

## **Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Gresik**

### ***Analysis Of Dynamic Archive Management In The General And Staffing Subdivision Of The Development Planning, Research And Development Agency Of The Gresik District.***

**Desinta Selvia Arini <sup>1</sup>, Weni Rosdiana <sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya  
Email: [desintaselvia.20023@mhs.unesa.ac.id](mailto:desintaselvia.20023@mhs.unesa.ac.id)

<sup>2</sup>Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya  
Email: [wenirosdiana@unesa.ac.id](mailto:wenirosdiana@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 umum dan kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kabupaten Gresik dengan menggunakan teori Muhidin Dan Winata (dalam Fauziyah, 2019) melalui 4 (empat) tahapan yaitu penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip sampai penyusutan arsip. Penelitian ini menemukan bahwa pengelolaan arsip masih belum berjalan sesuai dengan prosedur peminjaman dan masih banyak dokumen arsip yang menumpuk dengan barang yang tidak diperlukan di gudang peminjaman serta jadwal retensi dokumen arsip belum berjalan semestinya. Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu metode kualitatif bersifat deskriptif. Informan yang terdiri dari kepala bagian sub umum kepegawaian, pengelolah arsip, dua pengguna arsip. Pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara, dokumentasi untuk menganalisis data. Hasil dari penelitian ini tahap penciptaan sudah berjalan sesuai dengan baik penerimaan surat masuk dan balasan surat keluar sudah tercatat secara manual dan elektronik melalui aplikasi srikandi, tahapan penggunaan arsip masih belum ada form peminjaman dan berita acara untuk pengembalian arsip, tahap pemeliharaan sudah mulai pemilahan dokumen arsip di gudang dan penataan secara manual di rak dan loker serta dokumen diberi identifikasi, pada tahap penyusutan masih memindahkan dokumen dari gudang ke fasilitas yang sudah disediakan akan tetapi untuk pemusnahan masih belum dilakukan karena belum ada prosedur pemusnahan.

**Kata Kunci:** Tata Kelolah Arsip, Pengelolaan Arsip Dinamis, Bappeda Kabupaten Gresik

#### **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 general and staffing subdivision of the Gresik Regency Regional Development Planning, Research and Development Agency using Muhidin and Winata's theory (in Fauziyah, 2019) through 4 (four) stages, namely archive creation, archive use, archive*

*maintenance to archive shrinkage. This study found that archive management is still not running according to the loan procedure and there are still many archive documents that accumulate with unnecessary items in the loan warehouse and the archive document retention schedule has not been running properly. The method used in this research is descriptive qualitative method. Informants consisting of the head of the sub-general staffing section, archive managers, two archive users. Data collection uses observation, interview, documentation techniques to analyze data. The results of this study show that the creation stage has been running according to both incoming mail receipts and outgoing mail replies have been recorded manually and electronically through the srikandi application, the stages of using archives still do not have borrowing forms and minutes for returning archives, the maintenance stage has started sorting archive documents in the warehouse and manually arranging them on shelves and lockers and documents are given identification, at the shrinkage stage still moving documents from the warehouse to the facilities provided but for destruction it has not been done because there is no destruction procedure.*

**Keywords: Records Management, Dynamic Records Management, Bappeda Gresik Regency**

## **Pendahuluan**

Arsip memiliki peranan penting dalam menyediakan informasi yang diperlukan oleh para pengambil keputusan untuk membuat pilihan dan merumuskan strategi. Oleh karena itu, untuk menghasilkan informasi yang akurat, cepat, dan lengkap, diperlukan sistem dan prosedur yang baik dalam pengelolaan arsip. Undang-Undang Negara Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip merupakan catatan kegiatan atau peristiwa yang disimpan dalam berbagai bentuk dan media. Keberadaan arsip ini mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, dan dibuat serta dipelihara oleh berbagai pihak, termasuk institusi pemerintah, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, serta individu. Semua ini berkaitan dengan pelaksanaan kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara. Manajemen arsip yang baik dalam sebuah organisasi dapat mendukung dan mempermudah pekerjaan karyawan, terutama bagi mereka yang bekerja di bidang arsip. Hal ini juga berlaku bagi para pegawai di bagian sub umum kepegawaian arsip di Dinas Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Gresik. Dengan manajemen arsip yang efektif, mereka dapat bekerja lebih efisien dalam pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip yang baik dan untuk meningkatkan efisiensi kerja karyawan, pengolahan arsip harus memudahkan tugas para karyawan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara menyediakan penyimpanan arsip yang teratur untuk mengurangi gerakan karyawan yang tidak perlu, serta dengan mengorganisir dan mengkategorikan arsip berdasarkan jenis dan kebutuhan. Dengan cara ini, proses pencarian arsip menjadi lebih mudah dan cepat, sehingga dapat menghemat energi karyawan dalam mengelola arsip yang dinamis (Suliyati, 2020).

Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara aktif dalam kegiatan yang dilakukan oleh penciptanya dan disimpan untuk jangka waktu tertentu. Manajemen arsip dinamis merupakan proses pengelolaan arsip yang efisien, efektif, dan terstruktur, yang mencakup tahap pembuatan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengurangan arsip. Arsip dinamis, terdapat perbedaan antara arsip aktif dan arsip tidak aktif. Arsip aktif mencakup

dokumen-dokumen yang sering digunakan dalam pekerjaan sehari-hari dan selalu diperlukan untuk menjaga kelangsungan kerja yang dikelola oleh unit administrasi (Basya & Puspasari, 2021). Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Arsip aktif adalah arsip yang digunakan dalam jangka waktu yang panjang, sementara arsip tidak aktif adalah arsip yang tidak sering digunakan dan tidak dibutuhkan dalam penggunaannya. Dokumen yang dihasilkan oleh Sub Bagian Umum dan Kepegawaian di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Gresik merupakan dokumen yang memiliki nilai guna yang tinggi. Dokumen yang dihasilkan ini yang nantinya digunakan sebagai rujukan fakta dan kesaksian yang akurat selama pengambilan keputusan yang tepat dalam menangani sebuah perkara. Dari pernyataan tersebut dapat dilihat Sub Bagian umum dan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Gresik banyak menghasilkan dokumen penting sehingga sistem penyimpanan dokumennya harus diperhatikan dengan saksama dan teratur.

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai dua cara dalam melakukan pengelolaan arsip yaitu manual dan elektronik, tahapan pengelolaan manual dengan pencatatan dibuku laporan untuk penerimaan arsip serta pemeliharaan dokumen menggunakan fasilitas yang ada meliputi rak dan loker yang sudah disediakan. Pengelolaan arsip elektronik menggunakan aplikasi srikandi dengan penerimaan surat secara online dan juga pemeliharaan dilakukan dengan cara scan dokumen arsip. Permasalahan pengelolaan arsip di sub bagian umum dan kepegawaian masih masa transisi penyimpanan digudang arsip masih banyak yang belum teridentifikasi dengan baik dan menumpuk dengan dokumen lain yang tidak diperlukan. Berikut gambar penyimpanan gudang yang masih belum dilakukan penataan.



**Gambar 1. Penyimpanan Gudang Arsip**  
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2023)

Bedasarkan gambar 1 serta dilakukanya observasi masih banyak penumpukan dokumen yang terjadi di Gudang penyimpanan yang membuat pegawai sub bagian umum dan kepegawaian melakukan pemilahan dan penataan dokumen agar dokumen bisa terjaga dan dapat teridentifikasi dengan benar. Hal ini dikarenakan masih kurangnya penyimpanan

atau fasilitas untuk dokumen arsip yang menyebabkan kejadian penumpukan dokumen di sub bagian umum dan kepegawaian.

Mengakibatkan pegawai kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan. Selain itu banyak ditemukan dokumen yang hilang serta rusak akibat tidak disimpan dengan aman atau tidak di lindungi dengan baik sehingga rentan dengan kelembapan dan serangga. Ruang penyimpanan Arsip yang kurang memadai Hasil dilapangan menunjukkan bahwa fasilitas penyimpanan yang kurang memadai karena di Sub Bagian Kepegawaian BAPPEDA Kab. Gresik hanya memiliki satu ruang penyimpanan arsip dan ruangan tersebut digunakan oleh OPD lain di lingkungan Kantor Bupati Gresik. Berikut gambar kardus yang menumpuk di sub bagian umum dan kepegawaian BAPPEDA Kab. Gresik.



**Gambar 2. Penumpukan Dokumen Di Kardus**

Berdasarkan gambar diatas dan observasi peneliti dokumen yang menumpuk di kardus selain kurangnya fasilitas penyimpanan digudang juga dipengaruhi oleh tidak adanya pemusnahan arsip atau disebut penyusutan dokumen. Tidak adanya pemusnahan dikarenakan pegawai di sub bagian umum dan kepegawaian masih belum ada prosedur yang pasti untuk melakukan hal tersebut, sehingga dokumen hanya dilakukan pemindahan secara manual dan ditumpuk jadi satu didalam kardus ini yang membuat fasilitas penyimpanan digudang menjadi penuh. Penyimpanan yang penuh ini menyebabkan ruang kerja pegawai terpagai oleh tumpukan dokumen arsip yang sudah melewati masa retensi. Dokumen dalam Pengelolaan arsip masih belum ada formulir peminjaman arsip yang membuat arsip tidak diawasi dan tidak dapat dipertanggungjawabkan keberadaannya, hal ini juga membuat pegawai sangat kesulitan dalam mencari arsip jika dibutuhkan Kembali. Hal ini terjadi dikarenakan arsip yang terjadi di sub bagian umum dan kepegawaian tidak berada di satu lokasi melainkan arsip bisa berada di meja kerja yang di sebabkan penyimpanan digudang tercampur dengan barang yang tidak terpakai seperti koran dan buku hingga barang yang tidak penting pun juga ada di dudang penyimpanan untuk arsip.

