

## TATA KELOLA ARSIP DINAMIS DI KANTOR CAMAT BULAWA KABUPATEN BONE BOLANGO

Nurmin<sup>1</sup>, Irawaty Igirisa<sup>2</sup>, Rustam Tohopi<sup>3</sup>  
Universitas Negeri Gorontalo, Gorontalo, Indonesia<sup>1,2,3</sup>  
E-mail: [nurminumi644@gmail.com](mailto:nurminumi644@gmail.com)<sup>1</sup>, [irawatyigirisa17@ung.ac.id](mailto:irawatyigirisa17@ung.ac.id)<sup>2</sup>,  
[rustam@ung.ac.id](mailto:rustam@ung.ac.id)<sup>3</sup>

### ABSTRAK

*Penelitian ini untuk mengetahui Tata Kelola Arsip Dinamis di Kantor Camat Bulawa Kabupaten Bone Bolango Dilihat dari: Penciptaan Arsip, Penggunaan Arsip, Pemeliharaan Arsip, Penyusutan Arsip, Pemusnahan Arsip. Metode penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam Tata Kelola Arsip Dinamis di Kantor Camat Bulawa pada umumnya pelaksanaan dari proses pengelolaan arsip dinamis sudah terlaksana dengan baik namun belum optimal. Dilihat dari tahap: Penciptaan arsip dinamis yang meliputi surat masuk dan surat keluar, sudah berjalan dengan semestinya, kurang efisiennya penggunaan arsip karena pencarian arsip membutuhkan waktu yang lama dan peminjaman arsip tidak menggunakan kartu kendali dan tidak memakai SOP, pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara membersihkan arsip dari debu dan kotoran, namun kurangnya kesadaran pegawai dalam pemeliharaan arsip, dilihat juga dari para pegawai yang belum pernah mengikuti pelatihan tentang arsiparis, oleh sebab itu para pegawai belum memahami bagaimana cara pengelolaan arsip tersebut terutama dalam pemeliharaan arsip, penyusutan arsip yang dilakukan setiap tahunnya, tetapi dalam proses penyusutan ini tidak memakai jadwal retensi arsip hanya menggunakan perkiraan, pemusnahan arsip yang dilakukan dengan metode pembakaran. Namun dalam pemusnahan arsip ini belum mengikuti tahapan-tahapan dalam pemusnahan arsip atau standar operasional prosedur. Pengelolaan arsip yang masih terhambat karena kurangnya pengetahuan pegawai tentang kearsipan, maka pengelolaan arsip yang belum optimal.*

**Kata Kunci:** *Tata Kelola Arsip Dinamis*

### ABSTRACT

*This research is to find out the Governance of Dynamic Archives at the Bulawa Sub-district Office, Bone Bolango Regency Viewed from: Archive Creation, Archive Use,*

*Archive Maintenance, Archive Shrinkage, Archive Destruction. This research method is a descriptive research using a qualitative approach. Data collection techniques are carried out by observation, interviews and documentation. Data analysis techniques for data collection, data reduction, data presentation, and conclusion drawn. The results of the study show that in Dynamic Archive Governance at the Bulawa Sub-district Office, in general, the implementation of the dynamic archive management process has been carried out well but is not optimal. Judging from the stages: The creation of dynamic archives which includes incoming and outgoing letters, has been running properly, the inefficient use of archives because the search for archives takes a long time and the borrowing of archives does not use control cards and does not use SOPs, archive maintenance is carried out by cleaning archives from dust and dirt, but lack of awareness of employees in archive maintenance, It is also seen from the employees who have never participated in training on archivists, therefore the employees do not understand how to manage the archives, especially in the maintenance of archives, the shrinkage of archives which is carried out every year, but in this shrinkage process does not use the archive retention schedule, only using estimates, the destruction of archives is carried out by the burning method. However, in the destruction of this archive, it has not followed the stages in the destruction of archives or standard operational procedures. Archive management is still hampered due to the lack of employee knowledge about archives, so archive management is not optimal.*

**Keywords:** *Dynamic Archive Governance*

## **PENDAHULUAN**

Kata arsip berasal dari kata “storage”. Dalam bahasa Yunani, arsip berasal dari kata “Archeon” yang berarti “milik suatu kantor”. Kata arsip berasal dari banyak dokumen yang dibuat oleh pemerintah. Sederhananya, arsip adalah catatan, kumpulan data, file, atau file yang dibuat oleh suatu organisasi publik atau swasta. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia lengkap, arsip adalah suatu dokumen yang disimpan sebagai acuan, dokumen yang berbentuk surat atau sertifikat, dan lain-lain yang diterbitkan

oleh instansi yang berwenang. Arsip adalah segala jenis manuskrip yang menyimpan informasi/fakta apa pun yang berkaitan dengan suatu organisasi dan diputuskan untuk dilestarikan karena arsip juga mungkin diperlukan dikemudian hari.

Catatan sangat penting untuk memberikan informasi bagi manajer untuk membuat keputusan dan menetapkan aturan. Oleh karena itu diperlukan pengelolaan pencatatan yang baik untuk meningkatkan kelengkapan, kecepatan, dan keakuratan data. Arsip

dapat dibagi menjadi dua jenis: arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis paling sering digunakan dalam pekerjaan kantor, sedangkan arsip statis jarang digunakan.

