



---

## Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Camat Biluhu Kabupaten Gorontalo Provinsi Gorontalo

Yuliana Zahra O. Duhe<sup>1</sup>, Sri Yulianty Mozin<sup>2</sup>, Rustam Tohopi<sup>3</sup>  
<sup>1,2,3</sup> Jurusan Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Gorontalo  
[yuliana.duhe@gmail.com](mailto:yuliana.duhe@gmail.com), [yulmozin@ung.ac.id](mailto:yulmozin@ung.ac.id), [rustam@ung.ac.id](mailto:rustam@ung.ac.id)

### Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis pengelolaan arsip dinamis di Kantor Camat Biluhu Kabupaten Gorontalo. Dilihat dari aspek-aspek berikut yang meliputi tahapan (1) Penciptaan Arsip, (2) Penggunaan Arsip, (3) Pemeliharaan Arsip, dan (4) Penyusutan Arsip. Pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan melalui reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Kantor Camat Biluhu Kabupaten Gorontalo belum terlaksana secara optimal. Pada tahap penciptaan arsip, kegiatan penciptaan arsip telah dilakukan melalui pengelolaan surat masuk dan surat keluar sebagai bagian dari administrasi kantor, namun belum didukung oleh Standar Operasional Prosedur (SOP) dan sistem klasifikasi arsip yang baku. Pada tahap penggunaan arsip, arsip dimanfaatkan untuk mendukung pelayanan administrasi, penyusunan laporan, dan pengambilan keputusan, tetapi proses peminjaman serta penemuan kembali arsip masih dilakukan secara sederhana dan belum memiliki prosedur tertulis. Pada tahap pemeliharaan arsip, upaya menjaga keamanan dan kondisi arsip telah dilakukan melalui penyimpanan dalam lemari arsip serta menjaga kebersihan ruang kerja, namun belum tersedia ruang arsip khusus dan fasilitas penyimpanan yang memadai. Pada tahap penyusutan arsip, kegiatan penyusutan belum dilaksanakan secara sistematis karena belum adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan tenaga pengelola arsip yang memiliki kompetensi khusus di bidang kearsipan. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis masih memerlukan perbaikan dari aspek prosedur, sarana prasarana, dan sumber daya manusia.

**Kata kunci:** Pengelolaan Arsip, Arsip Dinamis, Kantor Camat

### Abstract

*This study aims to determine and analyze the management of dynamic archives at the Biluhu Sub-district Office, Gorontalo Regency. Viewed from the following aspects which include the stages (1) Archive Creation, (2) Archive Use, (3) Archive Maintenance, and (4) Archive Reduction. The approach used is a qualitative approach with a descriptive method. Data collection techniques are carried out through observation, interviews, and documentation. Data analysis is carried out through data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results of the study indicate that the management of dynamic archives at the Biluhu Sub-district Office, Gorontalo Regency has not been implemented optimally. At the archive creation stage, archive creation activities have been carried out through the management of incoming and outgoing letters as part of office administration, but have not been supported by Standard Operating Procedures (SOPs) and a standard archive classification system. At the archive use stage, archives are used to support administrative services, report preparation, and decision making, but the process of borrowing and retrieving archives is still carried out simply and does not have a written procedure. At the archives maintenance stage, efforts to maintain the security and condition of archives have been made through storage in filing cabinets and maintaining the cleanliness of the workspace. However, a dedicated archives room and adequate storage facilities are not yet available. At the archives reduction stage, reduction activities have not been carried out systematically due to the lack of an Archives Retention Schedule (JRA) and archives management personnel with specialized archival competencies. This situation indicates that dynamic archives management still requires improvements in procedures, infrastructure, and human resources.*

**Keywords:** Archives Managemet, Dynamic Archives, Sub-district Office

### 1. Pendahuluan

Setiap organisasi memiliki target dan arah yang telah dirumuskan sejak awal pembentukannya. Dalam pelaksanaan administrasi perkantoran, berbagai dokumen dihasilkan sebagai bentuk keluaran dari kegiatan yang dilakukan, sebagaimana halnya unit kerja lainnya. Dokumen tersebut dapat berupa surat, formulir, maupun laporan. Seluruh dokumen yang dibuat, diterima, dan digunakan dalam aktivitas kantor memiliki keterkaitan yang erat dengan kegiatan kearsipan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai format dan media yang mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip berfungsi sebagai bukti sekaligus rekaman dari berbagai kegiatan dan

transaksi yang terjadi dalam organisasi. Keberadaan arsip mencerminkan seluruh proses kerja, mulai dari aktivitas pelayanan di bagian depan hingga tahapan pengambilan keputusan oleh pimpinan.

Arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang mendukung pimpinan dalam mengambil keputusan serta menyusun kebijakan. Arsip memiliki peranan strategis sebagai sumber informasi, pusat penyimpanan memori organisasi, serta sarana pengawasan dalam mendukung berbagai aktivitas kelembagaan. Keberadaan arsip sangat diperlukan dalam pelaksanaan fungsi-fungsi organisasi, seperti perencanaan, analisis, pengembangan program, penyusunan kebijakan, penetapan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, serta pelaksanaan evaluasi dan pengawasan. Fungsi tersebut berlaku pada berbagai bentuk organisasi, baik lembaga pemerintah, sektor swasta, maupun institusi pendidikan tinggi. Keberlangsungan suatu organisasi, terutama lembaga pemerintahan, tidak dapat dipisahkan dari keberadaan arsip. Arsip berfungsi sebagai alat komunikasi, sumber data, serta bukti pertanggungjawaban hukum. Setiap aktivitas organisasi secara otomatis akan menciptakan arsip yang berkaitan dengan kegiatan yang bersangkutan, sehingga volume arsip yang dihasilkan akan terus bertambah.

Untuk menjaga keamanan dan keutuhan arsip, diperlukan penyimpanan serta pemeliharaan yang dilakukan secara sistematis. Selain itu, setiap peminjaman arsip perlu didokumentasikan dengan baik, misalnya melalui penggunaan formulir peminjaman arsip (out-slip), buku pencatatan, atau media administrasi lainnya. Pencatatan tersebut penting karena proses peminjaman mengharuskan arsip dikeluarkan sementara dari tempat penyimpanannya untuk digunakan oleh pimpinan, pegawai dalam unit yang sama, pegawai dari unit lain, maupun pihak di luar organisasi. Oleh karena itu, mekanisme peminjaman arsip perlu di kelola secara tertib guna mencegah terjadinya kehilangan, kerusakan, atau tercecernya arsip selama digunakan.

Menurut Adillia, et al., (2023), menjelaskan bahwa arsip dinamis (records) adalah informasi yang direkam dan disimpan, baik dalam bentuk konvensional maupun digital, termasuk informasi yang tersimpan dalam sistem komputer. Arsip tersebut dihasilkan maupun diterima oleh individu, organisasi, dan lembaga dalam pelaksanaan berbagai kegiatan serta transaksi, yang kemudian digunakan sebagai bukti autentik dari aktivitas yang berlangsung. Menurut Muhidin dan Winata (2016), pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif dan efisien yang meliputi kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip.

