



Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif melalui Sistem E-Arsip di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Surabaya

Afrila Devintan Triwulansari^{1*}, Dian Arlupi Utami²

^{1,2} Program Studi D4 Administrasi Negara, Fakultas Vokasi, Universitas Negeri Surabaya, Indonesia

Email: afrila.22048@mhs.unesa.ac.id^{1*}, dianarlupi@unesa.ac.id²

*Penulis Korespondensi: afrila.22048@mhs.unesa.ac.id

Abstract. *This research is motivated by the importance of electronic-based active records management in supporting effective government administration. The Surabaya City Human Resources Development Agency (BKPSDM) has implemented an e-Archive system to manage electronic records; however, several challenges still hinder its optimal utilization. This study aims to analyze the management of active records through the e-Archive system based on the electronic records life cycle proposed by Read and Ginn in Muhidin and Winata (2018), which consists of creation and storage, distribution and use, maintenance, and disposition. This study employed a qualitative descriptive approach. Data were collected through observation, interviews, and documentation, and analyzed using the Miles and Huberman model, including data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The findings indicate that the e-Archive system provides adequate features, but its implementation has not been optimal across all stages of records management. Record creation and storage remain centralized in the Sekretariat account and are not consistently carried out by all work units. System utilization in distribution and use is still limited. Archive Retention Schedule and filing features have not been fully utilized in the maintenance stage. Furthermore, records disposition is still conducted manually outside the system. Therefore, active records management through the e-Archive system at BKPSDM Surabaya has not been implemented optimally and comprehensively throughout the electronic records life cycle.*

Keywords: *Active Dynamic Archives; BKPSDM Surabaya; E-Archives; Electronic Archives; Electronic Archives Life Cycle.*

Abstrak. Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pentingnya pengelolaan arsip dinamis aktif berbasis elektronik dalam mendukung efektivitas administrasi pemerintahan. BKPSDM Kota Surabaya telah menerapkan sistem e-Arsip sebagai sarana pengelolaan arsip elektronik, namun implementasinya masih menghadapi berbagai kendala yang memengaruhi optimalisasi pengelolaan arsip. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis aktif melalui sistem e-Arsip di BKPSDM Kota Surabaya berdasarkan tahapan daur hidup arsip elektronik menurut Read dan Ginn dalam Muhidin dan Winata (2018), yaitu penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, serta disposisi arsip. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, kemudian dianalisis menggunakan model Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara sistem e-Arsip telah didukung fitur yang memadai, namun implementasinya belum optimal pada seluruh tahapan pengelolaan arsip. Pada tahap penciptaan dan penyimpanan, pencatatan arsip masih terpusat pada akun Sekretariat dan belum dilakukan secara konsisten oleh seluruh unit kerja. Pada tahap distribusi dan penggunaan, pemanfaatan sistem masih terbatas. Pada tahap pemeliharaan, fitur Jadwal Retensi Arsip dan pemberkasan arsip belum dimanfaatkan secara maksimal. Pada tahap disposisi, penyusutan arsip masih dilakukan secara manual di luar sistem. Dengan demikian, pengelolaan arsip dinamis aktif melalui e-Arsip di BKPSDM Kota Surabaya belum berjalan secara ideal dan komprehensif pada seluruh tahapan pengelolaan arsip elektronik.

Kata kunci: Arsip Dinamis Aktif; Arsip Elektronik; BKPSDM Surabaya; Daur Hidup Arsip Elektronik; E-Arsip.

1. LATAR BELAKANG

Arsip merupakan sumber informasi yang memiliki peran penting dalam mendukung penyelenggaraan administrasi organisasi. Menurut Purnomo & Poernamawati (2025) arsip dapat digunakan sebagai sumber informasi, bahan perencanaan, sarana pengawasan, dan dasar pengambilan keputusan. Informasi yang terdapat dalam arsip dapat membantu instansi dalam menjalankan kegiatan administrasi. Arsip tidak hanya berfungsi sebagai bukti kegiatan dan transaksi, tetapi juga menjadi dasar dalam pengambilan keputusan, bahan

pertanggungjawaban, serta memori organisasi (Santoso & Aco, 2024). Utami & Utami (2022) menjelaskan bahwa arsip dapat digunakan sebagai dasar dalam penyusunan kebijakan dan bukti pencapaian organisasi. Pengelolaan arsip yang baik diperlukan untuk mendukung efektivitas pelayanan publik, akuntabilitas, transparansi, dan tata kelola pemerintahan yang baik. Setiap instansi pemerintah dituntut untuk mampu mengelola arsip secara tertib, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Arsip aktif yang tidak dikelola dengan baik dapat menimbulkan berbagai masalah seperti keterlambatan disposisi surat, kesulitan menemukan dokumen, dan penumpukan arsip fisik yang belum tertata secara sistematis (Azhari et al., 2023). Perkembangan teknologi informasi telah mendorong perubahan dalam pengelolaan arsip dari sistem konvensional menuju sistem elektronik. Pengelolaan arsip elektronik dinilai mampu meningkatkan efisiensi penyimpanan, mempercepat temu kembali informasi, serta mempermudah pengendalian arsip. Di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya, pengelolaan arsip elektronik dilakukan melalui sistem e-Arsip yang dikembangkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya. Sistem tersebut digunakan untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis aktif yang masih digunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas administrasi sehari-hari.

