

IR - UNIVERSITAS AIRLANGGA

**ANALISIS TEMPAT PENYIMPANAN ARSIP TERHADAP
PENEMUAN KEMBALI ARSIP DI BAGIAN RAPAT DAN
PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT DPRD KOTA
SURABAYA**

TUGAS AKHIR



Oleh

NABILAH JOVITA YUMAN PUTRI

NIM: 152011013050

**PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
DEPARTEMEN BISNIS
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2023**

IR - UNIVERSITAS AIRLANGGA

**ANALISIS TEMPAT PENYIMPANAN ARSIP TERHADAP
PENEMUAN KEMBALI ARSIP DI BAGIAN RAPAT DAN
PERUNDANG-UNDANGAN SEKRETARIAT DPRD KOTA
SURABAYA**

TUGAS AKHIR



Oleh

NABILAH JOVITA YUMAN PUTRI

NIM: 152011013050

**PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN
DEPARTEMEN BISNIS
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
SURABAYA
2023**

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Bagian atau keseluruhan isi Tugas Akhir ini tidak pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik pada bidang studi dan/atau Universitas lain dan tidak pernah dipublikasikan / ditulis oleh individu selain penyusun, kecuali bila dituliskan dengan format dalam isi tugas Akhir

Apabila ditemukan bukti bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Airlangga

Surabaya, 10 Juli 2023

Penulis



Nabilah Jovita Yuman Putri

NIM. 152011013050

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

**ANALISIS TEMPAT PENYIMPANAN ARSIP TERHADAP PENEMUAN
KEMBALI ARSIP DI BAGIAN RAPAT DAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DPRD KOTA SURABAYA**

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya

Bidang Administrasi Perkantoran

Pada Departemen Bisnis Fakultas Vokasi

Universitas Airlangga

Oleh:

Nabilah Jovita Yuman Putri

NIM. 152011013050

Disetujui oleh:

Pembimbing



Rizky Amalia Sinulingga S.Ak., M.A.B

NIP. 199401022019032019

IR - UNIVERSITAS AIRLANGGA

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

**ANALISIS TEMPAT PENYIMPANAN ARSIP TERHADAP PENEMUAN
KEMBALI ARSIP DI BAGIAN RAPAT DAN PERUNDANG-UNDANGAN
SEKRETARIAT DPRD KOTA SURABAYA**

Disusun oleh:
Nabilah Jovita Yuman Putri
NIM. 152011013050

Telah diuji pada tanggal 28 Juli 2023

Mengetahui,
Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran
Fakultas Vokasi Universitas Airlangga

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rahmat' with a stylized flourish and a small asterisk above it.

(Dr. Rahmat Yuliawan SE. MM. AWP., CHRM.)

NIP. 198507092016033101

LEMBAR PENGESAHAN PANITIA PENGUJI

Tugas Akhir ini Telah Diujikan dan Disahkan Komisi Penguji

Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran

Departemen : Bisnis

Fakultas : Vokasi

Hari/Tanggal : Jumat/28 Juli 2023

Pukul : 09.00-13.00

Tempat : Kelas B/R. 108

Panitia Penguji terdiri dari:

Ketua Penguji



(Dr. Rahmat Yuliawan SE. MM. AWP., CHRM.)

NIP. 198507092016033101

Anggota Penguji I



(Gagah Gayuh Aji, S.M., M.Sc)

NIP. 199211202020073101

Anggota Penguji II



(Rizky Amalia Sinulingga S.Ak., M.A.B)

NIP. 198507092016033101

PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR

Tugas Akhir ini tidak dipublikasikan, namun tersedia di perpustakaan dalam lingkungan Universitas Airlangga, diperkenankan untuk dipakai sebagai referensi kepustakaan, tetapi pengutipan harus seizin penyusunan dan harus menyebutkan sumbernya sesuai kebiasaan ilmiah.

Dokumen tugas akhir ini merupakan hak milik Universitas Airlangga.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Analisis Tempat Penyimpanan Arsip Terhadap Penemuan Kembali Arsip di Bagian Rapat dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya”. Tugas akhir ini disusun guna memenuhi persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi DIII – Administrasi Perkantoran Universitas Airlangga. Dalam proses penyusunan Tugas Akhir, terdapat beberapa pihak yang terlibat dalam pemberian dukungan serta bimbingan sehingga Tugas Akhir ini dapat selesai dengan baik, untuk itu disampaikan terima kasih kepada pihak-pihak berikut:

1. Prof. Dr. Anwar Ma'ruf, drh., M.Kes., selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh studi di D-III Program Studi Administrasi Perkantoran.
2. Dr. Rahmat Yuliawan, SE., MM., AWP.CHRM., selaku Koordinator D-III Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan magang.
3. Rizky Amalia Sinulingga, S.Ak., M.A.B., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan selama penyusunan Tugas Akhir.
4. Bapak dan Ibu dosen Fakultas Vokasi Universitas Airlangga D-III Program Studi Administrasi Perkantoran.

5. Mutandar Rachman, SH, MM. selaku Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya yang memberikan kesempatan untuk melakukan magang dan penelitian mengenai judul Tugas Akhir yang diambil di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya.
6. Suharto, AMP., SH., S.Sos., MT selaku Pembimbing Magang dan Kepala Bagian Rapat dan Perundang-undangan di Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya.
7. Orang tua yang mendukung terselesaikannya Tugas Akhir.
8. Pegawai Rapat dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya yang telah membantu memberikan informasi terkait topik Tugas Akhir yang diambil.
9. Teman-teman Diploma III Administrasi perkantoran Angkatan 2020 yang telah berbagi pengalaman dan pengetahuan serta semangat dalam mengerjakan Tugas Akhir.
10. Pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah memberikan informasinya serta dukungan dalam proses pembuatan Tugas Akhir ini.

Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, namun diharapkan dapat memberikan pengetahuan dan manfaat bagi pembaca.

Surabaya, 10 Juli 2023

ABSTRAK

Penelitian ini membahas mengenai analisis tempat penyimpanan arsip terhadap penemuan kembali arsip di Bagian Rapat dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya. Tujuan adanya penelitian ini adalah untuk mengetahui tempat penyimpanan arsip di Bagian Rapat dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya serta mengetahui pengaruh penyimpanan tersebut arsip terhadap penemuan kembali arsip di Bagian Rapat dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian *mixed method* dengan teknik pengumpulan data kualitatif berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi serta dilakukannya pengumpulan data kuantitatif dengan pengukuran suhu dan kelembapan sehingga didapatkan skor rata-rata. Hasil yang diperoleh dari dilakukannya penelitian serta pengumpulan data adalah di Bagian Rapat dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya, terdapat tiga tempat penyimpanan arsip dan tempat penyimpanan tersebut mendapat perlakuan yang berbeda-beda. Terdapat tempat penyimpanan yang memiliki kondisi baik namun terdapat tempat yang penataannya kurang baik. Penyimpanan yang kurang baik tersebut meliputi kekurangan sarana serta pemeliharaan yang kurang baik seperti penataan yang kurang baik dan sebagainya. Kondisi penyimpanan tersebut memengaruhi penemuan kembali di bagian rapat dan perundang-undangan. Kesimpulan dari penelitian ini adalah tempat penyimpanan arsip yang meliputi penataan dan kondisinya memengaruhi penemuan kembali arsip sehingga saran yang dapat diberikan adalah menyediakan sarana yang memadai untuk menyimpan arsip, penataan dan pemeliharaan arsip yang baik, serta menggunakan daftar lokasi arsip untuk memudahkan proses penemuan kembali.

Kata Kunci: **Arsip, Penyimpanan Arsip, Penemuan kembali Arsip, DPRD Kota Surabaya, Daftar Lokasi Arsip**

ABSTRACT

This study discusses the analysis of archive storage toward archive rediscovery in the Meeting and Legislation Section of Surabaya City Regency Regional People's Representative Council Office. The purpose of this study is to know archive storage in the Meeting and Legislation Section of Surabaya City Regency Regional People's Representative Council Office and know the effects toward archive rediscovery in the Meeting and Legislation Section of Surabaya City Regency Regional People's Representative Council Office. The research method used in this study is mixed method with qualitative data collection techniques in the form of observation, interview, and documentation as well as quantitative data collection by measuring temperature and humidity so that an average score is obtained. The results obtained from conducting research and data collection are that in the Meeting and Legislation Section of Surabaya City Regency Regional People's Representative Council Office there are three archive storage areas and each of the archive storage areas receive different treatment. There is an archive storage area that has good condition but there are storages that are not well arranged. This poor conditioned storage includes lack of storage facilities and poor maintenance such as poor arrangement and so on. Those storage conditions affect archive rediscovery in the Meeting and Legislation Section. The conclusion of this study is that archive storage including its arrangement and condition affects archive rediscovery so that the advice can be given is to provide adequate facilities for archive storing, arranging archive nicely, doing good maintenance for archive storage, and using list of archive locations to facilitate archive rediscovery.

Keywords: *Archives, Archives Storage, Archive Rediscovery, Surabaya City Regency Regional People's Representative Council Office, List of Archive Location*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT.....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR	iv
LEMBAR PENGESAHAN PANITIA PENGUJI	v
PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK.....	ix
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Batasan Masalah	4
1.4 Tujuan	4
1.5 Manfaat	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	6
2.1 Analisis	6
2.2 Arsip.....	6
2.3 Tempat Penyimpanan Arsip.....	7
2.4 Penemuan Kembali Arsip	9
2.5 Penelitian Terdahulu	10
BAB 3 METODE PENELITIAN.....	13
3.1 Metode Penelitian	13
3.2 Teknik Pengumpulan Data.....	15
3.3 Subjek Penelitian	16
3.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Penelitian	17
3.6 Alat dan Bahan.....	17

3.7 Metode Triangulasi	17
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN.....	19
4.1 Gambaran Umum Instansi	19
4.1.1 Profil Instansi	19
4.1.2 Lokasi Instansi	20
4.1.3 Visi dan Misi.....	20
4.1.4 Logo	21
4.1.5 Struktur Organisasi	22
4.2 Deskripsi Hasil.....	23
4.3 Pembahasan.....	27
4.3.1 Penyimpanan Arsip di Bagian Rapat dan Perundang- Undangan.....	27
4.3.2 Penemuan Kembali Arsip	35
4.3.3 Daftar Lokasi Arsip.....	38
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	53
5.1 Kesimpulan	53
5.2 Saran	54
DAFTAR PUSTAKA	56
LAMPIRAN.....	58

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	11
Tabel 4.1 Tabel Suhu dan Kelembapan	26
Tabel 4.2 Rata-Rata Suhu dan Kelembapan Ruang Kerja RAPPER.....	29
Tabel 4.3 Rata-Rata Suhu dan Kelembapan Ruang Kepala Bagian RAPPER.....	30
Tabel 4.4 Rata-Rata Suhu dan Kelembapan Gudang Lantai 3.....	32
Tabel 4.5 Kode Subjek dan Keteranganannya	39
Tabel 4.6 Kode Divisi dan Keteranganannya	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Lokasi Gedung DPRD Kota Surabaya	20
Gambar 4.2 Logo Pemerintah Kota Surabaya.....	21
Gambar 4.3 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD Kota Surabaya	23
Gambar 4.4 Tempat Penyimpanan Arsip di Ruang Kerja Rapat dan Perundang-Undangan	25
Gambar 4.5 Tempat Penyimpanan Arsip di Ruang Kepala Bagian Rapat dan Perundang-Undangan	25
Gambar 4.6 Tempat Penyimpanan Arsip di Gudang Lantai 3	26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Transkrip Wawancara

Lampiran 2. Form Bimbingan Tugas Akhir

Lampiran 3. Dokumentasi

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap instansi pasti menghasilkan dokumen dalam menjalankan kegiatan sehari-harinya, apabila dokumen-dokumen tersebut telah digunakan maka selanjutnya akan menjadi arsip. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan 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.

Arsip memiliki peran yang penting bagi suatu instansi, menurut Wursanto (1991) dalam Syahruramadhan, dkk (2022) arsip berperan sebagai pusat daya ingat, sumber informasi, dan sebagai bahan atau data yang diperlukan dalam pembuatan keputusan. Arsip suatu saat akan dicari kembali untuk beberapa tujuan seperti pencarian data untuk pengambilan keputusan, pembuatan laporan, bukti dalam proses hukum, dan sebagainya. Oleh karena itu, untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip diperlukan penyimpanan arsip yang baik dengan melakukan penataan arsip yang teratur, tersusun rapi, serta terdata dengan baik agar arsip mudah ditemukan saat dibutuhkan. Sebaliknya jika penyimpanan arsip dikelola dengan buruk maka penemuan kembali arsip akan memakan waktu lama

dan akibatnya kegiatan perkantoran dapat terhambat. Sehingga pengelolaan penyimpanan arsip yang baik penting dilakukan agar proses penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat.

Menurut Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 Tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip, penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa-masa yang akan datang. Penyimpanan fisik arsip sebaiknya memperhatikan prinsip dasar yaitu kondisi lingkungan, pengamanan, dan proteksi. Prinsip kondisi lingkungan meliputi lokasi, kontrol lingkungan, dan perlindungan. Prinsip pengamanan meliputi pemeliharaan, penanganan arsip, dan kemudahan akses. Prinsip proteksi meliputi peralatan dan tempat penyimpanan arsip selalu aman, mudah terjangkau, terlindung dari bahaya, dan dijamin dalam keadaan bersih.

Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya merupakan unsur pelayanan administrasi dimana dalam pelaksanaan tugas-tugasnya pasti banyak dokumen yang dibuat serta digunakan. Dokumen tersebut selanjutnya akan disimpan dan diarsipkan. Kegiatan pengarsipan di Bagian Rapat dan Perundang-Undangan sekretariat DPRD Kota Surabaya masih dilakukan secara manual dengan melakukan pendataan menggunakan *Microsoft excel*. Bagian Rapat dan Perundang-Undangan sekretariat DPRD Kota Surabaya memiliki beberapa tempat penyimpanan arsip yaitu ruangan kepala bagian rapat, ruangan rapat perundang-undangan, dan gudang lantai 3.

Aktivitas penyimpanan arsip di Bagian Rapat dan Perundang-Undangan sekretariat DPRD Kota Surabaya dilakukan dengan penataan arsip di dalam ordner berlabel dan selanjutnya disusun dalam rak atau lemari. Frekuensi penggunaan arsip aktif yang berada di ruang kepala bagian yaitu paling banyak satu minggu sekali sampai dua kali dan paling sedikit tiga bulan sekali, di ruang kerja bagian rapat dan perundang-undangan yaitu paling banyak satu minggu tiga sampai empat kali sekali dan paling sedikit satu bulan sekali. Sedangkan frekuensi penggunaan arsip yang berada di gudang lantai 3 penggunaannya sudah sangat jarang yaitu sekitar satu sampai dua kali dalam setahun.