Pengelolaan arsip dinamis dilakukan oleh berbagai lembaga pemerintah maupun individu. Perangkat kecamatan memiliki peran penting dalam manajemen arsip, karena pengelolaan kearsipan yang baik akan mendukung pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat. Petugas yang menangani arsip perlu memiliki kompetensi serta kemampuan yang memadai di bidang kearsipan. Pengelolaan arsip pada lingkungan pemerintah kecamatan juga harus dilaksanakan secara sistematis dan teliti. Jika satu tahap pengelolaan arsip tidak dilakukan dengan benar, hal tersebut akan berdampak negatif pada tahap selanjutnya, yang menyebabkan ketidakefektifan dan kesulitan dalam pencarian arsip (Suliyati, 2020).

Berdasarkan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Rahmawati (2021) Penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kecamatan Bontonompo Kabupaten Gowa menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih belum berjalan secara maksimal. Hal tersebut dipengaruhi oleh penggunaan sistem kearsipan yang masih bersifat manual, terbatasnya tenaga pengelola yang memiliki kompetensi kearsipan, serta belum memadainya fasilitas dan infrastruktur yang mendukung penyimpanan arsip.. Kondisi serupa juga ditemukan oleh Mulyani (2022) dalam penelitiannya di Kantor Kecamatan Palas, Lampung Selatan, yang mengungkapkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip masih belum memenuhi kaidah kearsipan yang semestinya, khususnya pada aspek penyusutan dan pemeliharaan arsip.

Dari temuan yang diperoleh, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis pada tingkat kecamatan belum sepenuhnya berjalan secara optimal. Kondisi tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain terbatasnya sumber daya manusia serta belum maksimalnya penerapan prosedur kearsipan, serta kurang memadainya fasilitas pendukung yang diperlukan dalam pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan di Kantor Camat Biluhu Kabupaten Gorontalo.

Arsip Dinamis yang di kelola di kantor Camat Biluhu Kabupaten Gorontalo meliputi arsip aktif dan semi aktif dengan tren peningkatan jumlah dari tahun 2022 hingga 2024. Jumlah arsip yang paling dominan digunakan dalam kegiatan administrasi adalah arsip surat masuk dan surat keluar yang menunjukkan intensitas komunikasi administrasi antar kecamatann dan delapan desa diwilayah kecamatan biluhu. Arsip Keuangan, Keuangan, Kepegawaian, Pembangunan desa dan Perizinan juga tergolong sering digunakan untuk kegiatan pelaporan dan evaluasi, sedangkan arsip notulen rapat, kegiatan sosial dan surat edaran jarang di akses.

Berdasarkan kajian terhadap penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Rahmawati (2021) dan Mulyani (2022), dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip dinamis di tingkat kecamatan pada umumnya masih menghadapi berbagai kendala, seperti penggunaan sistem manual, terbatasnya jumlah sumber daya manusia serta belum memadainya fasilitas dan infrastruktur penunjang. Namun, kedua penelitian tersebut belum menguraikan secara mendalam bagaimana proses pengelolaan arsip dilakukan pada setiap tahap, yang mencakup tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Di samping itu, faktor kesadaran pegawai, pembagian tugas, serta ketiadaan struktur organisasi kearsipan juga belum menjadi fokus pembahasan. Berdasarkan kondisi tersebut, penelitian ini dilakukan untuk melengkapi kajian yang masih terbatas dengan mengkaji secara menyeluruh

pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di Kantor Camat Biluhu Kabupaten Gorontalo, termasuk faktor-faktor yang memengaruhi efektivitas pengelolaannya dan kendala yang dihadapi dalam ketiadaan tenaga arsiparis serta ruang penyimpanan khusus.

## 2. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif analitis kualitatif dengan metode deskriptif kualitatif untuk mengkaji pengelolaan arsip dinamis di Kantor Camat Biluhu Kabupaten Gorontalo. Lokasi penelitian dipilih karena masih ditemukan berbagai permasalahan dalam pengelolaan kearsipan, seperti belum adanya tenaga arsiparis, sistem pencatatan arsip yang masih manual, belum tersedianya prosedur pengelolaan arsip yang baku, kesulitan dalam identifikasi dan klasifikasi arsip, serta tidak adanya ruang penyimpanan khusus arsip. Penelitian dilaksanakan selama 15 bulan, mulai April 2025 hingga Juni 2026. Metode deskriptif kualitatif digunakan untuk memperoleh pemahaman yang mendalam mengenai fenomena yang terjadi secara alami di lapangan tanpa adanya perlakuan atau manipulasi terhadap objek penelitian. Penelitian dilakukan dalam kondisi alamiah sehingga memungkinkan peneliti memahami secara utuh proses pengelolaan arsip yang berlangsung di lokasi penelitian (Sugiyono, 2019).

Dalam penelitian ini, peneliti berperan sebagai instrumen utama yang terlibat secara langsung dalam seluruh tahapan penelitian, mulai dari pengumpulan data hingga analisis dan penarikan kesimpulan. Sumber data yang digunakan terdiri atas data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui observasi dan wawancara dengan aparatur Kantor Camat Biluhu serta pihak-pihak yang terlibat dalam pengelolaan arsip dinamis, sedangkan data sekunder diperoleh dari berbagai dokumen, laporan, kebijakan, peraturan, dan arsip yang relevan dengan penelitian. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi untuk mengamati secara langsung proses pengelolaan arsip, wawancara untuk memperoleh informasi dari informan terkait, serta dokumentasi untuk mengumpulkan berbagai bukti tertulis yang mendukung hasil penelitian.

Analisis data dilakukan secara berkelanjutan dan interaktif menggunakan model yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman, yang meliputi tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi data (Miles dan Huberman dalam Sugiyono, 2019). Untuk menjamin keabsahan data, penelitian ini menerapkan uji kredibilitas, dependabilitas, dan konfirmabilitas. Uji kredibilitas dilakukan untuk memastikan kesesuaian data dengan kondisi yang sebenarnya di lapangan, uji dependabilitas digunakan untuk menilai konsistensi proses penelitian, sedangkan uji konfirmabilitas bertujuan memastikan bahwa hasil penelitian dapat dipertanggungjawabkan secara objektif dan dapat ditelusuri oleh peneliti lain (Mekarisce, 2020).

## 3. Hasil dan Pembahasan

### 3.1. Penciptaan Arsip Dinamis

Penciptaan arsip dinamis merupakan tahap awal dalam siklus pengelolaan arsip yang terjadi sebagai akibat dari pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Arsip dinamis tercipta dari berbagai aktivitas administrasi, seperti surat-menyurat, penyusunan laporan, serta pelayanan kepada masyarakat. Idealnya, penciptaan arsip dinamis dilakukan berdasarkan prosedur dan standar tertentu agar arsip yang dihasilkan tertata, mudah ditelusuri, dan memiliki nilai guna yang jelas. Berdasarkan keterangan para informan, proses penciptaan arsip dinamis di Kantor Camat Biluhu berlangsung secara berkelanjutan sebagai konsekuensi dari pelaksanaan tugas, fungsi, dan kegiatan administrasi yang dilakukan dalam penyelenggaraan pemerintahan kecamatan.

