

Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur

Analysis of Active Dynamic Archive Management in the Secretariat Section of the East Java Provincial Education Office

Pungky Banuwati¹, Dian Arlupi Utami²

Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya
email: pungky.21051@mhs.unesa.ac.id

Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya
email: pungky.21051@mhs.unesa.ac.id

Abstrak

Arsip dinamis adalah jenis arsip yang sering digunakan dalam pekerjaan harian organisasi, sehingga perlu dikelola dengan rapi dan teratur agar bisa bermanfaat bagi pihak yang menciptakan maupun yang menggunakannya. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis aktif pada Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dengan mengacu pada teori Muhidin dan Winata (2018) melalui empat tahapan yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Sumber data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yaitu pengumpulan data, reduksi data, dan penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dapat dilihat dari 4 tahap pengelolaan arsip dinamis yaitu : (1) Tahap penciptaan arsip sudah berjalan dengan baik dan sistematis, namun masih ada kendala pada minimnya ruang penyimpanan arsip, sehingga perlu dilakukan langkah pengajuan penambahan fasilitas seperti penambahan ruang arsip sementara kepada pimpinan, (2) Tahap penggunaan arsip masih belum diberlakukannya prosedur peminjaman arsip yang sudah ada, sehingga upaya yang dapat dilaksanakan yaitu penerapan prosedur peminjaman arsip, (3) Pemeliharaan arsip aktif telah berjalan baik, sehingga pemeliharaan perlu terus dipertahankan untuk memastikan keutuhan fisik serta keamanan informasi yang terkandung dalam arsip, (4) Tahap penyusutan arsip belum pernah dilakukan karena belum tersedianya jadwal retensi arsip, sehingga upaya yang dapat dilakukan yaitu melakukan koordinasi dengan pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan untuk menyusun jadwal retensi arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Kata Kunci: pengelolaan arsip, dinamis aktif, dinas pendidikan prov. jatim

Abstract

Dynamic archives are a type of archive that is often used in the daily work of an organization, so it needs to be managed neatly and orderly so that it can be useful for those who create and use it. This study aims to analyze the management of dynamic archives in the Secretariat Section of the East Java Provincial Education Office by referring to the theory of Muhidin and Winata (2018) through four stages, namely creation, use, maintenance, and depreciation. This study uses a descriptive qualitative method. The data sources used are primary data and secondary data with data collection techniques through observation, interviews, and documentation. Data analysis techniques are data collection, data reduction, and drawing conclusions. The results of the study indicate that the management of active dynamic archives in the Secretariat Section of the East Java Provincial Education Office can be seen from the 4 stages of dynamic archive management, namely: (1) The archive creation stage has been running well and systematically, but there are still obstacles in the form of minimal archive storage space, so it is necessary to take steps to submit a request for additional facilities such as additional archive space to the leadership, (2) The archive usage stage still encounters obstacles, namely the existing archive loan procedure has not been implemented, so that efforts that can be implemented are the implementation of archive loan procedures, (3) Active archive maintenance has been running well, so that maintenance needs to be continuously maintained to ensure the physical integrity and security of the information contained in the archives, (4) The archive reduction stage has never been carried out because there is no Archive Retention Schedule available, so that efforts that can be made are coordinating with the Library and Archives Service to prepare an archive retention schedule in accordance with applicable procedures.

Keywords: *archive management, active dynamics, east java provincial education office*

Pendahuluan

Lembaga atau instansi yang mengerjakan pekerjaan administratif untuk masyarakat pasti memerlukan data ataupun informasi untuk mendukung kelancaran suatu kegiatan, data atau informasi ini biasanya dapat diperoleh dari arsip. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sedangkan, arsip menurut Maulana dalam (Mutmainah & Andrian, 2023), yaitu naskah yang menyajikan informasi mengenai kejadian dan kegiatan lembaga yang terdokumentasi dalam bentuk surat-menyurat atau data berupa materi yang memberikan keterangan yang jelas. Melihat dari dua kutipan diatas dapat disimpulkan bahwa arsip ialah rekaman aktivitas atau kejadian yang dapat berbentuk surat-menyurat ataupun data-data dari berbagai bentuk media yang berisi informasi dan dihasilkan atau diterima oleh institusi atau

individu.

Setiap instansi, baik instansi milik pemerintah ataupun instansi milik swasta umumnya memiliki arsip untuk disimpan, dan tidak sedikit di antaranya merupakan dokumen penting. Kuswanto dalam (Elik Kariaton, 2023), menjelaskan bahwa arsip memiliki makna serta tujuan tertentu, yakni sebagai media komunikasi dan sumber informasi yang disusun, dihimpun, serta dikelola dengan teratur oleh suatu lembaga selama masih diperlukan dan dihasilkan atau diperoleh oleh lembaga sebagai bukti resmi dalam pelaksanaan kebijakan, tugas, keputusan, tujuan, aturan kerja, maupun aktivitas birokrasi, mengingat kandungan informasi yang dimilikinya. Selain itu, arsip berperan sebagai bukti autentik atas pencapaian atau keberhasilan yang diraih oleh suatu organisasi dan bisa digunakan oleh seorang pemimpin untuk membuat keputusan serta menentukan kebijakan yang akan diterapkan dalam organisasi tersebut (Utami & Utami, 2022). Dengan mempertimbangkan pentingnya arsip bagi keberlangsungan suatu organisasi, maka dibutuhkan manajemen atau sistem yang baik dalam menjalankan kegiatan kearsipan sejak penciptaan sampai dengan penyusutannya.

Suraja dalam (Aprison & Syamsir, 2021), mengartikan manajemen kearsipan adalah serangkaian aktivitas untuk mengatur seluruh komponen yang berkaitan dengan proses pengurusan arsip. Setiap lembaga atau organisasi akan berusaha untuk memperbaiki manajemen kearsipannya karena menyadari betapa pentingnya arsip bagi kelancaran segala kegiatan yang ada di dalam organisasi. Namun, tidak sedikit juga organisasi yang masih belum menyadari betapa pentingnya sebuah arsip sehingga seringkali mengabaikan dan menganggap tidak penting untuk dikelola dengan baik di organisasi. Seperti yang dituliskan oleh (Fathurrahman, 2018) bahwa pengelolaan arsip dan bidang kearsipan yang dapat menunjang kegiatan administrasi pun seringkali diabaikan karena berbagai alasan, seperti kurangnya tenaga arsiparis dan terbatasnya fasilitas, dengan adanya kendala tersebut menyebabkan pengelolaan arsip di banyak institusi pemerintah atau non-pemerintah menjadi tidak optimal.