Kondisi lingkungan dalam ruang arsip baik di ruangan kepala bagian rapat dan perundang-undangan dan gudang lantai 3 telah memiliki *heat detector* dan *hydrant box* di setiap lantai. Kondisi di ruang kepala bagian baik dengan penataan arsip yang baik, kondisi tempat penyimpanan arsip di ruang kerja baik dengan penataan yang kurang baik serta kondisi lembap di gudang lantai 3 mengakibatkan munculnya serangga yang dapat merusak arsip. Selain itu, kondisi arsip dalam ruangan yang ditumpuk-tumpuk dan tidak rapi mengakibatkan penemuan kembali arsip lambat.

Dari pemaparan di atas, penulis tertarik untuk membahas mengenai tempat penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip di Bagian Rapat dan Perundang-Undangan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya terhadap penyimpanan arsip di bagian tersebut dengan judul tugas akhir “Analisis Tempat Penyimpanan Arsip Terhadap Penemuan Kembali Arsip di Bagian Rapat dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah ditulis sebelumnya maka, didapat rumusan masalah yaitu Bagaimana Analisis Tempat Penyimpanan Terhadap Penemuan Kembali Arsip di Bagian Rapat dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya?

1.3 Batasan Masalah

Penelitian ini akan berfokus pada pembahasan mengenai analisis tempat penyimpanan arsip terhadap penemuan kembali arsip di Bagian Rapat dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya.

1.4 Tujuan

Tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui bagaimana tempat penyimpanan arsip di Bagian Rapat dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya serta mengetahui pengaruh kondisi penyimpanan arsip tersebut terhadap penemuan kembali arsip di Bagian Rapat dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya.

1.5 Manfaat

Manfaat dari penulisan tugas akhir ini adalah:

1. Bagi Penulis

Penulis mendapat manfaat berupa informasi mengenai penyimpanan arsip yang digunakan pada suatu instansi dan juga dapat memahami pengaruh

penyimpanan arsip tersebut terhadap penemuan kembali arsip di Bagian Rapat dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya.

2. Bagi Universitas

Dapat dijadikan referensi atau untuk menambah informasi terkait arsip di Bagian Rapat dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya.

3. Bagi Instansi

Instansi mendapat manfaat berupa rekomendasi terkait penyimpanan arsip yang dapat diterapkan guna mempermudah penemuan kembali arsip ketika akan digunakan kembali.

4. Bagi Pembaca

Pembaca dapat menjadikan tugas akhir ini sebagai referensi bagi pihak yang memerlukan. Dari tugas akhir ini, pembaca juga dapat menambah wawasan serta pemahaman mengenai pengaruh penyimpanan arsip terhadap penemuan kembali arsip.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Analisis

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dalam Nurhasanah, Reksa, dan Dapid (2021) analisis adalah kegiatan penyelidikan atas suatu hal untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya terjadi. Berdasarkan pengertian tersebut, dapat diartikan bahwa analisis merupakan kegiatan penyelidikan terhadap suatu peristiwa untuk mengetahui kejadian yang sebenarnya terjadi dari sebab atau asal mula kejadian tersebut terjadi dan akibatnya.

2.2 Arsip

Menurut KBBI dalam Alfaritsi (2022) arsip merupakan dokumen tertulis, lisan, atau dokumen bergambar yang dikeluarkan oleh suatu instansi serta disimpan dan dipelihara pada tempat yang khusus. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan 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. Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan dokumen tertulis, lisan, atau bergambar yang berasal dari masa lampau yang diabadikan dengan berbagai media sesuai dengan

perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang disetujui serta terpelihara pada tempat yang khusus.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, arsip dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu arsip dinamis dan statis, arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu sedangkan, arsip statis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibagi menjadi 3 (tiga) yaitu arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital, arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus, dan arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

2.3 Tempat Penyimpanan Arsip

Menurut Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 Tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip, penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa-masa yang akan datang.

“Penyimpanan Fisik Arsip sebaiknya mempertimbangkan prinsip dasar sebagai berikut:

1. Kondisi lingkungan

1.1 Lokasi

Tempat penyimpanan arsip jauh dari lokasi yang berbahaya seperti:

- a. Area penyimpanan bahan kimia, dapur, Unit AC, kamar mandi atau *basement* yang bukan diperuntukkan sebagai tempat penyimpanan arsip.
- b. Jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip.

1.2 Kontrol lingkungan

- a. Kontrol lingkungan dilakukan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan arsip.
- b. Untuk menjaga kondisi fisik arsip tetap baik suhu dijaga agar tidak melebihi 27⁰ Celcius dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60 %.
- c. Pencahayaan langsung terhadap arsip dihindarkan.
- d. Jendela tidak diutamakan, apabila jendela tidak bisa dihindari seyogyanya memasang tirai.
- e. Lingkungan harus bersih dari kontaminasi industri atau gas.
- f. Sirkulasi udara yang bebas dan segar.
- g. Ruang penyimpanan arsip media magnetik harus terlindung dari medan magnet.

1.3 Perlindungan

- a. Adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik.
- b. Pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher, sprinkler system* yang terpasang dimasing-masing ruang/lantai ruang penyimpanan arsip.

2. Pengamanan

2.1 Pemeliharaan

- a. Program pemeliharaan arsip dan lokasi penyimpanan arsip harus dapat dilaksanakan untuk menjamin kestabilan lingkungan yang cocok.
- b. Pelaksanaan pengawasan penyimpanan arsip harus secara berkelanjutan dan berkala.
- c. Perbaikan ruang penyimpanan arsip dilaksanakan secara cepat dan tepat.
- d. Adanya perbaikan arsip segera setelah diketahui adanya kerusakan arsip.

2.2 Penanganan arsip

- a. Pencarian dan penggunaan arsip di lokasi penyimpanan menjadi subyek pokok pengawasan untuk melindungi arsip dari kerusakan.

- b. Penanganan terhadap arsip dilaksanakan secara hati-hati untuk mengurangi kerusakan arsip serta menjamin pelestariannya.
 - c. Teknik dan prosedur penanganan arsip dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh pengelola/pengguna arsip agar aman dan terlindung.
 - d. Penanganan secara hati-hati dalam proses fotocopi dan pengalihmediaan arsip disesuaikan dengan peraturan dan standar yang berlaku.
- 2.3 Kemudahan akses
- a. Penyimpanan arsip harus memperhatikan kemudahan akses arsip yang diinginkan yaitu harus mudah diidentifikasi, mudah diketahui lokasinya dan mudah ditemukan kembali.
 - b. Tersedianya standar dokumentasi dan daftar lokasi penyimpanan arsip.
3. Proteksi
- a. Peralatan dan tempat penyimpanan arsip sebaiknya dapat menjamin arsip selalu aman, mudah terjangkau dan terlindung dari bahaya.
 - b. Setiap peralatan dan tempat penyimpanan dijamin dalam keadaan bersih untuk menjamin kebersihan.”

(Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000)

Ketika menyimpan arsip diperlukan peralatan dan perlengkapan yang memadai untuk mempermudah penataan arsip sehingga arsip tertata dengan rapi dan mudah untuk diakses ketika akan digunakan kembali. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan meliputi rak arsip, *Filing Cabinet*, penyimpanan putar (*Rotary Filing Machine*), lemari arsip, map arsip, *guide*, ordner, stapler, perforator, numerator, kotak kardus (*box*), label, komputer dan sebagainya (Ficoura, 2020)

2.4 Penemuan kembali Arsip

Menurut Daryan (1998) dalam Diani & Sri (2018), penemuan kembali arsip adalah cara untuk memudahkan menemukan arsip yang dibutuhkan dengan tepat dan cepat dengan cara menggunakan sarana bantu merupakan kode klasifikasi, dan

alat bantu lainnya. Menurut Wursanto (2004) dalam Susanti dan Durinda (2020), terdapat beberapa faktor yang perlu diperhatikan agar penemuan kembali dapat dilakukan dengan mudah dan cepat yaitu sistem pencarian yang digunakan sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan organisasi, peralatan dan penataan yang sesuai, dan arsiparis yang terlatih.

2.5 Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu diambil sesuai dengan topik yang dibahas yaitu tempat penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. Penelitian terdahulu diambil dari Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP) Volume 2 No. 2 dengan judul “Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan” oleh Farida Wirawanty (2014) Penelitian terdahulu berikutnya diambil dari Jurnal Ilmu Perpustakaan Volume 7 No. 3 dengan judul “Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati” oleh Ervana Dwi Fitriana dan Lydia Christiani (2018). Penelitian terdahulu berikutnya diambil dari Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP) Volume 8, Nomor 2, 2020 dengan Judul “Analisis Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo)” oleh Melinda Resti Susanti dan Durinda Puspasari.

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

Nama Peneliti	Judul	Metode Analisis	Hasil Analisis	Perbandingan dengan Tugas Akhir
Farida Wirawanty (2014)	<i>Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan</i>	Kualitatif	Tata Kelola penyimpanan dalam upaya meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip kabupaten Pamekasan sudah cukup baik, namun volume arsip yang cukup banyak mengakibatkan pengelola kurang teliti dalam penemuan kembali sehingga penemuan kembali arsip lebih lama. Sehingga diperlukan tinjauan pengelola dan sistem yang digunakan sebaiknya dikombinasikan dengan sistem abjad	Menggunakan <i>mixed method convergent parallel design</i> . Tugas akhir ini membahas mengenai kondisi tempat penyimpanan arsip serta pengaruhnya terhadap penemuan kembali arsip di Bagian Rapat dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya dan saran untuk penambahan ruangan, fasilitas, dan penggunaan daftar lokasi.
Ervana Dwi Fitriana dan Lydia Christiani (2018)	<i>Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati</i>	Kualitatif	Tata Kelola penyimpanan arsip dinamis aktif merupakan upaya untuk meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. Upaya terkait sistem penyimpanan dalam meningkatkan efisiensi penemuan kembali belum maksimal yaitu, penggunaan sistem penyimpanan arsip secara manual, fasilitas yang belum memadai, dan petu-	Menggunakan <i>mixed method convergent parallel design</i> . Tugas akhir ini membahas mengenai kondisi tempat penyimpanan arsip serta pengaruhnya terhadap penemuan kembali arsip di Bagian Rapat dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya dan saran untuk penambahan ruangan, fasilitas, dan penggunaan daftar lokasi.

			gas kearsipan yang belum memberikan kontribusi signifikan.	
Susanti dan Durinda (2020)	<i>Analisis Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo)</i>	Kualitatif	Sistem penyimpanan di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo) dilakukan berdasarkan tanggal dengan sistem manual namun belum baik karena tidak sesuai langkah-langkah menurut para ahli sehingga arsip menumpuk dan tidak tertata rapi serta sulit untuk dilakukan penemuan kembali, prosedur penemuan kembali hanya menggunakan satu alat bantu yaitu buku agenda sehingga pegawai harus mencari satu persatu sehingga memerlukan waktu lama.	Menggunakan <i>mixed method convergent parallel design</i> . Tugas akhir ini membahas mengenai kondisi tempat penyimpanan arsip serta pengaruhnya terhadap penemuan kembali arsip di Bagian Rapat dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya dan saran untuk penambahan ruangan, fasilitas, dan penggunaan daftar lokasi.

Sumber: Data yang Diolah (2023)

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Tugas akhir dengan judul "Analisis Tempat Penyimpanan Arsip Terhadap Penemuan Kembali Arsip di Bagian Rapat dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya" ini disusun dengan menggunakan metode penelitian *mixed method*. Menurut Cresswell (2015) dalam Vebrianto, dkk (2020), penelitian *mixed method* merupakan jenis penelitian yang melakukan mengumpulkan, menganalisis, dan mengkombinasikan metode penelitian kuantitatif dan kualitatif dalam suatu rangkaian penelitian untuk memahami permasalahan penelitian. Terdapat beberapa tipe *mixed method* yang paling sering digunakan yaitu *convergent parallel design*, *explanatory sequential design*, *exploratory sequential design*, *embedded design*, *transformative design*, dan *multiphase design*.

1. Convergent Parallel Design

Tipe ini melakukan pengumpulan sumber data baik secara kualitatif dan kuantitatif secara bersamaan. *Convergent Parallel Design* bertujuan untuk melengkapi informasi yang tidak bisa diliput oleh metode penelitian kuantitatif saja atau kualitatif saja.

2. Explanatory Sequential Design

Tipe ini menggunakan penelitian kualitatif dan kuantitatif secara berurutan (*sequence*), tidak bersamaan. Penelitian dimulai dengan pengumpulan data, analisis data, dan hasil secara kuantitatif, lalu diikuti dengan pengumpulan

data, analisis data, dan hasil secara kualitatif. Sehingga didapatkan interpretasi hasil bagaimana kualitatif menjelaskan kuantitatif.

3. *Exploratory Sequential Design*

Tipe ini juga melakukan metode penelitian kualitatif dan kuantitatif secara berurutan. Penelitian dimulai dengan pengumpulan data, analisis data, dan hasil secara kualitatif, lalu diikuti dengan pengembangan instrumen secara kuantitatif, lalu dilakukan pengumpulan data, analisis data, dan hasil secara kuantitatif, sehingga didapat interpretasi hasil bagaimana kualitatif menjelaskan kuantitatif.

4. *Embedded Design*

Tipe ini memiliki kecenderungan untuk memberikan kebebasan pada peneliti untuk memiliki prioritas antara dua metode yang digunakan baik kuantitatif maupun kualitatif.

5. *Transformative Design*

Tipe ini sama dengan desain penelitian *mixed method* sebelumnya yaitu *convergent*, *explanatory*, *exploratory*, dan *embedded*. Namun, terdapat perbedaan pada *framework* yang dilakukan. *Transformative framework* merupakan perspektif peneliti dengan tujuan terjadinya perubahan pada partisipan yang diteliti. Tipe ini biasanya dipakai dalam penelitian sosial.

6. *Multiphase Design*

Penelitian ini memiliki banyak fase dan biasanya merupakan penelitian dengan skala besar serta memiliki tujuan yang kompleks.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan *convergent parallel design* yang bertujuan untuk melengkapi informasi yang tidak bisa diliput oleh salah satu metode saja. Metode penelitian kualitatif dilakukan dengan pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Metode kuantitatif dilakukan untuk melengkapi data yang diperlukan yaitu suhu dan kelembapan. Kuantitatif dilakukan dengan pengukuran suhu dan kelembapan berulang sehingga didapatkan skor rata-rata suhu dan kelembapan gudang lantai 3, ruang kepala bagian, dan ruang kerja bagian rapat dan perundang-undangan rapat sekretariat DPRD Kota Surabaya.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Dalam Wekke, dkk (2019) terdapat beberapa cara untuk melakukan pengumpulan data dalam penelitian kualitatif yaitu diantaranya observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Observasi

Observasi merupakan kegiatan pengamatan dan pencatatan terhadap suatu fenomena atau gejala Wekke, dkk (2019) Dalam penelitian ini peneliti melakukan pengamatan kondisi tempat penyimpanan arsip di bagian rapat dan perundang-undangan.

