

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI SEKRETARIAT
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KOTA SURABAYA
(STUDI PADA BAGIAN RAPAT DAN PERUNDANG-UNDANGAN)**

***ANALYSIS OF DYNAMIC ARCHIVES MANAGEMENT AT THE
SECRETARIAT OF THE SURABAYA CITY REGIONAL PEOPLE'S
REPRESENTATIVE COUNCIL (STUDY IN THE MEETINGS AND
LEGISLATION SECTION)***

Nico Indra Wardana, Yuni Lestari

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

email: nicoindra.20030@mhs.unesa.ac.id

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

email: yunilestari@unesa.ac.id

Abstrak

Arsip dinamis adalah arsip yang masih berguna dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Fokus Penelitian ini yaitu pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya pada Bagian Rapat dan Perundang-undangan berdasarkan Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang bersifat deskriptif. Penelitian ini dilakukan di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya pada Bagian Rapat dan Perundang-undangan. Sumber data dalam penelitian ini yaitu data primer yang dilakukan dengan cara observasi dan wawancara serta data sekunder diperoleh melalui studi literatur dari referensi jurnal atau artikel, buku, pedoman maupun landasan hukum yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini yaitu pengumpulan data, reduksi data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian adalah belum melakukan penyusutan arsip berdasarkan regulasi yang berlaku. Selain itu, pegawai pengelola arsip juga menduduki jabatan sebagai penyusun materi hukum dan perundang-undangan dan pegawai pengelola arsip belum pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan kearsipan. Saran yang dapat diberikan yaitu menambah fasilitas rak penyimpanan arsip, memberikan Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) Kearsipan kepada pegawai pengelola arsip, mengajukan tenaga ahli di bidang kearsipan, dan melakukan penyusutan arsip sesuai jadwal retensi arsip berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 1 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kota Surabaya.

Kata Kunci: arsip dinamis, pengelolaan arsip, Bagian Rapat dan Perundang-undangan.

Abstract

Dynamic archives are archives that are still useful in daily administrative activities. The focus of this research is dynamic archive management at the Secretariat of the Surabaya City Regional People's Representative Council in the Meetings and Legislation Section based on Surabaya City Regional Regulation Number 3 of 2013. This research uses descriptive qualitative methods. This

research was conducted at the Secretariat of the Surabaya City Regional People's Representative Council in the Meetings and Legislation Section. The data sources in this research are primary data conducted by observation and interviews and secondary data obtained through literature studies from journal or article references, books, guidelines and legal bases relating to dynamic archive management. Data collection techniques in this research are observation, interviews and documentation. The data analysis techniques in this research are data collection, data reduction, and drawing conclusions. The results of the research are that archives have not been depreciated based on applicable regulations. Apart from that, archive management employees also hold positions as compilers of legal and statutory materials and archive management employees have never attended archival education and training. Suggestions that can be given are adding archive storage rack facilities, providing Archives Education and Training to archive management employees, proposing experts in the archives sector, and depreciating archives according to the archive retention schedule based on Surabaya Mayor Regulation Number 1 of 2014 concerning Retention Schedules. Substantive and Facilitative Non-Financial and Non-Personnel Archives of the Surabaya City Government.

Keywords: *dynamic archives, archives management, parts of meetings and legislation.*

Pendahuluan

Menurut Fathurrahman dalam (Arifdiansah & Gamaputra, 2023), catatan dan arsip adalah sumber informasi penting yang dapat membantu proses birokrasi dan administrasi. Arsip, menurut Gie dalam (Ardiana & Suratman, 2020), adalah dokumen yang dikemas secara sistematis sehingga bermanfaat dan dapat ditemukan kembali dengan mudah saat diperlukan. Arsip, seperti yang dijelaskan sebelumnya, adalah sumber data penting yang dikemas secara sistematis sehingga mudah ditemukan kembali saat digunakan.