Pengelolaan arsip dinamis merupakan langkah penting untuk melindungi dan membuat arsip yang dihasilkan oleh suatu organisasi lebih tertata. Pengelolaan arsip dinamis yang diselenggarakan oleh lembaga atau institusi yang membuat arsip bertujuan untuk menjaga agar arsip tetap terjaga sebagai bukti tanggung jawab kinerja dan alat yang sah untuk memberikan kesaksian (Rismawati & Lestari, 2023). Kegiatan di sebuah organisasi pemerintahan akan terus berkembang dan arsip yang dihasilkan akan terus meningkat, karena itu diperlukan pengelolaan arsip yang teratur dan sistematis. Pengaturan arsip yang terorganisir bertujuan untuk membantu tugas pegawai menjadi semakin mudah dan cepat. Arsip yang disimpan dengan rapi, teratur dan terorganisir akan dapat membantu pegawai menjadi lebih mudah, cepat, menghemat waktu dan tenaga dalam menemukan arsip.

Setiap pekerjaan yang dilakukan di kantor baik instansi pemerintahan atau swasta memerlukan sistem untuk menyimpan, mencatat, dan mengelola surat-surat yang masuk dan keluar agar prosesnya teratur dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini menyorot

tentang pentingnya pengelolaan arsip dinamis dalam kelancaran kegiatan organisasi di berbagai instansi, terutama pada arsip yang digunakan secara terus-menerus dalam operasional harian. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur merupakan salah satu kantor dinas tingkat daerah di bawah pemerintahan provinsi. Institusi pemerintah ini berperan sebagai unsur penyelenggara otonomi tingkat daerah dengan membawahi 4 bidang dan 24 cabang Dinas Pendidikan Kabupaten/ Kota yang tersebar diberbagai daerah Provinsi Jawa Timur dan berfokus pada sektor Pendidikan. Berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 96 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur, Sekretariat memiliki tugas merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan dan mengarahkan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol. Dari rincian tugas tersebut menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan tugasnya Bagian Sekretariat tidak lepas dari dokumen penting yang dikelola dan disimpan, sehingga dokumen yang dihasilkan seperti surat masuk terkait kepegawaian, keuangan, aset, surat masuk dari instansi luar dan lain sebagainya harus tetap terjaga keamanan serta keutuhannya.

Pemerintah Provinsi Jawa Timur menyadari pentingnya pengelolaan arsip di Tingkat pemerintahan provinsi. Sebagai langkah nyata, Pemerintah Provinsi menetapkan peraturan daerah untuk memberikan dasar hukum yang jelas dalam penyelenggaraan kearsipan yang berkualitas, terintegrasi, dan berkelanjutan. Peraturan Daerah (PERDA) Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 tentang penyelenggaraan kearsipan mengatur secara rinci mengenai tata cara pelaksanaan kearsipan, termasuk standar penyelenggaraan kearsipan, ruang lingkup kearsipan, pengelolaan arsip, peningkatan sumber daya manusia dan organisasi profesi kearsipan. Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur sebagai perangkat daerah yang bertanggungjawab dalam urusan pendidikan di Jawa Timur perlu memperoleh perhatian khusus terkait pengelolaan arsip khususnya pada bagian sekretariat. Banyaknya dokumen yang perlu diarsipkan dapat menyebabkan pada penumpukan arsip. Pengelolaan arsip yang tepat akan memastikan dokumen-dokumen tersebut tersimpan dengan aman, terhindar dari kerusakan dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Pengelolaan arsip yang tidak tepat dapat menyulitkan penemuan kembali arsip dan menghambat kelancaran kegiatan yang ada.

Pengelolaan arsip dinamis aktif sangat penting untuk diperhatikan dengan baik, seperti yang dijelaskan dalam beberapa penelitian sebelumnya. Menurut pendapat yang dinyatakan oleh (Riki et al., 2023), pengelolaan arsip dinamis aktif merupakan kebutuhan penting di era modern, hal ini dikarenakan dapat memudahkann akses informasi secara cepat dan efisien dalam kegiatan operasional sehari-hari. Sejalan dengan itu, (Marjono et al., 2023) juga menegaskan bahwa arsip yang tidak dikelola secara efektif akan menjadi sekadar tumpukan kertas yang tidak memiliki nilai atau manfaat. Dengan sistem pengarsipan yang baik, pegawai dapat dengan cepat menemukan dokumen yang dibutuhkan sehingga menghemat waktu dan tenaga, mempercepat proses pengambilan keputusan serta menjaga keamanan dokumen agar tidak rusak, hilang, atau diakses tanpa

izin sekaligus memudahkan pelacakan status surat (Darmansah et al., 2024).

Dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan arsip, Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur merekrut tenaga ahli yang paham di bidang kearsipan yaitu arsiparis. Sebelumnya, ketika belum ada arsiparis, tidak terdapat penanggungjawab khusus dalam pengelolaan arsip. Proses pengarsipan dilakukan secara seadanya dan belum didukung oleh sistem yang terstruktur. Kondisi tersebut mengakibatkan keterbatasan dalam penyediaan alat bantu kearsipan, seperti ketiadaan standar operasional prosedur peminjaman arsip dan formulir peminjaman arsip, serta belum dilakukannya pemeliharaan arsip secara optimal. Kehadiran arsiparis membawa perubahan positif dalam pengelolaan arsip, antara lain dengan tersusunnya sistem pencatatan arsip yang lebih terstruktur, tersedianya formulir serta SOP peminjaman arsip, dan dilakukannya upaya pemeliharaan arsip secara berkala guna menjaga keamanan serta keutuhan arsip yang disimpan.

Tidak hanya melalui penguatan sumber daya manusia, dalam hal pencatatan surat masuk, Bagian Sekretariat memanfaatkan aplikasi e-surat sebagai sarana digital untuk mendukung proses administrasi surat-menyurat. Langkah ini selaras dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), yang menekankan pentingnya penerapan teknologi informasi untuk menciptakan tata Kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan, akuntabel, serta pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya. Penggunaan aplikasi e-surat bertujuan untuk mengurangi potensi kesalahan pencatatan manual, mempermudah pelacakan dokumen, serta mendukung proses distribusi surat secara digital di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Melalui penerapan aplikasi e-surat, pencatatan surat dapat dilakukan secara digital, yang pada akhirnya membantu mengurangi pekerjaan manual serta meminimalkan kemungkinan terjadinya kesalahan manusia (*Human Error*).

