

IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DI SEKTOR PUBLIK

IMPLEMENTATION OF ARCHIVES MANAGEMENT IN PUBLIC SECTOR

Aditama Azmy Musaddad¹, Maslakhatun Niswah², Khusnul Prasetyo³, **Susi Hardjati**^{4*}

^{1,2,3,4}Program Studi Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, UPN “Veteran” Jawa Timur, Jl. Rungkut Madya No. 1, Gunung Anyar, Kecamatan Gunung Anyar, Kota Surabaya 60294

*Korespondensi: Susi Hardjati. Email: susi_hardjati.adneg@upnjatim.ac.id

(Diterima: 16-06-2020; Ditelaah: 19-06-2020; Disetujui: 25-06-2020)

ABSTRACT

Every implementation of an organization activities is certainly inseparable from the administrative activities that produce the archives, because the archives are basically a source of information from every activity carried out. This research aims to describe the implementation of archives management in public sector, particularly in Local Office of Transportation of Surabaya City. Archives management can be defined as the activities of managing the archives including logging, control, distribution, storage, maintenance, supervision, transfer, and disposal. Data collection techniques are conducted by observation, in-depth interviews and literature studies. Data analysis techniques use data collection, data reduction, presentation, drawing conclusion and verification. The results of this research indicate that the archives management in some indicators, namely logging, control and distribution, is neatly, structuredly and systematically implemented and in accordance with the established procedures. Nevertheless, the archives management based on some other indicators, namely storage, maintenance, supervision, transfer and disposal, can not be well implemented. It is caused by some factors, namely the lack of professional human resources, particularly the archives managers, the limited archives storage rooms, and the damaged archives storage facilities. An effort to overcome the obstacles is to digitally manage the archives using the e-mail web, but there is no concrete policy to follow up the effort.

Key words: Archives, Digital Archives, Archives Management.

ABSTRAK

Setiap pelaksanaan kegiatan organisasi tentu tidak lepas dari kegiatan administrasi yang menghasilkan arsip, karena arsip pada dasarnya merupakan sumber informasi dari setiap kegiatan yang dilakukan. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi manajemen kearsipan di Dinas Perhubungan Kota Surabaya. Manajemen kearsipan diartikan sebagai pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara mendalam (*in-depth interview*) dan studi kepustakaan. Teknik analisis data secara kualitatif menggunakan pengumpulan data, reduksi data, penyajian, penarikan kesimpulan dan verifikasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen kearsipan di beberapa indikator, yaitu pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, diimplementasikan secara rapi, terstruktur dan sistematis serta sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Namun demikian manajemen kearsipan berdasarkan indikator-indikator lainnya, yaitu penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan, tidak mampu dijalankan sebagaimana mestinya. Hal ini disebabkan oleh faktor-faktor seperti minimnya sumber daya manusia profesional pengelola arsip, ruangan penyimpanan arsip yang terbatas, dan adanya kerusakan fasilitas penyimpanan arsip. Upaya yang dilakukan adalah melalui pengelolaan arsip secara digital yang menggunakan web e-surat, akan tetapi belum terdapat kebijakan konkret untuk memecahkan masalah dalam pengelolaan manajemen kearsipan ini.

Kata kunci: Arsip, Arsip Digital, Manajemen Kearsipan.

PENDAHULUAN

Setiap pelaksanaan kegiatan organisasi tentu tidak lepas dari kegiatan administrasi yang menghasilkan arsip, karena arsip memiliki peranan penting sebagai sumber informasi sebagaimana dinyatakan dalam Pasal 3 huruf c Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan bahwa tujuan penyelenggaraan kearsipan salah satunya adalah untuk menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Undang-undang tersebut menegaskan pentingnya suatu organisasi dalam menyimpan dan memelihara arsip dengan aman dan dapat ditemukan dengan mudah sewaktu diperlukan.

Keberadaan arsip sebagai sumber informasi merupakan aspek yang sangat penting sebagai sumber evaluasi peristiwa yang pernah terjadi di masa lalu, pertimbangan pengambilan keputusan di masa sekarang, dan memprediksi kemungkinan di masa mendatang. Informasi ini memiliki fungsi sebagai nilai guna serta dijadikan alat bukti yang valid dalam kegiatan administrasi untuk ingatan organisasi. Oleh karena itu, diperlukan manajemen atau tata kelola dalam penyelenggaraan kearsipan.

Arsip dalam pengelolaannya dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Barthos (2016) mengemukakan tentang jenis-jenis arsip, yakni (1) arsip dinamis, dilihat dari kegunaannya dibedakan atas arsip aktif dan arsip inaktif, dan (2) arsip statis. Hal yang perlu dipahami oleh petugas kearsipan suatu organisasi adalah memperhatikan setiap pengelolaan dokumen-dokumen penting agar tertib dan teratur, sehingga arsip tersebut dapat digunakan seoptimal mungkin (Wijaya, Wiyono, & Bafadal, 2018).

Guna mewujudkan pengelolaan arsip yang berkelanjutan dan komprehensif, maka diperlukan optimalisasi seperti memperhatikan aspek sumber daya manusia, lingkungan, sarana prasarana dan

pendanaan. Untuk menerapkan sistem penyediaan dan penyimpanan informasi yang baik, efektif dan efisiensi adalah melalui manajemen kearsipan yang handal (Meirinawati & Prabawati, 2015). Pengelolaan arsip secara baik dan benar seringkali diabaikan dengan berbagai alasan dan kendala seperti kurangnya petugas arsip (arsiparis) dan terbatasnya sarana prasarana. Pernyataan tersebut selaras dengan apa yang dikatakan Yuniasih & Irawan, (2018) bahwa hal itu selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta.

Dinas Perhubungan Kota Surabaya adalah Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang memiliki tugas pokok melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perhubungan berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan (Dinas Perhubungan Surabaya, 2020). Dalam menjalankan tugasnya, Dishub Surabaya tidak luput dari kegiatan ketatausahaan yang bersinggungan dengan penyelenggaraan arsip. Namun, dalam pengelolaannya ditemukan beberapa permasalahan, seperti minimnya sumber daya manusia (SDM) pengelola arsip (arsiparis) dan keterbatasan ruang penyimpanan.

Selain itu, fasilitas penyimpanan arsip yakni lemari mengalami kerusakan dan peralatan yang digunakan untuk pemeliharaan maupun perawatan arsip juga tidak lengkap seperti alat pengukur kelembaban udara dan alat pengukur suhu ruangan. Menurut Saeroji, (2014) arsip perlu diatur penyimpanannya sehingga, tidak sekedar penyimpanan kumpulan warkat sebagai bahan pengingat (arsip), tetapi perlu pengaturan cara prosedur penyimpanan (kearsipan). Rendahnya perhatian dan komitmen organisasi terhadap pentingnya pemeliharaan arsip mengakibatkan penataan arsip yang kurang optimal dan kesulitan dalam menemukan arsip.

Penelitian sebelumnya berjudul "Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Penelitian dan Pengembangan

Lingkungan Hidup Kota Palembang” yang dilakukan oleh Sari, Pebriani, Latifah, Syakuron, Setiawan, dan Triyan (2019) menunjukkan bahwa pada proses pengelolaan arsip terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip. Namun, penelitian tersebut tidak menggunakan tahapan manajemen kearsipan dan hanya berfokus pada prosedur surat keluar dan surat masuk. Dalam penelitian ini, peneliti berupaya mengembangkan penelitian tentang manajemen kearsipan agar lebih komprehensif dengan memfokuskan pada aspek penyelenggaraan manajemen kearsipan menggunakan teori Amsyah, (2003), mengungkap faktor penghambat dan mendeskripsikan upaya yang dilakukan Dinas Perhubungan Kota Surabaya dalam penyelenggaraan kearsipan.

Dengan demikian, hal tersebut menarik untuk dikaji, hal inilah yang melandasi peneliti guna melakukan penelitian tentang “Implementasi Manajemen Kearsipan di Dinas Perhubungan Kota Surabaya”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menggambarkan implementasi manajemen kearsipan di Dinas Perhubungan Kota Surabaya, faktor-faktor yang menghambat manajemen kearsipan di Dinas Perhubungan Kota Surabaya, dan upaya pengelolaan manajemen kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan Kota Surabaya.

MATERI DAN METODE

Konsep/Teori yang Relevan

Manajemen kearsipan menurut Amsyah (2003) diartikan sebagai pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan.

Dalam istilah kearsipan, Barthos (2016) mengemukakan tentang jenis-jenis arsip sebagai berikut:

1) Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlakukan secara langsung dalam

perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas dua jenis, yaitu:

- a) Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengelola.
- b) Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip

2) Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau Arsip Nasional Indonesia.

Azmi (2009) mengemukakan bahwa optimalisasi penyelenggaraan kearsipan nasional yang komprehensif dan terpadu merupakan “peluru andal” untuk gerakan reformasi pemberantasan KKN, peningkatan pelayanan publik, dan tanggung jawab negara atas memori kolektif bangsa.

Metode

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Data dan informasi dideskripsikan sesuai dengan kenyataan yang ditemukan di lapangan dan disajikan dalam bentuk kalimat narasi kemudian disimpulkan. Dengan metode kualitatif, ini penelitian akan fleksibel atau dapat diadaptasi perubahan yang ada (Afifah & Yuningsih, 2016).

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara mendalam (*in-depth interview*) dan studi kepustakaan. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif. Matthew B. Milles dan A. Michael Hubberman dalam Sugiyono (2009) mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas analisis data dimaksud mencakup data *reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing verification*.

Adapun pengujian data dilakukan dengan teknik metode triangulasi yaitu dengan cara membandingkan data yang diperoleh saat wawancara, observasi, dan studi kepustakaan. Hal ini dilakukan agar data dan informasi yang diperoleh bersifat *valid* dan dapat diakui kebenarannya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan perolehan data dan informasi dari hasil observasi, wawancara, dan studi kepustakaan yang telah dilakukan peneliti secara langsung di Kantor Dinas Perhubungan Kota Surabaya diperoleh pembahasan hasil penelitian sebagai berikut:

Implementasi Manajemen Kearsipan Dinas Perhubungan Kota Surabaya

Dalam pengelolaannya, aktivitas seperti menerima dan menghasilkan arsip dilakukan oleh 4 (empat) bidang yaitu Bidang Prasarana Transportasi, Lalu Lintas, Angkutan, dan Pengawasan Pengendalian serta 1 (satu) Sub Bagian Keuangan yang kemudian akan dikumpulkan secara terpusat pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk ditindaklanjuti oleh pengelola arsip (arsiparis) yang berwenang penuh atas pengelolaan arsip dinas.

Pelaksanaan manajemen kearsipan terkait pada proses atau kegiatan yang dilakukannya yang meliputi: pencatatan,

pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindaian, dan pemusnahan.

1) Pencatatan

Kegiatan pencatatan bertujuan untuk merekam, menyampaikan informasi dan memudahkan pencarian arsip sewaktu diperlukan serta meningkatkan keandalan dokumentasi karena seluruh informasi tersimpan dalam bentuk digital dan fisik surat, dan meningkatkan keamanan surat karena surat hanya dapat diakses oleh pihak yang berwenang. Untuk dilakukan pencatatan surat pada buku agenda surat masuk. Pencatatan yang dilakukan oleh Kantor Dinas Perhubungan Kota Surabaya meliputi surat masuk dan surat keluar. Pengelolaan surat masuk yaitu surat yang diterima oleh staf penerima surat dan Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Surabaya. Kemudian proses surat masuk ini berjenjang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan surat.

Sedangkan pengelolaan surat keluar yaitu surat yang dibuat oleh staf, kepala bidang, sekretaris, maupun pimpinan Kantor Dinas Perhubungan Surabaya dengan cara membuat konsep surat kemudian dikirim ke bidang terkait, sekretaris, dan pimpinan untuk mendapat *approve*, apabila sudah benar dan disetujui maka surat dapat dikirim. Setelah disetujui, naskah tersebut terlebih dahulu di fotocopy sebagai arsip.

Pencatatan dilakukan dalam buku surat masuk dan surat periode I dan II (periode I pada bulan Januari hingga Juni sedangkan periode II pada bulan Juli-Desember) sesuai dengan kode klasifikasi bidang yang telah ditentukan dan web e-surat yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan Kota Surabaya, selanjutnya diteruskan ke e-surat Pemerintah Kota Surabaya sebagai laporan. Menurut Azmi, (2016) penerapan klasifikasi arsip akan memberikan jaminan terhadap kemudahan praktik korespondensi dan pemberkasan arsip aktif serta penataan arsip inaktif. Maka dari itu, pengklasifikasian berdasarkan jenis surat

dan berikan kode dilakukan agar mudah dalam pencarian.

2) Pengendalian

Sistem pengendalian arsip berjalan secara sistematis dan terstruktur melalui kartu kendali berhelai tipis yang berisikan kolom-kolom untuk mencatat surat masuk dan surat keluar guna mengendalikan dan mengidentifikasi jejak surat. Selain menggunakan kartu kendali, pengendalian secara digital dilakukan melalui web e-surat untuk melacak keberadaan surat. Terdapat 2 (dua) petugas yang bertanggung jawab terhadap pengendalian surat masuk dan surat keluar dengan cara pemantauan secara berkala. Namun, peneliti belum mendapatkan informasi mengenai Surat Keputusan (SK) pembentukan Tim Pengendali Arsip yang diterbitkan oleh Kepala Dinas Perhubungan Kota Surabaya.

Dalam proses berjalannya surat masuk dan surat keluar selama ini tidak ditemukan kendala berarti, mekanisme berjalan sebagaimana mestinya dengan berpedoman pada web e-surat dan dimonitoring langsung oleh Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Surabaya.

3) Pendistribusian

Pada proses pendistribusian arsip, Dinas Perhubungan Kota Surabaya telah memiliki prosedur yang berlaku. Surat masuk yang telah dicatat dan diklasifikasikan akan didisposisikan sesuai tujuan surat, baik yang tertuju pada bidang terkait. Surat yang tertuju pada Sekretaris Dinas dan Kepala Dinas dapat diteruskan kepada Kepala Bidang atau Kepala Sub Bagian di bawahnya untuk ditindaklanjuti. Sedangkan untuk surat keluar, proses pembuatan surat dilakukan secara digital, satu pintu melalui web e-surat yang dimiliki oleh Dinas Perhubungan Kota Surabaya.

Surat dapat dibuat oleh pegawai yang telah mendapatkan akses dari tim IT atas seizin Sekretaris Dinas. Terdapat dua tujuan surat keluar, pertama, kepada Sekretaris Dinas dan kedua, kepada Kepala Dinas dengan maksud untuk mendapatkan

persetujuan dan tanda tangan disesuaikan dengan kepentingan surat yang dibuat. Surat yang telah dibuat oleh pegawai secara otomatis akan diverifikasi terlebih dahulu oleh Kepala Bidang atau Kepala Sub Bagian dan diberikan catatan apabila ada kesalahan dalam penulisan maupun ketidaksesuaian maksud surat.

Walaupun menggunakan web e-surat dalam pembuatan surat keluar, pengiriman surat ke OPD lain tetap harus di print out dan mendapatkan tanda tangan serta stempel basah untuk menunjukkan keaslian surat. Untuk membuktikan bahwa surat tersebut menggunakan e-surat, terdapat QR code yang dapat discan. Secara keseluruhan, pendistribusian arsip telah berjalan secara sistematis dan lancar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

4) Penyimpanan

Penyimpanan amat penting dilakukan guna menunjang kelancaran kegiatan administrasi dan mengantisipasi adanya kehilangan atau kerusakan. Sejalan dengan itu, Nurtanzila & Nurpita (2018) mengatakan bahwa penyimpanan arsip yang baik dapat menjamin penggunaan dan pemuatan kembali arsip secara efektif dan efisien pula.

Pada kantor Dinas Perhubungan Kota Surabaya, penyimpanan arsip sudah berjalan secara rapi, hanya saja fasilitas seperti lemari arsip pada setiap bidang atau sub bagian ditemukan beberapa ada yang mengalami kerusakan.

Pada dokumen arsip bersifat dinamis inaktif, yakni surat keluar dan masuk yang telah diklasifikasikan namun tidak digunakan kembali, secara prosedur akan dimasukkan ke dalam box kemudian diberi label. Setelah itu, box akan diletakkan pada tempat penyimpanan arsip (rak arsip) yang berada di bagian belakang ruang kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Namun temuan di lapangan menunjukkan kondisi yang memprihatinkan, tempat penyimpanan amat sempit, terlihat usang, kotor dan berdebu. Berdasarkan pernyataan

narasumber, hal tersebut dikarenakan ketersediaan tempat penyimpanan yang terbatas, sehingga mengakibatkan keterpaksaan yang mengharuskan bagian belakang ruang kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dijadikan sebagai satu-satunya tempat penyimpanan.

Pada dokumen arsip yang bersifat statis, yakni arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi seperti dokumen sejarah Dishub Surabaya, riwayat perjalanan Dishub dari masa ke masa, data-data vital yang bersifat rahasia, pencapaian, prestasi maupun penghargaan disimpan tersendiri secara permanen oleh Sub Umum dan Kepegawaian karena memiliki nilai historis dari perjalanan instansi. Arsip statis tersebut disimpan di tempat yang aman, jauh dari tempat berair agar tidak lembab, dan jauh dari jangkauan binatang seperti tikus, kecoa dan rayap untuk menghindari kasus kerusakan maupun kehilangan dokumen.

5) Pemeliharaan

Pada dasarnya, pemeliharaan memiliki peranan penting bagi agar arsip tetap awet, terjaga dan terpelihara sehingga informasi yang terdapat di dalamnya bisa terus diperoleh apabila dibutuhkan. Perihal tersebut sesuai dengan pernyataan Fajri & Syahyuman, (2012) dengan terjaminnya kondisi fisik arsip di lingkungan, penyimpanan arsip berarti menjamin kelestarian dan keselamatan arsip baik dari kerusakan, pemusnahan, maupun kebocoran terhadap informasinya. Pemeliharaan arsip dilakukan melalui pembersihan secara berkala oleh petugas kebersihan (*cleaning service*) dan sistem piket pegawai yang berjalan setiap minggu secara bergilir.

Pembersihan arsip meliputi pembersihan debu, kotoran dan sarang laba-laba menggunakan sulak dan kain lap, pemberian obat anti rayap untuk menghindari pengikisan maupun pelapukan dan penataan arsip berceceran yang tidak sesuai pada tempatnya. Akan tetapi, tidak dilakukan secara menyeluruh, khususnya di

penyimpanan arsip pusat di rak arsip bagian belakang ruang kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang kurang terawat, berdebu dan masih kotor.

Hal tersebut dilakukan di tempat-tempat arsip berada seperti lemari, rak, meja kerja bahkan kolong meja sekalipun di setiap ruang kerja masing-masing bidang atau sub bagian. Dilakukan pula upaya penyelamatan arsip jika dirasa tempat penyimpanan arsip yang berada di setiap bidang atau sub bagian tidak aman, berada di tempat yang lembab, atap mengalami kebocoran, atau dekatnya arsip dengan benda-benda cair.

6) Pengawasan

Pelaksanaan pengawasan arsip dilakukan oleh petugas arsip (arsiparis) yang merangkap sebagai pengawas arsip karena selama ini belum terdapat Surat Keputusan (SK) khusus dari Kepala Dinas yang secara spesifik menugaskan adanya tim pengawas arsip. Hal tersebut diakibatkan adanya kendala minimnya ketersediaan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki keahlian di bidang kearsipan. Dalam implementasinya, Sekretaris Dinas Perhubungan Kota Surabaya dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang selalu melakukan monitoring arsip di lingkungan Dinas Perhubungan Kota Surabaya.

7) Pemandahan

Pemandahan arsip dilakukan guna memindahkan arsip dinamis inaktif yang telah mencapai jangka waktu atau umur tertentu dan sudah jarang dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari ke tempat lain. Menurut Husni & Hirma, (2019) pemindahan atau penyusutan arsip dapat dilakukan berdasarkan jadwal retensi, pemindahan massal menurut periode dan pemindahan individual. Arsip yang telah dikumpulkan secara terpusat di bagian belakang ruang kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian akan dipindahkan ke Terminal Bratang, Kota Surabaya apabila telah memasuki masa retensi arsip. Berdasarkan pengamatan di lapangan, arsip

yang saat ini masih berada di ruang penyimpanan arsip bagian belakang ruang kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian paling akhir tahun 2014 atau paling lama berusia enam tahun.

Pada tahun 2019, terdapat perubahan kebijakan dalam penyimpanan arsip yang awalnya ditempatkan di Terminal Bratang kini dipindahkan ke Tempat Parkir Khusus Dinas Perhubungan Kota Surabaya yang beralamat di Jalan Adityawarman Nomor 110, Kecamatan Wonokromo, Kota Surabaya. Namun, pemindahan ini terkesan kurang optimal dikarenakan pada ruang penyimpanan arsip di bagian belakang ruang kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian kapasitasnya *overload* dan tidak mampu lagi menampung arsip baru. Karena terlalu *overload*, pengelola arsip terpaksa harus memindahkan kelebihan arsip yang tidak mampu ditampung ke sebelah meja kantornya.

Arsip *overload* tersebut adalah berupa surat keluar maupun surat masuk yang telah diklasifikasikan berdasarkan kepentingannya misal seperti arsip terminal, angkutan, *command center*, kepegawaian, aset dan lain sebagainya dan kemudian dimasukkan dalam box arsip. Arsip yang dihimpun setiap tahunnya pada tempat penyimpanan arsip menyebabkan penumpukan, mengingat tempat penyimpanan yang sempit dan terbatas. Apalagi pemindahan yang dilakukan nyatanya tidak memberikan solusi yang efektif terhadap permasalahan arsip.

8) Pemusnahan

Dinas Perhubungan Kota Surabaya belum pernah melakukan pemusnahan arsip secara terpusat atau massal. Setelah dipindahkan ke ruang penyimpanan arsip bagian belakang ruang kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, kemudian Terminal Bratang hingga pada tahun 2019 dipindahkan lagi ke Tempat Parkir Khusus Dinas Perhubungan Kota Surabaya yang beralamat di Jalan Adityawarman Nomor 110, Kecamatan Wonokromo, Kota

Surabaya, belum ada kebijakan pemusnahan dari Kepala Dinas.

Pemusnahan yang selama ini dilakukan disesuaikan dengan kebutuhan dari masing-masing bidang atau sub bagian. Arsip yang masih dipergunakan akan disimpan oleh masing-masing bidang atau sub bagian di Dinas Perhubungan Kota Surabaya pada lemari arsip, rak, loker maupun meja kantor. Sedangkan, jika dirasa arsip sudah tidak lagi dipergunakan, maka mereka akan memusnahkannya dengan mesin penghancur kertas, karena telah disediakan mesin penghancur kertas di setiap ruangan.

Faktor Hambatan Manajemen Kearsipan Dinas Perhubungan Kota Surabaya

Dalam implementasi manajemen kearsipan, terdapat beberapa faktor yang menghambat Dinas Perhubungan Kota Surabaya di antaranya kurangnya tenaga profesional (arsiparis) yang mengelola arsip, terbatasnya ruang penyimpanan arsip dan kerusakan serta kurangnya fasilitas penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip. Faktor penghambat tersebut akan dijelaskan secara rinci berikut ini:

1) Minimnya sumber daya manusia (SDM) profesional pengelola arsip

Pada dasarnya, adanya arsip yang tercipta setiap harinya dalam suatu unit kerja/organisasi menjadi alasan untuk menyediakan SDM yang bertanggung jawab dalam melakukan kegiatan manajemen arsip, agar arsip yang tercipta dapat selalu terpelihara dan terkontrol dengan baik. Tujuannya pada saat arsip dibutuhkan kembali sebagai dasar pengambilan keputusan maka arsip tersebut dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat.

Sedangkan untuk arsip-arsip yang masa penggunaannya secara aktif dan inaktif sudah selesai berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) namun arsip tersebut mempunyai nilai sejarah, maka SDM pengelola arsip bertanggung jawab untuk

menyelamatkan arsip tersebut guna pelestarian dan pertanggungjawaban kepada negara dan masyarakat.

Dalam Surat Keputusan (SK) Kepala Dinas Perhubungan Kota Surabaya menyebutkan bahwa hanya terdapat dua pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang ditugaskan sebagai pengelola arsip. Dari dua pengelola arsip tersebut, hanya ada satu pengelola, yakni Ibu Sumita Mahardinarsih, A.Md yang pernah diberangkatkan oleh Dinas Perhubungan Kota Surabaya untuk mengikuti pelatihan dan diklat kearsipan yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya hingga mendapatkan gelar arsiparis. Akan tetapi, Ibu Sumita Mahardinarsih, A.Md telah diangkat menjadi pengurus barang.

Hal tersebut menunjukkan ketersediaan SDM yang memiliki keahlian di bidang kearsipan di Dinas Perhubungan Kota Surabaya sangat minim. Padahal, arsiparis disebut Kallberg (2012: 112) dalam Putranto (2018) harus memiliki tekad untuk terus belajar tanpa harus menunggu sumber daya yang mencukupi sehingga membuat mereka dapat tetap relevan. *Double job* antara pengurus barang dan pengelola arsip akan menambah beban tugas yang diberikan kepada Ibu Sumita Mahardinarsih, A.Md. Akibatnya, pekerjaan pengarsipan tidak akan bisa maksimal karena bukan menjadi fokus tugas yang utama.

Di samping itu, tim pengendalian maupun tim pengawasan kearsipan belum pernah dibentuk oleh Kepala Dinas Perhubungan Kota Surabaya, padahal pengendalian dan pengawasan merupakan aspek yang penting dalam manajemen kearsipan. Hal tersebut menunjukkan bahwa tidak adanya komitmen dari pimpinan terhadap implementasi manajemen kearsipan. Sampai saat ini, belum ada upaya yang dilakukan oleh Kepala Dinas Perhubungan Kota Surabaya untuk menindaklanjuti masalah minimnya SDM di bidang kearsipan baik perekrutan tenaga

kerja kearsipan maupun koordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya.

2) Ruang penyimpanan yang terbatas

Ruang penyimpanan arsip pada kantor Dinas Perhubungan Kota Surabaya terletak di bagian belakang ruang kerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian. Kondisinya cukup memprihatinkan karena terlihat usang, kotor dan berdebu. Selain usang, kotor dan berdebu, kapasitas ruangan penyimpanan sangat terbatas karena hanya bisa dimasuki oleh maksimal dua orang.

Di sisi lain, harus berbagi dengan tempat salat (beribadah), peralatan makan dan minum, alat kebersihan dan penyimpanan barang-barang lainnya yang membuat ruangan semakin terlihat sempit. Untuk menjangkau kotak kardus arsip juga dapat dikatakan sulit karena terhalang oleh benda maupun barang yang ikut berada di ruang penyimpanan. Pengelola arsip pun juga mengeluhkan kondisi ruang penyimpanan arsip yang terlalu sempit dan terbatas.

Akibat kondisi tersebut, pengelola arsip harus terpaksa meletakkan kotak kardus arsip di sebelah meja kantornya hingga menumpuk. Hal tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Dinas Perhubungan Kota Surabaya masih belum maksimal karena belum memenuhi standar ruang penyimpanan yang baik.

3) Kerusakan dan kurangnya fasilitas penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip

Selain ruang penyimpanan yang terbatas, kondisi fasilitas penyimpanan arsip khususnya lemari arsip membutuhkan perhatian yang lebih karena mengalami kerusakan. Lemari arsip merupakan salah satu jenis peralatan penyimpanan arsip. Meskipun tidak dapat difungsikan, dalam keadaan yang amat sangat terpaksa, lemari arsip tetap digunakan sebagai peralatan penyimpanan arsip karena tidak ada tempat lain lagi. Selain itu, fasilitas peralatan yang digunakan untuk pemeliharaan dan pera-

watan arsip juga tidak lengkap seperti alat pengukur temperatur, kelembaban udara, dan alat pengukur suhu ruangan.

Di samping itu belum ada upaya dari pimpinan untuk melakukan pengadaan fasilitas peralatan pemeliharaan dan perawatan arsip serta mengganti lemari arsip yang lama dengan lemari arsip yang baru mengingat kondisinya amat sangat rapuh, berkarat dan tidak dapat difungsikan.

Upaya dalam Manajemen Kearsipan Dinas Perhubungan Kota Surabaya

Dalam mengatasi hambatan-hambatan tersebut, upaya Dinas Perhubungan Kota Surabaya dalam pengelolaannya telah menggunakan teknologi komputer sebagaimana menurut Mulyadi, (2018) untuk mempercepat penemuan kembali arsip yang berada dalam kumpulan jumlah arsip yang banyak, baik yang baru tersimpan maupun yang sudah tersimpan lama, penggunaan komputer sangat banyak membantu. Artinya, pengelolaan arsip digital dapat membantu proses kegiatan administrasi kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Perhubungan Kota Surabaya.

Jika dilihat dari perspektif kebijakan dan pengambilan keputusan, Kepala Dinas Perhubungan Kota Surabaya sebagai pemegang otoritas tertinggi di instansi tersebut belum menunjukkan upaya yang konkret untuk mengatasi beberapa faktor yang menghambat pengelolaan manajemen kearsipan. Selama ini pengelolaan manajemen arsip berjalan sesuai prosedur seperti pencatatan, pengendalian dan pendistribusian tanpa memperhatikan aspek penting lainnya dalam manajemen kearsipan.

Inisiatif dalam pengambilan keputusan terkait kearsipan sangat kurang karena cenderung memilih menunggu instruksi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya. Namun, Dinas Perhubungan Kota Surabaya dinilai memiliki keunggulan dalam penciptaan inovasi melalui teknologi, baik itu dalam

bidang kearsipan seperti web e-surat maupun inovasi lainnya di bidang transportasi seperti aplikasi GOBIS Suroboyo Bus, TransportasiKu, SITS CCTV Surabaya, KIR Surabaya, Go Parkir dan E-Dishub Kota Surabaya.

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan penelitian yang telah diuraikan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1) Implementasi manajemen kearsipan di Dinas Perhubungan Kota Surabaya belum berjalan dengan baik, hal tersebut dapat dilihat dari indikator dalam manajemen kearsipan seperti penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan yang tidak mampu dijalankan sebagaimana mestinya. Namun, di beberapa indikator seperti pencatatan, pengendalian dan pendistribusian dilakukan secara rapi, terstruktur dan sistematis serta berjalan sesuai prosedur yang telah ditetapkan. Idealnya, delapan indikator manajemen kearsipan harus dipenuhi untuk mencapai efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip. Selain itu, terdapat media pengelolaan arsip digital yaitu web e-Surat.
- 2) Faktor-faktor yang menghambat penyelenggaraan kearsipan di Dinas Perhubungan Kota Surabaya adalah minimnya SDM profesional pengelola arsip, ruangan penyimpanan yang terbatas dan adanya kerusakan fasilitas penyimpanan arsip khususnya lemari arsip. Jika faktor penghambat tidak segera diatasi oleh Dinas Perhubungan Kota Surabaya, maka pengelolaan kearsipan yang optimal tidak akan mampu diwujudkan.
- 3) Upaya dan tindak lanjut untuk mengatasi faktor penghambat melalui instrumen pengambilan keputusan belum mampu diwujudkan melalui

kebijakan yang konkret dari pimpinan dalam memecahkan masalah manajemen kearsipan. Selama ini, pengelolaan arsip hanya menjalankan prosedur yang ada tanpa memperhatikan aspek penting lainnya dalam manajemen kearsipan. Inisiatif pimpinan dinilai sangat kurang karena hanya menunggu instruksi dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya.

Rekomendasi

Adapun rekomendasi yang diajukan oleh peneliti guna mewujudkan implementasi manajemen kearsipan yang efektif dan efisien sebagai berikut:

- 1) Kepala Dinas Perhubungan Kota Surabaya perlu menambah jumlah SDM yang profesional dan memiliki keahlian di bidang kearsipan (arsiparis) melalui rekrutmen pegawai tenaga kontrak maupun berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kota Surabaya untuk menyelenggarakan pembukaan pendaftaran Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) yang akan ditempatkan di Dinas Perhubungan Kota Surabaya dengan memberikan formasi khusus arsiparis dan memberikan ketentuan seperti pendaftar diwajibkan memiliki keahlian dan kompetensi khusus tentang kearsipan.
- 2) Jika SDM yang profesional dan memiliki keahlian di bidang kearsipan (arsiparis) telah dipenuhi, Kepala Dinas Perhubungan Kota Surabaya harus menunjukkan komitmennya melalui kebijakan arsip yang memenuhi kebutuhan kearsipan yakni dengan membentuk Tim Pengendali dan Tim Pengawas Arsip guna memastikan penyelenggaraan kearsipan yang berjalan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, Dinas Perhubungan Kota Surabaya perlu menyediakan ruang penyimpanan arsip dan menganggarkan pembelian beberapa fasilitas tempat penyimpanan arsip seperti

lemari arsip yang baru sesuai standar agar mencapai efektifitas dalam menunjang pengelolaan kearsipan.

Penelitian ini merupakan pemecahan masalah dan berupa rekomendasi atas fenomena yang dialami oleh peneliti pada saat melakukan praktik magang di Dinas Perhubungan Kota Surabaya. Peneliti berharap bahwa penelitian ini dapat berimplikasi pada alternatif kebijakan yang diambil oleh Kepala Dinas Perhubungan Kota Surabaya selaku pimpinan tertinggi. Dengan alternatif kebijakan yang unggul dan didasarkan pada kajian maupun teori yang ada, penyelenggaraan kearsipan yang prima akan mampu diwujudkan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Grasindo.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dinas Perhubungan Surabaya. (2020). *Profil Dinas Perhubungan Kota Surabaya*.
- Sugiyono. (2009). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

Jurnal

- Afifah, D.F., & Yuningsih, N.Y. (2016). "Analisis Kebijakan Pemerintah Tentang Pencegahan dan Penanganan Korban Perdagangan (Trafficking) Perempuan dan Anak di Kabupaten Cianjur". *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 2(2): 330-360.
- Azmi. (2016). "Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis". *ANRI Jurnal Kearsipan*, 11: 15-38.
- Azmi. (2009). "Reformasi Birokrasi dalam Perspektif Penyelenggaraan Kearsipan". *Jurnal Kearsipan*, 4(1): 1-34.
- Fajri, H., & Syahyuman. (2012). "Sistem Pengelolaan arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir

- Selatan". *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 1(1). doi.org/10.17977/um027v1i22018p231.
- Husni, E., & Hirna, D. (2019). "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Tertib Administrasi Di Universitas Dharma Andalas Padang". *Jurnal Ekonomi & Bisnis Dharma Andalas*, 21(1): 20-30.
- Meirinawati, & Prabawati, I. (2015). *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*. 177-187.
- Mulyadi. (2018). "Efektivitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip Di Dinas Arsip, Perpustakaan Dan Dokumentasi (ARPUSDOK) Kota Palembang". *Jipi*, 3(1): 50-73.
- Nurtanzila, L., & Nurpita, A. (2018). "Penggunaan Arsip Untuk Kegiatan Administrasi: Tinjauan di Kota Yogyakarta". *Jurnal Kearsipan*, 13(2): 107-119.
- Putranto, W. A. (2018). "Pengelolaan Arsip Di Era Digital: Mempertimbangkan Kembali Sudut Pandang Pengguna". *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 1(1): 1. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.28253>.
- Saeroji, A. (2014). "Inovasi Media Pembelajaran Kearsipan Elektronik Arsip (E-Arsip) Berbasis Microsoft Office Access". *Dinamika Pendidikan*, 9(2): 177-185. <https://doi.org/10.15294/dp.v9i2.4893>.
- Sari, T.R., Pebriani, S.P., Latifah, A., Syakuron, A., Setiawan, A., & Triyani, A. (2019). "Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang". *Jurnal Iqra'*, 13(2): 95-115.
- Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). "Pengelolaan Kearsipan". *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 1(2): 231-237. <https://doi.org/10.17977/um027v1i22018p231>.
- Yuniasih, & Irawan, B. (2018). "Analisis Manajemen Kearsipan di Kantor Kecamatan Jagakarsa Kota Administrasi Jakarta Selatan". *Jurnal Ilmiah Untuk Mewujudkan Masyarakat Madani*, 5(1): 40-50. <https://doi.org/10.1109/COMST.2015.2457491>.

Peraturan Perundang-undangan

Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 4 Tahun 2015 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.