



Prosedur Penataan Dokumen Perizinan Lingkungan sebagai Upaya Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya

Laksmita Triadewi Mounty^{1*}, Mahmudatul Himmah²

¹⁻²Politeknik Negeri Malang, Indonesia

Alamat: Jl. Soekarno Hatta No.9, Jatimulyo, Kec. Lowokwaru, Kota Malang, Jawa Timur

Korespondensi penulis: mitaalaksmitaa@gmail.com

Abstract. The Surabaya City Environment Agency is one of the local government agencies that has the authority to manage and protect environmental quality. After the merger with the Hygiene and Green Open Space Office, this agency faces serious challenges, especially in terms of archive management. Several times the process of moving archives has resulted in obstacles in the arrangement of inactive dynamic archives. This condition not only causes difficulties in the process of retrieving archives, but also has an impact on physical damage and the potential for loss of important documents, especially high-value environmental permit documents. This research aims to develop a more systematic procedure for structuring inactive dynamic archives so that it can facilitate the activities of maintaining, searching, and rediscovering archives when needed. The research method used is action research with data collection techniques in the form of interviews, observations, documentation, and questionnaire distribution. The research respondents consisted of employees of the Environmental Planning and Supervision Division and archivists in the Secretariat Division. The collected data was then analyzed descriptively using the Likert scale to measure perception and the Accuracy Score to assess the effectiveness of archival recollection. The results of the study showed that the inactive dynamic archive arrangement procedure applied was assessed in accordance with the needs of the organization. The level of effectiveness measured through the Precision Score reached a value of 0.57%, which means that the archive can be recovered well. This confirms that the procedures prepared are able to improve the quality of archive management and support administrative services within the Surabaya Environment Office.

Keywords: Digital, Economy, Education, Innovation, Management

Abstrak. Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya merupakan salah satu instansi pemerintah daerah yang memiliki kewenangan dalam mengelola serta melindungi kualitas lingkungan. Setelah terjadi penggabungan dengan Dinas Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau, instansi ini menghadapi tantangan serius terutama dalam hal pengelolaan arsip. Beberapa kali proses pemindahan arsip yang dilakukan mengakibatkan kendala dalam penataan arsip dinamis inaktif. Kondisi tersebut tidak hanya menimbulkan kesulitan dalam proses temu kembali arsip, tetapi juga berdampak pada kerusakan fisik serta potensi kehilangan dokumen penting, khususnya dokumen perizinan lingkungan yang bernilai tinggi. Penelitian ini bertujuan menyusun prosedur penataan arsip dinamis inaktif yang lebih sistematis sehingga dapat mempermudah kegiatan pemeliharaan, penelusuran, dan temu kembali arsip ketika dibutuhkan. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian tindakan dengan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi, dokumentasi, serta penyebaran kuesioner. Responden penelitian terdiri atas pegawai Bidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup serta arsiparis di Bidang Sekretariat. Data yang terkumpul kemudian dianalisis secara deskriptif dengan menggunakan skala Likert untuk mengukur persepsi serta Angka Kecermatan untuk menilai efektivitas temu kembali arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa prosedur penataan arsip dinamis inaktif yang diterapkan dinilai sesuai dengan kebutuhan organisasi. Tingkat efektivitas yang diukur melalui Angka Kecermatan mencapai nilai 0,57%, yang berarti arsip dapat ditemukan kembali dengan baik. Hal ini menegaskan bahwa prosedur yang disusun mampu meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dan mendukung pelayanan administrasi di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup Surabaya. Dengan demikian, prosedur ini dapat diterima dengan baik serta layak diterapkan secara berkelanjutan. Evaluasi berkala tetap perlu dilakukan agar hambatan, kekurangan teknis, maupun peluang pengembangan dapat segera teridentifikasi. Dengan adanya tata kelola arsip yang baik, keberlangsungan administrasi lingkungan di Surabaya dapat terjaga secara optimal.

