

Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis (Aktif) Di Sekretariat Dprd Kota Surabaya Berdasarkan Pada Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan

Analysis Of The Management Of Active Dynamic Archives In The Surabaya City Dprd Secretariat Based On Surabaya City Regional Regulation No. 3 Of 2013 Concerning The Organization Of Archives

Yuda Arifdiansah¹, Gading Gamaputra²

¹Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya
email: ¹ yuda.19070@mhs.unesa.ac.id

²Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya
email: ² gadinggamaputra@unesa.ac.id

Abstrak

Pada Penelitian ini melihat adanya permasalahan yaitu hanya ada 1 pada bagian umum yang telah mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) Kearsipan namun pada bagian lain belum ada. lalu ditemukan juga, belum adanya ruangan khusus untuk menyimpan arsip sehingga di simpan di tiap-tiap ruang kepala bagian masing-masing di sekretariat DPRD Kota Surabaya. Tujuan penelitian tugas akhir ini adalah mendeskripsikan pengelolaan arsip dinamis aktif di sekretariat DPRD Kota Surabaya berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan. Metode penelitian yang dilakukan adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif, Teknik pengumpulan data dikumpulkan dengan menggunakan Teknik observasi, Wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan melalui empat tahapan, yaitu, pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan verifikasi data. Hasil penelitian ini mendeskripsikan pengelolaan arsip dinamis aktif dimulai dari kegiatan penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Dalam penelitian yang dilakukan ditemukan masalah pada bagian penyimpanan arsip yaitu kurangnya ruangan penyimpanan khusus arsip pada setiap bagian di sekretariat DPRD Kota Surabaya sehingga dicampur dengan ruangan kepala disetiap bagian. Kedua, Sumber Daya Manusia yang ahli dalam mengolah arsip juga minim hanya ada 1 dari bagian umum khususnya di bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang telah mengikuti Pendidikan & pelatihan kearsipan namun di bagian lain belum ada. Saran dapat diberikan yaitu dengan meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang ahli dalam bidang kearsipan yaitu dengan mendorong beberapa pegawai fungsional pada masing-masing bagian untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan kearsipan. Pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya. Melakukan pengembangan sarana fasilitas ruangan penyimpanan khusus arsip pada masing-masing bagian di Sekretariat DPRD Kota Surabaya. Sehingga tidak tercampur dengan ruangan kerja kepala Bagian dan pegawai fungsional atau staff.

Kata Kunci: Pengelolaan, Arsip, Arsip Dinamis Aktif

Abstract

This research sees a problem, namely that there is only 1 in the general section who has attended Archival Education and Training (DIKLAT) but in other sections there is none.

then it was also found that there was no special room for storing archives so that they were stored in each room of the head of each section in the Surabaya City DPRD secretariat. The purpose of this final project research is to describe the management of active dynamic archives at the Surabaya City DPRD secretariat based on Surabaya City Regional Regulation Number 3 of 2013 concerning the Implementation of Archives. The research method used is descriptive with a qualitative approach, the data collection technique is collected using observation, interview, and documentation techniques. Data analysis techniques used through four stages, namely, data collection, data reduction, data presentation and data verification. The results of this study describe the management of active dynamic archives starting from archive creation activities, archive storage, archive maintenance and archive shrinkage. In the research conducted, a problem was found in the archive storage section, namely the lack of a special archive storage room in each section in the Surabaya City DPRD secretariat so that it was mixed with the head room in each section. Second, Human Resources who are experts in processing archives are also minimal, there is only 1 from the general section, especially in the Administration and Personnel section who has attended archival education & training but in other sections there are none. Suggestions can be given, namely by improving the quality of human resources who are experts in the field of archives, namely by encouraging several functional employees in each section to attend archival education and training. Archiving guidance is carried out by the Surabaya City Archives and Library Agency.

Keywords: Management, Archives, Active Dynamic Archives

Pendahuluan

Menurut Fathurrahman (2018:215), arsip atau catatan adalah salah satu sumber informasi penting yang dapat membantu proses kegiatan administrasi dan birokrasi. Arsip adalah sumber data yang harus dipelihara dengan baik. Setiap organisasi, baik pemerintahan maupun swasta, membutuhkan data arsip untuk menyimpan rekaman informasi tentang semua operasi yang dilakukan.

