Media Hukum Indonesia (MHI)
Published by Yayasan Daarul Huda Krueng Mane
https://ojs.daarulhuda.or.id/index.php/MHI/index

December -2026. Vol. 4, No. 4
e-ISSN: 3032-6591
pp 245-260

Pengelolaan Arsip Dinamis pada Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru

Dynamic Records Management at the Secretariat of the Trade and Industry Office of Pekanbaru City

Sherly Elliyana[1], Panca Setyo Prihatin[2]
[1,2]Program Studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Islam Riau, Pekanbaru
Email : sherlyelliyana@student.uir.ac.id

Abstract: *Dynamic records are the basis of evidence, information, and accountability in local government administration. This study aims to describe and assess dynamic records management at the Secretariat of the Trade and Industry Office of Pekanbaru City across the four stages of the records life cycle, namely creation, use, maintenance, and disposal, and to identify its supporting and inhibiting factors. The study uses a descriptive qualitative approach. Data were collected through participant observation from June to August 2026, daily activity logs, and a literature review, and were analysed using three success factors of records management: human resources, facilities and infrastructure, and systems and procedures. The results show that the effectiveness of records management is moderate. Creation is the most orderly stage because official documents are routinely logged in agenda books. Effectiveness declines at the use stage because no standard borrowing procedure exists, is weak at the maintenance stage before the records were reorganised, and is absent at the disposal stage because no mechanism based on a records retention schedule was found. The main constraints are the lack of dedicated records staff and inactive records that have not been organised, which reinforce each other. Supporting factors are routine correspondence handling, basic storage space, guidance from the head of the sub-division, and a clear legal basis.*

Abstrak: Arsip dinamis merupakan dasar bukti, informasi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Penelitian ini bertujuan menggambarkan dan menilai pengelolaan arsip dinamis pada Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru berdasarkan empat tahap siklus arsip, yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan, serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambatnya. Penelitian memakai pendekatan kualitatif deskriptif. Data dikumpulkan melalui observasi partisipatif pada Juni sampai Agustus 2026, dokumentasi catatan kegiatan harian, dan studi kepustakaan, kemudian dianalisis dengan tiga unsur keberhasilan kearsipan, yaitu sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sistem dan prosedur. Hasil menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan arsip berada pada kategori sedang. Tahap penciptaan paling tertib karena pencatatan naskah dinas ke dalam buku agenda berjalan rutin. Efektivitas menurun pada tahap penggunaan karena belum ada prosedur baku peminjaman arsip, lemah pada tahap pemeliharaan sebelum dilakukan penataan, dan belum berjalan pada tahap penyusutan karena tidak ada mekanisme berdasarkan jadwal retensi arsip. Hambatan utama adalah kekurangan pegawai khusus kearsipan dan arsip inaktif yang belum tertata, yang saling memperkuat. Faktor pendukungnya adalah rutinitas persuratan, ruang penyimpanan dasar, bimbingan pimpinan sub bagian, dan payung hukum yang jelas.

Article History
Received: 25 October 2026
Revised: 30 October 2026
Published: 18 November 2026

Keywords: *dynamic records, records management, secretariat, records retention schedule, governance*

Kata kunci: *arsip dinamis, pengelolaan arsip, sekretariat, jadwal retensi arsip, tata kelola pemerintahan*

https://doi.org/10.5281/zenodo.24521793

This is an open-access article under the CC-BY-SA License.

December -2026. Vol. 4, No. 4
e-ISSN: 3032-6591
pp 245-260

PENDAHULUAN

Penyelenggaraan pemerintahan yang semakin kompleks menuntut instansi mengelola informasi dan dokumentasi kegiatannya dengan tertib dan dapat dipertanggungjawabkan. Pengelolaan arsip menjadi salah satu penopang utamanya. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mendefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, dan organisasi lain dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dengan kata lain, arsip adalah bukti autentik atas keputusan dan tindakan pemerintah, bukan sekadar tumpukan kertas (Barthos, 2013). Bagi ilmu pemerintahan, arsip yang tertata penting untuk akuntabilitas, kesinambungan kebijakan, dan mutu pelayanan publik.