2. Wawancara

Menurut Esterbeg (2002) dalam Wekke, dkk (2019), wawancara adalah pertemuan antara dua orang untuk melakukan tanya jawab atau bertukar informasi untuk membangun makna tentang suatu topik. Menurut Ardianto

(2011) dalam Wekke, dkk (2019), terdapat enam karakteristik dalam wawancara yaitu,

- 1) Subjek yang terlibat sedikit
- 2) Jawaban yang rinci
- 3) Peneliti dapat memperhatikan jawaban informasi secara verbal maupun nonverbal
- 4) Teknik wawancara memerlukan waktu yang relatif lama
- 5) Memiliki kemungkinan perbedaan jawaban antara satu informan dengan informan lainnya, dan
- 6) Jawaban informan dapat dipengaruhi oleh iklim wawancara.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan hasil pencatatan dari peristiwa yang telah terjadi. Dokumen yang didapatkan dapat berfungsi sebagai pelengkap penelitian yang dilakukan dan menjadikan penelitian yang dilakukan menjadi semakin terpercaya (Wekke, dkk, 2019). Dokumentasi dapat dilakukan dengan menggunakan bukti dari pencatatan sumber informasi seperti tulisan, buku, undang-undang, dan sebagainya (Firmansyah & Deny, 2022)

3.3 Subjek Penelitian

Dalam penelitian kualitatif diperlukan pemilihan responden sehingga diperlukan teknik sampling (Lenaini, 2021). Terdapat dua teknik sampling yaitu *purposive sampling* dan *snowball sampling*. *Purposive sampling* adalah metode *sampling nonrandom* yang menggunakan seseorang atau identitas tertentu yang dianggap sesuai dengan tujuan penelitian. *Snowball sampling* adalah metode *non probability sampling* yang menggunakan cara berantai serta target biasa berkelompok pada suatu himpunan (Lenaini, 2021).

Peneliti menggunakan *purposive sampling* yaitu dengan menggunakan responden atau narasumber tertentu yaitu, responden yang dinilai memahami pengarsipan di bagian Rapat dan Perundang-Undangan. Narasumber yang dipilih yaitu Bapak Suharto selaku kepala bagian rapat dan perundang-undangan dan Bu Christine selaku *staff* bagian rapat dan perundang-undangan yang menangani arsip.

3.4 Tempat dan Waktu Pelaksanaan Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Bagian Rapat dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya yang berlokasi di Jalan Yos Sudarso No.18 - 22, Embong Kaliasin, Kec. Genteng, Kota SBY, Jawa Timur 60272 selama 6 bulan yang dimulai pada Februari hingga Juli 2023.

3.6 Alat dan Bahan

Alat yang digunakan dalam pengumpulan data penelitian ini yaitu handphone untuk merekam percakapan wawancara dan mengambil gambar, alat tulis berupa bolpoin serta kertas/buku untuk mencatat poin-poin wawancara, dan *thermohyrometer* untuk mengukur suhu dan kelembapan ruangan arsip. Bahan yang digunakan yaitu skrip wawancara.

3.7 Metode Triangulasi

Menurut Satori & Komariah dalam Alfansyur & Mariyani (2020), penelitian kualitatif tidak hanya dilakukan dengan mendeskripsikan data tetapi juga data tersebut didapat dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang sesuai dengan syarat penelitian kualitatif dengan melakukan triangulasi. Metode triangulasi merupakan metode yang digunakan untuk menguji apakah suatu

informasi dikatakan valid atau tidak berdasarkan informasi yang didapatkan (Alfansyur & Mariyani, 2020).

Terdapat tiga jenis triangulasi yaitu triangulasi sumber, teknik dan waktu. Menurut Sugiyono (2017, 2016) dalam Alfansyur & Mariyani (2020) triangulasi data sumber yaitu melakukan pengujian data dari beberapa narasumber yang dapat digunakan untuk memperkuat keandalan data dengan membandingkan fakta berdasarkan informasi yang diberikan masing-masing narasumber. Menurut Sugiyono (2017, 2016) dalam Alfansyur & Mariyani (2020) triangulasi teknik merupakan pengumpulan data dengan menggunakan teknik yang berbeda-beda dari sumber data yang sama. Menurut Sugiyono (2013b) dalam Alfansyur & Mariyani (2020) triangulasi waktu yaitu melakukan pengecekan keandalan data dengan melakukan wawancara, observasi, atau teknik lainnya di waktu yang berbeda. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan triangulasi waktu dan sumber. Untuk triangulasi waktu, penulis melakukan beberapa kali wawancara pada narasumber yang sama yaitu Bu Christine pada waktu yang berbeda-beda serta melakukan pengukuran kelembapan dan suhu pada waktu yang berbeda beda. Untuk triangulasi sumber peneliti melakukan wawancara dengan dua narasumber berbeda yaitu Bu Christine selaku staff yang menangani pengarsipan dan Pak Suharto selaku kepala bagian rapat dan perundang-undangan.

BAB 4

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Instansi

4.1.1 Profil Instansi

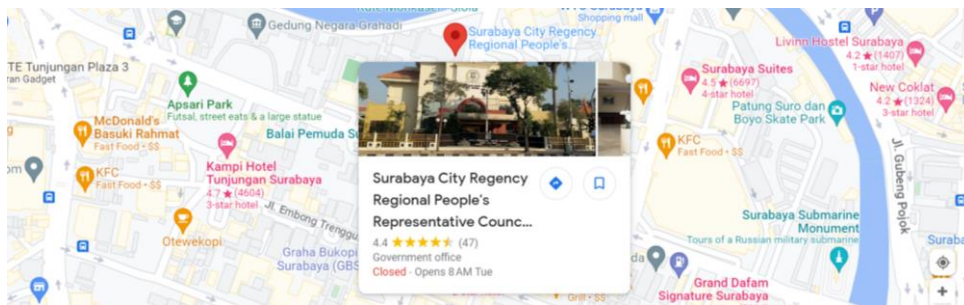
Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya (DPRD Kota Surabaya) merupakan lembaga legislatif di Surabaya yang terdiri dari 50 (lima puluh) anggota dewan yang dipilih berdasarkan daftar terbuka dari partai dalam pemilihan umum setiap lima tahun sekali. DPRD Kota Surabaya memiliki pimpinan yang terdiri dari satu orang ketua dan tiga orang wakil ketua dari partai politik yang ditentukan dari suara terbanyak di dewan.

Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya merupakan unsur pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD serta memberikan pelayanan administrasi terhadap fungsi dan tugas DPRD. Sekretariat DPRD bertugas untuk menyelenggarakan administrasi kesekretariatan DPRD, menyelenggarakan administrasi keuangan DPRD, memfasilitasi penyelenggaraan rapat yang diadakan dalam DPRD, dan menyediakan serta melakukan koordinasi tenaga ahli yang diperlukan DPRD Kota Surabaya. Sekretariat DPRD memiliki 3 bagian di dalamnya yaitu Bagian Umum, Bagian Rapat dan Perundang-Undangan, dan Bagian Informasi dan Protokol. Bagian umum menangani tata usaha, rumah tangga dan perlengkapan, dan keuangan. Bagian rapat dan perundang-undangan menangani bidang rapat dan risalah serta perundang-undangan dan kajian hukum

hukum. Bagian informasi dan protokol menangani bidang informasi, penyediaan fasilitas penjangkaran aspirasi, dan perpustakaan.

4.1.2 Lokasi Instansi

Kantor Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya tergabung dengan Gedung Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya yang beralamat di Jalan Yos Sudarso No.18 - 22, Embong Kaliasin, Kec. Genteng, Kota Surabaya, Jawa Timur 60272. Lokasi Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya dapat dilihat pada peta di bawah ini.



Gambar 4.1 Lokasi Gedung DPRD Kota Surabaya

Sumber: *Google Maps* (2023)

4.1.3 Visi dan Misi

Visi yang dimiliki yaitu “Surabaya Kota Sentosa yang Berkarakter dan Berdaya Saing Global Berbasis Ekologi”.

Untuk mewujudkan visi tersebut maka terdapat 10 (sepuluh) misi pembangun kota, yaitu:

- 1) Mewujudkan sumber daya masyarakat yang berkualitas.
- 2) Memberdayakan masyarakat dan menciptakan seluas-luasnya kesempatan berusaha.

- 3) Memelihara keamanan dan ketertiban umum.
- 4) Mewujudkan penataan ruang yang terintegrasi dan memperhatikan daya dukung kota.
- 5) Memantapkan sarana dan prasarana lingkungan dan permukiman yang ramah lingkungan.
- 6) Memperkuat nilai-nilai budaya lokal dalam sendi-sendi kehidupan masyarakat.
- 7) Mewujudkan Surabaya sebagai pusat penghubung perdagangan dan jasa antar pulau dan internasional.
- 8) Memantapkan tata kelola pemerintahan yang baik.
- 9) Memantapkan daya saing usaha-usaha ekonomi lokal, inovasi produk dan jasa, serta pengembangan industri kreatif.
- 10) Mewujudkan infrastruktur dan utilitas kota yang terpadu dan efisien.

4.1.4 Logo

Berikut logo Pemerintah Kota Surabaya:



Gambar 4.2 Logo Pemerintah Kota Surabaya

Sumber: Wikipedia (2009)

Dalam lampiran keputusan yang diperkuat Keputusan Presiden No. 193 Tahun 1956 dimuat arti dan makna dari lambang Surabaya yang menjadikan ikan dan buaya sebagai lambang Kota Surabaya (Husain, 2021). Logo Pemerintah Kota Surabaya memiliki arti:

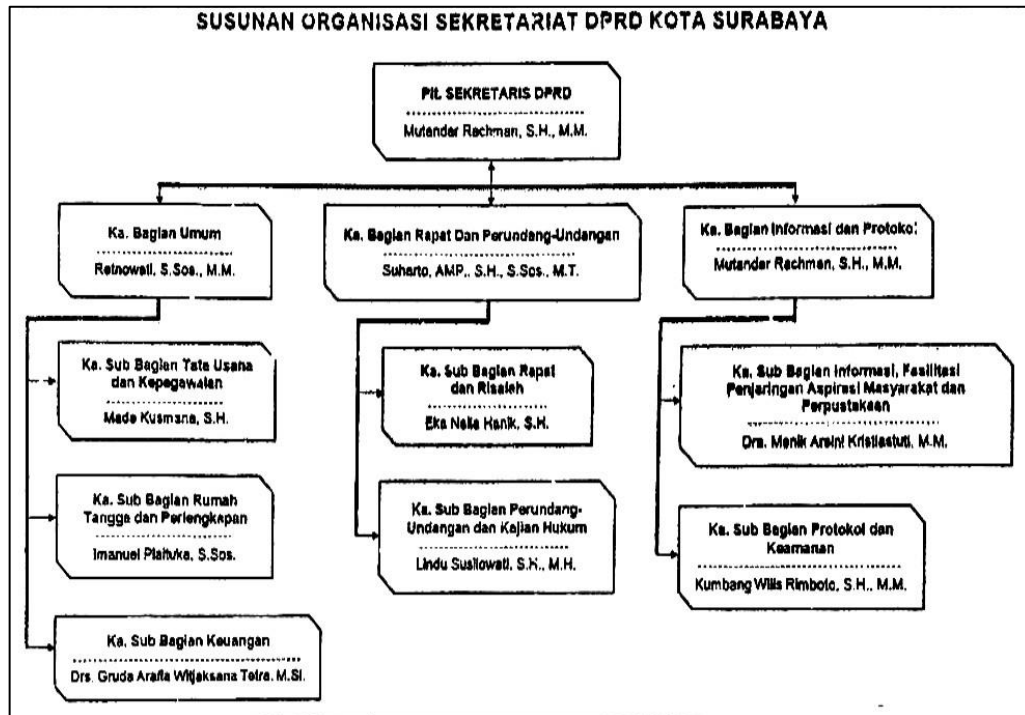
1. Lambang berbentuk perisai segi enam yang distilir (*gestyleerd*), yang maksudnya melindungi Kota Surabaya.
2. Lukisan Tugu Pahlawan melambangkan kepahlawanan putra-putra Kota Besar Surabaya dalam mempertahankan kemerdekaan melawan kaum penjajah.
3. Lukisan Ikan Sura dan Baya yang berarti “Sura-Ing-Baya” melambangkan sifat keberanian putra-putra Kota Besar Surabaya yang tak gentar menghadapi sesuatu bahaya.
4. Warna-warna biru, hitam, perak (putih) dan emas (kuning) dibuat sejernih dan secemerlang mungkin, agar dengan demikian dapat dihasilkan suatu lambing yang memuaskan.

4.1.5 Struktur Organisasi

Susunan organisasi sekretariat DPRD Kota Surabaya terdiri atas sekretariat DPRD, Bagian umum yang membawahi sub bagian keuangan, bagian rapat dan perundang-undangan, dan bagian informasi dan protokol. Bagian umum bertugas di bidang tata usaha dan kepegawaian, perlengkapan dan rumah tangga, serta kegiatan yang berkaitan dengan keuangan seperti pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan pelaporan, tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris DPRD. Bagian rapat dan perundang-undangan bertugas dalam bidang rapat serta risalah dan perundang-undangan dan kajian hukum, tugasnya meliputi penyusunan dan pelaksanaan rencana program kerja dan petunjuk teknis, pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan lembaga lain, pelaksanaan evaluasi dan pelaporan, dan tugas lainnya. Bagian informasi dan protokol melaksanakan tugas di bidang informasi, protokol dan keamanan yang meliputi penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan petunjuk teknis, penyediaan fasilitas untuk mendapatkan aspirasi

masyarakat, dan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris DPRD Kota Surabaya.

Berikut bagan susunan organisasi sekretariat DPRD Kota Surabaya.



**Gambar 4.3 Struktur Organisasi Sekretariat DPRD
Kota Surabaya**

Sumber: Data Internal (2023)

4.2 Deskripsi Hasil

Bagian rapat dan perundang-undangan memiliki tugas untuk melaksanakan tugas di bidang rapat dan risalah, perundang-undangan dan kajian hukum. Tugas tersebut tentunya membutuhkan arsip-arsip lama sebagai penunjang kegiatan yang dilakukan. Pada tugas akhir ini, akan difokuskan terhadap tempat penyimpanan arsip serta pengaruhnya terhadap penemuan kembali arsip di bagian rapat dan perundang-undangan DPRD Kota Surabaya.

Pengarsipan di bagian rapat dan perundang-undangan dilakukan seluruhnya

secara manual atau *offline* dengan penyimpanan menggunakan ordner yang disusun dalam lemari atau rak arsip. Pengarsipan di bagian rapat dan perundang-undangan dilakukan penggandaan dengan *fotocopy*, penomoran berkas, pendataan, memasukkan arsip dalam ordner berlabel keterangan subjek arsip dan tahun arsip tersebut, dan ordner tersebut kemudian akan disusun dalam rak arsip atau lemari arsip. Bagian rapat dan perundang-undangan memiliki 3 (tiga) tempat penyimpanan arsip yaitu di ruang kerja, ruang kepala bagian, dan gudang lantai 3. Ruang kerja dan ruang kepala bagian memuat arsip aktif yang frekuensi penggunaannya masih tinggi yaitu sekitar tiga sampai empat kali seminggu untuk arsip di ruang kerja dan satu hingga dua kali dalam seminggu di ruang kepala bagian. Sedangkan, gudang lantai 3 memuat arsip diatas 5 tahun dan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun yaitu setahun sekali.

