

TATA KELOLA ARSIP DINAMIS AKTIF DIBAGIAN ORGANISASI SEKRETARIAT DAERAH KOTA SURABAYA

ACTIVE DYNAMIC ARCHIVE MANAGEMENT IN THE ORGANIZATIONAL SECTION OF THE SURABAYA CITY REGIONAL SECRETARIAT

Esra Astutiningsih¹, Yuni Lestari²

Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya email:
esra.21082@mhs.unesa.ac.id

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

Abstrak

Arsip dinamis adalah dokumen penting yang mendukung kegiatan administrasi sehari-hari. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tata kelola arsip dinamis aktif di Sekretariat Daerah Kota Surabaya, menggunakan teori Muhidin dan Winata dalam (Fauziyah, 2019) melalui empat tahap yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan arsip, serta mengetahui hambatan yang terjadi dan bagaimana solusi yang dilakukan agar tetap berjalannya proses pengelolaan arsip di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya. Permasalahan dalam penelitian yaitu pengelolaan arsip dinamis aktif di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya belum teratur akibat penumpukan dokumen yang tidak teridentifikasi. Lalu peminjaman dokumen tidak menggunakan formulir peminjaman dan penyusutan arsip belum dilakukan sesuai regulasi yang berlaku. Metode penelitian ini dilakukan menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Informan yang dipilih terdiri dari 1 Ketua Bagian Organisasi, 3 Pegawai pengelolaan arsip, 3 Pegawai yang menggunakan arsip. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data dilakukan melalui reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil Penelitian ini adalah penciptaan arsip dilakukan melalui penerimaan dan pengeluaran surat baik secara elektronik melalui aplikasi E-Surat maupun manual, dengan proses yang terstruktur dan efisien. Kedua, penggunaan arsip melibatkan peminjaman arsip aktif dan inaktif oleh staf, namun belum terdapat prosedur formal untuk pengembalian arsip sehingga berisiko kesulitan pelacakan. Ketiga, pemeliharaan arsip dilakukan secara manual dan digital, namun menghadapi kendala seperti keterbatasan waktu pengelola dan ruang penyimpanan yang kurang memadai. Keempat, penyusutan arsip baru dilakukan melalui pemindahan arsip inaktif ke lembaga kearsipan tanpa kegiatan pemusnahan, sehingga ruang penyimpanan penuh akibat penumpukan arsip.

Kata Kunci: Tata Kelola, Dinamis Aktif, Organisasi Sekretariat Daerah

Abstract

Dynamic archives are essential documents that support daily administrative activities. This study aims to describe the management of active dynamic archives in the Organizational Division of the Surabaya City Regional Secretariat using Muhidin and Winata's theory (as cited in Fauziyah, 2019), which consists of four stages: creation, usage, maintenance, and disposal of archives. The study also identifies the obstacles encountered and the solutions implemented to ensure the continuity of the archival management process. The main issue in the study is the disorganized management of active dynamic archives due to the accumulation of unidentified documents. Furthermore, the borrowing of documents does not involve any borrowing forms, and archive disposal has not been carried out in accordance with existing regulations. This research uses a qualitative approach with a descriptive research design. The selected informants include 1 Head of the Organizational Division, 3 archival management staff, and 3 staff members who use the archives. Data collection techniques include observation, interviews, and documentation. The data analysis techniques used are data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The findings show that the creation of archives is carried out through the receipt and issuance of letters, both electronically via the E-Surat application and manually, in a structured and efficient process. Secondly, the use of archives involves borrowing both active and inactive archives by staff; however, there is no formal procedure for archive returns, which poses a risk for tracking difficulties. Third, archive maintenance is conducted both manually and digitally, but faces challenges such as limited time for managers and inadequate storage space. Fourth, archive disposal is only carried out through the transfer of inactive archives to archival institutions, without any destruction activities, resulting in storage space becoming full due to archive accumulation.

Keywords: Governance, Active Dynamic Archives, Organizational Division, Regional Secretariat

Pendahuluan

Arsip adalah suatu kata umum yang kerap dibicarakan oleh setiap orang, baik individu, lembaga maupun instansi yang berjalan di bidang apapun pasti memiliki sesuatu yang akrab disebut sebagai arsip. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting pada pekerjaan atau aktivitas yang dilakukan pada setiap instansi, baik instansi pemerintah maupun instansi swasta sebagai sumber informasi (lutfyah, 2022). Arsip adalah dokumen yang dikemas secara sistematis sehingga bermanfaat dan dapat ditemukan kembali dengan mudah saat diperlukan (Ardiana & Suratman, 2020).

Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, menjadi sumber hukum atau landasan utama dalam pengelolaan dan pengamanan arsip di seluruh wilayah Indonesia. Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam berbagai aspek, mulai dari kegiatan administrasi hingga kehidupan sehari-hari, serta dalam kegiatan-kegiatan tertentu yang memerlukan proses pengarsipan. Fungsi arsip tidak hanya terbatas pada penyimpanan dokumen, tetapi juga berfungsi sebagai pusat pengingat yang membantu individu dan organisasi mengingat informasi penting. Selain itu, arsip dapat dianggap sebagai barang bukti yang sah dan sumber informasi yang berharga, baik untuk kepentingan pribadi maupun untuk masyarakat luas. Oleh karena itu, setiap organisasi atau lembaga sangat memerlukan arsip sebagai alat untuk

menyimpan dan mengelola informasi terkait kegiatan yang telah dilaksanakan. Pengelolaan arsip yang baik memungkinkan organisasi untuk melacak perkembangan, mengevaluasi kinerja, dan membuat keputusan yang lebih baik di masa depan. Dengan demikian, arsip bukan hanya sekadar tumpukan dokumen, tetapi merupakan aset yang sangat berharga bagi keberlangsungan dan efisiensi suatu organisasi.

Berdasarkan fungsinya, arsip dapat dikelompokkan menjadi dua kategori utama, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih aktif digunakan dalam kegiatan sehari-hari dan memerlukan pengelolaan yang lebih intensif, sedangkan arsip statis adalah arsip yang sudah tidak aktif lagi dan biasanya disimpan untuk keperluan referensi di masa mendatang. Pemahaman yang baik tentang kedua jenis arsip ini sangat penting untuk memastikan bahwa informasi yang ada dapat diakses dengan mudah dan efisien sesuai kebutuhan. Arsip dinamis adalah dokumen penting yang mendukung kegiatan administrasi sehari-hari dan arsip statis adalah dokumen yang tidak digunakan lagi dalam kegiatan administrasi sehari-hari tetapi tetap disimpan karena bermanfaat bagi kelangsungan lembaga tersebut (Hapsari & Suharto, 2021). Berdasarkan perbedaan fungsi yang telah dijelaskan antara arsip dinamis dan arsip statis, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis memerlukan pengelolaan yang lebih intensif dan perhatian khusus pada setiap proses pengelolaannya. Hal ini disebabkan oleh fungsinya yang terus-menerus dibutuhkan dalam kegiatan sehari-hari, sehingga informasi yang terkandung di dalamnya harus selalu terorganisir dengan baik dan mudah diakses. Pengelolaan yang efektif terhadap arsip dinamis tidak hanya memastikan ketersediaan informasi yang diperlukan, tetapi juga meningkatkan efisiensi operasional organisasi, memungkinkan pengambilan keputusan yang lebih cepat dan tepat. Oleh karena itu, penting bagi setiap organisasi untuk menerapkan sistem pengelolaan arsip yang baik agar dapat memanfaatkan arsip dinamis secara optimal.

Pengelolaan arsip dinamis sendiri dapat diselenggarakan oleh lembaga atau dinas yang membuat arsip, hal tersebut bertujuan untuk melindungi keberadaan arsip selama pelaksanaan kegiatan sebagai materi tanggungjawab kinerja dan alat kesaksian yang valid. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis berperan sebagai penunjang utama dalam berbagai kegiatan organisasi. Keberadaannya harus selalu siap dan mudah diakses, karena jika terjadi kendala dalam pengelolaannya, hal tersebut dapat langsung berdampak negatif pada kelancaran proses administrasi. Ketidaktersediaan atau kesulitan dalam menemukan arsip dinamis dapat menghambat pengambilan keputusan, memperlambat proses kerja, dan bahkan mengganggu hubungan dengan pihak-pihak terkait. Oleh karena itu, penting bagi organisasi untuk memastikan bahwa sistem pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien diterapkan, sehingga informasi yang diperlukan selalu dapat diakses dengan cepat dan tepat waktu. Dengan cara ini, organisasi dapat menjaga kelangsungan operasionalnya dan meningkatkan produktivitas secara keseluruhan.

Berdasarkan Undang-Undang No 43 tahun 2009 pasal 40 ayat (2) mengenai kearsipan, menjelaskan bahwa pengelola arsip dinamis, meliputi : Penciptaan arsip, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Selanjutnya dalam penelitian, untuk mengukur mengenai pengelolaan arsip dinamis digunakan teori dari Muhidin dan Winata dalam (Fauziyah, 2019) berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis meliputi empat hal, yaitu : penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Dari penjelasan tersebut dapat dikatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis sejalan dengan siklus hidup arsip sehingga setiap tahap pada proses pengelolaan arsip harus dilaksanakan dengan baik dan teratur agar seluruh

sistem pengelolaan arsip dapat berlangsung selaras dan tepat guna. Selain itu, terdapat Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang Kearsipan menjelaskan lebih rinci mengenai tata cara pelaksanaan kearsipan, termasuk standar penyelenggaraan, klasifikasi arsip, serta prosedur audit dan evaluasi kearsipan. Adapun pada penelitian ini menyangkut pada kegiatan pengarsipan di wilayah Pemerintahan Kota Surabaya, yang regulasi pengelolaannya diatur dalam Peraturan Walikota Surabaya Nomor 58 Tahun 2023 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintahan Kota Surabaya menjelaskan bahwa pedoman penerapan system informasi kearsipan dinamis terintegrasi sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan system informasi kearsipan dinamis.