Pengelolaan arsip elektronik tidak hanya berfokus pada penyimpanan dokumen dalam bentuk digital, tetapi juga mencakup seluruh tahapan daur hidup arsip. Read dan Ginn dalam Muhidin dan Winata (2018) menjelaskan bahwa daur hidup arsip elektronik meliputi tahap penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, serta disposisi arsip. Setiap tahapan memiliki keterkaitan satu sama lain sehingga ketidaksesuaian pada satu tahapan dapat memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip secara keseluruhan. Keberhasilan implementasi sistem arsip elektronik tidak hanya ditentukan oleh ketersediaan teknologi, tetapi juga oleh pemanfaatan sistem yang sesuai dengan prinsip-prinsip pengelolaan arsip.

Penelitian mengenai pengelolaan arsip aktif berbasis elektronik telah banyak dilakukan. Kharisma & Utami (2025) menemukan bahwa pengelolaan arsip aktif berbasis e-Arsip pada salah satu perangkat daerah di Kota Surabaya telah berjalan pada setiap tahapan pengelolaan arsip meskipun masih menghadapi kendala fasilitas dan belum tersedianya standar operasional prosedur yang memadai. Astutiningsih & Lestari (2025) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip aktif belum berjalan optimal karena pencatatan dokumen yang belum tertata, belum adanya prosedur peminjaman arsip, serta keterbatasan ruang penyimpanan. Sementara itu, Rismawati & Lestari (2023) menemukan bahwa sistem elektronik yang digunakan belum sepenuhnya mendukung pengelolaan arsip sehingga beberapa kegiatan kearsipan masih dilakukan secara manual. Penelitian Wijaya & Tukiman (2025) menunjukkan bahwa

penggunaan e-Arsip mampu membantu efisiensi pencarian dan pengelolaan arsip, tetapi implementasinya masih berfokus pada digitalisasi dan penyimpanan dokumen. Ambarsari (2026) menjelaskan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip elektronik tidak hanya bergantung pada sistem yang digunakan tetapi juga pada pengelolaan arsip, peran arsiparis, dan pemanfaatan data arsip dalam pengendalian arsip. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa penggunaan sistem elektronik belum selalu diikuti dengan optimalnya pengelolaan arsip di lingkungan organisasi.

Meskipun penelitian terdahulu telah membahas implementasi arsip elektronik di berbagai instansi pemerintah, sebagian besar penelitian masih berfokus pada penggunaan sistem secara umum dan belum mengkaji secara mendalam pengelolaan arsip dinamis aktif berdasarkan setiap tahapan daur hidup arsip elektronik. Selain itu, aspek pengendalian arsip melalui sistem, seperti pencatatan arsip oleh unit pencipta, pengelolaan hak akses, pemanfaatan metadata arsip, pengisian Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan penggunaan data arsip sebagai dasar penyusutan masih relatif jarang dibahas. Kondisi tersebut menunjukkan adanya kesenjangan penelitian yang perlu dikaji lebih lanjut.

BKPSDM Kota Surabaya merupakan salah satu perangkat daerah yang menghasilkan arsip kepegawaian dalam jumlah besar dan telah menggunakan sistem e-Arsip dalam pengelolaan arsip dinamis aktif. Berdasarkan hasil observasi awal masih ditemukan beberapa permasalahan dalam implementasi sistem tersebut. Pencatatan arsip masih terpusat pada akun Sekretariat sehingga arsip dari berbagai unit kerja belum tercatat secara mandiri sesuai unit penciptanya. Pemanfaatan sistem oleh unit kerja belum berjalan optimal karena penggunaan akun masih terpusat dan akses sistem belum mendukung pengelolaan arsip secara efektif oleh seluruh unit. Pada tahap pemeliharaan, pengisian Jadwal Retensi Arsip (JRA) belum dilakukan secara konsisten sehingga fungsi pengendalian arsip belum berjalan maksimal. Sementara itu, pada tahap disposisi, proses penyusutan arsip masih dilakukan secara manual di luar sistem meskipun fitur pendukung telah tersedia dalam e-Arsip.

Permasalahan tersebut menunjukkan adanya kesenjangan antara kemampuan sistem e-Arsip yang telah menyediakan berbagai fitur pengelolaan arsip dengan implementasinya dalam praktik pengelolaan arsip di lingkungan BKPSDM Kota Surabaya. Oleh karena itu, penelitian ini penting dilakukan untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis aktif melalui sistem e-Arsip berdasarkan tahapan daur hidup arsip elektronik menurut Read dan Ginn dalam Muhidin dan Winata (2018). Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai implementasi pengelolaan arsip elektronik serta menjadi bahan masukan bagi upaya optimalisasi pengelolaan arsip di lingkungan pemerintah daerah.

2. KAJIAN TEORITIS

Arsip Dinamis Aktif

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Arsip berperan sebagai sumber informasi, alat bukti, sarana pengambilan keputusan, serta memori organisasi yang mendukung penyelenggaraan administrasi secara efektif dan akuntabel. Salah satu jenis arsip yang memiliki peranan penting dalam kegiatan organisasi adalah arsip dinamis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi dan disimpan untuk jangka waktu tertentu karena masih memiliki nilai guna primer. Arsip dinamis terdiri atas arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital. Dalam penelitian ini, fokus kajian diarahkan pada arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi dan digunakan secara terus-menerus dalam kegiatan operasional organisasi (Andhika & Widyanti, 2023). Arsip aktif menjadi sumber informasi utama dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi sehingga pengelolaannya harus dilakukan secara sistematis agar mudah ditemukan kembali ketika diperlukan.

