

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
PADA BAGIAN HUKUM DI SEKRETARIAT DAERAH
SIDOARJO**

TUGAS AKHIR

**Disusun untuk memenuhi sebagian syarat
guna memperoleh sebutan Ahli Madya (A.Md.)
Administrasi Perkantoran**



Oleh :

NADILA PUSPITASARI

NIM 152011013024

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
DEPARTEMEN BISNIS
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
2023**

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Bagian atau keseluruhan isi Tugas Akhir ini tidak pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademis 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, 12 Juli 2023

Penulis



Nadila Puspitasari
NIM. 152011013024

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
PADA BAGIAN HUKUM DI SEKRETARIAT DAERAH
SIDOARJO**

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Bidang Administrasi Perkantoran
Pada Departemen Bisnis Fakultas Vokasi
Universitas Airlangga

Oleh:

Nadila Puspitasari
NIM. 152011013024

Disetujui oleh:

Pembimbing



GAGAS GAYUH AJI, S.M., M.Sc.
NIP. 199211202020073101

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
PADA BAGIAN HUKUM DI SEKRETARIAT DAERAH
SIDOARJO

Oleh:
Nadila Puspitasari
NIM. 152011013024

Telah diuji pada tanggal 21 Juli 2023

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

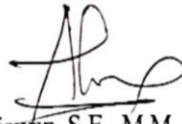

Dr. Rahmat Yulianto., S.E., M.M., AWP., CHRM.
NIP. 198507092016033101

LEMBAR PENGESAHAN PANITIA PENGUJI

Tugas Akhir Ini Diujikan dan Disahkan Dihadapan Komisi Penguji

Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran
Departemen : Bisnis
Fakultas : Vokasi
Hari/Tanggal : Jum'at, 28 Juli 2023
Pukul : 09.00 WIB
Tempat : Kelas A/R. Travel Pariwisata

Panitia Penguji terdiri dari
Ketua Penguji



Dr. Rahmat Yuliawan, S.E., M.M., A.WP., CHRM
NIP.198507092016033101

Anggota Penguji I



Rizky Amalia Sinulingga, S.Ak., M.AB
NIP. 199401022019032019

Anggota Penguji II



Gagah Gayuh Aji S.M., M.Sc.
NIP. 1992112020073101

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 penyusun dan harus menyebutkan sumbernya sesuai kebiasaan ilmiah.

Dokumen tugas akhir ini merupakan hak milik Universitas Airlangga.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Bagian Hukum Di Sekretariat Daerah Sidoarjo” dengan baik dan tepat waktu. Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu persyaratan akademik untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Diploma III Program Studi Administrasi Perkantoran Universitas Airlangga.

Dalam proses penyusunan tugas akhir ini, saya dibantu oleh beberapa pihak yang senantiasa memberikan dukungan, pembelajaran, dan bimbingan sehingga tugas akhir ini dapat terselesaikan dan tersusun dengan baik. Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Anwar Ma’aruf, drh., M.Kes., selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan kesempatan untuk studi di Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya.
2. Dr. Rahmat Yuliawan, SE., MM., AWP., CHRM., selaku Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Surabaya yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama penyusunan Tugas Akhir.
3. Gagas Gayuh Aji, S.M., M.Sc selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan arahan serta bimbingan sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
4. Erindah Dimisyqiyani, S.Ab., M.A.B., selaku Dosen Wali Diploma III Administrasi Perkantoran, yang senantiasa memberikan motivasi kepada

anak wali dalam proses pengerjaan Tugas Akhir.

5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Vokasi Universitas Airlangga Program Studi D-III Administrasi Perkantoran yang telah berjasa memberikan ilmu yang bermanfaat.
6. Bapak Herry selaku Kepala Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo, yang telah mengizinkan penulis untuk mengambil data terkait dengan topik Tugas akhir yang penulis lakukan.
7. Ibu Manda, Ibu Dyah, Ibu Rani, Bapak Dimas selaku staf Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo, yang dengan sabar telah memberikan arahan dan bimbingan ketika pelaksanaan pengamatan Tugas Akhir ini dengan baik.
8. Orang tua, saudara perempuan penulis, yang telah memberikan doa serta dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik dan tepat waktu.
9. Teman-teman seperjuangan Program Studi D-III Administrasi Perkantoran angkatan 2020 yang bersama-sama melaksanakan magang dan menyusun Tugas Akhir dengan baik.
10. Pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu-per satu yang telah membantu dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini.

Akhir kata, tiada gading yang tak retak semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat dan menambah wawasan bagi seluruh pihak yang membacanya.

Surabaya, 28 Juli 2023

ABSTRAK

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan oleh setiap instansi untuk melindungi arsip dari berbagai ancaman, pengelolaan arsip yang baik dapat menunjang kelancaran dalam melakukan pekerjaan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan, penyusutan arsip, serta mengetahui hambatan yang terjadi bagaimana pengelolaan arsip dinamis, kendala apa saja yang dihadapi di Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Informan utama penelitian adalah pegawai Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data mengacu pada model Miles dan Huberman, yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di lapangan, hasil penelitian menunjukkan bahwa. 1) Penciptaan arsip dinamis meliputi surat masuk & surat keluar 2) Terdapat tiga sistem penyimpanan arsip yang digunakan, yaitu sistem subjek (*Subject Filing System*), sistem tanggal (*Chronological Filing System*), dan sistem nomor (*Numerical Filing System*). 3) Pemeliharaan belum dilaksanakan dengan baik, karena keterbatasan waktu, tenaga, dan fasilitas penyimpanan. Arsip juga terlihat menumpuk dan berdebu 4) Penyusutan arsip dinamis belum berjalan dengan baik.

Kata kunci: Pengelolaan, Arsip Dinamis, Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo

ABSTRACT

Archive management is an important activity that needs to be carried out by every agency to protect archives from various threats, good archive management can support the smooth running of work. This study aims to determine the process of managing dynamic archives which includes the creation, use, maintenance and security, depreciation of archives, and find out the obstacles that occur in managing dynamic archives, what obstacles are faced in the Legal Division, Secretariat of Sidoarjo Regional Government. This study used descriptive qualitative method. The main informants of the study were employees of the Legal Division, Secretariat of Sidoarjo Regional Government. Data was collected through observation, interviews and documentation. Data analysis refers to the Miles and Huberman model, which includes data reduction, data presentation, and drawing conclusions. Based on the research that has been done in the field, the results of the research show that. 1) Creation of dynamic archives including incoming & outgoing mail 2) There are three archive storage systems used, namely the Subject Filing System, Chronological Filing System, and Numerical Filing System. 3) Maintenance has not been carried out properly, due to limited time, manpower and storage facilities. Archives also look piled up and dusty 4) Dynamic archive shrinking is not working properly.

Keywords: Management, Dynamic Archives, Legal Department, Secretariat of Sidoarjo Regional Government

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT	1
LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR	iii
LEMBAR PENGESAHAN PANITIA PENGUJI	v
PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR	iii
KATA PENGANTAR	viii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI.....	xii
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	5
1.4 Tujuan Tugas Akhir	5
1.5 Manfaat Tugas Akhir	5
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Penelitian Terdahulu	7
2.2 Arsip.....	10
2.2.1 Pengertian Arsip.....	11
2.2.2 Peran Arsip.....	12
2.2.3 Fungsi Arsip	13
2.2.4 Sistem Penyimpanan Arsip	14
2.2.5 Arsip Statis dan Arsip Dinamis.....	16
2.2.6 Pengelolaan Arsip Dinamis.....	17
BAB 3 METODE PENELITIAN.....	21
3.1 Metode Penelitian	21
3.2 Teknik Pengumpulan Data.....	21

3.3 Teknik Analisis Data	23
3.5 Tempat dan Waktu Penelitian	24
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN.....	25
4.1 Gambaran Umum Instansi	25
4.1.1 Sejarah Singkat.....	25
4.1.2 Lokasi Instansi	27
4.1.3 Visi dan Misi Instansi	27
4.1.4 Struktur Organisasi	28
4.2 Deskripsi Hasil.....	30
4.3 Pembahasan	37
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	43
5.1 Kesimpulan	43
5.2 Saran	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

2. 1 Tabel penelitian terdahulu.....	8
4. 1 Tabel hasil temuan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Hukum	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Lokasi Sekretariat Daerah Sidoarjo.....	27
Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Sidoarjo	28
Gambar 4. 3 Alur surat masuk di Bagian Hukum, Sekda, Sidoarjo.....	31
Gambar 4. 4 Alur surat keluar di Bagian Hukum, Sekda, Sidoarjo	32
Gambar 4. 5 Penumpukan arsip dinamis.....	35
Gambar 4. 6 Lemari arsip tampak berdebu	35
Gambar 4. 7 Penumpukan arsip dinamis.....	35

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Transkrip Wawancara

Lampiran 2 Kartu Konsultasi Tugas Akhir

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mempunyai dampak yang besar dalam kegiatan perkantoran. Bertambahnya kegiatan perkantoran berdampak pada peningkatan jumlah informasi yang diproses, diperlukan, dan dihasilkan dalam proses tersebut. Dalam menyelesaikan masalah, membuat keputusan, atau mencapai tujuan instansi, informasi merupakan faktor penting dan harus dipertimbangkan. Bagi setiap instansi pemerintah atau swasta, informasi merupakan suatu kebutuhan mutlak. Setiap instansi harus dapat memberikan informasi yang tepat dan cepat. Informasi dapat diakses melalui berbagai macam media, termasuk dokumen baru dan dokumen lama yang telah diarsipkan.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan disebutkan bahwa 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip adalah kumpulan informasi yang dipertahankan oleh suatu instansi dalam berbagai format, seperti kertas, video, dan media elektronik, guna menyimpan dan menyediakan sumber data.