Pengelolaan arsip dinamis sangat penting untuk diperhatikan, hal tersebut ditunjukkan dari beberapa penelitian sebelumnya. Salah satunya yaitu dalam penelitian yang dilakukan oleh Amarati (2021) yang berjudul “Analisis Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Sub Bagian Keuangan Dinas Kehutanan”. Dalam karya penelitian ini menyatakan bahwa arsip dinamis mempunyai kontribusi yang krusial dalam kegiatan perwujudan arsip, yang dimana arsip dinamis harus disimpan dalam waktu tertentu, hal tersebut bertujuan untuk menunjang pengambilan keputusan. Pada penelitian ini masih dijumpai beberapa permasalahan yang dialami seperti sarana dan prasarana yang kurang lengkap serta belum terdapatnya petugas kearsipan yang berlatar belakang pendidikan sebagai arsiparis atau petugas khusus yang melakukan pengelolaan arsip dinamis sehingga kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan kurang maksimal. Pernyataan tersebut memiliki kondisi yang serupa dengan kondisi yang dialami oleh penulis di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya.

Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya adalah salah satu bagian dari Pemerintah Kota Surabaya yang memiliki peran penting dalam melaksanakan tugas-tugas terkait dengan organisasi dan tata laksana Pemerintah Kota Surabaya. Peraturan Walikota Surabaya nomor 67 tahun 2021 Bagian Organisasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kelembagaan dan analisis jabatan, pelayanan publik dan tata laksana, perencanaan, pelaporan kinerja dan reformasi birokrasi, serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Asisten Administrasi Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Organisasi menghasilkan dokumen-dokumen penting seperti berkas, buku, dan sertifikat (Sekretariat Daerah Kota Surabaya, 2021).

Berdasarkan hasil observasi awal di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya, peneliti menjumpai permasalahan yang dihadapi banyaknya tumpukan berkas yang tidak terorganisir dengan baik juga dapat menyebabkan hilangnya dokumen penting, yang dapat berakibat fatal bagi organisasi. Proses pengelolaan arsip di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya telah dilakukan dengan cara kombinasi yaitu elektronik dan manual. Hasil wawancara juga menunjukkan bahwa peminjaman dokumen tidak menggunakan formulir peminjaman terlebih dahulu, sehingga peminjaman tidak dapat diawasi. Volume arsip yang besar, sementara proses penyusutan arsip belum dilakukan secara berkala, menyebabkan arsip menumpuk dan kurang terawat. Keberadaan jadwal retensi arsip sangat penting dalam proses penyusutan arsip, karena jadwal tersebut akan menjadi acuan untuk menentukan apakah arsip masih perlu disimpan atau harus disusutkan, atau dimusnahkan. Dari permasalahan yang

ada di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya sangat mempengaruhi pada proses pelaksanaan pengelolaan arsip, hal ini dikarenakan banyaknya dokumen yang harus disimpan secara fisik. Dokumen yang disimpan tersebut berupa arsip inaktif dan beberapa arsip aktif. Permasalahan inilah yang ingin dikaji lebih lanjut untuk dapat menganalisis bagaimana pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya. Pada penelitian ini peneliti memilih judul sebagai berikut “Tata Kelola Arsip Dinamis Aktif dibagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya”.

Metode

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Lokasi penelitian ini dilakukan di Badan Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya dengan kurun waktu Januari-Mei 2025. Sumber data yang digunakan yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder dimana data primer diperoleh melalui wawancara secara langsung dengan pihak-pihak yang berhubungan dengan penelitian yaitu Kepala Bagian Organisasi, Pengelola Arsip dan Pengguna Arsip yang telah menggunakan arsip di kegiatan sehari-hari. Sedangkan data sekunder diperoleh dari dokumen-dokumen yang mendukung penelitian terkait Tata Kelola Arsip Dinamis Aktif Dibagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya. Penentuan informan dilakukan dengan metode purposive sampling. Adapun menurut (Sugiyono, 2017) teknik penentuan informan seperti ini, disebut dengan istilah teknik purposive sampling, yaitu teknik pengambilan sampel yang disesuaikan berdasarkan kriteria-kriteria tertentu yang ditetapkan berdasarkan tujuan penelitian. Kemudian untuk teknik pengambilan data menggunakan observasi untuk melihat situasi di lapangan secara nyata, termasuk pada proses pengelolaan arsip dinamis aktif yang dilaksanakan oleh bagian organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya. Dilanjutkan dengan wawancara kepada pihak terkait dan dengan menggunakan metode dokumentasi untuk mendukung dan melengkapi data penelitian. Teknik analisis data yang digunakan adalah model Miles dan Huberman, yang terdiri dari tahap pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Maka untuk mengetahui penelitian lebih lanjut, fokus penelitian ini mengacu pada teori Muhidin dan Winata dalam (Fauziyah, 2019), yaitu:

1. Penciptaan Arsip : Penciptaan arsip adalah proses awal dalam siklus pengelolaan arsip, yang mencakup serangkaian kegiatan yang menghasilkan arsip dalam berbagai jenis bentuk dan media.
2. Penggunaan Arsip : Penggunaan arsip adalah aktivitas yang berkaitan dengan pemanfaatan arsip sesuai dengan kebutuhan suatu instansi.
3. Pemeliharaan Arsip : Pemeliharaan arsip merupakan erangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memastikan arsip tetap tersedia dalam kondisi baik serta mencegah kemungkinan terjadinya kerusakan.
4. Penyusutan Arsip : Penyusutan arsip adalah proses pengurangan jumlah arsip melalui pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, serta penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Hasil dan Pembahasan

Pengelolaan arsip dinamis merupakan suatu aktivitas yang sangat penting dan harus dilakukan oleh setiap instansi, baik itu pemerintah maupun swasta. Tujuan utama dari pengelolaan ini adalah untuk mempermudah proses penyelesaian berbagai pekerjaan yang berkaitan dengan informasi dan dokumentasi. Proses pengolahan arsip dinamis dimulai dari saat arsip tersebut diciptakan, kemudian digunakan, dipelihara, hingga akhirnya disusutkan ketika arsip tersebut sudah tidak lagi diperlukan. Setiap tahap dalam pengelolaan arsip dinamis memiliki peranan yang sangat signifikan. Misalnya, pada tahap penciptaan, penting untuk memastikan bahwa arsip yang dihasilkan memiliki kualitas dan format yang sesuai agar mudah diakses dan digunakan di kemudian hari. Selanjutnya, saat arsip digunakan, perlu adanya sistem yang memudahkan pencarian dan pengambilan informasi. Pada tahap pemeliharaan, arsip harus dijaga agar tetap dalam kondisi baik dan aman dari kerusakan atau kehilangan. Terakhir, proses penyusutan arsip harus dilakukan dengan hati-hati, mengikuti regulasi yang berlaku, untuk memastikan bahwa informasi yang tidak lagi diperlukan dapat dihapus dengan cara yang tepat. Mekanisme pengelolaan arsip dinamis ini sangat krusial, sehingga setiap instansi, baik pemerintah maupun swasta, perlu memberikan perhatian yang serius terhadap setiap tahapan dalam proses pengolahan arsip. Dengan memperhatikan dan melaksanakan setiap langkah dengan baik, instansi dapat memastikan bahwa pengelolaan arsip berjalan secara sistematis dan efisien. Untuk mengukur sejauh mana pengelola Arsip dinamis yang telah berjalan, penelitian ini menggunakan empat indikator pengelola Arsip dinamis menurut Muhidin dan Winata dalam (Fauziyah, 2019) :

1. Penciptaan Arsip

Menurut Muhidin dan Winata dalam (Fauziyah, 2019) penciptaan arsip merupakan langkah awal dalam pengelolaan arsip dinamis. Proses ini dimulai dengan penerimaan surat masuk oleh suatu instansi. Surat yang diterima ini menjadi dasar untuk menghasilkan berbagai dokumen lainnya, seperti surat keluar yang berfungsi sebagai balasan, surat undangan, laporan, dan dokumen-dokumen lain yang relevan. Setiap dokumen yang dihasilkan dari surat masuk ini akan melalui proses pengelolaan yang sistematis. Pengelolaan ini mencakup penyimpanan, pengorganisasian, dan pemeliharaan dokumen agar tetap teratur dan mudah diakses. Seiring berjalannya waktu, dokumen-dokumen tersebut akan dievaluasi untuk menentukan relevansinya. Jika suatu dokumen sudah tidak diperlukan lagi oleh instansi, maka dokumen tersebut akan disusutkan atau dihapus dari sistem pengarsipan. Dengan demikian, penciptaan arsip tidak hanya sekadar menghasilkan dokumen, tetapi juga melibatkan proses pengelolaan yang berkelanjutan untuk memastikan bahwa arsip yang ada tetap bermanfaat dan terjaga dengan baik. Proses ini sangat penting untuk mendukung kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan di dalam instansi.