Lutfya dalam (Rismawati & Lestari, 2023) menjelaskan arsip sebagai sumber informasi mempunyai peranan yang sangat penting pada pekerjaan atau aktivitas suatu lembaga baik lembaga pemerintah maupun swasta. Menurut Martono dalam (Mahmud, 2016) arsip diperlukan oleh instansi pemerintah atau pimpinan yang memerlukan data kearsipan untuk mengambil keputusan atau menetapkan kebijakan baru. Arsip yang disusun dan dijaga dengan baik dapat memberikan akses terhadap informasi yang diperlukan untuk evaluasi kinerja dan perencanaan masa depan. Dari pernyataan yang telah dijabarkan, arsip sangat penting bagi setiap instansi salah satunya adalah dipergunakan untuk pengambilan keputusan oleh pimpinan instansi.

Terdapat dua jenis arsip berdasarkan sifatnya yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Mustika dalam (Hapsari & Suharso, 2021) arsip dinamis adalah dokumen berguna dalam mendukung kegiatan administrasi setiap hari dan arsip statis adalah dokumen yang tidak digunakan lagi dalam kegiatan administrasi setiap hari tetapi tetap disimpan karena bermanfaat bagi kelangsungan lembaga tersebut. Berdasarkan frekuensi penggunaannya arsip dinamis dibagi menjadi dua, pertama arsip aktif yang kedua arsip inaktif. Menurut Ngadiyah & Arohman dalam (Rismawati & Lestari, 2023) arsip aktif merupakan dokumen yang sering digunakan, sedangkan arsip inaktif sendiri merupakan dokumen yang telah menurun jumlah penggunaannya. Dari pernyataan yang telah dijabarkan, arsip dinamis adalah dokumen yang digunakan dalam kegiatan administrasi setiap hari pada segala urusan organisasi pemerintahan maupun swasta, sehingga perlu dilakukan pengelolaan arsip secara

optimal agar dapat ditemukan dengan cepat.

Pengelolaan arsip dinamis merujuk pada serangkaian kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan dokumen yang aktif dan terus digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari. Menurut Asriel dalam (Mandulangi et al., 2022) proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip adalah bagian dari pengelolaan arsip dinamis. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Dari penjelasan tersebut dikatakan setiap tahapan proses pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik dan benar supaya meningkatkan kinerja karyawan dan organisasi.

Bagian Rapat dan Perundang-undangan merupakan salah satu bagian unit kerja dari Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Surabaya. Berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 68 Tahun 2021 menjelaskan bahwa, Bagian Rapat dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Sekretariat DPRD Kota Surabaya di bidang rapat dan risalah, Perundang-undangan, dan kajian hukum yang meliputi menyusun dan melaksanakan rencana program kerja dan petunjuk teknis, melaksanakan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga dan instansi lain, melaksanakan pengawasan dan pengendalian, melaksanakan evaluasi dan pelaporan, dan melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD Kota Surabaya sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dari berbagai uraian tugas tersebut menunjukkan bahwa dalam melaksanakan tugasnya tidak lepas dari dokumen penting yang dibuat, sehingga penyimpanan dokumen patut dilakukan dengan baik dan benar. Dokumen yang dihasilkan berupa produk hukum seperti surat keputusan, lembar disposisi, dan lain sebagainya.

Berdasarkan pengamatan peneliti ketika penelitian awal di Sekretariat DPRD Kota Surabaya pada Bagian Rapat dan Perundang-undangan ditemukan permasalahan seperti kurangnya fasilitas rak untuk menyimpan arsip. Pada hasil wawancara dengan salah satu pegawai Bagian Rapat dan Perundang-undangan ditemukan permasalahan lainnya yaitu pegawai pengelola arsip Bagian Rapat dan Perundang-undangan belum mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) Kearsipan dan belum ada jabatan arsiparis di Bagian Rapat dan Perundang-undangan sehingga penyusutan arsip tidak dilakukan berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 1 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kota Surabaya. Ketika sebuah Kabupaten atau Kota telah menetapkan Perda, instansi pemerintah di tingkat daerah tersebut berkewajiban untuk patuh dan melaksanakannya. Pentingnya instansi pemerintah untuk memahami dan menjalankan aturan kearsipan yang ditetapkan dalam Perda sehingga tidak menyebabkan kerugian dalam hal pemeliharaan dan manajemen arsip serta menghambat proses pencarian informasi yang efisien.