## **Metode**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif Menurut (Putu Agung, 2019) Metode penelitian

deskriptif dapat diartikan sebagai pendekatan yang digunakan untuk mengeksplorasi keadaan suatu kelompok orang, objek, serangkaian kondisi, sistem pemikiran, atau kategori peristiwa yang ada saat ini. Tujuan dari metode deskriptif ini adalah untuk menyusun deskripsi, gambaran, atau representasi yang sistematis, objektif, dan akurat mengenai fakta, karakteristik, serta hubungan di antara fenomena yang sedang diteliti.

Pada penelitian kualitatif, terkait fokus penelitian dilandaskan pada tingkat keaslian suatu informasi yang nantinya akan didapat dari lapangan/lokasi penelitian. Dalam penelitian kualitatif pada tahap awal fokus penelitian bersifat umum dan cenderung masih samar-samar, kemudian akan bertambah jelas ketika sudah memasuki lapangan, sehingga fokus penelitian masih bersifat penjelajahan dan informasi yang dijadikan dasar penentuan fokus masih bersifat permukaan, dan akan semakin lebih tajam atau jelas sudah memasuki kancah (Hapsari, 2021). Fokus penelitian terhadap pengelolaan arsip dinamis di sub bagian umum kepegawaian BAPPEDA Kab. Gresik berdasarkan teori Muhidin dan Winata terdapat 4 (empat) langkah yang dilakukan dalam mekanisme Pengelolaan arsip dinamis, langkah tersebut antara lain: Penciptaan, Penggunaan, Pemeliharaan Dan Penyusutan. Pengumpulan data dilaksanakan dengan observasi, wawancara dan studi dokumentasi (Komara Endang, 2022) Sehingga, peneliti dalam menentukan narasumber yang menjadi subjek dalam penelitian ini menggunakan dasar teknik *Purposive Sampling*. Teknik *Purposive Sampling* adalah teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu (Endang, 2022).

## Hasil dan Pembahasan

Pengelolaan arsip dinamis adalah suatu aktivitas yang perlu dilakukan pada sebuah instansi pemerintah maupun swasta yang bertujuan untuk mempermudah dalam proses menyelesaikan suatu pekerjaan. Pengelolaan arsip dinamis ini dapat dimulai dari awal arsip diciptakan, arsip digunakan, arsip dipelihara, hingga arsip tersebut disusutkan apabila arsip sudah tidak lagi diperlukan. Mekanisme pengelolaan arsip dinamis memiliki peranan yang sangat penting, sehingga setiap instansi pemerintah maupun swasta perlu memperhatikan tahapan dari pengelolaan arsip dinamis itu sendiri. Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan, apabila setiap tahapan pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik dan sistematis, maka pekerjaan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan target yang telah ditetapkan bersama.

Fokus penelitian ini akan membahas lebih lanjut mengenai proses pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan pada sub bagian umum dan kepegawaian Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Gresik. yang merujuk pada teori yang dikemukakan oleh Muhidin dan Winata (dalam Fauziah, 2019) bahwa pengelolaan arsip terdiri dari tahap penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip sampai penyusutan arsip. Berikut merupakan hasil pada setiap tahapan pengelolaan arsip dinamis di Sub Bagian Umum dan Kepegawain Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Gresik, sebagai berikut:

### 1. Penciptaan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi dan wawancara bahwa di sub bagian umum dan kepegawaian Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan

Pengembangan Kabupaten Gresik dalam tahap pertama yang dilakukan pada proses pengelolaan arsip adalah tahap penciptaan arsip. Tahap penciptaan arsip ini dimulai dari adanya surat masuk yang diterima. Surat masuk yang diterima ini biasanya berupa surat menyurat, undangan, dokumen 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, dokumen Pembangunan dan lainnya. Pada jurnal (Sugiarto, 2015) juga menjelaskan bahwa penciptaan adalah tahap dasar dari pengelolaan arsip sesuai dengan nilai bagi suatu organisasi guna mengendalikan dokumen agar dapat ditemukan kembali apabila dibutuhkan. Dari pernyataan tersebut dapat dilihat bahwa penerapan penciptaan arsip di sub bagian umum dan kepegawaian Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Gresik sesuai dengan teori yang berkaitan.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat dilihat bahwa penerapan pengelolaan arsip dinamis pada tahap penciptaan arsip yang terlaksana di sub bagian umum dan kepegawaian Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Gresik sudah berjalan dengan baik dan lancar sesuai dengan teori-teori yang ada. Berikut adalah tabel didokumen yang dialkukan tahapan penciptaan manual dan elektronik. Penciptaan arsip di sub bagian umum dan kepegawaian harus diketahui oleh kepala bagian agar nanti bisa mendisposisikan surat tersebut sesuai dengan kebutuhan. Penerimaan ini bisa elektronik melalui aplikasi dan manual yang akan dicatat di buku laporan agar bisa dilakukan pemeliharaan jika dokumen dibutuhkan Kembali. Berikut penerimaan dokumen manual dan elektronik disub bagian umum dan kepegawaian.

**Tabel 1. Penerimaan Dokumen Manual Dan Elektronik**

Arsip dinamis	Manual	Elektronik
Undangan Dari OPD Kabupaten Gresik		✓
Undangan Dari Luar OPD Kabupaten Gresik	✓	
Berita Acara Rapat	✓	
Perjalanan Dinas	✓	
Dokumen Perencanaan	✓	
Dokumen Kepegawaian	✓	
Dokumen Anggaran	✓	
Laporan Evaluasi Kegiatan Dan Monitoring	✓	✓
Dokumen Verifikasi Lapangan	✓	✓

Berdasarkan tabel diatas dan dapat disimpulkan bahwa tahapan penciptaan yang dilaksanakan di sub bagaian umum dan kepegawaian BAPPEDA Kab. Gresik mempunyai dua tahapan secara manual dan elektronik. Pendisposisian dokumen juga mempunyai tahapan yang hampir sama yang menjadi pembedanya dokumen elektornik bisa langsung dilakukan pendisposisian melalui aplikasi srikandi dan dokumen manual harus mendatangi langsung kepala bagian sub umum dan kepegawaian. Beberapa dokumen elektronik diakses melalui aplikasi srikandi seperti undangan dari OPD yang ada di kabupaten gresik, laporan evaluasi kegiatan dan monitoring, dokumen verifikasi lapangan dan juga melalui tahapan manual seperti undangan dari luar OPD Kabupaten Gresik, perjalanan dinas, berita acara rapat, dokumen perencanaan, dokumen kepegawaian, dokumen anggaran, laporan evaluasi kegiatan dan monitoring, dokumen verifikasi lapangan. Beberapa dokumen yang ditahap penciptaan ada yang secara manual dan elektronik yaitu laporan evaluasi kegiatan dan monitoring, dokumen verifikasi lapangan. Dokumen secara manual ini dicatat di buku laporan sekaligus dengan tahapan penciptaan ini berkaitan dengan pemeliharaan arsip dikarenakan dokumen yang masuk bisa dibutuhkan kembali bila diperlukan.

## 2. Penggunaan Arsip

Tahap penggunaan arsip meliputi kegiatan dalam pemberian nomor dan informasi untuk menyimpan jangka panjang. 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. Berdasarkan penjelasan tersebut dapat diketahui bahwa penggunaan dokumen arsip dinamis sangat penting untuk dilakukan sehingga harus diperhatikan terkait ketersediaan arsip hingga penyimpanan arsip yang baik dan sistematis.

Dokumen arsip dinamis merupakan dokumen yang krusial, di dimana setiap dokumen arsip dinamis memiliki nilai guna sehingga dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dokumen arsip sangat dibutuhkan. Melalui tahap penggunaan arsip ini menunjukkan bahwa untuk menjaga ketersediaan dokumen arsip serta menjaga informasi yang ada didokumen arsip itu sendiri, maka dalam tahap penggunaan arsip perlu dilakukan prosedur pada saat peminjaman arsip. Menurut teori Rasto (Azizah & Nugraha, 2022) bahwa tahap penggunaan arsip dapat dilaksanakan dengan baik apabila digunakan 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 identifikasi 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 umum dan

kepegawaian Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Gresik dengan teori yang ada belum sesuai, di dimana Sub Bagian tersebut belum menerapkan prosedur pada point 1) dan 2) yaitu memberi kartu identitas pengguna arsip dan pencatatan dokumen sebagai 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 penggunaan dokumen yaitu dengan menyusun prosedur tetap secara detail.