Pada ruang kerja bagian rapat dan perundang-undangan terdapat satu lemari arsip dan satu rak arsip. Rak dan lemari arsip di ruang kerja ditunjukkan pada Gambar 4.4. Seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.4, penyimpanan arsip di ruang kerja rapat dan perundang-undangan tersusun di rak dan lemari dengan kondisi bersih serta penempatannya sesuai dengan keperluan. Rata-rata arsip di ruang kerja merupakan arsip baru yang berasal dari tahun 2022 ke atas. Arsip terbaru cenderung lebih sering dicari sehingga disimpan di ruang kerja agar memudahkan karyawan dalam mencari arsip ketika diperlukan.



Gambar 4.4 Tempat Penyimpanan Arsip di Ruang Kerja Rapat dan Perundang-Undangan

Sumber: Data yang Diolah (2023)

Ruang kepala bagian rapat dan perundang-undangan memiliki enam lemari arsip. Lemari arsip pada ruang kepala bagian ditunjukkan pada Gambar 4.5. Arsip pada ruangan ini rapi, bersih, dan mudah diakses karena nama ordner dapat terlihat dengan jelas dari pintu kaca lemari. Rata-rata arsip pada ruangan kepala bagian rapat dan perundang-undangan berasal mulai dari tahun 2017 sampai tahun terbaru.



Gambar 4.5 Tempat Penyimpanan Arsip di Ruang Kepala Bagian Rapat dan Perundang-Undangan

Sumber: Data yang Diolah (2023)

Arsip yang berumur lebih dari 5 tahun diletakkan di gudang lantai 3, arsip pada ruangan ini frekuensi penggunaannya sudah menurun, frekuensi penggunaannya yaitu kurang lebih 1-2 kali dalam satu tahun. Tidak seperti ruangan lainnya, arsip-arsip pada ruangan ini hanya ditumpuk-tumpuk sehingga sulit diakses. Selain itu, kondisi ruangan kurang bersih dan lembap sehingga dapat menimbulkan serangga pemakan kertas yang dapat mengakibatkan kerusakan arsip. Kondisi penyimpanan arsip di gudang lantai 3 ditunjukkan pada Gambar 4.6.



Gambar 4.6 Tempat Penyimpanan Arsip di Gudang Lantai 3

Sumber: Data yang Diolah (2023)

Setelah dilakukan pengukuran suhu dan kelembapan menggunakan *thermohygrometer* pada ketiga ruangan ini maka, didapat hasil

Tabel 4.1 Tabel Suhu dan Kelembapan

Ruang	Tanggal	Suhu	Kelembapan
Ruang kerja staf	23 Mei 2023	27,3 ⁰ C	60%
	24 Mei 2023	27,7 ⁰ C	57%
	25 Mei 2023	27,4 ⁰ C	59%
	24 Juli 2023	27,6 ⁰ C	54%
	25 Juli 2023	27,8 ⁰ C	60%
Ruang kepala bagian	23 Mei 2023	25,8 ⁰ C	41%
	24 Mei 2023	26,5 ⁰ C	42%
	25 Mei 2023	26,7 ⁰ C	39%
	24 Juli 2023	24,8 ⁰ C	47%
	25 Juli 2023	25,0 ⁰ C	49%

Lanjutan

Gudang lantai 3	23 Mei 2023	28,5 ⁰ C	71%
	24 Mei 2023	28,4 ⁰ C	67%
	25 Mei 2023	28,7 ⁰ C	73%
	24 Juli 2023	28,7 ⁰ C	72%
	25 Juli 2023	28,4 ⁰ C	66%

Sumber: Data yang Diolah (2023)

Upaya pengamanan arsip dari bencana kebakaran dilakukan pencegahan dengan penyediaan *hydrant box* dan *heat detector* di setiap lantai. Upaya pengamanan arsip juga dilakukan dengan pembatasan pengunjung yang dapat mengakses ruang kepala bagian dan gudang lantai 3. Sedangkan, untuk arsip yang berada di ruang kerja rapat dan perundang-undangan tidak memiliki pengamanan pembatasan akses sehingga ruangan selalu ramai karyawan. Pengelolaan arsip secara keseluruhan dilakukan secara manual begitu pula dengan penemuan kembali arsip, arsip berupa fisik disimpan di tiga tempat yang berbeda. Karyawan harus melakukan penemuan kembali arsip secara manual dengan berbekal ingatan karena tidak adanya daftar lokasi arsip. Karyawan berpatokan pada tahun dan ingatan terhadap lokasi arsip.

4.3 Pembahasan

4.3.1 Penyimpanan Arsip di Bagian Rapat dan Perundang-Undangan

Berdasarkan Keputusan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 Tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip, penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip dalam hal menjamin penemuan kembali arsip dan penggunaannya di masa-masa yang akan datang. Berikut penyimpanan arsip di bagian rapat dan perundang-undangan.

1. Penyimpanan arsip pada ruang kerja rapat dan perundang-undangan

Seperti yang ditunjukkan pada Gambar 4.4, kondisi dokumen arsip di ruang kerja rapat dan perundang-undangan disimpan di dalam rak atau lemari arsip, namun akses ke rak penyimpanan terhalang oleh meja kerja salah satu karyawan sehingga rak penyimpanan sulit diakses. Kondisi ordner dalam rak dan lemari arsip terhalang oleh ordner lain yang menutupi atau terkadang terdapat barang lain yang disimpan di depan ordner lainnya sehingga menutupi label ordner yang berada di belakang, hal ini tidak memudahkan karyawan untuk melihat label ordner yang berada di belakang secara langsung sehingga ordner atau barang yang menutupi harus disingkirkan terlebih dahulu. Hal ini akan memakan waktu ketika arsip tersebut akan digunakan. Ruang kerja memiliki *air conditioner* yang dinyalakan dengan suhu 16⁰C. Suhu dan kelembapan udara yang berubah-ubah dapat menyebabkan kerusakan arsip sehingga ruang penyimpanan arsip perlu AC. (Warsih, 2019)

“Kondisi arsip di ruang rapat itu baik karena pertama ruangnya ber-ac, dan ada lemari untuk tempat arsip jadi lebih rapi dan tertata juga suhu ruangan ber-ac dan rapi sehingga untuk penataan dan kondisi arsipnya lebih baik dibanding lantai 3”. (Christine, 26 Juni 2023)

“Di ruang kerja itu ac-nya disetel 16⁰C untuk disetiap ruang biasanya ada 2 ac”. (Christine, 24 Juli 2023)

Rata-rata arsip yang disimpan di ruang kerja bagian rapat dan perundang-undangan adalah arsip dari tahun terbaru yaitu tahun 2022 hingga 2023. Arsip tahun terbaru merupakan arsip yang paling sering dicari sehingga diletakkan di ruang kerja, frekuensi penemuan kembali arsip di ruang ini yaitu bervariasi mulai dari tiga sampai empat kali dalam seminggu hingga satu bulan sekali

atau dua kali. Peletakkan arsip di ruang kerja dimaksudkan agar karyawan tidak perlu menempuh jarak yang jauh untuk mengambil arsip yang dibutuhkan.

“Biasanya yang dicari itu tahun aktif tahun 2022 dan tahun 2023 dan yang lebih sering dicari di ruang kerja rapat dan perundang-undangan makanya ordner surat berkas yang sering cari taruh di ruang kerja”. (Christine, 26 Juni 2023)

“Sebulan sekali atau dua kali”. (Christine, 11 Mei 2023)

“Kalau di sini lebih aktif mungkin 3 sampai 4 kali”. (Christine, 26 Juni 2023)

Tabel 4.2 Rata-Rata Suhu dan Kelembapan Ruang Kerja RAPPER

Ruang	Tanggal	Suhu	Kelembapan
Ruang kerja staf	23 Mei 2023	27,3 ⁰ C	60%
	24 Mei 2023	27,7 ⁰ C	57%
	25 Mei 2023	27,4 ⁰ C	59%
	24 Juli 2023	27,6 ⁰ C	54%
	25 Juli 2023	27,8 ⁰ C	60%
Rata-rata		27,56 ⁰ C	58%

Sumber: Data yang Diolah (2023)

Berdasarkan tabel 4.2, didapat hasil bahwa pada ruang kerja rapat dan perundang-undangan memiliki suhu rata-rata yaitu 27,56⁰C dengan kelembapan rata-rata 58%. Jika dibandingkan dengan Keputusan Kepala Arsip nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 Tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip yaitu prinsip kondisi lingkungan, kontrol lingkungan, yang menyatakan bahwa untuk menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu perlu dijaga agar tidak melebihi 27⁰ Celcius dan mempunyai kelembapan tidak lebih dari 60% maka, kelembapan sudah sesuai prinsip tersebut tetapi, suhu rata-rata di ruang staff kurang sesuai.

2. Penyimpanan arsip pada ruang kepala bagian rapat dan perundang-undangan

Kondisi penyimpanan arsip di ruang kepala bagian rapat dan perundang-undangan yang ditunjukkan pada Gambar 4.5 memiliki kondisi yang baik, dengan ordner yang tersusun rapi dalam lemari-lemari arsip. Ordner disusun dengan label menghadap keluar sehingga label ordner dapat dibaca dari luar pintu kaca lemari dan karyawan tidak perlu membuka lemari dulu untuk melihat label ordner. Arsip yang berada di ruang kepala bagian rapat dan perundang-undangan merupakan arsip dari tahun 2017 keatas. Frekuensi penggunaan arsip di ruangan kepala bagian rapat dan perundang-undangan yaitu seminggu sekali sampai dua kali dalam seminggu hingga tiga bulan sekali.

“Biasanya yang dicari itu tahun aktif tahun 2022 dan tahun 2023 dan yang lebih sering dicari di ruang kerja rapat dan perundang-undangan makanya ordner surat berkas yang sering cari taruh di ruang kerja tapi kalau udah 2017 2018 taruh di ruang bapak”. (Christine, 26 Juni 2023)

“Kalau di ruangan bapak sekitar seminggu 1 kali seminggu 2 kali atau seminggu belum tentu juga”. (Christine, 26 Juni 2023)

“Jarang digunakan paling tiga bulan sekali di ruang ini”. (Suharto, 26 Juni 2023)

Tabel 4.3 Rata-Rata Suhu dan Kelembapan Ruang Kepala Bagian RAPPER

Ruang	Tanggal	Suhu	Kelembapan
Ruang kepala bagian	23 Mei 2023	25,8 ⁰ C	41%
	24 Mei 2023	26,5 ⁰ C	42%
	25 Mei 2023	26,7 ⁰ C	39%
	24 Juli 2023	24,8 ⁰ C	47%
	25 Juli 2023	25,0 ⁰ C	49%
Rata-rata		25,76 ⁰ C	43,6%

Sumber: Data yang Diolah (2023)

Berdasarkan tabel 4.3, didapat hasil bahwa pada ruang kepala bagian rapat dan perundang-undangan memiliki suhu rata-rata 25,76⁰C dengan kelembapan

rata-rata 43,6%. Suhu dan kelembapan di ruang kepala bagian rapat dan perundang-undangan sudah baik dan sesuai dengan prinsip dasar penyimpanan fisik arsip dalam Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 Tentang Penyimpanan Fisik Arsip yaitu tidak lebih dari 27⁰ C untuk suhu dan tidak lebih dari 60%. Selain itu arsip di ruangan kepala bagian juga terjaga kebersihannya. Kondisi dan penataan arsip yang baik pada ruang kepala bagian memberikan kemudahan untuk dilakukannya penemuan kembali sehingga penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat yaitu kurang dari 5 menit.

“Kalau digudang susah nyarinya karena ditumpuk dengan peralatan, kalau diruang saya untuk 5 tahun terakhir mudah. Kalau dibilang rata-rata lama penemuan kembalinya lebih dari 10 menit tapi kalau mencari disini kurang dari 5 menit”. (Suharto, 26 Juni 2023)

3. Penyimpanan arsip pada gudang lantai 3

Gudang lantai 3 digunakan untuk menampung arsip-arsip lama yang sudah tidak mampu ditampung di ruang kerja dan ruang kepala bagian rapat dan perundang-undangan. Frekuensi penemuan kembalinya yaitu satu tahun sekali hingga dua kali.

“Setahun sekali-dua kali”. (Christine, 11 Mei 2023)

“Kalau itu belum tentu sebulan, kalau setahun mungkin ada setahun sekali”. (Christine, 26 Juni 2023)

Seperti yang ditunjukkan pada gambar 4.6, arsip-arsip di gudang lantai 3 disimpan dengan ditumpuk tumpuk, arsip diletakkan dalam kardus, ordner, atau hanya diikat dengan tali. Tidak adanya fasilitas rak atau lemari untuk

menyimpan arsip-arsip mengakibatkan sulitnya identifikasi arsip akibat tertutup oleh arsip lainnya.

“Semakin banyak berkas ini kita timbun kan ruangan ngga cukup ngga memadai nah itu tadi kurangnya fasilitas tempat yang memadai disini jadi mungkin berkas yang udah lama nih dari tahun ke tahun kita naikan ke lantai 3 di sebelah ruang paripurna itukan ada ruangan lima kali berapa itu untuk berkas yang lama-lama itu ditimbun timbun jadi ordnnya banyak sekali disitu”. (Christine, 15 Maret 2023)

Tabel 4.4 Rata-Rata Suhu dan Kelembapan Gudang Lantai 3

Ruang	Tanggal	Suhu	Kelembapan
Gudang lantai 3	23 Mei 2023	28,5 ⁰ C	71%
	24 Mei 2023	28,4 ⁰ C	67%
	25 Mei 2023	28,7 ⁰ C	73%
	24 Juli 2023	28,7 ⁰ C	72%
	25 Juli 2023	28,4 ⁰ C	66%
Rata-rata		28,54 ⁰ C	69,8%

Sumber: Data yang Diolah (2023)

Tidak adanya AC dan ventilasi mengakibatkan udara dalam ruangan menjadi lembap serta suhu tinggi. Berdasarkan tabel 4.4, didapat hasil bahwa pada gudang lantai 3 memiliki suhu rata-rata 28,54⁰C dengan kelembapan rata-rata 69,8%. Suhu dan kelembapan ini kurang sesuai dengan prinsip dasar penyimpanan fisik arsip dalam Keputusan Kepala Arsip nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 Tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip yaitu prinsip kondisi lingkungan, kontrol lingkungan, yang menyatakan bahwa untuk menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu perlu dijaga agar tidak melebihi 27⁰ Celcius dan mempunyai kelembapan tidak lebih dari 60%. Kondisi tersebut mengakibatkan kondisi arsip yang kurang baik dan terdapat serangga (rayap) yang berkembang biak dengan baik di ruang arsip. Selain itu sesuai dengan prinsip proteksi yang menyatakan bahwa ruangan arsip harus

dijamin dalam keadaan bersih sedangkan kondisi ruangan gudang lantai 3 kurang bersih.

