

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
DI SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEWILAYAHAN  
PEMERINTAH KOTA SURABAYA**

***ANALYSIS OF DYNAMIC ARCHIVE MANAGEMENT IN THE  
SUBDIVISION OF TERRITORIAL ADMINISTRATION OF  
THE SURABAYA CITY GOVERNMENT.***

**Tahta Tahra<sup>1</sup>, Yuni Lestari<sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya  
email: [tahtatahra.20006@unesa.mhs.ac.id](mailto:tahtatahra.20006@unesa.mhs.ac.id)

<sup>2</sup>Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya  
email: [yunilestari@unesa.ac.id](mailto:yunilestari@unesa.ac.id)

**Abstrak**

Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam suatu pekerjaan di instansi baik instansi pemerintah maupun instansi swasta dalam jangka waktu tertentu. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis pengelolaan arsip dinamis di Sub Bagian Administrasi kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya dengan menggunakan teori Muhidin Dan Winata (dalam Fauziyah, 2019) melalui 4 (empat) tahapan yaitu penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip sampai penyusutan arsip. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan metode penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada tahap penciptaan arsip telah berjalan dengan baik dan sistematis, ditunjukkan melalui pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang telah terkonsep serta tercatatnya dokumen surat masuk dan surat keluar tersebut melalui *website E-Surat* yang dijadikan sebagai alat untuk mencatat dokumen yang telah diterima maupun diciptakan, pada tahap penggunaan arsip belum memiliki prosedur dalam proses peminjaman arsip, dimana prosedur tersebut belum berjalan dengan optimal, kemudian pada tahap pemeliharaan arsip telah berjalan melalui pelaksanaan pemeliharaan dokumen arsip aktif maupun pemeliharaan arsip inaktif, namun pada tahap pemeliharaan arsip ini belum berjalan secara maksimal dikarenakan banyaknya dokumen yang belum teridentifikasi serta ruang penyimpanan yang masih berantakan dan sempit, kurangnya sumber daya manusia yang memengaruhi pada pelaksanaan pemeliharaan arsip itu sendiri. Pada tahap penyusutan arsip kegiatan yang dilakukan yaitu kegiatan pemindahan arsip, tetapi hanya sebagian namun kegiatan tersebut dilakukan sudah beberapa tahun yang lalu dan untuk saat masih belum ada kegiatan pemusnahan dokumen dengan cara dokumen tersebut dihancurkan. Secara keseluruhan dapat dilihat bahwa pengelolaan arsip di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya belum berjalan dengan baik.

**Kata Kunci: Pengelolaan Arsip Dinamis, Sub Bagian Administrasi Kewilayahan**

## ***Abstract***

Dynamic archives are archives that are used directly in a job in agencies, both government agencies and private agencies within a certain period of time. This study aims to describe and analyze the management of dynamic archives in the Subdivision of Regional Administration of the Surabaya City Government using the Muhidin and Winata theory (in Fauziyah, 2019) through 4 (four) stages, namely archive creation, archive use, archive maintenance to archive shrinkage. The method used in this research is to use descriptive qualitative research methods. The results showed that at the archive creation stage it has been running well and systematically, shown through the conceptualized management of incoming letters and outgoing letters and the recording of incoming and outgoing letter documents through the E-Surat website which is used as a tool to record documents that have been received or created, at the archive use stage it does not yet have procedures in the archive lending process, where these procedures have not run optimally, then at the archive maintenance stage it has been running through the implementation of maintenance of active archive documents and maintenance of inactive archives, but at this stage of archive maintenance it has not been running optimally due to the large number of documents that have not been identified and the storage space that is still messy and narrow, the lack of human resources that affect the implementation of archive maintenance itself. At the archive depreciation stage, the activities carried out are archive transfer activities, but only partially but these activities were carried out several years ago and for now there are still no document destruction activities by destroying the documents. Overall, it can be seen that archive management in the Subdivision of Territorial Administration of the Surabaya City Government has not gone well.