Tata kelola arsip adalah untuk mempertahankan nilai dan tujuannya sebagai sumber informasi yang akurat untuk mendukung kegiatan pengelolaan efektif dan transparan yang memegang peranan penting dalam pengembangan masyarakat melalui pelestarian dan peningkatan memori individu dan kolektif. Arsip harus dikelola dengan baik sehingga informasi di dalamnya tidak hilang dan hanya disimpan untuk keperluan di masa depan. Proses pengelolaan arsip biasanya mencakup proses penciptaan arsip dan bagaimana arsip tersebut dibuat untuk digunakan sebagai alat pengambilan keputusan.

Di Indonesia, banyak perusahaan yang masih menggunakan arsip konvensional dan kurang memperhatikan pengelolaan arsip. Akibatnya, masih ada banyak kertas yang tersisa, yang menimbulkan banyak masalah terkait peralatan, personel pengelola, biaya pemeliharaan, ruang penyimpanan, dan hal-hal lainnya yang dapat merusak arsip. Selama bertahun-tahun, orang masih menganggap pengelolaan arsip suatu organisasi sebagai hal yang mudah. Akibatnya, banyak perusahaan yang mempekerjakan orang yang tidak sesuai

untuk menangani arsip mereka. Namun pengelolaan dokumen yang tidak memadai akan menimbulkan hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Proses pengelolaan arsip dapat terhambat karena kurangnya pemahaman tentang perlunya arsip. Manajemen arsip yang baik sesuai dengan peraturan pemerintah sangat diperlukan bagi organisasi untuk mempersiapkan bukti dan keterangan yang berkualitas, lengkap, dan akurat, namun seringkali diabaikan dalam bidang kearsipan. Apabila kearsipan kurang mendapat perhatian karena berbagai sebab seperti keterbatasan fasilitas atau kurangnya sumber daya manusia, maka pengelolaan kearsipan harus didukung oleh unsur kearsipan seperti tenaga kearsipan yang berkualitas dan profesional serta peralatan yang memadai.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, pengelolaan arsip dinamis adalah cara pengelolaan arsip dinamis yang efektif, efisien, dan sistematis, meliputi penciptaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengurangan barang. Peraturan Gubernur (PERGUB) Provinsi Gorontalo Nomor 61 Tahun 2018 mengatur tentang tujuan, prinsip, ruang lingkup, pembentukan, pengelolaan dan perlindungan arsip, sumber daya manusia, fasilitas dan struktur serta cara memperolehnya. Menurut (Asriel, 2018) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan

melalui kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan arsip, dan pemusnahan arsip.

Adapun permasalahan yang terjadi di Kantor Camat Bulawa Kabupaten Bone Bolango, terlihat bahwa dalam dinamika pengelolaan arsip dinamis baik dalam penciptaan, penggunaan yang belum memakai kartu kendali, pemeliharaan arsip yang masih buruk, pengurangan arsip belum menggunakan jadwal retensi arsip, pengurangan hanya dilakukan dengan perkiraan, dan juga pemusnahan yang belum menggunakan tahapan-tahapan dalam pemusnahan. Akibatnya, arsip terkadang hilang dan sulit mendapatkan arsip yang dibutuhkan karena tidak terorganisir dengan baik, penelitian ini bertujuan untuk mengkaji pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Camat Bulawa Kabupaten Bone Bolango.

## KAJIAN PUSTAKA

### 1. Teori Administrasi Publik

Menurut Prajudi Atmosudirdjo dalam (Syafiie, 2018), definisi administrasi publik adalah fenomena sosial. Administrasi ini ada di dalam organisasi, jadi hal tersebut berkaitan dengan organisasi. Oleh karena itu jika seseorang ingin mengetahui apakah ada administrasi dalam masyarakat, pertamanya mereka harus mencari suatu organisasi yang masih ada dan memiliki administrasi. Menurut David H.

Rosenbloom dalam (Pasolong, 2017), Administrasi publik adalah penerapan teori dan prosedur hukum, manajerial, dan politik untuk mengkompensasi seluruh atau sebagian kelemahan legislatif dan eksekutif pemerintah dalam mengatur dan melayani masyarakat.

Chandler & Plano dalam (Sellang, 2016) administrasi publik didefinisikan sebagai pengelolaan sumber daya dan personel publik untuk merumuskan, melaksanakan, dan mengelola kebijakan publik. Menurut Dimock & Dimock dalam Igrisa (2022), administrasi publik mengacu pada aktivitas pemerintah dalam menjalankan kekuasaan politiknya.

