutuhkan sewaktu-waktu, hal ini seperti yang dikatakan oleh pengelola arsip bahwa dalam penemuan atau pencarian dokumen arsip harus membutuhkan beberapa waktu. Proses pengelolaan arsip di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya telah dilakukan dengan cara kombinasi yaitu elektronik dan manual, namun secara aktif masih tetap dilakukan proses pengelolaan arsip secara manual.

Dari permasalahan yang ada di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya sangat memengaruhi pada proses pelaksanaan pengelolaan arsip, hal ini dikarenakan banyaknya dokumen yang harus disimpan secara fisik. Dokumen yang disimpan tersebut berupa arsip inaktif dan beberapa arsip aktif. Permasalahan inilah yang ingin dikaji lebih lanjut untuk dapat menganalisis bagaimana pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya. Pada penelitian ini peneliti memilih judul sebagai berikut **“Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya”**. Berdasarkan latar belakang di atas, peneliti juga merumuskan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimana pengelolaan arsip dinamis di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya.

Metode

Dalam penelitian ini metode yang diterapkan yaitu metode kualitatif yang bersifat deskriptif, dimana penelitian ini memberikan gambaran terkait analisis pengelolaan arsip dinamis di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya. “Metode kualitatif sendiri didefinisikan sebagai metode yang digunakan untuk meneliti pada keadaan secara alami. Peneliti disini sebagai kunci dalam instrumen penelitian, selain itu dalam mengumpulkan hasil diterapkannya atauran triangulasi (gabungan) yaitu memerlukan analisis data yang berorientasi induktif dan putusan dari penelitian kualitatif fokus pada penekanan makna dibandingkan penyamarataan (Sugiyono, 2016).

Fokus penelitian ini berdasarkan teori dari Muhidin dan Winata (dalam Fauziyah, 2019), bahwa pengelolaan arsip dinamis terdapat 4 tahap, seperti penciptaan arsip yang merupakan awalan daripada proses pengelolaan arsip dinamis dilakukan. Penggunaan arsip, merupakan tahapan dalam pemakaian atau pemanfaatan arsip untuk keperluan instansi. Pemeliharaan arsip, merupakan kegiatan untuk melakukan pencegahan kerusakan terhadap dokumen arsip. Penyusutan arsip, merupakan proses atau keadaan untuk melakukan pengurangan arsip yang diakibatkan akibat menurunnya kapasitas penggunaan atau sudah tidak dapat dimanfaatkan kembali.

Teknik pengumpulan data yang dijalankan dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data menurut Hendriansyah (dalam Maciej Serda et al., 2015) meliputi, observasi yang merupakan suatu aktivitas yang dilakukan untuk bermaksud

memperhatikan, memahami dan meninjau sebuah fenomena secara teratur untuk mencapai target yang diinginkan. Wawancara adalah aktivitas tanya jawab yang dimaksudkan mencapai sasaran yang diinginkan. Dokumentasi merupakan kegiatan mengabadikan atau merekam suatu objek yang dilakukan peneliti sebagai pendukung data untuk topik yang akan dibahas.

Teknik analisa data berdasarkan teori Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2016), terdapat 3 tahapan meliputi, pengumpulan data melalui observasi atau peninjauan, wawancara atau tanya jawab bersama individu yang telah ditunjuk sebagai informan. Reduksi data, melalui hasil peninjauan dan wawancara yang dilakukan di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya terkait pengelolaan arsip dinamis, kemudian data tersebut dilakukan proses reduksi data dimana reduksi data sendiri merupakan proses untuk merangkai data informasi yang bersumber pada aspek-aspek penting untuk dikaji lebih mendalam dan ditarik menjadi sebuah kesimpulan. Penarikan data dan verifikasi simpulan ini yaitu dimana data yang telah direduksi kemudian dilakukan penarikan data untuk disajikan dalam bentuk narasi dan disesuaikan dengan kategori permasalahannya.