Menyadari pentingnya pengelolaan kearsipan ditingkat pemerintah daerah khususnya di Kota Surabaya, pemerintah kota Surabaya membuat kebijakan Peraturan Daerah Kota Surabaya nomor 3 tahun 2013 tentang penyelenggaraan kearsipan. Ditetapkannya peraturan tersebut agar sebagai acuan bagi perangkat daerah di lingkungan kota Surabaya dalam rangka pengelolaan arsip agar berjalan secara efektif dan efisien. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan sistem pengelolaan kearsipan yang baik, serta lembaga tata usaha negara dengan disiplin yang ketat, kemampuan yang kuat, kerja kearsipan yang profesional, dan rasa tanggung jawab yang kuat. Pembangunan kelembagaan pemerintahan ditujukan untuk meningkatkan kualitas, efisiensi, dan efektivitas seluruh penyelenggaraan pemerintahan, termasuk melalui pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan kemampuan dan kedisiplinan, pengabdian, keteladanan, dan kesejahteraan lembaga agar secara keseluruhan terus berdaya untuk menyelenggarakan pemerintahan dan pemerintahan dengan semaksimal mungkin Amanat pembangunan, khususnya melayani, membina dan membina prakarsa dan peran aktif masyarakat dalam pembangunan, serta menjawab kepentingan dan aspirasi masyarakat.

Bagian Umum Sekretariat DPRD Kota Surabaya bertanggungjawab melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD di bidang administrasi dan kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapannya, keuangan, dan lain-lain, yang meliputi menyusun dan

melaksanakan rencana program dan petunjuk teknis, koordinasi dan bekerja sama dengan badan dan lembaga lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melakukan evaluasi dan pelaporan, serta menyelesaikan tugas lain yang diberikan oleh Menteri Pembangunan dan Pembangunan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Salah satunya bertanggung jawab atas manajemen file. Peraturan Walikota Surabaya nomor 45 Tahun 2016 pada pasal 5 ayat 2 mengatur tentang Bagian Umum untuk melaksanakan kegiatan informasi surat menyurat dan pengarsipan, kemudian pada Pasal 6 Ayat 1 tugas Kepala Sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian adalah menyiapkan untuk bahan pelaksanaan kegiatan surat menyurat dan pengarsipan.

Berdasarkan pengamatan peneliti ketika observasi pada hari Senin tanggal 9 Januari 2023 di sekretariat DPRD kota Surabaya ditemukan beberapa permasalahan yang pertama yaitu, fasilitas ruangan penyimpanan arsip pada Sekretariat DPRD Kota Surabaya sangat terbatas. Penyimpanan arsip disimpan secara desentralisasi atau arsip disimpan di masing-masing tiga bagian di Sekretariat DPRD kota Surabaya dan dicampur dengan ruang kepala bagian masing-masing. Hal tersebut bertentangan dengan tugas dan fungsi dari bagian umum dan bawahannya Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian Sebagai pegawai yang seharusnya melakukan pengelolaan kearsipan. Saat wawancara dengan Kepala Bagian rapat dan perundang-undangan beliau mengatakan “ruangan saya sendiri ini sudah penuh dengan 2 lemari penyimpanan arsip, selain itu saya juga telah mengajukan surat kepada pimpinan untuk memindahkan arsip di ruangan saya dan meminta ruangan baru agar penyimpanan arsip menjadi terpusat/ sentralisasi namun belum ada tanggapan dari pimpinan”.

Permasalahan kedua yang ditemukan yaitu, belum adanya pegawai fungsional khusus arsiparis atau telah mengikuti Pendidikan dan pelatihan (DIKLAT) dibidang kearsipan secara lengkap. Namun hanya beberapa pegawai/ staff dari bagian umum yang telah mengikuti sosialisasi pengelolaan arsip dari ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) yang dilaksanakan di sekretariat DPRD Kota Surabaya. Sehingga pengelolaan arsip menjadi tidak efektif dan efisien. Arsip tidak segera disimpan, juga tidak dirapikan dan ditata sesuai dengan jenis arsipnya. Di suatu sisi Hampir tiap 1-2 bulan sekali terkadang diadakan rapat fraksi dan paripurna sehingga menciptakan arsip baru yang harus disimpan sesuai aturan yang baik dan benar. Jika tidak maka akan menjadi banjir penumpukan arsip.