Kata kunci: Digital, Ekonomi, Inovasi, Manajemen, Pendidikan

1. LATAR BELAKANG

Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya merupakan lembaga pemerintah daerah yang bertanggung jawab dalam pengelolaan dan perlindungan lingkungan hidup. Salah satu jenis pelayanan pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya adalah pelayanan administrasi dan dokumen lingkungan seperti dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL), Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL), serta Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL). Dokumen ini tidak hanya berfungsi sebagai arsip, tetapi juga sebagai alat pengawasan dan pengendalian terhadap kegiatan atau usaha yang berpotensi mempengaruhi lingkungan. Sebagai bagian dari arsip dinamis, dokumen perizinan lingkungan perlu dikelola dengan baik. Pada akhir tahun 2022, terjadi penggabungan antara Dinas Lingkungan Hidup (DLH) dengan Dinas Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau (DKRTH) Kota Surabaya. Penggabungan kedua dinas tersebut membuat perombakan di tatanan pemerintahan bersama dengan penggabungan beberapa dinas lainnya di Kota Surabaya. Adanya penggabungan tersebut, arsip yang telah tersimpan juga mengalami beberapa kali perpindahan tempat penyimpanan arsip, yang menyebabkan kendala dalam penataan arsip inaktif. Akhirnya, pada tahun 2024, arsip dipindahkan ke ruang penyimpanan Dinas Kebersihan dan Ruang Terbuka Hijau (DKRTH). Selama proses pemindahan, beberapa boks arsip yang berisi dokumen perizinan lingkungan hilang, sementara yang lain mengalami kerusakan akibat terkena air atau dimakan rayap di lokasi penyimpanan sebelumnya.

Dalam proses pemindahan boks ke tempat penyimpanan yang baru, boks arsip ditata kembali. Isi dalam setiap boks arsip bervariasi, ada yang berjumlah sedikit dan ada yang penuh, sehingga kapasitas rak penyimpanan menjadi terbatas dan kurang maksimal. Keterbatasan tenaga arsiparis menyebabkan penataan arsip belum berjalan secara optimal serta belum sesuai dengan standar kearsipan yang berlaku. Sehubungan dengan hal tersebut, diperlukan suatu tindakan untuk memperbaiki sistem penataan dokumen perizinan lingkungan yang ada. Ruang lingkup penelitian ini dibatasi pada kegiatan penataan arsip dinamis inaktif yang mencakup proses dari pemilahan arsip hingga penataan boks arsip dalam rak penyimpanan dengan dokumen yang ditata mulai dari tahun 2015 sampai dengan tahun 2021. Dokumen perizinan lingkungan yang ditata pada Bidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup di Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya, yaitu: Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) serta Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL). Permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini menjadi landasan dalam penetapan tujuan penelitian, yaitu untuk menyusun prosedur penataan dokumen perizinan lingkungan

sebagai upaya pemeliharaan arsip dinamis inaktif pada Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya.

Pengelolaan arsip dinamis inaktif merupakan salah satu aspek penting dalam tata kelola administrasi publik, terutama di instansi pemerintah daerah. Arsip Nasional Republik Indonesia (2018) menegaskan bahwa arsip harus ditata sesuai kaidah agar memudahkan temu kembali dan mencegah kerusakan. Dalam konteks administrasi lingkungan, dokumen perizinan seperti UKL-UPL dan SPPL memiliki nilai pengawasan tinggi sehingga perlu perlakuan khusus dalam penyimpanan (BPS, 2020). Selain itu, tata kelola arsip yang baik juga mendukung transparansi layanan publik sebagaimana dijelaskan oleh Wulandari dan Wahyuati (2017) serta Yulianto (2018) dalam penelitian mereka tentang kepuasan layanan. Dari sisi metodologi, penelitian tentang penataan arsip dapat menggunakan pendekatan kuantitatif maupun tindakan, sebagaimana diuraikan oleh Sugiyono (2019) dan Ghazali & Latan (2015). Sementara itu, aspek etika dalam manajemen informasi juga relevan, karena arsip terkait perizinan lingkungan erat kaitannya dengan kepentingan masyarakat luas (Djakfar, 2012). Dengan demikian, penyusunan prosedur penataan arsip dinamis inaktif di Dinas Lingkungan Hidup sejalan dengan pedoman karsipan nasional serta prinsip akuntabilitas publik.