***Keywords : Dynamic Records Management, Subdivision of Territorial Administration.***

## **Pendahuluan**

Informasi merupakan salah satu elemen penting yang dibutuhkan oleh tiap individu, sehingga dalam pengelolaan informasi juga dibutuhkan ketelitian dan keakuratan agar dapat menghasilkan informasi yang bisa dipertanggung jawabkan kebenarannya. Hal ini berlaku juga pada kegiatan organisasi yang juga membutuhkan informasi guna menunjang segala kegiatan organisasi, baik pada kegiatan secara administrative maupun birokratif. Adapun sumber informasi yang dibutuhkan salah satunya adalah arsip (record). Arsip sebagai sumber informasi, tidak hanya dimaknai sebagai kertas saja, akan tetapi didalamnya juga termasuk naskah, buku, foto, film, rekaman suara, gambar, peta gambar bagan dan dokumen lainnya yang dikelompokkan berdasarkan bentuk dan fungsinya, baik dalam asli maupun salinan. Arsip sendiri umumnya dihasilkan oleh suatu organisasi atau badan, yang tujuannya adalah sebagai bukti dari pelaksanaan kegiatan dan berisi informasi penting organisasi yang juga termasuk didalamnya (Reni Mustika, Aprillian Chairunesa & Pratama, 2018) Sedangkan Menurut Basuki dalam (Laili, 2014) menjelaskan bahwa arsip dinamis memiliki fungsi sebagai memori badan korporasi, pengambilan keputusan manajemen, menunjang litigasi, mengurangi biaya dan volume penggunaan kertas, efisiensi badan korporasi, ketentuan hukum, rujukan historis. Pengelolaan arsip dinamis penting untuk diperhatikan pengelolaannya dengan baik. Hal ini ditunjukkan dari beberapa penelitian sebelumnya. Salah satu penelitian yang menyebutkan bahwa pengelolaan arsip dinamis menjadi hal yang sangat penting adalah pada penelitian yang dilakukan oleh (Hapsari & Suharso, 2021) dengan judul penelitian “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa”.

Dalam penelitian tersebut dijelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis perlu memperhatikan berbagai hal dan memperhatikan prosedur yang ada untuk mewujudkan keseragaman arsip dinamis yang selaras dengan peraturan yang ada. Adapun pada lokasi penelitian dalam jurnal tersebut, pengelolaan dimulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan, dilaksanakan dengan penciptaan pada meja staf yang ditunjukkan dengan adanya buku agenda keluar dan masuk, serta lembar disposisi jika harus diserahkan kepada pihak tertentu dalam kantor kelurahan Pojoksari. Pada observasi awal yang dilakukan oleh peneliti di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya, peneliti menjumpai beberapa permasalahan yang ada terkait pengelolaan kearsipan di bagian tersebut. Diantaranya seperti, tidak adanya pegawai yang secara khusus mengelola terkait kearsipan dan tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai. Permasalahan tersebut mengakibatkan menumpuknya berkas atau dokumen yang belum teridentifikasi, mengingat banyaknya dokumen yang dihasilkan mengandung data dan informasi yang masih dibutuhkan sewaktu-waktu dan dikarenakan sempitnya lokasi penyimpanan sehingga membuat beberapa dokumen harus disimpan di gudang dimana hal ini bisa menyebabkan beberapa arsip berpotensi rusak atau hilang akibat kesalahan peletakan, dan jika hal tersebut terjadi pada arsip dinamis maka dapat berakibat pada keterlambatan kegiatan administrasi. Prosedur peminjaman arsip aktif dan inaktif hampir sama yaitu mengisi formulir peminjaman arsip dan meminta persetujuan pejabat pengelola arsip yang berwenang, kemudian petugas arsiparis akan mencatat pada buku peminjaman. Di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan, prosedur peminjaman arsip aktif masih jarang dilakukan. Hal ini dikarenakan setiap bagian telah memiliki hasil penggandaan dokumen yang diarsipkan. Sehingga, peminjaman arsip tersebut tidak dapat diawasi dan dipertanggung jawabkan.