Mengingat di sekretariat DPRD kota Surabaya banyak arsip yang penting seperti naskah dinas, laporan keuangan, hasil rapat dengan pimpinan SEKWAN, fraksi/ paripurna dan surat-surat penting lainnya. Sehingga perlu adanya pengelolaan arsip secara benar sesuai aturan yang telah ditetapkan. Dari uraian permasalahan diatas, maka dirasa perlu untuk melakukan penelitian pengelolaan kearsipan diskretariat DPRD kota Surabaya dengan judul **“Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di sekretariat DPRD Kota Surabaya Berdasarkan Pada Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013”**

Metode

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. (sugiyono, 2018:8) menjelaskan bahwa metode penelitian

kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek ilmiah. Fokus penelitian memiliki tujuan untuk melengkapi data tugas akhir ini. Sehingga fokus penelitian analisis pengelolaan arsip dinamis aktif di sekretariat DPRD Kota Surabaya adalah berdasarkan pada Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 tahun 2013 tentang penyelenggaraan kearsipan. Tata cara Pengelolaan arsip dinamis aktif pada pasal 15 meliputi yaitu penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.

Pada penelitian ini menggunakan dua sumber data yang terdiri dari data primer dan sekunder. Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari subjek yang diteliti. Teknik yang digunakan adalah dalam pengambilan sumber data ini menggunakan purposive sampling yaitu menentukan subjek penelitian dengan pertimbangan tertentu yang dipandang dapat memberikan data secara maksimal dan dapat dipercaya (Sugiyono 2018:55). Sedangkan informan untuk sumber dari data primer yang dapat menunjang penelitian ini adalah :

- a. Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan di Sekretariat DPRD Kota Surabaya.
- b. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian. Sebagai informan yang mengetahui proses pengelolaan arsip di sekretariat DPRD Kota Surabaya. Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan Kajian Hukum Sekretariat DPRD Kota Surabaya
- c. Pegawai Fungsional Sub Bagian Tata Usaha yang mengurus arsip. Sebagai petugas yang mengelolah arsip di Sekretariat DPRD Kota Surabaya.

Dalam hal ini data sekunder bersifat sebagai data pendukung untuk sumber data primer (Sugiyono, 2018:156). Data sekunder yang digunakan penulis dalam penelitian ini yakni berupa data atau dokumen laporan yang tersedia seperti halnya pada arsip maupun data tentang landasan hukum dan pedoman. Berikut merupakan sumber data sekunder berupa landasan hukum yang digunakan oleh peneliti.

- a. Undang-Undang Nomor 42 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Kearsipan.
- c. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- d. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya

Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik pengumpulan data melalui proses memperoleh keterangan dengan cara melakukan tanya jawab secara langsung serta melalui tatap muka terhadap pihak yang terkait memberikan informasi penelitian dengan menggunakan alat yang disebut panduan wawancara. Adapun bentuk observasi yang digunakan oleh peneliti yakni melakukan pra penelitian sebelumnya berupa magang selama 5 (lima) bulan pada Bagian rapat dan perundang-undangan sehingga peneliti melihat langsung bagaimana proses pengelolaan

arsip dinamis. Dokumentasi yang diperoleh dalam penelitian di sekretariat DPRD kota Surabaya tentang pengelolaan arsip dinamis aktif berupa foto-foto proses pengelolaan kearsipan, kegiatan selama melaksanakan penelitian, struktur organisasi, logo, visi dan misi organisasi, sebagai bahan dalam pengumpulan data. Teknik analisis data yang digunakan oleh penelitian menggunakan model Miles and Huberman. Menurut Miles dan Huberman dalam buku Sugiyono (2018:246) analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Teknik analisis data pada penelitian kualitatif meliputi: pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, verifikasi data dan penarikan kesimpulan.