2. KAJIAN TEORITIS

Arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Karsipan, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip memiliki berbagai jenis, salah satunya adalah arsip dinamis inaktif. Sumrahyadi dan Widyarsono (2018) menjelaskan bahwa “Arsip Inaktif merupakan arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah menurun, tetapi harus tetap dipertahankan atau disimpan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi sesuai dengan ketentuan undang-undang”. Oleh karena itu, penanganan terhadap arsip dinamis inaktif memerlukan sistem penyimpanan yang tepat agar dapat dikelola dan diakses secara efektif.

Salah satu aspek penting dalam penataan arsip adalah sistem penyimpanan. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:51) “Sistem Penyimpanan Arsip merupakan sistem yang digunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat sebagaimana dokumen tersebut sewaktu - waktu dibutuhkan. Terdapat enam cara dalam sistem

penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek, nomor, kronologi dan warna. Untuk mendukung sistem penyimpanan, diperlukan prosedur penataan arsip.

Menurut Rusdiana dan Zakiah (2022:70) "Prosedur adalah suatu urut-urutan pekerjaan, karena biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih, disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi. Prosedur penataan arsip menurut Darmen dan Rahmah (2023) merupakan langkah-langkah sistematis yang dilakukan untuk mengorganisir, menyimpan, dan mengelola arsip agar dapat diakses dengan mudah dan efisien. Prosedur ini mencakup berbagai aktivitas mulai dari pengumpulan, pengklasifikasian, penyimpanan, hingga pemeliharaan arsip. Berdasarkan Peraturan Walikota Surabaya Nomor 33 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya pasal 11, prosedur penataan arsip inaktif meliputi kegiatan pemilahan arsip, pengelompokan arsip, pembuatan daftar arsip dan penyimpanan arsip. Penataan arsip yang baik akan mempermudah proses temu kembali arsip ketika dibutuhkan. Selain itu menurut Gunarto et al (2022) prosedur penataan kembali arsip inaktif meliputi pemeriksaan, pendeskripsian, sortir, penyimpanan arsip dalam boks dan penataan boks dalam rak arsip. Sedangkan menurut Putri dan Irawati (2023) prosedur penataan arsip inaktif meliputi pemilahan arsip, pengelompokan arsip, pendeskripsian arsip, pembungkusan arsip, memasukkan folder dalam boks dan pelabelan boks, penataan boks arsip ke rak arsip.

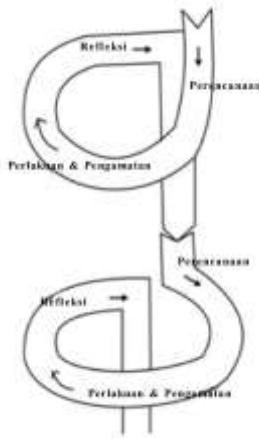
3. METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian tindakan (*Action Research*). Penelitian tindakan adalah bentuk penelitian di mana peneliti turut serta secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan penelitian. Subjek dalam penelitian ini adalah pengelola dokumen perizinan lingkungan pada Bidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup dan Arsiparis Bidang Sekretariat di Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya, yang berjumlah sebanyak tiga orang. Pada penelitian ini, data primer didapatkan dari hasil wawancara kepada pegawai. Data yang diperoleh dalam penelitian ini berupa prosedur penataan arsip. Data sekunder didapat dari artikel, catatan, buku ataupun laporan lembaga sebagai teori. Metode pengumpulan data pada penilaian ini melalui observasi, wawancara, penyebaran kuesioner dan dokumentasi.

Prosedur Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan penelitian tindakan, berdasarkan model yang dirancang oleh Kemmis dan McTaggart. Menurut Ismail dan Ilyas (2023), model Kemmis dan Mc. Taggart terdiri dari empat tahap, yaitu tahap perencanaan (*plan*), tindakan (*action*), observasi (*observation*) dan refleksi (*reflection*).