Hasil dan Pembahasan

Penelitian ini berfokus pada pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya yang dapat dilihat dari fokus penelitian yang merujuk pada teori dari Muhidin dan Winata (dalam Fauziyah, 2019) tentang pengelolaan arsip dinamis. Tahap pengelolaan arsip dinamis terdapat 4 (empat) tahapan yang dimulai dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip sampai penyusutan arsip. Berikut ini merupakan hasil dalam setiap tahapan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya, sebagai berikut :

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip menurut Muhidin dan Winata (dalam Fauziyah, 2019) merupakan tahapan awal dalam proses pengelolaan arsip dinamis yang menghasilkan dokumen arsip dalam bentuk atau media apapun. Penciptaan arsip ini dapat dilakukan melalui kegiatan penciptaan atau penerimaan dokumen yang dilaksanakan oleh suatu instansi baik instansi pemerintah maupun instansi swasta. Dokumen arsip tersebut dapat berupa surat, undangan, laporan dan dokumen lainnya. Dokumen-dokumen yang telah diciptakan inilah yang pada akhirnya akan dilakukan proses pengelolaan hingga dokumen tersebut dimusnahkan apabila dokumen sudah tidak memiliki nilai kegunaan.

Pada tahap penciptaan arsip yang dilaksanakan di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya terdapat proses pengelolaan dalam penerimaan surat masuk dan pembuatan surat keluar, dimana surat masuk dan surat keluar tersebut akan dilakukan pencatatan terlebih dahulu melalui *website Mysurat* sebelum diteruskan kepada yang ditujukan. Hal ini sesuai dengan teori Rifauddin (dalam Restuningsih, 2021) pada dasarnya arsip elektronik yaitu notasi yang dijadikan atau

dicadangkan dalam wujud elektronik baik analog maupun digital. Pencatatan surat masuk dan surat keluar melalui *website Mysurat* akan tertulis dalam tabel daftar surat masuk dan surat keluar, seperti pada gambar di bawah ini.

NO AGENDA	TGL SURAT	NO SURAT	INSTANSI	PERHAL	SUBMAG	AKSI
427	1 Februari 2023	100.3.33/2002/438.82/2023	Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah	Perencanaan Memproses Keputusan Wakilata Kembang Pengurus Barang Pengguna dan Pejabat Penatausahaan Pengguna Barang Kota Surabaya/1/1/2023 Tahun Anggaran		

Gambar 2 Daftar Surat Masuk dan Surat Keluar
(Sumber : Dari Instansi, 2023)

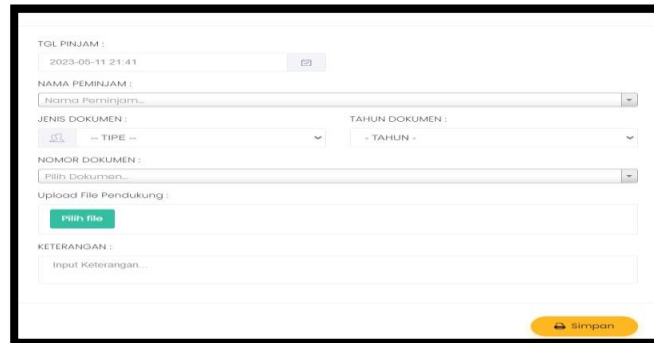
Gambar 2 merupakan laman *website Mysurat* Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya pada bagian laman surat masuk yang memuat daftar surat masuk dan surat keluar yang telah dilakukan pencatatan. Pengelolaan surat masuk tersebut sesuai teori Ida Nuraida (dalam Putri Pradipta et al., 2020) bahwa surat masuk merupakan surat yang masuk ke dalam instansi yang berasal dari luar instansi. pengelolaan surat masuk mutlak dilakukan dengan baik agar tidak terjadi surat yang hilang. Pengelolaan surat keluar sesuai dengan teori menurut Wursanto (dalam Putri Pradipta et al., 2020) bahwa langkah-langkah dalam mengelola surat keluar yaitu memperoleh konsep dari pimpinan, menciptakan konsep surat, mengetik surat dalam bentuk akhir, meminta tanda tangan pimpinan, memeriksa surat lalu menyalurkan.

2. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip merupakan tahap yang dilakukan setelah tahap arsip diciptakan. Tahap penggunaan arsip menurut Muhidin dan Winata (dalam Fauziyah, 2019) merupakan kegiatan dalam pemakaian, penggunaan dan pemanfaatan dokumen arsip untuk kepentingan instansi. Kegiatan tersebut dapat dilakukan melalui kegiatan peminjaman atau penemuan kembali dokumen arsip yang berupa dokumen arsip aktif maupun dokumen arsip inaktif. Dokumen-dokumen arsip yang telah diciptakan, maka tahap selanjutnya yaitu penggunaan dokumen arsip, dimana dokumen arsip tersebut dapat digunakan dan dimanfaatkan sesuai dengan fungsi arsip itu sendiri. Hal ini dapat dilihat bahwa arsip dapat digunakan sesuai fungsinya sehingga sangat perlu memperhatikan dalam setiap tahap pengelolaannya.

Dalam penggunaan arsip baik penggunaan arsip aktif maupun arsip inaktif, setiap staf di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya yang membutuhkan atau ingin meminjam dokumen arsip tersebut harus menghubungi pengelola arsip terlebih dahulu. Pengelola arsip akan melakukan pengecekan

terhadap dokumen yang akan digunakan atau dipinjamkan, pengecekan tersebut dilihat melalui daftar arsip yang ada di *website Mysurat* untuk mengetahui dimana dokumen itu disimpan. Apabila dokumen yang dibutuhkan sudah ditemukan, maka pengelola arsip melakukan pencatatan identitas peminjam dan informasi terkait dokumen yang dipinjam yang dilakukan oleh pengelola arsip melalui *website Mysurat*. Berikut gambar form pencatatan identitas peminjam melalui *website Mysurat*.



Gambar 3 Form Peminjaman Arsip

(Sumber : Dari Instansi, 2023)

Gambar 3 merupakan laman form peminjaman arsip untuk staf di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Kota Surabaya pada saat melakukan peminjaman dokumen arsip baik arsip dinamis aktif maupun arsip dinamis inaktif yang dibutuhkan. Laman form tersebut memuat dari nama peminjam, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian hingga informasi dari dokumen tersebut. Prosedur penggunaan arsip ini sesuai dengan teori menurut Veraniansyah & Sukma (2019) yang menjelaskan bahwa ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam kegiatan penggunaan arsip yaitu terkait informasi seperti sebagai berikut :

- 1) Memberikan kartu identifikasi kepada penggunaan arsip
- 2) Mengatur akses dengan memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi kepada orang tertentu yang mempunyai hak akses
- 3) Menyusun prosedur tetap secara detail

3. Pemeliharaan Arsip

Tahap pemeliharaan arsip menurut teori Muhidin dan Winata (dalam Fauziyah, 2019) merupakan tahapan untuk melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen yang dilakukan sebagai bentuk pencegahan kerusakan terhadap dokumen arsip serta dapat menjaga ketersediaan dokumen arsip itu sendiri. Tahap pemeliharaan arsip ini dapat dilihat melalui beberapa kegiatan seperti proses pemberkasan atau penataan dokumen arsip baik dokumen arsip aktif maupun dokumen arsip inaktif. Dalam proses pemberkasan atau penataan dokumen arsip dapat dilakukan berdasarkan pedoman atau peraturan yang ada terkait pemeliharaan

arsip, selain itu juga harus disesuaikan dengan kondisi di suatu instansi baik instansi pemerintah maupun instansi swasta. Berikut merupakan pemeliharaan arsip dinamis aktif maupun arsip dinamis inaktif di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya :

a. Pemeliharaan Arsip Aktif

Tahap pemeliharaan arsip dinamis aktif yang dilaksanakan di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya yaitu dengan melakukan pemberkasan atau penataan arsip yang bertujuan agar arsip dapat dengan mudah teridentifikasi dan mudah ditemukan kembali apabila dibutuhkan sewaktu-waktu, adapun prosedur yang harus dilakukan, sebagai berikut :

- 1) Pengumpulan dokumen penting yang masih aktif digunakan
- 2) Mengidentifikasi dokumen apakah dokumen tersebut termasuk ke dalam dokumen arsip
- 3) Memberi penomoran atau memberi label pada dokumen sebagai identitas dokumen arsip
- 4) Melakukan pencatatan dan penginputan dokumen melalui *website Mysurat* pada laman tata kelola arsip pada fitur arsip aktif. Dokumen yang telah dilakukan pencatatan dan diinput, maka informasi dokumen tersebut akan muncul dalam tabel daftar arsip aktif seperti pada gambar di bawah ini.