*“Penciptaan arsip di Kantor Camat Biluhu dilakukan melalui kegiatan administrasi sehari-hari, seperti surat-menyurat, laporan kegiatan, dan dokumen pelayanan masyarakat. Setiap surat masuk biasanya didisposisikan kepada seksi terkait untuk ditindaklanjuti, kemudian arsip tersebut disimpan oleh masing-masing bagian...”* (Sumber: AJ, 23 Desember 2025)

Sejalan dengan pernyataan tersebut, Kasubag Perencanaan dan Keuangan menjelaskan bahwa:

*“Di bagian perencanaan dan keuangan, arsip tercipta dari dokumen perencanaan kegiatan, laporan keuangan, serta dokumen pertanggungjawaban anggaran. Seluruh dokumen masih dibuat secara manual menggunakan komputer dan dicetak dalam bentuk fisik. Dari sisi kearsipan, belum ada format atau sistem baku yang digunakan, seperti standar klasifikasi arsip, pengkodean dokumen, prosedur pencatatan arsip, maupun tata cara penyimpanan dan penemuan kembali arsip...”* (Sumber: IP, 23 Desember 2025)

Dalam pelaksanaannya, setiap surat atau dokumen biasanya langsung disimpan oleh masing-masing bagian setelah digunakan dalam kegiatan administrasi. Kondisi serupa juga disampaikan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian yang menjelaskan bahwa:

*“Penciptaan arsip di bagian umum dan kepegawaian berasal dari kegiatan surat-menyurat, pengelolaan data pegawai, serta berbagai administrasi perkantoran lainnya. Setiap surat yang masuk maupun keluar biasanya dicatat terlebih dahulu dalam buku agenda, kemudian dokumen tersebut disimpan dalam map sesuai dengan kebutuhan masing-masing bagian. Namun, sampai saat ini kami belum memiliki standar khusus dalam penciptaan arsip dinamis...”* (Sumber: RD, 25 Desember 2025)

Hal serupa disampaikan oleh Kasie Pemerintahan yang menyatakan bahwa:

DOI: <https://doi.org/10.69693/ijmst.v4i2.10237>

Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

*"Penciptaan arsip di bidang pemerintahan berasal dari berbagai kegiatan administrasi desa dan pelayanan kependudukan yang dilakukan setiap hari. Setiap kegiatan administrasi biasanya menghasilkan dokumen, surat, maupun laporan yang kemudian dijadikan sebagai arsip..."* (Sumber: DP, 25 Desember 2025)

Berdasarkan pernyataan Kasubag Umum dan Kepegawaian serta Kasie Pemerintahan, dapat dipahami bahwa penciptaan arsip dinamis di Kantor Camat Biluhu terjadi melalui berbagai kegiatan administrasi rutin, seperti surat-menyurat, pengelolaan data pegawai, administrasi desa, dan pelayanan kependudukan. Arsip yang dihasilkan umumnya berupa surat, dokumen, dan laporan kegiatan yang kemudian dicatat serta disimpan secara manual dalam map maupun lemari penyimpanan. Namun, proses penciptaan arsip tersebut masih dilakukan secara sederhana dan belum didukung oleh standar kearsipan yang baku. Hal ini terlihat dari belum adanya SOP khusus mengenai penciptaan arsip, baik terkait pencatatan, penyimpanan, pengkodean, maupun klasifikasi arsip sejak awal. Pengelolaan arsip masih bergantung pada pengalaman kerja pegawai dan kebiasaan administrasi yang telah berjalan selama ini, sehingga arsip lebih dipandang sebagai dokumen pendukung kegiatan administrasi daripada sebagai arsip yang dikelola secara sistematis sesuai prinsip kearsipan.

Penggunaan buku agenda surat masuk dan surat keluar sebagai instrumen administrasi yang berfungsi untuk mencatat dan mendokumentasikan arsip di Kantor Camat Biluhu. Namun, berdasarkan hasil wawancara dengan Camat Biluhu, Kasubag Perencanaan dan Keuangan, Kasubag Umum dan Kepegawaian, serta Kasie Pemerintahan, diketahui bahwa proses penciptaan arsip tersebut masih dilakukan secara sederhana dan belum didukung oleh SOP, sistem klasifikasi, maupun pengkodean arsip yang baku. Pengelolaan arsip masih bergantung pada kebiasaan kerja dan pengalaman pegawai, sehingga arsip lebih dipandang sebagai dokumen pendukung administrasi dibandingkan sebagai arsip yang dikelola secara sistematis sesuai prinsip kearsipan.

### 3.2. Penggunaan Arsip Dinamis

Penggunaan arsip dinamis merupakan kegiatan pemanfaatan arsip yang masih memiliki nilai guna dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Arsip dinamis digunakan sebagai sumber informasi, bahan pertimbangan pengambilan keputusan, penyusunan laporan, serta sebagai referensi dalam pelayanan administrasi. Penggunaan arsip yang baik akan memudahkan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien.

*"Penggunaan arsip dinamis di Kantor Camat Biluhu sangat membantu dalam mendukung pelaksanaan tugas pemerintahan dan administrasi kantor. Arsip biasanya digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan, penyusunan laporan kecamatan, serta sebagai sumber informasi mengenai kegiatan atau kebijakan yang telah dilaksanakan sebelumnya..."* (Sumber: AJ, 23 Desember 2025)

Sejalan dengan pernyataan tersebut, Kasubag Perencanaan dan Keuangan menyatakan bahwa:

*"Arsip keuangan di Kantor Camat Biluhu digunakan dalam berbagai kegiatan administrasi keuangan, terutama saat penyusunan laporan pertanggungjawaban serta ketika dilakukan pemeriksaan atau pencocokan data anggaran..."* (Sumber: IP, 23 Desember 2025)

Berdasarkan pernyataan Camat Biluhu dan Kasubag Perencanaan dan Keuangan, dapat disimpulkan bahwa penggunaan arsip dinamis di Kantor Camat Biluhu berperan penting dalam mendukung kegiatan administrasi, pengambilan keputusan, penyusunan laporan, serta pemeriksaan data anggaran. Arsip membantu pegawai dalam memperoleh informasi dan menyelesaikan pekerjaan dengan lebih efektif. Namun, proses penggunaan dan peminjaman arsip masih dilakukan secara sederhana melalui komunikasi langsung antarpegawai tanpa prosedur tertulis yang baku.

*"Arsip kepegawaian di Kantor Camat Biluhu digunakan untuk mendukung berbagai kegiatan administrasi pegawai, seperti pengurusan kenaikan pangkat, penugasan, serta kebutuhan data kepegawaian lainnya. Dalam pelaksanaannya, data atau dokumen lama sering dibutuhkan untuk memastikan riwayat pegawai dan melengkapi dokumen administrasi yang diperlukan..."* (Sumber: RD, 25 Desember 2025)

Selanjutnya, Kasie Pemerintahan menjelaskan bahwa:

*"Arsip pemerintahan di Kantor Camat Biluhu digunakan untuk mendukung penyusunan laporan kegiatan serta koordinasi dengan pemerintah desa dalam pelaksanaan pelayanan administrasi masyarakat. Dokumen atau arsip sebelumnya sering dijadikan sebagai dasar dan referensi dalam memberikan pelayanan agar data yang digunakan tetap konsisten dan sesuai dengan data sebelumnya..."* (Sumber: DP, 25 Desember 2025)

Kasie Kesejahteraan Sosial mengungkapkan bahwa:

*"Arsip pada bidang kesejahteraan sosial digunakan untuk mendukung kegiatan pendataan dan penyaluran bantuan sosial kepada masyarakat. Data penerima bantuan sering dicek kembali melalui arsip untuk memastikan bahwa penerima bantuan sudah sesuai dengan data sebelumnya dan menghindari terjadinya kesalahan dalam pendataan..."* (Sumber: OL, 26 Desember 2025)

Berdasarkan pernyataan Kasubag Umum dan Kepegawaian, Kasie Pemerintahan, dan Kasie Kesejahteraan Sosial, dapat disimpulkan bahwa penggunaan arsip dinamis di Kantor Camat Biluhu telah membantu berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan masyarakat. Arsip digunakan sebagai sumber informasi dan referensi dalam pengurusan administrasi kepegawaian, penyusunan laporan pemerintahan, koordinasi dengan desa, serta

pendataan bantuan sosial. Penggunaan dan peminjaman arsip masih dilakukan secara sederhana melalui komunikasi langsung antarpegawai, namun sejauh ini masih berjalan cukup baik dan membantu kelancaran pekerjaan.