Dari permasalahan yang ada di Sekretariat DPRD Kota Surabaya pada Bagian Rapat dan Perundang-undangan sangat mempengaruhi pada proses pengelolaan arsip dinamis dikarenakan banyaknya dokumen arsip dinamis yang harus disimpan dalam rak tetapi fasilitas rak yang ada belum tercukupi. Permasalahan inilah yang ingin dikaji lebih lanjut untuk dapat menganalisis bagaimana pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan di

Sekretariat DPRD Kota Surabaya pada Bagian Rapat dan Perundang-undangan. Maka dari itu peneliti memilih judul “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya (Studi pada Bagian Rapat dan Perundang-undangan)”.

Metode

Penelitian ini memakai metode kualitatif yang bersifat deskriptif, dimana penelitian ini memberikan gambaran terkait analisis pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat DPRD Kota Surabaya pada Bagian Rapat dan Perundang-undangan. Metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang dilakukan untuk keadaan ilmiah (Sugiyono dalam Arifdiansah & Gamaputra, 2023). Menurut Soekarni dalam (Gamaputra et.al., 2022) metode deskriptif adalah prosedur dalam memecahkan suatu persoalan yang ditelaah dengan memvisualkan atau mengilustrasikan suatu kondisi topik persoalan atau sasaran penelitian yang berupa manusia, instansi, fenomena dan lain sebagainya serta berlandaskan dari fakta-fakta yang terlihat atau sebagaimana mestinya.

Penelitian tidak mungkin dapat dilakukan tanpa menentukan terlebih dahulu fokus yang akan diteliti. Fokus penelitian merupakan dasar atau pedoman yang mencakup terkait topik persoalan yang akan dikaji lebih lanjut pada sebuah penelitian. Fokus penelitian dalam penelitian ini didasarkan pada Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan yang menjelaskan pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.

Teknik pengumpulan data adalah metode yang digunakan untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data menurut Herdiansyah dalam (Ramanda & Indrahti, 2015) meliputi:

1. Observasi

Observasi yang dilaksanakan peneliti yaitu mendatangi langsung pada tempat yang menjadi lokasi pada penelitian ini, yaitu dengan melakukan pengamatan atau observasi pada proses pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan oleh Bagian Rapat dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya.

2. Wawancara

Pada penelitian ini, wawancara dilaksanakan peneliti bersama narasumber yang bersangkutan dalam pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat DPRD Kota Surabaya pada Bagian Rapat dan Perundang-undangan. Terdapat lima narasumber pada penelitian ini, antara lain:

- a. Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya (satu narasumber).
- b. Pegawai pengelola arsip Sekretariat DPRD Kota Surabaya pada Bagian Rapat dan Perundang-undangan (satu narasumber).
- c. Pegawai Sekretariat DPRD Kota Surabaya pada Bagian Rapat dan Perundang-undangan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya sering membutuhkan arsip (tiga narasumber).

3. Dokumentasi

Dokumentasi pada penelitian ini diperoleh melalui mengambil data atau foto terkait pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat DPRD Kota Surabaya pada Bagian Rapat dan

Perundang-undangan.

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan teknik menurut Miles & Huberman dalam (Sugiyono, 2016), antara lain:

1. Pengumpulan Data

Data yang dikumpulkan peneliti dihasilkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Tahapan pertama yaitu observasi atau peninjauan, dimana peneliti melakukan penelitian awal terkait pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat DPRD Kota Surabaya pada Bagian Rapat dan Perundang-undangan, tahapan selanjutnya yaitu melakukan wawancara bersama narasumber yang telah dipilih.

2. Reduksi Data

Setelah melakukan tahap pengumpulan data yang dilakukan di Sekretariat DPRD Kota Surabaya pada Bagian Rapat dan Perundang-undangan terkait pengelolaan arsip dinamis, kemudian data tersebut dilakukan proses reduksi data. Reduksi data merupakan kegiatan merangkum, memilih hal-hal utama, mencari pola dan tema, memusatkan terhadap hal utama yang relevan dengan topik penelitian, sehingga memberikan gambaran jelas dan memudahkan pengumpulan informasi lanjutan (Sugiyono & Sutopo, 2021).

3. Penarikan Kesimpulan atau Verifikasi Simpulan

Setelah dilakukan pengumpulan dan reduksi data, selanjutnya peneliti melakukan verifikasi simpulan, dimana pada tahapan ini peneliti dapat menggali hasil dan pembahasan untuk menjawab masalah yang telah dirumuskan sebelumnya.