Hasil dan Pembahasan

Pengelolaan Arsip dinamis aktif adalah pengelolaan arsip berupa kumpulan dokumen atau surat-surat yang masih digunakan sehari-hari dalam rangka pelaksanaan kegiatan perkantoran demi terciptanya kelancaran administrasi di kantor sekretariat DPRD kota Surabaya. Pengelolaan arsip dinamis aktif meliputi kegiatan yaitu Dimulai dari penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.

1. Penciptaan Arsip

Kegiatan penciptaan arsip dinamis di sekretariat DPRD Kota Surabaya dilakukan oleh pencipta arsip yaitu bagian Umum dalam setiap pelaksanaan tugas dan fungsinya. Salah satunya tugas dalam kegiatan kearsipan terdapat dalam peraturan walikota nomor 45 tahun 2016 tentang kedudukan, struktur organisasi, tugas dan fungsi Sekretariat DPRD Kota Surabaya yaitu melakukan pelaksanaan kegiatan surat menyurat dan kearsipan. Penciptaan arsip pada sekretariat DPRD Kota Surabaya meliputi kegiatan penerimaan arsip dan pembuatan arsip. Kegiatan penerimaan arsip adalah berupa surat perizinan, perjanjian kerja sama, draf proposal, undangan rapat, undangan pelatihan atau sosialisasi, dan lain sebagainya kemudian berkas akan masuk dulu ke Sub Bagian Tata Usaha & Kepegawaian. Selanjutnya Sub Bagian melihat kepentingan dari surat atau berkas tersebut, memberikan klasifikasi nomor dan mendisposisikan surat atau berkas, lalu selanjutnya diberikan kepada bagian yang berkepentingan. Kegiatan Penciptaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Surabaya meliputi kegiatan penerimaan arsip dan pembuatan arsip. Kegiatan pembuatan arsip di Sekretariat DPRD Kota Surabaya dilakukan dengan metode elektronik/ digital yaitu meinggunakan aplikasi E-surat dimana aplikasi tersebut telah menyediakan berbagai template surat atau dokumen sesuai dengan kepentingan.

Gambar 1

Aplikasi E-Surat Untuk Membuat Surat/ Dokumen Dan Hasil Surat Sesuai Tata Naskah Dinas



Sumber: Dokumentasi Penulis (2023)

Untuk kendala sendiri dalam penciptaan arsip belum ditemukan. Dalam aplikasi e-surat tersebut telah menyediakan berbagai template surat atau berkas sehingga memudahkan pimpinan atau pegawai untuk pembuatan surat, dalam aplikasi tersebut telah sesuai tata naskah dinas sehingga telah sesuai aturan yang berlaku.

2. Penyimpanan Arsip

Kegiatan penyimpanan arsip dinamis di sekretariat DPRD Kota Surabaya menggunakan sistem klasifikasi nomor berupa beberapa kode, dimana tiap kode tersebut memiliki perihal surat atau berkas tersebut. Contoh kode 100 untuk tentang kepegawaian, kode 500 untuk masalah hukum, lalu kode 900 untuk tentang keuangan, dan lain sebagainya. Berkas arsip disimpan di dalam stop map folio atau ordner untuk klasifikasi nomor yang sama, kemudian arsip disimpan di dalam lemari atau filling cabinet dengan tahun yang berurutan. Untuk arsip surat masuk dan surat keluar menggunakan sistem subyek agar tidak terjadi kesalahan dalam penyimpanan, tidak terselip atau tercampur dengan arsip lain. Kegiatan penyimpanan arsip juga dilakukan dengan menggunakan metode elektronik/ digital yaitu menyimpan soft file arsip atau berkas di didalam computer dan hard disk sesuai dengan sistem klasifikasi nomor dan maksud perihal arsip atau berkas tersebut. Kegiatan tersebut telah sesuai dengan pendapat serdayamanti (2015:44) bahwasannya ada 5 macam sistem penyimpanan arsip yaitu, sistem abjad, sistem wilayah, sistem perihal, sistem klasifikasi nomor, dan sistem tanggal. Sekretariat DPRD Kota Surabaya memilih menggunakan sistem klasifikasi nomor. Semua kegiatan penyimpanan arsip aktif dan inaktif dicatat di dalam daftar arsip sehingga dapat memudahkan pencarian arsip yang di inginkan. Persyaratan sarana dan prasarana yaitu mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang, persyaratan utilitas dan peralatan pengelolaan arsip. Sehingga jika kekurangan ruang penyimpanan arsip maka pada masing-masing bagian untuk keamanan fisik dan informasi arsip akan kurang efektif dan efisien dalam kegiatan penyimpanan arsipnya. Seharusnya jika penyimpanan arsip dilakukan secara desentralisasi maka

kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan arsip.