### 2. Dimensi-Dimensi Administrasi Publik

Dimensi-dimensi administrasi publik menurut (Keban, 2019) :

- a. Dimensi kebijakan melibatkan proses pengambilan keputusan untuk menentukan tujuan dan cara atau pilihan terbaik untuk mencapai tujuan tersebut;
- b. Dimensi struktur organisasi mencakup persyaratan struktural, termasuk pembentukan unit dan pembagian kerja antar unit (manajemen) untuk mencapai tujuan, termasuk kekuatan dan tanggung jawab.
- c. Dimensi manajemen berkaitan dengan proses melalui mana kegiatan yang direncanakan dapat

- dilaksanakan (dimobilisasi, diorganisir dan dikendalikan) untuk mencapai tujuan organisasi melalui prinsip-prinsip pengelolaan;
- d. Dimensi etika memandu manajer mengenai apa yang benar dan salah dan apa yang salah dan apa yang benar;
  - e. Dimensi lingkungan dibandingkan dengan atmosfer dan praktik lingkungan yang mempengaruhi semua aspek seperti struktur organisasi, manajemen, kebijakan dan tanggung jawab etika;
  - f. Dimensi kinerja merupakan bukti nyata keberadaan dan penggunaan kekuasaan administratif untuk mengelola urusan publik disuatu negara.

Secara berurutan, setiap dimensi mempunyai kemampuan untuk saling mempengaruhi dan berhubungan satu sama lain dimana (Keban, 2019) menjelaskan bahwa hubungan suatu elemen mempengaruhi elemen lainnya.

### 3. Konsep Pengelolaan

Pengelolaan menurut Manulang dalam Apriani; et al., 2024 adalah seni dan ilmu merencanakan, mengatur, mengumpulkan, mengarahkan, dan mendokumentasikan sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Liang Gie dalam Malik et al., 2023 mengatakan bahwa “pengelolaan kearsipan yang baik apabila didukung

sistem penyimpanan yang tepat, alat perlengkapan yang baik, dan pegawai yang mahir”.

Pengelolaan adalah proses yang membantu menetapkan pedoman dan tujuan suatu organisasi atau proses yang mengelola semua program yang berkaitan dengan pelaksanaan pedoman dan pencapaian tujuan, Poerwadarminta dalam (Amrulloh, 2023).

Pengelolaan adalah suatu proses atau jenis organisasi yang mengelola seluruh kegiatan yang berkaitan dengan penerapan strategi dan pencapaian tujuan organisasi, (Purba, 2014).

Tujuan pengelolaan adalah mengerahkan seluruh sumber daya dalam suatu organisasi seperti personel, peralatan dan fasilitas agar waktu, tenaga dan sumber daya tidak terbuang sia-sia guna mencapai tujuan yang diinginkan.

### 4. Pengertian Arsip

Perkembangan teknologi informasi pada kearsipan saat ini sangatlah penting bagi organisasi. Mengingat kegiatan organisasi memerlukan informasi yang mendukung proses kegiatan yang melaksanakan fungsi manajemen, oleh karena itu, repositori merupakan sumber daya yang dapat mendukung pengoperasiannya.

Menurut Puspitasari dalam (Rusmawati et al., 2019) arsip dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang berisi informasi atau dokumentasi tentang

suatu peristiwa baik berupa teks, gambar, atau rekaman audio yang berfungsi sebagai pengingat dan petunjuk.

Menurut Rosyadi dkk, 2017 dalam (Simanjuntak et al., 2021) arsip adalah gabungan dokumen yang ditempatkan secara teratur sehingga dapat dengan mudah diambil bila diperlukan. Oleh karena itu, keberadaan arsip sangat penting untuk kehidupan organisasi.

Arsip merupakan sumber informasi yang penting untuk menunjang proses administrasi. Menurut pasal 1 angka 2 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyatakan bahwa arsip atau kintaka adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Hendriyani dalam Hanunu et al., 2023

### **5. Fungsi Arsip**

Arsip berfungsi sebagai alat untuk menjalankan aktivitas organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. Data berupa manuskrip, buku, foto peristiwa dan benda, film dokumenter, mikrofilm, rekaman suara dan koleksi dokumenter lainnya penting untuk

memudahkan komunikasi dan informasi, repositori juga berfungsi sebagai catatan atau data tentang kegiatan yang dilakukan suatu organisasi.

Menurut Pujiastuti (2016) dalam (Mulyapradana et al., 2021) fungsi arsip dapat dibedakan menjadi 4 kelompok manfaat, yaitu:

- a. Arsip sangat diperlukan bagi kehidupan masyarakat. Kehidupan modern menuntut tersedianya dokumen-dokumen yang mengikuti kehidupan masyarakat. Kehadiran dokumen tersebut merupakan tanda kepemilikan. Misal, akta kelahiran, KTP, paspor, SIM, DLL. Dalam hal ini penyimpanan data berhubungan dengan subjek data, sehingga dapat dikatakan bahwa penyimpanan merupakan kebutuhan akan sandang, papan, dan pangan.
- b. Arsip merupakan sumber kehidupan menjalankan sebuah organisasi. Sebagai salah-satu bentuk pengelolaan, keberadaan arsip tidak bisa diabaikan. Dengan demikian, arsip muncul sebagai produk organisasi, data dan pusat memori untuk seluruh aktivitas suatu organisasi. Tidak jarang berbagai perselisihan antara organisasi yang bersangkutan dengan pihak lain diselesaikan atau diselesaikan melalui pembuatan arsip.