Hasil dan Pembahasan

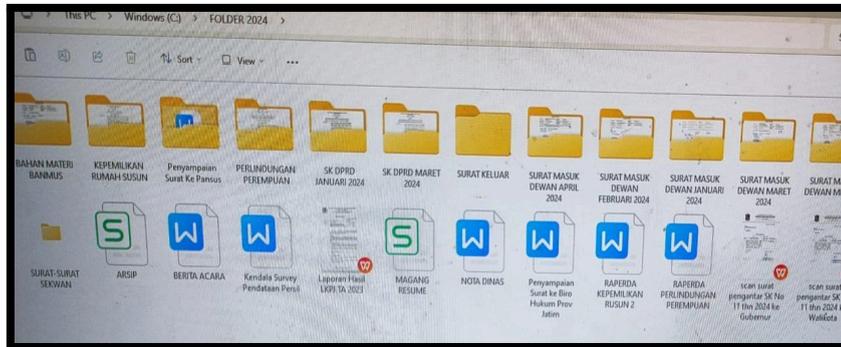
Penelitian ini berfokus terhadap pengelolaan arsip dinamis di Bagian Rapat dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya berdasarkan pada Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013 dimana pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Berikut ini hasil setiap tahapan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Rapat dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya:

1. Penciptaan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti di Bagian Rapat dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya dokumen yang dihasilkan dari penciptaan arsip berupa surat keluar dan masuk, Surat Keputusan (SK) DPRD, SK Pimpinan, dan sebagainya. Seluruh surat yang masuk di Sekretariat DPRD Kota Surabaya seluruhnya masuk terlebih dahulu di Bagian Umum setelah itu dilihat jenis surat atau kepentingannya jika memang untuk Bagian Rapat dan Perundang-undangan maka dari itu akan diberikan kepada Ibu Yuli selaku Pegawai Pengelola Arsip dan Penyusun Materi Hukum dan Perundang-undangan. Setelah itu surat tersebut di data terlebih dahulu untuk selanjutnya memindai dan dijadikan file PDF yang disimpan dalam komputer dan dicatat dalam microsoft excel sehingga dikemudian hari pada saat arsip tersebut dibutuhkan bisa memudahkan untuk mencarinya. Setelah itu surat akan didisposisikan ke Pak Harto selaku Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan, hasil dari disposisi tersebut yang

selanjutnya mengarahkan suratnya apakah disimpan atau melanjutkan arahan sesuai hasil disposisi tersebut.

Gambar 1.1 Folder Penyimpanan Scan Arsip



Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2024

Gambar 4.2 merupakan folder penyimpanan dari hasil seluruh scan surat atau dokumen arsip yang ada di Bagian Rapat dan Perundang-undangan, dikarenakan usulan salah satu pegawai Bagian Rapat dan Perundang-undangan pada tahun 2022 dan disetujui oleh kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan, maka dari itu folder yang ada dimulai sejak tahun 2022 sampai sekarang.