Dari permasalahan yang ada di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya terdapat juga permasalahan penyusutan arsip. Penyusutan arsip merupakan kegiatan untuk melakukan pengurangan terhadap jumlah arsip. Prosedur penyusutan arsip dapat dilakukan dengan pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis. Pemindahan dan pemusnahan arsip biasanya dilaksanakan menurut suatu jadwal tertentu yang disebut Jadwal Retensi. Dari penjelasan di atas dapat dilihat bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilaksanakan di Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya belum berjalan secara maksimal dikarenakan adanya beberapa permasalahan yang masih dijumpai dalam proses pengelolaan arsip. Sehingga, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “**Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya**”.

## Metode

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode kualitatif dengan bentuk pendekatan deskriptif. Metode merupakan metode yang digunakan untuk peneliti meneliti dari kelompok manusia, suatu objek, kondisi dari

peristiwa yang terjadi. Menurut (Sugiono, 2014) menjelaskan penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain. Alasan penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif adalah untuk mengungkap fakta-fakta atau kejadian secara akurat serta sistematis dan jelas.

Fokus dalam penelitian ini adalah analisis pengelolaan arsip dinamis di sub Sub Bagian Administrasi Kewilayahan pemerintah kota Surabaya dengan indikator faktor pengelolaan arsip dinamis yang dikemukakan oleh Muhidin dan Winata (dalam Fauziyah, 2019) , yang meliputi: Penciptaan Arsip, Penggunaan Arsip, Pemeliharaan Arsip, Penyusutan Arsip.

Teknik pengumpulan data adalah suatu cara yang digunakan dalam metode penelitian untuk mencapai tujuan tertentu. Dalam hal ini penentuan narasumber yang menjadi subjek dalam penelitian ini didasarkan teknik *Purposive Sampling*. Teknik *Purposive Sampling* adalah sebuah teknik pengambilan sampel untuk sumber data berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tertentu melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

Menurut (Sugiyono, 2014) Teknik pengumpulan data adalah langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data berdasarkan masalah dari suatu peristiwa yang ingin diselesaikan. Adapun metode yang digunakan dalam analisis data menurut Miles dan Huberman yaitu : pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

## Hasil dan Pembahasan

Kegiatan kearsipan terutama dalam proses pengelolaan arsip dinamis adalah salah satu kegiatan yang sangat perlu diperhatikan, hal ini dilihat dari kegunaan arsip dinamis sendiri yang dapat menunjang penyelesaian suatu pekerjaan dan sebagai pedoman dalam penyelesaian suatu persoalan. Pengelolaan arsip yang dijelaskan menurut teori dalam (Aufi Fu'dah, 2022) yang menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah mekanisme pengendalian arsip yang dilaksanakan secara teratur, dan sistematis yang terdiri dari proses penciptaan, penggunaan pemeliharaan serta penyusutan Berdasarkan dari hasil penjabaran teori-teori yang digunakan dalam penelitian ini dan dikaitkan dengan hasil penelitian melalui proses wawancara dan observasi yang diterapkan oleh Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya hal ini berdasarkan pada fokus penelitian dengan menggunakan teori yang diterangkan oleh Muhidin dan Winata (dalam Fauziyah, 2019), pengelolaan tersebut termuat dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.

### 1. Penciptaan Arsip

Surat masuk yang diterima ini biasanya berupa surat menyurat, undangan, laporan dan berkas lainnya. Menurut teori Muhidin dan Winata (dalam Fauziyah, 2019) menyatakan bahwa penciptaan arsip merupakan langkah awal pada siklus kearsipan melalui penerimaan dokumen, dokumen tersebut berupa surat, undangan, gambar,

laporan dan lainnya. Pada tahap penciptaan arsip yang dilaksanakan di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya yaitu memproses atau mengendalikan surat masuk dan surat keluar.