Gambar 1. Model Kemmis dan Mc. Taggart

Siklus Penelitian Tindakan (*Action Research*)

a. Perencanaan (*Planning*)

Tahap perencanaan merupakan proses di mana peneliti menyusun secara rinci apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, dan bagaimana mengukur keberhasilannya berdasarkan masalah yang ditemukan dan tujuan yang ingin dicapai.

b. Tindakan (*Action*)

Tahap tindakan atau *action* merupakan implementasi atau penerapan isi rancangan di dalam sebuah penelitian.

c. Observasi (*Observation*)

Observasi dilakukan melalui penyebaran kuesioner kepada responden. Hasil dari kuesioner tersebut kemudian dianalisis menggunakan metode efektivitas penemuan kembali untuk mengukur efektivitas dari prosedur yang telah diterapkan.

d. Refleksi (*Reflection*)

Penilaian dalam penelitian tindakan sering juga disebut refleksi atau evaluasi. Apabila prosedur penataan arsip yang dilakukan belum optimal dan maksimal, maka dilakukan pengulangan pada siklus berikutnya.

Item Penelitian

Penyusunan item penelitian disesuaikan dengan jenis data yang dibutuhkan, sehingga metode pengembangan dipilih berdasarkan tujuan pengumpulan data. Penelitian ini mencakup dua variabel sebagai berikut:

Tabel 1. Item Penelitian

VARIABEL	ITEM	PERNYATAAN
PENATAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF	Pemilahan Arsip	Telah melakukan pemilahan arsip
	Identifikasi Arsip	Telah melakukan identifikasi arsip
	Manuver Arsip	Telah melakukan manuver arsip
	Input Data Arsip	Telah melakukan pencatatan arsip di <i>Microsoft Excel</i>
	Penomoran Definitif pada Arsip	Telah melakukan pemberian nomor urut pada berkas
	Penataan Arsip pada Boks Arsip	Telah melakukan penataan arsip pada boks arsip sesuai nomor urut pada berkas
	Penataan Boks Arsip pada Rak Penyimpanan Arsip	Telah melakukan penataan boks arsip pada rak penyimpanan arsip
	Pelabelan pada Boks Arsip	Telah melakukan pelabelan dengan memberi label pada boks arsip
PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF	Pembersihan Arsip	Mudah dalam melakukan pembersihan debu dan kotoran dari arsip karena arsip sudah terklasifikasi dengan baik.
	Pencegahan Kerusakan Arsip	Mudah dalam menjaga kondisi arsip agar tidak terkena kerusakan fisik seperti sobek, kusut, atau lembab dengan penggunaan boks dan folder yang sesuai standar.
	Penggunaan Bahan dan Peralatan yang Aman	Mudah dalam menggunakan bahan yang aman seperti boks arsip dan label yang bebas asam (<i>acid-free</i>).
	Perawatan Fisik Arsip	Mudah dalam melakukan perawatan fisik arsip, termasuk pemeriksaan terhadap kebersihan dan keteraturan posisi arsip di rak dan boks.

Perhitungan Skala Likert

Menurut Sutoyo dan Rahayu (2022) “*Likert Scale* atau skala *likert* adalah skala penelitian yang dipaka untuk mengukur sikap dan pendapat”. Skala *likert* digunakan dalam kuesioner

untuk meminta responden menyatakan tingkat kesetujuan mereka terhadap berbagai pernyataan yang disajikan.

Tabel 2. Skala Likert

NO	KATEGORI	KETERANGAN	SKALA
1	SS	Sangat Setuju/Selalu/Sangat Positif	5
2	S	Setuju/Sering/Positif	4
3	N	Netral/Ragu-Ragu/Kadang-Kadang	3
4	TS	Tidak Setuju/Hampir Tidak Pernah/Negatif	2
5	STS	Sangat Tidak Setuju/Tidak Pernah/Sangat Negatif	1

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Perencanaan (*Planning*)

a. Mengidentifikasi Masalah Arsip

Dapat diidentifikasi bahwa permasalahan arsip meliputi arsip tidak tertata berdasarkan tahun penciptaan, tidak ada label pada boks arsip, ada beberapa arsip yang masih tercampur non arsip. Permasalahan tersebut mengindikasikan perlunya prosedur penataan untuk memudahkan pemeliharaan arsip dan penemuan kembali arsip.

b. Menyiapkan Peralatan

Peralatan yang disiapkan antara lain:

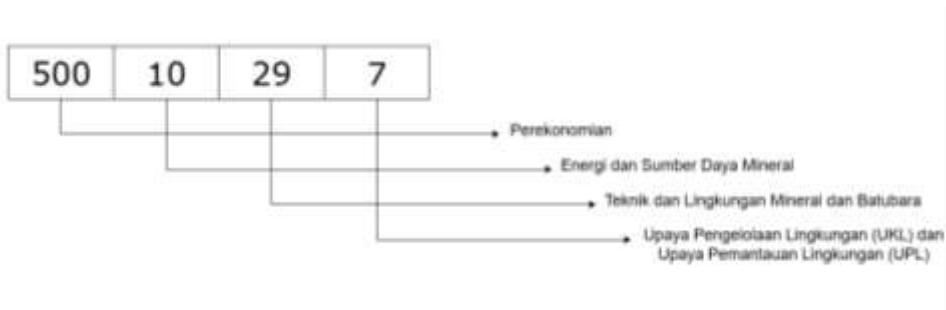
- Bolpoin digunakan untuk menuliskan nomor definitif pada setiap lembar arsip.
- Sarung Tangan, untuk menjaga kebersihan saat memegang dokumen dan mencegah kerusakan dokumen.
- Masker, untuk perlindungan diri dari debu arsip
- Klip Kertas, untuk mengelompokkan dokumen sejenis yang belum terberkaskan.
- Boks Arsip, sebagai media penyimpanan akhir

c. Menentukan Lokasi Penyimpanan Arsip.

Menyusun rak penyimpanan berdasarkan tahun penciptaan arsip agar lebih terstruktur.

Menentukan urutan penempatan boks arsip dari tahun paling lama ke paling baru secara lateral (kiri ke kanan).

d. Kode Klasifikasi Arsip



Gambar 2. Kode Klasifikasi Arsip

Kode klasifikasi arsip yang digunakan dalam penelitian ini merujuk pada kode 500.10.29.7. Dokumen Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) diklasifikasikan dalam kategori kode yang sama karena secara substansi merupakan komponen yang tidak terpisahkan dari dokumen UKL-UPL.

e. Pembuatan Label Arsip

Pembuatan label boks arsip disesuaikan dengan standar kearsipan. Informasi yang dicantumkan meliputi tahun penciptaan arsip, nama instansi, logo instansi, nomor boks dan keterangan “sudah di cek”. Keterangan “sudah di cek” ini permintaan dari pihak instansi yang menandakan arsip tersebut telah dialih mediakan.

Tindakan (Action)

a. Pemilahan Arsip

Proses ini diawali dengan mengeluarkan semua dokumen dari dalam boks arsip. Setelah itu, dilakukan pemisahan antara arsip yang masih memiliki nilai guna (dokumen perizinan lingkungan SPPL dan UKL-UPL) dengan dokumen non-arsip, seperti majalah, kertas kosong, salinan dokumen, atau dokumen yang sudah rusak akibat serangan rayap atau rembesan air yang membuat dokumen menjadi basah.

b. Identifikasi Arsip

Setelah proses pemilahan selesai, langkah selanjutnya adalah mengidentifikasi arsip dengan cara memeriksa informasi di dalamnya guna mengetahui jenis dokumen lingkungan, nomor izin kegiatan atau usaha dan tahun pembuatan arsip, untuk memastikan dokumen tersebut lengkap dan autentik.

c. Manuver Arsip

Dokumen arsip yang telah diperiksa kelengkapannya, selanjutnya dimanuver berdasarkan kesamaan jenis kegiatan atau permasalahan. Dokumen-dokumen tersebut dikelompokkan sesuai jenis kegiatannya, yaitu dokumen Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)

dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UKL-UPL) dikelompokkan secara terpisah. Setelah itu, masing-masing kelompok dokumen disusun lagi berdasarkan bulan dan tahun pembuatannya.

d. Input Data Arsip

Input arsip bertujuan untuk mempermudah pengelolaan, penelusuran, dan pengendalian arsip inaktif. Media yang digunakan dalam input data ini adalah *Microsoft Excel* karena memiliki fleksibilitas tinggi, mudah digunakan, dan mampu menampung data dalam jumlah besar secara terstruktur. Dalam daftar arsip memuat informasi berisi nomor urut arsip, nomor final, nomor rekomendasi, tanggal rekomendasi, kegiatan usaha, lokasi usaha, nama pemohon, badan usaha, jenis dokumen, nomor boks arsip, tahun penciptaan arsip, orisinalitas dan kode klasifikasi.