Gambar 4.3 Informasi Surat dalam Microsoft Excel

NO. SURAT	SURAT DARI	PERIHAL SURAT	TANGGAL SURAT	KETERANGAN
800/2473/436.8.4/2022	Sekda Surabaya	Surat edaran terkait Perwali Surabaya No 39 thn 2021 dan Perwali Surabaya No 1 thn 2021	02 Januari 2023	Informasi
060/2473/436.3.2/2022	Sekda Surabaya	Penyusunan Laporan Kinerja Perangkat Daerah Tahun 2022	02 Januari 2023	Laporan Kinerja
973/2473/436.8.3/2022	Sekda Surabaya	Himbauan Pembayaran PBB	02 Januari 2023	Himbauan
8/83816/UN38.23/HM.00.05/2022	UNESA	Pemohonan Izin Magang/PKL atas nama Ophelia Tohibta Prasahda	29 Desember 2022	PKL/Magang
050/21/436.8.1/2023	Sekda Surabaya	Pentahapan output Sub kegiatan dan kegiatan pada operasional plan tahun 2023	03 Januari 2023	Informasi
800/127/436.8.4/2023	Sekda Surabaya	Penyampaian Keputusan Presiden RI tentang cuti bersama pegawai thn 2023	03 Januari 2023	Informasi
188/4862/013.2/2022	Sekda Provinsi Jatim	Penyampaian keputusan Gubernur Jatim No 188/036/KPT/013/2022 (Tembusan) Hasil Evaluasi Raperda tentang Retribusi Penggunaan Tenaga Kerja Asing	30 Desember 2022	Bahan Materi Bannus
188/4929/013.2/2022	Sekda Provinsi Jatim	Facilitasi Raperda Pencegahan dan Penanggulangan Kebakaran	29 Desember 2022	Bahan Materi Bannus
21248/UN10.503.05.03/RA/2022	Universitas Brajajaya	Pengantar Kegiatan Pengembangan Softskill Mahasiswa atas nama Radhya Safa Amaliah	26 Desember 2022	PKL/Magang
800/0048/436.8.4/2023	Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Surabaya	Penerapan Program Rekrutasi Pembelajaran Jarak Jauh (RPL)	04 Januari 2023	Informasi
005/209/436.3.2/2023	Sekda Surabaya	Undangan deskriptorialis indikator operasional perangkat daerah tahun 2023 (umw tanggal 6 Januari 2023 08.00 WIB)	04 Januari 2023	Undangan

Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2024

Gambar 4.3 merupakan informasi dari setiap surat yang masuk atau keluar di Bagian Rapat dan Perundang-undangan, sehingga pada saat ada yang membutuhkan atau meminjam arsip dapat mempercepat untuk menemukannya. Informasi dari setiap surat tersebut berisi nomor surat, surat dari, perihal surat, tanggal surat, dan keterangan. Penulisan informasi surat dalam aplikasi microsoft excel berasal dari inisiatif pegawai pengelola arsip itu sendiri.

2. Penggunaan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti di Bagian Rapat dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya kegiatan penggunaan arsip dilakukan tiga sampai empat kali dalam satu minggu pegawai yang membutuhkan atau meminjam arsip dikarenakan tidak terlalu seringnya pegawai meminjam arsip sehingga pegawai pengelola arsip belum menyediakan atau membuat berita acara peminjaman arsip. Proses peminjaman arsip jika yang meminjam pegawai Bagian Rapat dan Perundang-undangan bisa langsung komunikasi dengan Bu Yuli tetapi jika yang meminjam dari bagian lain harus koordinasi terlebih dahulu dengan Bu Lindu selaku Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan Kajian Hukum. Batas waktu peminjaman arsip yang asli adalah satu hari atau esok hari, jika membutuhkan arsip lebih dari satu hari bisa menduplikasikan atau *foto copy*, dikarenakan sebisa mungkin untuk setiap arsip yang asli tidak dibawa keluar ruangan Bagian Rapat dan Perundang-undangan.

Proses pengambilan atau penemuan kembali arsip tidak lama jika arsip yang dibutuhkan antara tahun 2022 sampai sekarang, penemuan kembali arsip akan membutuhkan waktu lama jika yang dibutuhkan dari tahun 2021 kebawah. Perbedaan waktu yang signifikan dalam penemuan kembali arsip dikarenakan arsip dari tahun 2022 sampai sekarang disimpan dalam ruangan pegawai dan kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan, untuk arsip dari tahun 2021 kebawah disimpan dalam gudang lantai 3 khusus untuk Bagian Rapat dan Perundang-undangan. Peminjaman arsip dari tahun 2021 kebawah juga memerlukan izin dari kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan, dikarenakan arsip tersebut disimpan di gudang lantai 3. Masalah yang terjadi selama ini dalam peminjaman atau penggunaan arsip hanya sebatas robekan kecil dan itu sangat jarang terjadi, sehingga tidak terlalu fatal akibatnya. Seluruh pegawai juga mengerti betapa pentingnya arsip tersebut maka dari itu pegawai juga sangat berhati-hati jika meminjam arsip yang aslinya.

3. Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti di Bagian Rapat dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya pemeliharaan arsip yang dilakukan yaitu dengan cara cek kembali setiap dua minggu sekali arsip yang disimpan di ruangan pegawai dan kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan sedangkan arsip yang ada di gudang lantai 3 satu kali dalam sebulan. Kegiatan tersebut dilakukan untuk melihat apakah ada arsip yang rusak, terdapat serangga atau masalah lainnya, jika terdapat masalah maka harus lapor kepada kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan untuk segera ditindak lanjuti. Kelembaban udara juga sangat baik di ruangan pegawai dan kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan karena menggunakan *air conditioner* (AC) atau pendingin ruangan, sehingga arsip yang tersimpan tidak rusak dikarenakan suhu ruangan yang kurang baik. Sedangkan di gudang lantai 3 ruangnya tidak menggunakan AC atau pendingin ruangan sehingga arsip yang tersimpan bisa jadi rusak atau terdapat rayap. Pak Broto dan Pak Arik selaku pegawai Bagian Rapat dan Perundang-undangan merupakan pegawai yang melakukan pemeliharaan arsip. Arsip disimpan dalam ordner bukan kotak kardus, map atau lainnya setelah itu ditempatkan di rak penyimpanan arsip yang tersedia.

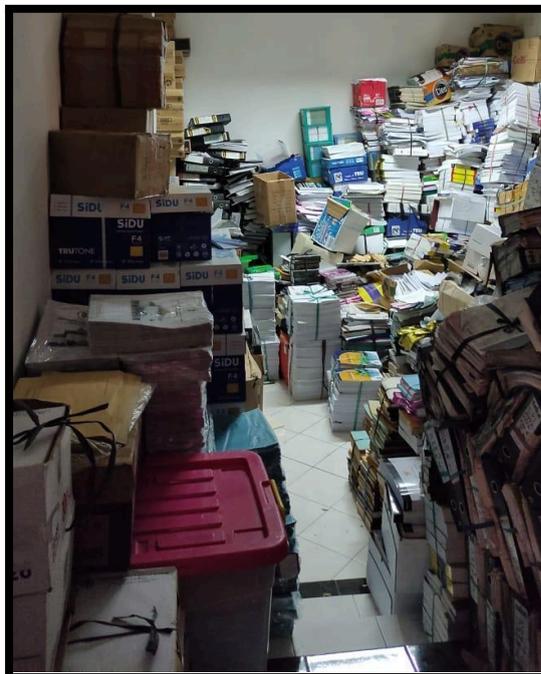
Gambar 4.4 Rak Penyimpan Arsip



Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2024

Gambar 4.4 merupakan rak penyimpanan arsip yang ada di ruangan kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan, dapat terlihat bahwa arsip yang ada tersimpan dengan rapi. Ruangan tersebut juga menggunakan AC atau pendingin ruangan sehingga arsip tidak ada rayapnya ataupun serangga lain. Terlihat bahwa arsip yang tersimpan tersusun rapi dalam setiap ordernya.

Gambar 4.5 Gudang Lantai 3



Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2024

Gambar 4.5 merupakan ruangan gudang khusus untuk Bagian Rapat dan Perundang-undangan, sehingga terisi dengan barang lainnya selain arsip. Ruangan tersebut tidak menggunakan AC atau pendingin ruangan, jadi arsip yang tersimpan terlalu lama akan lapuk karena lembabnya ruangan tersebut. Untuk membuka Gudang tersebut juga perlu izin

dari kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan. Penuhnya gudang tersebut dengan arsip dan barang yang tersisa dari pengadaan barang menyebabkan kurangnya ruangan atau tempat untuk menyimpan arsip.

4. Penyusutan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti di Bagian Rapat dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya penyusutan arsip belum pernah dilakukan seperti pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan kegiatan tersebut belum pernah dilakukan karena pengelolaan arsip di Sekretariat DPRD Kota Surabaya dilakukan oleh setiap bagian itu sendiri tidak terpusat. Selain itu, di Bagian Rapat dan Perundang-undangan belum ada unit kearsipan jadi hanya terdapat unit pengolah. Penyusutan arsip juga bisa dilakukan melalui penyerahan arsip statis pada Badan Arsip dan Perpustakaan.