*"Waktu saya mengurus surat keterangan usaha untuk keperluan usaha kecil yang saya jalankan, pegawai sempat mencari data dan dokumen yang pernah saya urus sebelumnya. Menurut saya arsip yang ada cukup membantu karena data saya masih tersimpan sehingga tidak perlu mengulang semua dari awal..."* (Sumber: SR, 29 Mei 2026)

Masyarakat lainnya yang pernah mengurus keperluan terkait bantuan sosial menyampaikan bahwa:

*"Saat saya datang untuk menanyakan dan melengkapi persyaratan bantuan sosial, pegawai memeriksa kembali data yang sudah pernah saya masukkan sebelumnya. Mereka mencari berkas lama untuk memastikan data yang digunakan sesuai. Menurut saya arsip sangat membantu karena pegawai bisa mengecek data lama tanpa harus meminta saya membawa semua dokumen lagi. Pelayanannya juga cukup baik walaupun pencarian berkas masih dilakukan satu per satu."* (Sumber: SH, 29 Mei 2026)

Masyarakat lainnya mengungkapkan bahwa:

*"Saya pernah mengurus surat pengantar untuk keperluan administrasi kependudukan. Saat itu pegawai melihat kembali data dan dokumen yang pernah saya urus sebelumnya supaya tidak terjadi kesalahan. Menurut saya arsip yang disimpan di kantor sangat membantu karena data yang dibutuhkan masih bisa ditemukan. Walaupun pegawai harus mencari berkas secara manual di lemari arsip, pelayanan tetap berjalan lancar dan saya tidak menunggu terlalu lama."* (Sumber: RH, 29 Mei 2026)

Berdasarkan keterangan yang diperoleh dari masyarakat, diketahui bahwa penggunaan arsip dinamis di Kantor Camat Biluhu turut mendukung pelayanan administrasi kepada masyarakat. Arsip digunakan oleh pegawai sebagai sumber informasi untuk memverifikasi data pemohon, menelusuri dokumen yang pernah diajukan sebelumnya, serta memastikan ketepatan data dalam proses pelayanan. Hal tersebut terlihat dalam pelayanan pengurusan surat keterangan usaha, bantuan sosial, maupun administrasi kependudukan. Meskipun proses pencarian arsip masih dilakukan secara manual, masyarakat menilai bahwa keberadaan arsip membantu memperlancar pelayanan dan mengurangi kebutuhan untuk melengkapi kembali dokumen yang pernah diajukan sebelumnya.

Berdasarkan keterangan yang diperoleh dari beberapa informan, dapat dipahami bahwa penggunaan arsip dinamis di Kantor Camat telah dimanfaatkan dalam berbagai kegiatan administrasi dan pelayanan, seperti penyusunan laporan, pengambilan keputusan, administrasi kepegawaian, pemerintahan, keuangan, serta pendataan bantuan sosial. Arsip digunakan sebagai sumber informasi dan referensi untuk mendukung kelancaran pekerjaan pegawai. Namun, penggunaan dan peminjaman arsip masih dilakukan secara sederhana melalui komunikasi langsung antarpegawai tanpa prosedur tertulis maupun sistem peminjaman yang baku. Meskipun demikian, penggunaan arsip dinamis sejauh ini masih berjalan cukup baik dan mampu mendukung pelaksanaan tugas di Kantor Camat Biluhu.

### 3.3. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip dinamis merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menjaga kondisi arsip agar tetap terawat, tersusun dengan baik, serta terlindungi dari risiko kerusakan maupun kehilangan selama arsip tersebut masih memiliki nilai guna. Pemeliharaan meliputi cara penyimpanan, kebersihan ruang arsip, serta upaya perlindungan fisik arsip agar dapat digunakan kembali sewaktu-waktu. Pemeliharaan arsip yang dilakukan secara baik dan berkelanjutan berperan penting dalam mendukung kelancaran pemanfaatan arsip pada kegiatan administrasi pemerintahan.

*"Pemeliharaan arsip dinamis di Kantor Camat Biluhu masih dilakukan dengan cara yang sederhana sesuai fasilitas yang tersedia di kantor. Arsip biasanya disimpan di lemari yang ada pada masing-masing bagian agar dokumen tetap rapi dan tidak tercecer. Pegawai juga berupaya menjaga kondisi arsip supaya tetap aman dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Sampai saat ini kantor belum memiliki ruang arsip khusus, sehingga penyimpanan arsip masih memanfaatkan lemari arsip yang tersedia di setiap ruangan kerja..."* (Sumber: AJ, 23 Desember 2025)

Sejalan dengan pernyataan tersebut, Kasubag Perencanaan dan Keuangan menyatakan bahwa:

*"Pemeliharaan arsip di bagian perencanaan dan keuangan dilakukan dengan menyimpan dokumen berdasarkan tahun kegiatan agar arsip lebih mudah diatur dan ditemukan kembali saat dibutuhkan. Dokumen-dokumen tersebut dijaga agar tidak tercampur antara satu kegiatan dengan kegiatan lainnya sehingga proses pencarian arsip dapat dilakukan dengan lebih mudah..."* (Sumber: IP, 23 Desember 2025)

Kondisi serupa juga disampaikan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian yang menjelaskan bahwa:

*"Pemeliharaan arsip di bagian umum dan kepegawaian dilakukan dengan menjaga kebersihan dan kerapian tempat penyimpanan arsip secara rutin agar dokumen tetap terawat dan mudah ditemukan kembali saat diperlukan. Dokumen-dokumen yang dianggap penting biasanya dipisahkan dari arsip lainnya untuk memudahkan penyimpanan dan menjaga keamanan dokumen tersebut..."* (Sumber: RD, 25 Desember 2025)

Berdasarkan keterangan yang disampaikan oleh Camat Biluhu, Kasubag Perencanaan dan Keuangan, serta Kasubag Umum dan Kepegawaian, dapat dipahami bahwa pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis di Kantor Camat Biluhu dilakukan dengan cara menyimpan arsip di lemari masing-masing bagian, menjaga kerapian dan kebersihan arsip, serta memisahkan dokumen penting agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Pemeliharaan arsip masih memanfaatkan fasilitas yang tersedia di kantor dan belum didukung ruang arsip khusus. Meskipun fasilitas yang digunakan masih sederhana, pegawai tetap berupaya menjaga kondisi arsip agar tetap aman, rapi, dan dapat mendukung kelancaran administrasi kantor.