Arsip Elektronik dan Sistem E-Arsip

Perkembangan teknologi informasi telah mendorong transformasi pengelolaan arsip dari bentuk konvensional menuju arsip elektronik. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2011 mendefinisikan arsip elektronik sebagai arsip yang dibuat, diterima, dan disimpan dalam format elektronik. Martini (2021) menjelaskan bahwa, arsip elektronik merupakan arsip dalam bentuk file atau dokumen digital yang berisi informasi yang direkam, diolah, dan disimpan menggunakan teknologi komputer, termasuk dokumen yang dibuat melalui media elektronik maupun arsip konvensional yang telah dialihmediakan melalui pemotretan atau pemindaian, sehingga dapat diakses, dibaca, dan digunakan kembali dalam berbagai format seperti gambar, e-mail, dokumen teks, file data, dan database. Pengelolaan arsip elektronik memberikan berbagai manfaat bagi organisasi, antara lain meningkatkan kecepatan akses informasi, mempermudah proses temu kembali arsip, menghemat ruang penyimpanan, meningkatkan akuntabilitas, serta mendukung penerapan tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien (Muhidin & Winata, 2018). Dalam praktiknya, pengelolaan arsip elektronik umumnya dilakukan melalui sistem e-Arsip yang berfungsi sebagai sarana penciptaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip

secara digital. Melalui sistem tersebut, arsip dapat dikelola secara terintegrasi sehingga mendukung kelancaran proses administrasi dan pelayanan organisasi.

Daur Hidup Arsip Elektronik

Pengelolaan arsip elektronik dilaksanakan melalui suatu rangkaian proses yang dikenal sebagai daur hidup arsip elektronik (*electronic records life cycle*). Menurut Read dan Ginn dalam Muhidin dan Winata (2018), daur hidup arsip elektronik terdiri atas empat tahapan utama, yaitu penciptaan dan penyimpanan (*creation and storage*), distribusi dan penggunaan (*distribution and use*), pemeliharaan (*maintenance*), serta disposisi (*disposition*). Tahap penciptaan dan penyimpanan merupakan proses awal ketika arsip elektronik dibuat dan disimpan dalam media digital. Pada tahap ini organisasi perlu menerapkan sistem klasifikasi, penamaan dokumen, dan penyimpanan yang terstruktur agar arsip mudah ditemukan kembali. Tahap distribusi dan penggunaan berkaitan dengan pemanfaatan arsip sebagai sumber informasi dalam kegiatan organisasi. Pada tahap ini diperlukan pengaturan hak akses dan mekanisme distribusi yang tepat untuk menjamin keamanan serta kerahasiaan informasi. Tahap pemeliharaan dilakukan untuk menjaga autentisitas, integritas, dan ketersediaan arsip elektronik. Kegiatan pemeliharaan dapat berupa pencadangan data (*backup*), pengamanan sistem, pembaruan media penyimpanan, serta pengelolaan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Selanjutnya, tahap disposisi merupakan proses penentuan nasib akhir arsip melalui pemindahan, penyimpanan permanen, atau pemusnahan sesuai nilai guna dan masa retensi arsip. Tahapan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip elektronik harus dilakukan secara berkesinambungan agar arsip tetap dapat dimanfaatkan secara optimal sebagai sumber informasi dan alat pertanggungjawaban organisasi.

Teori daur hidup arsip elektronik menurut Read dan Ginn digunakan sebagai landasan analisis dalam penelitian ini karena mampu menggambarkan keseluruhan proses pengelolaan arsip elektronik mulai dari penciptaan hingga penyusutan arsip. Melalui teori tersebut, pengelolaan arsip dinamis aktif pada sistem e-Arsip dapat dianalisis secara komprehensif berdasarkan setiap tahapan pengelolaan arsip elektronik.

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menerapkan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Pendekatan ini dipilih karena sesuai untuk menggali dan memahami secara mendalam fenomena yang terjadi di lapangan, serta memberikan gambaran yang sistematis mengenai proses pengelolaan arsip dinamis aktif melalui sistem e-Arsip di BKPSDM Kota Surabaya. Menurut Arikunto dalam Tabina (2024) penelitian deskriptif bertujuan untuk menelaah suatu

keadaan, kondisi, atau aspek-aspek tertentu, yang hasilnya kemudian disajikan dalam bentuk laporan penelitian. Sumber data penelitian terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara dengan informan yang dipilih menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu Ketua Tim Kerja Umum dan Kepegawaian, staf pengelola arsip pada Bagian Sekretariat, pegawai yang sebelumnya bertugas di Bagian Pelayanan dan pernah terlibat dalam pengelolaan arsip melalui sistem e-Arsip, staf pengelola teknologi informasi, serta pegawai Bidang Pengembangan dan Kompetensi Pegawai sebagai unit pencipta arsip. Data sekunder diperoleh dari dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, seperti data arsip pada sistem e-Arsip, petunjuk teknis penggunaan aplikasi e-Arsip, peraturan perundang-undangan bidang kearsipan, serta literatur ilmiah yang relevan. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara semi terstruktur, dan dokumentasi. Observasi digunakan untuk mengamati secara langsung penggunaan sistem e-Arsip dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif. Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip dan kendala yang dihadapi pengguna sistem. Dokumentasi digunakan untuk melengkapi data penelitian melalui pengumpulan dokumen, tangkapan layar sistem, serta arsip yang relevan dengan fokus penelitian.