Arsip dinamis adalah jenis arsip yang paling sering dipakai dalam pekerjaan sehari-hari. Arsip ini digunakan langsung oleh pencipta arsip dan disimpan untuk jangka waktu tertentu, sedangkan arsip statis tidak lagi dipakai langsung tetapi bernilai kesejarahan (Wursanto, 2004). Arsip dinamis terdiri atas arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital. Pengelolaannya meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan yang harus berjalan berkesinambungan agar arsip tetap bernilai guna (Barthos, 2013). Sedarmayanti (2015) menyebut tiga unsur yang menentukan keberhasilan pengelolaan arsip, yaitu sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sistem dan prosedur kerja. Ketiganya dipakai sebagai kerangka analisis dalam penelitian ini. Landasan hukumnya adalah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, yang mengatur pengelolaan arsip dinamis dari penciptaan sampai penyusutan dan mewajibkan penyusunan jadwal retensi arsip.

Sekretariat berperan strategis karena menjalankan fungsi pendukung (*supporting*) bagi seluruh unit kerja, termasuk ketatausahaan, persuratan, dan kearsipan (Moekijat, 2001). Di Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru, fungsi tersebut berada pada Sub Bagian Umum di bawah Sekretariat. Dinas ini mengurus perdagangan dan perindustrian di tingkat kota sehingga surat dan dokumen yang masuk dan keluar jumlahnya tidak sedikit, dan mutu pengelolaan arsip di Sekretariat ikut memengaruhi kelancaran administrasi seluruh bidang.

Penelitian terdahulu di instansi pemerintah daerah lain memperlihatkan persoalan yang serupa. Rismawati dan Lestari (2023) di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya menemukan bahwa penggunaan arsip terkendala karena belum ada prosedur baku peminjaman. Kusumo dan Puspasari (2021) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo menyebut penataan arsip dengan sistem klasifikasi yang konsisten masih menjadi tantangan. Wardana dan Lestari (2024) di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya menemukan bahwa penyusutan arsip umumnya belum sesuai jadwal retensi karena arsiparis terlatih terbatas. Untuk Kota Pekanbaru, Al Magribi *et al.* (2026) di Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan menunjukkan bahwa penciptaan arsip mengikuti pedoman tata naskah dinas yang ditetapkan peraturan wali kota. Studi serupa pada sekretariat dinas yang menangani perdagangan dan perindustrian di Kota Pekanbaru belum peneliti temukan.

Pengamatan awal menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru sudah mengikuti alur yang lazim. Meski begitu, peneliti menemukan kekurangan pegawai yang khusus menangani kearsipan, serta surat yang berserakan dan belum tersusun menurut klasifikasi. Penelitian ini bertujuan (1) menggambarkan dan menilai pengelolaan arsip dinamis pada tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan, dan (2) mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambatnya sebagai bahan masukan bagi perbaikan sistem kearsipan di instansi tersebut.

December -2026. Vol. 4, No. 4
e-ISSN: 3032-6591
pp 245-260

METODE

Penelitian ini memakai pendekatan kualitatif deskriptif berbasis pengamatan lapangan. Lokasinya di Sub Bagian Umum, Sekretariat, Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru, dengan waktu pelaksanaan Juni sampai Agustus 2026. Peneliti terlibat langsung dalam kegiatan kearsipan dan administrasi di lokasi, yang dicatat dalam catatan kegiatan harian.

Data dikumpulkan dengan tiga cara. Pertama, observasi partisipatif, yaitu peneliti ikut mencatat surat pada buku agenda, menyusun daftar arsip aktif, dan menata arsip inaktif. Kedua, dokumentasi berupa catatan kegiatan harian, foto kegiatan, dan profil kelembagaan dinas. Ketiga, studi kepustakaan dari peraturan perundang-undangan, buku teks kearsipan, dan hasil penelitian terdahulu.