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi dan wawancara, diketahui bahwa proses pengolahan arsip dimulai saat surat masuk diterima dari instansi atau pihak lain yang ditujukan kepada instansi tersebut. Surat masuk ini biasanya berupa undangan rapat atau berkas pemerintahan yang diterima melalui aplikasi E-Surat. Dari surat masuk ini, akan timbul berbagai dokumen lain yang terkait, seperti surat keluar sebagai bentuk balasan, serta berbagai berkas lain yang berhubungan dengan persoalan yang ada. Proses ini sangat penting untuk menjaga kelancaran administrasi dan memastikan semua arsip yang relevan dikelola dengan baik, sehingga memudahkan akses dan pencarian informasi di masa yang akan datang. Bagian

Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya setiap hari menerima surat masuk melalui aplikasi E-Surat. Perlu ditekankan bahwa aplikasi E-Surat ini hanya berfungsi sebagai alat atau media untuk mengelola surat masuk dan keluar. Oleh karena itu, aplikasi ini memerlukan pengecekan secara berkala untuk memastikan bahwa semua surat yang masuk tercatat dengan baik. Proses pengecekan surat yang diterima melalui aplikasi ini dilakukan oleh pengelola arsip, yang kemudian akan meneruskan surat tersebut kepada Kepala Sub Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya. Selain pengelola arsip, Kepala Sub Bagian juga memiliki akses untuk memeriksa dan memantau surat yang masuk langsung melalui aplikasi ini.

Tujuan dari pengecekan ini adalah untuk mendeskripsikan isi surat dan mendistribusikannya kepada staff yang sesuai, berdasarkan bidang atau keahliannya. Dengan demikian, penentuan kepada staf yang akan menangani masalah yang tercantum dalam surat bisa dilakukan dengan lebih efisien. Kegiatan ini sangat penting untuk memastikan bahwa setiap surat diteruskan kepada pihak yang tepat, sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing staf di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya. Sebelum surat tersebut diteruskan kepada pihak terkait, pengelola arsip wajib melakukan pencatatan terlebih dahulu melalui aplikasi E-Surat. Hal ini bertujuan untuk memudahkan proses administrasi dan pencatatan arsip surat masuk. Penyimpanan surat, baik yang masuk maupun yang keluar, dapat dilakukan secara elektronik maupun manual, tergantung pada kebutuhan dan kebijakan instansi. Proses ini memungkinkan instansi untuk mengelola surat secara lebih efisien, terstruktur, dan mudah diakses.

2. Penggunaan Arsip

Penggunaan Arsip adalah langkah yang dilakukan setelah proses penciptaan arsip. Menurut Muhidin dan Winata dalam (Fauziyah, 2019), penggunaan arsip merupakan kegiatan pemanfaatan atau pemakaian dokumen arsip yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan instansi, baik yang bersifat pemerintah maupun swasta. Aktivitas ini dapat melibatkan peminjaman dokumen arsip dengan cara mencari dan menemukan kembali dokumen yang diperlukan. Dokumen tersebut biasanya merupakan arsip yang masih aktif (dinamis aktif) atau arsip yang sudah tidak aktif (dinamis inaktif). Tahap penggunaan arsip ini menggambarkan bahwa dokumen arsip masih diperlukan sesuai dengan fungsinya, yang mana pengelolaan arsip harus benar. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya menunjukkan bahwa tahap penggunaan arsip, baik yang masih aktif maupun yang sudah tidak aktif, sangat diperlukan ketika suatu pekerjaan membutuhkan arsip yang telah ada sebelumnya. Arsip dinamis aktif akan dicari dan digunakan ketika dalam melaksanakan pekerjaan yang masih membutuhkan arsip sebelumnya sebagai dasar atau panduan dalam menjalankan tugas tersebut. benar diperhatikan agar prosesnya berjalan dengan baik.

Pada tahap penggunaan arsip, terdapat prosedur yang biasa dilakukan dalam peminjaman dokumen arsip yang diperlukan. Berdasarkan penelitian di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya, belum terdapat prosedur tertulis mengenai proses peminjaman dokumen arsip. Hal ini disebabkan oleh tidak adanya pedoman yang terstandarisasi, namun hal tersebut masih dapat dipantau karena hanya staf pengelola arsip yang mengetahui dengan jelas tempat penyimpanan dokumen tersebut. Bahkan, jika terjadi kehilangan dokumen, proses pelacakan masih memungkinkan dilakukan karena setiap pengelompokan arsip disesuaikan dengan jenis masalah yang akan diselesaikan. Dengan demikian, jika ada

dokumen yang hilang atau tidak ditemukan di tempat penyimpanan, dapat dengan mudah dilacak dengan mengetahui siapa saja yang membutuhkan dokumen tersebut berdasarkan masalah yang ditangani. Untuk dokumen yang hilang, pencariannya juga dapat dilakukan melalui sistem surat masuk atau aplikasi E-surat, di mana akan terlihat siapa yang memperoleh disposisi terkait masalah tersebut. Meskipun demikian, masalah terkait keamanan informasi dan fisik dokumen tetap harus menjadi perhatian penting. Selain itu, prosedur pengembalian dokumen juga belum ada secara tertulis.