Arsip disusun di dalam map dan ordner agar tetap rapi serta memudahkan proses penyimpanan dan pencarian kembali dokumen saat dibutuhkan. Dokumentasi tersebut menunjukkan bahwa pemeliharaan arsip di Kantor Camat Biluhu masih dilakukan dengan memanfaatkan fasilitas yang tersedia di masing-masing ruangan kerja. Berdasarkan informasi yang diperoleh melalui wawancara dengan beberapa informan, dapat dipahami bahwa pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis di Kantor Camat Biluhu dilakukan dengan menjaga kerapian, kebersihan, serta keamanan arsip melalui penyimpanan dalam lemari arsip yang tersedia. Arsip juga disusun berdasarkan kebutuhan dan tahun kegiatan agar tidak tercampur dan lebih mudah ditemukan kembali. Meskipun belum memiliki ruang arsip khusus dan fasilitas yang masih sederhana, pegawai tetap berupaya menjaga kondisi arsip agar tetap aman dan dapat mendukung kelancaran administrasi kantor.

### 3.4. Penyusutan Arsip Dinamis

Penyusutan arsip dinamis merupakan tahap lanjutan dalam pengelolaan arsip yang berkaitan dengan pengaturan, penataan, serta penyusutan arsip berdasarkan nilai guna dan jangka waktu penyimpanan. Penyusutan arsip dinamis bertujuan untuk mengurangi penumpukan arsip, meningkatkan efisiensi penyimpanan, serta memudahkan temu kembali arsip. Kegiatan ini seharusnya mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang memahami bidang kearsipan.

*“Penyusutan arsip di Kantor Camat Biluhu sampai saat ini belum dilakukan secara formal sesuai dengan prosedur kearsipan yang baku. Arsip-arsip lama masih tetap disimpan karena dianggap masih diperlukan untuk menjaga kelengkapan data dan dokumen administrasi kantor. Selain itu, kantor juga belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) tertulis yang dapat dijadikan pedoman dalam menentukan arsip yang masih disimpan atau yang seharusnya disusutkan...”* (Sumber: AJ, 23 Desember 2025)

Sejalan dengan pernyataan tersebut, Kasubag Perencanaan dan Keuangan menyampaikan bahwa:

*“Dokumen keuangan di Kantor Camat Biluhu biasanya disimpan dalam jangka waktu yang cukup lama karena masih sering dibutuhkan dalam kegiatan administrasi dan pemeriksaan data keuangan. Sampai saat ini penyusutan arsip keuangan belum dilakukan karena masih menunggu adanya pedoman atau aturan yang jelas mengenai retensi arsip. Selain itu, kantor juga belum memiliki pedoman retensi arsip yang dapat dijadikan acuan dalam menentukan arsip yang perlu disimpan atau disusutkan...”* (Sumber: IP, 23 Desember 2025)

Kasubag Umum dan Kepegawaian juga mengungkapkan bahwa:

*“Arsip-arsip lama di bagian umum dan kepegawaian sampai saat ini masih tetap disimpan karena sebagian besar dokumen masih dianggap penting dan sewaktu-waktu dapat dibutuhkan kembali dalam kegiatan administrasi. Selain itu, belum pernah dilakukan penyusutan arsip secara khusus karena kantor belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang dapat dijadikan pedoman dalam menentukan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna...”* (Sumber: RD, 25 Desember 2025)

Berdasarkan pernyataan Camat Biluhu, Kasubag Perencanaan dan Keuangan, serta Kasubag Umum dan Kepegawaian, dapat dipahami bahwa penyusutan arsip di Kantor Camat Biluhu belum dilaksanakan secara formal dan masih dilakukan secara sederhana berdasarkan kebutuhan masing-masing bagian. Arsip lama masih tetap disimpan karena dianggap penting dan masih dibutuhkan dalam kegiatan administrasi kantor. Selain itu, belum adanya Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta ketiadaan tenaga arsiparis khusus menyebabkan pengelolaan dan penyusutan arsip masih ditangani oleh staf administrasi yang ada. Meskipun demikian, pengelolaan arsip dan pelayanan administrasi di Kantor Camat Biluhu sejauh ini masih dapat berjalan dengan baik.

Hasil wawancara dengan beberapa informan menunjukkan bahwa kegiatan penyusutan arsip di Kantor Camat Biluhu belum diterapkan secara sistematis. Hal ini dipengaruhi oleh ketiadaan Jadwal Retensi Arsip (JRA), belum tersusunnya pedoman penyusutan arsip, serta belum adanya sumber daya manusia yang secara khusus bertanggung jawab sebagai arsiparis. Arsip lama masih tetap disimpan karena dianggap penting dan masih dibutuhkan dalam kegiatan administrasi kantor. Meskipun pengelolaan arsip masih dilakukan secara sederhana oleh staf administrasi, kegiatan pelayanan dan administrasi kantor sejauh ini masih tetap berjalan dengan baik.

### 3.5. Pembahasan

#### 3.5.1. Penciptaan Arsip Dinamis

Ritonga (2023) menyatakan bahwa penciptaan arsip merupakan tahap awal dalam siklus hidup arsip yang mencakup proses pembuatan dan perekaman dokumen sebagai akibat dari pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Penciptaan arsip tidak hanya dimaknai sebagai aktivitas administratif semata, arsip juga memiliki peran penting sebagai media dokumentasi yang merekam berbagai peristiwa dan aktivitas organisasi dalam beragam bentuk

maupun media penyimpanan. Lebih lanjut, dalam konteks penciptaan arsip dinamis berupa surat masuk, Kuswantoro et al. (2022) menjelaskan bahwa surat masuk adalah surat yang diterima oleh instansi, baik dari pihak internal maupun eksternal, yang berperan penting dalam mendukung kelancaran arus informasi. Sementara itu, surat keluar merupakan surat yang dibuat dan dikirim oleh instansi sebagai bentuk tindak lanjut kegiatan administrasi atau respons terhadap surat masuk. Kuswantoro et al. (2022) menegaskan bahwa pengelolaan surat keluar perlu dilaksanakan melalui tahapan yang terstruktur dan jelas, dimulai dari penyusunan konsep, pencatatan, proses pengetikan, penandatanganan, sampai pada tahap distribusi serta penyimpanan arsip.

Sejalan dengan itu, Darmansyah et al. (2024) menekankan bahwa prosedur penciptaan surat keluar yang tertib akan mendukung kelancaran administrasi serta menciptakan tertib arsip. Arsip yang dihasilkan umumnya berupa surat, dokumen, dan laporan kegiatan yang kemudian dicatat serta disimpan secara manual dalam map dan lemari arsip. Meskipun demikian, proses penciptaan arsip tersebut masih dilakukan secara sederhana dan belum didukung oleh standar kearsipan yang baku. Hal ini terlihat dari belum adanya SOP khusus terkait penciptaan arsip, baik dalam hal pencatatan, penyimpanan, pengkodean, maupun klasifikasi arsip sejak tahap awal. Pengelolaan arsip masih bergantung pada pengalaman kerja pegawai dan kebiasaan administrasi yang telah berlangsung selama ini, sehingga arsip lebih dipandang sebagai dokumen pendukung kegiatan administrasi, bukan sebagai arsip yang dikelola secara sistematis berdasarkan prinsip kearsipan. Kondisi tersebut sejalan dengan pendapat Kuswantoro et al. (2022) menyatakan bahwa pembentukan arsip dinamis, baik yang berasal dari surat masuk maupun surat keluar, perlu dilaksanakan berdasarkan tahapan dan mekanisme yang terstruktur dengan jelas, sehingga dapat menunjang keteraturan administrasi serta efektivitas pengelolaan arsip. Selain itu, Darmansyah et al. (2024) juga menyatakan bahwa penciptaan arsip yang tertib akan mempermudah proses pengelolaan arsip pada tahap selanjutnya. Namun, pada praktiknya di Kantor Camat Biluhu, penciptaan arsip masih dilakukan secara manual dan sederhana sehingga belum sepenuhnya memenuhi prinsip pengelolaan arsip dinamis yang ideal.