NO.	KODE KLASIFIKASI	JENIS ARSIP	URAIAN ARSIP	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH BERKAS
1	Nomor: 800/266/436.9.0/2020		LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN	2020		1 (Satu) berkas
2			Rapat Koordinasi Tim Pemeriksa Terhadap atas pelanggaran disiplin yang dilakukan oleh Sdr Gunawan Wibisono, staf Kelurahan Dukuh Setra, Kecamatan Tambakora Surabaya	2020		1 (Satu) berkas
3	Nomor: 700/722/436.6/2020		Hasil konfirmasi dan klarifikasi atas tindakan Sdr. Denny Irfandi, AMILLAL, ST	2020		1 (Satu) berkas
4	Nomor: X.800/165/436.7.6/2020		Laporan Hasil Pemeriksaan dari atas langsung Sdr Denny Irfandi, AMILLAL, ST	2020		1 (Satu) berkas
5	Nomor: 800/366/436.8.3/2020		Undangan	2020		1 (Satu) berkas
6	Nomor: X.800/246/436.2/2021		Laporan Hasil Pemeriksaan Pelanggaran Disiplin an. Sdr. Rizki Susilowati, SE	2021		1 (Satu) berkas
KEPUTUSAN BERSAMA MENTERI DALAM						

Gambar 4 Laman Daftar Arsip Dinamis Aktif

(Sumber : Dari Instansi, 2023)

Gambar 4 merupakan laman daftar arsip dinamis aktif yang telah dicatat melalui *website Mysurat*. Dalam daftar arsip tersebut berisikan informasi mengenai nomor urut, nama dokumen, kode klasifikasi, uraian arsip, jumlah berkas, kurun waktu, lokasi penyimpanan dan fitur untuk menginput dokumen.

- 5) Melakukan pemberkasan dokumen ke dalam boks arsip
- 6) Melakukan penataan boks arsip ke tempat penyimpanan arsip

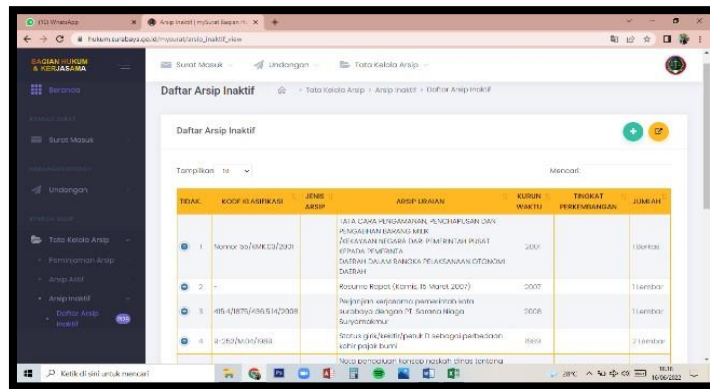
Kegiatan pemeliharaan arsip dinamis aktif yang dilaksanakan di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya sesuai dengan Pasal 8 Ayat (3) pada Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 mengenai Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menyebutkan bahwasannya pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui

prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (bila ada), pelabelan dan penyusunan daftar arsip aktif. Hal ini dapat dilihat bahwa pelaksanaan di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya sudah melaksanakan semua prosedur pemeliharaan arsip dinamis aktif sesuai dengan pedoman pemeliharaan arsip dinamis, dimana Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya dalam penyusunan daftar arsip dilaksanakan melalui *website Mysurat*.

b. Pemeliharaan Arsip Inaktif

Arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, tetapi tidak menutup kemungkinan bahwa arsip dinamis inaktif tersebut masih dibutuhkan sewaktu-waktu sehingga harus tetap dilakukan proses penyimpanan dengan baik dan sistematis. Berdasarkan hasil penelitian bahwa di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya banyak menghasilkan dokumen-dokumen penting seperti dokumen berupa produk hukum, sehingga dapat dilihat bahwa dokumen yang dihasilkan memiliki nilai guna yang tinggi, oleh karena itu banyak dokumen arsip dinamis inaktif yang harus tetap disimpan, maka dokumen arsip dinamis inaktif tersebut juga perlu dilakukan pemeliharaan arsip dengan prosedur yang dilakukan antara lain :

- 1) Penataan Map Dokumen yang berada di dalam boks arsip.
- 2) Mengidentifikasi dokumen pada setiap map
- 3) Mencatat informasi dokumen melalui *website Mysurat*, seperti pada gambar di bawah ini.