Berdasarkan kesimpulan bahwa tahapan penggunaan arsip yang dilakukan oleh sub umum dan kepegawaian BAPPEDA Kab. Gresik, sudah berjalan dengan baik tapi beberapa tahapan peminjaman yang dilakukan masih belum ada prosedur peminjaman seperti buku laporan terkait peminjaman. Sub umum kepegawaian dalam melakukan hal ini masih hanya meminjam dokumen dengan mengambil secara langsung dan peminjaman hanya dilakukan secara lisan oleh pegawai. Hal ini membuat pengguna arsip nantinya bisa melakukan kelalaian terhadap arsip sehingga tidak bisa di pertanggung jawabkan. Pengguna arsip melakukan hal ini dikarenakan penyimpanan gudang arsip masih tidak tertata dan tidak teridentifikasi dengan baik.

### 3. Pemeliharaan arsip

Pada sub bagian umum dan kepegawaian Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Gresik juga terdapat beberapa dokumen arsip seperti surat masuk, surat keluar, laporan kegiatan, dokumen rapat, dokumen evaluasi, dokumen keuangan dan berkas lainnya yang disimpan atau dikelola secara manual, berkas tersebut beberapa termasuk kedalam dokumen arsip aktif dan dokumen arsip inaktif.

Dokumen arsip aktif sendiri disimpan di rak di mana dokumen tersebut disimpan di dalam map yang dikelompokkan berdasarkan perihal dokumen tersebut. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 9 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis pada pasal 8 ayat (3) menjelaskan bahwa “pemberkasan arsip aktif menurut ayat (1) dan (2) pelaksanaannya melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (bila ada), pelabelan dan penyusunan daftar arsip aktif”. Dari pernyataan ini dapat dilihat bahwa proses penataan dan penyimpanan dokumen arsip aktif ini sesuai dengan peraturan yang berlaku, di dimana telah melaksanakan prosedur pemeriksaan, penentuan kode dan penyusunan daftar arsip. Beberapa dokumen yang lainnya seperti beberapa dokumen arsip aktif dan hampir seluruh dokumen arsip inaktif yang disimpan di gudang penyimpanan arsip juga dilakukan penataan serta penyimpanan secara manual. Dokumen tersebut disimpan di dalam map yang dikelompokkan berdasarkan perihal permasalahan. Beberapa map dokumen disimpan di dalam boks arsip, di dimana map dokumen Dan Boks Arsip Diberi Kode Penomoran Untuk Mempermudah Pencarian Dokumen. Berdasarkan Peraturan Daerah Bupati Gresik Nomor 5 Tahun 2022 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Arsip Inaktif. Sub bagian umum dan kepegawaian Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Gresik, di dimana penataan arsip inaktif

memuat langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Pemberkasan arsip
- 2) Penataan arsip
- 3) Penyimpanan arsip
- 4) Ahli media arsip

Dalam proses pemeliharaan dokumen arsip inaktif yang dilakukan oleh Sub Bagian umum dan kepegawaian, apabila dikaitkan dengan peraturan di atas sudah sesuai, meskipun belum semuanya. Poin yang telah dilaksanakan pemberkasan arsip, penataan arsip, penyimpanan arsip, telah teridentifikasi dengan memilah dokumen dan memberikan informasi arsip serta menyusun penataan arsip yang masih dalam proses.

Berdasarkan penelitian dapat disimpulkan bahwa pada tahap ini diketahui pemeliharaan arsip sudah terlaksanakan dengan baik, dimana proses penyimpanan di sub bagian umum dan kepegawaian BAPPEDA Kab. Gresik mempunyai dua cara dalam melakukan pemeliharaan dan penyimpanan arsip baik secara manual atau elektronik. Pemeliharaan secara manual yang dilakukan oleh sub bagian umum dan kepegawaian ini dilakukan dengan memilah dokumen yang ada di penyimpanan gudang yang dimana dokumen tersebut bercampur dengan barang yang tidak terpakai sehingga harus dilakukan pemilahan agar dokumen dapat teridentifikasi, setelah itu pegawai sub bagian umum dan kepegawaian melakukan penataan dokumen berdasarkan penomoran dan identifikasi dokumen tersebut, penomoran mempunyai banyak macam yang meliputi nomor 005 undangan, nomor 094 perjalanan dinas, nomor 050 perencanaan, 800 kepegawaian, nomor 900 keuangan yang dimana dokumen tersebut dilakukan penataan sesuai dengan penomoran dan isi perihal dokumen.

Sub bagian umum kepegawaian akan menyimpan dokumen tersebut ke rak-rak yang sudah disediakan agar nantinya dokumen itu bisa terjaga dan tidak bercampur dengan barang yang tidak terpakai di gudang penyimpanan. pemeliharaan secara elektronik sub bagian umum kepegawaian menggunakan aplikasi srikandi yang mempunyai akses untuk menginput dokumen arsip sesuai dengan isi, penomoran, tanggal dokumen. Hal ini dilakukan dengan scan ahli media yang akan dilanjutkan upload dokumen di srikandi untuk dilakukannya pemeliharaan serta penyimpanan arsip. Secara garis besar dapat dikatakan bahwa Sub Bagian umum dan kepegawaian dalam proses pemeliharaan arsip ada beberapa hal saja yang mungkin belum terlaksana tetapi sudah berjalan dengan lancar dan sesuai.