Temuan penelitian ini sejalan dengan penelitian Siti Nur Azizah dan Jaka Nugraha (2022) yang menyatakan bahwa penciptaan surat masuk dan surat keluar harus melalui tahapan tertentu, tetapi dalam praktiknya sering terkendala oleh tidak adanya tenaga arsiparis serta belum adanya prosedur baku, sehingga pengelolaan arsip cenderung diserahkan kepada masing-masing bagian. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa permasalahan penciptaan arsip dinamis masih menjadi isu umum pada instansi pemerintahan tingkat kecamatan. Selain itu, hasil penelitian ini juga sejalan dengan penelitian Nurmin et al. (2024) yang menemukan bahwa penciptaan arsip dinamis telah berjalan, namun belum optimal karena rendahnya efisiensi, tidak adanya SOP, serta kurangnya pemahaman pegawai mengenai kearsipan. Kesamaan temuan ini menunjukkan bahwa penciptaan arsip dinamis masih bersifat administratif dan belum sepenuhnya mengacu pada standar kearsipan yang ideal.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa penciptaan arsip dinamis di Kantor Camat Biluhu telah berlangsung sebagai bagian dari aktivitas administrasi rutin, namun belum dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan prinsip pengelolaan arsip yang baku. Ketiadaan SOP, sistem klasifikasi, dan pengkodean arsip sejak tahap penciptaan menyebabkan arsip belum tertata dengan baik dan berpotensi menimbulkan kendala pada tahap pengelolaan selanjutnya. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan melalui penyusunan pedoman penciptaan arsip dinamis, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, serta penguatan kebijakan internal agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif dan berkelanjutan.

### 3.5.2. Penggunaan Arsip Dinamis

Munawaroh et al. (2023) menyatakan bahwa penggunaan arsip merupakan kegiatan memanfaatkan arsip yang masih memiliki nilai guna untuk menunjang operasional organisasi dalam pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari. Arsip yang telah tersimpan pada suatu instansi dapat diakses kembali oleh pimpinan maupun pegawai sebagai bahan pendukung administrasi, dasar dalam pengambilan keputusan, serta acuan dalam penyusunan laporan. Nasution dan Nawawi (2022) menekankan pentingnya prosedur penggunaan arsip yang meliputi pengisian formulir peminjaman, penggunaan kartu pengganti arsip (out guide), pembatasan kewenangan pengambilan arsip, serta pengawasan terhadap pengembalian arsip. Prosedur tersebut bertujuan untuk mencegah kehilangan arsip serta memastikan arsip dapat dikembalikan ke tempat semula tepat waktu.

Selain aspek peminjaman, penggunaan arsip juga berkaitan erat dengan kegiatan penemuan kembali arsip. Akhmad (2022) menyatakan bahwa penemuan kembali arsip merupakan proses untuk menemukan lokasi penyimpanan dokumen, sistem penataan yang digunakan, serta cara pengambilan arsip agar informasi yang dibutuhkan dapat diperoleh secara cepat dan tepat. Keberhasilan penemuan kembali arsip sangat dipengaruhi oleh sistem klasifikasi, indeks arsip, ketersediaan sarana pendukung, serta kompetensi sumber daya manusia. Hal ini diperkuat oleh Pradana et al. (2024) yang menyatakan bahwa kejelasan jenis arsip, ketepatan sistem klasifikasi, serta ketersediaan tenaga arsiparis menjadi faktor penting dalam menunjang efektivitas penggunaan arsip.

Arsip digunakan sebagai sumber informasi dan referensi untuk mendukung kelancaran pekerjaan pegawai. Kondisi tersebut sejalan dengan pandangan Munawaroh et al. (2023) yang menyatakan bahwa penggunaan arsip merupakan kegiatan memanfaatkan arsip yang masih memiliki nilai guna untuk menunjang operasional organisasi, termasuk dalam kegiatan administrasi, pengambilan keputusan, dan penyusunan laporan. Namun demikian, penggunaan arsip di Kantor Camat Biluhu masih dilakukan secara sederhana melalui komunikasi langsung

antarpegawai tanpa prosedur tertulis maupun sistem peminjaman yang baku. Kondisi ini menunjukkan bahwa penggunaan arsip belum sepenuhnya sesuai dengan pendapat Nasution dan Nawawi (2022) yang menekankan pentingnya prosedur peminjaman dan pengawasan arsip agar penggunaan arsip dapat berjalan lebih tertib dan akuntabel.

Temuan penelitian ini sejalan dengan penelitian Siti Nur Azizah dan Jaka Nugraha (2022) yang menyatakan bahwa penggunaan arsip dalam proses peminjaman seharusnya mengikuti prosedur tertentu. Namun dalam praktiknya, keterbatasan tenaga arsiparis dan sarana pendukung menyebabkan peminjaman arsip sering dilakukan secara sederhana dan diserahkan kepada masing-masing bidang. Kesamaan temuan ini menunjukkan bahwa penggunaan arsip dinamis di tingkat kecamatan masih menghadapi kendala struktural yang serupa.

Selain itu, hasil penelitian ini juga sejalan dengan penelitian Nurmin et al. (2024) yang menemukan bahwa penggunaan arsip dinamis belum efisien karena proses pencarian arsip membutuhkan waktu yang lama serta peminjaman arsip tidak menggunakan kartu kendali dan belum memiliki SOP. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa meskipun arsip telah dimanfaatkan dalam mendukung kegiatan administrasi, penggunaan arsip masih belum optimal akibat lemahnya sistem kearsipan dan rendahnya pemahaman pegawai terhadap prosedur kearsipan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa penggunaan arsip dinamis di Kantor Camat Biluhu telah memberikan kontribusi penting dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Arsip dimanfaatkan sebagai sumber informasi, bahan pertimbangan pengambilan keputusan, serta referensi dalam penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan. Namun, penggunaan arsip masih belum sepenuhnya sesuai dengan prinsip pengelolaan arsip yang ideal karena belum didukung oleh tata cara peminjaman serta proses penelusuran kembali arsip yang disusun secara tertulis dan dirancang dengan pendekatan yang sistematis. Oleh karena itu, diperlukan penyusunan SOP penggunaan arsip dinamis, pencatatan peminjaman arsip secara formal, serta peningkatan kapasitas sumber daya manusia agar pemanfaatan arsip dapat berjalan lebih efektif, tertib, dan akuntabel.

### 3.5.3. Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pemeliharaan arsip dinamis merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menjaga arsip agar tetap aman, tertata, dan terhindar dari kerusakan maupun kehilangan selama arsip tersebut masih memiliki nilai guna. Indriani (2022) menjelaskan bahwa Kerusakan arsip dapat dipengaruhi oleh dua kelompok faktor, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik merupakan penyebab yang berasal dari kondisi fisik arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas yang kurang baik, penggunaan tinta yang mudah pudar, serta bahan perekat yang tidak memiliki daya tahan lama. Adapun faktor ekstrinsik berasal dari luar arsip, seperti kondisi lingkungan penyimpanan, termasuk suhu dan tingkat kelembapan ruangan yang tidak stabil, paparan cahaya matahari langsung, debu, polusi udara, serta serangan organisme perusak seperti jamur, rayap, kecoa, dan tikus. Selain itu, kelalaian manusia dalam pengelolaan arsip juga dapat mempercepat terjadinya kerusakan arsip.