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi dan wawancara, diketahui bahwa dibagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya tahap penggunaan arsip, terdapat tantangan yang dihadapi terkait dengan prosedur peminjaman dan pengembalian dokumen. Meskipun pentingnya pengelolaan arsip yang baik diakui, prosedur peminjaman dan pengembalian dokumen di bagian ini belum memiliki prosedur tertulis yang baku. Kondisi ini sebagian besar disebabkan oleh keterbatasan staf yang dapat fokus mengelola arsip. Dalam banyak organisasi, pengelolaan arsip sering kali menjadi tugas tambahan bagi pegawai yang memiliki tanggung jawab lain, sehingga tidak ada cukup sumber daya manusia yang dapat didedikasikan untuk mengembangkan dan menerapkan prosedur yang sistematis. Keterbatasan ini dapat mengakibatkan kurangnya konsistensi dalam pengelolaan arsip, termasuk dalam hal peminjaman dan pengembalian dokumen. Meskipun demikian, hasil penelitian menunjukkan bahwa hingga saat ini, dokumen di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya tidak mengalami kehilangan. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun tidak ada prosedur tertulis yang baku, ada praktik informal yang diterapkan oleh staf dalam mengelola peminjaman dan pengembalian dokumen. Kemungkinan besar, pengalaman dan kecermatan petugas arsip dalam menangani dokumen telah berkontribusi pada keberhasilan ini.

3. Pemeliharaan Arsip

Menurut Muhidin dan Winata dalam (Fauziyah, 2019), tahap pemeliharaan arsip memiliki tujuan utama untuk memastikan ketersediaan dokumen arsip tetap terjaga, serta menjaga agar kondisi fisik dokumen tersebut tetap baik dan terhindar dari kerusakan. Pemeliharaan arsip ini melibatkan berbagai kegiatan, seperti penataan dan penyimpanan arsip secara terstruktur dan sistematis. Proses penataan dan penyimpanan arsip ini umumnya dilakukan sesuai dengan pedoman atau peraturan yang telah ditetapkan, serta disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing instansi atau lembaga. Oleh karena itu, penting untuk memperhatikan prosedur dan standar yang berlaku dalam pelaksanaan pemeliharaan agar arsip dapat dipelihara dalam jangka panjang dan tetap mudah diakses saat dibutuhkan.

Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya, tahap pemeliharaan arsip memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga kelancaran administrasi pemerintahan. Pemeliharaan arsip ini melibatkan berbagai langkah yang mencakup penataan, penyimpanan, serta pengelolaan dokumen agar dapat diakses dengan mudah ketika dibutuhkan. Selain menggunakan aplikasi E-Surat sebagai media penyimpanan digital, sebagian dokumen juga tetap disimpan dalam bentuk fisik untuk memastikan adanya cadangan arsip yang dapat diakses secara manual. Penataan dan penyimpanan dokumen dilakukan dengan sistematis, dengan tujuan untuk memudahkan pencarian dokumen pada saat dibutuhkan, terutama pada situasi yang mendesak. Proses ini mencakup dua jenis arsip utama, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif.

Arsip aktif adalah dokumen-dokumen yang masih sering digunakan dan membutuhkan akses cepat, sementara arsip inaktif adalah dokumen yang sudah tidak sering digunakan namun tetap perlu disimpan untuk keperluan referensi atau arsip jangka panjang.

Dalam proses penataan dan penyimpanan dokumen ini, kedua jenis arsip tersebut disusun dengan cara yang hampir serupa. Setiap dokumen dikelompokkan berdasarkan kategori atau perihal tertentu, kemudian dimasukkan ke dalam map sesuai dengan jenis dokumen. Map tersebut kemudian disimpan dalam lemari arsip yang telah dikelompokkan berdasarkan perihal atau kategori dokumen untuk memudahkan pencarian. Lemari penyimpanan arsip ini dilengkapi dengan label yang jelas, yang mencantumkan informasi tentang jenis dokumen yang disimpan di dalamnya. Dengan sistem pengelolaan ini, diharapkan setiap dokumen dapat dengan mudah ditemukan dan tidak memerlukan waktu yang lama untuk mencarikannya. Proses penataan dan penyimpanan ini juga mengacu pada prinsip efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip agar dapat mendukung kinerja administrasi yang lebih baik di Sekretariat Daerah Kota Surabaya. Sebagai gambaran lebih jelas, berikut ini adalah gambar dari filling cabinet dan lemari penyimpanan dokumen arsip yang digunakan dalam sistem pengelolaan arsip manual, yang menunjukkan bagaimana dokumen disimpan dengan sistematis dan terorganisir berdasarkan kategori yang relevan.