Analisis data dilakukan menggunakan model Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2022) yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Reduksi data dilakukan dengan mengelompokkan hasil penelitian berdasarkan tahapan daur hidup arsip elektronik. Selanjutnya data disajikan dalam bentuk uraian deskriptif untuk menggambarkan kondisi pengelolaan arsip melalui sistem e-Arsip. Tahap akhir dilakukan dengan menarik kesimpulan melalui interpretasi terhadap temuan penelitian dan membandingkannya dengan konsep daur hidup arsip elektronik yang digunakan sebagai kerangka analisis.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penciptaan dan Penyimpanan (*Creation dan Storage*)

Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penciptaan dan penyimpanan arsip elektronik di BKPSDM Kota Surabaya dilakukan melalui pemanfaatan sistem e-Surat dan e-Arsip yang saling terintegrasi. Seluruh surat masuk dan surat keluar terlebih dahulu diproses melalui sistem e-Surat, kemudian dicatat dan disimpan ke dalam sistem e-Arsip sebagai arsip aktif. Integrasi kedua sistem tersebut memungkinkan data arsip ditarik secara otomatis dari e-Surat ke e-Arsip sehingga sebagian metadata arsip telah terisi oleh sistem. Selain itu, sistem e-Arsip menyediakan fitur pengisian metadata seperti indeks, kode klasifikasi, tanggal arsip, hak

akses, uraian arsip, serta unggahan dokumen elektronik yang mendukung proses penyimpanan arsip secara terstruktur.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, pencatatan arsip dalam sistem e-Arsip dapat dilakukan melalui dua mekanisme, yaitu penarikan data arsip dari e-Surat dan input manual melalui formulir arsip aktif. Arsip yang telah dicatat kemudian tersimpan pada menu berkas aktif dan dikelompokkan berdasarkan kode klasifikasi yang telah ditentukan. Sistem juga menampilkan informasi Jadwal Retensi Arsip (JRA) sehingga masa simpan arsip dapat diketahui sejak tahap awal pengelolaan arsip. Pelaksanaan penciptaan dan penyimpanan arsip belum berjalan secara optimal. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pencatatan arsip belum dilakukan secara rutin dan belum mencakup seluruh jenis arsip. Beberapa arsip yang telah tersedia dalam e-Surat belum dicatat ke dalam e-Arsip, terutama arsip surat keluar. Selain itu, pengelolaan arsip masih terpusat pada akun Sekretariat sehingga arsip dari berbagai bidang tercampur dalam satu akun yang sama. Kondisi tersebut menyebabkan proses penginputan arsip bergantung pada satu pengelola arsip dan berpotensi menimbulkan keterlambatan pencatatan arsip.

Temuan penelitian ini sejalan dengan teori Read dan Ginn dalam Muhidin dan Winata (2018) yang menjelaskan bahwa tahap penciptaan dan penyimpanan merupakan tahap awal daur hidup arsip elektronik yang mencakup proses terbentuknya arsip dari aktivitas organisasi dan penyimpanannya dalam media elektronik. Pemanfaatan e-Surat dan e-Arsip menunjukkan bahwa BKPSDM Kota Surabaya telah menerapkan pengelolaan arsip berbasis elektronik dalam mendukung administrasi pemerintahan. Temuan ini juga mendukung pendapat Harefa (2025) yang menyatakan bahwa tahap penciptaan arsip meliputi pengelolaan dokumen dan penerapan sistem informasi sebagai dasar pengelolaan arsip pada tahap selanjutnya.

Sentralisasi pengelolaan arsip yang masih terjadi menunjukkan bahwa pemanfaatan sistem e-Arsip belum sepenuhnya mendukung prinsip pengelolaan arsip berdasarkan unit pencipta arsip (*provenance*). Arsip dari berbagai bidang masih dikelola melalui akun Sekretariat sehingga keterkaitan arsip dengan unit penciptanya kurang terlihat. Kondisi ini juga menunjukkan bahwa penerapan teknologi informasi belum sepenuhnya diikuti oleh perubahan pola kerja organisasi. Sistem digital telah digunakan sebagai sarana penyimpanan arsip, tetapi proses pengelolaannya masih bersifat terpusat sehingga manfaat efisiensi dan distribusi pekerjaan yang menjadi tujuan penerapan *e-government* belum tercapai secara optimal.

Permasalahan sentralisasi pengelolaan arsip yang masih terjadi di BKPSDM Kota Surabaya menunjukkan bahwa pola pengelolaan arsip belum sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan organisasi yang memiliki beberapa unit kerja. Menurut Sinaga (2025), sistem

pengelolaan arsip yang lebih sesuai untuk organisasi dengan banyak unit kerja adalah sistem kombinasi (sentralisasi dan desentralisasi), yaitu setiap unit kerja mengelola arsip aktif yang diciptakannya sendiri, sedangkan unit kearsipan berperan sebagai pengawas dan pengendali sistem. Penerapan sistem tersebut memungkinkan proses pencatatan arsip dilakukan secara langsung oleh masing-masing unit pengolah sehingga beban kerja tidak terpusat pada satu pihak. Apabila diterapkan di BKPSDM Kota Surabaya, model pengelolaan tersebut berpotensi mengurangi penumpukan pekerjaan pada akun Sekretariat, meningkatkan ketepatan pencatatan arsip, serta mendukung penerapan prinsip provenance karena arsip dikelola sesuai dengan unit penciptanya. Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa belum optimalnya penciptaan dan penyimpanan arsip dipengaruhi oleh faktor sumber daya manusia. Pengelolaan arsip masih dilaksanakan oleh pegawai non-arsiparis dan pekerjaan kearsipan ditempatkan sebagai tugas tambahan. Kondisi tersebut berdampak pada belum konsistennya pencatatan arsip ke dalam sistem e-Arsip. Temuan ini sejalan dengan pendapat Rahim (2022) yang menyatakan bahwa keterbatasan kompetensi kearsipan dapat memengaruhi ketertiban pengelolaan arsip dan efektivitas pemanfaatan sistem kearsipan elektronik.

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa tahap penciptaan dan penyimpanan arsip di BKPSDM Kota Surabaya telah didukung oleh sistem elektronik yang terintegrasi dan fitur pengelolaan arsip yang memadai, namun pemanfaatannya masih belum optimal karena pencatatan arsip belum dilakukan secara konsisten, belum mencakup seluruh arsip yang dihasilkan organisasi, serta masih terpusat pada akun Sekretariat. Oleh karena itu, diperlukan pengelolaan arsip yang lebih terdistribusi pada setiap unit kerja agar proses penciptaan dan penyimpanan arsip dapat berjalan lebih efektif serta sesuai dengan prinsip pengelolaan arsip elektronik.