- c. Arsip merupakan bukti dan sumber informasi yang dapat dipercaya. Kehidupan modern bergantung pada ketersediaan arsip. dasar organisasi atau orangnya, status, hak, kegiatan, identitas dan prestasi berdasarkan dokumen yang ada akan sah sebagai alat bukti. Kita berbicara tentang bukti yang dapat dipercaya dan sumber yang dapat dipercaya karena arsip adalah data yang dibuat dekat dengan tindakan dan peristiwa yang terjadi.
- d. Catatan kegiatan/kejadian di dunia modern, teknologi semakin kompleks dan semakin banyak disimpan dalam bentuk catatan kegiatan dan peristiwa. Catatan tertulis mempunyai nilai yang besar sebagai catatan kegiatan atau peristiwa, namun catatan non tekstual mengenai berbagai kegiatan dan peristiwa lebih bermanfaat. Selain itu, banyak kejadian yaang tidak terduga seperti bencana alam. Teknologinya tidak sebatas memberikan bukti suatu aktivitas atau peristiwa.
- e. Bukti kinerja organisasi, baik di dunia usaha maupun di masyarakat, selalu bergantung pada ketersediaan data. Hal ini juga terjadi pada pekerjaan yang dilakukan. Setiap aktivitas dalam suatu organisasi didasarkan pada catatan. Hasil kegiatan tersebut juga dicatat dalam bentuk catatan.

Catatan-catatan ini menjadi dasar evaluasi kinerja, peran khusus laporan dalam penyelenggaraan organisasi antara lain : mendukung proses pengambilan keputusan, mendukung perencanaan proyek, mendukung pelaksanaan kewenangan manajemen, sebagai bukti, sebagai pusat memori dan penunjang kegiatan perekonomian.

#### **6. Jenis-Jenis Arsip**

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kersipan, arsip terbagi menjadi enam kategori, antara lain arsip dinamis, arsip statis, arsip penting, arsip konvensional dan arsip umum.

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang langsung digunakan pada saat arsip dibuat dan disimpan untuk jangka waktu tertentu.
- b. Arsip statis adalah arsip yang diciptakan oleh para arsiparis karena mempunyai nilai sejarah, telah kadaluwarsa dan mampu dilestarikan untuk selama-lamanya, sebagaimana diakui oleh Arsip Nasional dan bukti bukti Arsip Nasional. Dan arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan dan pengelolaan pemerintahan sehari-hari. Arsip mempunyai nilai kekal, terutama dokumen-dokumen yang menjalankan tanggung jawab nasional.

- c. Arsip vital adalah arsip yang penting bagi kelangsungan usaha pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat diganti apabila rusak atau hilang.
- d. Arsip aktif adalah arsip yang digunakan sepanjang waktu.
- e. Arsip terjaga adalah arsip yang dilindungi arsip pemerintah yang berkaitan dengan kehidupan dan kesistensi bangsa dan negara, wajib dijaga keutuhan, keamanan, dan keutuhannya.
- f. Arsip umum adalah arsip yang tidak disimpan.

Arsip dibedakan menjadi dua jenis berdasarkan fungsinya : 1) arsip dinamis, yaitu arsip yang langsung digunakan untuk keperluan operasional sehari-hari, dan 2) arsip statis yang dimaksud dengan arsip permanen yaitu arsip yang tidak digunakan sehari-hari untuk keperluan administratif. (Sugiato & Wahyono, 2015).

Menurut (Mulyono et al., 2011) jenis arsip dibedakan menjadi empat tergantung pada frekuensi penggunaan arsip: 1.) arsip aktif, yaitu arsip yang sedang dipakai selama pengoperasian dan ditempatkan pada suatu lokasi khusus, jika diperlukan wajib dikeluarkan dari lokasi penyimpanannya; 2.) arsip tidak aktif ialah arsip yang digunakan secara tidak langsung dan disimpan pada suatu lokasi khusus dan langka atau tidak

pernah meninggalkan lokasi penyimpanan arsip tersebut; 3.) arsip dinamis , misalnya arsip langsung digunakan oleh pencatat dan disimpan dalam jangka waktu tertentu; dan 4.) arsip statis, yaitu arsip yang mempunyai umur simpan yang permanen.

### 7. Pengertian Arsip Dinamis

Menurut (Bhartos, 2013) arsip dinamis adalah arsip yang masih relevan untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan kehidupan bangsa secara keseluruhan, atau laporan yang langsung digunakan untuk administrasi publik.

### 8. Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis

(Asriel, 2018), menyatakan bahwa tujuan dari pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan dokumen pada saat pelaksanaan kegiatan dokumentasi untuk mencatat kinerja dan merupakan bukti yang valid berdasarkan sistem yang responsif. Memenuhi persyaratan yaitu andal, sistematis, utuh, lengkap, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Selain itu, (Asriel, 2018) menyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip, sebagai berikut :

#### a. Penciptaan arsip dinamis

Pembuatan repositori merupakan langkah awal dalam proses pembentukan atau pembuatan repositori dinamis. Untuk

menjamin keakuratan pencatatan kegiatan dan peristiwa yang dilakukan oleh organisasi, maka harus disusun pencatatan yang baik dan akurat berdasarkan analisis terhadap kegiatan dan aktivitas organisasi. Pengarsipan dapat diartikan sebagai tindakan membuat catatan kegiatan dan peristiwa yang mencakup unsur penyimpanan, struktur, isi dan konteks, disajikan dalam bentuk format. Langkah-langkah membuat surat masuk keluar dibawah ini :

1) Surat masuk

Surat masuk merupakan surat yang mempunyai peranan sebagai sarana komunikasi berupa informasi yang diterima dari perusahaan dan dikirimkan kepada perusahaan. Jadi harus ada surat, kalau tidak maka tidak akan efektif.