Analisis dilakukan dalam tiga langkah. Peneliti mengelompokkan kegiatan ke dalam empat tahap siklus arsip dinamis, menilai efektivitas setiap tahap dengan tiga unsur keberhasilan dari Sedarmayanti (2015), lalu membandingkan temuan dengan penelitian terdahulu. Penilaian efektivitas bersifat kualitatif dan bersumber dari pengamatan peneliti, tanpa wawancara terstruktur atau pengukuran kuantitatif. Karena data berasal dari satu instansi dan satu periode pengamatan yang singkat, hasilnya tidak digeneralisasi ke seluruh perangkat daerah.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Lokasi

Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru adalah organisasi perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah, dengan tata kerja yang diatur dalam Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 114 Tahun 2016. Dinas ini terbentuk dari penggabungan Dinas Perindustrian dan Perdagangan dengan Dinas Pasar setelah berlakunya Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Sekretariat membawahi Sub Bagian Umum, Sub Bagian Keuangan, dan kelompok jabatan fungsional. Fungsinya mencakup koordinasi perencanaan, administrasi umum termasuk surat-menyurat dan kearsipan, kepegawaian, keuangan, serta evaluasi dan pelaporan. Fungsi kearsipan dengan demikian melekat pada Sub Bagian Umum dan tidak berada pada unit tersendiri.

Penciptaan Arsip

Sub Bagian Umum mencatat surat masuk dan surat keluar, surat perintah atau surat tugas, surat keputusan, serta berita acara ke dalam buku agenda. Peneliti ikut mencatat surat keluar, surat perintah atau surat tugas, surat keputusan, dan berita acara dalam buku agenda tersebut. Pencatatan berjalan rutin dan konsisten, dengan nomor, tanggal, perihal, dan tujuan surat dicatat agar arsip mudah ditelusuri kemudian. Hal ini sejalan dengan temuan Al Magribi *et al.* (2026) bahwa penciptaan arsip di lingkungan pemerintah daerah Kota Pekanbaru mengikuti pedoman tata naskah dinas. Tahap ini yang paling baik, tetapi masih rentan karena tidak ada petugas kearsipan khusus. Pencatatan dikerjakan pegawai yang juga memegang tugas lain, sehingga konsistensinya bergantung pada kesibukan mereka.

Penggunaan Arsip

Pada tahap ini peneliti ikut menyusun daftar arsip aktif agar arsip yang sering dipakai lebih mudah dipantau. Namun, peneliti tidak menemukan prosedur baku peminjaman arsip, dan tidak ada petugas kearsipan tetap. Akibatnya, penelusuran dan penemuan kembali arsip berjalan lambat dan bergantung pada ingatan pegawai, sehingga efektivitas tahap ini tergolong rendah. Temuan ini senada dengan Rismawati dan Lestari (2023) di Surabaya yang menempatkan ketiadaan prosedur baku peminjaman sebagai kendala utama pada tahap penggunaan. Bagi pelayanan, kondisi ini berarti pekerjaan yang membutuhkan dokumen dengan cepat bertumpu pada orang tertentu, bukan pada sistem. Kalau pegawai yang hafal letak arsip sedang tidak ada, arsip menjadi sulit ditemukan.

December -2026. Vol. 4, No. 4
e-ISSN: 3032-6591
pp 245-260

Pemeliharaan Arsip

Sebelum dibenahi, arsip inaktif menumpuk tanpa pengelompokan yang jelas dan banyak surat yang berserakan serta belum tersusun menurut klasifikasi. Peneliti ikut melakukan penataan bertahap yang dirangkum pada Tabel 1.

Tabel 1. Tahapan penataan arsip inaktif

No	Kegiatan penataan	Keterangan
1	Pengelompokan berdasarkan tahun	Langkah awal pemeliharaan arsip
2	Pengelompokan berdasarkan bidang	Arsip dari bidang yang sama dikelompokkan agar lebih terpusat
3	Pengelompokan berdasarkan jenis naskah	Misalnya undangan dan surat tugas
4	Pemisahan berdasarkan kode klasifikasi	Dasar pemberkasan yang lebih standar
5	Pengurutan berdasarkan nomor surat	Arsip tersusun sistematis dan mudah ditemukan kembali
6	Penyimpanan arsip yang telah dikelompokkan	Arsip ditempatkan pada tempat penyimpanan

Urutan pada Tabel 1 membentuk lapisan klasifikasi bertingkat, dari tahun ke bidang, jenis naskah, kode klasifikasi, dan nomor surat, sehingga arsip lebih sistematis dan lebih mudah ditemukan kembali. Hasil ini menunjukkan bahwa masalah pemeliharaan dapat diatasi bila ada tenaga dan arah kerja yang jelas. Kusumo dan Puspasari (2021) menyebut penataan dengan sistem klasifikasi yang konsisten sebagai tantangan banyak instansi, dan temuan di lokasi penelitian memperkuat hal itu. Perlu dicatat bahwa penataan ini dikerjakan dengan tenaga tambahan dari peneliti, sehingga keberlanjutannya belum terjamin tanpa sistem dan petugas tetap.