**Gambar 1. Tampilan Aplikasi E-Surat**  
(Sumber : Dokumentasi Peneliti, 2023)

Gambar 1 merupakan tampilan aplikasi E-surat. Proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dilaksanakan di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya dilakukan melalui aplikasi *E-Surat*, dimana surat masuk dan surat keluar tersebut berbentuk elektronik serta proses pencatatan hingga penyimpanan surat masuk dan surat keluar tersebut juga dilakukan secara elektronik melalui aplikasi *E-Surat*. Pernyataan tersebut sesuai dengan teori menurut Rifauddin (dalam Herdiansyah et al., 2021) pada dasarnya arsip elektronik merupakan arsip yang disimpan dan diolah dalam satu format yang hanya mesin komputer yang memprosesnya Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat dilihat bahwa penerapan pengelolaan arsip dinamis pada tahap penciptaan arsip yang terlaksana di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya sudah berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan teori-teori yang ada.

## 2. Penggunaan Arsip

Hasil penelitian yang dilaksanakan di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Surabaya menyatakan bahwa penggunaan arsip merupakan tahap yang dilakukan setelah arsip diciptakan. Menurut teori Muhidin dan Winata (dalam Fauziyah, 2019) yang menjelaskan bahwa tahap penggunaan arsip adalah kegiatan pemakaian dokumen untuk kebutuhan instansi, pada tahap penggunaan arsip sendiri dokumen yang sering digunakan adalah dokumen arsip dinamis. sesuai dengan fungsi dan kebutuhan arsip itu sendiri. Prosedur penggunaan arsip menurut jurnal (Veraniansyah & Sukma, 2019) ada beberapa prosedur dalam peminjaman arsip yang bertujuan untuk menjaga keamanan informasi dan ketersediaan dokumen arsip, antara lain :

- 1) Memberikan kartu identifikasi atau kartu peminjaman kepada pengguna arsip
- 2) Mencatat dokumen serta data pengguna arsip
- 3) Mengatur akses melalui pengkodean dokumen dan menetapkan beberapa orang yang dapat mengakses semua dokumen arsip
- 4) Menyusun prosedur tetap secara detail.

Dari penjelasan di atas, penerapan yang dilaksanakan oleh Sub Bagian

Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya dengan teori yang ada belum sesuai, dimana Sub Bagian tersebut belum menerapkan prosedur pada point 1) dan 2) yaitu memberi kartu identitas pengguna arsip dan pencatatan dokumen yang dipinjam serta data diri pengguna arsip.

Pada point 3) sudah sesuai dengan yang diterapkan Sub Bagian ini yaitu telah menetapkan beberapa staf sebagai pengelola arsip dan memberikan kode pada dokumen arsip, sedangkan pada point 4) yang menyebutkan bahwa salah satu prosedur peminjaman dokumen yaitu dengan menyusun prosedur tetap secara detail dan saat ini di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya sedang mengupayakan terkait prosedur untuk membuat agenda pencatatan dari dokumen arsip dinamis itu sendiri. Secara garis besar pada tahap penggunaan arsip ini sudah berjalan dengan baik tetapi masih memiliki kekurangan yaitu belum adanya prosedur pada proses peminjaman dokumen arsip.