Muhidin & Winata (2016) mengungkapkan peran arsip sangat penting bagi instansi dan pihak berwenang dalam mendukung kelancaran proses kerja dan pelaksanaan kegiatan administrasi guna mencapai tujuan yang diharapkan. Setiap pelaksanaan kegiatan administrasi akan menghasilkan dokumen arsip, dan seiring berjalannya kegiatan administrasi, jumlah dokumen arsip di suatu instansi akan terus bertambah. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang efisien menjadi sangat penting. Dengan mengelola arsip dengan baik, maka nilai manfaat dari arsip tersebut dapat dijamin dan sekaligus membantu memudahkan pegawai dalam menemukan informasi secara cepat dan tepat. Seperti yang diungkapkan oleh Kurniatun (2011), dengan pengelolaan arsip yang efektif, dapat mendukung berbagai kegiatan administrasi sehingga berjalan dengan lancar.

Dengan melaksanakan pengelolaan arsip yang baik, pencarian kembali arsip menjadi lebih mudah dilakukan. Seperti yang diungkapkan oleh Nuraeni & Krismayani (2019), salah satu aspek penting dalam kearsipan adalah kegiatan temu kembali arsip. Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk memastikan bahwa arsip-arsip yang diperlukan dapat ditemukan dalam pelaksanaan administrasi di suatu instansi. Dengan demikian, instansi yang menerapkan praktik pengelolaan arsip yang baik akan mampu menjaga kredibilitas dan kepercayaan dari publik atau *stakeholders* yang berhubungan dengan instansi tersebut. Setiap instansi harus mengutamakan pengelolaan arsip dengan sungguh-sungguh dan memastikan implementasi praktik yang sesuai guna memberikan manfaat

maksimal bagi instansi itu sendiri dan masyarakat.

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, terdapat dua macam arsip, yaitu arsip dinamis (*record*) dan arsip statis (*archive*). Arsip dinamis digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (Undang-Undang Nomor 9 tahun 2018). Sebaliknya, arsip statis jenis arsip yang dianggap memiliki nilai yang tetap dan abadi, tidak mengalami perubahan dari waktu ke waktu, serta tidak boleh dihapus sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku. Oleh karena itu, pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis harus dilakukan dengan cermat, sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Arsip dinamis memiliki peran sentral dalam mendukung berbagai aktivitas di suatu instansi. Sebagai contoh, di Bagian Hukum Sekretariat Daerah Sidoarjo, arsip dinamis berperan sebagai penunjang kegiatan yang harus diberdayakan dan dijaga secara baik dan tepat. Untuk mencapai tujuan optimal dalam pelaksanaan kearsipan, beberapa hal perlu mendapat perhatian khusus, termasuk aspek perawatan arsip, pengelolaan penyimpanan arsip, dan pastinya ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai. Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, sarana dan prasarana dibutuhkan dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan kearsipan. Sarana dan prasarana yang dimaksud adalah peralatan dan perlengkapan arsip yang berkualitas baik dan dapat tahan lama.

Berdasarkan hasil observasi di Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo, peneliti mendapati bahwa pengelolaan arsip dinamis di bagian

tersebut belum berjalan dengan baik dan perlu ditingkatkan. Faktor penyebabnya antara lain adalah ketiadaan pegawai khusus yang bertanggung jawab sebagai arsiparis. Saat ini, pegawai umum bertanggung jawab atas pengelolaan arsip, pegawai tersebut tidak pernah mendapatkan pelatihan atau pendidikan khusus mengenai praktik pengarsipan, sehingga pemahaman mereka terhadap pengelolaan arsip masih kurang.

Kurangnya perhatian dan kesadaran para pegawai mengenai pentingnya pengelolaan dan pemeliharaan arsip terlihat jelas dari kondisi arsip yang semakin hari semakin menumpuk sembarangan di lantai. Tentunya, situasi tersebut berpotensi meningkatkan risiko kerusakan pada arsip dan menyebabkan kesulitan dalam mencari arsip kembali. Fasilitas penyimpanan arsip, seperti rak dan lemari tampak kurang terawat, terdapat debu yang menumpuk. Selain itu, posisi arsip yang diletakkan berdekatan dengan jendela menyebabkan paparan cahaya dan suhu berlebihan, yang pada akhirnya dapat mengakibatkan tinta pada kertas memudar.

Berdasarkan penjelasan latar belakang sebelumnya, judul yang dipilih untuk penyusunan Tugas Akhir adalah **“Pengelolaan Arsip Dinamis pada Bagian Hukum Di Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo”**

1.2 Rumusan Masalah

Untuk menciptakan sistem kearsipan yang baik, diperlukan juga pengelolaan arsip yang baik pula. Hal ini disebabkan karena pengelolaan arsip tidak hanya bertujuan untuk menjaga integritas fisiknya, tetapi juga untuk mengurangi risiko hilangnya informasi penting yang terkandung di

dalamnya. Tidak jarang instansi menghadapi berbagai kendala dalam pengelolaan arsip karena kurangnya pemahaman tentang proses seleksi dan penyimpanan yang tepat. Oleh karena itu, Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo perlu memberikan perhatian khusus pada pengelolaan arsip yang diterapkan. Tujuannya adalah untuk meningkatkan efisiensi, aksesibilitas, dan integritas data arsip. Oleh karena itu, penulis mengusulkan rumusan masalah sebagai berikut: "Bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis pada Bagian Hukum di Sekretariat Sidoarjo?"

1.3 Batasan Masalah

Agar dapat mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi dalam mempersingkat waktu penyelesaian tugas akhir dengan tetap berfokus pada topik yang telah ditetapkan, menentukan batasan masalah yang akan dibahas menjadi hal yang penting. Pada penelitian ini, pembahasan akan difokuskan pada pengelolaan arsip dinamis di Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo dalam bentuk *non-digital* karena secara praktik pada bagian ini lebih banyak menerima dokumen fisik dibandingkan *digital*.

1.4 Tujuan Tugas Akhir

Berdasarkan rumusan masalah yang diungkapkan, tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis pada Bagian Hukum di Sekretariat Daerah Sidoarjo.

1.5 Manfaat Tugas Akhir

Selain tujuan yang telah disebutkan di atas, Berikut adalah manfaat yang diharapkan dari hasil tugas akhir ini:

a. Penulis

Bermanfaat dalam menambah pengetahuan dan pemahaman mengenai pengelolaan arsip dinamis pada Bagian Hukum, Setda.

b. Universitas Airlangga

Bermanfaat sebagai kajian ilmu khususnya *civitas academica* Universitas Airlangga sehingga dapat menjadi pembelajaran baru

c. Instansi Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo

Sebagai bahan masukan dan evaluasi untuk mengoptimalkan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo.

d. Pembaca

Untuk menambah pengetahuan dan wawasan mengenai pengelolaan arsip dinamis, serta menjadikan penulisan ini sebagai sumber referensi yang berharga.

BAB 2

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Dalam penulisan tugas akhir ini, rujukan-rujukan dari berbagai jurnal relevan digunakan sebagai sumber informasi yang diperoleh dari penelitian sebelumnya. Berbagai sudut pandang dikumpulkan sebagai pembanding dan untuk menunjukkan orisinalitas tugas akhir. Berikut adalah judul penelitian terdahulu yang terkait dengan pengelolaan arsip dinamis yang digunakan sebagai referensi:

Manajemen Arsip sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang (Jannana & Fadhilah, 2018). menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan studi dokumentasi. Analisis data dilakukan menggunakan pendekatan Miles & Huberman (2014), yang mencakup reduksi data, visualisasi data, dan penyusunan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip dilakukan dengan cukup baik, arsip disimpan dalam ruangan khusus yang suhu ruangnya telah diatur secara tepat. Hanya petugas khusus yang memiliki akses ke ruang penyimpanan tersebut.

Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (Aulianto, 2022). Menggunakan metode penelitian kuantitatif dengan melakukan survei sampel secara keseluruhan menggunakan kuesioner. Teknik analisis data

yang digunakan adalah statistik deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa setiap unit pengolah di Sekretariat Utama LIPI mendapatkan nilai tinggi dalam aspek penciptaan arsip. Namun, terdapat beberapa indikator yang masih belum sesuai, seperti penulisan nomor halaman pada naskah dinas dan ketentuan tembusan pada naskah dinas.

Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Sebagai Upaya Efektivitas dan Efisiensi Temu Kembali Arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul (Zuliyanti, 2021). Penelitian ini menggunakan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini meliputi wawancara, observasi, dan dokumentasi. Tiga responden yang terlibat dalam penelitian ini adalah arsiparis pelaksana, pengelola arsip, dan pengadministrasian kepegawaian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif melibatkan serangkaian langkah, seperti proses pemindahan, identifikasi arsip, deskripsi arsip, maneuver fail, pemberian nomor definitif, pembungkusan, penataan arsip, pelabelan, dan penetapan dus dalam rak.

2. 1 Tabel penelitian terdahulu

Nama Peneliti	Judul	Tempat	Metode Analisis	Hasil Analisis
Nora Saiva Jannana, Ria Susi Nur Fadhillah (2018)	Manajemen Arsip sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang	Pendekatan Kualitatif.	arsip baik, disimpan dalam ruangan dengan suhu yang tepat dan hanya diakses oleh petugas khusus

Nama Peneliti	Judul	Tempat	Metode Analisis	Hasil Analisis
Dwi Ridho Aulianto (2022)	Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia	Deskriptif kuantitatif	Setiap unit di Sekretariat Utama LIPI memiliki nilai tinggi dalam penciptaan arsip, namun penulisan nomor halaman pada naskah dinas belum sesuai.
Fajar Zuliyanti (2021)	Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Sebagai Upaya Efektivitas dan Efisiensi Temu Kembali Arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul	Deskriptif kualitatif	Pengelolaan arsip dinamis inaktif melibatkan langkah-langkah seperti pemindahan, identifikasi, deskripsi, penataan, dan pelabelan arsip

Penelitian ini berjudul "Pengelolaan Arsip Dinamis pada Bagian Hukum di Sekretariat Daerah Sidoarjo". Menyoroti pada Tahapan Penciptaan, Penggunaan, Pemeliharaan, Pengamanan, dan Penyusutan Arsip Dinamis. Menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan mengacu pada teori Peraturan Daerah Sidoarjo No. 1 Tahun 2020. Sebagai perbandingan, terdapat penelitian sebelumnya yang berfokus pada tahapan pengelolaan arsip dengan sudut pandang yang berbeda. Misalnya, penelitian oleh Nora Saiva Jannana dan Ria Susi Nur Fadhillah (2018) membahas pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis, dengan penekanan pada tahap pemeliharaan. Di sisi lain, penelitian Fajar Zuliyanti (2021) lebih memusatkan perhatian pada pengolahan arsip dinamis inaktif dengan menggunakan teori Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta No. 84 Tahun 2012. Selanjutnya, penelitian Dwi Ridho Aulianto (2022) menggunakan pendekatan deskriptif kuantitatif dengan menggunakan kuesioner sebagai teknik pengumpulan data.