#### 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. Proses penyusutan dokumen yang dilakukan oleh sub bagian umum dan kepegawaian Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan

Kabupaten Gresik yaitu hanya melalui aktivitas pemindahan dokumen saja Pegawai sub bagian umum dan kepegawaian ini melakukan penataan untuk berkas yang sudah melewati jadwal retensi arsip dengan menggunakan kardus yang sudah disediakan. Dokumen ini meliputi SPJ, Proposal pada sub bagian umum dan kepegawaian yang memiliki lebih dari 10 tahun pegawai disana juga melakukan penataan pada berkas tersebut agar tidak tercampur dengan berkas lainya di penyimpanan gudang. Pegawai pengelola arsip dibantu dengan staf sub bagian melakukan penataan dokumen yang melewati jadwal retensi ini, karena di sub bagian umum dan kepegawaian BAPPEDA Kab. Gresik belum ada prosedur pemusnahan dokumen arsip. Kepala sub bagian pun juga menyampaikan untuk dilakukan penataan dokumen yang sudah melewati jadwal retensi agar tidak hilang didalam penyimpanan gudang dengan menunggunya keputusan dari bidang lain dan atasan terkait prosedur pemusnahan dokumen. Menurut Sudjono dalam (Saeroji et al., 2020) Penyusutan arsip juga memiliki beberapa tahapan, sebagai berikut :

- 1) Melakukan pemeriksaan dokumen
- 2) Melakukan pendaftaran atau penginputan data informasi dokumen yang dimusnahkan
- 3) Membentuk panitia untuk pemusnahan arsip
- 4) Melakukan pelaporan persetujuan kepada pimpinan
- 5) Membuat berita acara
- 6) 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 umum dan kepegawaian BAPPEDA Kab. Gresik 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 umum dan kepegawaian juga telah melaksanakan beberapa tahapan atau prosedur dari penyusutan arsip itu sendiri.

## **Penutup**

Berdasarkan hasil penelitian terkait analisis Pengelolaan arsip dinamis di sub bagian umum dan kepegawaian Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Gresik. Dapat diambil kesimpulan sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh muhidin dan winata (2019) yang terdiri dari 4 (empat) tahapan Pengelolaan arsip sebagai berikut:

### **1. Penciptaan arsip**

Pada tahap penciptaan Sub bagian umum dan kepegawaian Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Gresik melakukan penciptaan arsip sebagai tahap awal pengelolaan arsip. Pegawai menerima surat masuk dan

menindaklanjutinya dengan surat keluar sebagai balasan. Surat masuk diterima secara elektronik melalui aplikasi srikandi dan manual. Surat masuk elektronik diakses dengan aplikasi tersebut dan dikonfirmasi kepada kepala bagian untuk didisposisikan kepada staf terkait. Penerimaan surat elektronik dapat didisposisikan langsung oleh kepala bagian, sedangkan surat manual dicatat dalam buku laporan sebagai bukti penerimaan. Setelah pencatatan, pengelola arsip akan mengonfirmasi kepada kepala bagian umum dan kepegawaian.

## 2. Penggunaan Arsip

Pada penggunaan arsip yang dilakukan oleh sub bagian umum dan kepegawaian Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Gresik Dari di sub bagian umum dan kepegawaian Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Gresik. Pada tahapan penggunaan arsip dapat dikatakan bawah dalam tahap ini proses penggunaan masih belum memberikan prosedur peminjaman kepada pengguna arsip, sub bagian umum dan kepegawiaan ini melakukan peminjaman arsip kepada pengguna yang membutuhkan dengan memberikan arsip tersebut kepada pengguna yang membutuhkan, dikarenakan kesulitan dalam mencari arsip yang berada di penyimpanan Gudang membuat pegawai menjadi kesulitan. Jika arsip nantinya dibutuhkan Kembali pegawai sub bagian umum dan kepegawaian ini mencari informasi berdasarkan disposisi surat tersebut agar arsip yang digunakan bisa kembali dan tidak sampai terjadi kehilangan arsip.