### 3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan tahap yang dilakukan untuk menyimpan dan menata dokumen arsip yang masih digunakan atau dokumen yang masih memiliki nilai kegunaan. Menurut teori Muhidin dan Winata (dalam Fauziyah, 2019) menjelaskan bahwa dalam tahap pemeliharaan arsip meliputi penataan dan penyimpanan arsip, dimana penataan dan penyimpanan arsip dilakukan oleh unit pengolah arsip

bertujuan untuk menjamin ketepatan dan kecepatan arsip ditemukan kembali apabila dibutuhkan sewaktu-waktu. Pada tahap pemeliharaan arsip yang terdiri dari proses penataan dan penyimpanan dokumen ini harus memiliki fasilitas dan sumber daya manusia yang dapat menunjang pada proses kegiatan tersebut. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya dalam aktivitas pemeliharaan arsip ini sendiri memiliki fasilitas yang digunakan seperti adanya lemari untuk menyimpan dokumen, map dokumen, serta tempat penyimpanan dokumen. Sumber daya manusia juga menjadi hal yang penting dalam pemeliharaan arsip, dimana menurut Gie (dalam Aditiar Tetuko & Suliyati, 2018) yang menjelaskan bahwa petugas arsip harus memiliki sekurang-kurangnya 4 syarat yaitu kecermatan, kemahiran, kelincahan dan ketertiban, apabila dikaitkan dengan kondisi di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan bahwa hal ini sesuai dengan teori tersebut, dimana berdasarkan penelitian di sub bagian ini memiliki pengelola arsip yang mumpuni dalam bidang kearsipan hal ini dikarenakan setiap tahunnya selalu mendapatkan pendampingan terkait kegiatan kearsipan dan dapat dilihat juga bahwa secara garis besar aktivitas kearsipan sudah berjalan cukup baik.

Dari penjelasan pembahasan di atas dapat diketahui bahwa dalam pemeliharaan arsip sudah dilaksanakan dengan baik, dimana proses penataan dan penyimpanan sudah dilakukan. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan telah melaksanakan proses pemeliharaan arsip ini pada dokumen arsip dinamis aktif dan inaktif, dimana proses pengelolaan tersebut dilakukan secara elektronik dan secara manual.

Secara garis besar dapat dikatakan bahwa Sub Bagian Administrasi Kewilayahan dalam proses pemeliharaan arsip ada beberapa hal saja yang mungkin belum terlaksana tetapi sudah berjalan dengan lancar dan sesuai dengan teori maupun peraturan yang berlaku.

#### 4. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan tahap terakhir pada proses pengelolaan arsip dinamis. Menurut teori Muhidin dan Winata (dalam Fauziyah, 2019) menjelaskan bahwa penyusutan arsip merupakan prosedur untuk melakukan pengurangan jumlah arsip yang dikarenakan oleh menurunnya frekuensi nilai guna dari dokumen arsip itu sendiri. Penyusutan menurut ANRI yaitu pemindahan arsip-arsip dari dokumen arsip aktif ke dokumen arsip inaktif atau pemindahan dokumen dari unit pengelola ke pusat penyimpanan arsip. Berdasarkan hasil penelitian, bahwa di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya pada tahap penyusutan arsip telah melakukan pemindahan dokumen ke Dinas Kearsipan Kota Surabaya. Menurut Sudjono (dalam Saeroji, 2020) Penyusutan arsip juga memiliki beberapa tahapan, sebagai berikut :

- a) Melakukan pemeriksaan dokumen
- b) Melakukan pendaftaran atau penginputan data informasi dokumen yang dimusnahkan
- c) Membentuk panitia untuk pemusnahan arsip
- d) Melakukan pelaporan persetujuan kepada pimpinan
- e) Membuat berita acara
- f) Melaksanakan proses pemusnahan dengan cara dibakar atau dihancurkan.

Berdasarkan hasil penelitian, apabila dikaitkan dengan teori di atas beberapa point diantaranya telah terlaksana seperti melakukan pemeriksaan dokumen, membentuk panitia, pelaporan kepada pimpinan dan membuat berita acara.

Dari penjelasan hasil dan pembahasan mengenai penyusutan arsip yang dilaksanakan di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya sendiri telah berjalan, namun proses yang dilakukan hanya pemindahan arsip saja, sedangkan menurut beberapa teori terdapat beberapa cara lain seperti pemusnahan dokumen dengan membakar atau menghancurkan dokumen belum dilakukan. Sub Bagian Administrasi Kewilayahan juga telah melaksanakan beberapa tahapan atau prosedur dari penyusutan arsip itu sendiri.