Dalam penelitian ini, ditemukan masalah unik terkait pelaksanaan pemeliharaan arsip yang belum berjalan dengan baik. Temuan ini merupakan hal yang mungkin belum pernah diungkap dalam penelitian sebelumnya dan memberikan wawasan baru tentang masalah khusus dalam pengelolaan arsip dinamis. Selain itu, penelitian ini juga mengidentifikasi kendala dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, seperti tidak terlaksana pemeliharaan arsip yang menyebabkan akumulasi arsip menumpuk dan tidak terawat. Hal ini dapat menjadi isu khusus di lokasi penelitian tersebut. Hasil penelitian ini memberikan kontribusi penting

dalam memahami tantangan dan permasalahan unik yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis di lokasi penelitian tersebut.

2.2 Arsip

2.2.1 Pengertian Arsip

Menurut Sutha (2018) kata "arsip" memiliki asal-usul dari bahasa Yunani (Greek) yaitu "archium" yang mengacu pada kotak atau peti penyimpanan yang digunakan untuk menyimpan sesuatu. Arsip adalah kumpulan dokumen berupa film, kertas, berkas, foto, dan rekaman suara. Dokumen-dokumen tersebut dibuat atau diterima oleh individu, swasta, maupun instansi pemerintah dan disusun sesuai dengan suatu sistem tertentu guna memudahkan proses penyimpanan dan temu kembali. Dengan demikian, instansi mampu dengan mudah dan tepat menemukan arsip-arsip dengan cepat. Diperkuat oleh penelitian dari Rifat & Durinda bahwa pengelolaan arsip yang baik dapat mendukung aktivitas di dalam suatu instansi untuk mencapai hasil yang optimal. (Basya & Puspasari, 2021).

Berdasarkan Peraturan Arsip Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 pada Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Erliyana & Rozanti (2019) arsip dapat diartikan sebagai berbagai informasi yang disimpan dalam bentuk kertas maupun non-kertas. Arsip memegang peran yang sangat penting dalam menjaga keberlanjutan operasional suatu instansi. Informasi yang terkandung dalam arsip memiliki nilai yang krusial dan berguna dalam proses administrasi, perencanaan, evaluasi, dan pengambilan keputusan. Setiap keputusan yang diambil menghasilkan data baru untuk disimpan sebagai arsip. Data tersebut akan menjadi sumber informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan dan kegiatan lainnya di masa mendatang. Dengan demikian proses pengambilan keputusan akan terus berlanjut dalam siklus kegiatan yang berkelanjutan (Syahbani & Christiani, 2020).

Dari berbagai pengertian yang diungkapkan oleh para ahli, maka arsip adalah dokumen yang memuat catatan kegiatan dalam berbagai bentuk yang disimpan secara khusus oleh instansi sebagai referensi dalam menjalankan kegiatan instansi.

2.2.2 Peran Arsip

Pentingnya memberikan perhatian khusus terhadap arsip adalah untuk menunjukkan peran yang sesuai dan mendukung semua pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan di instansi tersebut. Dalam upaya memberikan informasi yang lengkap, cepat, dan akurat kepada pimpinan, arsip memiliki peran penting dalam pengambilan keputusan dan pembuatan kebijakan. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan penerapan sistem dan prosedur pengelolaan arsip yang efektif dan efisien (Ardiana & Suratman, 2021). Arsip memiliki peran krusial sebagai

sumber ingatan yang vital bagi suatu instansi dalam melaksanakan berbagai kegiatan. Kehadiran arsip memungkinkan instansi untuk mengingat dan mengelola beragam dokumen dan catatan yang kompleks dengan lebih mudah. Tanpa arsip, orang akan menghadapi kesulitan dalam menjaga jejak dan mengelola informasi tersebut, terutama di lingkungan instansi. (Iskandar, 2020).

2.2.3 Fungsi Arsip

Arsip memiliki peran penting sebagai salah satu sumber informasi utama yang mendukung kelancaran proses penyelenggaraan administratif. Sebagai sarana penyedia informasi dan bukti, arsip menjadi kunci penting untuk memenuhi kebutuhan di masa depan. Fungsi arsip dapat dikelompokkan dalam 4 kepentingan menurut Pujiastuti dalam Fathurrahman (2018), yaitu:

1. Arsip dianggap sebagai elemen yang tak terpisahkan dari kehidupan manusia dalam era modern, karena dokumen seperti akta kelahiran, ijazah, paspor, KTP, dan kartu SIM sangat penting bagi pemiliknya.
2. Arsip menjadi bagian dari manajemen instansi karena berperan sebagai sumber data dan informasi serta sebagai pusat penyimpanan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh instansi tersebut.
3. Arsip berperan sebagai bukti dan sumber informasi otentik yang sangat dibutuhkan dalam kehidupan modern.
4. Arsip memiliki peran penting dalam merekam berbagai kegiatan atau peristiwa, terutama dengan kompleksitas teknis yang semakin meningkat dan adanya kejadian tak terduga seperti bencana alam, di

mana arsip menjadi salah satu bukti kegiatan atau peristiwa yang dapat digunakan di masa depan.

Dengan demikian, fungsi arsip mencakup aspek kebutuhan hidup manusia, manajemen instansi, pembuktian kebenaran informasi, dan pencatatan berbagai kegiatan atau peristiwa sebagai bukti di masa depan. Sedangkan Menurut Leidiyana & Ridwan (2019), arsip memiliki peran yang krusial dalam kelancaran operasional suatu instansi. Fungsi arsip tidak hanya sebagai sumber informasi, tetapi juga sebagai pusat penyimpanan ingatan kolektif yang membantu mengatasi masalah dan merumuskan kebijakan dengan efektif.

2.2.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Salah satu komponen penting dalam pengelolaan arsip adalah penyimpanan arsip. Secara umum, terdapat beberapa jenis sistem penyimpanan arsip yang meliputi metode abjad, wilayah, subjek/pokok soal, nomor, dan tanggal. Ardiana & Suratman (2021) memberikan penjelasan tentang masing-masing jenis sistem penyimpanan arsip tersebut sebagai berikut:

a. Sistem Abjad

Penyimpanan dokumen dalam sistem ini didasarkan pada urutan abjad dari nama. Sistem ini berfungsi untuk mengelompokkan dan menyimpan dokumen secara alfabetis, baik berdasarkan nama individu maupun nama instansi. Nama individu dapat berupa nama lengkap atau nama tunggal, sementara nama instansi mencakup instansi pemerintah, perusahaan swasta, dan organisasi.

b. Sistem Wilayah

Dokumen dalam sistem ini diatur berdasarkan kelompok berdasarkan lokasi atau wilayah. Sistem ini memungkinkan pengelompokan dokumen berdasarkan tingkatan, seperti nama negara, pembagian wilayah administrasi negara, atau pembagian wilayah administrasi khusus.

c. Sistem Nomor

Penyimpanan arsip dalam sistem ini menggunakan kode nomor sebagai pengganti nama orang atau nama instansi. Sistem ini terbukti efektif untuk menyimpan berkas atau dokumen yang diberi nomor penyimpanan, seperti surat keputusan di sebuah instansi, lembaga pendidikan, atau faktur transaksi.

d. Sistem Subjek/Pokok Soal

Dokumen disimpan berdasarkan isi atau pokok dari dokumen tersebut. Isi atau pokok dari dokumen tersebut. Dalam sistem ini, isi dokumen mencakup berbagai aspek seperti perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat, dan subjek.

e. Sistem Tanggal/Kronologi

Penyimpanan dokumen diatur berdasarkan urutan waktu di mana waktu dapat berdasarkan tanggal, bulan, tahun, dekade, atau abad. Keuntungan dari sistem penyimpanan ini adalah kemudahan dalam peletakan dan penyimpanan karena hanya mengandalkan urutan tanggal, bulan, dan tahun.

2.2.5 Arsip Statis dan Arsip Dinamis

Berdasarkan fungsinya, terdapat dua jenis arsip, yaitu arsip statis (*archive*) dan arsip dinamis (*record*). Arsip statis tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun penyelenggaraan administrasi sehari-hari (UU No. 43, 2009). Arsip statis umumnya berisi dokumen-dokumen penting yang telah berusia lama atau disimpan untuk keperluan arsip dan kepatuhan hukum.

Terdapat perbedaan antara arsip dinamis dan arsip statis yang berkaitan dengan frekuensi penggunaannya. Arsip dinamis terus aktif digunakan setiap hari, sedangkan arsip statis sudah tidak lagi digunakan. Dalam hal pengelolaan, arsip statis dapat disimpan dalam periode waktu yang lama di tempat penyimpanan khusus yang terpisah dari tempat kerja sehari-hari, seperti gudang, sedangkan arsip dinamis memerlukan akses yang lebih mudah dan sering kali disimpan dalam format elektronik di sistem komputer yang terpusat atau sistem manajemen dokumen.

Arsip dinamis dapat dibagi menjadi dua kategori, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif, sesuai dengan penjelasan Basya & Puspasari (2021). Arsip dinamis aktif adalah jenis arsip yang terus digunakan dalam kegiatan sehari-hari instansi secara berkala. Sementara itu, arsip dinamis inaktif merupakan arsip yang sudah tidak lagi digunakan secara rutin dalam kegiatan instansi, namun kadang-kadang masih diperlukan sehingga harus tetap disimpan dengan baik.