“Di lantai 3 itu tidak ada ac jadi suhunya dan kelembapannya berpengaruh terus kedua di lantai 3 itu kan kayak gudang. Kalo gudang kita kan bisa menggambarkan gudang itu seperti apa sih. Kan kita pasti jarang nempati dan cek disitu jadi suhu pengaruh juga disitu akhirnya kotor karena di lantai 3 juga jarang dipake juga kecuali paripurna itu kan ruangnya untuk paripurna. Tapi kalo ruangan gudang sendiri dengan gaada ventilasi jadi pengaruh ke arsip makanya banyak arsip lama yang rusak, lembap, dan akhirnya ada rayap”. (Christine, 26 Juni 2023)

Kondisi ruangan yang lembap menyebabkan adanya rayap pada gudang lantai 3 sehingga rayap tersebut mengakibatkan kerusakan pada arsip. Hal ini tentunya menjadi hal buruk apabila arsip tersebut diperlukan suatu saat namun tidak dapat ditemukan akibat arsip rusak dan tidak dapat diidentifikasi.

“Kalo dimakan rayap iya karena itu tadi karena ruangnya seperti itu lembap juga dan tidak mungkin ruangnya dibuka terus dan kalo banyak barang seperti kertas kan memang tempatnya rayap, jadi kalau hancur dimakan rayap ya mungkin bisa”. (Christine, 26 Juni 2023)

Pada Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 Tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip, terdapat beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam penyimpanan arsip, yaitu kondisi lingkungan, pengamanan, dan proteksi. Pada prinsip kondisi lingkungan lokasi, tempat penyimpanan harus jauh dari lokasi yang berbahaya, penyimpanan arsip di bagian rapat dan perundang-undangan jauh dari lokasi berbahaya seperti dapur atau kamar mandi serta unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip. Pada prinsip kondisi lingkungan kontrol lingkungan, diperlukan untuk menjaga suhu tidak melebihi 27⁰ Celcius dan kelembapan tidak melebihi 60%, tidak diutamakan jendela,

menghindari pencahayaan langsung, kontrol lingkungan dilakukan sesuai dengan retensi/jangka waktu simpan arsip, bersih kontaminasi industri/gas, dan udara yang bebas. Jika dibandingkan dengan kondisi tempat penyimpanan di bagian rapat dan perundang-undangan, kondisi penyimpanan di bagian rapat dan perundang-undangan sudah sesuai kecuali, rata-rata suhu dan kelembapan di gudang lantai 3 kurang sesuai yaitu 28,6⁰C untuk suhu dan kelembapan 70,3% serta pada gudang lantai 3 udaranya pengap. Pada prinsip kondisi lingkungan perlindungan, diperlukan pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik, dan adanya pencegahan kebakaran. Pencegahan arsip agar tidak hilang memerlukan izin terlebih dahulu dari kepala bagian untuk meminjam arsip dan ada tanda terima sehingga arsip aman. Selain itu, terdapat *hydrant box* dan *heat detector* di setiap lantai.

“Surat ijin dari bapak nanti baru kita carikan terus biasanya kita carikan dulu berkasnya kalo ada baru nanti dibuatkan tanda terima”.
(Christine, 15 Mei 2023)

Pada prinsip pengamanan terdapat pemeliharaan, penanganan arsip, dan kemudahan akses. Jika dibandingkan dengan kondisi tempat penyimpanan di bagian rapat dan perundang-undangan, tempat penyimpanan di bagian rapat dan perundang-undangan sudah sesuai kecuali tidak adanya daftar lokasi arsip dan pada gudang lantai 3, arsip tidak mudah diakses akibat kondisi arsip yang ditumpuk dan adanya arsip yang rusak akibat rayap serta terdapat kebocoran. Pada prinsip proteksi diperlukan peralatan dan tempat penyimpanan yang dapat menjamin arsip aman dan terlindung dari bahaya dan dijamin dalam keadaan bersih. Jika dibandingkan, tempat penyimpanan arsip di bagian ini sudah memenuhi kecuali,

kondisi gudang lantai 3 yang kurang bersih dan kurangnya peralatan atau fasilitas penyimpanan arsip.

4.3.2 Penemuan kembali Arsip

Menurut Wursanto (2004) dalam Susanti dan Durinda (2020) terdapat beberapa faktor yang perlu diperhatikan agar penemuan kembali dapat dilakukan dengan mudah dan cepat yaitu sistem pencarian yang digunakan sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan organisasi, peralatan dan penataan yang sesuai, dan arsiparis yang terlatih. Pada bagian ini tidak terdapat arsiparis. Pengarsipan yang dilakukan di bagian rapat dan perundang-undangan dilakukan secara manual atau *offline*. Sistem pelabelan ordner arsip yaitu dengan menulis keterangan arsip dan tahun seperti “Surat Masuk 2022”. Penyimpanan arsip aktif di bagian rapat dan perundang-undangan adalah arsip terbaru sekitar tahun 2022 sampai 2023 yang diletakkan di ruang kerja bagian rapat dan perundang-undangan karena lebih sering digunakan yaitu tiga sampai empat kali dalam seminggu. Penempatan ini telah sesuai karena karyawan dapat mencari arsip dengan mudah dan cepat karena berada dalam satu ruangan.

Fasilitas penyimpanan arsip di ruang kerja, terdapat satu rak arsip dan satu lemari arsip. Terdapat meja karyawan di depan rak arsip pada ruang kerja sehingga akses ke rak sedikit terhalang. Selain itu, dalam penataan ordner dalam lemari dan rak terdapat ordner, map atau bahkan benda yang menutupi ordner yang berada di belakang sehingga label ordner tersebut tidak terlihat dan perlu untuk menyingkirkan benda yang menghalangi terlebih dahulu. Hal ini akan memakan waktu lebih dalam penemuan kembali arsip. Penataan arsip pada lemari arsip di

ruang kepala bagian rapat dan perundang-undangan baik dengan label menghadap keluar sehingga karyawan dapat melihat label arsip dari luar pintu kaca lemari, hal ini akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip karena karyawan dapat langsung mengetahui arsip dari luar lemari.

Kondisi penataan arsip pada gudang lantai 3 kurang baik dikarenakan arsip ditumpuk-tumpuk dan tidak disusun pada lemari atau rak. Selain itu kondisi ruangan yang lembap juga mengakibatkan munculnya organisme perusak arsip yaitu rayap yang mengakibatkan rusaknya arsip. Arsip yang ditumpuk-tumpuk mengakibatkan sulitnya penemuan kembali arsip karena arsip sulit diidentifikasi langsung dan harus dicari satu persatu, hal ini tentunya memakan waktu lama untuk membongkar tumpukan arsip.

“karena ngga ada tempat jadinya ditumpuk tumpuk terus kalau pas butuh ya niliki satu satu kan bongkar lagi dan butuh waktu “. (Christine, 15 Maret 2023)

Kondisi ruangan yang lembap dan rayap yang mengakibatkan kerusakan arsip yang mengakibatkan arsip sulit diidentifikasi. Bahkan arsip tersebut bisa hancur. Penemuan kembali akan semakin sulit dilakukan apabila arsip sulit diidentifikasi akibat rusak atau hancur.

“Kalo dimakan rayap iya karena itu tadi karena ruangnya seperti itu lembap juga dan tidak mungkin ruangnya dibuka terus dan kalo banyak barang seperti kertas kan memang tempatnya rayap, jadi kalau hancur dimakan rayap ya mungkin bisa”. (Christine, 15 Maret 2023)

Arsip yang tidak bisa ditemukan akan dicarikan *soft file* lewat internet atau jdi. Namun, apabila datanya tidak ditemukan maka akan dibuatkan laporan.

“Karena manual ya sudah kita cari manual, kalau misal kita cari dan benar benar gaada kalau sk sini kita pasti banyak dapetnya karena

arsip sk semuanya di ruangan bapak maksudnya ada dan diusahakan. Tapi yang lama kita gabisa menjanjikan cara satu satunya kita cari lewat internet atau jdih.terutama soal peraturan atau minta bantuan kantor belakang”. (Christine, 26 Juni 2023)

“Kalo itu selama ini ya bapak laporan dari pihak sananya, kan dari pihak pemkotnya tanya cari data ini itu ternyata misalkan datanya rusak atau gimana ya dimakan binatang itu ya bapak laporan kesana”. (Christine, 15 Maret 2023)

Tidak terdapat daftar lokasi arsip atau dokumen yang memuat data mengenai lokasi arsip disimpan. Pegawai hanya berbekal ingatan tentang lokasi penyimpanan arsip seperti arsip terbaru berada di ruang kerja rapat dan perundang-undangan, arsip tahun yang lebih lama berada di ruang kepala bagian rapat dan perundang-undangan, dan arsip yang berumur lebih dari 5 tahun diletakkan di gudang lantai 3.

“kita itu sistem manual mengingat jadi dari tahun segini pasti di ruangan bapak, kalau tahun 2022 2023 pasti disini karena masih aktif ya jadi mengingat kita gitu. Tapi kalau mulai tahun 90, 80, 70 yaudah pasti di lantai 3 itu aja sih kita gaada yang daftar lokasi karena kan ruangan kita cuma ini, ruangan bapak, sama lantai 3”. (Christine, 15 Maret 2023)

“Ruang arsip aja ndak punya berarti daftarnya tidak ada, kita masih jaman batu, tata caranya, penomorannya, menyimpan itu kita asal aja. Bukan asal, masih kita tata supaya kita nyarinya mudah jadi yang terkait dengan administrasi arsip kita ndak ada karena yang pertama kita tidak punya tenaga arsip, yang kedua kita tidak punya kapasitas ruangan juga ngga punya termasuk lemarnya juga ngga punya jadi hanya *feeling* misalkan minta keputusan oh paling disini makannya penemuan kembalinya lebih dari sepuluh menit ada yang sampai seminggu khususnya yang tahun 69, 70 wah itu bisa seminggu kalau ketemu”. (Suharto, 26 Juni 2023)

Berdasarkan hasil ditemukan bahwa tidak terdapat arsiparis pada bagian ini, pegawai hanya menata arsip agar mudah untuk dicari suatu saat, pegawai menata arsip sesuai tahun dan keterangan dan penemuan kembali dilakukan dengan

berpatokan pada keterangan dan tahun arsip sehingga sesuai, lalu peralatan pada ruang kepala bagian sudah baik untuk menampung arsip dengan penataan yang baik tetapi, ruang kerja dan gudang lantai 3 perlu peralatan tambahan sehingga dapat dilakukan penataan yang baik. Sejalan dengan penelitian terdahulu dari Susanti dan Durinda (2020) terdapat beberapa faktor yang perlu diperhatikan agar penemuan kembali dapat dilakukan dengan mudah dan cepat yaitu sistem yang digunakan sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan organisasi, peralatan dan penataan yang sesuai, dan arsiparis yang terlatih.

4.3.3 Daftar Lokasi Arsip

Bagian rapat dan perundang-undangan memiliki tiga tempat penyimpanan arsip sehingga akan lebih mudah untuk melakukan penemuan kembali arsip jika terdapat daftar lokasi arsip. Daftar Lokasi Arsip memuat nama arsip/jenis dokumen, kode klasifikasi, media, lokasi penyimpanan, dan keterangan. Nama arsip/jenis dokumen merupakan nama yang tertulis pada label ordner, kode klasifikasi merupakan kode klasifikasi arsip yang sesuai dengan nama/jenis arsip, media merupakan media arsip (*hardfile/softfile*), lokasi merupakan lokasi atau ruangan arsip terletak, dan keterangan merupakan letak rak atau lemari tempat arsip berada. Pada daftar lokasi arsip juga akan diberi keterangan klasifikasi arsip dan denah rak/lemari arsip pada ruangan tersebut.

Klasifikasi arsip yang digunakan memuat subjek dan divisi yang dituju. Subjek yaitu kode subjek dokumen tersebut seperti MA untuk surat masuk, KE untuk surat keluar, dan sebagainya. Berikut tabel kode subjek dan keterangannya.

Tabel 4.5 Kode Subjek dan Keteranganannya

Kode	Keterangan	Kode	Keterangan	Kode	Keterangan
AG	Anggaran	KK	Kunjungan Kerja	RS	Rumah Sakit
AP	APBD	LK	LKPJ	RT	Retribusi
BA	Berita Acara	LM	Laporan Mingguan	SB	Studi Banding
BP	BPR	MA	Surat Masuk	SK	Surat Keputusan
DH	Daftar Hadir	NT	Notulensi	SO	Stok Opname
GD	Gender	PD	Peraturan Daerah	SP	SPJ
HL	Halal	PG	Pengumuman	TA	Tatib
HN	Hunian	PL	Pelantikan	TT	Tanda Terima
JD	Perjalanan Dinas	PN	Pansus	UM	Umum
JL	Jalan	PM	Pembangunan	US	Usulan
KE	Surat Keluar	PP	Perpustakaan		

Sumber: Data yang Diolah (2023)

Divisi yang dituju ditulis dalam nomor. Terdapat dua divisi dalam bagian rapat dan perundang-undangan. Sehingga nomor 01 merupakan divisi utama yaitu rapat dan perundang-undangan lalu, nomor 02 dan nomor 03 merupakan divisi di dalam bagian rapat dan perundang-undangan yaitu sub bagian rapat dan risalah dan sub bagian perundang-undangan dan kajian hukum secara berurutan. Berikut daftar lokasi arsip yang telah dibuat.