DAFTAR ARSIP DOKUMEN UNIKOMUNIKASI TAHUN 2018 DINA UNIKOMUNIKASI KOTA SURABAYA (DNUK)												
No.	Nomor Final	Nomor Rekomendasi	Tanggal Rekomendasi	Kegiatan Usaha	Lokasi Pusat	Nama Pemohon	Badan Usaha	Jenis Dokumen	Box	Tahun	Orisinalitas	Kode Klasifikasi
1	1301/UNP/04H	660.1/3/01/216.7.13/2018	18 April	Jasa Pengelolaan Bahan (Struktur Pengelolaan Bahan Baku dan Produk)	II. Kaja Pindago No. 34 Kelurahan Ponggangan	Asri Purnomo	PT. Pindago Makmur Abadi	UKL-UPL	13	2018	Asli	500.10.38.7
2	1311/UNP/04H	660.1/3/02/216.7.13/2018	13 April	Tempat Usaha Pusatkan (Kantor)	II. Dharmasatia No. 72-74 Kelurahan Mojo	Husni Sugiharto	Perserangan	UKL-UPL	13	2018	Asli	500.10.38.7
3	1308/UNP/04H	660.1/3/03/216.7.13/2018	18 April	Toko (Pusat Kursus dan Olahraga Haji Umroh) dan Kantor (Tour dan Travel)	II. Genggaman Barat II Blok A8, Kelurahan Genggaman	Paul Sutan Syuraini	PT. Usaha Efekta Sakti	UKL-UPL	13	2018	Asli	500.10.38.7
4	1312/UNP/04H	660.1/3/03/216.7.13/2018	18 April	Hotel	II. Jambatan Sungai Barat I No. 41, Kecamatan Gembala Wilayah	Kecamatan Gembala Wilayah	Perserangan	UKL-UPL	13	2018	Asli	500.10.38.7
5	1320/UNP/04H	660.1/3/04/216.7.13/2018	18 April	Kos-Kosan	II. Teranggul Mulyo KM 1, Kelurahan Kalirengut	Djirni Sardjo Kusuma	Perserangan	UKL-UPL	13	2018	Asli	500.10.38.7
6	1329/UNP/04H	660.1/3/05/216.7.13/2018	19 April	Rumah Usaha (Kantor Penyalurasi Alat Mesin dan Toko Makanan Minuman Kemasan)	II. Kel. Sumber Raya Blok A-2 No. 10, Kelurahan Sumber Raya	Tobby Purnomo	Perserangan	UKL-UPL	13	2018	Asli	500.10.38.7
7	1330/UNP/04H	660.1/3/06/216.7.13/2018	15 April	Kegiatan Industri (Pembuatan Jasa dan Pengelupusan Pakaian) dan Gantung (Penyimpanan Jasa dan Pengelupusan)	II. Rungkut Indah II/18, Kelurahan Rungkut Menggala	Rudy Santoso	Perserangan	UKL-UPL	13	2018	Asli	500.10.38.7

Gambar 3. Daftar Arsip Inaktif

e. Pemberian Nomor Definitif

Setiap dokumen yang telah selesai diinput ke dalam daftar arsip kemudian diberikan nomor urut sebagai penanda. Penomoran dilakukan berdasarkan urutan saat dokumen diinput ke dalam daftar *Microsoft Excel*, sehingga antara nomor fisik dokumen dan data digital di *Microsoft Excel* saling terhubung dan mudah dilacak.

f. Penataan Fisik Arsip pada Boks Arsip

Setelah setiap dokumen arsip diberi nomor urut dan disusun dalam berkas sesuai klasifikasi, langkah selanjutnya adalah menyimpan arsip-arsip tersebut ke dalam boks arsip. Penyimpanan dilakukan dengan mengikuti urutan nomor definitif yang telah dicatat dalam daftar arsip pada *Microsoft Excel*.