Distribusi dan Penggunaan Arsip (*Distribution dan Use*)

Hasil penelitian menunjukkan bahwa tahap distribusi dan penggunaan arsip di BKPSDM Kota Surabaya belum berjalan secara optimal. Meskipun sistem e-Arsip telah digunakan sebagai media penyimpanan arsip elektronik, pemanfaatannya sebagai sarana utama dalam penggunaan dan distribusi informasi arsip masih terbatas. Penggunaan sistem e-Arsip saat ini masih terpusat pada Sekretariat, sedangkan unit kerja lain belum memiliki akses langsung untuk melakukan pencarian maupun pengelolaan arsip secara mandiri. Selain itu, penggunaan satu akun secara bersamaan pada beberapa perangkat menyebabkan salah satu pengguna keluar (*logout*) secara otomatis sehingga akses sistem harus dilakukan secara bergantian.

Berdasarkan hasil observasi, sistem e-Arsip sebenarnya telah menyediakan fitur pencarian arsip berdasarkan metadata, seperti kode klasifikasi, tanggal arsip, dan uraian arsip.

Namun, fitur tersebut belum dimanfaatkan secara maksimal oleh pengguna. Dalam praktiknya, pegawai lebih sering menggunakan sistem lain, seperti e-Surat dan SINORA, untuk memperoleh informasi arsip yang dibutuhkan. Kondisi ini menunjukkan bahwa fungsi e-Arsip sebagai media distribusi dan penggunaan arsip elektronik belum berjalan secara optimal.

Temuan penelitian ini sejalan dengan teori Read dan Ginn dalam Muhidin dan Winata (2018) yang menyatakan bahwa tahap distribusi dan penggunaan merupakan proses pemanfaatan arsip serta penyebaran informasi kepada pihak yang membutuhkan. Pada tahap ini, arsip tidak hanya berfungsi sebagai dokumen yang disimpan, tetapi juga sebagai sumber informasi yang mendukung kegiatan organisasi. Pendapat tersebut diperkuat oleh Murtikasari et al. (2021) yang menjelaskan bahwa penggunaan arsip elektronik mencakup kegiatan membuka kembali, mengakses, menyalin, dan memanfaatkan informasi yang tersimpan dalam arsip untuk mendukung pelaksanaan tugas organisasi.

Menurut Harefa (2025) tahap penggunaan arsip bertujuan memastikan arsip dapat ditemukan dengan cepat, digunakan secara efektif, dan mendukung kelancaran administrasi organisasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tujuan tersebut belum sepenuhnya tercapai karena data arsip dalam sistem e-Arsip belum lengkap. Masih terdapat arsip yang tersedia dalam e-Surat tetapi belum dicatat ke dalam e-Arsip, sehingga informasi yang tersimpan dalam sistem belum sepenuhnya merepresentasikan arsip yang dimiliki organisasi. Kondisi ini berdampak pada rendahnya pemanfaatan e-Arsip sebagai sumber informasi utama dan menyebabkan pengguna lebih memilih menggunakan sistem lain dalam proses temu kembali arsip. Permasalahan penggunaan arsip juga dipengaruhi oleh belum optimalnya pembagian hak akses (*user privilege*) dalam sistem. Penggunaan e-Arsip masih terpusat pada akun Sekretariat sehingga masing-masing bidang belum dapat melakukan pencarian maupun pengelolaan arsip secara mandiri. Akibatnya, distribusi informasi arsip belum berjalan sesuai kebutuhan setiap unit kerja. Kondisi ini menunjukkan bahwa pemanfaatan sistem e-Arsip masih bersifat sentralistik dan belum mendukung distribusi penggunaan arsip secara merata di seluruh lingkungan BKPSDM Kota Surabaya.

Temuan tersebut belum sepenuhnya sejalan dengan ketentuan dalam Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 yang menegaskan bahwa penggunaan arsip elektronik bertujuan menjamin ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip sebagai informasi bagi pengguna yang berhak melalui pengendalian hak akses. Dalam praktiknya, pengendalian hak akses pada sistem e-Arsip belum diterapkan secara optimal karena akses penggunaan arsip masih terpusat pada pengguna tertentu. Kondisi tersebut menyebabkan pemanfaatan arsip elektronik belum sepenuhnya mendukung prinsip efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip. Di sisi lain,

hasil penelitian menunjukkan bahwa kendala penggunaan dan distribusi arsip bukan disebabkan oleh faktor teknologi maupun infrastruktur. Sistem e-Arsip telah didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai serta jarang mengalami gangguan teknis yang signifikan. Dengan demikian, permasalahan utama lebih berkaitan dengan aspek tata kelola sistem, pembagian hak akses, dan konsistensi penggunaan sistem oleh masing-masing unit kerja.

Berdasarkan hasil penelitian, tahap distribusi dan penggunaan arsip di BKPSDM Kota Surabaya telah didukung oleh sistem e-Arsip yang memiliki fitur pencarian dan pengelolaan arsip elektronik. Namun, pemanfaatannya masih belum optimal karena penggunaan sistem masih terpusat pada Sekretariat, data arsip dalam sistem belum lengkap, serta pembagian hak akses belum diterapkan secara merata pada setiap bidang. Oleh karena itu, peningkatan distribusi hak akses dan optimalisasi penggunaan e-Arsip oleh seluruh unit kerja diperlukan agar fungsi arsip sebagai sumber informasi dapat berjalan secara lebih efektif, efisien, dan terintegrasi.