Sejalan dengan itu, Kuswantoro et al. (2025) menyatakan bahwa pemeliharaan arsip dapat dilakukan melalui berbagai upaya, antara lain pengaturan ruangan penyimpanan agar tetap kering dan tidak lembap, pemeliharaan tempat penyimpanan arsip, penggunaan bahan pencegah kerusakan, penerapan aturan atau larangan di ruang arsip, serta menjaga kebersihan ruangan secara rutin. Upaya-upaya tersebut bertujuan untuk menjamin keamanan arsip dari segi fisik, informasi, serta kerahasiaannya. Namun, berdasarkan hasil wawancara dengan seluruh informan, pemeliharaan arsip dinamis di Kantor Camat Biluhu dilakukan melalui upaya sederhana, yaitu menjaga kerapian, kebersihan, dan keamanan arsip dengan menyimpannya dalam lemari arsip yang tersedia pada masing-masing bagian. Apabila dibandingkan dengan teori Indriani (2022) dan Kuswantoro et al. (2025), pemeliharaan arsip di Kantor Camat Biluhu belum sepenuhnya memenuhi standar pemeliharaan arsip yang ideal. Hal ini terlihat dari belum tersedianya ruang arsip khusus, belum optimalnya pengendalian suhu dan kelembapan ruangan, serta keterbatasan sarana pendukung pemeliharaan arsip lainnya. Namun demikian, upaya sederhana yang dilakukan pegawai, seperti pemisahan dokumen penting, pengelompokan arsip berdasarkan tahun kegiatan, serta menjaga kebersihan dan kerapian tempat penyimpanan arsip, telah membantu menjaga kondisi arsip agar tetap terpelihara dan dapat digunakan kembali saat dibutuhkan.

Temuan penelitian ini sejalan dengan penelitian Muhammad Rifat Basya (2021) yang menyatakan bahwa pemeliharaan arsip pada tingkat kecamatan umumnya telah dilakukan dengan menyimpan arsip dalam ordner dan lemari arsip, namun masih terkendala oleh keterbatasan fasilitas, tidak tersedianya ruang arsip khusus, serta belum adanya tenaga arsiparis. Kondisi serupa juga ditemukan dalam penelitian Nurmin et al. (2024) yang menunjukkan bahwa Pemeliharaan arsip umumnya masih dilakukan dengan cara yang sederhana, misalnya hanya sebatas membersihkan arsip dari debu dan kotoran. Namun, pelaksanaannya belum berjalan secara optimal karena masih rendahnya kesadaran pegawai serta terbatasnya pemahaman terkait pengelolaan kearsipan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa kegiatan pemeliharaan arsip dinamis di Kantor Camat Biluhu telah dilakukan melalui upaya menjaga kerapian, kebersihan, dan keamanan arsip, meskipun masih menggunakan fasilitas yang terbatas dan belum didukung oleh pedoman pemeliharaan yang baku. Arsip masih dapat dimanfaatkan dalam mendukung kegiatan administrasi pemerintahan, namun pelaksanaannya belum sepenuhnya sesuai dengan standar pemeliharaan arsip yang ideal. Oleh karena itu, diperlukan peningkatan fasilitas

penyimpanan, penyediaan ruang arsip khusus, serta penyusunan pedoman pemeliharaan arsip dinamis agar keberlangsungan dan keamanan arsip dapat terjaga secara lebih optimal dan berkelanjutan.

#### 3.5.4. Penyusutan Arsip Dinamis

Penyusutan arsip dinamis merupakan tahap lanjutan dalam pengelolaan arsip yang berkaitan dengan pengurangan, penataan, dan pengendalian arsip berdasarkan nilai guna serta jangka waktu penyimpanannya. Kegiatan ini bertujuan untuk mengurangi penumpukan arsip, meningkatkan efisiensi ruang penyimpanan, serta mempermudah proses temu kembali arsip. Penyusutan arsip idealnya dilaksanakan secara terencana dengan mengacu pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) serta didukung oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.

Prabowo et al. (2023) menyatakan bahwa arsip yang terdapat dalam suatu lembaga memiliki perbedaan dalam hal masa guna, yakni terdapat arsip yang memiliki nilai guna permanen serta arsip yang hanya mempunyai nilai guna dalam jangka waktu tertentu atau bersifat sementara. Oleh karena itu, penyusutan arsip menjadi kegiatan penting dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan arsip dinamis, menghemat ruang penyimpanan, mempercepat temu kembali arsip, serta menyelamatkan arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban.

Sejalan dengan itu, Krisnawati (2022) menyatakan bahwa penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip melalui pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, serta penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan yang berwenang. Dalam pelaksanaannya, Jadwal Retensi Arsip (JRA) menjadi pedoman utama yang menentukan jangka waktu simpan, pemindahan, dan pemusnahan arsip. Purnomo dan Poernamawati (2025) menambahkan bahwa Jadwal Retensi Arsip (JRA) memiliki peran untuk mengklasifikasikan arsip aktif dan inaktif, mempermudah proses temu kembali arsip, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja pengelolaan arsip. Selain itu, JRA juga berfungsi untuk menjaga dan melindungi arsip yang memiliki nilai permanen sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Namun demikian, berdasarkan hasil wawancara dengan para informan, penyusutan arsip dinamis di Kantor Camat Biluhu belum dilaksanakan secara formal dan terstruktur. Hingga saat ini belum dilakukan penyusutan arsip secara resmi. Arsip lama masih disimpan untuk menjaga kelengkapan data, dan belum tersedia Jadwal Retensi Arsip (JRA) secara tertulis. Ketiadaan JRA menyebabkan pengelolaan arsip dilakukan berdasarkan kebiasaan kerja pegawai dan pertimbangan kebutuhan administratif semata. Apabila dibandingkan dengan teori Prabowo et al. (2023) dan Krisnawati (2022), kondisi tersebut menunjukkan adanya kesenjangan antara konsep ideal penyusutan arsip dinamis dengan praktik di lapangan. Secara teoritis, penyusutan arsip seharusnya dilakukan melalui penilaian arsip, penerapan JRA, serta pelaksanaan pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip secara berkala. Namun, di Kantor Camat Biluhu, tahapan tersebut belum dilaksanakan sehingga berpotensi menimbulkan penumpukan arsip dan keterbatasan ruang penyimpanan dalam jangka panjang, meskipun saat ini belum berdampak signifikan terhadap pelayanan.

Temuan penelitian ini sejalan dengan penelitian Muhammad Rifat Basya (2021) yang menunjukkan bahwa penyusutan arsip di tingkat kecamatan belum berjalan optimal akibat tidak adanya tenaga arsiparis dan keterbatasan fasilitas penyimpanan. Kondisi serupa juga ditemukan dalam penelitian Nurmin, et al (2024) yang menyatakan bahwa penyusutan arsip dilakukan tanpa menggunakan Jadwal Retensi Arsip dan hanya berdasarkan perkiraan, sehingga pengelolaan arsip belum berjalan secara efektif.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip dinamis di Kantor Camat Biluhu belum dilaksanakan secara sistematis dan belum mengacu pada ketentuan kearsipan yang berlaku. Meskipun saat ini belum menghambat pelayanan secara langsung, dalam jangka panjang kondisi ini berpotensi menimbulkan permasalahan berupa penumpukan arsip dan inefisiensi pengelolaan arsip. Oleh karena itu, diperlukan penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA), pelaksanaan penyusutan arsip secara berkala, serta peningkatan kompetensi atau penunjukan pegawai khusus di bidang kearsipan agar pengelolaan arsip dinamis dapat berjalan lebih efektif, tertib, dan berkelanjutan.