Surat masuk adalah surat yang diterima dari instansi, perusahaan, atau dari satu atau lebih organisasi yang sama. Jadi surat harus dikelola karena jika diperlukan surat akan terkirim saat itu juga.

Berikut penjelasan cara mengelola surat masuk :

a) Pengelolaan surat di unit kearsipan

- 1) Tanda terima surat
- 2) Pengiriman surat
- 3) Tinjauan surat
- 4) Tanda tangan kiriman surat
- 5) Penyimpanan surat
- 6) Pengiriman surat

b) Pengurusan surat di departemen pemrosesan

- 1) Menerima surat
- 2) Mengirim surat ke manajer
- 3) Mengirim surat ke pelaksana

2) Surat keluar

Dalam sebuah bisnis pasti ada surat keluar, maka dari itu bisnis akan menyediakan surat masuk untuk memberikan informasi yang baik dan meminta feedback terhadap surat keluar. Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi atau perusahaan atau dikirimkan kepada instansi atau perusahaan lain.

Surat keluar dikelola di sekretaris dan dilaksanakan secara akurat dan tepat. Untuk alasan ini, bagian administrasi bertanggung jawab memeriksa, memproses dan menugaskannya kepada atasan untuk ditandatangani dan dikirim ke instansi lain.

**b. Penggunaan arsip dinamis**

Pengambilan arsip adalah metode mudah untuk mengambil arsip dari lokasi penyimpanannya dalam waktu cepat namun wajar, (Indarwati , 2014). Arsip sering kali diperluksn untuk kebutuhan organisasi atau instansi sehari-hari dan terkadang dipinjam oleh atasan dan karyawan organisasi atau bahkan oleh orang diluar organisasi. Apabila suatu arsip dipinjam, tentu harus ditemukan kembali terlebih dahulu.

1. Peminjaman arsip

Peminjaman arsip ini mungkin diperlukan sewaktu-waktu dan ad proses untuk memastikan bahwa arsip tersebut tetap utuh di lokasi penyimpanannya, yang dimaksud dengan meminjam berarti mengeluarkan suatu catatan dari suatu berkas karena dipinjam dari atasan, rekan satu unit kerja, atau rekan satuan lain dalam organisasi.

## 2. Penemuan kembali arsip

Peminjaman bahan kearsipan tersebut memerlukan proses penelitian kearsipan yang tepat waktu dan tepat. Eksplorasi arsip-arsip tersebut dilakukan melalui dokumentasi dan dapat diminta dalam jangka waktu yang diinginkan. Pencarian arsip atau dokumen merupakan salah-satu cara untuk menemukannya dan mengambil keputusan terhadap suatu hal, dengan demikian kegiatan menentukan dimana dokumen atau arsip akan digunakan, arsip mana yang akan diorganisasikan ke dalam kelompok mana, sistem apa, dan cara memulihkannya.

### c. Pemeliharaan arsip dinamis

Pemeliharaan arsip adalah suatu cara untuk melindungi arsip dari kerusakan atau kehilangan, termasuk data fisik atau isi data yang diarsipkan. Penyebab kerusakan ada banyak, diantaranya faktor internal dan eksternal. Faktor internal penyebab kerusakan dapat berasal dari arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas yang buruk, daya rekat yang buruk, atau

faktor lain yang berkaitan dengan sifat fisik arsip. Dapat juga dikatakan bahwa faktor internal merupakan faktor penyebab rusaknya penyimpanan fisik adalah kualitas bahan arsip. Pada saat yang sama, faktor eksternal menyebabkan kerusakan lingkungan seperti organisme yang merusak dokumen dan lokasi file. Misalnya jika diletakkan ditempat yang lembab, arsip akan cepat rusak. Jadi faktor luar adalah faktor yang merusak yang berasal dari lingkungan luar penyimpanan.

Seluruh dokumen administrasi harus dipelihara dan dilindungi dari kehilangan, kehancuran atau kebakaran, baik dokumen statis maupun dinamis. Laporan harus memuat informasi penting yang tidak berguna bagi orang lain, organisasi, atau individu. Arsip harus disimpan dengan aman agar tidak tercecer atau hilang. Hal ini tanpa mempengaruhi privasi dan kualitas informasi.

Cara pemeliharaan arsip khususnya:

- a) Penataan ruangan
- b) Pemeliharaan ruangpenyimpanan
- c) Penggunaan alat preventif
- d) Larangan yang tidak boleh dilanggar
- e) kebersihan

Sesuai peraturan, Petunjuk Kearsipan Nasional Peraturan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang petunjuk pemeliharaan arsip dinamis menyatakan bahwa “pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan :

- a) Rekonsiliasi/pemberkasan arsip aktif; dan  
b) Penyimpanan arsip aktif”.