Setiap instansi pasti akan berusaha untuk memperbaiki dan mengelola arsip dengan baik untuk kepentingan instansinya masing-masing. Hal ini juga dilakukan oleh Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur, yang saat ini tengah mengembangkan fasilitas kearsipan, salah satunya dengan membangun ruang arsip baru yang direncanakan untuk menyimpan seluruh arsip yang ada. Meskipun demikian, dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa hambatan. Pada observasi awal yang dilakukan oleh peneliti, ditemukan sejumlah permasalahan yang berpotensi menghambat proses pengelolaan arsip dinamis aktif, seperti penumpukan dokumen di ruang arsip sehingga menyebabkan dokumen terlihat berantakan dan tidak tertata rapi. Situasi penumpukan dokumen tersebut dapat ditunjukkan melalui gambar di bawah ini.



Gambar 1.1 Kondisi arsip yang menumpuk dan belum dimasukkan kedalam lemari arsip

(Sumber : Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Prov. Jatim, 2025)

Gambar di atas merupakan tumpukan dokumen arsip yang dikelola oleh Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dan belum disimpan pada tempatnya. Hal ini terjadi dikarenakan minimnya ruang penyimpanan arsip yang ada, sementara dokumen yang dihasilkan terus bertambah. Dengan menumpuknya dokumen arsip tersebut yang tidak tertata rapi dan dikelola dengan baik dapat membuat kesulitan dalam penemuan kembali dokumen yang dibutuhkan.

Dalam hal penggunaan arsip juga masih ditemukan kendala yaitu belum diberlakukannya prosedur peminjaman arsip yang telah ada. Apabila pegawai membutuhkan dan meminjam arsip, hanya didasarkan pada kepercayaan tanpa memberlakukan prosedur peminjaman arsip seperti mengisi formulir pinjam arsip, mencatat pada buku pinjam arsip, dan menggunakan *out indicator* sebagai penanda arsip yang dipinjam. Jika terjadi masalah seperti arsip hilang atau rusak, tidak ada bukti tertulis yang menunjukkan keberadaan arsip tersebut sehingga sulit untuk dipertanggungjawabkan. Maka dari itu prosedur peminjaman arsip perlu digunakan untuk memantau ada dimana keberadaan arsip tersebut jika tidak ada pada tempatnya.

Selain itu, dalam hal penyusutan tidak adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang digunakan juga dapat menghambat perkembangan pengelolaan arsip dinamis yang baik. Jadwal Retensi Arsip penting sebagai pedoman untuk menentukan berapa lama arsip harus disimpan. Melalui penerapan Jadwal Retensi Arsip, Instansi dapat menyusun rencana penyusutan mulai dari masa simpan hingga penyusutan arsip, apakah arsip tersebut akan dihancurkan, dipindahkan atau diserahkan.

Berdasarkan pemaparan latar belakang di atas serta mempertimbangkan situasi dan kondisi terkait pengelolaan kearsipan, maka peneliti merasa tertarik untuk mengambil penelitian dengan judul “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian

Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

Metode

Metode penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Sumber data yang digunakan yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder, dimana data primer didapat melalui observasi langsung yang dilakukan oleh peneliti dan adanya tanya jawab atau wawancara dengan informan dengan teknik *purposive sampling*. dimana sampel dipilih berdasarkan kriteria tertentu yang mendukung pencapaian tujuan penelitian. Sedangkan Sumber data sekunder pada penelitian ini diambil dari studi literatur berupa artikel, jurnal, buku, situs profil lembaga dan landasan hukum terkait pengelolaan arsip dinamis. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini mencakup peneliti sebagai instrument utama, pedoman wawancara, pedoman observasi, serta beberapa alat yang mendukung penelitian seperti buku catatan, tape recorder, dan kamera. Teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan Teknik analisis data dari Miles dan Huberman berupa pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan Kesimpulan. Fokus utama dalam penelitian ini adalah pengelolaan arsip dinamis aktif di Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur yang didasarkan pada pendapat (Muhidin & Winata, 2018), yang mencakup penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.

Hasil dan Pembahasan

Pengelolaan arsip dinamis merupakan serangkaian langkah yang perlu diperhatikan dalam kegiatan kearsipan, terutama pengelolaan arsip dinamis aktif yang dalam penggunaannya masih sangat kerap dimanfaatkan dalam pekerjaan harian organisasi. Mengingat peran penting arsip aktif dalam mendukung kelancaran administrasi di suatu instansi, maka pengelolaannya perlu dilakukan secara efektif dan efisien. Arsip dinamis aktif harus disusun dan dirawat dengan baik supaya informasi penting dapat diambil secara cepat dan tepat. Menurut pendapat (Yunda et al., 2022) pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengaturan yang dilakukan dengan terstruktur, efisien, dan efektif guna mendukung kelancaran kegiatan administrasi dengan tujuan untuk memastikan arsip selalu tersedia saat dibutuhkan, baik sebagai bukti hukum yang sah maupun untuk keperluan akuntabilitas instansi. Senada dengan itu, (Rismawati & Lestari, 2023) menyatakan bahwa pengelolaan arsip yaitu salah satu tahapan penting yang perlu diawasi agar informasi dalam arsip keamanannya terjamin dan mudah diakses ketika diperlukan. Tahapan dalam pengelolaan arsip dinamis mencakup dari proses diciptakannya arsip, digunakannya, dipeliharanya sampai disusutkannya arsip tersebut apabila sudah tidak lagi bernilai informasi. Setiap tahapan perlu diimplementasikan secara cermat dan sistematis karena akan berpengaruh langsung terhadap efektivitas kegiatan di lingkungan instansi.

Berdasarkan dari hasil penelitian melalui proses wawancara dan observasi yang

diterapkan pada Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur pada proses pengelolaan arsip dinamis aktif dapat dikatakan selaras dengan teori dengan penerapan yang dilakukan. Penelitian ini akan mendeskripsikan dan menganalisis terhadap setiap tahapan dari pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan hingga penyusutan arsip. Hal ini berdasarkan pada fokus penelitian dengan menggunakan teori yang diterangkan oleh Muhidin dan Winata (2018), terkait pengelolaan arsip dinamis. Berikut merupakan hasil deskripsi dan analisis pengelolaan arsip dinamis aktif di Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur :

1. Penciptaan Arsip

Tahap penciptaan arsip ialah langkah pertama dalam proses pengelolaan arsip dinamis. Menurut (Luthfyah, 2022), penciptaan dapat berupa dokumen tertulis yang disusun oleh organisasi maupun instansi, atau yang diterima organisasi maupun instansi yang mengelola. Pendapat ini sejalan dengan Red and Ginn dalam (Muhidin & Winata, 2018) yang menyatakan bahwa arsip dapat dihasilkan melalui dua cara yaitu yang pertama, diperoleh dari luar (eksternal), dan kedua dibuat secara internal. Berdasarkan kedua pernyataan teori tersebut dapat disimpulkan bahwa penciptaan arsip mencakup aktivitas membuat arsip itu sendiri atau menerima arsip dari luar instansi. Penjabaran teori tersebut apabila dikaitkan dengan kegiatan yang dijalankan oleh Bagian Sekretariat dapat dikatakan sesuai. Dimana dalam penciptaan arsip aktif dimulai dari surat masuk yang diterima oleh *front desk*, serta surat keluar yang dibuat sebagai balasan atas surat masuk yang diterima atau surat yang dibuat untuk kebutuhan instansi sendiri.