Pemeliharaan (*Maintenance*)

Hasil penelitian menunjukkan bahwa tahap pemeliharaan arsip di BKPSDM Kota Surabaya telah didukung oleh sistem e-Arsip yang menyediakan fitur klasifikasi arsip, pemberkasan, serta Jadwal Retensi Arsip (JRA). Fitur-fitur tersebut menunjukkan bahwa sistem telah dirancang untuk mendukung pengelolaan arsip sesuai siklus hidup arsip elektronik. Selain itu, sistem juga menampilkan informasi masa simpan arsip aktif dan inaktif sebagai dasar pengendalian retensi arsip. Pemanfaatan fitur pemeliharaan arsip belum berjalan optimal. Hasil wawancara dengan pengelola arsip menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih berfokus pada penginputan data dasar arsip aktif, sedangkan pengisian Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan pemberkasan arsip belum dilakukan secara konsisten. Kondisi ini menyebabkan fitur retensi yang tersedia dalam sistem belum dapat dimanfaatkan secara maksimal sebagai sarana pengendalian arsip. Dengan demikian, pemeliharaan arsip elektronik masih belum dilaksanakan secara menyeluruh sesuai dengan prinsip pengelolaan arsip dinamis.

Temuan tersebut sejalan dengan teori Read dan Ginn dalam Muhidin dan Winata (2018) yang menyatakan bahwa pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga keberlanjutan arsip melalui pengaturan retensi, pengamanan, dan pengendalian arsip agar tetap tersedia dan dapat digunakan sesuai kebutuhan. Pendapat tersebut diperkuat oleh Murtikasari et al. (2021) yang menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip elektronik tidak hanya mencakup pengendalian retensi, tetapi juga perlindungan data, media penyimpanan, perangkat keras, perangkat lunak, dan sistem pengelolaan arsip elektronik. Harefa (2025) juga menyebutkan bahwa tahap

pemeliharaan bertujuan menjaga keamanan, keutuhan, dan keberlangsungan arsip melalui tindakan perlindungan dan pengendalian yang berkelanjutan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengecekan data arsip umumnya hanya dilakukan sebelum arsip disimpan ke dalam sistem, sedangkan evaluasi terhadap arsip yang telah tersimpan belum dilakukan secara rutin. Pembahasan mengenai pemanfaatan e-Arsip biasanya hanya dilakukan ketika muncul kendala tertentu yang memerlukan koordinasi antarpegawai. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa mekanisme monitoring dan evaluasi arsip elektronik belum dilaksanakan secara berkelanjutan sehingga potensi perbaikan pengelolaan arsip belum dapat dilakukan secara sistematis. Belum optimalnya pemeliharaan arsip juga dipengaruhi oleh faktor sumber daya manusia. Pengelolaan arsip masih dilakukan oleh pegawai non-arsiparis dan diposisikan sebagai tugas tambahan di samping pekerjaan utama lainnya. Akibatnya, pengisian retensi arsip, pemberkasan, serta evaluasi data arsip dalam sistem belum menjadi prioritas utama. Temuan ini sejalan dengan pendapat Rahim (2022) yang menyatakan bahwa pegawai non-arsiparis sering mengalami kesulitan dalam menerapkan prinsip pengelolaan arsip, terutama yang berkaitan dengan pengelompokan, retensi, dan pengendalian arsip.

Dari aspek infrastruktur, sistem e-Arsip telah didukung oleh mekanisme backup data terpusat yang dikelola oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya serta pemeliharaan perangkat dan jaringan yang dilakukan secara berkala. Hasil penelitian menunjukkan bahwa gangguan teknis relatif kecil dan tidak menyebabkan kehilangan data arsip. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa permasalahan pada tahap pemeliharaan bukan disebabkan oleh keterbatasan teknologi atau sarana pendukung sistem, melainkan lebih dipengaruhi oleh aspek implementasi pengelolaan arsip dan pemanfaatan fitur yang tersedia.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, tahap pemeliharaan arsip di BKPSDM Kota Surabaya telah didukung oleh sistem e-Arsip yang memiliki fitur retensi, klasifikasi, pemberkasan, pengamanan data, dan backup sistem. Namun implementasinya masih belum optimal karena pengisian Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan pemberkasan arsip belum dilakukan secara konsisten, pengawasan terhadap data arsip belum berjalan secara rutin, serta pemanfaatan fitur pemeliharaan masih bergantung pada pengelola arsip secara manual. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip elektronik di BKPSDM Kota Surabaya masih berfokus pada penyimpanan arsip secara digital dan belum sepenuhnya mencapai pengelolaan arsip elektronik yang terintegrasi hingga tahap pengendalian retensi dan pemberkasan arsip. Oleh karena itu, peningkatan konsistensi pengisian metadata, pemberkasan arsip, serta pengelolaan retensi melalui fitur yang tersedia dalam e-Arsip perlu dilakukan agar fungsi pemeliharaan arsip elektronik dapat berjalan lebih optimal.