Pemeliharaan arsip di sekretariat DPRD Kota Surabaya menjadi tanggung jawab kepala unit peingoilah yaitu Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian beserta para pegawai fungsional atau staff pada setiap bagian, para pegawai telah memiliki kesadaran masing-masing akan pentingnya menjaga keamanan arsip apalagi berhubungan dengan arsip keuangan, hukum, kepegawaian, hasil rapat dan lain sebagainya. Kegiatan pemberkasan yaitu arsip aktif dikelompokkan berdasarkan klasifikasi nomor, uraian informasi, waktu/ tahun, jumlah, dan keterangan sehingga menjadi satu berkas yang memiliki kesamaan jenis, informasi dan masalah, lalu dijadikan satu dalam folder/ stopmap/ map gantung. Kegiatan penataan yaitu dengan memisahkan arsip berdasarkan klasifikasi nomor, mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis. Lalu melakukan pengelompokan arsip sehingga menjadi berkas dengan kesatuan informasi yang sama. Selanjutnya memasukan ke dalam filling cabinet atau odner sesuai pengelompokan berdasarkan klasifikasi nomor atau perihal maksud berkas. Kegiatan penyimpanan yaitu dengan menempatkan arsip atau berkas sesuai dengan tingkat prioritas kepentingan dan keamanan arsip. Kegiatan tersebut sesuai dengan pendapat Muhidin dan Winata (2016:40) pemeliharaan arsip dinamis dilakukan dengan cara melakukan pemberkasan aktif, penataan arsip, penyimpanan arsip dan ahli media arsip. Kegiatan tersebut juga telah sesuai dengan pasal 31 ayat 6, yaitu Peimeeliharaan arsip dinamis dilakukan meilalui kegiatan pemberkasan, penataan, dan penyimpanan. Dalam pemeliharaan arsip belum ditemukan kendala atau masalah karena para pegawai atau staff pada setiap bagian memiliki kesadaran masing-masing untuk selalu menjaga keamanan arsip.

Gambar 3

Filling Cabinet Terkunci Sebagai Upaya Keamanan Arsip



Sumber: Dokumentasi Penulis (2023)

4. Penyusutan Arsip

Kegiatan penyusutan arsip di sekretariat DPRD Kota Surabaya dilakukan oleh pencipta arsip yaitu seluruh stakeholder pada setiap bagian di sekretariat DPRD Kota Surabaya dibantu oleh pegawai fungsional dan beberapa outsourcing untuk memilih arsip mana yang telah habis masa jadwal reiteinsi arsipnya. Kegiatan teirseibut sesuai dengan pendapat Muhidin dan Winata (2016:277) menyatakan bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah (volume) arsip dengan cara pemindahan arsip yang telah habis jadwal retensinya dari unit pengelola ke unit kearsipan, pemusnahan bagi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke badan arsip. Kegiatan tersebut senada dengan pendapat serdamayanti (2015:44) Oleh karena tidak semua arsip memiliki nilai abadi, maka tidak semua berkas harus disimpan terus-menerus, melainkan sebagian arsip yang perlu dipindahkan. Kegiatan tersebut juga sesuai dengan pasal 38 ayat 1, yaitu Penyusutan arsip dinamis dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Proses kegiatan penyusutan arsip di sekretariat DPRD Kota Surabaya dilakukan dengan mengelompokkan dan di data arsip-arsip yang sudah lewat batas waktu jadwal retensi untuk selanjutnya dimusnahkan bagi arsip yang tidak penting atau tidak berguna seperti surat undangan, pengumuman atau pemberitahuan yang umurnya 1-2 tahun.