Menurut (Muhidin & Winata, 2018), mengemukakan bahwa penciptaan arsip yaitu proses menghasilkan arsip, dengan perekaman informasi pada media tertentu guna komunikasi yang mendukung perang dan tanggungjawab organisasi, ataupun dengan mengatur arsip yang diterima dari luar seperti organisasi atau individu. Sedangkan dalam undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan dijelaskan bahwa proses penciptaan arsip harus dilakukan dengan cara yang benar agar dapat mempresentasikan kegiatan dan peristiwa secara faktual, serta menghasilkan dokumen asli, lengkap, dan dipercaya. Pernyataan tersebut sudah selaras dengan penciptaan arsip yang diterapkan oleh Bagian Sekretariat, dimana setelah surat masuk diterima oleh *front desk*, pegawai front desk akan mengelola surat tersebut dengan mencatat dan menginput informasi yang ada pada surat ke dalam Microsoft excel dan aplikasi e-surat. Setelah dilakukan pencatatan, surat masuk akan dipindai (di-scan) untuk dijadikan arsip digital. Selanjutnya hasil scan atau softfile dari arsip tersebut diupload pada aplikasi E-Surat yang nantinya digunakan dalam proses disposisi dan distribusi surat. Pendisposisian surat ini dilakukan langsung oleh kepala Subbagian Tata Usaha untuk menentukan siapa yang berhak untuk menerima surat tersebut. Hal ini dilakukan untuk memastikan setiap surat yang masuk terdokumentasi dengan baik, riil dan sesuai dengan arsip aslinya.

Surat masuk yang telah melalui proses pencatatan dan pengimputan nantinya akan didisposisikan kepada masing-masing pegawai yang dituju. Dalam Proses pencatatan ini, Bagian Sekretariat menggunakan bantuan teknologi informasi yang dapat

membantu dalam pencatatan maupun distribusi surat. Aplikasi e-surat ini dapat membantu instansi untuk melacak surat yang ada dengan menyimpannya pada sistem, serta mempercepat proses distribusi di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur karena prosesnya tidak lagi secara manual yang sebelumnya memerlukan waktu lebih lama. Hal ini sesuai dengan teori (Rizki, 2025), yang menyatakan bahwa aplikasi e-surat mampu meningkatkan efisiensi waktu melalui percepatan distribusi dan pelacakan surat, serta mengurangi risiko kehilangan dokumen dengan adanya sistem pencatatan dan pengarsipan digital yang terintegrasi.

Setelah proses disposisi dan distribusi selesai, surat tersebut akan diserahkan kepada arsiparis untuk disimpan di ruang arsip atau unit kearsipan. Dalam proses penyimpanannya, digunakan dua sistem penataan arsip, yaitu sistem subjek dan sistem wilayah. Arsip aktif yang berasal dari instansi diatur berdasarkan pokok masalah yang terkandung dalam surat, sementara arsip yang berasal dari cabang-cabang dinas Pendidikan diklasifikasikan berdasarkan wilayah yang telah ditentukan sebelumnya. Setelah melewati seluruh proses tersebut, surat yang telah menjadi arsip akan disimpan dalam lemari arsip sesuai dengan kode klasifikasinya. Pernyataan tersebut dapat dikaitkan dengan teori (Puspitadewi, 2021) yang menyebutkan bahwa penyimpanan arsip disusun berdasarkan tema utama atau subjek yang menjadi isi dari document itu disebut dengan sistem perihal atau subjek (*Subjectical filling system*), sedangkan penyimpanan arsip berdasarkan nama tempat atau wilayah daerah tertentu disebut dengan sistem wilayah (*Geographical Filling System*).

Penyimpanan arsip aktif di Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dilakukan setelah surat masuk dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasi masing-masing. Arsip yang telah dikelompokkan dan mendapatkan kode arsip selanjutnya disimpan dalam lemari arsip. Penyimpanan arsip ini bertujuan agar dokumen dapat disusun secara sistematis, memudahkan dalam proses pencarian saat diperlukan, serta menjamin keamanan arsip sehingga isinya tetap terjaga dan tidak rusak (Annur et al., 2024). Namun, dalam praktiknya masih terdapat kendala yaitu minimnya ruang penyimpanan arsip. Hal ini disebabkan oleh besarnya volume arsip yang dikelola, mengingat Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur merupakan dinas induk yang tidak hanya mengelola arsip yang berasal dari dalam instansi, tetapi juga luar instansi seperti dari cabang-cabang dinas lain. Kondisi tersebut menyebabkan penambahan arsip, sehingga menimbulkan penumpukan arsip, terutama terhadap arsip aktif yang belum ditindaklanjuti setelah proses pengelompokan. Padahal, pengelolaan arsip sejak tahap penciptaan sangat berpengaruh terhadap efisiensi penyimpanan dan kemudahan dalam temu kembali arsip. Menurut (Yunda et al., 2022), arsip harus dikelola secara teratur dan efisien agar dapat mendukung kelancaran administrasi dan menjamin ketersediaan informasi saat dibutuhkan. Akan tetapi, keterbatasan ruang penyimpanan di instansi ini dapat menghambat tercapainya tujuan tersebut. Arsip yang seharusnya disimpan dengan tertib dan rapih justru hanya ditumpuk karena tidak tersedia cukup tempat. Penjabaran diatas apabila dikaitkan dengan teori diatas, maka

kondisi di lapangan dapat dikatakan tidak sesuai dengan penerapan yang dilakukan oleh Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

Berdasarkan hasil analisis data penelitian dan pembahasan, diperoleh kesimpulan bahwa penerapan tahap penciptaan arsip aktif pada Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur sudah berjalan cukup baik. Pada tahap penciptaan diperoleh dari penerimaan surat masuk sampai dengan penyimpanan arsip yang telah melalui tahapan sesuai prosedur. Namun, pada tahap penyimpanan masih memiliki kekurangan yaitu minimnya ruang penyimpanan arsip yang menyebabkan pada terjadinya penumpukan arsip yang sudah melalui tahap pengklasifikasian sebelumnya. Kondisi ini berpotensi menghambat efektivitas pengelolaan arsip pada tahap penciptaan.