Gambar 5 Map Dokumen Arsip Dinamis Inaktif
(Sumber : Dari Instansi, 2023)

Gambar 5 merupakan laman daftar arsip dinamis inaktif yang telah dicatat melalui *website Mysurat*. Daftar arsip tersebut berisikan informasi mengenai nomor urut, nama dokumen, kode klasifikasi, uraian arsip, jumlah berkas, kurun waktu dan lokasi penyimpanan.

- 4) Setelah semua proses dilakukan, dipastikan kembali bahwa map dalam boks tersebut telah tertata rapi sesuai penomoran dan boks tersebut disimpan di tempat penyimpanan arsip. Boks yang digunakan untuk menyimpan dokumen

arsip inaktif ini sama dengan boks arsip yang digunakan untuk menyimpan dokumen arsip aktif.

Berdasarkan hasil penelitian bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis pada tahap pemeliharaan arsip di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya dilakukan secara kombinasi namun penyimpanan dokumen baik dokumen arsip aktif maupun dokumen arsip inaktif masih tetap dilaksanakan secara manual, dimana *website Mysurat* hanya sebagai media pencatatan saja. Pada tahap pemeliharaan arsip terlihat adanya kendala yang masih ditemui seperti menumpuknya dokumen arsip yang belum teridentifikasi ditambah lagi 2 (dua) orang pengelola arsip yang memiliki tugas tidak hanya fokus dalam kearsipan saja serta tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai sehingga dapat mempengaruhi pada tahap pemeliharaan arsip. Dari pernyataan tersebut kurang sesuai dengan pendapat Notoatmodjo (dalam Suliyati, 2020) yang menyatakan bahwa SDM yang dibutuhkan dalam tata laksana kearsipan harus memuat kualitas dan kuantitas. Pada kualitas yaitu terkait keahlian, pemahaman dan kecakapan dari SDM arsiparis tersebut, sedangkan pada kuantitas atau pentaksiran SDM arsiparis harus memadai dengan jumlah arsip yang ditangani.

Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan Dokumentasi (PUD) memiliki upaya atau strategi untuk mengatasi kendala tersebut yaitu dengan memperhatikan proses pemilahan dokumen yang dilakukan pada tahap pemeliharaan arsip yang dapat membantu dalam mengurangi dokumen yang menumpuk dan upaya yang dilakukan tersebut juga bertujuan agar tempat penyimpanan arsip dapat memadai. Dari pernyataan tersebut sesuai dengan teori menurut Sugiarto (2015) menjelaskan bahwa faktor-faktor yang dapat menentukan sistem yang baik yaitu dengan sebagai berikut :

- 1) Elastisitas, dimana sistem kearsipan harus mempertimbangkan perluasan penyimpanan dimasa yang akan datang
- 2) Penyimpanan dokumen seminimal mungkin yaitu dengan menyimpan dokumen yang benar-benar memiliki nilai guna
- 3) Menggunakan sistem penggolongan yang tepat, dimana sistem penggolongan ini dilakukan sesuai kebutuhan agar mempermudah mencari dokumen yang diperlukan.

4. Penyusutan Arsip

Tahap penyusutan arsip merupakan tahapan akhir dalam pengelolaan arsip, dimana arsip yang telah melewati masa retensinya dan tidak mempunyai nilai guna, maka arsip tersebut dapat dimusnahkan atau dipindahkan ke tempat penyimpanan permanen. Hal ini juga dijelaskan menurut teori Muhidin dan Winata (dalam Fauziyah, 2019) yang dimana tahap penyusutan arsip ini adalah kegiatan untuk melakukan pengurangan dokumen arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun atau sudah tidak memiliki nilai guna. Kegiatan penyusutan arsip ini dapat dilakukan melalui kegiatan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip dan penyerahan arsip.