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi dan wawancara, diketahui bahwa dibagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya tahap pemeliharaan arsip, mencakup dua aspek penting, yaitu penataan dan penyimpanan dokumen. Di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya, pengelolaan arsip telah berjalan dengan memanfaatkan sistem elektronik melalui aplikasi E-surat. Penggunaan aplikasi ini menunjukkan upaya modernisasi dalam pengelolaan arsip, yang bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan memudahkan akses terhadap dokumen-dokumen yang diperlukan. Namun, meskipun telah ada sistem elektronik, masih terdapat beberapa dokumen arsip yang aktif dan inaktif yang disimpan secara manual menggunakan filling cabinet atau lemari arsip. Hal ini disebabkan oleh kondisi instansi yang masih memiliki banyak dokumen lama yang harus tetap disimpan dalam bentuk fisik. Penyimpanan dokumen dalam bentuk fisik ini menjadi tantangan tersendiri, terutama dalam hal pencarian dokumen yang tersimpan. Proses pencarian dokumen yang tersimpan secara manual sering kali memakan waktu dan dapat menghambat kelancaran operasional, terutama ketika dokumen tersebut dibutuhkan dengan segera. Meskipun menghadapi hambatan dalam pengelolaan arsip, Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya tetap berupaya mengatasi tantangan ini. Salah satu inisiatif yang dilakukan adalah menata ulang sistem penyimpanan arsip, sehingga dokumen dapat diorganisir dengan lebih baik dan memperhatikan kualitas sumber daya manusia yang mengelola arsip, serta terus berusaha memperbaiki setiap tahapan dalam proses pengelolaan arsip tersebut, seperti pembuatan agenda peminjaman arsip.

4. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah tahap akhir dalam proses pengelolaan arsip dinamis. Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Muhidin dan Winata dalam (Fauziyah, 2019), penyusutan arsip melibatkan pengurangan jumlah arsip melalui beberapa langkah, yaitu memindahkan arsip yang tidak aktif dari unit pengelola ke unit kearsipan, menghancurkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, serta menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan yang berwenang. Proses ini bertujuan untuk mengurangi volume dokumen arsip yang disimpan,

terutama dokumen yang telah melewati masa retensi atau yang tidak lagi memiliki nilai guna. Penyusutan arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara, termasuk pemindahan arsip, pemusnahan, dan penyerahan arsip kepada pihak yang berwenang.

Pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya bahwa dalam proses pemberlakuan tahap penyusutan arsip ini sudah pernah dilaksanakan. Proses penyusutan arsip di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya sendiri dengan melakukan proses pemindahan dokumen arsip dari kantor Bagian Organisasi selaku pengelola ke Bagian umum, Protokol dan Komunikasi pimpinan selaku pengelola kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya. Arsip manual yang sudah memiliki jadwal retensinya bisa dimusnahkan/dinilai kembali atau tetap permanen akan dilakukan ketika arsip sudah memenuhi masa retensinya.

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi dan wawancara, diketahui bahwa dibagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya tahap penyusutan arsip, hanya melakukan pemindahan dokumen ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan. Dalam proses penyusutan yang lain seperti pemusnahan atau penghancuran arsip belum pernah dilakukan serta tidak adanya jadwal untuk proses penyusutan arsip tersebut. Dokumen yang dipindahkan atau yang termasuk bukan arsip biasanya merupakan dokumen ganda, buku dan berkas-berkas kosong lainnya. Hal ini memastikan bahwa semua langkah yang diambil dalam penyusutan arsip dilakukan dengan transparansi dan akuntabilitas. Sebagai bagian dari prosedur, dibuatkan berita acara penyerahan arsip yang mencatat semua dokumen yang dipindahkan, sehingga ada bukti tertulis mengenai proses tersebut. Proses penyusutan ini melibatkan pemindahan dokumen ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya. Langkah ini merupakan bagian penting dalam pengelolaan arsip, karena Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memiliki kapasitas dan keahlian dalam mengelola arsip yang tidak lagi aktif. Dengan memindahkan dokumen ke instansi yang tepat, diharapkan arsip tersebut dapat dikelola dengan baik, baik dalam hal penyimpanan maupun pemeliharaan.