2. Penggunaan Arsip

Tahap penggunaan arsip yakni langkah ke dua dari pengelolaan arsip dinamis setelah tahap penciptaan arsip dilakukan. Tahap ini meliputi peminjaman arsip dan pencarian kembali arsip yang dibutuhkan. Menurut (Muhidin & Winata, 2018) dalam bukunya mendeskripsikan penggunaan arsip sebagai kegiatan yang bertujuan untuk memanfaatkan arsip bagi kebutuhan organisasi. Sementara itu, pelaksanaan penggunaan arsip termuat pada UU No. 43 tahun 2009, setiap pencipta arsip diharuskan menjaga kerahasiaan arsip tertutup, tetapi juga perlu menyusun prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal, serta memastikan tersedianya fasilitas yang dibutuhkan oleh pengguna arsip. Berdasarkan paparan tersebut dapat disampaikan bahwa penggunaan arsip vital untuk kebutuhan instansi karena memberikan informasi yang bermanfaat, selain itu dalam pelaksanaan penggunaannya pembuat arsip yang dalam situasi ini adalah pengelola arsip harus menjaga arsip rahasia dan menentukan prosedur yang jelas dalam peminjaman arsip. Penjabaran teori tersebut apabila dikaitkan dengan penerapan yang dijalankan pada Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dapat dikatakan sesuai karena arsip dapat dipinjam oleh seluruh pegawai tetapi tetap melihat sifat arsip tersebut apakah rahasia atau biasa. Jika arsip tersebut rahasia, arsip tidak akan dipinjamkan pada sembarangan orang. Selain itu, pengelola arsip telah menyusun SOP peminjaman arsip sebagai fasilitas resmi dalam proses peminjaman arsip untuk kepentingan pengguna.

Prosedur peminjaman arsip termasuk bagian krusial dari proses pengelolaan arsip sebab berkaitan langsung dengan aksesibilitas dan keamanan arsip. Prosedur yang jelas akan memastikan setiap arsip yang dipinjam dapat tercatat dengan baik, mudah dilacak, serta dapat dikembalikan dalam kondisi utuh dan tepat waktu. Menurut jurnal (Muntama et al., 2020) pemantauan dalam proses peminjaman arsip diperlukan untuk mengecek apakah dokumen arsip itu terdapat di area internal atau eksternal, siapa peminjamnya, kapan dikembalikan dan dipinjamnya, ini dilakukan guna memastikan keberadaan arsip tetap terjaga dimanapun tempatnya. Prosedur layanan arsip atau penggunaan arsip dinamis aktif yang dijelaskan oleh (Muhidin & Winata, 2018) mempunyai delapan langkah-langkah yang harus dilalui. Langkah-langkah tersebut meliputi :

1. Permohonan (lisan ataupun tulisan)

2. Penelusuran arsip di area simpan
3. Pemakaian tanda keluar
4. Pendataan
5. Pengambilan dan pengantaran
6. Pemantauan
7. Pengembalian
8. Penempatan ulang

Dalam proses peminjaman atau penggunaan arsip aktif, Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur apabila dikaitkan dengan prosedur diatas belum semuanya dilakukan. Seperti pada point (1) permohonan arsip hanya dilakukan melalui lisan tanpa adanya formulir pinjam arsip yang digunakan. Pada tahap ini pegawai hanya datang ke pengelola arsip untuk meminta arsip yang dibutuhkan. Pada point (3) pemakaian tanda keluar atau *out indicator* belum dilakukan, pada tahap ini *out indicator* digunakan sebagai penanda bahwa arsip sedang dipinjam dan dapat membantu pengembalian arsip agar tidak salah tempat. Bagian sekretariat hanya mengambil arsip yang dibutuhkan tanpa menggunakan out indikator sebagai penanda. Pada point (4) pendataan arsip juga belum dilakukan, pada tahap ini membutuhkan buku pinjam arsip untuk mendata jenis arsip yang dipinjam, identitas peminjam, serta jadwal pengembalian arsip. Pada point (6) pemantauan tidak dapat dilakukan karena tidak adanya alat pendukung seperti buku pinjam arsip yang memuat informasi keberadaan arsip, siapa yang meminjam, dan kapan arsip harus dikembalikan. Tanpa adanya buku pinjam arsip tersebut pergerakan arsip dapat kesulitan dalam pelacakannya. Sedangkan point (2), (5), (7), (8) sudah dilakukan sesuai dengan teori dan dilakukan oleh Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur.

Secara keseluruhan, tahapan penggunaan arsip aktif di Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur terdapat kelebihan dan kekurangan. Dari sisi kelebihan, proses dalam akses peminjaman arsip sudah berjalan cukup baik karena mempertimbangkan sifat arsip yang dipinjam, dan telah disusun SOP sebagai pedoman. Namun, masih terdapat kekurangan, yaitu belum digunakannya dokumen pendukung seperti formulir peminjaman, buku peminjaman, dan *out indicator*. Padahal, alat-alat tersebut penting untuk memudahkan pelacakan dan pengendalian arsip yang sedang dipinjam. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan penggunaan arsip belum sepenuhnya berjalan secara optimal.

3. Pemeliharaan Arsip

Tahap pemeliharaan Arsip merupakan langkah ketiga yang dilakukan dalam pengelolaan arsip dinamis setelah dilakukannya penciptaan dan penggunaan arsip. Menurut (Luthfyah, 2022), pemeliharaan arsip merupakan upaya untuk mengamankan arsip supaya kondisinya tetap terjaga, sehingga dapat menghindari kerusakan maupun kehilangan serta memastikan terjaganya keaslian, kelengkapan, keselamatan dan keamanan arsip. Perawatan arsip dinamis diselenggarakan lewat beberapa cara yaitu,

pemberkasan arsip aktif, penataan arsip in aktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip (Muhidin & Winata, 2018). Pada Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur telah menerapkan tahap pemeliharaan arsip dan sesuai dengan teori yang dipergunakan pada penelitian. Perihal tersebut dapat dibuktikan melalui berbagai upaya yang dilakukan oleh Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dalam menjaga arsipnya. Beberapa di antaranya meliputi alih media arsip ke format digital sebagai bentuk pelestarian dan kemudahan akses, penyimpanan arsip dalam lemari besi yang tahan terhadap serangan rayap, serta pelaminasian arsip foto guna melindungi dokumen dari kerusakan akibat paparan cahaya.

