

Internal Archival Management in the Administration of the Planning and Finance Division of the Regional Secretariat of Sidoarjo Regency [Pengelolaan Kearsipan Internal dalam Pengadministrasian Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo]

Heru Nufianto¹⁾, Ilmi Usrotin Choiriyah ^{*,2)}

¹⁾Program Studi Administrasi Publik, Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

²⁾ Program Studi Administrasi Publik, Universitas Muhammadiyah Sidoarjo, Indonesia

*Email Penulis Korespondensi: ilmiusrotin@umsida.ac.id

Abstract. *This study aims to describe and analyze internal records management in the administration of the Planning and Finance Division of the Regional Secretariat of Sidoarjo Regency. The research was conducted at the Regional Secretariat of Sidoarjo Regency. This study employed a qualitative method, with data collected through observation, interviews, and documentation. The informants in this study were the Head of the Planning and Finance Division, Policy Technical Reviewer, and Operational Service Administrator of the Regional Secretariat of Sidoarjo Regency. The analysis employed Theodore Roosevelt Schellenberg's Records Life Cycle theory, which consists of the creation and use stage (current records), inactive records stage (semi-current records), and disposal stage (non-current records). The results showed that at the current records stage, records are used for administrative activities; however, their management is still carried out individually by each employee, without an integrated electronic records management system, and there is no standardized naming and indexing system. At the semi-current records stage, records are separated from active records and stored based on document classification and fiscal year, while being maintained in accordance with the Records Retention Schedule (JRA) for evaluation, reporting, and audit purposes. At the non-current records stage, records are evaluated before being transferred, destroyed, or designated as permanent archives. However, records disposal has not been carried out regularly in accordance with the retention schedule, resulting in records whose retention periods have expired remaining in storage. A total of 3,799 archival files from the 2010–2019 period have been proposed for disposal.*

Keywords - Records Management; Administrative Management; Records Life Cycle

Abstrak. *Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis pengelolaan kearsipan internal dalam pengadministrasian Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo. Lokasi penelitian di Sekretariat Kabupaten Sidoarjo. Penelitian menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan pada penelitian saat ini yaitu Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan, Penelaah Teknis Kebijakan, dan Penata Layanan Operasional Sekretariat Kabupaten Sidoarjo. Analisis penelitian menggunakan teori Records Life Cycle Theodore Roosevelt Schellenberg yang meliputi tahap penciptaan dan penggunaan (current records), tahap arsip inaktif (semi current records), dan tahap penyusutan (non current records). Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada tahap current records, arsip digunakan dalam kegiatan administrasi, namun pengelolaannya masih dilakukan oleh masing-masing pegawai, belum didukung sistem pengarsipan elektronik yang terintegrasi, serta belum terdapat keseragaman penamaan dan pengindeksan arsip. Pada tahap semi current records, arsip dipisahkan dari arsip aktif, disimpan berdasarkan klasifikasi dokumen dan tahun anggaran, serta dipelihara sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk kebutuhan evaluasi, pelaporan, dan audit. Pada tahap non current records, arsip dievaluasi sebelum pemindahan, pemusnahan, atau penetapan sebagai arsip statis. Pelaksanaan penyusutan belum dilakukan secara rutin sesuai jadwal, sehingga arsip yang telah habis masa retensinya masih tersimpan dan sebanyak 3.799 berkas arsip periode 2010–2019 telah diusulkan untuk dimusnahkan.*

Kata Kunci - Pengelolaan Kearsipan; Pengadministrasian; Siklus Hidup Arsip

I. PENDAHULUAN

Setiap instansi pemerintah maupun swasta tidak dapat dipisahkan dari kegiatan administrasi. Hal ini disebabkan administrasi menjadi bagian penting yang selalu hadir dalam berbagai pekerjaan atau kegiatan organisasi. Administrasi atau tata usaha merupakan bagian keseluruhan dari proses administrasi [1]. Administrasi memiliki peran penting karena dapat mendukung dan mempermudah berbagai urusan dalam organisasi, terutama dalam pengelolaan surat menyurat termasuk pengarsipan, pendistribusian, dan pencarian.

Undang-undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan mengartikan arsip sebagai suatu rekaman peristiwa atau kegiatan dalam bentuk dan media yang beragam sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diciptakan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara [2]. Jenis arsip berdasarkan fungsinya terdapat dua jenis arsip yakni arsip statis dan arsip dinamis. Arsip statis merupakan arsip yang tidak secara langsung dipergunakan dalam suatu penyelenggaraan kegiatan administrasi sehari-hari namun disimpan dengan baik dan seaman mungkin karena memiliki nilai guna sejarah. Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan dan diperlukan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip memiliki suatu peran yang penting dalam kegiatan organisasi baik itu pemerintahan atau non pemerintahan.

Kantor sebagai pusat kegiatan administrasi dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat dan lengkap. Informasi tersebut akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan keputusan maupun penentuan tujuan organisasi. Pelaksanaan kegiatan administrasi di setiap kantor selalu diarahkan untuk tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja yang merupakan keberhasilan dari tujuan organisasi. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan organisasi adalah ketertiban dalam bidang administrasi. Salah satu bidang administrasi adalah kearsipan. Pengelolaan data arsip yang efektif sangat penting untuk fungsi organisasi yang sempurna, karena mendukung aktivitas kerja dan menciptakan dasar untuk penyampaian layanan yang efektif. Selain itu, manajemen arsip yang baik memfasilitasi mekanisme organisasi untuk mempertanggungjawabkan semua keputusan dan tindakan serta melestarikan memori organisasi. Pengelolaan dokumen yang baik menunjukkan kinerja pekerjaan yang baik. Oleh karena itu disuatu instansi perlu menciptakan pengelolaan arsip yang baik. Informasi yang tersimpan dalam arsip merupakan informasi yang dibutuhkan oleh semua warga. Informasi ini digunakan sebagai bukti bahwa pengelolaan tata usaha yang baik akan menciptakan pelayanan yang baik pula terhadap informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional organisasi atau lembaga pendidikan [3]. Selain itu, Informasi dalam arsip juga dapat menjadi sumber ingatan bagi petugas arsip yang lupa mengenai suatu masalah serta berguna bagi pimpinan organisasi dalam pengambilan keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi [4].

Berkaitan dengan suatu penyelenggaraan dalam organisasi, arsip mempunyai peran penting sebagai sumber informasi yang akurat dan tepat. Informasi yang akan dipergunakan untuk mempertimbangkan dalam merumuskan kebijakan atau pengambilan keputusan kegiatan administrasi sesuai dengan tujuan organisasi, arsip sebagai bukti riwayat dari kegiatan yang sudah terjadi dan tempat untuk mencari berbagai keterangan untuk menjadi suatu keputusan yang akan datang. Tetapi banyak yang memandang arsip hanya sebagai tumpukan naskah atau benda yang kurang bernilai, padahal arsip adalah pusat ingatan atau memori mengenai kegiatan yang telah terjadi. Manfaat dalam pengelolaan arsip ialah meningkatkan efisiensi, menjaga dengan aman dan baik, terdapat rasa aman karena dilindungi oleh Undang-Undang sebagai bukti, dan juga melindungi dan meningkatkan reputasi organisasi atau instansi melalui jejak audit [5].

Pemusnahan arsip yang cepat biasanya dibutuhkan karena kendala ruang kantor yang sempit dan lainnya [6]. Maka dari itu perlunya pengelolaan kearsipan yang perlu diterapkan secara efektif dan efisien dalam pengelolaan data atau informasi tentang organisasi yang mempunyai kegunaan penting sebagai bahan penyusunan program berikutnya dari organisasi [7]. Pengelolaan kearsipan mempunyai peran yang sangat penting dalam suatu instansi, karena mempunyai kegunaan maka arsip harus disimpan secara sistematis [8]. Tetapi masih banyak dijumpai di setiap kantor dalam mengelola arsip belum dilakukan secara maksimal karena terdapat hambatan di dalamnya. Tata kearsipan meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan pemusnahan arsip secara sistematis untuk menjaga ketersediaan informasi yang lengkap [9]. Sistem penyimpanan warkat yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik, dan sistem pemusnahan warkat yang tertib dapatlah terlaksana pengurusan arsip yang efisien dalam setiap organisasi. Tetapi, segi metode dan peralatan dalam bidang kearsipan itu harus pula dilengkapi dengan tenaga-tenaga pegawai arsip yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi [10]. Dalam pengelolaan kearsipan di bagian perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo masih dilakukan secara manual. Pada bagian perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo sendiri memiliki tugas dalam mengarsipkan dokumen Surat Pertanggungjawaban Uang Pengganti/Ganti Uang (SPJ UP/GU) dan dokumen surat pertanggungjawaban langsung/surat perintah pembayaran/surat perintah membayar (SPJ LS/SPP/SPM). Selain itu bagian bagian perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo juga melakukan pengarsipan dari bagian lain pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo.

Pengelolaan arsip di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo memiliki peran penting dalam mendukung tertib administrasi, pertanggungjawaban, dan kelancaran pengelolaan keuangan. Dalam pelaksanaannya, pengarsipan dilakukan melalui beberapa kegiatan, mulai dari penerimaan dan pencatatan dokumen, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyediaan kembali arsip ketika dibutuhkan. Jenis arsip yang dikelola antara lain dokumen SPP, SPM, SP2P, laporan keuangan, dokumen perencanaan, serta dokumen administrasi lainnya. Namun, berdasarkan kondisi di lapangan, pengelolaan arsip masih dilakukan oleh masing-masing pegawai

yang menangani dokumen tersebut dan belum sepenuhnya menggunakan sistem pengarsipan elektronik yang terintegrasi. Selain itu, penamaan dan pengindeksan arsip belum sepenuhnya seragam sehingga dalam kondisi tertentu dapat memerlukan waktu lebih lama ketika arsip harus ditemukan kembali. Pada tahap penyimpanan, arsip dikelompokkan berdasarkan jenis dokumen dan tahun anggaran. Peningkatan volume arsip administrasi keuangan setiap tahun, khususnya arsip SPP, SPM, dan SP2P, menyebabkan kebutuhan terhadap penataan dan penyimpanan arsip yang lebih sistematis semakin besar. Arsip yang masih sering digunakan disimpan sebagai arsip aktif, sedangkan arsip yang sudah jarang digunakan dipisahkan dan dikelola sebagai arsip inaktif. Pemeliharaan arsip juga mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai dasar dalam menentukan masa simpan dokumen. Namun, pelaksanaan penyusutan belum dilakukan secara rutin sesuai jadwal, sehingga masih terdapat arsip yang telah habis masa retensinya tetapi masih tersimpan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Bagian Perencanaan dan Keuangan telah dilaksanakan, tetapi masih membutuhkan peningkatan terutama dalam standarisasi penamaan dan pengindeksan, penerapan pengarsipan elektronik, serta pelaksanaan penyusutan secara berkala agar pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, keberadaan arsip yang tertata dengan baik menjadi penting untuk memudahkan proses temu kembali ketika dibutuhkan.

Dalam menjalankan tugas tersebut, Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo wajib memiliki petugas arsip bahwa petugas kearsipan dituntut untuk memiliki keterampilan dan prosedur yang benar dalam pengelolaan arsip, termasuk pada era Revolusi Industri 4.0 sekarang ini [11]. Berikut merupakan data jumlah arsip internal Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo sebagai berikut :

Tabel 1. Data Arsip Internal Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2023-2025

No.	Tahun	Jenis Arsip	Jumlah	Prosentase
1	2023	SPP, SPM, dan SP2D	752	28%
2	2024	SPP, SPM, dan SP2D	844	31%
3	2025	SPP, SPM, dan SP2D	1115	41%
Jumlah			2711	

Sumber : Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, 2026

Pada Tabel 1 dapat diketahui jumlah arsip SPP, SPM, dan SP2D mengalami peningkatan secara bertahap dari tahun ke tahun. Kenaikan tersebut menunjukkan semakin bertambahnya volume dokumen administrasi keuangan yang harus dikelola oleh Bagian Perencanaan dan Keuangan. Kondisi ini menuntut adanya pengelolaan arsip yang lebih terstruktur dan konsisten agar peningkatan jumlah arsip tidak menyebabkan kesulitan dalam penyimpanan, pencarian, maupun pemeliharaan dokumen. Dengan demikian, semakin meningkatnya volume arsip perlu diimbangi dengan penataan dan pengelolaan kearsipan yang optimal. Peningkatan jumlah arsip yang dimusnahkan setiap tahun menunjukkan bahwa pelaksanaan penyusutan arsip telah berjalan secara berkelanjutan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan ketentuan kearsipan yang berlaku, sehingga arsip yang telah habis masa retensi dan tidak memiliki nilai guna dapat dimusnahkan untuk mengurangi penumpukan arsip serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip di instansi. Hal tersebut dapat menyebabkan pendataan dengan jumlah arsip berbeda yang nantinya ketika dilakukan pemerinsaan oleh BPK dan Inspektorat dapat terjadi perselisihan data. Dengan adanya hal tersebut maka perlu adanya sistem secara digital untuk mendata kearsipan internal pada bagian perencanaan dan keuangan sekretariat Kabupaten Sidoarjo.

Berdasarkan observasi awal dilapangan terdapat beberapa permasalahan terkait Pengelolaan Kearsipan Internal dalam Pengadministrasian Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo. Pertama, yaitu terkait sumber daya manusia dan kompetensi pegawai dalam proses pengarsipan. Kedua, belum memiliki sistem elektronik mengenai pengarsipan internal sehingga proses pengarsipan dilakukan secara manual. Ketiga, terkait pengawasan (*Controlling*) dimana prosedur dan standarisasi mengenai proses penyusutan (pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan) yang tidak berjalan sesuai jadwal. Selain itu, inkonsistensi dalam penamaan dan indeksasi dokumen antar-staf atau antar-tahun anggaran mempersulit proses temu kembali arsip (retrieval) secara cepat, terutama saat diperlukan mendesak untuk pemeriksaan atau audit oleh inspektorat atau BPK.

Terdapat beberapa penelitian terdahulu dari penelitian saat ini yang pertama, oleh Wulan Arini Wawuru (2024) penelitian berjudul “Analisis Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli” dijumpai hasil bahwa pengelolaan arsip pada Dinas Perkim Kota Gunungsitoli belum terlaksana secara optimal, masih banyak masalah yang terjadi dalam proses pengelolaan arsip mulai dari penciptaan hingga pemusnakan arsip, hal tersebut membuat proses dari pengelolaan arsip Dinas Perkim Kota Gunungsitoli menghadapi beberapa hambatan yaitu kurangnya pengetahuan pegawai, kurangnya sarana dan prasarana yang memadai, ketiadaan Gedung khusus tempat penyimpanan arsip, belum melaksanakan penyusutan dokumen arsip, tidak ada SOP penyimpanan arsip, serta tantangan penggunaan arsip digital [12].

Kedua, penelitian terdahulu oleh Kaleya Soviana dan Patni Ninghardjanti (2024) berjudul “Pengelolaan Kearsipan Pada Bagian Keuangan di Kantor Sekretariat DPRD Kota Surakarta” dijumpai hasil Arsip yang disimpan di Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta disimpan dengan cukup baik karena dokumen telah tertata. Hambatan yang terjadi dalam Pengelolaan Kearsipan pada Bagian Keuangan Sekretariat DPRD Kota Surakarta meliputi Masalah komunikasi yang sering terjadi, tempat penyimpanan dokumen di Bagian Keuangan kurang baik, mesin scanner yang terlalu kecil, dan jaringan arsip digital yang kurang stabil. Upaya yang dapat dilakukan saat ini oleh Sekretariat DPRD Kota Surakarta adalah Dengan mengingatkan secara terus menerus dan juga mengingatkan secara keseluruhan lewat apel pagi [13].

Ketiga, penelitian terdahulu Sri Ardiana dan Bambang Suratman (2021) berjudul “Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo” dijumpai hasil pengelolaan surat masuk dilakukan di Bagian Tata usaha, sedangkan surat keluar diciptakan oleh masing-masing divisi terkait. Pengelolaan surat masuk belum dilaksanakan dengan tepat karena masih mengalami keterlambatan pembalasan surat. penyimpanan arsip dilakukan setelah dilakukan pemrosesan. Kemudian untuk sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem nomor, wilayah dan tanggal. Tidak ada aturan yang baku dalam pemilihan sistem penyimpanan arsip karena hal itu mampu memudahkan pegawai dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip yang diperlukan. Penemuan kembali arsip dilakukan ketika pegawai hendak meminjam arsip, kemudian apabila arsip tidak ditemukan, petugas arsip mengecek buku pinjam arsip untuk mengetahui dan menemui pegawai sebelumnya yang melakukan peminjaman arsip untuk menemukannya. Pemeliharaan arsip hanya dilakukan dengan membersihkan debu dengan kemoceng sedangkan pengamanan arsip dilakukan dengan dipasangnya CCTV di depan pintu masuk ruang penyimpanan arsip serta memberikan izin hanya kepada pegawai yang berkepentingan untuk dapat melihat dan meminjam arsip [14].

Dalam mengkaji terkait Pengelolaan Kearsipan Internal dalam Pengadministrasian Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo dibutuhkan adanya Teori siklus hidup arsip (*records life cycle theory*) yang dikemukakan oleh Theodore Roosevelt Schellenberg bahwa arsip memiliki tahapan kehidupan sejak diciptakan hingga akhirnya dimusnahkan atau disimpan permanen. Menurut Schellenberg, arsip tidak bersifat statis, melainkan mengalami perubahan nilai guna dan fungsi seiring berjalannya waktu. Teori ini menjadi dasar dalam pengelolaan arsip modern karena membantu organisasi menentukan perlakuan yang tepat terhadap setiap arsip berdasarkan kegunaan dan masa simpannya. Adapun 3 indikator yang digunakan dalam mengkaji manajemen pengelolaan antara lain yang pertama, Tahap Penciptaan dan Penggunaan (*Current Records*), Arsip diciptakan dan digunakan secara aktif dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Pada tahap ini arsip memiliki nilai guna primer yang tinggi karena diperlukan dalam pelaksanaan tugas organisasi. Kedua Tahap Arsip Inaktif (*Semi Current Records*), Frekuensi penggunaan arsip mulai menurun, tetapi arsip masih memiliki nilai administratif, hukum, keuangan, atau referensi sehingga tetap disimpan dalam jangka waktu tertentu sesuai Jadwal Retensi Arsip. Ketiga, Tahap Penyusutan (*Non Current Records*), Setelah masa retensinya berakhir, arsip dievaluasi untuk menentukan apakah arsip tersebut dimusnahkan atau disimpan secara permanen sebagai arsip statis apabila memiliki nilai historis, penelitian, atau bukti pertanggungjawaban [15]. Berdasarkan permasalahan dan penelitian terdahulu tersebut maka tujuan dari penelitian saat ini yaitu mendeskripsikan dan menganalisis Pengelolaan Kearsipan Internal dalam Pengadministrasian Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo .

II. METODE

Penelitian ini tergolong penelitian deskriptif dengan jenis data kualitatif. Metode penelitian kualitatif ialah upaya peneliti mengumpulkan data dengan berlandaskan pada latar ilmiah [16]. Penggunaan penelitian kualitatif deskriptif dalam penelitian ini bermaksud untuk mengetahui dan menjelaskan secara terperinci dan mendalam terkait Pengelolaan Kearsipan Internal dalam Pengadministrasian Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo. Sumber data dalam penelitian ini ialah data primer dan sekunder, data primer diperoleh dari kegiatan wawancara. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini ialah dengan wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik pengumpulan data ialah metode yang digunakan untuk mengumpulkan bahan yang digunakan dalam penelitian. Teknik penentuan informan yang digunakan dalam penelitian ini ialah dengan

memilih informan yang berdasarkan pada penilaian atas karakteristik sampel yang dibutuhkan dan sesuai dengan tujuan dari penelitian yang dilakukan atau disebut dengan *purposive sampling*. Informan kegiatan wawancara yang dilakukan dengan informan secara langsung yakni Kabid Perencanaan dan Keuangan, Penelaah Teknis Kebijakan, dan Staff bagian perencanaan dan keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo. Sedangkan untuk teknik analisis data hasil penelitian berpedoman pada model analisis data dari Miles dan Huberman, teknis analisis data ialah proses mengorganisir, menganalisis dan menginterpretasikan data non numerik menjadi sebuah informasi atau trend yang nantinya digunakan sebagai acuan dalam mengembangkan penelitian. Kegiatan proses analisis data dibagi menjadi empat langkah yakni 1) Pengumpulan Data, yakni proses atau kegiatan yang dilakukan peneliti untuk mengungkap atau menjangkau berbagai fenomena, informasi atau kondisi lokasi penelitian sesuai dengan lingkup penelitian 2) Reduksi data, yakni proses melakukan pemilihan, pemfokusan, pengabstraksian dan transformasi data yang diperoleh dari hasil penelitian di lapangan. 3) Penyajian data, yakni pengumpulan data yang tersusun dan memberikan peluang terjadinya penarikan kesimpulan. 4) Penarikan kesimpulan, yakni kegiatan menyimpulkan data yang sesuai dengan rumusan masalah yang telah ditentukan pada pendahuluan [17].

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis dan pembahasan dalam penelitian ini disusun berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi yang telah dilakukan di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo. Analisis dilakukan dengan menggunakan teori daur hidup arsip (*records life cycle*) yang membagi pengelolaan arsip ke dalam tiga tahapan, yaitu tahap penciptaan dan penggunaan (*current records*), tahap arsip inaktif (*semi current records*), dan tahap penyusutan (*non current records*). Setiap tahapan dianalisis untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pengelolaan kearsipan internal dalam mendukung kegiatan administrasi, mulai dari penciptaan dan penggunaan arsip, penyimpanan arsip yang frekuensi penggunaannya mulai menurun, hingga proses penyusutan arsip sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip. Hasil analisis kemudian diinterpretasikan berdasarkan temuan di lapangan guna menggambarkan kondisi pengelolaan kearsipan internal yang berlangsung di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo sebagai berikut :

A. Tahap Penciptaan dan Penggunaan (*Current Records*)

Menurut teori daur hidup arsip (*records life cycle*), tahap penciptaan dan penggunaan (*current records*) merupakan tahapan ketika arsip diciptakan, diterima, digunakan, dan dikelola secara aktif dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari [18]. Pada tahap ini arsip memiliki nilai guna primer yang tinggi karena menjadi dasar penyelenggaraan administrasi, pengambilan keputusan, penyusunan laporan, serta pertanggungjawaban pelaksanaan program. Oleh karena itu, keberhasilan pengelolaan arsip pada tahap ini sangat ditentukan oleh kompetensi sumber daya manusia, ketersediaan sistem pengelolaan arsip, serta keseragaman tata naskah dan penamaan dokumen [19].

Berdasarkan hasil penelitian di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, pengelolaan arsip pada tahap penciptaan dan penggunaan telah dilaksanakan melalui proses penciptaan surat, dokumen perencanaan, dokumen penganggaran, laporan keuangan, Surat Pertanggungjawaban (SPJ), dokumen pengadaan, serta berbagai dokumen administrasi lainnya. Arsip-arsip tersebut digunakan secara aktif oleh setiap subbagian sebagai bahan koordinasi, penyusunan laporan, monitoring kegiatan, hingga pelaksanaan audit internal maupun eksternal. Namun demikian, pelaksanaan tahap ini masih menghadapi beberapa kendala yang memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip.

Permasalahan pertama berkaitan dengan keterbatasan sumber daya manusia dan kompetensi pegawai dalam proses pengarsipan. Berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa tugas pengarsipan masih menjadi pekerjaan tambahan pegawai administrasi sehingga belum terdapat petugas arsip yang memiliki kompetensi khusus di bidang kearsipan. Kondisi tersebut menyebabkan proses pemberkasan, klasifikasi, hingga penyimpanan arsip belum dilakukan secara optimal. Pegawai lebih memprioritaskan penyelesaian pekerjaan administrasi utama dibandingkan penataan arsip sehingga sering terjadi penumpukan dokumen sebelum dilakukan pengarsipan. Hal tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Ibu Tety Widyanti, SE selaku Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Kabupaten Sidoarjo, yang menyatakan:

"Selama ini memang belum ada pegawai yang secara khusus menangani arsip. Jadi, setiap staf mengelola arsipnya masing-masing sesuai dengan bidang pekerjaannya. Karena tidak semua pegawai memiliki kemampuan pengarsipan yang sama, cara penataan arsip juga masih berbeda-beda. Kalau pekerjaan administrasi sedang banyak, biasanya kami lebih memprioritaskan penyelesaian tugas utama terlebih dahulu, sedangkan pengarsipan dilakukan setelah pekerjaan selesai. Akibatnya, terkadang arsip menumpuk dan penataannya menjadi sedikit terlambat." (Wawancara, 09 Juli 2026)

Pernyataan diatas juga diperkuat dengan pernyataan yang disampaikan oleh Ibu Rizkia Ananda, SE., MA selaku Penelaah Teknis Kebijakan di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Kabupaten Sidoarjo sebagai berikut :

“Di bagian kami memang belum ada petugas yang secara khusus bertanggung jawab mengelola arsip. Selama ini setiap pegawai menyimpan dan menata arsip sesuai dengan dokumen yang menjadi tanggung jawabnya masing-masing. Kemampuan dalam melakukan pengarsipan juga berbeda-beda karena tidak semua pegawai memiliki pemahaman yang sama mengenai tata kelola arsip. Ketika pekerjaan administrasi sedang padat, kami biasanya lebih fokus menyelesaikan tugas yang sifatnya mendesak terlebih dahulu. Sementara itu, kegiatan pengarsipan baru dilakukan setelah pekerjaan utama selesai, sehingga terkadang arsip belum langsung tertata dengan rapi dan terjadi penumpukan dokumen yang harus diberkaskan.” (Wawancara, 09 Juli 2026)

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa keterbatasan SDM menyebabkan pengelolaan arsip belum menjadi aktivitas yang dilakukan secara konsisten pada saat arsip diciptakan. Akibatnya, beberapa dokumen baru tidak langsung diklasifikasikan maupun disimpan sesuai sistem yang berlaku sehingga berpotensi menghambat proses administrasi berikutnya. Berikut merupakan tabel data pegawai dan Pendidikan terakhir di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Kabupaten Sidoarjo sebagai berikut :

Tabel 2. data pegawai dan Pendidikan terakhir di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Kabupaten Sidoarjo

No.	Jabatan	Jumlah	Pendidikan Terakhir
1	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	1	S2
2	Analisis Keuangan Pusat dan Daerah	1	S1
3	Penelaah Teknis Kebijakan	2	S2
4	Pengolah Data dan Informasi	2	S1
5	Pengolah Data dan Informasi	1	SMA
6	Penata Layanan Operasional	1	SMA

Sumber : Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, 2026

Berdasarkan Tabel 2 dapat diketahui bahwa terdapat lima jabatan pada bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Kabupaten Sidoarjo. Namun, dalam jabatan tersebut tidak terdapat bagian kearsipan, dimana bagian kearsipan dilakukan oleh Pengolah Data dan Informasi dan Penata Layanan Operasional dimana keduanya memiliki latar belakang Pendidikan terakhir SMA. Permasalahan kedua adalah belum tersedianya sistem elektronik pengarsipan internal sehingga seluruh proses pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual. Dokumen administrasi disimpan dalam bentuk hardcopy menggunakan map, ordner, maupun filing cabinet, sedangkan dokumen digital hanya tersimpan pada komputer masing-masing pegawai tanpa adanya sistem repositori yang terintegrasi. Kondisi tersebut menyebabkan pencarian dokumen membutuhkan waktu lebih lama karena harus dilakukan secara manual. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara bersama Ibu Rizkia Ananda, SE., MA selaku Penelaah Teknis Kebijakan di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Kabupaten Sidoarjo, yang menyampaikan:

"Sampai saat ini kami memang belum memiliki aplikasi khusus untuk pengarsipan internal. Dokumen-dokumen yang berbentuk digital sudah disimpan dalam komputer, tetapi penyimpanannya masih berada di folder masing-masing pegawai sesuai dengan bidang pekerjaannya. Jadi, belum ada sistem penyimpanan yang terintegrasi dalam satu aplikasi. Kalau ada dokumen lama yang dibutuhkan, kami biasanya tetap mencari arsip fisiknya di lemari arsip atau ordner, karena pencarian melalui file digital masih kurang efektif. Kondisi ini membuat proses pencarian dokumen terkadang memerlukan waktu lebih lama, terutama apabila dokumen tersebut sudah lama disimpan.” (Wawancara, 09 Juli 2026)

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa proses penciptaan arsip belum diikuti dengan pencatatan elektronik yang terintegrasi. Padahal, pada tahap current records, arsip masih sering digunakan sehingga keberadaan sistem

elektronik akan mempercepat akses informasi, mengurangi risiko kehilangan dokumen, serta meningkatkan efisiensi pelayanan administrasi. Permasalahan ketiga berkaitan dengan inkonsistensi dalam penamaan dan indeksasi dokumen antarpegawai maupun antar tahun anggaran. Berdasarkan hasil observasi ditemukan bahwa belum seluruh pegawai menggunakan format penamaan file dan pemberian kode arsip yang sama. Sebagian pegawai menggunakan nama kegiatan, sebagian menggunakan nomor surat, sementara pegawai lainnya menggunakan tanggal dokumen. Perbedaan tersebut menyebabkan proses temu kembali arsip menjadi kurang efektif, terutama ketika dibutuhkan dalam pemeriksaan atau audit. Temuan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Ibu Gama Titut Rahmawati Selaku Penata Layanan Operasional Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretraiat Kabupaten Sidoarjo, yang menjelaskan:

"Selama ini setiap staf memang memiliki kebiasaan masing-masing dalam memberi nama file maupun menyusun dokumen. Ada yang mengelompokkan berdasarkan nomor surat, ada yang berdasarkan nama kegiatan, dan ada juga yang hanya menggunakan nama bulan atau waktu penyimpanan. Karena belum ada standar penamaan dan pengindeksan yang berlaku secara seragam, cara penyimpanan arsip menjadi berbeda-beda antarpegawai. Akibatnya, ketika pegawai yang membuat atau menyimpan dokumen sedang tidak berada di kantor atau sedang berhalangan, kami sering membutuhkan waktu lebih lama untuk menemukan arsip yang diperlukan. Terkadang kami juga harus membuka beberapa folder atau ordner terlebih dahulu untuk memastikan dokumen yang dicari benar-benar sesuai." (Wawancara, 09 Juli 2026)

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa belum adanya standar penamaan dan indeksasi yang diterapkan secara konsisten menyebabkan proses retrieval arsip tidak berjalan secara optimal. Padahal, pada tahap penggunaan arsip, kemudahan dalam menemukan kembali dokumen merupakan salah satu indikator efektivitas pengelolaan arsip. Kondisi tersebut juga dirasakan ketika pelaksanaan audit internal maupun audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK). Arsip yang seharusnya dapat disajikan secara cepat terkadang masih memerlukan proses penelusuran karena penyimpanan dilakukan berdasarkan kebiasaan masing-masing pegawai. Hal tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Ibu Tety Widyanti, SE selaku Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Kabupaten Sidoarjo, yang menyatakan:

"Pada saat ada audit atau pemeriksaan, kami harus segera menyiapkan dokumen yang diminta oleh auditor. Sebenarnya kendalanya bukan karena arsip tersebut tidak ada atau hilang, tetapi lebih pada penamaan file digital dan penyusunan ordner yang belum seragam antar tahun maupun antarpegawai. Ada dokumen yang disusun berdasarkan nomor surat, ada yang berdasarkan nama kegiatan, dan ada juga yang berdasarkan tahun atau bulan. Akibatnya, proses pencarian arsip membutuhkan waktu lebih lama karena kami harus memeriksa satu per satu folder maupun ordner untuk memastikan dokumen yang dicari sudah sesuai. Oleh karena itu, apabila ada sistem penamaan dan penyusunan arsip yang seragam, proses penelusuran dokumen saat audit tentu akan menjadi lebih cepat dan efisien." (Wawancara, 09 Juli 2026)

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara dapat diketahui bahwa pengelolaan kearsipan internal pada indikator tahap penciptaan dan penggunaan (*current records*) di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo telah berjalan karena arsip diciptakan dan dimanfaatkan secara aktif dalam mendukung kegiatan administrasi, seperti penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran, laporan keuangan, Surat Pertanggungjawaban (SPJ), pengadaan, koordinasi, monitoring, serta pelaksanaan audit. Namun, pelaksanaannya belum optimal karena masih ditemukan beberapa kendala, yaitu belum adanya pegawai yang secara khusus menangani kearsipan sehingga pengelolaan arsip masih menjadi tugas tambahan bagi masing-masing pegawai, belum tersedianya sistem pengarsipan elektronik yang terintegrasi sehingga penyimpanan dokumen digital masih dilakukan pada komputer masing-masing pegawai, serta belum adanya keseragaman dalam penamaan, pengindeksan, dan penyusunan arsip yang menyebabkan proses temu kembali dokumen memerlukan waktu lebih lama, terutama saat audit atau pemeriksaan. Temuan tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan tahap *current records* belum sepenuhnya sesuai dengan Teori Siklus Hidup Arsip (*Records Life Cycle Theory*) yang dikemukakan oleh Theodore Roosevelt Schellenberg (1956). Schellenberg menjelaskan bahwa pada tahap penciptaan dan penggunaan, arsip harus dikelola secara sistematis sejak pertama kali diciptakan agar dapat digunakan secara cepat, tepat, dan efisien dalam mendukung pelaksanaan administrasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa fungsi penggunaan arsip telah berjalan, tetapi aspek pengelolaan sejak arsip diciptakan masih belum optimal akibat keterbatasan sumber daya manusia, belum adanya sistem elektronik yang terintegrasi, dan belum diterapkannya standar penamaan maupun pengindeksan arsip secara konsisten. Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian Wulan Arini Wawuru (2024) yang berjudul "Analisis Manajemen Kearsipan dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penatausahaan Administrasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli." Penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip belum berjalan secara optimal karena masih terdapat keterbatasan kompetensi sumber daya manusia, pengelolaan arsip yang masih dilakukan secara manual, serta

belum adanya keseragaman dalam penataan arsip sehingga memengaruhi efektivitas penyimpanan dan temu kembali dokumen. Persamaan tersebut memperlihatkan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip pada tahap *current records* tidak hanya ditentukan oleh keberadaan arsip sebagai dokumen administrasi, tetapi juga dipengaruhi oleh kompetensi pengelola arsip, dukungan sistem kearsipan, serta penerapan prosedur yang terstandarisasi agar arsip dapat diakses secara cepat, akurat, dan efisien ketika dibutuhkan.

B. Kedua Tahap Arsip Inaktif (*Semi Current Records*)

Arsip inaktif (*semi current records*) merupakan tahap ketika frekuensi penggunaan arsip mulai menurun karena kegiatan administrasi yang berkaitan dengan arsip tersebut telah selesai. Meskipun demikian, arsip masih memiliki nilai guna administratif, hukum, keuangan, maupun referensial sehingga tetap harus disimpan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebelum dilakukan penyusutan atau penetapan sebagai arsip permanen. Pada tahap ini, pengelolaan arsip berorientasi pada penyimpanan yang sistematis agar arsip tetap mudah ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan pemeriksaan, audit, evaluasi, maupun penyelesaian permasalahan administrasi [20].

Berdasarkan hasil penelitian di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, pengelolaan arsip inaktif telah dilaksanakan dengan baik. Arsip yang frekuensi penggunaannya mulai berkurang dipisahkan dari arsip aktif dan disimpan pada ruang maupun lemari penyimpanan yang telah disediakan. Dokumen yang telah selesai digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari, seperti dokumen perencanaan, dokumen pelaksanaan anggaran, laporan realisasi anggaran, Surat Pertanggungjawaban (SPJ), dokumen pengadaan barang dan jasa, serta laporan kegiatan tahunan tetap dipelihara sesuai masa retensi yang berlaku karena masih memiliki nilai administratif dan keuangan. Hal tersebut sesuai dengan yang disampaikan Ibu Tety Widyanti, SE selaku Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Kabupaten Sidoarjo, yang menyatakan:

"Arsip yang pekerjaannya sudah selesai memang tidak langsung kami musnahkan. Arsip tersebut tetap kami simpan karena masih memiliki nilai guna, misalnya untuk keperluan evaluasi, pemeriksaan, penyusunan laporan, maupun apabila sewaktu-waktu diminta oleh auditor. Oleh karena itu, arsip tersebut tetap dipelihara sesuai dengan masa simpan yang berlaku. Penyimpanannya juga sudah dipisahkan dengan arsip yang masih aktif digunakan agar lebih mudah dibedakan dan tidak mengganggu proses administrasi sehari-hari. Jika suatu saat dokumen tersebut masih dibutuhkan, kami dapat menemukannya kembali tanpa harus mencampurkannya dengan arsip aktif." (Wawancara, 09 Juli 2026)

Pernyataan diatas juga diperkuat dengan pernyataan yang disampaikan oleh Ibu Rizkia Ananda, SE., MA selaku Penelaah Teknis Kebijakan di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretraiat Kabupaten Sidoarjo sebagai berikut :

"Dokumen yang sudah selesai digunakan dalam kegiatan administrasi tidak serta-merta kami musnahkan. Arsip tersebut masih kami simpan karena sewaktu-waktu dapat diperlukan kembali, baik untuk kebutuhan monitoring, evaluasi, pemeriksaan, maupun permintaan data dari auditor. Selama masa simpan tersebut, arsip dipindahkan ke tempat penyimpanan tersendiri dan dipisahkan dari arsip yang masih aktif digunakan. Dengan cara itu, arsip aktif tetap mudah diakses untuk pekerjaan sehari-hari, sedangkan arsip yang sudah tidak aktif tetap terjaga apabila suatu saat diperlukan kembali." (Wawancara, 09 Juli 2026)

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif telah memperhatikan nilai guna arsip setelah kegiatan administrasi selesai. Pemisahan antara arsip aktif dan arsip inaktif memudahkan pegawai dalam mengelola dokumen sesuai tingkat frekuensi penggunaannya tanpa mengganggu aktivitas administrasi sehari-hari. Pelaksanaan penyimpanan arsip inaktif juga didukung dengan penerapan Jadwal Retensi Arsip sebagai pedoman dalam menentukan lama penyimpanan setiap jenis arsip. Arsip tidak dipindahkan ataupun dimusnahkan secara sembarangan, melainkan tetap disimpan sesuai ketentuan yang berlaku sehingga dapat menjamin keamanan informasi serta mendukung akuntabilitas organisasi. Hal tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Ibu Tety Widyanti, SE selaku Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Kabupaten Sidoarjo, yang menyatakan:

"Setiap jenis dokumen mempunyai masa simpan yang berbeda. Kami tetap mengacu pada Jadwal Retensi Arsip sehingga arsip yang sudah tidak aktif tetap dipelihara sampai masa retensinya selesai. Selama masih memiliki nilai administrasi maupun keuangan, arsip tersebut tidak boleh dimusnahkan." (Wawancara, 09 Juli 2026)

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip inaktif telah dilaksanakan sesuai prinsip retensi arsip. Keberadaan Jadwal Retensi Arsip menjadi pedoman bagi pegawai dalam menentukan masa penyimpanan dokumen sehingga pengelolaan arsip berlangsung lebih tertib dan akuntabel. Berikut merupakan dokumentasi penyimpanan arsip inaktif di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Kabupaten Sidoarjo sebagai berikut :



Sumber : Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, 2026
Gambar 1. Dokumentasi Penyimpanan Arsip Inaktif di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Kabupaten Sidoarjo

Berdasarkan gambar 1 dapat diketahui bahwa di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo telah menyiapkan tempat guna menyimpan arsip inaktif sehingga tidak tercampur dengan arsip yang aktif. Selain itu, penyimpanan arsip inaktif dilakukan secara teratur berdasarkan klasifikasi dokumen dan tahun anggaran. Penataan tersebut memudahkan pegawai ketika harus melakukan pencarian kembali arsip yang sewaktu-waktu diperlukan, terutama dalam penyusunan laporan, monitoring kegiatan, maupun pemeriksaan oleh auditor internal dan eksternal. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara Ibu Tety Widyanti, SE selaku Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Kabupaten Sidoarjo, yang menyatakan:

"Walaupun dokumen sudah jarang digunakan, kami tetap menyimpannya berdasarkan jenis kegiatan dan tahun anggaran. Kalau ada permintaan dokumen untuk audit atau pemeriksaan, arsip tersebut masih bisa ditemukan dengan mudah karena penyimpanannya sudah dikelompokkan Dokumen tahun-tahun sebelumnya memang tidak dipakai setiap hari, tetapi ketika ada evaluasi program, penyusunan perencanaan berikutnya, atau pemeriksaan dari auditor, arsip tersebut masih sering dibutuhkan. Karena itu arsip tetap disimpan sesuai ketentuan retensi agar sewaktu-waktu dapat digunakan Kembali." (Wawancara, 09 Juli 2026)

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara pengelolaan arsip pada tahap arsip inaktif (*semi current records*) di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo telah dilaksanakan sesuai dengan prinsip pengelolaan arsip inaktif. Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dipisahkan dari arsip aktif dan disimpan secara sistematis berdasarkan klasifikasi dokumen serta tahun anggaran. Meskipun tidak lagi digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari, arsip tersebut tetap dipelihara karena masih memiliki nilai administratif, keuangan, referensial, dan sebagai bukti pertanggungjawaban apabila diperlukan untuk kegiatan monitoring, evaluasi, penyusunan laporan, maupun pemeriksaan oleh auditor. Pengelolaan arsip inaktif juga telah mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai pedoman dalam menentukan jangka waktu penyimpanan sehingga arsip tidak dimusnahkan sebelum masa retensinya berakhir. Temuan tersebut sejalan dengan Teori Siklus Hidup Arsip (Records Life Cycle Theory) yang dikemukakan oleh Theodore Roosevelt Schellenberg (1956), khususnya pada indikator Tahap Arsip Inaktif (Semi Current Records). Schellenberg menjelaskan bahwa arsip yang telah selesai digunakan dalam kegiatan administrasi masih memiliki nilai guna administratif, hukum, keuangan, maupun referensial sehingga tetap harus disimpan dalam jangka waktu tertentu sesuai Jadwal Retensi Arsip sebelum dilakukan penyusutan. Praktik pengelolaan arsip di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo menunjukkan

kesesuaian dengan teori tersebut, ditandai dengan adanya pemisahan arsip aktif dan arsip inaktif, penyimpanan berdasarkan klasifikasi dokumen, serta penerapan Jadwal Retensi Arsip sebagai dasar penentuan masa simpan arsip. Hasil penelitian ini juga sejalan dengan penelitian Kaleya Soviana dan Patni Ninghardjanti (2024) yang berjudul “Pengelolaan Kearsipan Pada Bagian Keuangan di Kantor Sekretariat DPRD Kota Surakarta”. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa arsip yang telah berkurang frekuensi penggunaannya tetap disimpan berdasarkan ketentuan retensi karena masih memiliki nilai administratif dan keuangan, serta dikelola secara sistematis agar mudah ditemukan kembali ketika diperlukan untuk kepentingan audit, penyusunan laporan, maupun pertanggungjawaban administrasi. Kesamaan tersebut menunjukkan bahwa penerapan pemisahan arsip inaktif, penyimpanan berdasarkan klasifikasi, serta kepatuhan terhadap Jadwal Retensi Arsip merupakan aspek penting dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang tertib, akuntabel, dan mendukung kebutuhan organisasi.

C. Tahap Penyusutan (*Non Current Records*)

Tahap penyusutan (*non current records*) merupakan tahapan akhir dalam siklus hidup arsip. Pada tahap ini arsip yang telah habis masa retensinya dievaluasi untuk menentukan tindak lanjut pengelolaannya, yaitu dimusnahkan apabila sudah tidak memiliki nilai guna atau diserahkan sebagai arsip statis apabila memiliki nilai kesejarahan, nilai penelitian, maupun nilai sebagai bukti pertanggungjawaban penyelenggaraan pemerintahan. Pelaksanaan penyusutan arsip harus mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta dilakukan melalui prosedur yang telah ditetapkan agar tidak menimbulkan risiko hilangnya informasi penting maupun pelanggaran terhadap ketentuan kearsipan.

Berdasarkan hasil penelitian di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, pelaksanaan penyusutan arsip belum berjalan secara optimal. Meskipun telah memahami bahwa arsip yang masa retensinya telah berakhir harus dievaluasi sebelum dimusnahkan atau diserahkan menjadi arsip statis, pelaksanaan penyusutan masih belum dilakukan secara rutin sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Akibatnya, sebagian arsip yang seharusnya telah memasuki tahap penyusutan masih tersimpan bersama arsip inaktif sehingga menyebabkan volume penyimpanan arsip terus bertambah. Permasalahan tersebut terutama disebabkan oleh prosedur dan standarisasi mengenai proses penyusutan, baik pemindahan, pemusnahan, maupun penyerahan arsip, yang belum berjalan sesuai jadwal. Pelaksanaan penyusutan masih menyesuaikan dengan kondisi pekerjaan serta menunggu koordinasi dengan unit kearsipan, sehingga belum dilaksanakan secara periodik sesuai ketentuan Jadwal Retensi Arsip. Hal tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Ibu Tety Widyanti, SE selaku Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Kabupaten Sidoarjo, yang menyatakan:

"Pada prinsipnya kami memahami bahwa arsip yang sudah habis masa retensinya harus dilakukan penyusutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Namun, pelaksanaannya memang belum dapat dilakukan secara berkala karena masih menyesuaikan dengan jadwal koordinasi bersama unit kearsipan serta beban pekerjaan administrasi yang sedang berjalan. Oleh karena itu, proses penyusutan biasanya dilaksanakan setelah dilakukan pengecekan kembali terhadap masa retensi dan mendapat koordinasi dengan pihak yang berwenang. Selama proses tersebut belum dilakukan, arsip tetap kami simpan agar tidak terjadi pemusnahan dokumen yang masih memiliki nilai guna atau masih diperlukan untuk kepentingan administrasi maupun pemeriksaan." (Wawancara, 09 Juli 2026)

Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan penyusutan belum menjadi kegiatan rutin yang memiliki jadwal tetap. Kondisi tersebut menyebabkan arsip yang telah memenuhi masa retensi belum segera dievaluasi sehingga penyimpanan arsip menjadi semakin padat. Temuan tersebut juga diperkuat oleh hasil wawancara dengan Ibu Rizkia Ananda, SE., MA selaku Penelaah Teknis Kebijakan di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Kabupaten Sidoarjo sebagai berikut :

"Kami tidak dapat langsung memusnahkan arsip yang sudah lama disimpan hanya karena usianya sudah cukup lama. Setiap arsip harus diperiksa terlebih dahulu berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk memastikan apakah masa simpannya benar-benar telah berakhir. Selain itu, proses penyusutan juga harus melalui tahapan dan memperoleh persetujuan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Karena ada beberapa tahapan yang harus dilalui, pelaksanaan penyusutan arsip terkadang belum dapat dilakukan secara langsung dan dapat mengalami keterlambatan. Selama proses tersebut berlangsung, arsip tetap disimpan dengan baik agar keamanan dokumen dan informasi yang terkandung di dalamnya tetap terjaga sampai seluruh prosedur penyusutan selesai dilaksanakan." (Wawancara, 09 Juli 2026)

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa proses penyusutan sebenarnya telah mengacu pada ketentuan yang berlaku, namun mekanisme administrasi yang harus dilalui menyebabkan pelaksanaannya belum sesuai dengan jadwal yang direncanakan. Evaluasi terhadap arsip tetap dilakukan untuk memastikan tidak ada dokumen yang masih

memiliki nilai guna administratif, hukum, maupun keuangan sebelum dilakukan pemusnahan. Berikut merupakan data usul arsip yang dimusnahkan tahun 2026 sebagai berikut :

Tabel 3. Data Usul arsip Yang Dimusnahkan di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Kabupaten Sidoarjo

No.	Tahun Arsip	Jumlah Arsip
1	2010-2012	233
2	2013	523
3	2014	451
4	2015	562
5	2016	544
6	2017	330
7	2018	683
8	2019	473
Total		3799

Sumber : Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, 2026

Berdasarkan tabel 3 dapat diketahui bahwa jumlah arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan sejumlah 3799 berkas. Berkas tersebut sejak tahun 2010 hingga 2019. Konsisi saat ini pemusnahan tersebut sudah di usulkan dan sedang menunggu penjadwalan. Selain itu, keterlambatan penyusutan juga berdampak pada keterbatasan kapasitas ruang penyimpanan arsip. Arsip yang seharusnya telah dipindahkan atau dimusnahkan masih tersimpan bersama arsip lain sehingga membutuhkan ruang penyimpanan yang lebih besar dan menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang efisien. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara bersama Ibu Gama Titut Rahmawati Selaku Penata Layanan Operasional Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretraiat Kabupaten Sidoarjo, yang menjelaskan:

"Masih ada beberapa dokumen yang sebenarnya masa retensinya sudah berakhir, tetapi sampai sekarang masih disimpan di ruang arsip karena proses penyusutannya belum dilaksanakan. Hal tersebut terjadi karena penyusutan harus melalui tahapan pemeriksaan dan koordinasi terlebih dahulu sesuai prosedur yang berlaku. Akibatnya, jumlah ordner yang tersimpan terus bertambah dari tahun ke tahun sehingga ruang penyimpanan menjadi semakin penuh. Meskipun demikian, arsip tersebut tetap kami tata dengan baik agar apabila sewaktu-waktu masih diperlukan, dokumen tetap dapat ditemukan dengan mudah sambil menunggu pelaksanaan penyusutan. Saat akan melakukan penyusutan, kami harus memeriksa kembali setiap dokumen berdasarkan tahun dan jenis arsip karena belum ada pelaksanaan penyusutan yang dilakukan secara rutin setiap periode. Oleh karena itu prosesnya membutuhkan waktu lebih lama" (Wawancara, 09 Juli 2026)

Berdasarkan hasil penelitian, pengelolaan arsip pada tahap penyusutan (*non current records*) di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo belum berjalan secara optimal. Meskipun pelaksanaan penyusutan telah mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan setiap arsip dievaluasi terlebih dahulu sebelum dimusnahkan atau diusulkan sebagai arsip statis, proses penyusutan belum dilaksanakan secara rutin sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Penyusutan masih bergantung pada koordinasi dengan unit kearsipan, mekanisme persetujuan, serta beban pekerjaan administrasi sehingga mengakibatkan arsip yang telah habis masa retensinya tetap tersimpan bersama arsip inaktif. Kondisi tersebut berdampak pada meningkatnya volume arsip, keterbatasan kapasitas ruang penyimpanan, serta bertambahnya waktu yang diperlukan dalam proses pengelolaan arsip. Hal ini juga terlihat dari adanya 3.799 berkas arsip tahun 2010–2019 yang telah diusulkan untuk dimusnahkan, namun masih menunggu pelaksanaan sesuai jadwal yang ditetapkan. Temuan tersebut belum sepenuhnya sesuai dengan Teori Siklus Hidup Arsip (Records Life Cycle Theory) yang dikemukakan oleh Theodore Roosevelt Schellenberg (1956), khususnya pada indikator Tahap Penyusutan (*Non Current Records*). Schellenberg menjelaskan bahwa arsip yang telah berakhir masa retensinya harus dievaluasi untuk menentukan tindak lanjut pengelolaannya, yaitu dimusnahkan apabila sudah tidak memiliki nilai guna atau disimpan secara permanen sebagai arsip statis apabila masih memiliki nilai historis, nilai penelitian, maupun nilai sebagai bukti pertanggungjawaban. Pada Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, proses evaluasi terhadap arsip sebelum penyusutan telah dilaksanakan sesuai ketentuan dan mengacu pada Jadwal Retensi Arsip. Namun, pelaksanaan pemindahan, pemusnahan, maupun penyerahan arsip

belum dilakukan secara periodik sesuai jadwal sehingga tahapan penyusutan belum terlaksana secara optimal sebagaimana konsep yang dikemukakan Schellenberg. Hasil penelitian ini juga sejalan dengan penelitian Sri Ardiana dan Bambang Suratman (2021) yang berjudul “Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo”. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa proses penyusutan arsip harus dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan melalui prosedur evaluasi yang jelas agar tidak terjadi pemusnahan terhadap arsip yang masih memiliki nilai guna. Penelitian tersebut juga mengungkapkan bahwa keterlambatan pelaksanaan penyusutan menyebabkan penumpukan arsip, meningkatnya kebutuhan ruang penyimpanan, serta berkurangnya efisiensi pengelolaan arsip. Temuan tersebut memiliki kesamaan dengan kondisi di Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo, di mana penyusutan arsip telah mengikuti ketentuan administrasi, tetapi pelaksanaannya belum dilakukan secara berkala sehingga arsip yang telah habis masa retensinya masih tersimpan sambil menunggu proses koordinasi dan penjadwalan penyusutan.

VII. SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Pengelolaan Kearsipan Internal dalam Pengadministrasian Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo yang dianalisis menggunakan teori *Records Life Cycle* dari Theodore Roosevelt Schellenberg, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan internal telah dilaksanakan pada seluruh tahapan siklus hidup arsip, yaitu tahap penciptaan dan penggunaan (*current records*), tahap arsip inaktif (*semi current records*), dan tahap penyusutan (*non current records*). Adapun hasil pada setiap indikator adalah sebagai berikut. Pertama, pada indikator tahap penciptaan dan penggunaan (*current records*), pengelolaan arsip telah dilaksanakan melalui penciptaan, penggunaan, dan penyimpanan arsip dalam mendukung kegiatan administrasi, seperti penyusunan dokumen perencanaan, penganggaran, laporan keuangan, Surat Pertanggungjawaban (SPJ), dokumen pengadaan, koordinasi, monitoring, dan audit. Namun, pada tahap ini masih ditemukan beberapa kendala, yaitu belum adanya pegawai yang secara khusus menangani kearsipan sehingga pengelolaan arsip masih menjadi tugas tambahan bagi pegawai, belum tersedianya sistem pengarsipan elektronik yang terintegrasi sehingga penyimpanan dokumen masih dilakukan secara manual, serta belum adanya keseragaman dalam penamaan dan pengindeksan arsip yang menyebabkan proses temu kembali dokumen memerlukan waktu lebih lama, terutama ketika pelaksanaan audit atau pemeriksaan. Kedua, pada indikator tahap arsip inaktif (*semi current records*), pengelolaan arsip telah dilaksanakan dengan baik melalui pemisahan arsip aktif dan arsip inaktif serta penyimpanan arsip berdasarkan klasifikasi dokumen dan tahun anggaran. Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun tetap dipelihara sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) karena masih memiliki nilai administratif, keuangan, referensial, dan sebagai bukti pertanggungjawaban. Arsip inaktif juga masih dimanfaatkan untuk mendukung kegiatan monitoring, evaluasi, penyusunan laporan, serta pemeriksaan oleh auditor apabila sewaktu-waktu diperlukan. Ketiga, pada indikator tahap penyusutan (*non current records*), pelaksanaan penyusutan arsip telah mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan setiap arsip dievaluasi terlebih dahulu sebelum dilakukan pemindahan, pemusnahan, atau penetapan sebagai arsip statis. Namun, proses penyusutan belum dilaksanakan secara rutin sesuai jadwal karena masih bergantung pada koordinasi dengan unit kearsipan, mekanisme persetujuan, serta penjadwalan pelaksanaan penyusutan. Kondisi tersebut mengakibatkan arsip yang telah habis masa retensinya masih tersimpan bersama arsip inaktif, sehingga jumlah arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan mencapai 3.799 berkas periode tahun 2010–2019 dan masih menunggu pelaksanaan penyusutan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena dengan rahmat tauhid dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penelitian tentang “Pengelolaan Kearsipan Internal dalam Pengadministrasian Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo” hingga selesai. Shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW. Tidak hanya itu, penulis ingin berterima kasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam menyelesaikan penelitian ini khususnya kedua orang tua saya serta keluarga dan Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Daerah Kabupaten Sidoarjo tempat dimana saya melakukan penelitian ini, penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh teman-teman yang telah memberikan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian ini.

REFERENSI

- [1] S. Syamsir and N. Saputra, *Administrasi Kepegawaian*. CV Eureka Media Aksara, 2022.
- [2] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009, *Kearsipan*, 2009.

- [3] Y. Widyastuti, "Pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal," *Jurnal Kearsipan*, vol. 1, no. 2, pp. 40–52, 2019.
- [4] T. Suliyati and D. Inayahaningtias, "Penataan arsip dinamis aktif dalam mendukung layanan informasi pada Subbag Administrasi Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah," *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, vol. 2, no. 2, pp. 65–74, 2015.
- [5] Burnskill and Demb, "Benefits in archive management," *Archival Journal*, pp. 20–116, 2012.
- [6] Sylvia, "Pemusnahan arsip yang cepat," *Jurnal Kearsipan*, pp. 1–10, 2017.
- [7] Mahmud, "Pentingnya manajemen sistem penyimpanan arsip," *Jurnal Penyimpanan Arsip*, pp. 4–6, 2013.
- [8] K. Khodijah, "Peran arsiparis dalam mengelola arsip sebagai sumber informasi," *Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan*, pp. 180–190, 2018.
- [9] B. Barthos, *Manajemen Kearsipan*. Bandung, Indonesia: Bumi Aksara, 2018.
- [10] T. L. Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta, Indonesia: Liberty, 2009.
- [11] P. P. Putri, Purwanto, and W. Rusdiyanto, "Pengelolaan arsip dinamis di kantor Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kabupaten Klaten," *Jurnal Kajian Ilmu Administrasi*, vol. 17, no. 1, pp. 42–54, 2020.
- [12] W. A. Wawuru, M. S. Dinata *et al.*, "Analisis manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan pengelolaan penatausahaan administrasi di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kota Gunungsitoli," *Jurnal Ekonomi Bisnis, Manajemen dan Akuntansi (JEBMA)*, vol. 4, no. 2, 2024.
- [13] H. Soviana and P. Ninghardjanti, "Pengelolaan kearsipan pada bagian keuangan di Kantor Sekretariat DPRD Kota Surakarta," *Jurnal Pendidikan Seroja*, vol. 3, no. 2, 2024.
- [14] Ardian and Suratman, "Pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo," *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, vol. 9, no. 2, p. 342, 2021. [Online]. Available: <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/10133/4338>
- [15] T. R. Schellenberg, *Modern Archives: Principles and Techniques*. Chicago, IL, USA: University of Chicago Press, 1956.
- [16] Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif R&D*. Bandung, Indonesia: CV Alfabeta, 2016.
- [17] M. Miles and A. M. Huberman, *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber tentang Metode-Metode Baru*. Jakarta, Indonesia: UI Press, 2014.
- [18] S. A. Muhidin and H. Winata, *Manajemen Kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung, Indonesia: Pustaka Setia, 2016.
- [19] M. F. Robek, G. F. Brown, and D. O. Stephens, *Information and Records Management: Document-Based Information Systems*, 4th ed. New York, NY, USA: McGraw-Hill, 1995.
- [20] B. Basir, *Manajemen Kearsipan*. Jakarta, Indonesia: PT Bumi Aksara, 2016.

Conflict of Interest Statement:

The author declares that the research was conducted in the absence of any commercial or financial relationships that could be construed as a potential conflict of interest.