Tidak hanya sekedar dibuat dan disimpan, tentunya suatu arsip dijaga agar informasi yang terkandung didalamnya tetap terjaga. Menurut (Sugiato & Wahyono, 2015), pemeliharaan arsip merupakan upaya menjaga kondisi fisik arsip agar tidak rusak namun tetap mempertahankan kondisi fisik arsip agar tidak rusak namun tetap mempertahankan nilai manfaatnya. Untuk pemeliharaan yang baik perlu diketahui faktor-faktor penyebab kerusakan dan cara pencegahannya (Yoriana, 2018). Arsip apapun milik suatu lembaga atau organisasi harus dijaga agar tetap aman dari kerusakan atau kehilangan.

Peranan arsip begitu penting bagi suatu instansi atau organisasi sehingga dapat dijaga dengan baik dan benar agar terjamin keamanannya.

#### **d. Penyusutan arsip dinamis**

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang petunjuk penyusutan dokumen kearsipan pasal 1 ayat 1 dengan jelas menyatakan “mengurangi jumlah bahan kearsipan, dengan cara memindahkan barang-barang yang tidak aktif ke dalam arsip. menghapus laporan-laporan yang tidak terpakai, memindahkan laporan nyata ke penyimpanan pusat.

Menurut (Wardah, 2016) penyusutan arsip meliputi pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip dari unit administrasi ke arsip, pemusnahan arsip yang sudah tidak terpakai, dan pemindahan dokumen arsip statis ke tempat penyimpanan.

Setiap arsip yang disimpan berlaku untuk waktu yang berbeda. Sebagian besar arsip ini biasanya memiliki durasi terbatas dan perlu dikurangi. Penyusutan arsip adalah proses menghilangkan atau mengurangi jumlah arsip tidak aktif, memindahkannya, dengan cara dimusnahkan (tidak lagi bernilai guna) dan diserahkan ke arsip nasional. Proses ini sebaiknya dilakukan untuk menghemat ruang atau ruang penyimpanan dan mempermudah pencarian arsip.

Pengurangan arsip dapat diartikan sebagai pengurangan jumlah arsip dalam suatu organisasi, hal ini dapat dilakukan dengan memindahkan arsip dari unit administrasi ke unit penyimpanan.

#### **e. Pemusnahan arsip**

Pemusnahan dokumen kearsipan adalah tindakan pemusnahan dokumen kearsipan menurut tata cara tertentu sehingga informasi fisik yang terkandung di dalamnya tidak dapat diidentifikasi lagi. Penghancuran repositori adalah proses manajemen repositori yang dirancang untuk mencegah meluapnya repositori yang tidak digunakan.

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan berbagai cara, yaitu :

- a) Pembakaran merupakan cara pemusnahan arsip yang umum dilakukan. Namun cara ini seringkali dianggap berbahaya atau kurang aman karena beberapa dokumen tidak terbakar seluruhnya sehingga masih dapat terdeteksi. Selain itu juga terkait dengan persepsi tidak ramah lingkungan dan minim ruang terbuka sehingga tidak bisa dilakukan di dalam ruangan.
- b) Pemusnahan kertas dilakukan secara manual atau dengan mesin penghancur. Perangkat ini menghancurkan dokumen sehingga tidak dapat diidentifikasi lagi. Cara ini kini banyak digunakan oleh para arsiparis karena kepraktisannya. Mesin ini banyak dijual di toko-toko dengan berbagai merk dan harga.
- c) Pemrosesan kimia adalah metode pemusnahan dokumen yang menggunakan bahan kimia untuk melunakkan kertas dan menghilangkan tulisan. Ada berbagai jenis pabrik yang dibantu secara kimia tergantung pada jumlah yang perlu digiling.
- d) Pembuburan (*pulping*), merupakan cara memusnahkan dokumen yang ekonomis, aman, dan nyaman, dan praktis serta tidak berulang-ulang. Dokumen yang akan dimusnahkan

terlebih dahulu dicampur dengan air, kemudian dicincang dan disaring hingga membentuk lapisan bubur kertas. Dengan menjadi bubur, maka bentuk asli dokumen dan aslinya tidak dapat diketahui lagi.

Dalam arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip (2012), menjelaskan bahwa pemusnahan terhadap dokumen kearsipan yang sudah tidak mempunyai fungsi atau nilai serta sudah kadaluwarsa akan dilakukan pemusnahan.

## **METODE**

Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Data yang diungkapkan juga melalui kata-kata verbal dan tidak diwakili oleh angka. Sumber data penelitian ini berasal dari berbagai informasi berkaitan dengan Tata Kelola Arsip Dinamis di Kantor Camat Bulawa Kabupaten Bone Bolango. Pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Penelitian ini dilakukan di Kantor Camat Bulawa Kabupaten Bone Bolango.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **1. Tata Kelola Arsip Dinamis di Kantor Camat Bulawa Kabupaten Bone Bolango**

#### a. Penciptaan Arsip

Menurut Asriel (2018), pembuatan arsip seperti surat dan dokumen lainnya, termasuk foto dan catatan merupakan langkah awal dalam kehidupan arsip. artinya, membuat surat dan dokumen atau dokumen lain yang relevan dengan kegiatan organisasi dan pencapaian tujuannya.