g. Penataan Boks Arsip pada Rak Penyimpanan Arsip

Dokumen arsip yang telah dimasukkan ke dalam boks terlebih dahulu diberi nomor sementara untuk menandai urutan sebelum pelabelan. Selanjutnya, boks-boks tersebut disusun ke dalam rak penyimpanan menggunakan sistem lateral, yaitu penyusunan secara

horizontal berdasarkan urutan nomor, dimulai dari rak paling atas dan dilanjutkan secara sistematis dari kiri ke kanan pada setiap baris rak.



Gambar 4. Penataan Boks Arsip pada Rak Penyimpanan Arsip

h. Pelabelan Arsip

Pembuatan label boks arsip dilakukan menggunakan Microsoft Word dengan memanfaatkan fitur tabel sebagai dasar desain, yang disesuaikan dengan ukuran boks arsip. Label memuat informasi penting seperti logo Pemerintah Kota Surabaya, nama instansi (Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya), nomor boks, tahun penciptaan arsip, serta keterangan “sudah di-cek” sebagai penanda bahwa arsip telah melalui proses alih media.



Gambar 5. Label Boks Arsip

Observasi (*Observation*)

Observasi bertujuan untuk mengetahui sejauh mana prosedur yang telah diterapkan berjalan secara efektif. Sebagai bagian dari observasi, kuesioner disebarluaskan secara manual (menggunakan kertas) kepada 3 orang responden yang terlibat langsung dalam proses penataan arsip. Jawaban kuesioner dari responden yang sudah terkumpul kemudian dianalisis untuk dijadikan bahan evaluasi. Berdasarkan hasil analisis data kuesioner yang diolah menggunakan skala *Likert*, diperoleh bahwa sebagian besar responden memberikan tanggapan Sangat Setuju sebesar 83,3%, sementara 16,7% responden menyatakan Setuju terhadap penerapan prosedur

penataan arsip dinamis inaktif. Persentase tanggapan tersebut menunjukkan bahwa prosedur yang diterapkan dinilai efektif dan dapat diterima dengan baik oleh pengguna.

Tabel 3. Rekapitulasi Angka Kecermatan

TAHUN	JUMLAH SELURUH ARSIP	JUMLAH ARSIP YANG DIPERLUKAN	JUMLAH ARSIP YANG DITEMUKAN	JUMLAH ARSIP YANG TIDAK DITEMUKAN
2015	2165	85	84	1
2016	1728	82	82	-
2017	1498	95	94	1
2018	1375	75	75	-
2019	1911	120	119	1
2020	400	70	70	-
TOTAL	9077	527	524	3

Berdasarkan hasil pengukuran, diketahui bahwa dari 527 arsip yang diminta selama periode pengamatan, 524 arsip ditemukan dan 3 arsip tidak ditemukan. Dengan demikian, perhitungan Angka Kecermatan adalah sebagai berikut:

$$AK = \frac{\text{Jumlah Arsip yang Tidak Ditemukan}}{\text{Jumlah Arsip yang Ditemukan}} \times 100\%$$

$$AK = \frac{3}{524} \times 100\%$$

$$AK = 0.57\%$$

Gambar 6. Perhitungan Angka Kecermatan

Hasil perhitungan Angka Kecermatan sebesar 0,57% menunjukkan bahwa pelaksanaan penataan arsip dinamis inaktif berada dalam kategori “baik”, yang berarti prosedur penyimpanan berjalan dengan baik dan layak dipertahankan. Nilai tersebut mencerminkan tingkat kecermatan tinggi dalam sistem temu kembali arsip.