Pada Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur terbagi dua kelompok arsip yaitu aktif dan in aktif. Donni dan Feny dalam (Irawan & Liliawati, 2019) berpendapat bahwa arsip aktif adalah arsip yang dimanfaatkan langsung untuk menyelesaikan sebuah kegiatan, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan langsung karena aktivitas telah rampung, namun mungkin masih dibutuhkan di kemudian hari sehingga harus tetap disimpan. Arsip aktif maupun inaktif tetap harus dipelihara dengan baik, karena keduanya memiliki kegunaan dalam mendukung kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan. Arsip aktif yang masih digunakan secara rutin dalam kegiatan operasional memerlukan penataan yang rapi dan mudah diakses. Oleh sebab itu Bagian Sekretariat melakukan alih media arsip untuk kemudahan akses dimasa mendatang. Proses alih media arsip dilakukan dengan memindahkan informasi yang terkandung dalam arsip dari media fisik ke media digital. Kegiatan dilakukan dengan memindai atau menscan surat-surat masuk yang masih berbentuk fisik dan disimpan dalam format PDF atau soft file. Format PDF ini kemudian dapat diakses secara elektronik melalui komputer atau aplikasi. Alih media arsip ini dilakukan pada arsip dinamis aktif. Selanjutnya, instansi melakukan kegiatan melaminasi foto pada arsip untuk menjaga keutuhan arsip foto tersebut. Penyediaan tempat dalam tahap pemeliharaan arsip ini juga sangat penting untuk diperhatikan. Tempat penyimpanan yang memadai dan fasilitas yang mendukung akan membantu menjaga kondisi arsip agar tetap terpelihara, terhindar dari kerusakan akibat cahaya dan serangan penghancur kertas seperti rayap.

Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur dalam aktivitas pemeliharaan arsip sendiri memiliki tempat penyimpanan arsip dan fasilitas pendukung seperti lemari penyimpanan arsip, ruang arsip, dan box khusus penyimpanan arsip. Hal ini sesuai dengan teori Read dan Ginn dalam (Muhidin & Winata, 2018) yang menekankan jika dalam pemeliharaan arsip harus memperhatikan penyediaan tempat untuk penyimpanan arsip dan memfokuskan pada kondisi suhu ruangan dan kelembaban ruangan guna memelihara bentuk fisik arsip maupun isi yang termuat dalam arsip. Sejalan dengan itu, Marjaya dan Pasaribu dalam (Tabina, 2023) juga menjelaskan bahwa pada prinsipnya, kegiatan pemeliharaan dan pengamanan arsip mencakup dua unsur utama, yakni:

1. Pemeliharaan bahan arsip yang langsung terpapar oleh beragam unsur yang berpotensi membahayakan arsip
2. Pemeliharaan, pembersihan, dan penjagaan berkenaan dengan lingkungan penyimpanan arsip

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan terkait pemeliharaan yang dilaksanakan di Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur secara umum telah sesuai dengan teori-teori diatas. Pemeliharaan arsip sudah dilakukan mulai dari penyimpanan arsip pada lemari arsip, alih media arsip, pelaminasian arsip foto, dan ruang penyimpanan arsip. Dimana pada point 1) pemeliharaan dilakukan melalui alih media arsip dan pelaminasian arsip foto untuk menjaga keutuhan dan kejelasan informasi dari kerusakan fisik. Sedangkan point 2) pemeliharaan dilakukan dengan penyediaan tempat arsip yang memperhatikan suhu (temperatur) dan kelembaban ruang penyimpanan untuk menjaga keamanan arsip yang disebabkan oleh pengaruh lingkungan. Namun demikian, masih terdapat beberapa kekurangan yang perlu menjadi perhatian, seperti belum adanya jadwal rutin yang jelas untuk memeriksa kondisi arsip.

4. Penyusutan Arsip

Tahap penyusutan menandai langkah terakhir dalam rangkaian pengelolaan arsip dinamis. Langkah ini dilaksanakan guna mengeliminasi koleksi arsip yang frekuensinya sudah rendah dan dianggap tidak memiliki manfaat lagi, dan dalam pelaksanaannya penyusutan arsip memerlukan Jadwal Retensi Arsip sebagai acuan (Muhidin & Winata, 2018). Menurut pendapat (Luthfyah, 2022) menjelaskan bahwa penyusutan dilakukan ketika masa simpan arsip yang ditetapkan dalam aturan prosedur administrasi telah berakhir. Tujuan dari penyusutan ini adalah untuk mencegah penumpukan arsip yang bisa menyulitkan proses pencarian dan perawatannya, karena arsip akan terus bertambah seiring waktu. Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur pada tahap penyusutan arsip belum pernah dilakukan. Dokumen arsip yang ada masih disimpan dan ditumpuk pada ruang arsip dan gudang arsip tanpa kejelasan waktu kapan akan dimusnahkan sehingga menyebabkan penumpukan arsip yang berlebih. Kondisi ini terjadi karena belum tersusunnya jadwal retensi arsip sebagai acuan dalam pelaksanaan proses penyusutan. Uraian tersebut menunjukkan bahwa penyusutan arsip belum selaras dengan teori terkait.

Tidak adanya jadwal retensi membuat organisasi tidak memiliki pedoman yang jelas untuk melakukan proses penyusutan. Tanpa mengikuti prosedur dan ketentuan masa simpan, penyusutan yang tidak dilakukan secara tepat dapat berdampak kurang baik terhadap pengelolaan arsip. Penyusutan menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan terdapat tiga bentuk penyusutan, yaitu sebagai berikut :

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
2. Pemusnahan arsip telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna
3. Penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan

Berdasarkan dari uraian diatas, penyusutan arsip bisa dilaksanakan dengan tiga bentuk aktivitas utama, yakni : (1) melalui pemidahan arsip inaktif, (2) pemsnanan arsip yang tidak memiliki nilai guna, atau (3) penyerahan arsip statis. Ketiga kegiatan dalam penyusutan arsip tersebut dalam prosesnya membutuhkan JRA yang berfungsi sebagai pedoman dalam menentukan batas waktu simpan arsip dan tindakan akhir yang perlu dilakukan terhadap arsip. Dari hasil penelitian yang ada, apabila dikaitkan dengan teori diatas yang dilakukan oleh Bagian Sekretariat belum sesuai dengan teori. Dalam prakteknya, penyusutan arsip baik dalam point (1), (2), ataupun (3) belum pernah dilaksanakan. Ketidaksesuaian ini terutama disebabkan oleh ketiadaan JRA yang seharusnya menjadi pedoman utama dalam proses penyusutan. Akibatnya, proses penyusutan arsip belum dapat dilakukan secara keseluruhan.