## 3. PemeliharaanArsip

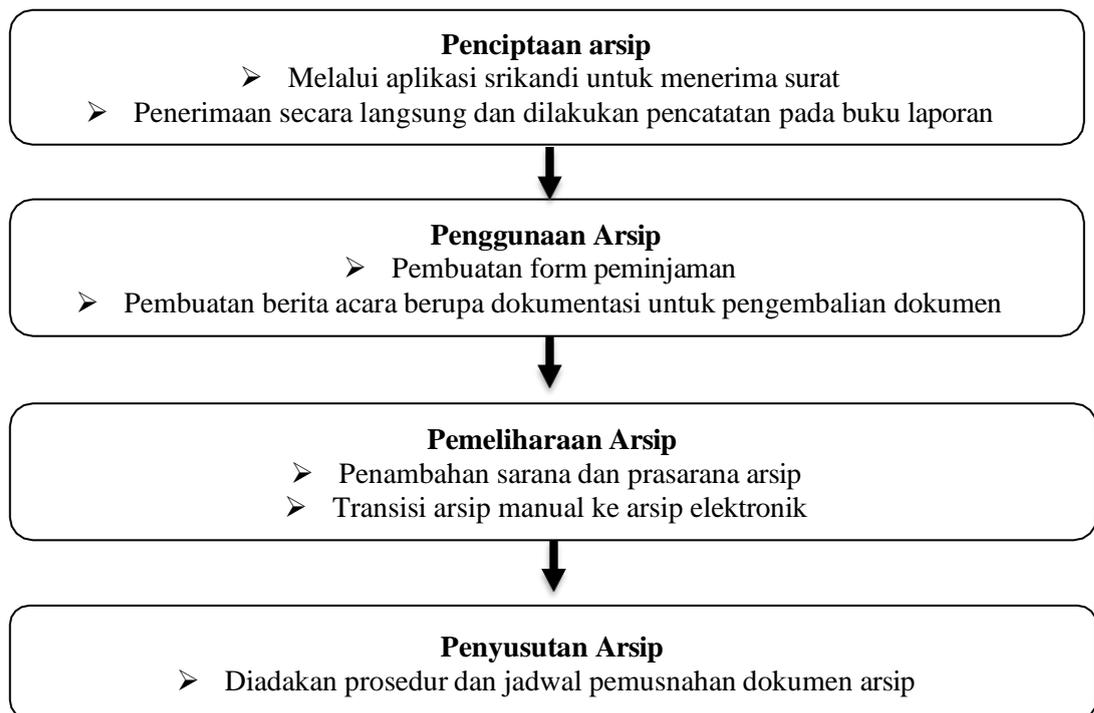
Tahap Pemeliharaan arsip di sub bagian umum dan kepegawaian Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Gresik dilakukan dengan dua cara: manual dan elektronik. Untuk pemeliharaan manual, pegawai melakukan pemilahan dokumen di gudang arsip agar dokumen terpisah dari barang yang tidak digunakan. Selanjutnya, arsip ditata di rak dan loker dengan cara mengidentifikasi sesuai penomoran dan perihal, sehingga memudahkan pencarian. Di sisi elektronik, pemeliharaan dilakukan dengan memindai dokumen dan menggunakan aplikasi srikandi untuk mengupload data dengan penomoran, tanggal surat, dan perihal. Tujuan pemeliharaan ini agar arsip di gudang terlihat rapi dan dapat diidentifikasi dengan baik.

## 4. Penyusutan Arsip

Pada penyusutan arsip di Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Gresik, sub bagian umum dan kepegawaian melakukan penataan arsip di gudang penyimpanan. Proses ini dilakukan karena tidak ada prosedur pemusnahan arsip, sehingga pegawai harus menyortir dokumen yang sudah lewat jadwal retensi. Dokumen yang terpilah diletakkan dalam kardus yang telah disediakan untuk memudahkan identifikasi. Dokumen seperti SPJ, proposal, dan buku ditata agar penyimpanan gudang dimanfaatkan dengan maksimal. Rata-rata, dokumen tersebut sudah berusia lebih dari 10 tahun karena kurangnya prosedur penyusutan, pemusnahan, atau pengancuran dokumen oleh pegawai. Ini dilakukan agar gudang penyimpanan tampak rapi.

Saran yang dapat menjadi pertimbangan untuk dijadikan sebagai masukan yang bermanfaat terutama dalam Pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan di sub bagian umum dan kepegawaian Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Gresik. Sehingga mampu memberikan Pengelolaan arsip yang lebih baik. Berikut saran:

1. Pada tahap penggunaan arsip di sub bagian umum dan kepegawaian Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Gresik belum ada proses atau prosedur penggunaan arsip yang membuat lama penggunaan arsip sehingga harus dilakukan prosedur penggunaan arsip untuk membantu pegawai dalam mengidentifikasi serta melakukan penomoran pada arsip.
2. Pada tahap pemeliharaan arsip sub bagian umum dan kepegawaian Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Gresik. Dokumen yang sudah disimpan secara baik secara elektronik atau fisik harus dikelompokkan dengan benar dan tidak dicampur dengan buku, koran dan barang yang tidak terpakai. Pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan melakukan pemilahan dokumen secara baik tentunya membutuhkan tepat yang sangat baik untuk menyimpan suatu dokumen tetap terjaga agar tidak rusak. Tentunya barang yang tidak terpakai harus dibuang agar lebih leluasa dalam menyimpan dokumen di Gudang dengan itu pengurangan volume yang ada di Gudang bisa dimanfaatkan dengan baik oleh sub bagian umum kepegawaian menyimpan arsip secara rapi. Harapannya agar memudahkan pegawai dalam mencari informasi arsip yang sudah teridentifikasi dengan mudah.
3. Pada tahap penyusutan, sebaiknya sub bagian umum dan kepegawaian Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Gresik. Dapat mempertahankan kegiatan yang telah dilakukan pada tahap penyusutan arsip yaitu dengan melakukan Kembali pemindahan arsip. Diharapkan sub bagian umum dan kepegawaian Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Gresik Melakukan penyusutan lebih baik dilakukan secara periodis atau secara berkala arsip dengan cara dokumen yang sudah tidak digunakan dihancurkan sesuai dengan prosedur. hal ini dilakukan agar dapat mengurangi menumpuknya dokumen di sub bagian umum dan kepegawaian Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Kabupaten Gresik. 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 dimusnakan sebaiknya dapat dilakukan pengendalian dokumen atau pendataan dokumen terkait informasi dokumen yang akan dimusnakan.



**Gambar 3. Penyusunan SOP Pengelolaan Arsip**

Bedasarkan gambar 3. merupakan alur pengelolaan arsip, hal ini dibuat untuk memudahkan pegawai sub bagian umum dan kepegawaian dalam melakukan pengelolaan arsip yang meliputi tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan.

### Referensi

- Amelia, Y. (2023). *Hubungan Manajemen Arsip Elektronik Dengan Kualitas*. 8(1), 1–10. <http://journal.uinsgd.ac.id/index.php/isema%0A>ISSN:
- Andi Asari. (2022). *Dynamic Archive Management of the covid-19 pandemic at radio republik indonesia*.
- Arinta Kusumawardhani, Irsyadul Ibad, Chairul Huda Atma Dirgatama, Is Hadri Utomo, R. S. (2023). *Effectiveness of Dynamic Archive System (SIKD) in Dynamic Archival Management in Vocational School*.
- Aufi Azmi Fu'dah Nikmatus Sholihah, M. (2022). *View of Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri.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*.
- Azizah, S. N., & Nugraha, J. (2022). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk. *Journal of Office Administration : Education and Practice*, 2(1), 62–78. <https://doi.org/10.26740/joaep.v2n1.p62-78>

- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439–453. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453>
- Choirul Nikmah. (2018). *Effectiveness of Archive Management on Record System in National Zakat Agency in Indonesia*.
- Endang, K. (2022). *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. PT. Refika Aditama
- Erikha Ardy Marghifa, Christian Wiradendi Wolor, M. (2023). *View of Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Sistem Kearsipan di PT X.pdf*.
- Fauziati Saljani. (2022). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Mahkamah Syar'iyah Tapaktuan Aceh Selatan*.
- Fauziyah, 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.
- Hafni Sahir, S. (2022). *Metodologi Penelitian*. [www.penerbitbukumurah.com](http://www.penerbitbukumurah.com)
- 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>
- Intan Fitri, R. (2020). *View of Pengelolaan Arsip Inaktif Internal Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Banyuasin.pdf*.
- Jody Oktovianda Tarigan. (2019). *Pengelolaan Arsip Dinamis*.
- Juli Hartati. (2023). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Bagian Accounting & Finance Dalam Penyusunan Laporan Keuangan Di Pt Dinamika Inti Perkasa*.
- 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.
- Mandulangi, J., P.T. Makinggung, J., Kasenda, S., & Luntungan, F. (2022). Optimalisasi Kualitas Pelayanan Mahasiswa Melalui Pengelolaan Arsip Dinamis Di Perpustakaan Politeknik Negeri Manado. *Journal of Business Administration (JBA)*, 2(2), 123. <https://doi.org/10.31963/jba.v2i2.3710>
- Martinus, S. and S. (2022). *Archives management in support official administration in toho subdistrict head office mempawah regency*.
- Melinda Susanti, D. P. (2020). *View of Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo).pdf*.
- Muhidin, S. A. (2019). *Teori dan praktek sistem kearsipan*. CV. Pustaka Setia.
- Musdiawati Nafa Hidayah. (2022). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Kantor Camat Kecamatan Maiwa Kabupaten Enrekang*.