Berdasarkan hasil penelitian bahwa di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya pada pelaksanaan penyusutan arsip dalam proses pengelolaan arsip dinamis sudah dilaksanakan. Kegiatan yang dilakukan oleh Bagian Hukum dan

Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya dalam melakukan penyusutan arsip yaitu hanya dengan melakukan pemindahan arsip ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya. Sesuai hal tersebut juga disampaikan oleh Saudara Annisa selaku pengelola arsip dalam wawancara bahwa untuk arsip inaktif selama ini sudah pernah melakukan pemindahan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tapi sudah sangat lama, 10 tahun lalu atau bahkan lebih.

Dalam proses pemindahan arsip untuk saat ini belum dilakukan lagi oleh Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya, namun untuk proses penyusutan arsip yang lain seperti melakukan pemusnahan dengan menghancurkan arsip juga dilakukan. Hal ini juga disampaikan oleh Saudara Annisa selaku pengelola arsip dalam wawancara bahwa selama ini proses penyusutan arsip dilakukan dengan mengirimkan arsip ke Dispusip saja dan melakukan penghancuran dokumen, sehubungan dengan hal tersebut juga disampaikan oleh Bapak Firman selaku pengelola arsip yang mengatakan bahwa dokumen yang telah dilakukan pemilahan biasanya dibuang atau dihancurkan. Hal tersebut kurang sesuai dengan Pasal 6 Ayat (2) pada Peraturan Walikota Surabaya Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya yang menyatakan bahwa pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan perangkat daerah.

Dari hasil wawancara tersebut dapat dilihat bahwa dalam tahap penyusutan arsip di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya yaitu dengan melakukan proses pemindahan dokumen ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, namun kegiatan tersebut telah dilakukan beberapa tahun yang lalu dan untuk saat ini Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya belum melaksanakan kembali kegiatan pemindahan arsip. Di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya juga melakukan proses yang lain seperti kegiatan pemusnahan arsip dengan cara menghancurkan dokumen. Dari pernyataan tersebut sesuai dengan Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 mengenai Pedoman Penyusutan Arsip pada Pasal 3 menjelaskan kegiatan penyusutan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- 1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah arsip ke unit kearsipan
- 2) Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 3) Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Hal tersebut telah dilaksanakan oleh Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya dalam kegiatan penyusutan arsip.

Penutup

Simpulan

Dari hasil pengkajian dan pembahasan yang diuraikan di atas terkait analisis pengelolaan arsip dinamis di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya dapat disimpulkan sesuai dengan teori oleh Muhidin dan Winata (dalam Fauziyah, 2019) yang terdiri dari 4 (empat) tahap pengelolaan arsip sebagai berikut :

1. Penciptaan Arsip

Pada awal arsip diciptakan di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya yaitu dimulai dari penerimaan surat masuk. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar dilakukan melalui *website Mysurat*, dimana *website Mysurat* ini merupakan media yang digunakan sebagai pencatatan terkait informasi dari surat masuk dan surat keluar.

2. Penggunaan Arsip

Pada tahap penggunaan arsip, dimana arsip yang digunakan berupa dokumen arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Seluruh staf di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya diperbolehkan meminjam dokumen sesuai dengan kebutuhan instansi. Dalam penggunaan dokumen arsip terutama dalam peminjaman dokumen harus melalui pengelola arsip sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan dokumen arsip aktif maupun pemeliharaan dokumen arsip inaktif secara garis besar dalam prosedur yang dilakukan hampir sama, namun yang membedakan hanya proses penyimpanan antara arsip aktif dan arsip inaktif, dimana arsip aktif disimpan secara kombinasi yaitu disimpan pada *website Mysurat*, sedangkan arsip inaktif disimpan secara manual. Fasilitas yang digunakan sebagai pendukung pemeliharaan arsip yang dilaksanakan di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya ini belum mempunyai SOP atau buku panduan terkait petunjuk dan teknis dalam pengelolaan arsip dinamis itu sendiri. Pada tahap pemeliharaan arsip ini dijumpai beberapa faktor yang menyebabkan pengelolaan arsip terkendala seperti jumlah pengelola arsip dan tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai, hal tersebut yang dapat mempengaruhi terhadap proses pemeliharaan arsip yang ada di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya ini.