Refleksi (*Reflection*)

Refleksi dilakukan setelah memperoleh hasil dari penyebaran dan pengisian kuesioner oleh responden. Berdasarkan tanggapan yang diberikan, seluruh responden menyatakan bahwa prosedur penataan yang diterapkan telah berjalan dengan baik dan dapat dilaksanakan secara efektif. Hal ini ditunjukkan melalui tingkat persetujuan yang tinggi terhadap setiap indikator. Tanggapan positif ini menunjukkan bahwa prosedur penataan arsip dinamis inaktif telah dilakukan sesuai dengan kebutuhan instansi dan dapat diterima oleh para pelaksana.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Penelitian ini berhasil menyusun, menerapkan, dan mengevaluasi prosedur penataan arsip dinamis inaktif di Bidang Penataan dan Pengawasan Lingkungan Hidup Dinas Lingkungan Hidup Kota Surabaya melalui pendekatan penelitian tindakan. Prosedur yang dikembangkan mencakup tahapan pemilahan, identifikasi, manuver, input data, penomoran definitif, penataan fisik arsip dalam boks, penempatan boks di rak, dan pelabelan. Hasil kuesioner menunjukkan bahwa 83,3% responden menyatakan sangat setuju dan 16,7% setuju terhadap prosedur yang diterapkan, menandakan efektivitas dan penerimaan yang tinggi. Selain itu, pengukuran efektivitas melalui Angka Kecermatan (AK) sebesar 0,57% mengindikasikan bahwa penataan arsip dinilai baik. Prosedur ini juga terbukti mendukung pemeliharaan arsip dengan mencegah kerusakan fisik dan kesalahan penempatan, serta mempermudah proses perawatan dan temu kembali arsip. Oleh karena itu, prosedur ini direkomendasikan untuk diterapkan secara berkelanjutan sebagai standar operasional penataan arsip inaktif di lingkungan Dinas Lingkungan Hidup. Untuk penelitian selanjutnya, disarankan cakupan diperluas baik dari sisi unit kerja maupun jenis arsip, serta dilakukan dalam rentang waktu yang lebih panjang guna menilai keberlanjutan, konsistensi, dan dampak prosedur terhadap efisiensi kerja instansi

DAFTAR REFERENSI

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2018). Pedoman pengelolaan arsip dinamis. Jakarta: ANRI.
- Badan Pusat Statistik. (2020). Hasil Sensus Penduduk 2020. Jakarta: BPS.
- Darmen, R., & Rahmah, E. (2023). Prosedur penataan arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok.
- Djakfar, M. (2012). Etika bisnis dalam perspektif Islam. Malang: UIN Maliki Press. <https://doi.org/10.18860/1q.v4i3.301>
- Ghozali, I., & Latan, H. (2015). Partial least square: Konsep, teknik, dan aplikasi menggunakan SmartPLS 3.0. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Gunarto, I., Kusmayadi, E., & Mudalsih, D. (2022). Manajemen pusat arsip (Edisi 3). Universitas Terbuka.
- Ismail, M. I., & Ilyas, N. I. (2023). Metodologi penelitian kualitatif dan kuantitatif. PT Raja Grafindo Persada.
- Peraturan Walikota Surabaya Nomor 33 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya. (n.d.).
- Putri, W. D. R., & Irawati, Y. E. (2023). Analisis penataan arsip inaktif di Bidang Anggaran pada BPKAD Provinsi Jawa Tengah. Puteri Hijau: Jurnal Pendidikan Sejarah, 8(2), 245. <https://doi.org/10.24114/ph.v8i2.48895>

- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). Manajemen karsipan modern: Dari konvensional ke basis komputer (Edisi baru). Gava Media.
- Sugiyono. (2019). Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sumrahyadi, & Widyarsono, T. (2018). Manual karsipan (Edisi kedua). Universitas Terbuka.
- Sutoyo, M. A. H., & Rahayu, P. (2022). Evaluasi usability aplikasi EDMODO dengan SUS dan thematic analysis. *Jurnal Sistem Informasi Bisnis*, 11(2), 146-151.
<https://doi.org/10.21456/vol11iss2pp146-151>
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan. (n.d.).
- Wulandari, & Wahyuati, A. (2017). Pengaruh kualitas pelayanan, harga, dan promosi terhadap kepuasan konsumen. *Jurnal Ilmu dan Riset Manajemen*, 4(1), 1-15.
- Yulianto, A. R. (2018). Tinjauan pengaruh kualitas pelayanan terhadap kepuasan pelanggan. *Jurnal Ekonomi*, 244-252.