Berdasarkan penelitian terhadap struktur arsip diketahui bahwa pembuatan surat keluar telah dilakukan dengan baik, pengelolaan surat keluar adalah rancangan surat keluar setelah diketik, pamarafan surat, surat keluar yang sudah siap dibawah kepemimpinan untuk dimintakan tanda tangan oleh Bapak Camat surat tersebut diberi tanda dan tanggal ditandatangani pada surat yang dikirim, kemudian surat tersebut dikirim ke alamat yang diinginkan. Dikecamatan Bulawa juga sudah menggunakan sistem aplikasi untuk surat keluar dan surat masuk, namun aplikasi ini hanya digunakan oleh tingkat kecamatan dan tingkat kabupaten saja. Jika dikaitkan dengan Teori Asriel (2018) bahwasannya pembuatan surat bagi suatu instansi ini sangat penting karena hal itu akan menentukan suatu instansi dalam mencapai tujuan. Hal ini berarti, proses surat keluar di Kantor Camat Bulawa Kabupaten Bone Bolango sudah berjalan dengan baik sesuai dengan tahapan-tahapan dalam pembuatan surat keluar.

#### b. Penggunaan Arsip

Menurut Asriel (2018) penggunaan laporan diharuskan menyediakan arsip dinamis untuk kepentingan pengguna laporan yang berwenang. Arsip juga seringkali diperlukan untuk kebutuhan organisasi atau instansi sehari-hari dan terkadang dipinjam oleh atasan. Menurut Indarwati (2014) penggunaan arsip sering kali diperlukan untuk kebutuhan organisasi atau instansi sehari-hari dan terkadang dipinjam oleh atasan dan karyawan instansi atau bahkan oleh orang luar instansi.

Berdasarkan hasil penelitian lapangan mengenai proses penggunaan arsip tentang peminjaman arsip dan pengembalian arsip kurang efektif, karena tidak menggunakan kartu otorisasi/kartu kendali dalam penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu lama dalam pencarian arsip. Menurut teori Putra & Wasisto (2018) faktor-faktor yang perlu diperhatikan adalah: 1) sistem yang digunakan untuk proses pengambilan harus mudah digunakan agar dapat menyesuaikan dengan kebutuhan pengguna dan penyimpanan dokumen; 2) sistem temu kembali arsip harus didukung oleh perangkat keras yang kompatibel dengan sistem pengelolaan arsip yang digunakan; dan 3) faktor personil yang penting dalam proses pengambilan arsip, seperti tenaga kerja yang tersedia untuk

penemuan kembali arsip. Hal ini tentu saja perlu dilakukan evaluasi mencakup pemahaman tentang peminjaman arsip dan temu kembali arsip bukan hanya itu saja, pelatihan juga penting untuk meningkatkan kemampuan pegawai, dengan demikian para pegawai lebih mampu mengelola arsip terutama dalam penggunaannya. Jika dikaitkan dengan Teori Asriel (2018), bahwasannya penggunaan arsip ini yaitu dengan menyediakan arsip untuk kepentingan bagi peminjam arsip, namun penggunaan arsip dikantor Camat Bulawa ini masih belum efektif, tentunya perlu ditingkatkan lagi dalam penggunaan surat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

#### **c. Pemeliharaan Arsip**

Menurut Asriel (2018), pemeliharaan arsip adalah tindakan yang dilakukan oleh pihak yang menyimpan arsip untuk memastikan bahwa data dan bagian fisik arsip tetap aman. Ini dilakukan dengan mematuhi standar pemeliharaan arsip. Menurut Sugiato & Wahyono (2015), pemeliharaan arsip merupakan upaya bagaimana menjaga kondisi fisik arsip agar tidak rusak selama masih memiliki nilai guna.

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan, pemeliharaan arsip di Kantor Kecamatan Bulawa sudah dilaksanakan dengan baik untuk memelihara arsip-arsip tertentu. Namun kesadaran petugas masih

kurang, sehingga pembersihan arsip hanya dilakukan bila diperlukan saja. Menurut Maimun (2021), kerusakan arsip dapat terjadi baik dari faktor internal maupun eksternal. Isinya adalah hal-hal yang berkaitan dengan tumpukan itu sendiri. Misalnya, kualitas kertas, tinta, lem, dan lain-lain.

#### **d. Penyusutan Arsip**

Menurut Asriel (2018), penyusutan arsip dapat dilakukan sesuai dengan tujuan laporan dan pendapat pembuat laporan serta masyarakat, bangsa, dan pemerintah. Hal ini mampu dikerjakan dengan cara memindahkan arsip, memusnahkan arsip, dan memindahkan arsip ke arsip nasional. Namun dalam keputusan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang petunjuk Penyusutan Arsip Pasal (1) Ayat 1 menyatakan “pengurangan buku adalah proses pengurangan jumlah arsip catatan yang perlu ditransfer” file non-fungsional dari bagian arsip.