Bagian Rapat dan Perundang-undangan belum pernah melakukan kegiatan penyerahan arsip statis kepada Badan Arsip dan Perpustakaan karena yang dilakukan pegawai pengelola arsip yaitu memusnahkan arsip yang sudah lapuk, tidak bisa digunakan lagi arsip tersebut, dan yang tidak bisa dibaca informasi arsipnya. Kegiatan pemusnahan di Bagian Rapat dan Perundang-undangan terakhir kali dilakukan pada tahun 2023 dan akan dilakukan pemusnahan arsip kembali dengan syarat gudang atas lantai 3 sudah sangat penuh sehingga tidak bisa menambahkan arsip untuk menyimpannya.

Kegiatan pemusnahan arsip dimulai dari pegawai pengelola arsip yang melaporkan kepada kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan bahwa di gudang lantai 3 sudah tidak bisa menambahkan arsip untuk disimpan, setelah itu baru ditindak lanjuti oleh kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan. Pegawai pengelola arsip di Bagian Rapat dan Perundang-undangan tidak berlatar belakang pendidikan dari bidang kearsipan dan belum pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan kearsipan. Selain itu Ibu Yuli selaku pegawai pengelola arsip juga menduduki jabatan sebagai penyusun materi hukum dan perundang-undangan.

Gambar 4.6 Arsip di Gudang Lantai 3



Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2024

Gambar 4.6 merupakan arsip yang tersimpan dalam gudang lantai 3, terlihat bahwa arsip tersebut tidak tersusun dengan rapi karena tidak ada rak untuk penyimpanan arsip.

Penutup

A. Simpulan

1. Penciptaan Arsip

Tahap penciptaan arsip pada Bagian Rapat dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya diawali sejak surat yang masuk serta surat keluar yang merupakan balasan dari surat masuk, SK DPRD, SK Pimpinan, dan sebagainya. Dokumen atau surat yang diciptakan dikelola dengan cara mencatat informasi surat menggunakan microsoft excel dan memindai atau *scan* dokumen tersebut untuk dijadikan data digital dan disimpan dalam penyimpanan komputer pegawai pengelola arsip. Setelah itu surat tersebut akan didisposisikan ke Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan yang selanjutnya mengarahkan suratnya apakah disimpan atau melanjutkan arahan sesuai hasil disposisi tersebut.

2. Penggunaan Arsip

Tahap penggunaan arsip pada Bagian Rapat dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya terdapat prosedur yang harus dilakukan dalam kegiatan penggunaan arsip. Pengguna arsip yaitu dari seluruh pegawai Sekretariat DPRD Kota Surabaya, tetapi terdapat perbedaan proses peminjaman pegawai Bagian Rapat dan Perundang-undangan dengan bagian lain, dimana perbedaan proses tersebut terletak pada konfirmasi terlebih dahulu dengan Bu Lindu selaku Kepala Sub Bagian Perundang-undangan dan Kajian Hukum jika yang meminjam pegawai dari luar Bagian Rapat dan Perundang-undangan.

3. Pemeliharaan Arsip

Tahap pemeliharaan arsip pada Bagian Rapat dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya dilakukan dua minggu sekali untuk arsip yang ada di ruangan pegawai dan kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan, sedangkan satu bulan sekali untuk arsip yang ada di gudang lantai 3 ruangan khusus untuk Bagian Rapat dan Perundang-undangan. Suhu ruangan juga terjaga dikarenakan ruangan pegawai dan kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan menggunakan AC atau pendingin ruangan, sedangkan gudang di lantai 3 tidak terjaga karena ruangan tersebut tidak menggunakan AC atau pendingin ruangan. Arsip disimpan dalam ordner bukan kotak kardus, map atau lainnya setelah itu ditempatkan di rak penyimpan arsip yang tersedia.

4. Penyusutan Arsip

Tahap penyusutan arsip pada Bagian Rapat dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya dilakukan dengan cara memusnahkan arsip yang sudah lapuk, tidak bisa digunakan lagi arsip tersebut, dan yang tidak bisa dibaca informasi arsipnya. Kegiatan pemusnahan arsip dilakukan pada saat gudang lantai 3 sudah tidak bisa menambahkan arsip untuk disimpan. Kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan belum pernah dilakukan karena unit kearsipan di Bagian Rapat dan Perundang-undangan belum ada. Selain itu pegawai pengelola arsip juga menduduki jabatan sebagai penyusun materi hukum dan perundang-undangan dan pegawai pengelola arsip belum pernah

mengikuti pendidikan dan pelatihan kearsipan. Permasalahan tersebut mengakibatkan belum dilakukannya penyusutan arsip sesuai regulasi yang berlaku dan pemusnahan arsip dilakukan ketika gudang lantai 3 tidak bisa menambahkan arsip untuk disimpan.