4. Penyusutan Arsip

Pada tahap penyusutan arsip di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya ini telah melakukan kegiatan pemindahan arsip ke Dinas Kearsipan serta melakukan penghancuran dokumen, namun pada kegiatan pemindahan dokumen tersebut telah dilakukan beberapa tahun yang lalu dan saat ini belum dilakukan kembali. Pada pelaksanaan penyusutan arsip yang dilakukan oleh Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya belum ada proses pengendalian dokumen atau pendataan terkait informasi dokumen yang akan dimusnahkan.

Saran

Berdasarkan dari uraian simpulan, maka dapat disampaikan beberapa saran yang dapat menjadi pertimbangan untuk dijadikan sebagai masukan yang bermanfaat terutama dalam pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya, sehingga mampu memberikan pelayanan administrasi yang lebih baik. Berikut beberapa saran :

1. Sebaiknya dokumen arsip aktif yang akan disimpan dikelompokkan terlebih dahulu berdasarkan kebutuhan penyimpanan, agar sebagian dokumen dapat dilakukan penyimpanan hanya pada *website Mysurat* tanpa dilakukan penyimpanan kembali secara manual. Hal ini dilakukan untuk menjaga kerusakan dokumen arsip secara fisik dan juga dapat mengurangi kapasitas penyimpanan arsip.
2. Sebaiknya dapat dilakukan penyusunan SOP atau buku pedoman terkait pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan di instansi tersebut dengan tujuan agar seluruh pimpinan dan staf Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya dapat mengetahui petunjuk dan teknis pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan dalam instansi.
3. Sebaiknya juga lebih memperhatikan kembali terkait tugas dari pengelola arsip agar bisa fokus dalam kegiatan kearsipan mengingat banyaknya dokumen yang dihasilkan dan harus disimpan. Hal ini dilakukan agar pengelolaan arsip dapat segera berjalan secara maksimal dan kondisi kearsipan di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah dapat tertata rapi dan terorganisir.
4. sebaiknya Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya dapat melakukan kembali kegiatan pemindahan dokumen arsip yang telah dilakukan beberapa tahun yang lalu dan sebaiknya pada tahap penyusutan arsip juga mulai melakukan proses pengendalian dokumen atau pendataan informasi dokumen yang akan dimusnahkan, bertujuan agar informasi dan data dari dokumen tersebut tetap tersimpan.

Referensi

- Ardiana, S., & Suratman, B. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348.
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439–453.
- Fauziyah, L. G. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbang Kecamatan Lumbang Kabupaten Ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(2), 117–124.
- Fitri, A., Gading Gamaputra, Agus Prasetyawan, Prasetyo Isbandono, Weni Rosdiana, Yuni Lestari, Noviyanti, Dian Arlupi Utami, Isnaini Fitri Effendi, & Naufal Hanif Ramadhan. (2022). Electronic Archives Management to Realizing the Development of Information and Communication Technology in Achieve SDGs in Kendal Village, Sekaran District, Lamongan Regency. *JKMP (Jurnal Kebijakan Dan Manajemen Publik)*, 10(2), 27–39.
- Luthfyah, Elya Nur. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar. *Jurnal Administrasi Sosial dan Humaniora Vol.4 (4)*.
- Maciej Serda, Becker, F. G., Cleary, M., Team, R. M., Holtermann, H., The, D., Rabinovich,. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu*

- Perpustakaan*, 4(3), 211–220.
- Moleong. (2016). *METODOLOGI PENELITIAN KUALITATIF*. PT REMAJA ROSDAKARYA.
- Ngadiyah, N., & Arohman, A. (2020). ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DAN STATIS DI MTs NEGERI 2 PRINGSEWU LAMPUNG. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Manajemen: Jurnal Ilmiah Multi Science*, 11(01), 77–88.
- Peraturan Walikota Surabaya Nomor 31 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip
- Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan
- Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
- Peraturan ANRI Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip
- Sugiyono. (2016). *MEMAHAMI PENELITIAN KUALITATIF*. CV.ALFABETA.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan