

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Temuan di lapangan, pengelolaan arsip dinamis aktif di unit pengolah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru berfokus pada proses penciptaan arsip aktif dan penggunaan arsip dinamis aktif.

a. Penciptaan Arsip Dinamis Aktif

Tahapan pertama dalam pengelolaan arsip dinamis aktif yaitu penciptaan, dalam proses penciptaan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru diperoleh dari dua cara. Pertama, melalui naskah dinas masuk yaitu surat yang dibuat instansi lain untuk Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. Kedua, melalui naskah dinas keluar yaitu surat yang dibuat Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru untuk instansi lain. Tahapan penciptaan arsip dinamis aktif akan penulis jabarkan pada sub bab berikut ini:

1) Tata Naskah Dinas

Tata naskah dinas merupakan fondasi terpenting dalam proses pembuatan naskah dinas. Berdasarkan informasi yang didapat dari wawancara bersama ibu NH selaku kepala bidang kearsipan dinamis dan statis mengatakan sebagai berikut:

“Pedoman tata naskah dinas ada di Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 Tahun 2023 tentang naskah dinas. Tata naskah dinas mengatur jenis, bentuk, pembuatan naskah dinas dan pengendalian naskah dinas masuk dan pengendalian naskah dinas keluar.”⁹²

Pernyataan ibu NH, diperkuat dengan hasil wawancara bersama bapak AT selaku Arsiparis Ahli Muda menjelaskan isi di dalam Peraturan Wali Kota Banjarbaru sebagai berikut:

“Tata naskah dinas ini ada pedomannya. Di sana menjelaskan bagaimana membuat naskah dinas, kop surat, jenis font sampai batas margin. Pedoman yang digunakan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru itu Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 Tahun 2023 tentang tata naskah dinas.”⁹³

Sejalan dengan perkataan bapak AT, tambahan informasi dari hasil wawancara bersama ibu FM selaku pencatat surat menyatakan sebagai berikut:

“Jadi tata naskah dinas ini fungsinya untuk menyeragamkan jenis surat mulai dari format, kop surat, jenis font, dan batas margin sehingga akan terwujud kesamaan bentuk naskah dinas dilingkup pemerintah kota Banjarbaru. Di dalam pedoman tata naskah dinas menjelaskan bagaimana menentukan tingkat klasifikasi arsip, apakah arsip tersebut sangat rahasia atau terbatas. Jenis suratnya berupa naskah dinas korespodensi artinya pendek aja.”⁹⁴

Diperkuat dengan hasil wawancara dengan ibu BE selaku pencatat surat, sebagai berikut:

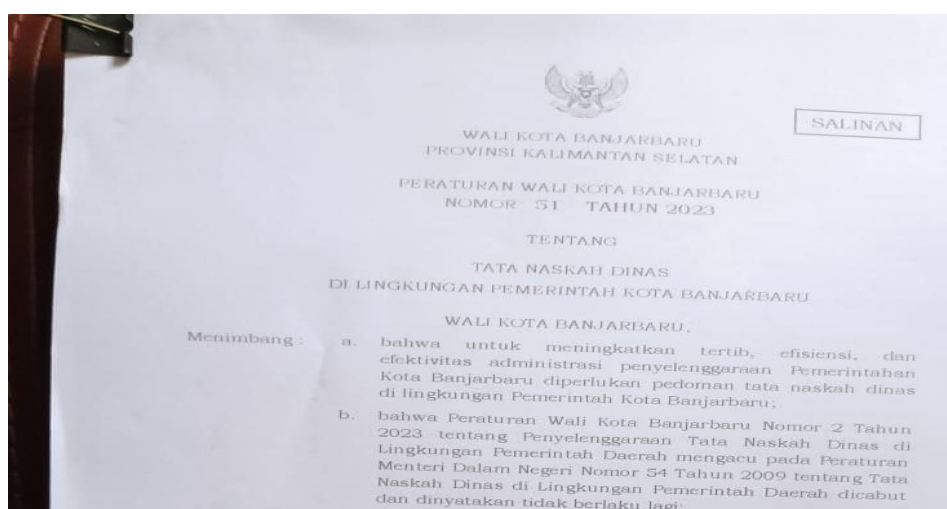
⁹² Wawancara tanggal 28 Maret 2024 dengan ibu NH selaku kepala bidang pelayanan kearsipan dinamis dan statis Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

⁹³ Wawancara tanggal 18 Maret 2024 dengan Bapak AT selaku arsiparis ahli muda di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Banjarbaru.

⁹⁴ Wawancara tanggal 26 Maret 2024 dengan ibu FM selalu staf pencatat surat di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

“Ada pedomannya di Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 Tahun 2023.”⁹⁵

Berdasarkan hasil wawancara di atas, peneliti mendapatkan bukti dokumentasi mengenai tata naskah dinas yang digunakan unit pengolah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru yang diperlihatkan oleh ibu FM selalu pencatat surat pada tanggal 26 Maret 2024.



Gambar 4.1 Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 Tahun 2023
Sumber: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

Berdasarkan data yang ditemukan di lapangan dapat disimpulkan bahwasanya tata naskah dinas fondasi awal untuk mengatur penciptaan naskah dinas pedoman yang digunakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru mengacu pada Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 Tahun 2023 tentang naskah dinas.

⁹⁵ Wawancara tanggal 28 Maret 2024 dengan ibu BE selaku pencatat surat di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dilingkungan pemerintah.⁹⁶

2) Pengendalian Naskah Dinas Masuk dan Keluar

Proses pengendalian naskah dinas masuk di unit pengolahan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru berpedoman pada Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 Pasal 68 Tahun 2023 tentang tata naskah dinas. Informasi tersebut didapatkan melalui hasil wawancara bersama bapak AT selaku arsiparis ahli muda menjelaskan mengenai pengendalian naskah dinas masuk yang dilakukan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru yakni:

“Pengendalian naskah dinas masuk berpedoman pada Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 Pasal 68 Tahun 2023 tentang tata naskah dinas. Ketika surat masuk diterima oleh pencatat arsip, kemudian pencatat surat memberikan kode klasifikasi sesuai dengan pedoman tentang naskah dinas apakah surat tersebut sangat rahasia, rahasia, terbatas atau biasa. Diarahkan melalui lembar disposisi dan dicatat di buku pengendalian naskah dinas masuk, kemudian pencatat surat menggandakan arsip tersebut dengan cara difotokopi, lalu arsip disampaikan ke pihak yang bersangkutan.”⁹⁷

Senada dengan perkataan bapak AT, ibu NH selaku Kepala Bidang Pelayanan Kearsipan Dinamis dan Statis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Banjarbaru menjelaskan tahapan pengendalian naskah dinas masuk yakni:

⁹⁶ Pemerintah Kota Banjarbaru, “Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 Tahun 2023 Tentang Tata Naskah Dinas,” 2023.

⁹⁷ Wawancara tanggal 13 Maret 2024 dengan Bapak AT selaku arsiparis ahli muda Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Banjarbaru

“Pengendalian naskah dinas masuk itu mengacu pada Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 Tahun 2023 Pasal 68 tentang tata naskah dinas. Jadi tahapan pengendalian surat masuk yaitu bila ada surat masuk segera ditindaklanjuti dengan cara dicatat di buku agenda dan didisposisi, arsipnya difotokopi, setelah itu disampaikan ke pihak bersangkutan.”⁹⁸

Selaras dengan pernyataan di atas, ketika diterima oleh pihak bersangkutan naskah dinas masuk akan melalui proses penyimpanan ke dalam *filling cabinet*. Sesuai dengan hasil wawancara bersama ibu FM selaku staf pencatat surat menyatakan sebagai berikut:

“Naskah dinas masuk yang difotokopi itu, dimasukkan ke map folder, kemudian map foldernya dikasih identitas seperti judul, pokok permasalahan dan klasifikasinya. Lalu masukkan ke filling cabinet (lemari arsip)”⁹⁹

Berdasarkan informasi yang didapatkan melalui hasil wawancara bersama ibu BE selaku pencatat surat, proses pencatatan surat masuk sebagai berikut:

“Proses penulisan di buku agendanya pertama tulis dulu nomor suratnya, asal suratnya, tanggal dan bulan, perihal masalah dari arsip tersebut, diterus kepada siapa, tanggal penerima surat. Karena ada foto yang diterima, jadi ibu labelkan foto disamping buku pengendalian naskah dinas masuk tersebut.”¹⁰⁰

Dokumentasi ini memperkuat hasil wawancara di atas bahwa adanya proses pengendalian naskah dinas masuk, berikut ini tampilan pedoman dalam pengendalian naskah dinas masuk:

⁹⁸ Wawancara tanggal 28 Maret 2024 dengan Ibu NH selaku kepala bidang pelayanan kearsipan dinamis dan statis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Banjarbaru.

⁹⁹ Wawancara tanggal 26 Maret 2024 dengan ibu FM selaku staf pencatat surat di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

¹⁰⁰ Wawancara tanggal 18 Maret 2024 dengan ibu BE selaku staf pencatat surat di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

**BAB VII
PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 67

Pengendalian Naskah Dinas meliputi kegiatan:

- a. pengendalian Naskah Dinas masuk; dan
- b. pengendalian Naskah Dinas keluar.

Bagian Kedua

Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Pasal 68

Pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. unit penerima menindaklanjuti Naskah Dinas yang diterima dengan cara mengagendakan, mengklasifikasikan sesuai dengan sifat surat, dan mendistribusikan ke unit pengelola.
- b. unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi Naskah Dinas dan arahan pimpinan; dan
- c. unit tata usaha mengarsipkan Naskah Dinas masuk.

Gambar 4.2 Pedoman Mengenai Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Sumber: PDF yang dikirimkan Bapak AT

Diperkuat dengan hasil observasi penulis, mengenai buku pengendalian naskah dinas keluar pada tahun 2023. Logo tangan pada pengendalian naskah dinas keluar memiliki arti yaitu A (salam arsip).



Gambar 4.3 Cover Buku Pengendalian Naskah Dinas Masuk Tahun 2023

Sumber: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

Buku pengendalian naskah dinas masuk, didalamnya memuat tampilan nomor urut surat, asal surat, tanggal dan tahun surat, perihal, diteruskan kepada yth, dan hari tanggal diteruskan serta penerimaan. Pada penelitian

surat riset ke ruang sekretariat di lantai dua yang berlokasi di Jalan Kusuma Wijaya, kemudian surat akan disampaikan kepada unit pengolah.

Berdasarkan informasi yang telah diuraikan di atas, pengendalian naskah dinas keluar dapat dipahami melalui diagram sebagai berikut:

Diagram 4.1 Pengendalian Naskah Dinas Masuk

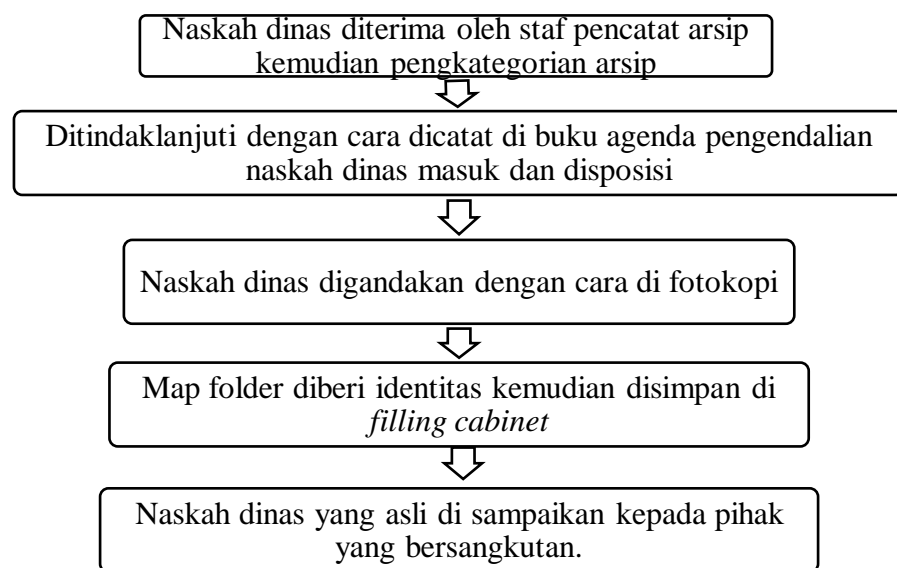


Diagram di atas dapat dijelaskan bahwa proses pengendalian naskah dinas masuk dimulai dari penerimaan naskah dinas diterima oleh staf pencatat surat, kemudian staf pencatat surat mengklasifikasikan naskah dinas sesuai dengan Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 Tahun 2023 tata naskah dinas, naskah dinas dicatat di buku agenda pengendalian naskah dinas masuk dan ditindaklanjuti dengan lembar disposisi. Naskah dinas yang difotokopi dimasukkan ke map folder lalu disimpan di *filling*

cabinet. Sedangkan naskah dinas yang asli disampaikan ke pihak yang bersangkutan.

Proses pengendalian naskah dinas keluar di unit pengolah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru berpedoman pada Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 Pasal 68 Tahun 2023 tentang tata naskah dinas. Informasi ini didapatkan melalui hasil wawancara bersama bapak AT selaku arsiparis ahli muda mengenai pengendalian naskah dinas keluar yakni:

“Pengendalian naskah dinas keluar tidak ada SOP. Pengendalian naskah dinas keluar pedomannya di Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 Pasal 68 Tahun 2023 tentang tata naskah dinas.”¹⁰¹

Penjelasan tersebut, diperjelas dengan ibu NH selaku kepala bidang kearsipan dinamis dan statis serta menjelaskan tahapan pengendalian naskah dinas keluar berikut penjelasannya.

“Pengendalian naskah dinas keluar memang tidak ada SOP. Pertama membuat nota dinas, yang mengetik nota dinas adalah staf. Kemudian dicatat di buku agenda pengendalian surat keluar. Surat didistribusikan dengan catatan surat telah paraf oleh pejabat yang berwenang (kabid kearsipan). Lalu diparaf lagi ke sekretariat dinas arsip. setelah disetujui diproses selanjutnya ke alamat tujuan (biasanya alamatnya ke pimpinan atau ke sekretariat Daerah). Jika tidak disetujui maka surat akan kembali ke UP (Unit Pengolah).”¹⁰²

Sejalan dengan pernyataan ibu NH, ibu FM selaku pencatat surat menambahkan sebagai berikut:

¹⁰¹ Wawancara tanggal 13 Maret 2024 dengan Bapak AT selaku Arsiparis Ahli Muda Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Banjarbaru.

¹⁰² Wawancara tanggal 28 Maret 2024 dengan Ibu NH selaku Kepala Bidang Pelayanan Kearsipan Dinamis dan Statis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Banjarbaru.

*“Jika ingin membuat naskah dinas keluar terlebih dahulu membuat nota dinas. Naskah dinas keluar harus meminta persetujuan kepala bidang kearsipan dan ke sekretariat daerah. Untuk nomor surat itu meminta ke unit kearsipan .”*¹⁰³

Kemudian hasil wawancara bersama ibu BE selaku pencatat surat, menjelaskan proses pencatatan naskah dinas keluar sebagai berikut:

*“Tulis nomor urutnya terlebih dahulu, kalau surat dari unit pengolah ditulis arsip, kemudian tulis tanggal surat, perihalnya, tujuan surat. Untuk keterangan ini menandakan arsip sudah diterima yang bersangkutan atau belum. Karena surat akan dikembalikan sebagai surat balasan, surat balasan itu satu hari jadi dan ada yang lama.”*¹⁰⁴

Berdasarkan uraian wawancara di atas, penulis menemukan bukti mengenai pedoman proses pengendalian naskah dinas keluar yang akan dilampirkan sebagai berikut:

- Bagian Ketiga
Pengendalian Naskah Dinas Keluar
- Pasal 69
- (1) Pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal, dan stempel oleh unit tata usaha pada setiap unit kerja; dan
 - b. Naskah Dinas keluar yang telah selesai diproses diarsipkan pada unit tata usaha dan unit pengelola.
 - (2) Pengendalian Naskah Dinas keluar lintas instansi pemerintah atau pihak luar dilakukan satu pintu melalui Sekretariat Daerah.
- (3) Untuk...

Gambar 4.5 Pedoman Mengenai Pengendalian Naskah Dinas Keluar
Sumber: PDF yang dikirimkan Bapak AT

¹⁰³ Wawancara tanggal 26 Maret 2024 dengan ibu FM sebagai staf pencatat surat di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Banjarbaru.

¹⁰⁴ Wawancara tanggal 18 Maret 2024 dengan ibu BE selaku staf pencatat surat di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Banjarbaru.

Kemudian diperkuat lagi dengan bukti dokumentasi mengenai buku pengendalian naskah dinas masuk pada tahun 2023, yang akan dicantumkan berikut ini:



Gambar 4.6 Cover Buku Pengendalian Naskah Dinas Keluar Tahun 2023
Sumber: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

Bersumber dari informasi yang didapatkan dari arsiparis, logo A pada buku pengendalian naskah dinas keluar artinya salam arsip. Naskah dinas keluar artinya sebuah surat yang dikirimkan unit pengolah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru untuk instansi lain, pada buku pengendalian naskah dinas keluar.

Penulis akan melampirkan satu tahun sesuai dengan lampiran 8. Kemudian pada tampilan 4.7 isi didalam buku pengendalian naskah dinas keluar terdapat tujuh kolom yang berisi nomor urut, unit pengolah yang ditulis dengan arsip, tanggal surat, nomor surat keluar, perihal, tujuan surat dan keterangan yang diisi oleh pencatat surat berikut tampilannya

Bulan :

No. Urut	Unit Pengolah	Tanggal Surat	Nomor Surat Keluar	Perihal	Tujuan Surat	Keterangan
8	Arsip	31/3/2023	000.5.2.3/167/Arsip/DARPUSSA	Tindak lanjut Perseleksi Aplikasi SRIKANDI Versi Live oleh ANRI	Kepala Diskominfo Kota Banjarbaru	✓
9	Arsip	10/4/2023	000.5.2.6/173/Arsip/DARPUSSA	Permohonan Akses Sumber Soralisasi Aplikasi SRIKANDI	Kepala Distominfo Kota Banjarbaru	✓
10	Arsip	10/5/2023	000.5.15.1/198/Arsip/DARPUSSA	Pengumuman Kearsipan Internal Kota Banjarbaru 2023	Kepala SKPD Lingkup Pemko Banjarbaru	✓
11	ATSP	8/5/2023	000.5.1/194/ATSP/DARPUSSA	Pertemuan peninjauan Temu Undangan	Panitia Temu Undangan	✓
12	ATSP	6/3/2023	046/096/ATSP/DARPUSSA	Koordinasi Tata Kelola Dinas Lingkungan Pemerintah Kota Banjarbaru	Kepala Bagian Organisasi & Kepala Bagian Hukum	✓
13	ATSP	09/6/2023	000.5.2.9/228/ATSP/DARPUSSA	Perseleksi permohonan Magang Tenaga ATSP	RPAAD	✓
14	ATSP	26/6/2023	000.5.28/259/ATSP/DARPUSSA	Permohonan Pinjam Mobil Angkutan	KASAB - UPTM	✓

Gambar 4.7 Isi Buku Pengendalian Naskah Dinas Keluar
Sumber: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

PEMERINTAH KOTA BANJARBARU
DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
Alamat : Jln. Wijaya Kusuma No 7, Banjarbaru Telp/Fax: 0511-6749072
Website : <http://darpusdabanjjarbaru.kota.go.id/> E-mail : darpusda@banjarbaru.kota.co.id

Banjarbaru, 10 Mei 2023

Nomor : 000.5.15.1/200/Arsip/DARPUSSA

Kepada
Yth : Sekretaris Daerah
di-
Banjarbaru

NOTA PENGAJUAN KONSEP NASKAH DINAS

Disampaikan Dengan Hormat : Surat

Tentang : 1. Pengawasan Kearsipan Internal Kota Banjarbaru Tahun 2023
2. Jadwal Audit Kearsipan Internal Kota Banjarbaru Tahun 2023

Catatan Tujuan Surat : Kepala SKPD Lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru (Daftar terlampir)

Gambar 4.8 Contoh Nota Dinas
Sumber: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

Berdasarkan informasi yang telah diuraikan di atas, pengendalian naskah dinas keluar dapat dipahami melalui diagram sebagai berikut:

Diagram 4.2 Alur Pengendalian Naskah Dinas Keluar

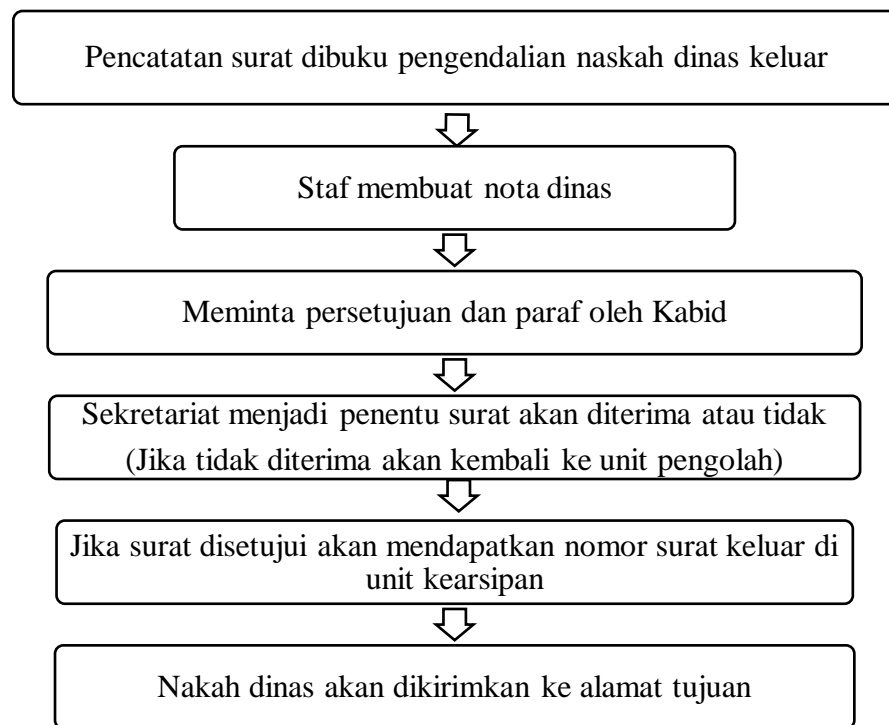


Diagram di atas dapat dijelaskan bahwa proses pengendalian naskah dinas keluar dimulai dari staf pencatat surat akan mencatat naskah dinas keluar di buku pengendalian naskah dinas masuk, pembuatan nota dinas yang dibuatkan oleh staf, naskah dinas meminta persetujuan dan verifikasi oleh kepala bidang kearsipan, kemudian meminta persetujuan dan verifikasi sekretariat, setelah disetujui arsip akan mendapatkan nomor surat di unit kearsipan, naskah dinas akan dikirimkan ke alamat tujuan. Jika tidak disetujui dikembali lagi ke unit pengolah untuk diperbaiki.

3) Klasifikasi Arsip Dinamis Aktif

Klasifikasi arsip yaitu tahap mengelompokkan arsip sesuai dengan pedoman yang ditetapkan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru agar mudah ditemukan. Informasi yang didapatkan melalui hasil wawancara bersama bersama bapak AT selaku arsiparis ahli muda menyatakan sebagai berikut:

“Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru menggunakan sistem perihal masalah, pedoman yang digunakan yaitu Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 23 Tahun 2023 tentang kode klasifikasi arsip.”¹⁰⁵

Berdasarkan informasi yang didapat melalui wawancara bersama ibu FM selaku staf pencatat surat. Kode klasifikasi arsip hampir mirip dengan kode klasifikasi perpustakaan, berikut penjelasannya:

“Antara kode klasifikasi arsip dengan perpustakaan hampir sama aja. Jika di perpustakaan berpedoman Dewey Decimal Classification sedangkan, pedoman arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Banjarbaru menggunakan Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 23 Tahun 2023 tentang kode klasifikasi arsip.”¹⁰⁶

Sejalan dengan pernyataan ibu FM, tambahan informasi mengenai kode klasifikasi arsip dijelaskan oleh ibu NH selaku kepala bidang pelayanan kearsipan dinamis dan statis sebagai berikut:

“Kalau klasifikasi arsip pedomannya lain lagi dengan tata naskah dinas. Pedomannya Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 23 Tahun 2023 mengenai kode klasifikasi arsip. Kode klasifikasi

¹⁰⁵ Wawancara tanggal 13 Maret 2024 dengan Bapak AT selaku Arsiparis Ahli Muda Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Banjarbaru.

¹⁰⁶ Wawancara tanggal 26. Maret 2024 dengan ibu FM selaku staf pencatat surat di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

berupa angka dari 000 (kelas umum) sampai 900 (kelas keuangan).¹⁰⁷

Diperkuat dengan hasil wawancara bersama ibu BE selaku staf pencatat surat sebagai berikut:

“Iya tadi, pedomannya ada di Peraturan Wali Kota Banjarbaru mengenai kode klasifikasi.”¹⁰⁸

Berdasarkan hasil wawancara di atas, peneliti mendapatkan bukti dokumentasi bahwa kode klasifikasi yang digunakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru menggunakan pedoman Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 23 Tahun 2023. Pada saat itu ibu FM mengajarkan kepada penulis bagaimana mengakses pedoman mengenai kode klasifikasi arsip. Pertama buka *chrome* kemudian ketik “pedoman klasifikasi arsip Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru” muncul pada website <http://jdih.banjarbarukota.go.id/> berikut tampilan awal kode klasifikasi arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

¹⁰⁷ Wawancara tanggal 13 Maret 2024 dengan ibu NH selaku kepala bidang kearsipan dinamis dan statis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

¹⁰⁸ Wawancara tanggal 28 Maret 2023 dengan ibu BE selaku staf pencatat surat di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.



SALINAN

WALI KOTA BANJARBARU
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN
PERATURAN WALI KOTA BANJARBARU
NOMOR 23 TAHUN 2023

TENTANG
KODE KLASIFIKASI ARSIP DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA BANJARBARU

Menimbang : a. bahwa pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan secara efektif dan efisien, serta tercapainya tertib pengelolaan arsip sebagai bukti akuntabilitas dan pertanggungjawaban kinerja organisasi dan aparaturnya lingkup Pemerintah Kota Banjarbaru;

Gambar 4.9 Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 23 Tahun 2023 Tentang Kode Klasifikasi Arsip

Sumber: Website JIDH Banjarbaru

Kemudian penulis mendapatkan bukti dokumentasi dari bapak AT bahwa halaman yang sering digunakan untuk mengklasifikasi arsip dimulai pada halaman 9 hingga halaman 100. Berikut hasil dokumentasi:

TENTANG KODE KLASIFIKASI ARSIP
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARBARU

KLASIFIKASI ARSIP PEMERINTAHAN DAERAH	
000 UMUM	
000.1	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAH TANGGAAN
000.1.1	Telekomunikasi
000.1.2	Perjalanan Dinas Dalam Negeri
000.1.2.1	Perjalanan Dinas Kepala Daerah
000.1.2.2	Perjalanan Dinas DPRD
000.1.2.3	Perjalanan Dinas Pegawai
000.1.3	Perjalanan Dinas Luar Negeri
000.1.3.1	Perjalanan Dinas Kepala Daerah
000.1.3.2	Perjalanan Dinas DPRD
000.1.3.3	Perjalanan Dinas Pegawai
000.1.4	Penggunaan Fasilitas Kantor (antara lain: Permintaan dan Penggunaan Ruang Rapat, Gedung, Kendaraan, Wisma, Rumah Dinas dan Fasilitas Kantor Lainnya)
000.1.5	Rapat pimpinan (antara lain: Notula/Risalah Rapat)
000.1.6	Penyediaan Konsumsi
000.1.7	Pengurusan Kendaraan Dinas
000.1.7.1	Pengurusan surat-surat kendaraan dinas
000.1.7.2	Pemeliharaan dan perbaikan
000.1.7.3	Pengurusan kehilangan dan masalah kendaraan
000.1.8	Pemeliharaan Gedung, Taman dan Peralatan Kantor
000.1.8.1	Pertamanan/ Landscape
000.1.8.2	Penghijauan
000.1.8.3	Perbaikan Gedung
000.1.8.4	Perbaikan Peralatan Kantor
000.1.8.5	Perbaikan Rumah Dinas/ Wisma
000.1.8.6	Kebersihan Gedung dan Taman
000.1.9	Pengelolaan Jaringan Listrik, Air, Telepon dan Komputer

Gambar 4.10 Isi Mengenai Pedoman Kode Klasifikasi Arsip

Sumber: PDF yang dikirimkan bapak AT

Berdasarkan uraian di atas disimpulkan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru menggunakan pedoman Peraturan

Wali Kota Banjarbaru Nomor 23 Tahun 2023 tentang kode klasifikasi. Kode klasifikasi arsip berupa angka. Ada dua sistem yang digunakan dalam proses klasifikasi arsip sistem klasifikasi desimal dan perihal (pokok masalah).

b. Penggunaan Arsip Dinamis Aktif

Setelah melalui proses tata naskah dinas, pengendalian naskah dinas masuk dan keluar serta klasifikasi arsip dinamis aktif. Arsip dinamis aktif digunakan untuk mendukung kegiatan administrasi dan bukti kegiatan yang dilakukan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. Pada proses penggunaan arsip dinamis aktif penulis jabarkan dalam sub bab berikut ini:

1) Peminjaman Arsip Dinamis Aktif

Berdasarkan informasi yang didapatkan dari ibu BE selaku staf pencatat surat sebagai berikut:

“Peminjaman arsip dinamis aktif yang meminjam hanya pihak internal”¹⁰⁹

Sejalan dengan pernyataan ibu BE, mengenai peminjaman arsip dinamis aktif. Berikut hasil wawancara bersama bapak AT selaku arsiparis ahli muda:

“Peminjam arsip dinamis aktif ini biasanya dipinjam oleh pimpinan. Kalau masyarakat tidak ada yang pinjam arsip dinamis aktif. Arsip yang dipinjam pimpinan itu adalah arsip asli bukan yang fotokopi.”¹¹⁰

¹⁰⁹ Wawancara tanggal 28 Maret 2024 dengan Ibu BE selaku pencatat surat Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Banjarbaru.

¹¹⁰ Wawancara tanggal 18 Maret 2024 dengan Bapak AT selaku arsiparis ahli muda Dinas Arsip

Senada yang dikatakan oleh arsiparis di atas, kemudian diperkuat dengan hasil wawancara bersama ibu NH selaku kepala bidang kearsipan dinamis dan statis bahwa peminjaman arsip tidak memiliki persyaratan, berikut penjelasannya:

“Kalau mau pinjam arsip dinamis aktif biasa minta tolong ibu FM atau ibu BE. Untuk peminjaman arsip tidak memerlukan persyaratan apa dalam peminjaman arsip”¹¹¹

Kemudian ditambahkan oleh ibu FM selaku pencatat surat mengenai tahapan peminjaman arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru berikut ini:

“Proses peminjaman arsip dinamis aktif mengisi buku peminjaman, kemudian dicarikan arsipnya, ambil dari map gantung, ketika sudah ketemu arsipnya baru beri pembatas namanya out indikator.”¹¹²

Berdasarkan hasil wawancara, sarana untuk peminjaman arsip dinamis aktif berupa *out indikator* sebagai sarana peminjaman arsip dinamis aktif sebagai berikut:

dan Perpustakaan Kota Banjarbaru.

¹¹¹ Wawancara tanggal 28 Maret 2024 dengan Ibu NH selaku Kepala Bidang Pelayanan Kearsipan Dinamis dan Statis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Banjarbaru.

¹¹² Wawancara tanggal 26. Maret 2024 dengan ibu FM selaku staf pencatat surat di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.



Gambar 4.11 *Out Indikator* Peminjaman Arsip
 Sumber: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

Berdasarkan uraian di atas diperoleh kesimpulan yakni sarana yang digunakan dalam proses peminjaman arsip dinamis aktif adalah *out indikator*. Untuk mengakses arsip dinamis aktif dilakukan secara sederhana dan efisien tanpa prosedur yang rumit.

2) Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif

Penemuan kembali arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dilakukan secara manual sebagaimana yang didapat melalui hasil wawancara bersama bapak AT selaku arsiparis ahli muda sebagai berikut:

“Penemuan kembali arsip dinamis aktif itu dilakukan secara manual. Map gantung ini beri identitas (Pengawasan Kearsipan Audit 16 SKPD) di setiap surat diberi label warna kuning. Posisi perletakan map gantung di filling cabinet disusun secara horizontal. Jadi alat bantu penemuan kembali itu tap dan label warna kuning, ketika pimpinan membutuhkan pencatat surat tinggal menaruh map gantung yang telah terhimpun di dalam filling cabinet.”¹¹³

¹¹³ Wawancara tanggal 18 Maret 2024 dengan Bapak AT selaku Arsiparis Ahli Muda di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

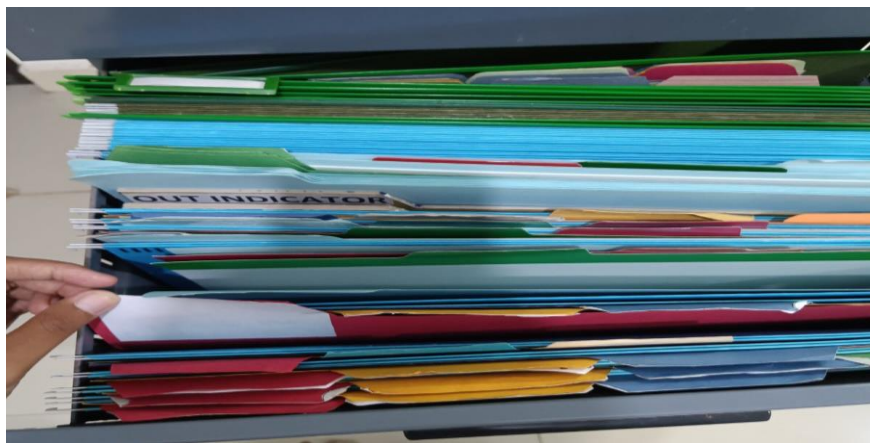
Berdasarkan informasi yang didapat melalui hasil wawancara bersama ibu NH selaku kepala bidang kearsipan dinamis dan statis bahwa penemuan kembali itu cepat, berikut penjelasannya:

“Penemuan kembali arsip itu sebentar saja, kalau sesuai dengan prosedurnya cepat penemuan kembali yang diminta. Ini dengan catatan harus tertib juga pencatatan arsipnya.”¹¹⁴

Senada dengan perkataan ibu NH, ibu BE selaku pencatat arsip dinamis aktif menambahkan informasi sebagai berikut:

“Proses penemuan kembali itu cepat aja, asalkan ada kode klasifikasinya dan perihal mengenai masalah yang ingin dicari.”¹¹⁵

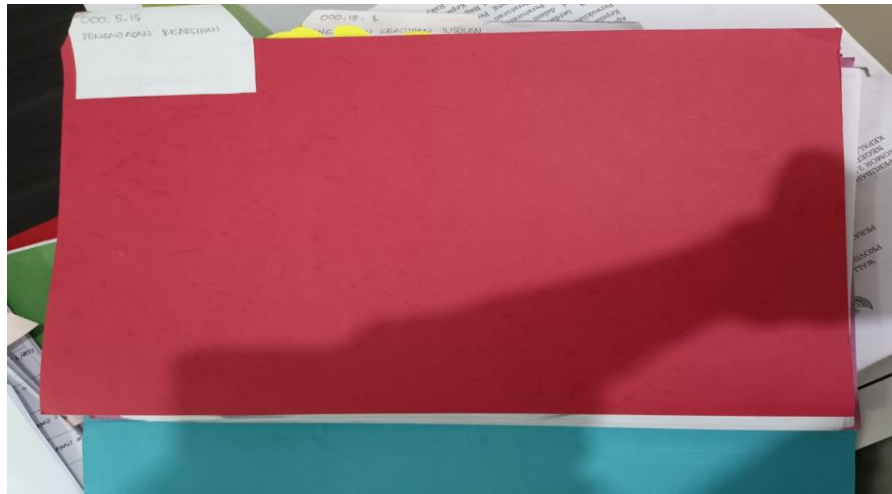
Hasil wawancara ini didukung dengan hasil observasi perletakan map gantung disusun secara horizontal untuk cepat dalam penemuan kembali berikut gambar penyusunan secara horizontal:



Gambar 4.12 Penyusunan Arsip Dinamis Aktif di *Filling cabinet*
Sumber : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

¹¹⁴ Wawancara tanggal 28 Maret 2024 dengan Ibu NH selaku Kepala Bidang Pelayanan Kearsipan Dinamis dan Statis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Banjarbaru.

¹¹⁵ Wawancara tanggal 28 Maret 2023 dengan Ibu BE selaku staf pencatat arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.



Gambar 4.13 Sekat
Sumber: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

Berdasarkan uraian data di atas dapat disimpulkan, penemuan kembali arsip dinamis aktif dilakukan secara manual, arsip disusun secara horizontal di *filling cabinet* dan naskah dinas dikumpulkan menjadi satu di dalam map gantung diberi kode klasifikasi dan perihal masalah.

3) Sarana dan Prasarana Arsip Dinamis Aktif

Sarana dan prasarana berupa fasilitas yang digunakan untuk menolong kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif di unit pengolah. Bersumber dari hasil wawancara dengan ibu NH selaku kepala bidang kearsipan dinamis dan statis menjelaskan sebagai berikut:

*“Filling cabinet, sekat, map gantung, out indikator, dan label”*¹¹⁶

Hasil wawancara tersebut diperkuat dengan ibu FM selaku pencatat arsip dinamis aktif sebagai berikut:

¹¹⁶ Wawancara tanggal 28 Maret 2024 dengan Ibu NH selaku Kepala Bidang Pelayanan Kearsipan Dinamis dan Statis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Banjarbaru.

“Map gantung di belakang untuk persiapan kegiatan yang belum terlaksana, itu untuk persiapan untuk menyimpan arsip dinamis aktif.”¹¹⁷

Ditambahkan lagi, dengan hasil wawancara kepada bapak AT selaku arsiparis ahli muda sebagai berikut:

“ Yang tidak ada hanya buku peminjaman arsip dan daftar arsip dinamis aktif.”¹¹⁸

Berdasarkan observasi pada sarana dan prasarana untuk pengelolaan arsip dinamis aktif sebagai berikut:

a) *Filling cabinet (lemari Arsip)*

Filling cabinet merupakan sarana dan prasarana untuk menyimpan arsip dinamis aktif, *filling cabinet* diletakkan di dalam ruang kerja pimpinan. Hanya ada satu *filling cabinet* di dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di unit pengolah Dinas Arsip dan Perpustakaan Banjarbaru.

¹¹⁷ Wawancara tanggal 16 Maret 2024 dengan Bapak AT selaku Arsiparis Ahli Muda Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Banjarbaru.

¹¹⁸ Wawancara tanggal 18 Maret 2024 dengan Bapak AT selaku Arsiparis Ahli Muda Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Banjarbaru.



Sumber : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

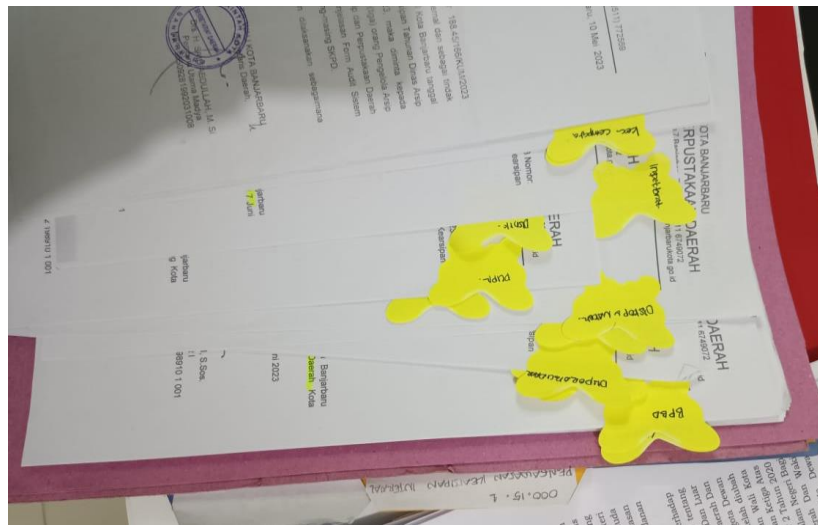
Gambar 4.14 *Filling cabinet*

b) *Guide/ Sekat*

Guide/sekat merupakan sekat petunjuk yang dibuat dari karton manila. Pada gambar di bawah ini sekat ditandai dengan subjek permasalahan dan kode klasifikasi yang terlampir pada gambar 4.1.

c) Label

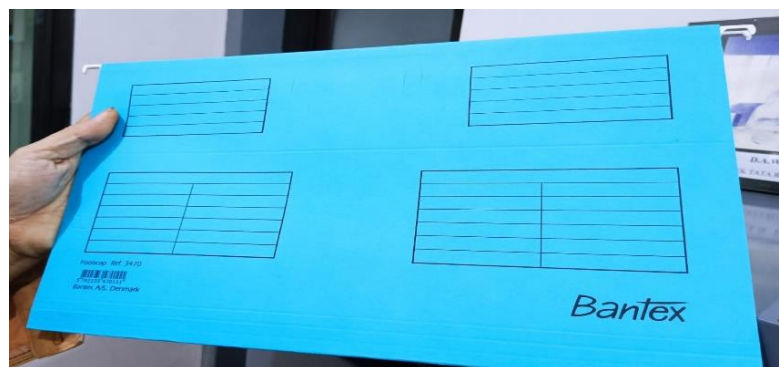
Label pada arsip digunakan untuk mengidentifikasi dokumen arsip, label ditempelkan pada naskah dinas kemudian ditulis dengan nama surat tujuan. Penggunaan label berbentuk kupu-kupu berwarna kuning berfungsi untuk memudahkan dan mempercepat dokumen arsip yang dicari.



Gambar 4.15 Label
Sumber : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

d) Map Gantung

Map gantung dengan desain sederhana dan praktis, dilengkapi dengan pengait untuk memudahkan pemasangan pada *filling cabinet*. Map gantung jenis folder atau map yang memiliki besi penyangga yang digantung pada *filling cabinet*.



Gambar 4.16 Map Gantung
Sumber: Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru

e) *Out Indikator*

Out indikator penanda bahwa arsip dipinjam. Sesuai pada gambar 4.12.

Berdasarkan informasi yang didapat melalui hasil wawancara dan observasi dapat disimpulkan sarana dan prasarana merupakan fasilitas dan alat yang mendukung pengelolaan arsip yang masih digunakan dalam kegiatan administrasi. Adapun sarana dan prasarana yang digunakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru yaitu map gantung, satu *filling cabinet*, sekat, *out indikator*, dan label.

c. **Kendala Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif**

Kegiatan pengelolaan arsip dinamis di unit pengolah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru terdapat beberapa kendala sehingga proses pengelolaan arsip belum maksimal. Pernyataan tersebut dijelaskan oleh bapak AT selaku arsiparis ahli muda sebagai berikut:

*“Tidak disiplin dalam mencatat surat. Alasannya itu klasik seperti kebanyakan kerjaan.”*¹¹⁹

Hal ini sejalan dengan pernyataan bapak AT, kemudian NH selaku kepala bidang kearsipan dinamis dan statis menambahkan informasi sebagai berikut:

*“Sumber daya manusia (SDM) ada, namun terkendala dari segi kualitas berarti permasalahannya berkaitan dengan kemampuan, keterampilan dan pengetahuan mengenai pengelola arsip dinamis aktif.”*¹²⁰

¹¹⁹ Wawancara tanggal 16 Maret 2024 dengan Bapak AT selaku Arsiparis Ahli Muda Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Banjarbaru.

¹²⁰ Wawancara tanggal 28 Maret 2024 dengan Ibu NH selaku Kepala Bidang Pelayanan Kearsipan Dinamis dan Statis Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Banjarbaru.

Sedangkan hasil wawancara kepada ibu FM selaku pencatat arsip dinamis aktif bahwa kendala yang dihadapi yaitu menentukan kode klasifikasi arsip berikut penjelasannya:

“Kendalanya ada surat yang tidak ada nomornya dan tidak ada kode klasifikasi.”¹²¹

Pernyataan ibu FM didukung dengan hasil wawancara kepada ibu BE selaku pencatat arsip dinamis aktif sebagai berikut:

“Perbedaan antar kode klasifikasi di setiap instansi dan ada beberapa surat yang tidak ada nomor klasifikasi.”¹²²

Uraian penjelasan di atas dapat disimpulkan terdapat tiga kendala yang dihadapi unit pengolah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. pertama dilihat dari sumber daya manusia, tidak disiplin dan kesulitan menentukan kode klasifikasi arsip.

B. Pembahasan

Pembahasan bersumber dari hasil pengumpulan data yang didapatkan melalui observasi dan wawancara. Berikut hasil analisis data mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru.

¹²¹ Wawancara tanggal 26 Maret 2024 dengan Ibu FM selaku Staf Pencatat surat Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Banjarbaru.

¹²² Wawancara tanggal 28 Maret 2024 dengan ibu BE selaku staf pencatat arsip dinamis aktif Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Banjarbaru.

1. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

a. Penciptaan Arsip Dinamis Aktif

Tahapan penciptaan arsip dinamis aktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru umumnya melalui dua cara. Pertama naskah dinas yang dibuat unit pengolah dan kedua naskah dinas yang diterima dari instansi lain seperti pemerintah pusat, daerah dan perguruan tinggi, yang kemudian diolah menjadi bagian dari arsip dinamis aktif. Temuan ini sesuai dengan pernyataan Fahmy Ardiasni dan Bambang Suhartini, penciptaan arsip yaitu kegiatan yang melibatkan pembuatan dan penerimaan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku untuk memastikan arsip yang dihasilkan autentik dan dipercaya.¹²³

Arsip dinamis aktif yang diciptakan unit pengolah sebagai besar berupa dokumen dan foto temuan ini telah tercantum dalam lampiran 7. Sesuai dengan teori Sulistiyo Basuki bahwa bentuk arsip dinamis itu berupa kertas, *microfilm* atau *elektronik*, dokumen atau berkas, peta, cetak biru, gambar, foto, data dari sistem bisnis, dokumen yang *diolah* dengan pengolahan data, *spreadsheet*, atau lembaran *elektronik*, berita masuk *elektronik*, berita surat *elektronik*, citra digital, audio dan video. Dokumen tulis tangan, yang terakhir arsip dinamis tidak berstruktur seperti semacam formulir atau barang.¹²⁴

¹²³ Fahmy Ardiasni dan Bambang Suhartono, "Pengelolaan Arsip Aktif Dalam Mendukung Layanan Arsip Pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan," *Jurnal Pembangunan Dan Administrasi Publik* 4, no. 2 (2022): 22–36.

¹²⁴ Sulistiyo Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003), 168.

1) Tata Naskah Dinas

Fondasi terpenting dalam proses penciptaan arsip dinamis aktif dimulai dari tata naskah dinas. Tata naskah dinas berupa aturan resmi untuk membuat naskah dinas dan menjadi acuan awal agar terciptanya naskah dinas yang terstruktur. Tujuan tata naskah dinas untuk memastikan bahwa naskah dinas keluar yang buat oleh unit pengolah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru mengikuti standar yang sama. Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru menggunakan pedoman Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 Tahun 2023 tentang tata naskah dinas.

Temuan ini sesuai dengan dengan lampiran 5 dan gambar 4.1 yang menjelaskan bahwa tata naskah dinas digunakan untuk meningkatkan efektivitas dan ketertiban administrasi di pemerintah kota Banjarbaru. Sesuai dengan teori Fransisca Rahayu yang menyatakan tata naskah dinas diberlakukan secara serentak untuk semua unit dalam instansi akan mencerminkan terstrukturnya dan tertatanya arsip dalam instansi tersebut.¹²⁵

Isi dalam tata naskah dinas mengatur seluruh aspek mulai dari pembuatan naskah dinas, format hingga pengendalian surat masuk dan

¹²⁵ Fransisca Rahayuningsih dan Hastutiningrum, "4 Pilar Pengelolaan Arsip Kelembagaan Menuju Tertata Arsip Yang Baik Dan Sistematis," *WIPA: Wahana Informasi Perpustakaan UAJY* 23 (2019): 36–51.

keluar. Temuan ini sesuai dengan penjelasan Dewi Pratiwi mengenai peraturan yang mengatur jenis, format, keabsahan, keamanan, distribusi dan media komunikasi resmi dikenal dengan tata naskah dinas.¹²⁶

Temuan ini tidak jauh beda dengan hasil penelitian Hafizhah Husna dalam skripsinya pengelolaan arsip dinamis (studi kasus di Balai Rawa Teknik Rawa Banjarmasin.) Dari tulisan ini ditemukan kesamaan tujuan yang tercantum dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 16/PRT/M/2019 yaitu untuk menciptakan tertib administrasi tata naskah dinas dan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien.¹²⁷

Jenis surat dalam temuan ini yakni naskah dinas korespondensi yang bersifat memberikan informasi berkaitan dengan pelaksanaan tugas instansi, baik dari pimpinan kepada bawahan atau bawahan kepada atasan salah satu temuannya yaitu nota dinas yang tercantum pada gambar 4.8 dalam nota dinas memuat hal rutin berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang dan dapat dijawab dengan lembar disposisi yang tercantum pada lampiran.

Analisis ini menggarisbawahi bahwasanya Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 Tahun 2023 tentang tata naskah dinas sebagai landasan utama dalam proses pengendalian naskah dinas masuk dan

¹²⁶ Desi Pratiwi, Tumini Sujoko, dan Anom Mirmani, *Pengurusan Surat, Tata Persuratan Dan Formulir* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2022), hlm. 1.1.

¹²⁷ Hafizhah Husna, *Pengelolaan Arsip Dinamis (Studi Kasus Di Balai Rawa Teknik Rawa Banjarmasin)* (Banjarmasin: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, 2024), hlm. 65.

keluar. Peraturan ini disusun dengan tujuan untuk menyempurnakan sistem administrasi dan komunikasi resmi di lingkungan pemerintah Kota Banjarbaru.

2) Pengendalian Naskah Dinas Masuk dan Keluar

Proses pengendalian naskah dinas masuk di unit pengolah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru mengacu pada Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 Tahun 2023 tentang tata naskah dinas yang diatur pada Pasal 68.

Langkah pertama dalam proses pengendalian naskah dinas masuk dimulai dari pencatatan naskah dinas masuk yang dilakukan staf pencatat surat pada tahapan ini proses pencatat naskah dinas sangat penting karena menjadi langkah awal memastikan setiap naskah dinas masuk terdokumentasi dengan baik. Kemudian pencatat surat akan memberikan kode klasifikasi pada naskah dinas masuk sesuai dengan aturan Peraturan Wali Kota Nomor 51 Tahun 2023 klasifikasi ini berupa “sangat rahasia”, “rahasia”, “terbatas” atau “biasa,” tergantung pada tingkat kepentingan serta kerahasiaan informasi yang terkandung di dalam naskah dinas tersebut.

Langkah kedua naskah dinas masuk akan ditindaklanjuti dengan cara dicatat dibuku pengendalian naskah dinas masuk dan didisposisi. Kemudian digandakan dengan cara fotokopi, tujuan fotokopi naskah dinas masuk

untuk memastikan bahwasanya ada salinan surat yang dapat disimpan sebagai arsip.

Naskah dinas yang difotocopi akan disimpan di map folder. Disetiap map folder diberi indentitas seperti judul surat, pokok permasalahan, dan klasifikasi. Selanjutnya naskah dinas disimpan di dalam *filling cabinet*. Sedangkan naskah dinas yang asli dengan akan disampaikan ke pihak yang bersangkutan.

Penulis pun memberikan catatan pribadi penulis saat menghantarkan surat riset ke Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. Proses ini memberikan pemahaman langsung mengenai proses pengendalian naskah dinas masuk yang dilakukan. Pertama penulis harus mengisi buku tamu saat tiba di kantor arsip yang berlokasi di Jalan Ir. PM. Noor, Komplek Permata Indah, Kelurahan Sungai Ulin, Kecamatan Banjarbaru Utara. Setelah surat riset diterima oleh staf pencatat arsip, surat riset digandakan pencatat surat riset dengan cara difotokopi kemudian dicatat di buku pengendalian naskah dinas masuk. Kemudian penulis diarah staf unit pengolah untuk menghantarkan surat riset ke ruang sekretariat di lantai dua yang berlokasi di Jalan Kusuma Wijaya.

Berdasarkan temuan yang dipaparkan oleh penulis, proses pengelolaan naskah dinas masuk sesuai dengan teori Sattar yang menyatakan

penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan di unit kearsipan atau unit yang menyelenggarakan fungsi ke sekretariat.¹²⁸

Proses pengendalian naskah dinas keluar berpedoman pada Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 51 Tahun 2023 yang diatur pada Pasal 68. Dalam proses penciptaan naskah dinas keluar diawali dengan rancangan kegiatan anggaran yang ditetapkan pimpinan. RKA menjadi acuan dasar dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan di instansi pemerintah. Pada hakikatnya RKA ini memastikan bahwa setiap naskah dinas keluar sesuai dengan anggaran dan tujuan yang ditetapkan serta mendukung kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan selama satu tahun dimulai dari bulan Januari hingga Desember.

Pembuatan naskah dinas diawali dari nota dinas yang diinstruksikan oleh pimpinan dan yang mengetik nota dinas adalah staf unit pengolah di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. Setelah itu, surat yang dicatat di buku pengendalian naskah dinas keluar yang terlampir pada gambar 4.7 dengan uraian sebagai berikut:

1. Unit pengolah diisi dengan Arsip.
2. Tanggal surat diisi sesuai dengan diterimanya surat tersebut, misalnya pada gambar 4.7 baris ketiga pada nomor 10, tertara surat keluar pada tanggal: 10/5/2023
3. Nomor surat keluar diisi 000.5.15.1/198/Arsip/DARPUSSDA

¹²⁸ Sattar, *Manajemen Arsip Dinamis* (Yogyakarta: Deepublish, 2019), hlm. 36-38.

4. Perihal bermakna sebagai isi surat secara ringkas seperti gambar 4.7
“pengawasan internal kota Banjarbaru 2023”
5. Tujuan surat diisi dengan kepala SKPD lingkup Pemko BJB Surat.
6. Keterangan diconteng dengan pensil, yang artinya sudah diterima dengan orang yang bersangkutan.

Selanjutnya naskah dinas akan meminta persetujuan dan paraf oleh kepala bidang kearsipan. Langkah ini penting untuk memastikan bahwa isi dan format naskah dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Naskah dinas meminta persetujuan dan paraf dari sekeretariat di unit kearsipan. Dalam proses ini paraf sekretariat sangat menentukan apakah naskah dinas akan kembali dengan perbaikan atau naskah dinas kembali dengan balasan dan mendapatkan nomor kearsipan. Setelah itu surat akan dikirimkan kepada kepala SKPD Lingkup Pemko BJB. Alasan naskah dinas keluar tidak diterima oleh sekeretariat menurut hasil wawancara yaitu kesalahan penulisan atau *typo*, tulisan yang seharusnya di *italic* tidak di *italic*.

Berdasarkan temuan di atas proses pengelolaan naskah dinas keluar sesuai dengan teori Satar yang menyatakan pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi nomor urut, tanggal dan nomor naskah dinas, tujuan naskah dinas, isi ringkas naskah dinas dan keterangan. Adapun sarana pengendalian naskah dinas berupa buku agenda naskah dinas keluar, kartu

kendali, takah dan agenda elektronik.¹²⁹ Temuan ini serupa dengan artikel yang ditulis Hayatur Rahmi yang menyatakan pada naskah dinas perlu nomor surat di mana nomor ini akan berfungsi dalam pengurusan arsip dan dapat mengetahui jumlah surat yang dihasilkan unit pencipta meminta nomor surat pada unit kearsipan.¹³⁰

Analisis dari keseluruhan data yang didapatkan diperoleh kesimpulan, pengendalian naskah dinas masuk dan keluar di unit pengolah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan teori serta praktik sesuai pedoman yang ditetapkan.

3) Klasifikasi Arsip Dinamis Aktif

Klasifikasi arsip dinamis yakni aktivitas mengelompokkan arsip berdasarkan masalah yang sama berkas atau kegiatan memberikan tanda pengenal sesuai dengan pedoman Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 23 Tahun 2023 tentang kode klasifikasi sebagaimana yang dilihat pada gambar 4.12. Penempatan kode klasifikasi arsip terletak di tab pada sekat dan nomor surat pada naskah dinas keluar. Berdasarkan informasi dari informan sistem yang digunakan yaitu sistem perihal dan sistem nomor.

Berdasarkan temuan di atas, dalam proses klasifikasi arsip dinamis aktif pedoman yang digunakan yaitu Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 23 Tahun 2023. Dalam peraturan tersebut dimulai dari kelas 000

¹²⁹ Sattar, *Manajemen Arsip Dinamis* (Yogyakarta: Deepublish, 2019), hlm. 38-41.

¹³⁰ Hayatur Rahmi, Sukaesih, and Nurmaya Prahatmaja, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Badan Jawa Barat Studi Kualitatif Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat," *eJurnal Mahasiswa Universitas Padjadjaran* 1, no. 1 (2012): 1-10.

umum hingga 900 keuangan. Hal ini sesuai dengan pernyataan Muhammad Rosyihan Hendrawan tanda pengenal arsip berupa angka.¹³¹

Berdasarkan uraian di atas dapat dianalisis bahwa secara keseluruhan, pernyataan ini menunjukkan bahwa Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru mengikuti sistem klasifikasi yang sistematis. Klasifikasi arsip berpedoman pada Peraturan Wali Kota Banjarbaru Nomor 23 Tahun 2023 tentang klasifikasi kode klasifikasi arsip dan sistem yang digunakan yaitu sistem nomor.

b. Penggunaan Arsip Dinamis Aktif

Setelah melalui tahap penciptaan, tahapan kedua yaitu pengguna arsip dinamis aktif, dalam bab penggunaan penulis akan menjabarkan sebagai berikut:

1) Peminjaman Arsip Dinamis Aktif

Arsip dinamis aktif hanya dipinjamkan oleh pimpinan karena arsip dinamis aktif mengandung informasi penting yang bersifat strategis, penting dan sensitif. Isi di dalam arsip dinamis aktif berkaitan langsung dengan proses pengambilan keputusan atau pelaksanaan tugas manajerial di tingkat pimpinan. Temuan ini sesuai dengan teori Sattar yang menyatakan bahwa pimpinan di tingkat manajerial memerlukan informasi untuk pengambilan keputusan yang berupa rekaman kegiatan yang telah dilakukan. Arsip berfungsi sebagai acuan dan sumber informasi penting

¹³¹ Muhammad Rosyihan Hendrawan and Mochamad Chazienur Ulum, *Penghantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan Ke Manajemen* (Malang: UB Press, 2017), hlm.22 .

dalam proses pengambilan keputusan.¹³² Dengan demikian, pembatasan ini membantu menjaga integritas dan kerahasiaan informasi penting yang dibutuhkan oleh pimpinan.

Permintaan peminjaman arsip dilakukan secara tertulis maupun lisan. Berdasarkan temuan di lapangan unit pengolah belum ada prosedur secara tertulis mengenai peminjaman arsip dinamis aktif, arsip dinamis yang dipinjam akan dicarikan oleh pencatat surat di dalam map gantung yang ada di *filling cabinet* setelah dapat arsip yang dicari pencatat surat membatasi arsip yang kosong dengan *out indikator*. Arsip yang dipinjam pimpinan berupa arsip asli bukan fotokopi. Temuan ini sesuai dengan pernyataan Agus yang menyatakan arsip otentik yaitu arsip asli mempunyai tanda tangan asli yang sah dengan pena di atas kertas yang berfungsi sebagai bukti arsip yang bersangkutan. Arsip asli bukan sekedar salinan.¹³³

Sudut pandang penulis, temuan ini menunjukkan adanya kelemahan dalam prosedur peminjaman arsip dinamis aktif di unit pengolah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru, karena belum ada prosedur tertulis yang mengatur proses penggunaan. Peminjaman arsip hanya didasarkan pada permintaan lisan atau tertulis tanpa pedoman yang jelas, sehingga berpotensi menimbulkan ketidakpastian atau kesalahan

¹³² Sattar, *Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta: Deepublish, 2019), hlm. 8.

¹³³ Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional Ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hlm. 16.

dalam proses peminjaman.

2) Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif

Penemuan kembali di unit pengolah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru dilakukan secara manual dengan mengandalkan kemampuan dua orang staf pencatat arsip dinamis aktif. Alat bantu untuk menemukan kembali arsip dinamis aktif berupa tab pada sekat yang berisi identitas seperti klasifikasi dan pokok permasalahan di dalam naskah dinas tersebut sebagaimana yang terlampir gambar 4.12 posisi perletakan map gantung di *filling cabinet* disusun secara horizontal sebagaimana yang terlampir pada gambar 4.11.

Temuan ini sesuai dengan teori Karno yang menyampaikan bahwa penemuan kembali secara manual dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin.¹³⁴ Oleh sebab itu, metode manual memiliki dua keuntungan dan kelemahan. Keuntungannya staf lebih bisa fleksibel dan menyesuaikan pencarian berdasarkan pemahaman mereka namun ada risiko kesalahan jika mengandalkan ingatan manusia yang membuat pencarian lebih lambat dan kurang tepat.

3) Sarana dan Prasarana Arsip Dinamis Aktif

Sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip dinamis aktif yang berada unit pengolah di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru ada 5 yaitu:

¹³⁴ Karno Arianto, "Implementasi Sistem Penataan Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru," *Journal of Islamic Educational Management* 1, no. 1 (2018).

a) *Filling cabinet*

Filling cabinet merupakan lemari empat laci yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis aktif yang ditempatkan secara horizontal. Jumlah *Filling cabinet* yang dimiliki unit pengolah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru hanya satu.

b) Guide/Sekat

Guide atau sekat merupakan pembatas arsip atau sekat petunjuk yang terbuat dari kertas karton berbentuk segi empat dan memiliki bagian menonjol yang disebut tab. Kemudian tab diberi identitas seperti kode klasifikasi dan perihal.

c) Label

Label pada arsip digunakan untuk mengidentifikasi dokumen arsip, label ditempelkan pada naskah dinas pada gambar 4.15 unit pengelola Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru menulis label sesuai dengan instansi yang diundang dalam kegiatan kegiatan pengawasan internal mengundang 16 SKPD. Penggunaan label berbentuk kupu-kupu berwarna kuning berfungsi untuk memudahkan dan mempercepat dokumen arsip yang dicari serta untuk membatasi antara dokumen arsip.

d) Map Gantung

Map gantung jenis folder atau map yang memiliki besi penyangga yang digantung pada *filling cabinet*. Di dalam map gantung terdapat

map biasa untuk menyimpan seluruh naskah dinas yang difotocopy kemudian diberi label sesuai dengan instansi yang diundang dalam kegiatan pengawasan internal 16 SKPD. Berdasarkan hasil pengamatan, pencatat surat menyediakan map gantung kosong di *filling cabinet* untuk persiapan kegiatan selanjutnya.

e) *Out indikator*

Out indikator alat yang digunakan untuk menandai bahwa arsip sedang dipinjam oleh pimpinan, Jumlah *out indikator* di unit pengolah hanya tiga.

Berdasarkan temuan sarana dan prasarana di atas layak untuk digunakan dalam proses pengelolaan arsip dinamis aktif namun perlu dilengkapi seperti buku peminjaman arsip dan daftar arsip dinamis aktif sebagaimana standar ANRI.¹³⁵

Berdasarkan pernyataan di atas penulis menganalisis, bahwa sarana dan prasarana disediakan oleh unit pengolah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru sudah memadai dalam mempersiapkan map gantung, sekat, dan *out indikator*, label. Namun dalam sarana dan prasarana perlu adanya buku peminjaman arsip secara khusus agar arsip mudah ditemukan dan diakses saat diperlukan, serta untuk menghindari kehilangan atau kesalahan pengelolaan arsip.

¹³⁵ “Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif Di Central di file Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia,” 2015.

2. Kendala Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Berikut ini kendala yang ditemui dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di unit pengolah Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru ada tiga yakni:

- a. Kekurangan sumber daya manusia, arsiparis di unit pengolah Dinas arsip dan Perpustakaan Daerah Banjarbaru hanya ada satu orang yang bertanggung jawab terhadap seluruh pengelolaan arsip, dimulai dari arsip dinamis aktif dan inaktif, hingga statis. Selanjutnya arsiparis juga mendapatkan tugas untuk membina dinas lain dalam proses pengelolaan arsip. Karena arsip yang tercipta banyak tetapi terdapat satu yang mengelola, tentu saja pengelolaan kurang maksimal.
- b. Disiplin pencatatan yang rendah, adanya kasus di mana naskah dinas tidak tercatat dalam buku agenda pengendalian naskah dinas masuk. Naskah dinas tidak melalui disposisi dan tidak melalui tahapan penggandaan naskah dinas. Naskah dinas yang diterima langsung diteruskan ke kepala bidang kearsipan melalui aplikasi *WhatsApp* sehingga arsip ada di *filling cabinet* setelah dicocokkan dengan buku pengendalian naskah dinas masuk tidak sesuai. Hal ini menunjukkan kurangnya disiplin dalam mengikuti prosedur yang ditetapkan.
- c. Kesulitan dalam klasifikasi, proses klasifikasi arsip dilakukan oleh dua staf pencatat surat yang membantu arsiparis dalam proses pengendalian naskah dinas masuk dan keluar. Hasil wawancara menunjukkan bahwa kesulitan dalam klasifikasi disebabkan oleh jenis arsip yang diciptakan beragam jenis

masalah yang berbeda, banyak naskah dinas dari instansi lain yang tidak memiliki nomor klasifikasi arsip kemudian pencatat surat harus menyesuaikan lagi dengan pedoman yang digunakan Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Banjarbaru. Berdasarkan latar belakang pendidikan, arsiparis merupakan sarjana sosiologi, ibu FM selaku pencatat surat merupakan sarjana komunikasi dan ibu BE selaku pencatat surat merupakan sarjana ekonomi.

Terkait dengan beberapa kendala yang diuraikan di atas, Sudarmayanti menyebutkan bahwa kendala dalam proses pengelolaan arsip dinamis yaitu kekurangan sumber daya manusia yang ahli dalam bidang kearsipan, tidak disiplin dalam mencatat surat dan kesulitan menentukan kode klasifikasi arsip.¹³⁶

¹³⁶ Grynaldi Risgandara, "Pembinaan Kearsipan Oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Di Desa Raksabaya Kecamatan Cimaragas Kabupaten Ciamis," *Unigal Repository* 1, no. 1 (2021): 236–42.