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis, dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip di Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur secara keseluruhan belum sesuai dengan teori yang ada. Hambatan utama yang ditemukan ialah belum tersedianya JRA yang semestinya menjadi dasar pada proses penyusutan arsip. Ketidadaan jadwal retensi ini berdampak pada tidak optimalnya pelaksanaan penyusutan arsip. Namun demikian, kelebihan yang dapat dicatat adalah adanya kesadaran awal dari pegawai pengelola arsip mengenai pentingnya untuk melakukan penyusutan arsip. Oleh karena itu, diperlukan komitmen serta langkah nyata untuk segera menyusun jadwal retensi arsip agar penyusutan arsip dapat segera dilakukan.

Penutup

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif belum sepenuhnya berjalan optimal. Kesimpulan ini mengacu pada teori yang dikemukakan oleh Muhidin dan Winata (2018), yang mencakup empat tahapan yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Adapun Kesimpulan dari masing-masing tahapan dapat dijabarkan sebagai berikut :

1. Penciptaan

Tahap awal penciptaan arsip dinamis aktif di Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur sudah berjalan cukup baik dan sistematis, perihal ini tercermin dari tahapan pencatatan dan pengelolaan surat masuk sampai dengan penyimpanan arsip dinamis aktif yang dilakukan. Namun, masih terdapat kendala dalam proses penyimpanan yaitu minimya ruang penyimpanan arsip. Meskipun saat ini Bagian Sekretariat dalam tahap pengembangan fasilitas dengan membangun ruang arsip yang baru, tetapi saat ini penyimpanan arsip di ruang arsip yang lama masih belum memadai. Sehingga arsip yang telah selesai dikelola dan dikelompokkan masih ditumpuk menjadi satu dan belum disimpan pada tempat yang seharusnya. Hal ini dapat menyebabkan arsip tidak tertata rapi dan menyulitkan dalam penemuan kembali.

2. Penggunaan

Pada tahap penggunaan arsip, Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur belum berjalan secara optimal, karena masih terdapat kendala. Kendala tersebut yaitu belum diberlakukannya standar operasional prosedur peminjaman arsip yang sudah ada secara aktif. Meskipun pengelola arsip telah menyusun SOP terkait peminjaman arsip, namun dalam implementasinya di lapangan belum terlaksana. Sebagai contoh, tidak digunakannya dokumen pendukung seperti pengisian formulir peminjaman arsip, buku pinjam arsip dan penggunaan *out indicator* sebagai penanda arsip yang dipinjam. Ketidakdigunakannya prosedur ini dapat menyulitkan proses pelacakan dan pengendalian arsip ketika dipinjam atau digunakan oleh pegawai lain.

3. Pemeliharaan

Tahap pemeliharaan arsip yang dijalankan oleh Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur sudah berjalan cukup baik. Terbukti dari berbagai langkah dan upaya yang dilakukan untuk menjaga keamanan serta keutuhan arsip aktif yang di simpan pada ruang arsip. Beberapa langkah tersebut antara lain laminasi arsip foto, alih media arsip ke bentuk digital, pengaturan suhu untuk menghindari kelembaban, serta penggunaan sarana penyimpanan seperti lemari arsip dan box arsip untuk melindungi arsip dari kerusakan.

4. Penyusutan

Pada tahap penyusutan arsip, Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur belum pernah melaksanakan kegiatan penyusutan arsip. Kondisi ini dikarenakan belum tersusunnya jadwal retensi arsip (JRA) pada setiap arsip yang disimpan, padahal JRA merupakan acuan resmi dalam menentukan masa simpan serta tindakan akhir terhadap arsip pada proses penyusutan. Ketiadaan JRA tersebut berdampak pada terhambatnya proses penyusutan, yang seharusnya dilakukan secara berkala. Hal tersebut mengakibatkan terjadinya penumpukan arsip dan tertundanya pelaksanaan penyusutan sesuai prosedur yang seharusnya.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan dan implikasi yang telah dibahas sebelumnya, peneliti mengutarakan sejumlah usulan dari berbagai kendala yang telah ditemukan selama penelitian, yang diharapkan bisa dijadikan sebagai bahan referensi yang berdaya guna dalam upaya peningkatan pengelolaan arsip dinamis aktif yang telah dilaksanakan Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur. Saran-saran ini bermaksud untuk membantu menemukan langkah perbaikan yang tepat untuk mewujudkan sistem pengelolaan arsip dinamis yang lebih optimal. Adapun beberapa masukan lainnya untuk dipertimbangkan antara lain sebagai berikut :

1. Mempertahankan sistem pengelolaan surat yang berjalan selama ini seperti pencatatan dan pemindaian yang dilakukan. Namun, dalam proses penyimpanannya sebaiknya mengajukan usulan penambahan fasilitas tambahan seperti mengajukan usulan penambahan ruangan arsip sementara sampai ruang

arsip baru bisa digunakan kepada pimpinan, misalnya mengalihfungsikan ruangan yang kurang produktif untuk menjadi tempat penyimpanan arsip sementara.

2. Disarankan pengelolaan kearsipan di instansi diterapkan sesuai dengan SOP yang ada. Terutama pada prosedur penggunaan dan peminjaman arsip, termasuk pemanfaatan dokumen pendukung seperti formulir peminjaman arsip, buku peminjaman, serta *out indicator* sebagai penanda bahwa arsip sedang dalam status dipinjam.
3. Mempertahankan upaya pemeliharaan arsip aktif yang sudah dilakukan, melalui upaya secara manual maupun digitalnya. Namun, disarankan juga untuk menyusun jadwal rutin dalam pengecekan kondisi arsip agar arsip-arsip yang disimpan dapat terjamin keutuhan serta keamanannya.
4. Disarankan untuk berkoordinasi dengan pihak yang dapat membantu dalam penyusutan arsip seperti Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur untuk selanjutnya bisa segera menyusun jadwal retensi arsip dan melaksanakan penyusutan pada arsip yang seharusnya sudah disusutkan. Selain itu, disarankan juga kepada instansi untuk menyusun SOP jadwal retensi arsip. Dalam mendukung hal tersebut, peneliti memberikan rekomendasi berupa rancangan alur atau bagan SOP yang dapat dijadikan sebagai acuan praktis dalam penyusunan jadwal retensi arsip, berikut ini rekomendasi dari peneliti :