Arsip dinamis tetap aktif digunakan dalam kegiatan sehari-hari, baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Taqna & Ana (2019) mengungkapkan bahwa arsip dinamis memiliki nilai dan arti yang dapat berubah sesuai dengan fungsinya, baik dalam bentuk konvensional maupun digital. Oleh karena itu, penting untuk mengelola arsip dinamis dengan baik agar dapat memberikan manfaat bagi pencipta, penerima, dan pengguna arsip tersebut. Didukung oleh pernyataan (Nora & Ria, 2018), arsip tidak hanya memerlukan penyimpanan semata, tetapi juga memerlukan pengaturan terkait cara penyimpanan, prosedur penyimpanan, dan langkah-langkah yang harus diikuti. Pengelolaan arsip dinamis yang efisien menjadi suatu keharusan untuk menjaga agar arsip tetap teratur dan tertib.

2.2.6 Pengelolaan Arsip Dinamis

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (2022) pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan yang dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Tujuan dari pengelolaan tersebut adalah untuk mencapai tingkat efisiensi dan efektivitas yang optimal. Dalam mengelola arsip dinamis, penting untuk memiliki kebijakan prosedur dan standar yang jelas guna mempermudah pengelolaan arsip (Lestari, 2022).

Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Pasal 11 pengelolaan arsip dinamis diatur dalam beberapa poin, sebagai berikut:

- a. Poin pertama menjelaskan bahwa Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh: a. Perangkat Daerah; b. Desa; c. BUMD; d. lembaga pendidikan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan yang kegiatannya dibiayai APBD; dan e. pihak ketiga yang mendapatkan pekerjaan dari Pemerintah Daerah dan/ atau BUMD.
- b. Poin kedua menjelaskan bahwa, Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam menyelenggarakan pemerintahan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan
- c. Poin ketiga menjelaskan bahwa, (3) Pengelolaan arsip dinamis meliputi:
 - a. penciptaan; b. penggunaan; c. pemeliharaan; d. pengamanan; dan e. penyusutan

Pasal 12

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan: a. pembuatan arsip; dan b. penerimaan arsip.

Pasal 13

(1) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b, dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi kemanan dan akses arsip dinamis.

(2) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

Artinya, sebagai pencipta arsip, individu atau instansi bertanggung jawab untuk membuat dan memelihara arsip yang dapat terus diakses dan digunakan oleh mereka yang memiliki hak akses. Hal ini sangat penting agar para pengguna arsip dapat dengan mudah menemukan dan mendapatkan informasi yang mereka perlukan dari arsip tersebut. Dengan menyediakan arsip dinamis yang memenuhi kebutuhan pengguna, pencipta arsip dapat memastikan bahwa proses penemuan informasi dan akses terhadap data yang relevan menjadi lebih efisien dan efektif. The Liang Gie (2009) menyatakan bahwa standar kualitas penemuan kembali arsip dianggap baik apabila proses penemuannya dapat diselesaikan dalam waktu maksimal 1 menit.

Pasal 16

(1) Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c, menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Pemeliharaan arsip dinamis merupakan proses penting dalam manajemen arsip yang bertujuan untuk menjaga keandalan, ketersediaan, dan keutuhan arsip selama masa aktifnya. Dalam konteks ini, fasilitas pendukung seperti folder, guide/sekat, filling cabinet, dan label memiliki

peran penting dalam meminimalkan risiko kerusakan yang mungkin terjadi pada arsip dinamis sesuai Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.

Pasal 18

- (1) Pengamanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf d, menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pengamanan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk melindungi fisik dan informasi arsip.
- (3) Pengamanan fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan menyediakan fasilitas yang dapat menjamin keselamatan arsip dinamis dari berbagai kemungkinan adanya bahaya yang berasal dari alam dan/atau perbuatan manusia.

Pasal 20

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf e, dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

BAB 3

METODE PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Dalam penyusunan tugas akhir ini, digunakan metode penelitian kualitatif deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan keadaan subjek atau objek penelitian berdasarkan fakta-fakta yang muncul apa adanya, tanpa melakukan manipulasi data. Dalam penelitian kualitatif, manusia menjadi instrumen utama dan data dikumpulkan dengan metode yang sesuai dengan situasi umum, sebagaimana yang dijelaskan oleh Fitriyah (2019). Penelitian ini bertujuan untuk mempermudah perolehan data guna memahami pengelolaan arsip dinamis di Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo. Data deskriptif dalam bentuk kata tertulis atau lisan bisa diperoleh dan dihasilkan melalui pengamatan terhadap berbagai sumber data dengan pendekatan secara holistik melalui penelitian kualitatif (Abdussamad, 2021).

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Metode penelitian kualitatif deskriptif dapat menjelaskan fenomena yang diamati dengan lebih mendalam, serta untuk menentukan Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Teknik pengumpulan data yang pertama adalah melalui observasi, yaitu dengan melakukan pengamatan kompleks terhadap objek penelitian untuk memperoleh informasi tentang kondisi, fakta, dan peristiwa yang

terjadi di lapangan. Observasi dilakukan dengan mengamati dan mengidentifikasi secara langsung situasi terkait pengelolaan arsip dinamis pada Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo.

2. Wawancara

Menurut Tersiana (2018) wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data penelitian yang melibatkan interaksi langsung antara peneliti dan subjek yang berkontribusi terhadap objek yang sedang diteliti melalui pertanyaan dan jawaban. Adapun metode wawancara yang digunakan adalah semi terstruktur, dilakukan dengan cara menyusun daftar pertanyaan terkait pengelolaan arsip dinamis yang akan diajukan kepada narasumber yaitu pegawai Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018), Dokumentasi adalah suatu metode yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi dengan memanfaatkan berbagai media, seperti laporan atau keterangan, yang memiliki peran penting dalam mendukung proses penelitian. Dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data berupa foto yang menggambarkan kondisi arsip dinamis di Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo.

4. Studi Kepustakaan

Menurut Sugiyono (2018) menjelaskan bahwa studi kepustakaan melibatkan penelitian teoritis yang terkait dengan nilai-nilai, budaya, dan norma-norma yang muncul dalam konteks sosial yang sedang

diteliti. Studi kepustakaan dilakukan dengan mempelajari berbagai literatur seperti jurnal, buku, artikel, atau sumber lain yang relevan dengan topik yang dibahas.

3.3 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang diterapkan dalam penelitian ini mengikuti model Miles and Huberman yang terdiri dari tiga tahap penting, yaitu *Data Reduction* (Reduksi Data), *Data Display* (Penyajian Data), *Conclusion Drawing* atau *Verification* (Penarikan Kesimpulan).

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Memilih dan mengidentifikasi data untuk mengkategorikan data mentah agar menghasilkan gambaran yang lebih baik dan mudah dipahami.

2. *Data Display* (Penyajian Data)

Data disajikan dengan menyusun informasi atau uraian singkat secara terorganisir dalam bentuk narasi. Dengan demikian, data akan lebih mudah dimengerti

3. *Conclusion Drawing* atau *Verification* (Penarikan Kesimpulan)

Proses penarikan kesimpulan dilakukan melalui ringkasan dan deskripsi yang menggambarkan objek penelitian berdasarkan hasil pengamatan, wawancara, pengumpulan dokumen, serta tinjauan pustaka yang dilakukan dalam proses pengumpulan data penelitian.

3.4 Tempat dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dilakukannya penelitian untuk memperoleh sejumlah data yang dibutuhkan dari masalah yang diamati. Lokasi penelitian dilakukan di Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo Jl. Gubernur Suryo No.1, Gajah Timur, Magersari, Kec. Sidoarjo, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur 61212. Penelitian dilaksanakan selama 4 (Empat) bulan terhitung sejak tanggal 1 Februari hingga 31 Mei 2023.

BAB 4

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Umum Instansi

4.1.1 Sejarah Singkat

Sidoarjo dulu dikenal sebagai pusat Kerajaan Janggala. Pada masa kolonialisme Hindia Belanda, Sidoarjo merupakan bagian dari Kota Surabaya. Nama daerahnya pada masa itu ialah Sidokare. Daerah Sidokare dipimpin oleh seorang patih bernama R. Ng. Djojohardjo, bertempat tinggal di kampung Pucang Anom yang dibantu oleh seorang wedana yaitu Bagus Ranuwiryo yang berdiam di kampung Pangabahan. Pada 1859, berdasarkan Keputusan Pemerintah Hindia Belanda No. 9/1859 tanggal 31 Januari 1859 Staatsblad No. 6, daerah Kabupaten Surabaya dibagi menjadi dua bagian yaitu Kabupaten Surabaya dan Kabupaten Sidokare. Sidokare dipimpin R. Notopuro (kemudian bergelar R.T.P. Tjokronegoro) yang berasal dari Kasepuhan. Ia adalah putra dari R.A.P. Tjokronegoro, Bupati Surabaya. Pada tanggal 28 Mei 1859, nama Kabupaten Sidokare yang memiliki konotasi kurang bagus diubah namanya menjadi Kabupaten Sidoarjo.

Setelah R. Notopuro wafat tahun 1862, maka kakak almarhum pada tahun 1863 diangkat sebagai bupati, yaitu Bupati R.T.A.A. Tjokronegoro II yang merupakan pindahan dari Lamongan. Pada tahun 1883 Bupati Tjokronegoro pensiun, sebagai gantinya diangkat R.P.

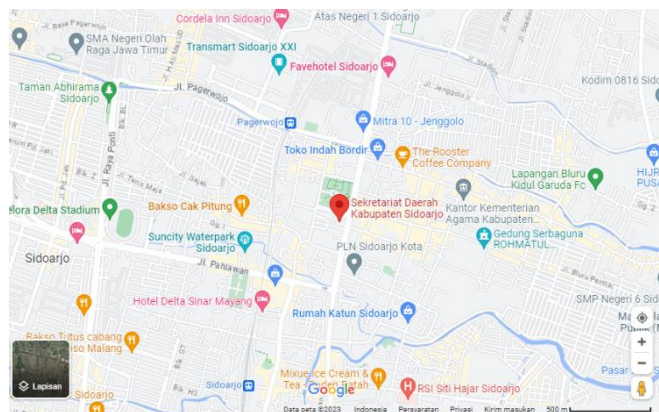
Sumodiredjo pindahan dari Tulungagung tetapi hanya 3 bulan saja menjabat sebagai Bupati karena wafat pada tahun itu juga, dan R.A.A.T. Tjondronegoro I diangkat sebagai gantinya.

Pada masa Pedudukan Jepang (8 Maret 1942–15 Agustus 1945), daerah delta Sungai Brantas termasuk Sidoarjo juga berada di bawah kekuasaan Pemerintahan Militer Jepang (yaitu oleh Kaigun, tentara Laut Jepang). Pada tanggal 15 Agustus 1945, Jepang menyerah pada Sekutu. Permulaan bulan Maret 1946, Belanda mulai aktif dalam usaha-usahanya untuk menduduki kembali daerah ini. Ketika Belanda menduduki Gedangan, pemerintah Indonesia memindahkan pusat pemerintahan Sidoarjo ke Porong. Daerah Dungus (Kecamatan Sukodono) menjadi daerah rebutan dengan Belanda. Tanggal 24 Desember 1946, Belanda mulai menyerang kota Sidoarjo dengan serangan dari jurusan Tulangan. Sidoarjo jatuh ke tangan Belanda hari itu juga. Pusat pemerintahan Sidoarjo lalu dipindahkan lagi ke daerah Jombang.

Pemerintahan pendudukan Belanda (dikenal dengan nama Recomba) berusaha membentuk kembali pemerintahan seperti pada masa kolonial dulu. Pada November 1948, dibentuklah Negara Jawa Timur salah satu negara bagian dalam Republik Indonesia Serikat. Sidoarjo berada di bawah pemerintahan Recomba hingga tahun 1949. Pada 27 Desember 1949, sebagai hasil kesepakatan Konferensi Meja Bundar, Belanda menyerahkan kembali Negara Jawa Timur kepada Republik Indonesia Serikat, sehingga daerah delta Brantas dengan sendirinya menjadi daerah Republik Indonesia.

4.1.2 Lokasi Instansi

Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo terletak di Jl. Gubernur Suryo No.1, Gajah Timur, Magersari, Kec. Sidoarjo, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur 61212. Telepon: (031) 8921945. Peta lokasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo disajikan pada gambar berikut:



Gambar 4. 1 Lokasi Sekretariat Daerah Sidoarjo
Sumber: Google Maps (2023)

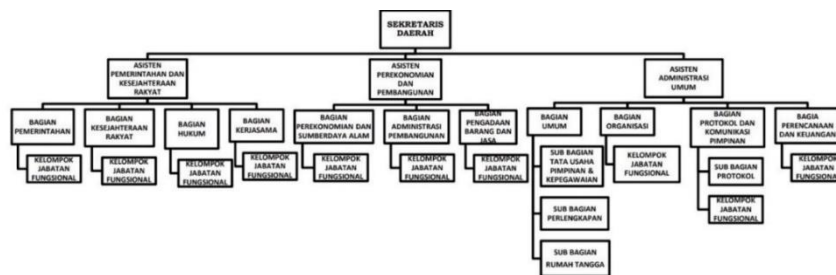
4.1.3 Visi dan Misi Instansi

Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo memiliki visi “Terwujudnya Kabupaten Sidoarjo yang Sejahtera, Maju, Berkarakter, dan Berkelanjutan” dengan misi instansi sebagai berikut:

1. Mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan tangkas melalui digitalisasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan public dan kemudahan berusaha
2. Membangkitkan pertumbuhan ekonomi dengan fokus pada kemandirian lokal berbasis UMKM, koperasi, pertanian, perikanan, sektor jasa dan industri untuk membuka lapangan pekerjaan dan mengurangi kemiskinan

3. Membangun infrastruktur ekonomi dan sosial yang modern dan berkeadilan dengan memperhatikan keberlanjutan lingkungan
4. Membangun SDM unggul dan berkarakter melalui meningkatkan akses pelayanan bidang pendidikan, kesehatan, serta kebutuhan dasar lainnya
5. Mewujudkan masyarakat religius yang berpegang teguh pada nilai-nilai keagamaan serta mampu menjaga kerukunan sosial antar warga

4.1.4 Struktur Organisasi



Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Sidoarjo
Sumber: Data Instansi

Untuk melaksanakan tugas, fungsi, susunan organisasi dan tatakerja tersebut, sesuai Peraturan Bupati Sidoarjo Nomor 48 Tahun 2022, Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo dibagi dalam susunan organisasi sebagai berikut:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari:
 1. Bagian Pemerintahan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;

2. Bagian Kesejahteraan Rakyat, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Hukum, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 4. Bagian Kerjasama, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan, terdiri dari:
1. Bagian Perekonomian dan Sumber Daya Alam, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 2. Bagian Administrasi Pembangunan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Pengadaan Barang dan Jasa, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
- d. Asisten Administrasi Umum, terdiri dari:
1. Bagian Umum, terdiri dari:
 - Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Kepegawaian;
 - Sub Bagian Rumah Tangga; dan
 - Sub Bagian Perlengkapan;
 2. Bagian Organisasi, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional;
 3. Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan, terdiri dari:
 - Sub Bagian Protokol; dan
 - Kelompok Jabatan Fungsional;
 4. Bagian Perencanaan dan Keuangan, terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional.

4.2 Deskripsi Hasil

Melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti secara langsung di Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo, diperoleh beberapa data sebagai berikut:

Di setiap instansi, penting memiliki komunikasi yang memungkinkan untuk menyampaikan informasi tanpa bertemu langsung dengan pihak terkait. Salah satu bentuk komunikasi ini adalah melalui surat, yaitu sarana komunikasi tertulis untuk mengirimkan informasi antar individu, instansi, atau lembaga.

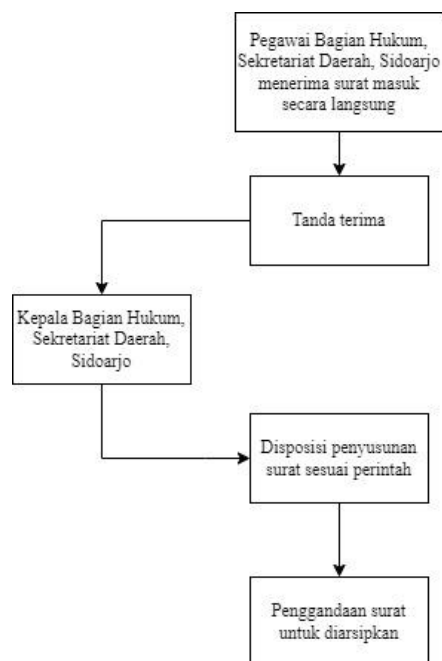
Arsip dapat tercipta dari dua jenis surat, yaitu surat keluar dan surat masuk. Surat masuk adalah Surat masuk adalah surat yang diterima oleh organisasi, perusahaan, atau instansi dari orang atau organisasi lain. Sementara itu, surat keluar adalah surat yang dibuat oleh organisasi atau perusahaan itu sendiri dan ditujukan kepada perusahaan atau instansi lain untuk keperluan internal.

Di Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo, arsip yang tercipta berupa arsip dinamis meliputi surat masuk dan surat keluar, termasuk absensi pegawai, surat undangan, laporan, surat keputusan bupati, peraturan bupati, dan peraturan daerah. Meskipun di Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo, terdapat sebuah website bernama *e-buddy* yang digunakan untuk mengelola surat masuk dan surat keluar, sebagian besar surat di bagian ini masih diterima dalam bentuk dokumen fisik. Proses penciptaan surat masuk dan surat keluar di Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Sidoarjo melibatkan beberapa tahapan yang harus

dilalui oleh para pegawai. Berikut adalah proses yang harus dijalani oleh pegawai dalam mengelola arsip dinamis berupa surat masuk,

“proses surat masuk, dimulai dari dokumen diterima langsung oleh pegawai lalu tanda tangan untuk tanda terima. Dokumen tersebut kemudian diserahkan kepada kepala bagian hukum untuk disposisi. Setelah mendapatkan disposisi, dokumen tersebut diberikan kepada penerima disposisi untuk disusun sesuai perintah surat. Setelah selesai disusun, dokumen tersebut digandakan untuk diarsipkan” (Dyah, Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum).

Selanjutnya terkait proses surat masuk yang telah dipaparkan oleh narasumber kemudian didukung dengan bagan sebagai berikut:



Gambar 4. 3 Alur surat masuk Bagian Hukum, Sekda, Sidoarjo
Sumber: Data diolah peneliti (2023)

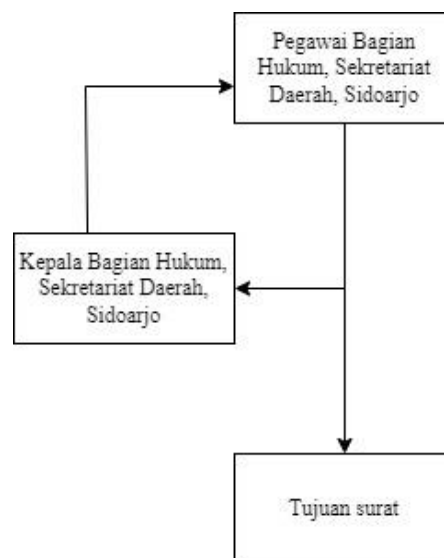
Di Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Sidoarjo, selain melakukan proses pengelolaan arsip dinamis untuk surat masuk, juga terdapat proses pengelolaan arsip dinamis untuk surat keluar. Proses pengiriman surat keluar pada bagian ini masih mengandalkan penggunaan dokumen fisik,

terutama saat mengirim surat kepada perusahaan swasta atau universitas.

Lebih lanjut, tahapan proses surat keluar ini dijelaskan dalam wawancara berikut,

“kalo surat keluar ada 2 bisa melalui *e-buddy*, tapi juga sebagian besar surat keluar yang kita catat secara manual. Surat keluar yang kita proses secara manual itu contohnya ke perusahaan swasta, universitas. Tahapannya yang manual ya, jadi pegawai membuat surat, kemudian di tanda tangani pak kabag, lalu surat diminta nomor surat ke administrasi ke tata usahaan atau ke aku, baru suratnya dikirim ke tujuan” (Dyah, Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum).

Terkait proses surat keluar yang telah dipaparkan oleh narasumber kemudian didukung dengan bagan sebagai berikut:



Gambar 4. 4 Alur surat keluar di Bagian Hukum, Sekda, Sidoarjo
Sumber: Data diolah peneliti (2023)

Setelah arsip dinamis tercipta, langkah selanjutnya adalah melakukan penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip dilakukan untuk melindungi arsip dari berbagai potensi ancaman yang dapat merusaknya. Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo menggunakan tiga sistem penyimpanan arsip,

yaitu Sistem Subjek (*Subject Filing System*), Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*), dan Sistem Nomor (*Numerical Filing System*). Dokumen seperti surat masuk, surat keluar, surat keputusan bupati, peraturan bupati, dan peraturan daerah disimpan berdasarkan jenis pekerjaannya, mengenai sistem nomor menggunakan nomor surat, sementara sistem tanggal menggunakan kategori tahun. Pernyataan ini didukung oleh kutipan wawancara dibawah ini,

“Arsip hanya dikategorikan sesuai jenis pekerjaan saja contohnya pekerjaan surat masuk, surat keluar, surat keputusan bupati, peraturan bupati, dan peraturan daerah, terus dibagi per tahun dan per bulan. Seharusnya sesuai dengan aturan perda dan perbup yang ada tapi karena keterbatasan waktu dan tenaga, akhirnya sebisa kami aja untuk pengarsipan.” (Manda, Analis Produk Hukum).

Penggunaan arsip adalah proses di mana arsip digunakan atau dipergunakan karena ada kebutuhan atau kepentingan dari instansi tempat arsip tersebut berada, maupun oleh instansi lain yang membutuhkannya. Pada Bagian, Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo penggunaan arsip dinamis contohnya surat undangan digunakan sebagai tindak lanjut suatu kegiatan atau pengingat. Penggunaan arsip terkait dengan proses penemuan kembali arsip, karena ketika arsip digunakan, para pegawai perlu melakukan pencarian kembali terhadap arsip yang telah disimpan sebelumnya.

Proses penemuan kembali harus dilaksanakan secara cepat dan tepat. Pada bagian ini arsip dalam 1-5 tahun terakhir dapat ditemukan secepatnya dalam kurun waktu 10-20 menit. Didukung kutipan wawancara berikut,

“untuk arsip produk hukum berupa perbup dan perda, kalau yang dicari versi *digital* lebih cepat, karena sudah diupload di

<http://jdih.sidoarjokab.go.id> dan bisa diakses dimanapun, tapi kalau sk (sifatnya individual dan final), arsip pengerjaan *hardcopy* perbup perda, lebih lama tahun yang baru 1-5 tahun kebelakang sekitar 10-20 menit. Karena harus buka dulu buku daftar isi produk hukum baru ke ruang arsip. Untuk di atas 5 tahun, lebih dari itu” (Manda, Analisis Produk Hukum)

Pemeliharaan dan pengamanan arsip merupakan bagian penting dari pengelolaan arsip dinamis, dimana tujuannya adalah untuk menjaga agar arsip tetap terlindungi dari berbagai risiko kerusakan yang dapat mengancamnya. Pemeliharaan arsip pada Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo belum dilaksanakan dengan baik terlihat banyak debu yang menempel di rak dan lemari. Selain itu, arsip-arsip hanya diletakkan begitu saja di dalam boks di lantai. Boks arsip yang digunakan adalah bekas kardus kemasan yang tidak terpakai, bukan menggunakan boks arsip khusus yang memiliki lubang untuk sirkulasi udara di dalamnya. Pengamanan arsip dinamis di Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo sudah cukup baik dengan adanya CCTV. Pengamanan arsip dilakukan langsung oleh semua pegawai.



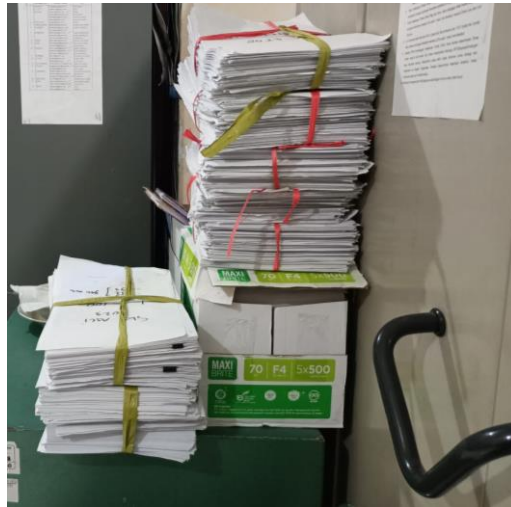
Gambar 4. 5 Penumpukan arsip dinamis
Sumber: Data Peneliti (2023)

Pemeliharaan arsip yang tidak dilaksanakan dengan baik juga mengakibatkan ketidaknyamanan bagi pegawai, termasuk kesulitan dalam mencari informasi, memerlukan waktu yang lebih lama untuk mengelola dokumen, serta menimbulkan rasa frustrasi dan kelelahan. Hal ini sejalan dengan pernyataan dalam kutipan wawancara berikut,

“terganggu, yang pertama kalo mau cari dokumen yang lama susah dan memakan waktu yang lama akhirnya menguras emosi, terkadang juga mempengaruhi *mood* kerja jika arsip tidak tertata rapi. jika arsip tertata rapi itu enak dilihat dan nyaman” (Manda, Analis Produk Hukum)



Gambar 4. 6 Lemari arsip tampak berdebu
Sumber: Data Peneliti (2023)



Gambar 4. 7 Penumpukan arsip dinamis
Sumber: Data Peneliti (2023)

Kurang maksimalnya pengelolaan arsip dinamis pada bagian ini terjadi karena pegawai tidak memiliki latar belakang kearsipan serta kurangnya perhatian lebih terhadap pengelolaan arsip. Pegawai cenderung lebih fokus pada tugas utama mereka. Pernyataan tersebut didukung oleh kutipan wawancara dibawah ini,

“kurang, karena yang pertama, disini dari segi waktu. Waktunya kurang untuk mengarsipkan dokumen. Yang kedua, disini belum terbiasa mengkategorikan. Bukan tidak sama sekali tapi kurang. Jadi, dokumen yang diarsipkan hanya dokumen yang penting saja. Arsip yang tahun lalu juga kurang terdokumentasi dengan baik” (Manda, Analis Produk Hukum).

“Sebenarnya pengelolaan arsip bisa terlaksana dengan baik, berhubung sdm disini sudah mengerjakan banyak tugas jadi tidak sempat, arsip jadi terbengkalai. jadi terkadang dokumen yang sudah diproses diletakkan begitu saja tidak ditaruh ordner. contohnya dokumen perbub terkadang diletakkan dimeja pembuat perbub itu tadi aja” (Rani, Perancang Peraturan dan Perundang-Undangan).

“...belum ada pelatihan untuk menata dokumen atau arsip. yang kedua kurangnya sumber daya manusia khusus arsiparis di bagian ini. Jadi saat mengelola arsip tidak bisa maksimal.” (Dyah, Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum”

Untuk mengurangi masalah ruang penyimpanan akibat bertambahnya arsip setiap harinya, dilakukan proses penyusutan arsip. Penyusutan arsip merupakan upaya untuk mengurangi jumlah arsip yang tidak lagi diperlukan atau relevan, sehingga ruang penyimpanan dapat dimaksimalkan dengan hanya menyimpan arsip-arsip yang masih penting dan bermanfaat. Penyusutan arsip dinamis pada Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo belum pernah dilaksanakan. Hal ini disampaikan oleh Ibu dyah dalam wawancara yang mengatakan bahwa “sementara belum pernah melakukan penyusutan”.

4.3 Pembahasan

Hasil penelitian ini diperoleh melalui pengamatan yang dilakukan oleh penulis selama program magang di Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Sidoarjo, yang berlangsung dari tanggal 1 Februari hingga 31 Mei 2023. Penelitian ini mengadopsi metode penelitian kualitatif deskriptif, dengan mengumpulkan data melalui observasi langsung, wawancara, dokumentasi, dan studi kepustakaan. Dengan demikian, pembahasan berikut ini dapat dihasilkan.

Arsip mulai terbentuk karena adanya penciptaan arsip yang mencakup berbagai bentuk seperti surat, dokumen, rekaman, gambar, dan naskah. Penciptaan ini dilakukan sebagai bagian dari pelaksanaan berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan dari instansi tersebut. Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan: a. pembuatan arsip; dan b. penerimaan arsip. Pada Bagian Hukum,

Sekretariat Daerah, Sidoarjo arsip dinamis tercipta dari adanya pembuatan arsip untuk surat keluar dan penerimaan arsip untuk surat masuk. Masa simpan arsip dinamis sekitar 5 tahun, sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017. Retensi arsip didasarkan pada retensi arsip aktif dan inaktif, dengan durasi 2 tahun untuk arsip yang memiliki nilai administrasi dan 5 tahun untuk arsip yang memiliki nilai hukum, ilmiah, dan teknologi.

Pada bagian ini, arsip dikelompokkan berdasarkan tiga sistem, yaitu Sistem Subjek (*Subject Filing System*), Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*), dan Sistem Nomor (*Numerical Filing System*). Menurut Ardiana & Suratman (2021), sistem penyimpanan nomor cocok digunakan untuk dokumen yang memiliki nomor penyimpanan khusus, seperti surat keputusan. Selain itu, sistem ini juga sesuai untuk dokumen dengan sistem tanggal, karena penempatan dan penyimpanannya dapat dilakukan dengan mudah berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun.

Arsip-arsip di Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo dapat diakses oleh siapa pun yang membutuhkan penggunaan arsip tersebut. Penggunaan arsip adalah aktivitas di mana arsip digunakan karena ada keperluan dari instansi tempatnya berada atau dari instansi lain yang membutuhkannya. Proses penggunaan arsip ini terkait dengan penemuan kembali arsip, karena ketika arsip digunakan, para pegawai akan mencari kembali arsip yang telah mereka simpan sebelumnya. Menurut Gie (2009), proses penemuan arsip dianggap baik jika tidak memakan waktu lebih dari 1 menit. Secara umum, penemuan kembali arsip di bagian ini belum

dianggap baik karena waktu yang diperlukan melebihi 1 menit. Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2020 Pasal 13 Ayat 2, pencipta arsip diwajibkan menyediakan arsip dinamis untuk kepentingan pengguna arsip yang berhak. Namun, jika pencipta arsip mengalami kesulitan dalam menemukan arsipnya sendiri, maka pengelolaan arsip tidak akan berjalan dengan baik.

Dalam menjaga keberlangsungan arsip di suatu instansi, penting untuk melakukan pemeliharaan dan pengamanan, sehingga arsip tetap dapat digunakan di masa mendatang. Pemeliharaan arsip bertujuan menjaga kondisi fisik arsip serta memastikan informasi di dalamnya tetap terjaga dan dapat diakses. Pemeliharaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2020 Pasal 11 ayat (3) huruf c, menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Sayangnya pencipta arsip dalam hal ini pegawai Bagian Hukum, Sekretariat Sidoarjo kurang maksimal dalam memelihara arsipnya. Arsip terlihat menumpuk begitu saja dan berdebu. Fasilitas penyimpanan yang tersedia untuk mendukung pemeliharaan arsip juga terbatas, hanya terdapat lemari kayu dan beberapa ordner saja. Padahal fasilitas pendukung seperti *folder*, *guide/sekat*, *filling cabinet*, dan *label* juga diperlukan untuk menjaga kualitas arsip, sebagaimana diatur dalam Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo telah melaksanakan pengamanan arsip dengan baik, yang terbukti dengan pemasangan sistem CCTV di ruang penyimpanan arsip. Selain itu, tindakan pengamanan arsip juga melibatkan

kegiatan rutin seperti selalu menutup dan mengunci pintu ruangan penyimpanan arsip setelah digunakan. Hal ini sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2020 Pasal 18 yang mengatakan bahwa Pengamanan fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan menyediakan fasilitas yang dapat menjamin keselamatan arsip dinamis dari berbagai kemungkinan adanya bahaya yang berasal dari alam dan/atau perbuatan manusia.

Penyusutan merupakan salah satu tahap penting untuk mengatasi masalah akumulasi arsip yang sudah tidak memiliki nilai atau manfaat lagi. Pada Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Sidoarjo, penyusutan arsip belum dilaksanakan. Padahal menurut Peraturan Daerah No 1 Tahun 2020 Tentang Penyelenggara Kearsipan Pasal 20 ayat 1, penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf e, dilaksanakan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.

Hambatan dalam Proses Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis di Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, masih menghadapi beberapa hambatan yang mencakup: tidak ada spesifikasi khusus untuk arsiparis yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan di Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo. Para pegawai di bagian ini mengelola arsip berdasarkan kreativitas dan ketertiban pribadi mereka. Selain itu, petugas tersebut belum dibekali pelatihan dalam mengemban tugas pengelolaan kearsipan. Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2020 Pasal 1 mendefinisikan arsiparis sebagai seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang

diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Akibat dari ketiadaan arsiparis, kurangnya pelatihan, dan keterbatasan fasilitas penyimpanan, arsip ditumpuk begitu saja, bahkan dokumen surat keputusan hanya diikat tali rafia dan diletakkan di atas meja. Kendala dalam pengelolaan arsip yang kurang baik dapat menghambat proses kegiatan administrasi dan dapat mempengaruhi analisis kebijakan, karena arsip dinamis merupakan sumber data dan informasi yang diperlukan.

Berdasarkan pembahasan sebelumnya, berikut adalah tabel temuan untuk menyajikan informasi secara lebih singkat:

Tabel 4.1 hasil temuan pengelolaan arsip dinamis di Bagian Hukum

No.	Temuan	Teori
1.	Masa simpan arsip dinamis sekitar 5 tahun	Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017
2.	Menggunakan 3 sistem penyimpanan yaitu sistem subjek, nomor, dan tanggal	Ardiana & Suratman (2021)
3.	Fokus pengelolaan arsip dinamis hanya pada penciptaan penggunaan saja, pemeliharaan dan penyusutan belum dilaksanakan dengan baik	Pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan. (Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo No 1 Tahun 2020)
3.	Proses temu kembali arsip memakan waktu lama	Tidak sesuai dengan teori menurut Gie (2009)

No.	Temuan	Teori
4.	Keterbatasan fasilitas penyimpanan	Tidak sesuai dengan Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
5.	Tidak ada spesifikasi khusus arsiparis	Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. (Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo No 1 Tahun 2020)

BAB 5

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan rumusan masalah dan hasil pengamatan di Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo, dapat disimpulkan bahwa: 1) Penciptaan arsip dinamis pada Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Sidoarjo meliputi surat masuk & surat keluar 2) Terdapat tiga sistem penyimpanan arsip yang digunakan, yaitu sistem subjek (*Subject Filing System*), sistem tanggal (*Chronological Filing System*), dan sistem nomor (*Numerical Filing System*). 3) Pemeliharaan belum dilaksanakan dengan baik, karena keterbatasan waktu, tenaga, dan fasilitas penyimpanan. Arsip juga terlihat menumpuk dan berdebu 4) Penyusutan arsip dinamis belum berjalan dengan baik.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang kemudian didapatkan beberapa kesimpulan, maka saran-saran untuk Bagian Hukum, Sekretariat Daerah, Sidoarjo adalah sebagai berikut:

1. Instansi dapat bekerja sama dengan lembaga yang memiliki wewenang dalam bidang kearsipan untuk mengembangkan program sertifikasi yang komprehensif dan relevan dengan kebutuhan di lapangan. Dengan pengadaan sertifikasi di bidang kearsipan, diharapkan akan terbentuk tenaga kerja yang terampil, terlatih, dan terpercaya dalam mengelola arsip secara efektif, menjaga integritas data, dan memenuhi standar kearsipan yang ditetapkan.

2. Melakukan evaluasi menyeluruh terhadap kebutuhan penyimpanan arsip dinamis, termasuk penambahan fasilitas seperti filling cabinet, ordner, folder, guide/sekat, dan map, merupakan langkah yang perlu dilakukan. Dengan tersedianya fasilitas yang mencukupi, arsip dapat tertata dengan baik, tertampung dengan rapi.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, zuchri. (2021). Metode penelitian kualitatif. CV. Syakir Media Pres
- ANRI. (2009). *Modul Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Annisa Dwi Lestari. (2022) Pemanfaatan teknologi informasi pada pengelolaan arsip dinamis di bidang pelayanan pencatatan sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar.
- Ardiana, S. & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 9(2), 335-348
- Arsip Nasional Republik Indonesia (2022)
- Aulianto, D. R. (2022). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan, 8(1), 25–36.
- Erliyana, E., & Rozanti, D. W. (2019). Preventive and Curative Efforts in Archive Management Planning for the Threat of Natural Disasters in Indonesia. *Record and Library Journal*, 5(1), 1-11.
- Fathurrahman, Muslih. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Volume 3. Nomor 2.
- Fajar Zuliyanti, (2021). Pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, Vol. 1(3), 241-258, Desember 2021 ISSN 2775-0043 (Online)
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Iskandar, D. P. (2020). Persepsi Pegawai Terhadap Pengelolaan arsip Di Kantor Kejaksaan Negeri bukit tinggi. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, Volume 3(1, Juni 2015), 248–759. Retrieved from <http://ejournal.unp.ac.id/index.php/bahana/article/view/5194/4083>
- Jannana, Nora Saiva, & Ria Susi N.F. (2018). Manajemen Arsip Sebagai Bagian Hidup Organisasi: Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Magelang. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(2).

- Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2000 Tentang Standar Penyimpanan Fisik Arsip
- Kurniatun. (2011). “Peran Pengelolaan Arsip Kartografi dalam Menunjang Layanan Informasi di Arsip UGM”. *Jurnal Kearsipan*. (Nomor 1). Hlm 142
- Lusi Luhayati, Yuli Rohmiyati. (2018). *Analisis Kompetensi Petugas Arsip Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai Desa Tubanan Kecamatan Kembang Kabupaten Jepara*. Fakultas Ilmu Budaya, Ilmu Perpustakaan Universitas Diponegoro, Semarang
- Leidiyana, H., & Ridwan, D. S. (2019). Aplikasi Pengelolaan Arsip Inaktif Berbasis Android pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(1).
- Syahnani, M., & Christiani, L. (2020). Kontribusi Pengelolaan Arsip Dalam Proses Pengambilan Keputusan Bagi Pimpinan Di Badan Penelitian Dan Pengembangan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 9(1), 25–34.
- Miles, Matthew B. dan A. Michael Huberman. 1992. *Qualitative Data Analysis: A Sourcebook of New Methods*. Terjemahan Tjetjep Rohendi Rohidi. Analisis Data Kualitatif: *Buku Sumber tentang Metode-metode Baru*. Jakarta: Penerbit Universitas Indonesia (UI-PRESS).
- Muhammad Rifat Basya & Durinda Puspasari Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* Volume 9, Nomor 2, 2021
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV PUSTAKA SETIA.
- Esti Nuraeni, Ika Krismayani “Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Kepegawaian di Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah,” *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 6, no.3, (2019) : 3.
- Peraturan Arsip Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018 pada Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia
- Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian

Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan

Riskha Nur Fitriyah. (2019) Penyusutan Sebagai Salah Satu Fungsi Manajemen Arsip Di Balai Diklat Keagamaan Semarang. *Jurnal Efisiensi – Kajian Ilmu Administrasi* Edisi Agustus 2019, Vol. XVI No. 2, ISSN 1412-1131, e-ISSN 2528-5750, Hal. 76-87.

Sutha, Diah Wijayanti. (2018). *Administrasi Perkantoran*. Sidoarjo: Indomedia Pustaka.

Sugiyono, D. (2018). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D* Hal-476. Bandung. Alfabeta

Taqna Nia Arum, Ana Irhandayaningsih (2019) Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan* Vol.2 No.2

Tersiana, A. (2018). *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Yogyakarta.

Undang-Undang Dasar Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.si

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1
TRANSKRIP WAWANCARA

Transkrip Wawancara

Hari/Tanggal : Kamis, 25 Mei 2023

Narasumber : Ibu Aulia Manda

Jabatan : Analis Produk Hukum

Tempat : Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Sidoarjo

A: Nadila (Mahasiswa)

B: Ibu Manda (Informan)

A: Menurut ibu apakah pengelolaan arsip dinamis pada bagian hukum sudah dilaksanakan dengan baik?

B: Kurang, karena yang pertama, disini dari segi waktu. Waktunya kurang untuk mengarsipkan dokumen. Yang kedua, disini belum terbiasa mengkategorikan. Bukan tidak sama sekali tapi kurang. Jadi, dokumen yang diarsipkan hanya dokumen yang penting saja. Arsip yang tahun lalu juga kurang terdokumentasi

A: Apakah ibu merasa terganggu dengan arsip yang menumpuk dan tidak terkelola dengan baik ini?

B: Terganggu, yang pertama kalo mau cari dokumen susah dan memakan waktu yang lama akhirnya menguras emosi. Terkadang juga mempengaruhi *mood* kerja jika arsip tidak tertata rapi. Tetapi, jika arsip tertata rapi enak dilihat dan nyaman.

A: Kira-kira waktu yang dibutuhkan untuk mencari arsip di tahun yang sama dan arsip ditahun sebelumnya itu berapa lama?

B: Untuk arsip produk hukum berupa perbup dan perda, kalau yang dicari versi *digital* lebih cepat, karena sudah diupload di <http://jdih.sidoarjokab.go.id> dan bisa diakses dimanapun, tapi kalau sk (sifatnya individual dan final), arsip pengerjaan *hardcopy* perbup perda, lebih lama tahun yang baru 1-5 tahun kebelakang sekitar 10-20 menit. Karena harus buka dulu buku daftar isi produk hukum baru ke ruang arsip. Untuk di atas 5 tahun, lebih dari itu

A: Apakah anda pernah berkontribusi langsung dalam mengelola arsip? Jika iya, bagaimana caranya?

B: Karena saya masih baru disini, jadi sebagian arsip yang baru saja yang saya kelola. Arsip hanya dikategorikan sesuai jenis pekerjaan contohnya pekerjaan surat keputusan bupati, peraturan bupati, dan peraturan daerah. tapi untuk arsip terkait disposisi undangan atau draft surat belum tahu tempatnya dimana. Jadi masing-masing orang disini punya arsip sendiri tetapi kekurangannya adalah jika orang itu pindah dan orang baru mau cari undangan dari intansi luar, tidak tahu tempatnya dimana. Karena belum terkelola dengan baik.

A: Selain dikategorikan berdasarkan masalah pekerjaan seperti sk bupati, perda, perbup apakah ada sistem penyimpanan lain yang digunakan? dasarnya apa?

B: Arsip hanya dikategorikan sesuai jenis pekerjaan saja contohnya pekerjaan surat masuk, surat keluar, surat keputusan bupati, peraturan bupati, dan peraturan daerah, terus dibagi per tahun dan per bulan. Seharusnya sesuai dengan aturan perda dan perbup yang ada tapi karena keterbatasan waktu dan tenaga, akhirnya sebisa kami aja untuk pengarsipan.

A: Menurut anda mengapa arsip tidak terkelola dengan baik?

B: kurang terawat karena keterbatasan waktu dan tenaga. Tidak ada pelatihan mengenai arsip. Jadi kami jika akan membuat arsip hanya sesuai kebutuhan kita surat masuk, surat keluar, dan jenis pekerjaan. Fasilitas pada ruang penyimpanan arsip juga kurang disupport hanya terdapat lemari kayu dan beberapa ordner.

Transkrip Wawancara

Hari, tanggal : Selasa, 23 Mei 2023
Narasumber : Ibu Dyah Wijayanti
Jabatan : Pengelola Dokumen dan Informasi Hukum
Tempat : Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Sidoarjo

A: Nadila (Mahasiswa)

B: Ibu Dyah Wijayanti (Informan)

A: Menurut anda apakah pengelolaan arsip dinamis pada bagian hukum sudah dilaksanakan dengan baik?

B: Pengelolaan arsip dinamis pada bagian hukum tidak terleak dengan baik, karena tidak ada pegawai khusus arsiparis. Saya, sendiri merupakan pengelola *website* JDIH atau *website* arsip digital. Meskipun begitu saya masih berusaha untuk mengelola arsip dinamis berbentuk fisik yang ada disini.

A: Kendala apa yang ibu alami saat mengelola arsip dinamis?

B: Sejauh ini kendalanya, yang pertama belum ada pelatihan untuk menata dokumen atau arsip. yang kedua kurangnya sumber daya manusia khusus arsiparis di bagian ini. Jadi saat mengelola arsip tidak bisa maksimal.

A: Artinya tidak ada SOP khusus yang diterapkan bagian hukum dalam mengelola arsip dinamis?

B: Untuk pengelolaan arsip dinamis berbentuk fisik masih belum ada pengaturan khusus, tetapi untuk pengelolaan arsip digital pada *website* JDIH sudah ada sop nya

A: Bagaimana proses pengelolaan arsip dinamis berbentuk fisik yang sudah ibu lakukan?

B: Dokumen yang dikelola itu produk hukum berupa surat masuk surat keluar, surat keputusan bupati, peraturan bupati, dan peraturan daerah. Sejauh ini cara mengelolanya ya tinggal dimasukan di ordner dan lemari-lemari di ruang penyimpanan arsip.

A: Menurut ibu ruang penyimpanan arsip pada bagian hukum apakah sudah dimanfaatkan dengan baik?

B: Belum, karena yang pertama yang menata harusnya saya tetapi pekerjaannya kan bukan khusus sebagai arsiparis. Lalu penataan yang baik dan benar seperti apa saya tidak begitu paham karena belum ada pelatihan sama sekali. Disini memang sdmnya kurang.

A: Bagaimana proses surat masuk dokumen fisik sampai menjadi arsip?

B: Proses surat masuk, dimulai dari dokumen diterima langsung oleh pegawai lalu tanda tangan untuk tanda terima. Dokumen tersebut kemudian diserahkan kepada kepala bagian hukum untuk disposisi. Setelah mendapatkan disposisi, dokumen tersebut diberikan kepada penerima disposisi untuk disusun sesuai perintah surat. Setelah selesai disusun, dokumen tersebut digandakan untuk diarsipkan, lalu terakhir diarsipkan.

A: Untuk surat keluar bagaimana prosesnya?

B: Kalo surat keluar ada 2 bisa melalui *e-buddy*, tapi juga sebagian besar surat keluar yang kita catat secara manual. Surat keluar yang kita proses secara manual itu contohnya ke perusahaan swasta, universitas. Tahapannya yang manual ya, jadi pegawai membuat surat, kemudian di tanda tangani pak kabag, lalu surat diminta nomor surat ke administrasi ke tata usahaan atau ke aku, baru suratnya dikirim ke tujuan

A: Masa simpan arsip dinamis di Bagian Hukum itu berapa lama? Apakah ada dasarnya?

B: Sekitar 5 tahun, sesuai Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 Tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian

A: Untuk penyusutan arsip bagaimana prosesnya?

B: sementara belum pernah melakukan penyusutan dek

Transkrip Wawancara

Hari, tanggal : Kamis, 25 Mei 2023

Narasumber : Ibu Nur Chaerani

Jabatan : Perancang Peraturan dan Perundang-Undangan

Tempat : Bagian Hukum, Sekretariat Daerah Sidoarjo

A: Nadila (Mahasiswa)

B: Ibu Nur Chaerani (Informan)

A: Menurut ibu apa kendala yang membuat pengelolaan arsip dibagian hukum belum sepenuhnya terlaksana dengan baik?

B: Sebenarnya pengelolaan arsip bisa terlaksana dengan baik, terhubung sdm disini sudah mengerjakan banyak tugas jadi tidak sempat, arsip jadi terbengkalai. Jadi terkadang dokumen yang sudah diproses diletakkan begitu saja tidak ditaruh ordner. Contohnya dokumen perbub terkadang diletakkan dimeja pembuat perbub itu.

A: Apa permasalahan yang anda rasakan saat melakukan pengarsipan?

B: Adanya miss komunikasi. Contohnya saat menangani dokumen peraturan daerah. harusnya dokumen di disposisi pada satu orang agar arsip dapat disimpan juga pada satu tempat yang sama. Tetapi karena disposisinya berbeda terkadang ada dokumen peraturan daerah yang terlewat saat diarsipkan.

LAMPIRAN 2

KARTU KONSULTASI TUGAS AKHIR



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 : Nadila Puspitasari
NIM : 152011013024
Judul TA :
Dosen Pembimbing : Gagas Gayuh Aji, SM., M. Sc.

Tanggal	Topik Konsultasi	Saran Dosen	TTD Mahasiswa	TTD Pembimbing
14/4 ²³	Penentuan Topik dan Judul Tugas Akhir	Topik harus kreatif		
28/4 ²³	Bimbingan Jurnal Acuan	Jurnal ok!		
4/5 ²³	Draft bab 1 dan 2	Perbaikan Referensi		
13/5 ²³	Draft bab 3	Ok!		
18/5 ²³	Persiapan wawancara dan dokumentasi	Pilih referensi yg ok		
6/6 ²³	Analisis hasil temuan	Analisis harus mendalam		
13/6 ²³	Draft bab 4 dan 5	Ok!		
22/6 ²³	Finisiasi Tugas Akhir	Siap Mayu Siang		