Untuk arsip yang bersifat masih penting atau diperlukan di masa depan contohnya masalah kepegawaian, organisasi, keuangan, hukum dan lain seibagainya yang beirumur 5-10 tahun maka akan dimasukkan dilemari atau box khusus arsip inaktif, lalu didata dalam daftar arsip inaktif dan diserahkan kepada Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian. hal tersebut dilakukan agar lemari arsip atau filling cabinet utama tidak penuh dan mempermudah mencari arsip atau dokumen lama jika ingin digunakan atau dibuka Kembali. Untuk arsip statis yang memiliki nilai kesejarahan maka akan diserahkan ke record center sekretariat DPRD Kota Surabaya dan selanjutnya diserahkan ke badan arsip dan perpustakaan Kota Surabaya. Sebelum dilaksanakan penyusutan terleibih dahulu diadakan penilaian terhadap berkas arsip. Setelah itu diadakan penyusutan atau peimindahan arsip. Kegiatan penyusutan arsip pada Sekretariat DPRD Kota Surabaya belum ditemukan masalah yang berarti. Kegiatan penyusutan Arsip telah sesuai dengan aturan yang berlaku yaitu dengan mengelompokkan dan di data arsip-arsip yang sudah lewat batas waktu jadwal retensi untuk selanjutnya dimusnahkan bagi arsip yang tidak peinting atau tidak punya nilai guna. Untuk arsip yang bersifat masih penting atau diperlukan di masa depan contohnya masalah kepegawaian, organisasi, keuangan, hukum dan lain seibagainya maka akan dimasukkan dilemari atau box khusus arsip inaktif, lalu didata dalam daftar arsip inaktif dan diserahkan kepada Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

Gambar 4

Arsip inaktif yang telah mengalami penyusutan



Sumber: Dokumentasi penulis (2023)

Penutup

Kegiatan penciptaan arsip dinamis di sekretariat DPRD Kota Surabaya dilakukan oleh pencipta arsip yaitu bagian Umum dan Sub Bagian tata usaha dan kepegawaian. Tugas dan fungsi bagian umum sebagai pencipta arsip yaitu melakukan pelaksanaan kegiatan surat menyurat dan kearsipan sesuai Peraturan Pemerintah Daerah Kota Surabaya Tentang penyelenggaraan kearsipan. Kegiatan penciptaan arsip meliputi pembuatan arsip dan penerimaan arsip. kegiatan pembuatan surat atau dokumen yang dimaksud yaitu menggunakan elektronik/ digital berupa aplikasi E-surat, dimana aplikasi tersebut menyediakan berbagai template surat atau dokumen yang sesuai aturan tata naskah dinas dan klasifikasi nomor. selanjutnya yaitu kegiatan penerimaan surat atau berkas yang masuk di sekretariat DPRD Kota Surabaya contohnya surat perizinan, perjanjian Kerja sama atau MOU, undangan rapat, undangan pelatihan atau sosialisasi, dan surat lain sebagainya. Berkas akan diterima oleh Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian yang selanjutnya memberi label nomor surat, kode klasifikasi, disposisi, Jadwal Retensi Arsip dan lain-lain.

Kegiatan penyimpanan arsip yang digunakan di sekretariat DPRD Kota Surabaya adalah menggunakan azas desentralisasi atau penyimpanan disimpan di tiap masing-masing bagian yang ada di instansi tersebut. Untuk sistem penyimpanan di Sekretariat DPRD Kota Surabaya menggunakan sistem klasifikasi nomor berupa beberapa kode, dimana tiap kode tersebut memiliki perihal surat atau berkas tersebut. Contoh kode 100 untuk tentang kepegawaian, kode 900 untuk tentang keuangan, lalu 500 untuk hukum, dan lain sebagainya. Dalam sarana dan prasarana penyimpanan arsip dari segi peralatan sudah memadai seperti ordner, stop map folio, map gantung, lemari arsip dan filling cabinet. Kegiatan penyimpanan arsip juga dilakukan dengan menggunakan metode elektronik/ digital yaitu menyimpan soft file arsip atau berkas di didalam computer dan hard disk

sesuai dengan sistem klasifikasi nomor dan maksud perihal arsip atau berkas tersebut. Kendala yang ditemukan yaitu kurangnya fasilitas ruangan sendiri khusus untuk penyimpanan arsip. karena jika penyimpanan arsip menggunakan asas desentralisasi maka di tiap bagian harus memiliki ruang arsip sendiri.