Secara garis besar dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada Bagian Rapat dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya ditemukan permasalahan yang mempengaruhi pengelolaan arsip khususnya pada tahap penyusutan, dimana belum melakukan penyusutan arsip berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 1 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kota Surabaya. Selain itu pegawai pengelola arsip juga menduduki jabatan sebagai penyusun materi hukum dan perundang-undangan dan pegawai pengelola arsip belum pernah mengikuti pendidikan dan pelatihan kearsipan. Permasalahan tersebut mengakibatkan belum dilakukannya penyusutan arsip sesuai regulasi yang berlaku dan pemusnahan arsip dilakukan ketika gudang lantai 3 tidak bisa menambahkan arsip untuk disimpan.

B. **Saran**

Berdasarkan dari uraian simpulan, disampaikan saran yang bisa dipertimbangkan sebagai masukan yang berguna terutama dalam pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan pada Bagian Rapat dan Perundang-undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya, sehingga mampu mengelola arsip yang baik, sesuai dengan regulasi yang berlaku untuk meningkatkan kinerja pegawai dan organisasi. Berikut saran yang dapat disampaikan:

1. Menambah fasilitas rak untuk menyimpan arsip Bagian Rapat dan Perundang-undangan khususnya diruangan gudang lantai 3 karena arsip yang tersimpan dalam ruangan tersebut tidak menggunakan rak penyimpanan. Hal ini dilakukan untuk merapikan arsip yang disimpan dalam gudang lantai 3.
2. Memberikan Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) Kearsipan kepada pegawai pengelola arsip di Bagian Rapat dan Perundang-undangan. Hal ini perlu dilakukan untuk meningkatkan kompetensi pegawai di bidang kearsipan dan mengelola arsip lebih efektif dan efisien untuk mendukung pegawai dalam mencapai tujuan organisasi.
3. Pengajuan tenaga ahli di bidang kearsipan pada Bagian Rapat dan Perundang-undangan. Hal ini perlu dilakukan untuk memastikan bahwa arsip dikelola dengan cara yang sistematis dan efisien serta mematuhi regulasi yang berlaku tentang kearsipan.
4. Penyusutan arsip di Bagian Rapat dan Perundang-undangan dilakukan sesuai jadwal retensi arsip berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 1 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif dan Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kota Surabaya. Hal ini perlu dilakukan untuk mematuhi regulasi yang berlaku.

Referensi

- Ardiana, S. & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*
- Arifdiansah, Y. & Gamaputra, G. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis (Aktif) Di Sekretariat Dprd Kota Surabaya Berdasarkan Pada Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan. *Inovant*

Volume 1, Nomor 3, 2023 Halaman 453-464.

- Gamaputra, G., et.al. (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. doi: 10.21070/jkmp.v10i2.1699.
- Hapsari, Y. A. & Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. ANUVA Volume 5 (4): 555-568, 2021.
- Mahmud, M. (2016). PENTINGNYA MANAJEMEN SISTEM PENYIMPANAN ARSIP. Academia.
- Mandulangi, J., et al. (2022). OPTIMALISASI KUALITAS PELAYANAN MAHASISWA MELALUI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI PERPUSTAKAAN POLITEKNIK NEGERI MANADO. Journal of Business Administration (JBA), Vol 2, No.2, Desember, 2022.
- Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
- Peraturan Walikota Surabaya Nomor 68 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya.
- Ramanda, R. S. & Indrahti, S. (2015). ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF TERHADAP TEMU KEMBALI ARSIP DI PUSAT ARSIP (RECORD CENTER) POLITEKNIK NEGERI SEMARANG. Jurnal Ilmu Perpustakaan Vol. 4, No. 3 (2015): Juli 2015.
- Rismawati, F. I. & Lestari, Y. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Bagian Hukum Dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya. Inovant Volume 1, Nomor 2, 2023 Halaman 270-282.
- Sugiyono. (2016). Memahami Penelitian Kualitatif. Alfabeta.
- Sugiyono & Sutopo. (2021). Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Alfabeta.