Tabel 4.6 Kode Divisi dan Keteranganannya

Kode	Divisi yang dituju
01	Rapat dan Perundang-Undangan
02	Sub Bagian Rapat dan Risalah
03	Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan dan Kajian hukum

Sumber: Data yang Diolah (2023)



**SEKRETARIAT DPRD SURABAYA
RAPAT DAN PERUNDANG-UNDANGAN**

DAFTAR LOKASI ARSIP

Lantai 1

No.	Nama Arsip/ Jenis Dokumen	Kode Klasifikasi	Media	Lokasi Penyimpanan	Ket.
1	DAFTAR HADIR BANMUS 2018-2019	DH. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Rak 1
2	SK PIMP NO. 3P 2022	SK. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Rak 1
3	SK PANSUS 2023	SK, 03	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Rak 1
4	SK DPRD 1 2023	SK. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Rak 1
5	BERITA ACARA 2023	BA. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Rak 1
6	SURAT TANDA TERIMA 2023	TT. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Rak 1
7	SURAT KELUAR I 2023	KE. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Rak 1
8	SURAT MASUK I 2023	MA. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Rak 1
9	SURAT MASUK 2 SEKWAN 2023	MA. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Rak 1

IR - UNIVERSITAS AIRLANGGA

10	SURAT MASUK SEKWAN I 2023	MA. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Rak 1
11	PENGUMUMAN DPRD	PG. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Rak 1
12	BERKAS PELANTIKAN DPRD 2019-2024	PL. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Rak 1
13	SK SEKWAN PIMPINAN 2022	SK. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Rak 1
14	HUNIAN LAYAK	HN. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Rak 1
15	PENGELOLAAN SAMPAH RUMAH SAKIT	RS. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Rak 1
16	PANSUS PENANGGULANGAN KEMISKINAN	PN. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Rak 1
17	PERUBAHAN KEDUA TATIB DAN PERUBAHAN KETIGA TATIB	TA.02	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Rak 1
18	KUA PPAS APBD 2023	AP. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Rak 1
19	PANSUS RETRIBUSI TEMPAT KHUSUS PARKIR (KOM A)	PA. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Rak 1
20	RETRIBUSI PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH	RT. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Rak 1
21	PANSUS PUSAT PERBELANJAAN	PN. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Rak 1
22	SURAT MASUK 6 2022	MA. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Rak 1
23	KEPUTUSAN SEKRETARIS DPRD KOTA SURABAYA TAHUN 2020-2021	SK. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Lemari 2

24	KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD KEPUTUSAN DPRD KOTA SURABAYA TH. 2017	SK. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Lemari 2
25	KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD KEPUTUSAN DPRD KOTA SURABAYA TAHUN 2018	SK. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Lemari 2
26	KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD KEPUTUSAN DPRD KOTA SURABAYA TAHUN 2019	SK. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Lemari 2
27	KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD KEPUTUSAN DPRD KOTA SURABAYA TAHUN 2020	SK. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Lemari 2
28	KEPUTUSAN PIMPINAN DPRD KEPUTUSAN DPRD KOTA SURABAYA TAHUN 2021	SK. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Lemari 2
29	ANGGARAN 2018	AG. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Lemari 2
30	ANGGARAN 2017	AG. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Lemari 2
31	SK PANITIA KHUSUS 2019-2020	SK. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Lemari 2
32	BERKAS APBD T. A. 2023	AP. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Lemari 2
33	LKPJ 2021	LK. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Lemari 2
34	PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN	PP. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Lemari 2
35	PANSUS KETENAGAKERJAAN	PN. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Lemari 2

36	I SPJ STUDI BANDING 2023	SB. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Lemari 2
37	BPR SURYA ARTHA PERSERODA	BP. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Lemari 2
38	PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD 2021	AP. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Lemari 2
39	PANSUS PAJAK DAERAH & RETRIBUSI PAJAK DAERAH	PN. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Lemari 2
40	LAPORAN STUDI BANDING 2021, 2022, 2023	SB. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Lemari 2
41	PANSUS PENANGGULANGAN KEMISKINAN	PN. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Lemari 2
42	SK PANSUS 2020	SK. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Lemari 2
43	SK PANSUS 2021	SK. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Lemari 2
44	PANSUS PENCEGAHAN DAN PENANGGULANGAN KEBAKARAN	PN. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Lemari 2
45	USUL PRAKARSA DPRD	US. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang RAPPER lt. 1	Lemari 2
46	SK DPRD 2017 NO 1-34	SK. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1
47	SK DPRD 2017 NO 35-46	SK. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1
48	SK PIMPINAN 2017 NO 1-8P	SK. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1
49	SK PIMP DPRD 2017 NO 9-P	SK. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1

50	SK DPRD 2018 NO 1-17	SK. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1
51	SK DPRD 2018 NO 18-40	SK. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1
52	SK DPRD 2018 NO 41 DST	SK. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1
53	SK PIMP DPRD 2018	SK. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1
54	SK PIMP DPRD 2018 (II)	SK. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1
55	NOTULENSI RAPAT BPP 2018	NT. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1
56	NOTULENSI RAPAT BPP 2019	NT. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1
57	TANDA TERIMA 2021	TT. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1
58	TATIB 2018	TA. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1
59	PERUBAHAN NAMA SEBAGIAN RUAS JALAN	JL. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1
60	LKPJ 2018	LK. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1
61	LAPORAN MINGGUAN BAGIAN RAPAT PERUNDANGAN 2019	LM. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1
62	SURAT MASUK 2019 (I)	MA. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1
63	SURAT MASUK 2019 (2)	MA. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1
64	SURAT MASUK 2019 (3)	MA. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1

65	SURAT MASUK 2019 (4)	MA. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1
66	SURAT MASUK 2019 (5)	MA. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1
67	SURAT MASUK 2019 (6)	MA. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1
68	SURAT MASUK 2019 (7)	MA. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1
69	SURAT MASUK 2019 (8)	MA. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1
70	SURAT MASUK 2019 (9)	MA. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 1
71	LAPORAN KUNKER 2018	KK. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 2
72	LAPORAN JALDIS 2018	JD. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 2
73	JALDIS RAPAT DAN PERUNDANG-UNDANGAN 2019	JD. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 2
74	PANSUS USAHA MIKRO	PN. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 2
75	PANSUS SUB-GAZIANTEP	PN. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 2
76	RPMJD 2016-2021	PM. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 2
77	PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD 2020	AP. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 2
78	PERTANGGUNGJAWABAN PELAKSANAAN APBD 2019	AP. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 2
79	PRODUK HALAL	HL. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 2

80	PENYELENGGARAAN KETERTIBAN UMUM DAN KETENTRAMAN MASYARAKAT	UM. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 2
81	RETRIBUSI	RT. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 2
82	DAFTAR HADIR RAPAT KONSULTASI 2019	DH. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 3
83	DAFTAR HADIR BANGGAR 2019	DH. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 3
84	DAFTAR HADIR PANSUS	DH. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 3
85	DAFTAR HADIR PANSUS 2019	DH. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 3
86	DAFTAR HADIR BADAN KEHORMATAN 2018 2019	DH. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 3
87	DAFTAR HADIR PARIPURNA 2018	DH. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 3
88	DAFTAR HADIR BANGGAR 2019	DH. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 3
89	DAFTAR HADIR KOMISI A 2020	DH. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 3
90	DAFTAR HADIR KOMISI B 2020	DH. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 3
91	DAFTAR HADIR KOMISI C 2020	DH. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 3
92	DAFTAR HADIR KOMISI D	DH. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 3
93	ABSENSI RAPIM 2020	DH. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 3
94	DAFTAR HADIR BANMUS 2020	DH. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 3

95	DAFTAR HADIR PANSUS II 2020	DH. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 3
96	PERDA NO 4 TAHUN 2017	PD. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 4
97	PERDA NO 5 TAHUN 2017	PD. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 4
98	PERDA NO 6 TAHUN 2017	PD. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 4
99	NOTULEN BANMUS 2014	NT. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 5
100	NOTULEN RAPAT 2013	NT. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 5
101	NOTULEN BANGGAR BANMUS TAHUN 2011	NT. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 5
102	NOTULEN RPS	NT. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 5
103	RAPERDA APBD 2020	AP. 01	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 5
104	DAFTAR HADIR BK	DH. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 5
105	NOTULEN BANGGAR 2010	NT. 02	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 5
106	PENGARUSUTAMAAN GENDER	GD. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 5
107	SK DPRD 2020 (I)	SK. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 6
108	SK DPRD 2020 (II)	SK. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 6
109	SK DPRD 2021	SK. 03	<i>Hardfile</i>	Ruang Kabag RAPPER lt. 1	Lemari 6

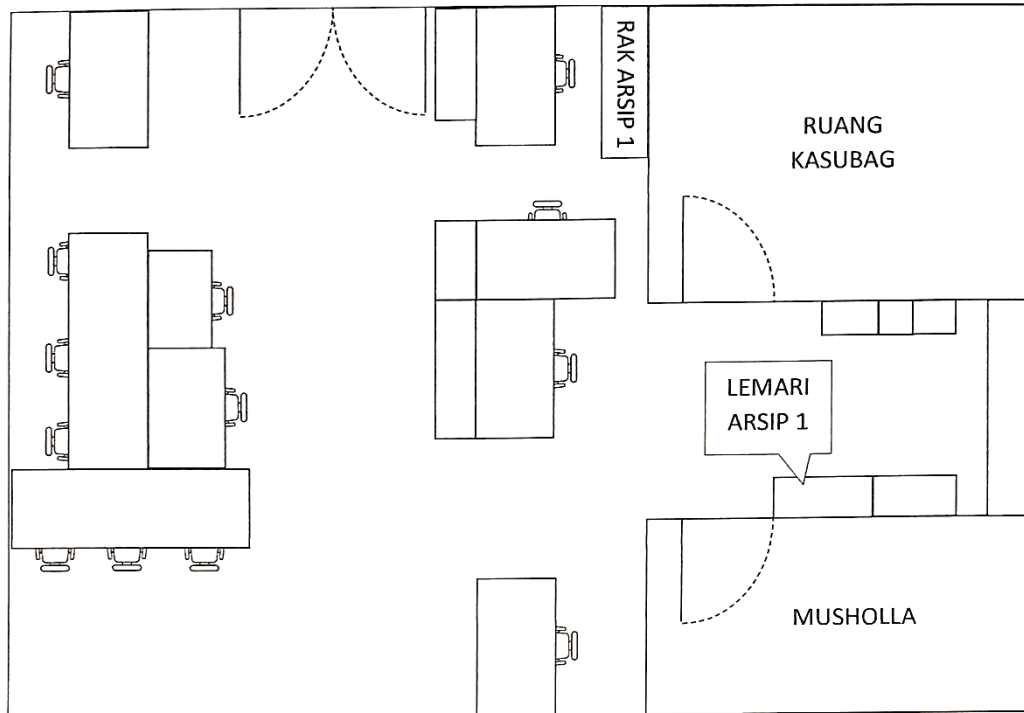
Keterangan Kode:

Kode	Divisi yang dituju
01	Rapat dan Perundang-Undangan
02	Sub Bagian Rapat dan Risalah
03	Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan dan Kajian hukum

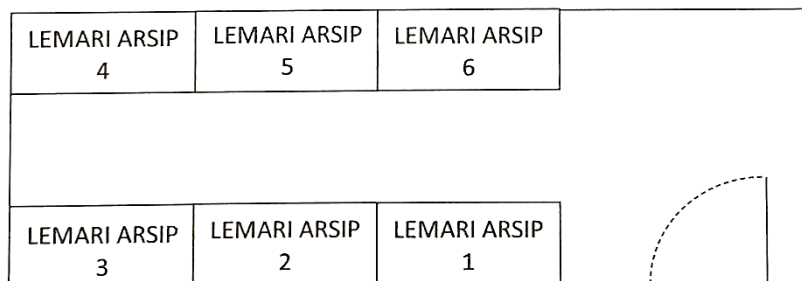
Keterangan Subjek:

Kode	Keterangan	Kode	Keterangan	Kode	Keterangan
AG	Anggaran	KK	Kunjungan Kerja	RS	Rumah Sakit
AP	APBD	LK	LKPJ	RT	Retribusi
BA	Berita Acara	LM	Laporan Mingguan	SB	Studi Banding
BP	BPR	MA	Surat Masuk	SK	Surat Keputusan
DH	Daftar Hadir	NT	Notulensi	SO	Stok Opname
GD	Gender	PD	Peraturan Daerah	SP	SPJ
HL	Halal	PG	Pengumuman	TA	Tatib
HN	Hunian	PL	Pelantikan	TT	Tanda Terima
JD	Perjalanan Dinas	PN	Pansus	UM	Umum
JL	Jalan	PM	Pembangunan	US	Usulan
KE	Surat Keluar	PP	Perpustakaan		

Denah Tempat Penyimpanan Arsip di Ruang Kerja RAPPER Lt. 1



Denah Tempat Penyimpanan Arsip di Ruang Kabag RAPPER Lt. 1



Mengetahui,

Kepala Bagian Rapat dan Perundang-
Undangan



Suharto, AMP, S.H., S. Sos., M.T.

NIP.197109261992011001



**SEKRETARIAT DPRD SURABAYA
RAPAT DAN PERUNDANG-UNDANGAN**

DAFTAR LOKASI ARSIP

Lantai 3

No.	Nama Arsip/ Jenis Dokumen	Kode Klasifikasi	Media	Lokasi Penyimpanan	Ket.
1	SPJ SEPTEMBER 2016 KEG 4	SP. 01	<i>Hardfile</i>	Gudang lt. 3	Rak 1
2	SPJ SEPTEMBER 2016 KEG 27	SP. 01	<i>Hardfile</i>	Gudang lt. 3	Rak 1
3	SPJ JULI 2016 KEG 2	SP. 01	<i>Hardfile</i>	Gudang lt. 3	Rak 1
4	SPJ JUNI 2016 KEG 4	SP. 01	<i>Hardfile</i>	Gudang lt. 3	Rak 1
5	SPJ JULI 2016 KEG 9	SP. 01	<i>Hardfile</i>	Gudang lt. 3	Rak 1
6	SPJ JULI 2016 KEG 9 II	SP. 01	<i>Hardfile</i>	Gudang lt. 3	Rak 1
7	BARANG JANUARI & FEBRUARI 2020 – STOK OPNAM	SO. 01	<i>Hardfile</i>	Gudang lt. 3	Rak 1
8	MEI JUNI 2021 – STOK OPNAM	SO. 01	<i>Hardfile</i>	Gudang lt. 3	Rak 1
9	JAN FEB 2021 – STOK OPNAM	SO. 01	<i>Hardfile</i>	Gudang lt. 3	Rak 1
10	JULI AUG 2021 – STOK OPNAM	SO. 01	<i>Hardfile</i>	Gudang lt. 3	Rak 1

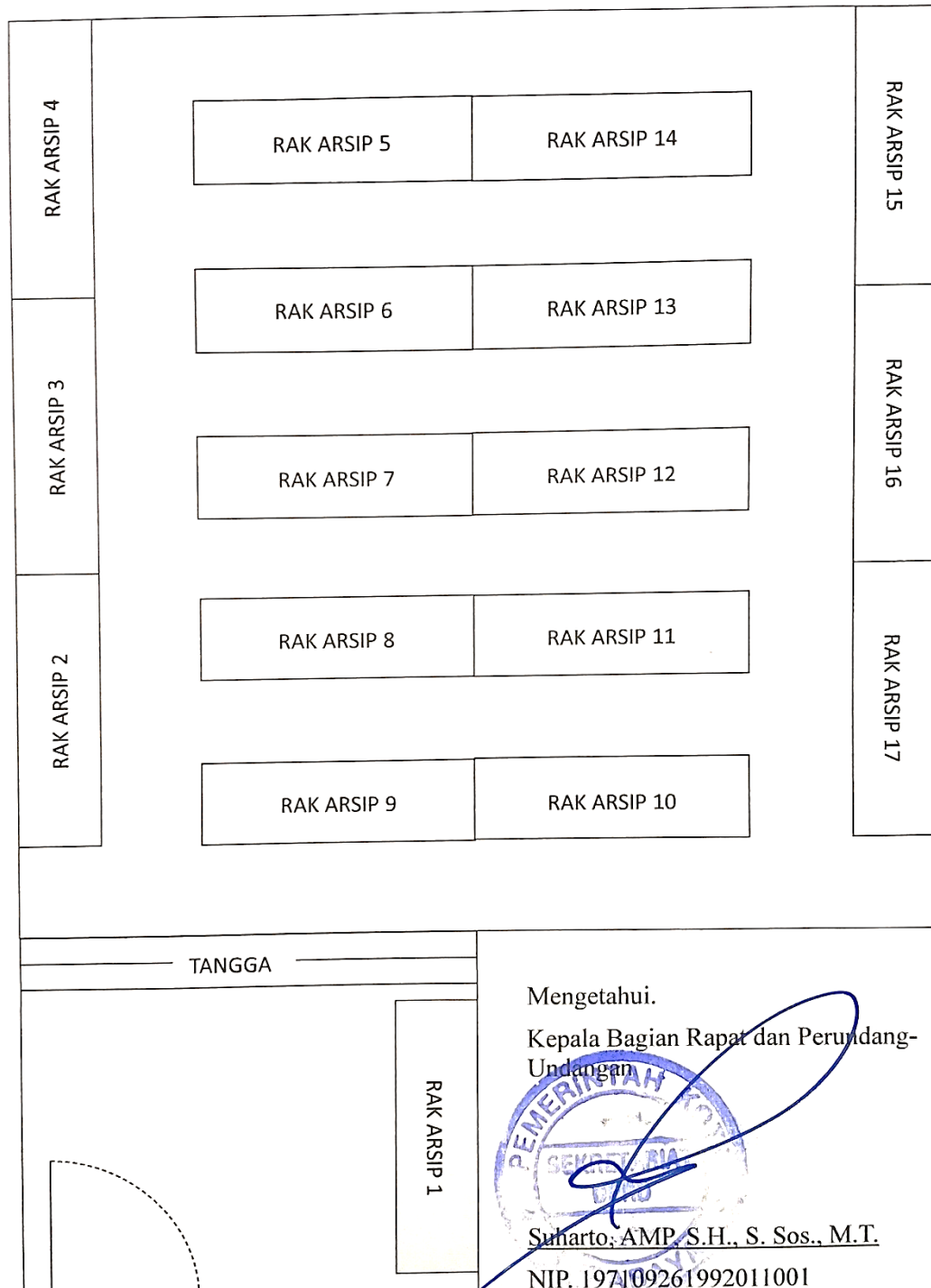
Keterangan Kode:

Kode	Divisi yang dituju
01	Rapat dan Perundang-Undangan
02	Sub Bagian Rapat dan Risalah
03	Sub Bagian Peraturan Perundang-Undangan dan Kajian hukum

Keterangan Subjek:

Kode	Keterangan	Kode	Keterangan	Kode	Keterangan
AG	Anggaran	KK	Kunjungan Kerja	RS	Rumah Sakit
AP	APBD	LK	LKPJ	RT	Retribusi
BA	Berita Acara	LM	Laporan Mingguan	SB	Studi Banding
BP	BPR	MA	Surat Masuk	SK	Surat Keputusan
DH	Daftar Hadir	NT	Notulensi	SO	Stok Opname
GD	Gender	PD	Peraturan Daerah	SP	SPJ
HL	Halal	PG	Pengumuman	TA	Tatib
HN	Hunian	PL	Pelantikan	TT	Tanda Terima
JD	Perjalanan Dinas	PN	Pansus	UM	Umum
JL	Jalan	PM	Pembangunan	US	Usulan
KE	Surat Keluar	PP	Perpustakaan		

Denah Gudang Lt. 3



BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan latar belakang, rumusan masalah, dan pembahasan yang telah dilakukan dengan teknik observasi, dokumentasi, dan wawancara di Bagian Rapat dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya mengenai tempat penyimpanan arsip terhadap penemuan kembali arsip di bagian tersebut sebagai berikut:

1. Terdapat tiga tempat penyimpanan arsip milik bagian rapat dan perundang-undangan, arsip berumur lima tahun diletakkan di dua tempat yaitu di ruang kepala bagian dan ruang kerja. Arsip yang berumur lebih lama dari lima tahun diletakkan di gudang lantai 3.
2. Terdapat perbedaan perlakuan pada ketiga tempat tersebut penyimpanan arsip tersebut. Tempat penyimpanan di ruangan kepala bagian rapat dan perundang-undangan rapi, mudah diakses, suhu dan kelembapan terjaga, bersih, dan memiliki sarana penyimpanan arsip yang memadai. Tempat penyimpanan di ruang kerja rapat dan perundang-undangan bersih, suhu dan kelembapan terjaga, namun penataannya perlu diperhatikan. Tempat penyimpanan di gudang lantai 3 ditumpuk-tumpuk, kurangnya sarana penyimpanan arsip, suhu dan kelembapan yang tidak terjaga, kebersihan yang kurang terjaga, dan adanya rayap yang dapat merusak arsip.

3. Penempatan arsip terbaru pada ruang kerja rapat dan perundang-undangan telah sesuai karena arsip tersebut sering dicari dan memudahkan karyawan dalam melakukan penemuan kembali arsip.
4. Penemuan kembali arsip di ruang kepala bagian rapat dan perundang-undangan mudah dilakukan karena arsip yang tertata rapi dengan sarana penyimpanan yang memadai dan label yang terbaca dengan jelas.
5. Kondisi gudang lantai 3 yang arsipnya ditumpuk-tumpuk menyulitkan penemuan kembali karena karyawan harus membongkar tumpukan untuk menemukan arsip yang dicari serta arsip yang rusak akibat rayap juga menghambat penemuan kembali arsip.
6. Tidak ada daftar lokasi arsip

5.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan terkait analisis tempat penyimpanan arsip terhadap penemuan kembali arsip bagian Rapat dan Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya maka, saran yang dapat diberikan yaitu:

1. Menyediakan tenaga arsiparis
2. Menyediakan ruang arsip untuk menampung arsip milik bagian rapat dan perundang-undangan dengan baik.
3. Menambah sarana penyimpanan arsip seperti rak atau lemari pada ruang kerja rapat dan perundang-undangan dan gudang lantai 3. Menata arsip dengan baik pada rak atau lemari sehingga semua arsip dapat terlihat dengan jelas dan tidak ada yang tertumpuk atau tertutupi ordner lain dan tidak menaruh barang selain arsip pada rak atau lemari arsip.

4. Pada gudang lantai 3 dapat dilakukan penataan arsip, pembersihan ruangan, pemberian dehumidifier untuk mengurangi kelembapan, dan memberikan kapur barus pada gudang untuk mengatasi rayap.
5. Menggunakan daftar lokasi arsip untuk mempermudah penemuan kembali arsip serta menghindari kesalahan apabila karyawan lupa lokasi suatu arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Alfansyur, A., & Mariyani. (2020). Seni Mengelola Data: Penerapan Triangulasi Teknik, Sumber Dan Waktu Pada Penelitian Pendidikan Sosial. *Jurnal Kajian, Penelitian & Pengembangan Pendidikan Sejarah*, 5(2), 146–150. <https://doi.org/10.31764/historis.vXiY.3432>
- Alfaritsi, D. (2022). *Implementasi Sistem Digital Brimen Pada Pt Bank Rakyat Indonesia (Persero) Tbk Unit Cimanganten Kantor Cabang Garut*. Universitas Tasikmalaya.
- Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 Tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, 6 (2000).
- Diani, M., & Suwanto, S. A. (2018). *Analisis Sistem Penyimpanan Dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang*.
- Ficoura. (2020). *Peralatan dan Perlengkapan Arsip*.
- Firmansyah, D., & Nugraha, D. (2022). Implementasi Pengendalian Dokumentasi ISO 9001:2015 Bagi Layanan Internal Studi Kasus PT. Sinar Mulia Plasindo Lestari. *Jurnal Komputer Bisnis*, 15(1), 49. <http://jurnal.lpkia.ac.id/index.php/jkb/index>
- Fitriana, D. E., & Christiani, L. (2018). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(3), 151–160.
- Husain, S. B. (2021). *Negara Di Tengah Kota: Politik Representasi Dan Simbolisme Perkotaan (Surabaya 1930 - 1960)*.
- Lenaini, I. (2021). Teknik Pengambilan Sampel Purposive Dan Snowball Sampling. *Jurnal Kajian, Penelitian & Pengembangan Pendidikan Sejarah*, 6(1), 33–39. <https://doi.org/10.31764/historis.vXiY.4075>
- Nurhasanah, A., Pribadi, R. A., & Nur, M. D. (2021). Analisis Kurikulum 2013. *Jurnal Ilmiah FKIP Universitas Mandiri*, 7(2), 486.
- Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 241–251. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap>

Syahruramadhan, Haruddin, Sukarman, Harianto, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, F., Muhammadiyah Sinjai, U., Teuku Umar No, J., Sinjai, B., Selatan, S., koresponden, P., & Disetujui, T.-B.-T. (2023). Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bima (NTB). *Maktabatun Journal*, 3(1), 41.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, 3 (2009). www.bphn.go.id

Vebrianto, R., Thahir, M., Putriani, Z., Mahartika, I., Ilhami, A., & Diniya, D. (2020). Mixed Methods Research: Trends and Issues in Research Methodology. *Bedelau: Journal of Education and Learning*, 1(1), 63–73.

Wekke, I. S. (2019). *Metode Penelitian Sosial*.

Wirawanty, F. (2014). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 2(2).

Diakses pada 24 Juli 2023, <https://perpustakaan.kulonprogokab.go.id/detil/706/pemeliharaan-arsip#:~:text=Suhu%20udara%20dan%20kelembaban%20udara,ruang%20penyimpanan%20arsip%20perlu%20AC>.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1
TRANSKRIP WAWANCARA

IR - UNIVERSITAS AIRLANGGA

Hari, Tanggal : Rabu, 15 Maret 2023

Pukul : 10.00 WIB

Narasumber : Bu Christine

Jabatan : Staff Rapat dan Perundang-Undangan

A: Nabilah Jovita Yuman Putri

B: Bu Christine

A: Bagaimana pengarsipan di Bagian Rapat dan Perundang-Undangan?

B: Pada intinya semua pasti butuh kertas, butuh penyimpanan nah, untuk penyimpanan berkas dan lain-lain itu kita perlu mengarsipkan, mengamankan. Mulai Januari-Desember kemudian ganti tahun lagi harus ada arsipnya untuk sewaktu-waktu kita perlu untuk keperluan laporan dan sebagainya dari tahun ke tahun. Kalau dari persidangan kita ordner satu bulan itu contoh SK DPRD, SK DPRD selama setahun misalkan Januari 2022 sampai Desember 2022 nih, itu kan pasti banyak karena dalam satu tahun pasti banyak kegiatan. Kegiatan yang mencakup dewan nah, kegiatan yang mencakup dewan itu mencakup tentang keputusan-keputusan dewan itu SK namanya, surat keputusan itu kan pasti banyak dalam satu tahun itu, satu ordner pasti itu pasti nggak muat karena satu tahun. Jadi kan kita butuh beberapa ordner, kalau SK DPRD tahun 2022 jilid 1 itu SK DPRD mulai nomor 1 sampai nomor 20 yang muat di satu ordner ini, kan nanti nggak muat pindah lagi ordner lagi kita tulis SK DPRD jilid 2 mulai SK nomer 21, lanjutannya seterusnya seperti itu sampai akhir Desember 2022. Itu khusus SK DPRD belum SK Sekwan, surat keluar Sekwan, SK

Pansus, terus ordner untuk nama-nama pansus. Nah kita pengarsipannya gimana natanya, itu nggak menutup kemungkinan kadang kita caranya bingung belum tentu dalam satu hari kita dapat karena berkasnya dari tahun ke tahun. Untuk tahun 2016, 2015 kita cari berkasnya belum tentu dapat karena itu tadi karena bersifat manual. Jadi berkas itu kita nggak tau karena semakin banyak berkas ini kita timbun kan ruangan ngga cukup ngga memadai nah itu tadi kurangnya fasilitas tempat yang memadai disini jadi mungkin berkas yang udah lama nih dari tahun ke tahun kita naikkan ke lantai 3 di sebelah ruang paripurna itukan ada ruangan lima kali berapa itu untuk berkas yang lama-lama itu ditimbun timbun jadi ordnernya banyak sekali disitu. Bagaimana lagi mau kita tata sedemikian bagusnya seperti di perpustakaan ya nggak bisa karena kita terkendala tempatnya itu tadi, tempatnya ngga ada untuk kita bisa mengarsipkan yang rapi jadi kita timbun disana. Jadi yang ditaruh di ruangan Pak Harto itu seperti mulai 2018 sampai tahun kira kira 5 tahun sebelumnya, selain itu ditaruh di atas jadi kalau misal ganti 2024 jadi arsip yang 2018 akan dinaikkan karena sudah nggak muat memang terlalu banyak berkas. Intinya tempat itu disini nggak banyak tempat kosong, jadi untuk pengarsipan di dua tempat di persidangan sama ruang Pak Harto. Tapi masih secara manual karena berkas itu tadi secara tahun ketahun ga bisa ditimbun dalam satu tempat itu karena terkendala tempatnya tadi gitu.

A: Apakah arsip tidak ditempatkan di kardus?

B: Yang di atas itu dikerdusin, ada yang dikerdusin ada yang nggak cuma ditata ditumpuk aja gitu karena kan barangnya banyak diatas ngga cuma barang itu

aja. Ada ATK juga barang yang sudah lama yang nggak terpakai terus penyimpanan atk yang baru itu kan nggak muat untuk ditaruh di ruangan. kalau misal ada ATK baru datang kan ada sedikit yang taruh di gudang di atas jadi memang di tata tapi nggak semua masuk kardus.

A: Untuk arsip lama apakah ada pemusnahan?

B: Arsip dari tahun 80 itu justru ada. Kita nggak mungkin memusnahkan bagaimanapun berkas itu kan meskipun sudah lama dan bentuk mesin tik. Kita nggak akan memusnahkan atau sengaja dibuang, saya juga pernah menemukan berkas tahun 80an disitu tapi, kalo dimakan rayap iya karena itu tadi karena ruangnya seperti itu lembap juga dan tidak mungkin ruangnya dibuka terus dan kalo banyak barang seperti kertas kan memang tempatnya rayap, jadi kalau hancur dimakan rayap ya mungkin bisa tapi kalau kita hancurkan ya nggak. Itukan bekas bekas penting meskipun sudah tahun berapa itu sebagai bukti misalkan besok dari pemkot minta data segini minta data pansus tahun segini itu pasti cari kita nanti butuh makanya kita nggak memusnahkan bekas dulu dulu nggak mungkin. Kecuali, ya itu tadi kalau kena binatang, kena air, mungkin bocor atapnya kan kita nggak tau.

A: Berarti tidak ada pemusnahan?

B: Nggak ada, meskipun berkas dari tahun 90 berapa tapi kan karena nggak ada tempat jadinya ditumpuk tumpuk terus kalau pas butuh ya niliki satu satu kan bongkar lagi dan butuh waktu lagi. Kita kan butuh tenaga butuh waktu juga untuk cari soalnya berkas itu kalau sudah lama angkat keatas.

A: Misalkan kena rayap itu bagaimana, kan kemungkinan ada data yang hilang?