Disposisi (*Disposition*)

Tahap disposisi atau penyusutan arsip di BKPSDM Kota Surabaya pada dasarnya telah didukung oleh sistem e-Arsip yang menyediakan fitur Jadwal Retensi Arsip (JRA), informasi masa simpan arsip, tujuan akhir arsip, serta notifikasi otomatis untuk arsip yang telah melewati masa retensi aktif. Berdasarkan hasil observasi, setiap arsip yang tersimpan dalam sistem telah dilengkapi informasi retensi aktif, retensi inaktif, dan status akhir arsip seperti musnah atau permanen. Selain itu, sistem juga menampilkan notifikasi arsip yang telah memenuhi kriteria untuk dipindahkan menjadi arsip inaktif. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa secara sistem e-Arsip telah dirancang untuk mendukung pengendalian siklus hidup arsip secara elektronik sejak tahap penciptaan arsip. Temuan tersebut sejalan dengan teori Read dan Ginn dalam Muhidin dan Winata (2018) yang menyatakan bahwa disposisi merupakan tahap penentuan nasib akhir arsip berdasarkan nilai guna dan masa retensinya. Pada tahap ini arsip dinilai untuk menentukan apakah masih perlu disimpan, dipindahkan menjadi arsip inaktif, diserahkan sebagai arsip permanen, atau dimusnahkan. Keberadaan fitur retensi dan notifikasi dalam e-Arsip menunjukkan bahwa sistem telah mendukung proses identifikasi arsip yang memasuki tahap penyusutan secara lebih terstruktur. Hal ini juga diperkuat oleh pendapat Murtikasari et al. (2021) yang menjelaskan bahwa penyusutan arsip elektronik merupakan proses pengendalian arsip setelah masa penggunaannya berakhir melalui penentuan keberlanjutan penyimpanan atau pemusnahan berdasarkan nilai guna arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan penyusutan arsip di BKPSDM Kota Surabaya belum berjalan optimal. Penyusunan daftar arsip inaktif maupun arsip usul musnah masih dilakukan secara manual menggunakan Microsoft Excel. Data arsip yang telah tersimpan dalam e-Arsip belum dimanfaatkan secara langsung untuk menghasilkan daftar arsip penyusutan. Proses pemindahan arsip aktif menjadi arsip inaktif melalui sistem juga belum pernah diterapkan sehingga sebagian besar kegiatan penyusutan masih dilakukan di luar aplikasi. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa permasalahan pada tahap disposisi bukan terletak pada keterbatasan fitur sistem, melainkan pada belum optimalnya pemanfaatan sistem dalam alur kerja penyusutan arsip. Temuan ini sejalan dengan Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 yang menjelaskan bahwa penyusutan arsip elektronik dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip melalui tahapan penilaian, pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip permanen secara sistematis. Sistem e-Arsip sebenarnya telah menyediakan fitur yang mendukung tahapan tersebut, namun implementasinya di BKPSDM masih belum dilakukan secara menyeluruh.

Permasalahan penyusutan arsip juga dipengaruhi oleh pengelolaan arsip yang masih terpusat pada akun Sekretariat. Arsip dari berbagai bidang masih tercatat dalam satu akun

sehingga proses identifikasi, pengelompokan, dan pemindahan arsip berdasarkan unit pencipta menjadi kurang efektif. Kondisi tersebut menyebabkan data arsip yang diperlukan untuk penyusutan masih harus dipilah kembali secara manual sebelum dilakukan penyusunan daftar arsip inaktif maupun usul pemusnahan. Menurut Harefa (2025), penyusutan arsip merupakan bagian dari daur hidup arsip yang harus dilaksanakan secara sistematis melalui pengelompokan arsip, penyusunan daftar arsip, penilaian, persetujuan pejabat berwenang, hingga pembuatan berita acara sebagai bentuk pertanggungjawaban administrasi. Pengelolaan arsip yang masih terpusat menyebabkan tahapan tersebut belum sepenuhnya dapat dilaksanakan secara efektif melalui sistem elektronik.

Pelaksanaan penyusutan yang masih dilakukan secara manual menunjukkan bahwa tujuan pengelolaan arsip elektronik sebagaimana diatur dalam Peraturan ANRI Nomor 6 Tahun 2021 belum sepenuhnya tercapai. Penggunaan e-Arsip yang belum optimal menyebabkan proses penyusutan masih memerlukan pekerjaan administratif tambahan di luar sistem, sehingga efisiensi yang diharapkan dari digitalisasi pengelolaan arsip belum dapat diwujudkan secara maksimal. Berdasarkan hasil penelitian, tahap disposisi arsip di BKPSDM Kota Surabaya telah didukung oleh fitur retensi, notifikasi arsip inaktif, dan informasi tujuan akhir arsip yang tersedia dalam sistem e-Arsip. Namun, pemanfaatan fitur tersebut belum berjalan optimal karena penyusunan daftar arsip, pemindahan arsip, dan kegiatan penyusutan lainnya masih dilakukan secara manual di luar sistem. Oleh karena itu, optimalisasi penggunaan fitur penyusutan dalam e-Arsip perlu dilakukan agar proses disposisi arsip dapat dilaksanakan secara lebih efektif, efisien, dan terintegrasi sesuai prinsip pengelolaan arsip elektronik.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, pengelolaan arsip dinamis aktif melalui sistem e-Arsip di BKPSDM Kota Surabaya belum berjalan secara optimal pada seluruh tahapan pengelolaan arsip elektronik menurut teori Read dan Ginn. Pada tahap penciptaan dan penyimpanan, sistem e-Arsip telah terintegrasi dengan e-Surat dan didukung fitur pengelolaan arsip yang memadai, namun pencatatan arsip belum dilakukan secara konsisten dan masih terpusat pada akun Sekretariat sehingga belum sepenuhnya menerapkan prinsip provenance. Pada tahap distribusi dan penggunaan, pemanfaatan e-Arsip masih terbatas pada pengguna tertentu, akses sistem belum merata pada seluruh bidang, serta proses temu kembali informasi masih lebih banyak dilakukan melalui sistem lain. Pada tahap pemeliharaan, fitur klasifikasi, pemberkasan, dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) telah tersedia, tetapi pengisian retensi, pemberkasan arsip, serta pengawasan dan evaluasi data arsip belum dilaksanakan secara

konsisten. Sementara itu, pada tahap disposisi, sistem telah menyediakan fitur retensi dan notifikasi arsip inaktif, namun proses penyusutan arsip masih dilakukan secara manual di luar sistem sehingga pemanfaatan fitur penyusutan dalam e-Arsip belum optimal. Temuan penelitian menunjukkan bahwa permasalahan utama pengelolaan arsip elektronik di BKPSDM Kota Surabaya tidak terletak pada ketersediaan teknologi, melainkan pada aspek implementasi, tata kelola, pembagian hak akses, dan sumber daya manusia yang belum sepenuhnya mendukung pengelolaan arsip elektronik secara terintegrasi.