Kegiatan pemeliharaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Surabaya yang pertama yaitu pemberkasan dimana arsip dimasukkan ordner atau stop map folio sesuai dengan nomor klasifikasi atau subjek masing-masing, selanjutnya arsip ditata dengan rapi berurutan sesuai tahun. Arsip yang mulai berdebu biasa dibersihkan, lalu arsip dimasukkan ke dalam lemari atau filling cabinet dan dikunci, lemari arsip dan filling cabinet ditempatkan di tempat yang mudah terlihat dan terpantau sehingga terjaga keamanan dan keutuhannya. Pada ruangan pemeliharaan arsip terdapat AC dan pengharum ruangan sehingga arsip tidak lembab dan rusak.

Kegiatan penyusutan disekretariat DPRD Kota Surabaya dilakukan dengan cara memilah-milah arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). bagi arsip yang masih memiliki nilai guna seperti kepegawaian, keuangan, masalah hukum dan lain sebagainya akan dikeluarkan dari lemari arsip dan filling cabinet selanjutnya dipindahkan ke unit pengolah untuk ditempatkan lemari atau box khusus arsip inaktif, lalu dicatat dan didaftarkan ke daftar arsip inaktif. selanjutnya untuk arsip yang sifatnya tidak penting atau biasa seperti surat undangan rapat, surat pemberitahuan dan sebagainya yang berumur 2 tahun akan langsung dimusnahkan.

Adapun saran yang diberikan meningkatkan kualitas sumber daya manusia yang ahli dalam bidang kearsipan yaitu dengan cara mendorong beberapa pegawai fungsional pada masing-masing bagian untuk mengikuti Pendidikan dan Pelatihan kearsipan.

Meningkatkan kedisiplinan pada para pegawai atau staff disetiap bagian dalam hal penyimpanan dan pemeliharaan arsip, karena masih sering ditemukan berkas atau dokumen penting ditaruh diatas meja dan tidak segera dimasukkan ke lemari atau filling cabinet. Dengan cara Unit Kearsipan II (Bagian Umum) memberikan arahan kepada setiap unit pengelolah dan pencipta Arsip untuk selalu memperhatikan keamanan dan keutuhan arsip dengan cara segera memasukkan arsip atau dokumen ke dalam lemari atau filling cabinet jika telah usai menggunakannya. Selanjutnya menjaga kebersihan arsip dengan rutin membersihkan debu debu yang menempel sehingga terjaga keutuhan arsip dari serangga atau rayap.

Perlunya ditambahkan sarana peralatan seperti odner, stopmap, lemari arsip, dan filling cabinet pada masing-masing bagian di sekretariat DPRD Kota Surabaya. Selanjutnya melakukan pengembangan sarana fasilitas ruangan penyimpanan khusus arsip pada masing-masing bagian di Sekretariat DPRD Kota Surabaya. Sehingga tidak tercampur dengan ruangan kerja kepala Bagian dan pegawai fungsional atau staff. dengan cara mengajukan kepada pimpinan Sekretaris Dewan untuk penambahan peralatan dan pengembangan ruangan penyimpanan arsip sesuai berdasarkan standar yang ditetapkan Arsip Nasional Indonesia (ANRI) yaitu meliputi, gedung, ruangan penyimpanan arsip, dan peralatan kearsipan sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi.

Referensi

Peraturan Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Kearsipan.

Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Peraturan Walikota Surabaya Nomor 45 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya.

Artikel dan Buku

Muhidin, & Winata, H. (2016). Manajemen Kearsipan. pustaka setia. Afrizal, A., Sutrisna, R., dan Muhtarudin, M. Potensi Hijauan sebagai Pakan Ruminansia di Kecamatan Bumi Agung Kabupaten Lampung Timur. Jurnal Ilmiah Peternakan Terpadu, 2(2), 233366.

Sedarmayanti. 2015. Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, Edisi Revisi. Bandung : Mandar Maju.

Sugiyono. (2018). metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D (sutopo (ed.)). alfabeta.