Penyusutan Arsip

Peneliti tidak menemukan mekanisme penyusutan yang berjalan berkala berdasarkan jadwal retensi arsip. Arsip lama dan arsip yang masih aktif digunakan masih bercampur dalam satu tempat penyimpanan. Ini adalah tahap yang paling lemah. Tanpa jadwal retensi, instansi tidak punya dasar untuk menentukan kapan arsip dipindahkan, dimusnahkan, atau diserahkan, padahal Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 mewajibkan penyusunannya. Ruang penyimpanan akhirnya terpakai oleh arsip yang tidak lagi bernilai guna, dan pencarian arsip aktif ikut terganggu. Wardana dan Lestari (2024) menemukan hal serupa di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya, tempat penyusutan terhambat oleh kurangnya arsiparis terlatih. Kesamaan ini mengindikasikan bahwa lemahnya penyusutan merupakan masalah struktural pada unit sekretariat pemerintah daerah.

Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis

Efektivitas keempat tahap dirangkum pada Tabel 2. Secara keseluruhan efektivitas berada pada kategori sedang: cukup baik di awal siklus dan menurun pada tahap pertengahan sampai akhir siklus. Persoalan di lokasi penelitian tidak terletak pada kemauan mencatat, tetapi pada kemampuan menata, menemukan, dan menyusutkan arsip, yaitu tahap yang membutuhkan sistem dan tenaga khusus.

December -2026. Vol. 4, No. 4
e-ISSN: 3032-6591
pp 245-260

Tabel 2. Efektivitas pengelolaan arsip dinamis pada tiap tahap

No	Tahap	Praktik yang ditemukan	Efektivitas
1	Penciptaan	Pencatatan naskah dinas ke buku agenda secara rutin	Cukup baik
2	Penggunaan	Daftar arsip aktif disusun, tetapi tanpa prosedur peminjaman dan petugas tetap; penelusuran mengandalkan ingatan	Rendah
3	Pemeliharaan	Arsip inaktif menumpuk, membaik setelah penataan bertahap berbasis klasifikasi	Lemah, lalu membaik
4	Penyusutan	Tidak ada mekanisme berkala berdasarkan jadwal retensi arsip	Sangat lemah

Bila dilihat dari tiga unsur keberhasilan menurut Sedarmayanti (2015), unsur sumber daya manusia menjadi persoalan terbesar. Tidak ada pegawai yang khusus menangani kearsipan, pekerjaan dikerjakan sambil lalu, dan penataan arsip inaktif baru berjalan intensif setelah ada tenaga tambahan dari peneliti. Pada unsur sarana dan prasarana, ruang penyimpanan dan tempat pemberkasan dasar tersedia sehingga penataan bisa dilakukan bertahap, tetapi lemari arsip, rak arsip, dan pengarsipan digital masih perlu dipertimbangkan. Pada unsur sistem dan prosedur, alur persuratan sudah terbentuk, sedangkan sistem klasifikasi baku, prosedur peminjaman, dan jadwal retensi arsip belum ada. Kekosongan unsur terakhir inilah yang menjelaskan mengapa efektivitas turun pada tahap penggunaan dan penyusutan.

Faktor Pendukung

Ada empat faktor pendukung. Pertama, pencatatan naskah dinas ke buku agenda sudah menjadi kebiasaan kerja Sub Bagian Umum. Kedua, ruang penyimpanan dan tempat pemberkasan tersedia sehingga arsip inaktif dapat ditata secara bertahap. Ketiga, Kepala Sub Bagian Umum dan staf bersedia membimbing penataan arsip menurut tahun, bidang, jenis naskah, hingga kode klasifikasi, yang menunjukkan adanya perhatian dan arah kerja menuju kearsipan yang lebih tertib. Keempat, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menyediakan payung hukum nasional yang jelas sebagai acuan perbaikan.