### Penutup

Berdasarkan hasil penelitian terkait analisis pengelolaan arsip dinamis di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya dapat diambil kesimpulan sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Muhidin dan Winata (2016) yang terdiri dari 4 (empat) tahap pengelolaan arsip sebagai berikut :

#### 1. Penciptaan Arsip

Pada tahap penciptaan arsip yang dilakukan di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya yaitu dimulai dari penerimaan surat masuk secara elektronik melalui *website E-surat* dan secara manual, pengelolaan yang dilakukan pada tahap penciptaan arsip ini tidak hanya dilakukan pada surat masuk dan surat keluar

saja, tetapi dokumen lain seperti undangan juga dilakukan pengelolaan yang sama . Untuk tahap penciptaan arsip ini sudah berjalan dengan baik mulai dari proses surat masuk hingga 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 **Sub** Bagian Adminnistrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya diperbolehkan meminjam dokumen sesuai dengan kebutuhan instansi. Dalam penggunaan arsip terutama dalam peminjaman dokumen di **Sub** Bagian Adnistrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya belum memiliki prosedur secara tertulis dalam proses peminjaman dokumen serta berita acara berupa dokumentasi untuk pengembalian dokumen.

## 3. Pemeliharaan Arsip

Tahap pemeliharaan arsip yang dilaksanakan di **Sub** Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya yaitu melalui pelaksanaan pemeliharaan dokumen arsip aktif dan pemeliharaan dokumen arsip inaktif. Pemeliharaan dokumen arsip aktif maupun pemeliharaan dokumen arsip inaktif secara garis besar dalam prosedur yang dilakukan hampir sama. Prosedur yang dilakukan dimulai dari identifikasi dokumen, pencatatan informasi dokumen melalui *website E-surat* hingga pemberian kode atau label pada dokumen.

Prosedur penyimpanan secara manual juga dilakukan sama yaitu dengan menyimpan dokumen arsip aktif maupun dokumen arsip inaktif di dalam boks arsip, namun pada penyimpanan dokumen arsip aktif yang saat ini telah dilakukan penyimpanan dokumen secara kombinasi yaitu manual dan elektronik .Pada tahap pemeliharaan arsip dijumpai beberapa kendala seperti jumlah pengelola arsip dan tempat penyimpanan arsip yang kurang memadai, mengingat banyaknya dokumen yang harus disimpan dan dengan jumlah pengelola arsip 2 (dua) orang ditambah lagi yang tugasnya tidak hanya fokus di kearsipan saja, hal tersebut yang dapat mempengaruhi terhadap proses pemeliharaan arsip yang ada di **Sub** Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya ini.

## 4. Penyusutan Arsip

Pada tahap penyusutan arsip ini di **Sub** Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya telah melakukan kegiatan pemindahan arsip ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, namun kegiatan tersebut dilakukan beberapa tahun yang lalu dan belum dilakukan kembali dikarenakan Dinas Kearsipan sendiri belum bisa menampung dokumen arsip yang lainnya . Pada tahap penyusutan arsip yang dilakukan oleh **Sub** Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya, hanya melakukan kegiatan pemindahan arsip dan belum melakukan kegiatan pemusnahan arsip dengan menghancurkan dokumen arsip sehingga tempat untuk menyimpan arsip inaktif terlihat penuh.