SOP : Jadwal Retensi Arsip	
Pengertian	Suatu daftar yang mengatur masa simpan arsip, yang menentukan apakah arsip tersebut akan disimpan secara permanen, ditinjau ulang, atau dimusnahkan.
Tujuan	1. Memberikan pedoman dalam perancangan dan penerapan jadwal retensi arsip untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang teratur, efektif dan sesuai dengan prosedur yang berlaku 2. Agar mudah dalam pelaksanaan penyimpanan arsip sehingga arsip yang ditata atau disimpan di unit kearsipan adalah arsip yang bernilai guna
Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 2. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2015 Tentang Jadwal Retensi Arsip 3. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur No. 4 Tahun 2015 4. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 10 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pemerintah Daerah Provinsi Jawa Timur

Ruang Lingkup	SOP ini berlaku untuk seluruh proses penentuan, penjadwalan, dan pelaksanaan retensi arsip di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur
Prosedur	 <pre> graph TD A[Mengidentifikasi jenis-jenis arsip yang dimiliki] --> B[Menentukan masa retensi untuk setiap jenis arsip] B --> C[Menyusun draft jadwal retensi arsip berdasarkan hasil retensi] C --> D[Melakukan koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur] D --> E[Menetapkan jadwal retensi arsip secara resmi melalui surat keputusan] E --> F[Menerapkan jadwal retensi arsip dalam proses penyusutan arsip (pemindahan, pemusnahan, penyerahan)] F --> G[Melakukan Evaluasi dan pemantauan berkala terhadap jadwal retensi arsip] </pre>
Pihak Terkait	Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Pegawai Pengelola Arsip, Lembaga Kearsipan
Dokumen	Daftar arsip usul musnah, daftar arsip yang disimpan, draft JRA, SK penetapan JRA, berita acara

Catatan :

1. Pemusnahan arsip harus dilakukan sesuai dengan daftar usulan yang berlaku agar tidak ada arsip penting yang dimusnahkan sebelum waktunya, karena

jika tidak mengikuti prosedur, bisa terjadi kesalahan dalam pengelolaan arsip.

2. Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI RI Nomor 47 Tahun 2015, Jadwal Retensi Arsip memuat jenis arsip, retensi dan keterangan. Berikut contoh draft jadwal retensi arsip :

No	Jenis Arsip	Jangka Waktu Penyimpanan (Retensi)		Keterangan
		Aktif	Inaktif	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Referensi

- Annur, S., Ibrahim, & Febrianto, A. (2024). Pelaksanaan Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Di SMP Negeri 55 Palembang. *Journal Of Social Science Research*, 4(1), 9340–9353.
- Aprison, R., & Syamsir, S. (2021). Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Di Kantor Kejaksaan Negeri Padang. *Jurnal Manajemen Dan Ilmu Administrasi Publik (JMIAP)*, 3(1), 1–10. <https://doi.org/10.24036/jmiap.v3i1.205>
- Darmansah, T., Aulia, I. N., Yasmin, S., Sufni, N., & Ubaidillah, M. (2024). Urgensi Pengelolaan Kearsipan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Algebra: Jurnal Pendidikan, Sosial Dan Sains*, 4(2), 25–34.
- Elik Kariaton, T. (2023). Implementation Of E-Archive System At Rantau Bertuah Village Office Minas District Web Based. *Technologica*, 2(2), 95–103.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 215–225.
- Irawan, R., & Liliawati, L. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip Pada SMK Teknologi Al-Fath Di Kota Sukabumi. *Jurnal of Economic and Entrepreneurship ...*, 2, 9–14. <https://www.academia.edu/download/93511571/12-28-1-PB.pdf>
- Luthfyah, E. N. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar. *Jurnal Administrasi Sosial Dan Humaniora*, 4(4), 44. <https://doi.org/10.56957/jsr.v4i4.190>
- Marjono, Rusmini Mery, & Fathurohman. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektivitas Kerja Pegawai. *KHAZANAH (Jurnal Pengembangan Kearsipan)*, 16(1), 23–40.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2018). *Manajemen Kearsipan* (P. Setia (ed.); 2nd ed.). CV Pustaka Setia.

- Muntama, A., Faruq, U., Islam, U., Sultan, N., Kasim, S., Pekanbaru, R., Usaha, S. T., Muntama, A., Faruq, U., Islam, U., Sultan, N., & Kasimriaupekanbaru, S. (2020). *PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF SMA DATUK BATU HAMPAR PEKANBARU*. 1(2), 99–105.
- Mutmainah, Z. A., & Andrian, R. (2023). Perancangan Pengembangan Sistem Management Arsip Digital di BPJS Ketenagakerjaan Kabupaten Purwakarta. *Jurnal Media Infotama*, 19(1), 79–84. <https://doi.org/10.37676/jmi.v19i1.3475>
- Puspitadewi, G. C. (2021). Sadar Arsip Dimulai Dari Pengelolaan Arsip Pribadi. *LibTech: Library and Information Science Journal*, 1(2). <https://doi.org/10.18860/libtech.v1i2.11923>
- Riki, A., Lestari, E. S., & Lauperissa, R. (2023). Pengelolaan arsip dinamis aktif di dinas kearsipan dan perpustakaan Kota Salatiga. *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 2(8), 561–568. <https://jurnal.arkainstitute.co.id/index.php/nautical/index%0A>
- Rismawati, F. I., & Lestari, Y. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Bagian Hukum Dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya Analysis of Dynamic Archive Management in the Legal and Cooperation Section of the Regional Secretariat of the City of Surabaya. *Inovant*, 1(2), 270–282.
- Rizki, A. K. (2025). *Implementasi Aplikasi E-Surat Pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Surabaya*. 5, 4624–4632.
- Tabina, G. (2023). Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo. *Student Scientific Creativity Journal*, 2(1), 48–62. <https://doi.org/10.55606/sscj-amik.v2i1.2544>
- Utami, D. A., & Utami, R. N. (2022). Rancangan Inovasi Penyimpanan Arsip Berbasis Website di Kantor Konsultan Pajak Erwin Nur Kurotin. *Formosa Journal of Computer and Information Science*, 1(1), 51–78. <https://doi.org/10.55927/fjcis.v1i1.468>
- Yunda, N. R., Sukaesih, S., & Prahatmaja, N. (2022). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 1(7), 638–648. <https://doi.org/10.55904/nautical.v1i7.427>