Faktor Penghambat

Penghambat utama ada dua. Pertama, kekurangan pegawai yang khusus menangani kearsipan, sehingga penataan arsip inaktif baru dikerjakan intensif setelah ada tenaga tambahan. Kedua, arsip inaktif yang belum tersusun rapi dan bercampur tanpa pengelompokan yang jelas. Keduanya saling terkait: tanpa petugas, arsip menumpuk tanpa penataan, dan arsip yang tidak tertata membuat beban kerja kearsipan makin berat ketika hendak dibenahi. Kondisi ini sejalan dengan pandangan Barthos (2013) bahwa arsip yang tidak ditata dengan sistem yang baik kehilangan fungsinya sebagai sumber informasi yang cepat dan akurat. Memutus keterkaitan ini membutuhkan perbaikan pada sumber daya manusia (petugas tetap dan pelatihan) sekaligus pada sistem (klasifikasi, prosedur peminjaman, dan jadwal retensi). Menambah tenaga tanpa sistem, atau menyusun sistem tanpa tenaga, hanya akan memindahkan persoalan.

Implikasi bagi Pemerintahan Daerah

Temuan ini memberi tiga catatan. Pertama, pencatatan yang tertib belum tentu berarti kearsipan yang baik, karena sebuah instansi bisa tampak rapi di pintu masuk (penciptaan) tetapi rapuh di bagian

December -2026. Vol. 4, No. 4
e-ISSN: 3032-6591
pp 245-260

belakang (pemeliharaan dan penyusutan). Kedua, kearsipan yang bergantung pada individu menjadi risiko bagi akuntabilitas, sebab bukti keputusan dan tindakan pemerintah tidak dapat ditelusuri dengan andal. Ketiga, pola serupa di Surabaya, Sidoarjo, dan Pekanbaru menunjukkan bahwa persoalan ini bersifat sistemik, sehingga penyelesaiannya perlu berupa kebijakan kelembagaan, bukan hanya upaya perorangan.

SIMPULAN

Pengelolaan arsip dinamis pada Sekretariat Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru sudah mengikuti alur siklus arsip dinamis, tetapi belum optimal pada seluruh tahap dan berada pada kategori efektivitas sedang. Tahap penciptaan paling tertib karena pencatatan naskah dinas berjalan rutin, tahap penggunaan belum efektif karena tidak ada prosedur baku peminjaman dan petugas tetap, tahap pemeliharaan lemah sebelum penataan dan membaik lewat penataan berbasis klasifikasi, dan tahap penyusutan belum berjalan karena belum ada mekanisme berdasarkan jadwal retensi arsip. Dua hambatan utama, yaitu kekurangan pegawai kearsipan dan arsip yang belum tertata, saling memperkuat, sedangkan rutinitas persuratan, ruang penyimpanan dasar, kesediaan pimpinan sub bagian membimbing penataan, dan payung hukum yang jelas menjadi modal untuk perbaikan bertahap.

Disarankan agar instansi menugaskan petugas kearsipan melalui penempatan pegawai atau pelatihan, menetapkan sistem klasifikasi yang baku, menyusun jadwal retensi arsip, menetapkan prosedur peminjaman dan pengembalian arsip, serta mempertimbangkan sarana penyimpanan dan pengarsipan digital secara bertahap. Penelitian lanjutan dapat menambahkan wawancara dengan pegawai dan pimpinan serta membandingkan beberapa perangkat daerah di Kota Pekanbaru.

REFERENSI

Al Magribi, R., Rismayeti, dan Latiar, H. (2026). Analisis pengelolaan arsip dinamis pada instansi pemerintah daerah: Studi kasus Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan Kota Pekanbaru. *Jurnal Pustaka Budaya*, 13(1), 58-68. https://doi.org/10.31849/f267py50

Amsyah, Z. (2005). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Barthos, B. (2013). *Manajemen kearsipan: Untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.

Kusumo, P., dan Puspasari, D. (2021). Analisis pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2).

Moekijat. (2001). *Tata laksana kantor: Manajemen perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Rismawati, F. I., dan Lestari, Y. (2023). Analisis pengelolaan arsip dinamis di Bagian Hukum dan Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Surabaya. *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan (Inovant)*, 1(2), 270-282.

Sedarmayanti. (2015). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Bandung: Mandar Maju.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Wardana, N. I., dan Lestari, Y. (2024). Analisis pengelolaan arsip dinamis di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Surabaya (Studi pada Bagian Rapat dan Perundang-undangan). *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan*, 2(1).

Wursanto, I. (2004). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.