Berdasarkan dari uraian kesimpulan, maka dapat dikemukakan beberapa saran yang dapat menjadi pertimbangan untuk dijadikan sebagai masukan yang bermanfaat terutama dalam pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan di sub bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya, sehingga mampu memberikan pelayanan administrasi yang lebih baik. Berikut beberapa saran :

1. Pada tahap penggunaan arsip di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya belum ada proses atau prosedur yang dilakukan dalam peminjaman dokumen arsip yang akan digunakan. Sehingga perlu diberlakukan terkait prosedur peminjaman arsip seperti penyediaan form peminjaman dan berita acara berupa dokumentasi untuk pengembalian dokumen yang bertujuan untuk menjaga data dan informasi dari dokumen arsip tersebut selain itu juga menjaga dari kehilangan dokumen arsip.
2. Pada tahap pemeliharaan arsip di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya, dokumen arsip aktif yang sudah melakukan proses penyimpanan dokumen secara kombinasi untuk tidak dilakukan secara keseluruhan pada dokumen. Hal ini dapat dilakukan dengan memilah dokumen apa saja yang memang harus dilakukan penyimpanan secara fisik, selain itu dapat dilakukan penyimpanan dalam *website E-surat* tanpa dilakukan penyimpanan kembali secara fisik. Dari pernyataan tersebut juga dapat dilakukan pada penyimpanan dokumen arsip inaktif . Hal tersebut bertujuan agar pengelolaan dokumen dapat dilakukan secara sistematis dan dapat juga mengurangi *volume* penyimpanan arsip. Sebaiknya juga lebih memperhatikan kembali terkait tugas dari pengelola arsip seperti pengajuan tenaga ahli di bidang kearsipan agar bisa fokus dalam kegiatan kearsipan mengingat kondisi kearsipan yang belum berjalan maksimal dengan banyaknya dokumen yang dihasilkan dan harus disimpan.
3. Pada tahap penyusutan arsip , sebaiknya Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya dapat mempertahankan kegiatan yang telah dilakukan pada tahap penyusutan arsip yaitu dengan melakukan kembali kegiatan pemindahan dokumen arsip . Diharapkan Sub Bagian Administrasi Kewilayahan melakukan kegiatan pemusnahan dokumen arsip dengan cara dokumen yang sudah tidak digunakan dihancurkan sesuai dengan prosedur. Hal ini dilakukan agar dapat mengurangi menumpuknya dokumen di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya agar tempat penyimpanan arsip juga dapat memadai dokumen yang akan disimpan. Proses pemusnahan dokumen ini dapat dilakukan setelah melakukan pemilahan dokumen, namun pada tahap penyusutan arsip atau sebelum dokumen dimusnahkan sebaiknya dapat dilakukan pengendalian dokumen atau pendataan terkait informasi dokumen yang akan dimusnahkan agar informasi dan data dari dokumen tersebut masih dapat ditemukan kembali.

4. Diharapkan pada Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya untuk membuat Standar Operasional Prosedur agar dapat meningkatkan optimalisasi tata kelola arsip dinamis yang efektif dan efisien untuk menunjang kelancaran pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai kearsipan di Sub Bagian Administrasi Kewilayahan Pemerintah Kota Surabaya.

## Referensi

- Aditiar Tetuko, K., & Suliyati, T. (2018). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif di Pelabuhan Perikanan Nusantara Pekalongan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 1–11. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22930>
- Agustin, M., Ibrahim, M., Kasiyun, S., Ghufron, S., Guru, P., Dasar, S., Nahdlatul, U., & Surabaya, U. (2021). *Jurnal basicedu*. 5(5), 3250–3259.
- Andika Prasetyo, A. W. (2022). *View of The Role of the Village Government as a Facilitator in Records (Dynamic Archives) Management (Case Study in Paseban Village, Kencong District, Jember Regency).pdf*.
- Aufi Fu'dah, N. S. (2022). *View of Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri.pdf*.
- Aulianto, D. R. (2022). *Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia*.
- Bukman Lian, M. J. (2022). *View of Higher Education Dynamic Archives Management (A Case Study of Universitas PGRI Palembang).pdf*.
- Fauziah, L. G. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(2), 117–124.
- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 5(4), 555–568. <https://doi.org/10.14710/anuva.5.4.555-568>
- Herdiansah, E. a. (2021). *APLIKASI PENGELOLAAN SURAT ELEKTRONIK BERBASIS WEB*. 2(1), 15–21.
- Hikmawan, T., Santoso, B., & Imaniyati, N. (2022). *effectiveness of dynamic archives management*.8(2). <https://doi.org/10.20473/rj.v8-i2.2022.207-215>.Open
- Intan Fitri, R. (2020). *View of Pengelolaan Arsip Inaktif Internal Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin.pdf*.
- Junawan, H. (2020). Analisis Pengelolaan Arsip di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 9(1), 37. <https://doi.org/10.24036/111392-0934>
- Laili, M. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3), 551–557.