B: Kalo itu selama ini ya bapak laporan dari pihak sananya, kan dari pihak pemkotnya tanya cari data ini itu ternyata misalkan datanya rusak atau gimana ya dimakan binatang itu ya bapak laporan kesana dengan catatan biasanya yang mereka cari tahun segitu seperti soal kerjasama waktu itu pansus-pansusnya dan pihak sana juga pasti punya datanya. Mereka perlu datanya hanya untuk memastikan saja apa benar tahun segini pansus itu hasilnya begini, jadi dia mensinkronkan aja sama disini tapi memang kalo disini datanya hancur, rusak ya bapak tetap laporan kesana. Disana juga pasti ada datanya. Alhamdulillah selama ini apa ya kalau cari data itu ya ngga pernah yang tahun lama sekali, jadi hanya seputaran yang lagi mereka bahas sekarang yang tahun masih *fresh* 2021, 2022. Jadi kan bahannya pasti ada untuk data fisiknya tapi kalau tahun 80 jarang yang minta, paling ya tahun 98, 99 tapi itu pun tanya pansus kerjasama pansus seperti contohnya kerjasama Guangzhou-Surabaya dia itu cuma tanya kerjasamanya apa benar tahun segitu pernah menyelenggarakan kerjasama pansus Guangzhou-Surabaya dan ternyata memang ada. Kita cari datanya kan tadi itu, yang saya bilang butuh waktu soalnya 97 atau ngga 96 itu dan ternyata ada.

IR - UNIVERSITAS AIRLANGGA

Hari, Tanggal : Kamis, 11 Mei 2023

Pukul : 10.00 WIB

Nama : Bu Christine

Jabatan : Staff Rapat dan Perundang-Undangan

A: Nabilah Jovita Yuman Putri

B: Bu Christine

A: Untuk arsip di Kabag sama ruang kerja rapper frekuensi penggunaannya seberapa sering ya mbak?

B: Sebulan sekali atau dua kali

A: Untuk arsip di gudang lantai 3 frekuensi penggunaannya seberapa sering ya mbak?

B: Setahun sekali-dua kali

A: Apakah ada arsiparis ya mbak?

B: Tidak ada, yang mengurus arsip dari staf

A: Apa ada daftar tempat penyimpanan arsip?

B: Tidak ada, kalau mau mencari arsip staf yang tau jadi kalau mau cari arsip tanya aja ke stafnya

A: Apakah ada kendala dalam pengarsipan?

B: Tidak ada, kalau ada kendala itu cuma kekurangan tempat jadi kalo diruang persidangan udah penuh pasti dinaikin, kalo ada ruang kosong langsung diisi.

IR - UNIVERSITAS AIRLANGGA

Hari, Tanggal : Rabu, 15 Mei 2023

Pukul : 11.00

Nama : Bu Christine

Jabatan : Staff Rapat dan Perundang-Undangan

A: Nabilah Jovita Yuman Putri

B: Bu Christine

A: Bagaimana prosedur peminjaman arsip?

B: Surat ijin dari bapak nanti baru kita carikan terus biasanya kita carikan dulu berkasnya kalo ada baru nanti dibuatkan tanda terima. Misalkan mbaknya pinjam jadi nanti kita harus ada tanda terima, terus ada batas waktunya. Misalkan mbaknya seminggu ya seminggu itu jadi batas waktunya. Jadi nggak langsung kita pinjamkan gitu karena kan biasanya berkas-berkas disitu di atas kalau nggak dipakai takutnya tiba-tiba ada yang cari. Cuma kalau arsip-arsip yang di lantai 3 itu jarang sih soalnya kan baru tahun-tahun belakang dan berkasnya sudah kotor nggak banyak tapi pasti butuh, nggak semua butuh. Biasanya gitu prosedurnya kalo mau pinjam.

A: Apakah ada pendataan lagi di *Microsoft excel* ketika arsip akan dinaikkan ke atas?

B: Kalo excel belum sih gaada. Kita masukkan saja ke ordner terus kita tata soalnya masih manual jadi masih belum bisa masukkan lewat excel soalnya banyak sekali mbak, kalau kita masukkan ke excel pasti harus dipilih dari tahun berapa itu kan banyak sekali kan nggak mungkin jadi ya sudah.

IR - UNIVERSITAS AIRLANGGA

Hari, Tanggal : Rabu, 26 Juni 2023

Pukul : 13.00 WIB

Nama : Bu Christine

Jabatan : Staff Rapat dan Perundang-Undangan

A: Nabilah Jovita Yuman Putri

B: Bu Christine

A: Bagaimana kondisi arsip di Bagian RAPPER?

B: Kondisi arsip di ruang rapat itu baik karena pertama ruangnya ber-ac, dan ada lemari untuk tempat arsip jadi lebih rapi dan tertata juga suhu ruangan ber-ac dan rapi sehingga untuk penataan dan kondisi arsipnya lebih baik dibanding lantai 3. Kenapa lebih baik dibanding lantai 3? Karena di lantai 3 itu tidak ada ac jadi suhunya dan kelembapannya berpengaruh terus kedua di lantai 3 itu kayak gudang. Kalo gudang kita kan bisa menggambarkan gudang itu seperti apa sih. Kan kita pasti jarang nempati dan cek disitu jadi suhu pengaruh juga disitu akhirnya kotor karena di lantai 3 juga jarang dipake juga kecuali paripurna itu kan ruangnya untuk paripurna. Tapi kalo ruangan gudang sendiri dengan gaada ventilasi jadi pengaruh ke arsip makanya banyak arsip lama yang rusak, lembap, dan akhirnya ada rayap. Kalau misalkan kita punya tempat yang lebih baik ga mungkin juga buat arsip karena kita punya banyak barang untuk disimpan tapi, karena disini gaada jadi awur-awuran. Itulah yang menyebabkan arsip di lantai 3 kurang bagus kondisinya apalagi tahun 80, 90

udah ngga beraturan disitu. Tapi semisal harus cari data ternyata kita cari kondisinya rusak, mungkin ada cara lain kita bisa minta arsip dibagian hukum mereka biasanya punya softcopynya dari tahun lama. Tapi kalo kita biasanya menyimpan arsip kita sendiri seperti SK tapi kalau surat keputusan bersama kan berarti bukan punya kita saja contoh dari DPRD sama pihak walikota kan pasti walikota punya juga.

A: Bagaimana penyimpanan arsip di rapper?

B: Di ordner di lemari terus kita kasih nama dan tahunnya misal ada kembaran pansus kayak kemaren itu kan sebelumnya ada penyelenggaraan pansus reklame itu sebelumnya juga ada pansus reklamenya tapi judulnya beda nah pansus yang dulu hampir mirip tapi beda. Nah, karena beda dan pembahasannya tidak 100% sama jadi harus ditaruh di ordner baru sendiri, jadi harus bikin ordner beda, pansus baru tidak boleh dimasukkan di pansus sama meski isinya mirip tapi kan pembahasannya juga beda. Dewan dan kebijakannya juga beda. Jadi akhirnya kita punya banyak ordner dengan judul berbeda di tahun berbeda itulah kenapa di ruangan ini udah *full* banget buat ordner. Surat masuk diarsipkan sesuai tanggal dan nomor arsip yang paling baru yang paling atas

A: Bagaimana menanggapi arsip rusak atau hilang

B: Kalau misal kita perlu cari arsip tapi, arsipnya gaada kita bisa minta bantuan bagian hukum biasanya mereka punya softcopynya.

A: Bagaimana alur penemuan kembali arsip?

B: Karena manual ya sudah kita cari manual, kalau misal kita cari dan benar benar gaada kalau sk sini kita pasti banyak dapetnya karena arsip sk semuanya di ruangan bapak maksudnya ada dan diusahakan. Tapi yang lama kita gabisa menjangkakan cara satu satunya kita cari lewat internet atau jdih.terutama soal peraturan atau minta bantuan kantor belakang. Tapi kalau data kita sendiri insyaallah kita bisa cari sendiri tapi perlu waktu karena dokumen lama seperti tahun 70-80 belum tentu selengkap yang kita cari detailnya karena jaman dulu belum ada mesin ketik dan jenis kertasnya ngga se bagus sekarang, Kalau harus cari tahun segitu ya banyak yang ngga nemu karena yaitu tadi tapi, sampai sekarang alhamdulillah gaada dan ga pernah nemu orang minta data atau dokumen yang dari lama, paling 90an sama 2000an insyaallah itu ada.

A: Seberapa sering frekuensi penemuan kembali arsip aktif?

B: biasanya yang dicari itu tahun aktif tahun 2022 dan tahun 2023 dan yang lebih sering dicari di ruang kerja rapat dan perundang-undangan makanya ordner surat berkas yang sering cari taruh di ruang kerja tapi kalau udah 2017 2018 taruh di ruang bapak. Kalau di sini lebih aktif mungkin 3 sampai 4 kali tapi kalau di ruangan bapak sekitar seminggu 1 kali seminggu 2 kali atau seminggu belum tentu juga

A: Kalau untuk arsip di gudang seberapa sering frekuensi penemuan kembalinya?

B: kalau itu belum tentu sebulan, kalau setahun mungkin ada setahun sekali

A: Apakah ada arsiparis?

B: Ngga ada

A: Bagaimana prosedur peminjaman arsip?

B: itu tadi masih manual kalau misal butuh data atau dokumen kita minta tanda terimanya jadi kita *fotocopy* arsip itu tapi kalau arsip itu sekiranya penting dan kita butuh, ngga akan dikasih asli, biasanya dikasih *fotocopy*an gitu. Kenapa? Karena takut hilang, arsip itu kan masih aktif jadi kita masih akan cari dan butuh jadi pasti yang dipinjami yang *fotocopy*. Jadi kita *fotocopy* untuk orang orang yang mau pinjam terus kita minta tanda terima kalau statusnya pinjam walaupun misal ngga pinjam tapi mau dibawa gapapa kan itu *fotocopy* dan harus ada tanda terimanya.

A: Apa ada daftar tempat penyimpanan atau daftar lokasi arsip?

B: ngga ada sih. kita itu sistem manual mengingat jadi dari tahun segini pasti di ruangan bapak, kalau tahun 2022 2023 pasti disini karena masih aktif ya jadi mengingat kita gitu. Tapi kalau mulai tahun 90, 80, 70 yaudah pasti di lantai 3 itu aja sih kita gaada yang daftar lokasi karena kan ruangan kita cuma ini, ruangan bapak, sama lantai 3

A: Kalau pemindahan apakah ada pendataan lagi?

B: Ngga

IR - UNIVERSITAS AIRLANGGA

Hari, Tanggal : Rabu, 06 Juli 2023

Pukul : 13.00 WIB

Nama : Pak Suharto

Jabatan : Staff Rapat dan Perundang-Undangan

A: Nabilah Jovita Yuman Putri

B: Pak Suharto

A: Bagaimana kondisi arsip di Bagian RAPPER?

B: Kacau, satu kita tidak punya ruang arsip sehingga kalau mbak tanya bagaimana kondisi penyimpanan ruang arsip ya ngga ada soalnya ruangnya ngga ada, ya ruang saya itu dipakai untuk penyimpanan arsip, kondisinya baik baik saja. Jadi ruang arsip kita tidak punya tapi ruang kerja saya saya pakai untuk penyimpanan arsip, ruang staff juga begitu jadi dia kerja sambil menyimpan arsip tapi ruang arsip kita tidak punya. Gudang itu buat menyimpan arsip statis terus buat menyimpan kursi dan macam macam, itu bukan ruang arsip.

A: Bagaimana dengan arsip inaktif?

B: Arsip Inaktif kita serahkan ke badan arsip

A: Seberapa sering frekuensi penemuan kembali?

B: tergantung arsip yang diambil tapi rata-rata lebih dari 10 menit. Jarang digunakan paling tiga bulan sekali di ruang ini

A: Ada arsiparis?

B: Ndak punya

A: Untuk daftar tempat penyimpanan arsip apa punya?

B: Ruang arsip aja ndak punya berarti daftarnya tidak ada, kita masih jaman batu, tata caranya, penomorannya, menyimpan itu kita asal aja. Bukan asal, masih kita tata supaya kita nyarinya mudah jadi yang terkait dengan administrasi arsip kita ndak ada karena yang pertama kita tidak punya tenaga arsip, yang kedua kita tidak punya kapasitas ruangan juga ngga punya termasuk lemarnya juga ngga punya jadi hanya *feeling* misalkan minta keputusan oh paling disini makannya penemuan kembalinya lebih dari sepuluh menit ada yang sampai seminggu khususnya yang tahun 69, 70 wah itu bisa seminggu kalau ketemu.

A: Bagaimana penemuan kembali

B: Kalau digudang susah nyarinya karena ditumpuk dengan peralatan, kalau diruang saya untuk 5 tahun terakhir mudah. Kalau dibilang rata-rata lama penemuan kembalinya lebih dari 10 menit tapi kalau mencari disini kurang dari 5 menit

IR - UNIVERSITAS AIRLANGGA

Hari, Tanggal : Rabu, 26 Juni 2023

Pukul : 11.30 WIB

Nama : Bu Christine

Jabatan : Staff Rapat dan Perundang-Undangan

A: Nabilah Jovita Yuman Putri

B: Bu Christine

A: Pengaturan AC di ruang kerja disetel berapa celcius?

B: Di ruang kerja itu ac-nya disetel 16⁰C untuk disetiap ruang biasanya ada 2 ac

A: Pengaturan AC di ruang kepala bagian apa sama?

B: di ruang bapak juga sama, harus dingin kalau di ruangan bapak

LAMPIRAN 2
FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR

IR - UNIVERSITAS AIRLANGGA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RISET
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
FAKULTAS VOKASI
Jl. Dharmawangsa Dalam No. 28-30 (Kampus B) Surabaya 60286 Telp. 031-
5033869, 5053156, Fax. 99005114, Website: vokasi.unair.ac.id, email:
info@vokasi.unair.ac.id

FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR (TA)

Nama Mahasiswa : Nabilah Jovita Yuman Putri
NIM : 152011013050
Judul TA : Analisis Tempat Penyimpanan Arsip Terhadap Temu Kembali Arsip di Bagian Rapat dan
Perundang-Undangan Sekretariat DPRD Kota Surabaya
Dosen Pembimbing : Rizky Amalia Sinulingga S.Ak., M.A.B

Tanggal	Topik Konsultasi	Saran Dosen	TTD Mahasiswa	TTD Pembimbing
08 Mei 2023	Judul, Latar Belakang	Memperkuat landasan latar belakang, observasi lagi	f	Rach
20 Mei 2023	Bab 1, Bab 2 Latar belakang	Analisis kesenjangan dengan kondisi terdahulu peraturan	f	Rach
26 Mei 2023	Bab 2	Mencari faktor yang memengaruhi pencarian arsip, menambah penelitian terdahulu	f	Rach
16 Juni 2023	Bab 3	Menambah triangulasi data	f	Rach
20 Juni 2023	Bab 3, Bab 4	Menambah bahan & alat konsep daftar lokasi	f	Rach
22 Juni 2023	Bab 4	Menambah kutipan wawancara	f	Rach
30 Juni 2023	Bab 4, Bab 5	Kode untuk daftar lokasi arsip ditinjau untuk divisi dan unitnya	f	Rach
05 Juli 2023	keseluruhan	Memeriksa abstrak, daftar pustaka	f	Rach

LAMPIRAN 2
DOKUMENTASI



Foto Wawancara Bersama Staff Bagian Rapat dan Perundang-Undangan



Foto Wawancara Bersama Kepala Bagian Rapat dan Perundang-Undangan