Penutup

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan terkait Tata Kelola Dinamis Aktif dibagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya dapat diambil simpulan sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Muhidin dan Winata dalam (Fauziah, 2019) yang terdiri dari 4 tahap pengelolaan arsip sebagai berikut :

1. Penciptaan arsip

Pada tahap penciptaan arsip di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya menjalankan proses ini melalui kegiatan penerimaan surat masuk dan pengeluaran surat keluar sebagai tanggapan terhadap berbagai permasalahan administrasi. Surat-surat tersebut diterima baik secara elektronik melalui aplikasi E-Surat maupun secara manual. Aplikasi E-Surat telah membantu mempercepat proses konfirmasi dan disposisi surat kepada pihak yang berwenang, sementara surat manual dicatat dalam buku log sebagai bukti penerimaan fisik. Dengan adanya sistem ini, proses penciptaan arsip di lingkungan Bagian Organisasi telah berjalan dengan cukup baik dan terstruktur, memungkinkan dokumentasi administrasi dilakukan secara efisien.

2. Penggunaan arsip

Pada tahap penggunaan arsip yang dilakukan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya dapat mencakup pemanfaatan arsip dinamis, baik yang masih aktif maupun yang telah inaktif. Seluruh staf di Sekretariat Daerah Kota Surabaya diizinkan untuk meminjam dokumen sesuai dengan kebutuhan operasional instansi. Namun demikian, mekanisme peminjaman arsip belum dilengkapi dengan prosedur formal seperti pencatatan pengembalian atau berita acara, sehingga berpotensi menimbulkan kendala dalam pelacakan kembali arsip yang telah dipinjam, terutama jika arsip tersebut dibutuhkan kembali dalam waktu yang tidak menentu.

3. Pemeliharaan arsip

Tahap pemeliharaan arsip di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya dilakukan dengan mengelola arsip aktif dan inaktif menggunakan sistem gabungan antara metode manual dan elektronik. Arsip disimpan di lemari arsip, dan sebagian telah didukung oleh sistem pencatatan digital melalui aplikasi E-Surat. Meskipun demikian, dalam praktiknya, pemeliharaan arsip masih menghadapi beberapa hambatan, seperti terbatasnya waktu pengelola arsip karena memiliki tanggung jawab lain, serta kondisi ruang penyimpanan yang belum memadai, bahkan tercampur dengan barang-barang lain yang bukan bagian dari sistem kearsipan.

4. Penyusutan arsip

Pada tahap penyusutan arsip di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya telah melakukan kegiatan pemindahan arsip dari kantor Bagian Organisasi selaku pengelola ke Bagian umum, Protokol dan Komunikasi pimpinan selaku pengelola kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, namun kegiatan tersebut dilakukan beberapa tahun yang lalu dan belum dilakukan kembali. Pada tahap penyusutan arsip yang dilakukan oleh bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya, hanya melakukan kegiatan pemindahan arsip yang belum melakukan kegiatan pemusnahan arsip dengan menghancurkan dokumen arsip sehingga tempat untuk penyimpanan arsip inaktif terlihat penuh.

Saran

1. Pada tahap penggunaan arsip di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya belum ada proses atau prosedur yang dilakukan dalam peminjaman dokumen arsip yang akan digunakan. Sehingga perlu diperlakukan 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 Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya, dokumen arsip aktif yang sudah melakukan proses penyimpanan dokumen secara elektronik atau fisik harus dikelompokkan dengan benar dan tidak tercampur dengan buku, koran dan barang yang tidak terpakai. Pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan pemilahan dokumen secara baik tentunya membutuhkan tempat 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. Hal tersebut bertujuan agar pengolahan dokumen dapat dilakukan secara sistematis dan dapat

juga mengurangi volume penyimpanan arsip. Agar memudahkan pegawai dalam mencari informasi arsip yang sudah teridentifikasi dengan mudah.

3. Pada tahap penyusutan arsip sebaiknya Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya dapat mempertahankan kegiatan yang telah dilakukan pada tahap penyusutan arsip yaitu dengan melakukan kembali kegiatan pemindahan dokumen arsip. Diharapkan Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya melakukan kegiatan pemusnahan dokumen arsip dengan cara dokumen yang sudah tidak digunakan diancurkan sesuai dengan prosedur. Hal ini dilakukan agar dapat mengurangi menumpuknya dokumen di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya agar tempat penyimpanan arsip juga dapat memadai dokumen yang akan disimpan. Proses pemusnahan dokumen ini dapat dilakukan setelah melakukan pembelahan 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.

Referensi

- Ardiana, S., & Suratman, B. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p335-348>
- 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.
- 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>
- I baB .)2202(.hayftul'ي با حض خ. *Galang Tanjung*, 2504, 1–9.
- Sekretariat Daerah Kota Surabaya. (2021). *Peraturan Walikota Surabaya Nomor 67 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Surabaya*.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif*.
- Undang-undang Nomor 43. (2009). Nomer 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. *Demographic Research, September*, 4–7.