- Melinda Susanti, D. P. (2020). *View of Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Te mu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo).pdf*.
- Non, A. R., Lestari, E. S., & Lauperissa, R. (2023). *Pengelolaan arsip dinamis aktif di dinas kearsipan dan perpustakaan kota salatiga*. 2(8), 561–568.
- Nurzakiah, K., & Liliawati, L. (2020). Analisis Prosedur Pengelolaan Kearsipan Pada Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Pejabat Pembuat Komitmen 2.4 Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah .... *SEMNASTERA (Seminar Nasional ...*, 306–312.
- Octafiona, E., Bashori, A., & Adab, F. (2020). *Kesiapan Arsiparis Menggunakan El -Arsip Dalam Tata Kelola Kearsipan Fakultas Tarbiyah Dan*. 01(01), 86–99.
- Pengelolaan, U., Surat, K., & Dan, M. (2024). *Algebra : jurnal pendidikan, sosial dan sains*. 4. Raudah, S., & Radawiyah, R. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Pertahanan Kabupaten Balangan. *Jurnal Bisnis Dan Pembangunan*, 12(1), 64. <https://doi.org/10.20527/jbp.v12i1.15514>
- Reni Mustika, Aprillian Chairunesa, D. D. P., & Pratama, E. (2018). Jurnal Iqra' Volume 1 2 No.01 Mei 2018 Pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan Reni Mustika, Aprillian Chairunesa, Desti Dwi Putri, dan Eksi Pratama. *Iqra'*, 1(01), 83–98.
- Saeroji. (2020). *Ahmad Saeroji , Agung Kuswantoro , Ratu Bunga Maremitha U ngu , Ade Rustiana PENDAHULUAN Arsip tercipta dari kegiatan suatu organisasi atau lembaga . Arsip tersebut akan digunakan sebagai arsip aktif dalam penyelenggaraan administrasi negara atau pemerinta*. 17, 81–94.
- Santiari, L. P., Sariyasa, S., & Arintasuta, I. K. N. (2022). Analysis of Archives Management at Universitas Pendidikan Ganesha. *Proceedings of the 4th International Conference on Innovative Research Across Disciplines (ICIRAD 2021)*, 613(Icirad), 286–291. <https://doi.org/10.2991/assehr.k.211222.046>
- Sri Ardiana, B. S. (2021). *View of Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo.pdf*.
- Sukaesih, Ke ke Putri, L. (2023). *View of STRATEGY OF ARCHIVES DEPOT UNIT IN ACTIVE DYNAMIC ARCHIVE MANAGEMENT IN CICURUG REGENCY.pdf*.
- Suliyati, T. (2020). Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 4(4), 493–507. <https://doi.org/10.14710/anuva.4.4.493-507>
- Suryati, I. D. A. A. (2023). *View of STRATEGY OF ARCHIVES DEPOT UNIT IN ACTIVE DYNAMIC ARCHIVE MANAGEMENT IN CICURUG REGENCY.pdf*.
- Veraniansyah, R. D. P., & Sukma, E. A. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di Rsia Puri Bunda Malang. *Adbis: Jurnal Administrasi Dan Bisnis*, 13(1), 65. <https://doi.org/10.33795/j-adbis.v13i1.66>