BKPSDM Kota Surabaya perlu mengoptimalkan pemanfaatan e-Arsip melalui penerapan pengelolaan arsip berbasis unit kerja dengan memberikan hak akses kepada masing-masing bidang sesuai kewenangannya. Pencatatan arsip perlu dilakukan secara konsisten dan mencakup seluruh jenis arsip agar data dalam sistem lebih lengkap dan dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi utama organisasi. Selain itu, diperlukan monitoring dan evaluasi berkala terhadap pengisian metadata, pemberkasan arsip, serta pengelolaan retensi agar fungsi pemeliharaan arsip dapat berjalan secara berkelanjutan. Optimalisasi pemanfaatan fitur penyusutan dalam e-Arsip juga perlu dilakukan agar proses pemindahan dan penyusutan arsip dapat dilaksanakan secara langsung melalui sistem tanpa bergantung pada pengolahan manual di luar aplikasi. Penelitian ini masih terbatas pada satu perangkat daerah dan berfokus pada pengelolaan arsip dinamis aktif, sehingga penelitian selanjutnya dapat dilakukan pada instansi lain atau mengkaji pengelolaan arsip inaktif dan implementasi kebijakan kearsipan digital secara lebih luas untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai pengelolaan arsip elektronik di lingkungan pemerintahan.

DAFTAR REFERENSI

- Ambarsari, F. C. (2026). *Inovasi Digitalisasi Arsip : Studi Kasus E-Arsip di DPMPSTP Kota Surabaya*. 4(3), 15530–15536.
- Andhika, R. F., & Widyanti, D. V. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Laporan Hasil Pemeriksaan Pada Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. *Bangun Rekaprima*, 9(2), 227. <https://doi.org/10.32497/bangunrekaprima.v9i2.5211>
- Astutiningsih, E., & Lestari, Y. (2025). *Tata Kelola Arsip Dinamis Aktif di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Surabaya*. 3, 9–20.
- Azhari, A., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif pada LKPP. *Jurnal Kajian Dan Penelitian Umum*, 1(6), 182–198. <https://doi.org/10.47861/jkpu-nalanda.v1i6.661>
- Harefa, H. S. A. (2025). Pengantar Manajemen Kearsipan. *Yayasan Tri Edukasi Ilmiah*.
- Kharisma, C. I. D., & Utami, D. A. (2025). *Analisis Pengelolaan Arsip Aktif Berbasis Elektronik Pada Sub Bagian Pemerintahan dan Otonomi Daerah Pemerintah Kota Surabaya*. 3, 15–24.
- Martini, T. (2021). Pengelolaan arsip elektronik. *Jurnal Komputer Bisnis*, 14(1), 12–20.

- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2018). Manajemen kearsipan. *Bandung: Pustaka Setia*.
- Murtikasari, R. A., Mangin, A.Y., Arif, L. (2021). Efektivitas pengelolaan arsip elektronik di Indonesia. *Jurnal Syntax Transformation*, 1(3), 47-55.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik.
- Purnomo, M. I., & Poernamawati, D. E. (2025). Pengelolaan Arsip Inaktif Sebagai Upaya Mendukung Penyusutan Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang. *Perspektif Administrasi Publik Dan Hukum*, 2(3).
- Rahim, A. (2022). Adaptasi Kompetensi Para Arsiparis Depo Arsip Provinsi Banten Pada Era Perkembangan Teknologi Dan Informasi. *Baitul 'Ulum: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 6(2), 41–52. <https://doi.org/10.15578/jp.v8i1.11521>
- Rismawati, F. I., & Lestari, Y. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Bagian Hukum Dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya. *Inovant*, 1(2), 270–282.
- Santoso, E. A., & Aco, F. (2024). Kualitas Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Publik Pada Dinas Koperasi Usaha Kecil Dan Menengah Perindustrian Perdagangan (Dkukmpp) Kabupaten Bantul. *Jurnal Enersia Publika: Energi, Sosial, Dan Administrasi Publik*, 8(1), 65–80.
- Sinaga, I. (2025). Membangun Budaya Peduli Arsip Dalam Rangka Meningkatkan Kinerja dan Budaya Perusahaan. *Jurnal Administrasi Perkantoran, Bisnis, dan Manajemen Daksa*, 3, 27-35.
- Sugiyono. (2022). Metode penelitian kualitatif, kuantitatif, dan R&D. *Bandung: Alfabeta*.
- Tabina, G. (2024). Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo. *Student Scientific Creativity Journal*, 2(1), 48–62. <https://doi.org/10.55606/sscj-amik.v2i1.2544>
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Utami, D. A., & Utami, R. N. (2022). Rancangan Inovasi Penyimpanan Arsip Berbasis Website di Kantor Konsultan Pajak Erwin Nur Kurotin. *Formosa Journal of Computer and Information Science (FJCIS)*, 1(1), 51–78. <https://doi.org/10.55927/fjcis.v1i1.468>
- Wijaya, S. K., & Tukiman. (2025). Prosedur Digitalisasi Arsip Menggunakan E-Arsip Di Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kota Surabaya. *PESHUM: Jurnal Pendidikan, Sosial Dan Humaniora*, 4(2), 3119–3128.