#### 4. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang sudah diuraikan di atas terkait Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Camat Biluhu, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- a. Penciptaan Arsip Dinamis di Kantor Camat Biluhu telah berlangsung sebagai bagian dari aktivitas administrasi rutin, seperti surat-menyurat, pengelolaan data kepegawaian, administrasi pemerintahan, serta pelayanan kepada masyarakat. Arsip yang dihasilkan berupa surat, dokumen, dan laporan kegiatan. Namun, proses penciptaan arsip belum dilakukan secara sistematis karena belum adanya SOP, sistem klasifikasi, serta pengkodean arsip yang jelas. Kondisi ini menyebabkan penciptaan arsip masih bersifat sederhana dan belum sepenuhnya sesuai dengan prinsip kearsipan yang ideal.
- b. Penggunaan arsip dinamis di Kantor Camat Biluhu telah dimanfaatkan dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, seperti penyusunan laporan, pengambilan keputusan, serta pelayanan administrasi. Arsip digunakan sebagai sumber informasi dan referensi kerja. Namun, penggunaan arsip masih dilakukan secara sederhana melalui komunikasi langsung tanpa prosedur peminjaman dan sistem pencatatan yang baku. Hal ini menunjukkan bahwa penggunaan arsip belum sepenuhnya efektif dan tertib sesuai dengan standar kearsipan.

- c. Pemeliharaan arsip dinamis di Kantor Camat Biluhu telah dilakukan melalui upaya sederhana, seperti menjaga kerapian, kebersihan, dan keamanan arsip dengan menyimpannya dalam lemari arsip pada masing-masing bagian. Arsip juga disusun berdasarkan tahun kegiatan agar lebih mudah ditemukan kembali. Namun, pemeliharaan arsip belum didukung oleh fasilitas yang memadai seperti ruang arsip khusus, pengendalian suhu dan kelembapan, serta pedoman pemeliharaan arsip yang baku, sehingga belum sepenuhnya sesuai dengan standar kearsipan yang ideal.
- d. Penyusutan arsip dinamis di Kantor Camat Biluhu belum dilaksanakan secara formal dan sistematis. Hingga saat ini belum tersedia Jadwal Retensi Arsip (JRA), sehingga belum dilakukan pemindahan, pemusnahan, maupun penyerahan arsip sesuai ketentuan. Arsip lama masih disimpan untuk kebutuhan administratif. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengelolaan penyusutan arsip belum sesuai dengan prinsip kearsipan yang berlaku dan berpotensi menyebabkan penumpukan arsip di masa mendatang.

### Ucapan Terimakasih

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, dan kontribusi selama proses penelitian hingga penyusunan artikel ini. Penghargaan khusus disampaikan kepada institusi tempat penelitian dilaksanakan, para responden/informan, serta rekan-rekan yang telah membantu sehingga penelitian ini dapat diselesaikan dengan baik.

### Reference

- Adillia, F. A., Wolor, C. W., & Marsofiyati, M. (2023). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Instansi A. *Masip: Jurnal Manajemen Administrasi Bisnis Dan Publik Terapan*, 1(4), 94-106.
- Akhmad, A. (2022). Efektivitas Sistem Kearsipan Di Badan Kepegawaian Dan Diklat Daerah Kabupaten Takalar. *Journal Of Government Insight*, 2(1), 112-119.
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439-453.
- Darmansyah, T., Amelia, A., Pasaribu, I. Q., Hasibuan, I. T. D., & Sibarani, W. S. (2024). Penerapan Standar Pengelolaan Surat Dalam Meningkatkan Efektivitas Manajemen Persuratan. *Jurnal Manajemen Dan Pendidikan Agama Islam*, 2(4), 53-63.
- Indriani, R. R. F. (2022). Pemeliharaan Arsip Di Bagian Satuan Layanan Administrasi Pada Kantor Perwakilan Bank Indonesia Wilayah Sumatera Selatan Di Palembang. *Jurnal Penelitian Ekonomi Manajemen Dan Bisnis*, 1(4), 01-14.
- Krisnawati, K. (2022). Tata Kelola Kearsipan Dan Kinerja Pemerintah Daerah: Penyusutan Arsip Pemerintah Kabupaten Sleman Tahun 2021. *Jurnal Pemerintahan Dan Kebijakan (JPK)*, 3(2), 92-104.
- Kuswanto, A., Handayani, D., & Andriyati, R. (2025). Pemeliharaan Arsip Dinamis Di Bagian Sekretariat Rumah Sakit Roemani Muhammadiyah Kota Semarang. *Jurnal Pustaka Budaya*, 12(1), 75-88.
- Kuswanto, A., Ungu, R. B. M., Rahmahwati, W. D., & Rahmawati, F. D. (2022). Manajemen Surat Masuk Dan Surat Keluar Di Universitas Negeri Semarang Melalui Siradi (Sistem Informasi Surat Dinas). *Jurnal Pustaka Budaya*, 9(1), 42-49.
- Mekarisce, A. A. (2020). Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data Pada Penelitian Kualitatif Di Bidang Kesehatan Masyarakat. *Jurnal Ilmiah Kesehatan Masyarakat: Media Komunikasi Komunitas Kesehatan Masyarakat*, 12(3), 145-151.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). Manajemen Kearsipan. *Bandung: CV. Pustaka Setia*.
- Nasution, R., & Nawawi, Z. M. (2022). Archive Management And Archive Arrangement In The Finance Division (Education Office Of Medan City Government). *Jurnal Akuntansi, Manajemen Dan Bisnis Digital*, 1(2), 201-206.
- Nurmin, N., Igrisa, I., & Tohopi, R. (2024). Tata Kelola Arsip Dinamis Di Kantor Camat Bulawa Kabupaten Bone Bolango. *Kybernology Jurnal Ilmu Pemerintahan Dan Administrasi Publik*, 2(2), 256-273.
- Prabowo, S. F., Ninghardjanti, P., & Akbarini, N. R. (2023). Pelaksanaan Penyusutan Arsip Di Kantor Baperlitbang Kabupaten Karanganyar. *Masip: Jurnal Manajemen Administrasi Bisnis Dan Publik Terapan*, 1(4), 38-52.
- Pradana, K. R., Fiernaningsih, N., Aisya, N. M., & Hasan, M. R. (2024). Optimalisasi Tata Letak Rak Dan Lokasi Boks Arsip Untuk Menjaga Efektifitas Temu Kembali. *KOMPLEKSITAS: JURNAL ILMIAH MANAJEMEN, ORGANISASI DAN BISNIS*, 13(1), 42-49.
- 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), 142-150.
- Ritonga, H. R. (2023). Analisis Penanganan Surat Masuk Dan Keluar Pada Biro Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara. *Jurnal Ilmiah Dan Karya Mahasiswa*, 1(6), 48-57.
- Rusmawati, L. T., Anggraeny, R., & Arifin, M. (2019). Sistem Pengelolaan Arsip Di Kantor Kelurahan Sidodadi