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan, pelaksanaan penyusutan arsip sudah baik, arsip-arsip yang sudah tidak digunakan akan dipindahkan keruang arsip sehingga tidak ada penumpukkan di lemari arsip. Namun dalam penyusutan arsip ini tidak memiliki jadwal pelestarian arsip, hanya perkiraan kapan akan dicatat dan dimusnahkan. Jika dikaitkan dengan Teori Asriel (2018) tentu saja jadwal

retensi arsip itu sangat penting untuk melaksanakan penyusutan arsip, namun tidak digunakan oleh sub-kantor di kecamatan Bulawa. Pekerja arsip memindahkan arsip dinamis berdasarkan volume arsip, dan dipindahkan jika sudah penuh atau kosong. Oleh karena itu, hendaknya para pegawai menggunakan pedoman perencanaan inventarisasi arsip sebagai acuan dalam melakukan pemindahan arsip agar lebih tertata.

#### **e. Pemusnahan Arsip**

Menurut Asriel (2018) pemusnahan arsip yang tidak beenilai dapat dilakukan dengan berbagai cara termasuk pembakaran, pencacahan, proses kimia, dan pembuburan. Menurut Adlan Ali dan Tanzil (2006) mengatakan bahwa menghapus catatan berarti menghapus catatan suatu peristiwa atau proses yang disebut pengarsipan. Suatu file dapat dihapus dengan cara menghapus arsip/penyimpanannya dengan memepertimbangkan habis masa berlakunya nilai kegunaannya. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan prosedur sebagai berikut : (1) persetujuan pemusnahan catatan laporan oleh pimpinan lembaga setelah dilakukan penyelidikan oleh panitia pemusnahan, (2) penetapan rekaman kejadian dalam bentuk arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan organisasi, (3) pemusnahan dilakukan setelah mendapat persetujuan tertulis dari panitia penilai kearsipan, (4)

pemusnahan arsip harus dilengkapi dengan berita acara, (5) dalam pemusnahan arsip harus disaksikan oleh minimal 2 orang pejabat yang ada, (6) pemusnahan berkas harus dihilangkan seluruhnya, (7) arsip pemusnahan harus disimpan dengan baik.

Berdasarkan hasil penelitian, proses pemusnahan arsip yang dilakukan di kantor camat Bulawa dengan metode pembakaran. Cara ini digunakan di Indonesia untuk memusnahkan dokumen kertas dengan menggunakan teknologi pembakaran. Jika dikaitkan dengan konsep yang dikemukakan Asriel (2018), bahwasannya proses pemusnahan arsip ini dilakukan dengan metode pembakaran, namun dikecamatan Bulawa proses pemusnahan arsip belum memakai Standar Operasionl Prosedur(SOP) terkait dengan pemusnahan arsip dimana dalam proses pemusnahan arsip ini tidak mengikuti tahapan-tahapan dalam pemusnahan arsip. Oleh sebab itu di kantor camat bulawa membutuhkan pelatihan tentang pengelolaan arsip terutama dalam pemusnahan arsip agar tidak terjadi resiko-resiko yang tidak diinginkan.

#### **KESIMPULAN**

Pengelolaan arsip dinamis di Kantor Camat Bulawa Kabupaten Bone Bolango berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti yaitu :

(1) pembuatan arsip yang meliputi pembuatan surat masuk dan surat keluar pembuatan surat keluar sesuai tahapan pembuatan laporan (2) pemanfaatan arsip yang terdiri pemanfaatan arsip yang menggunakan pencatatan dibuku agenda peminjaman serta temu kembali arsip, adapun sistem temu kembali arsip masih menggunakan sistem manual dan masih membutuhkan waktu lama, dalam peminjaman arsip belum menggunakan SOP, (3) pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara pembersihan arsip dari debu, mengatur kembali lemari arsip yang berantakan, namun dalam pemeliharaan arsip ini kurang maksimal karena tidak dibersihkan secara berkala, (4) penyusutan arsip yang dilakukan setahun sekali, arsip-arsip akan dipindahkan dan menjadi arsip dinamis inaktif, penyusutan arsip ini dilakukan untuk mengatasi penumpukkan arsip (5) pemusnahan arsip dilakukan dengan cara pembakaran setiap 5 tahun sekali, namun dalam tahap pemusnahan ini tidak mengikuti kegiatan pemusnahan arsip seperti (a) membentuk panitia peninjau arsip, (b) memilih arsip, (c) menyiapkan daftar arsip yang akan dimusnahkan, (d) mengevaluasi arsip, (e) meminta izin, dan (f) memutuskan arsip mana yang harus dimusnahkan, harus di hapus dan pemusnahan mana yang harus dilakukan.

Berdasarkan hasil kesimpulan yang telah diuraikan, dapat disarankan hal-hal sebagai berikut :

1. Mengikuti pelatihan tentang manajemen arsip dinamis guna menambah pengetahuan dan keterampilan dalam bidang kearsipan.
2. Meningkatkan pemeliharaan arsip dinamis dengan membuat program pembersihan arsip agar lebih tertata
3. Seluruh pegawai di semua bagian harus memiliki intruksi kerja tentang cara menangani surat masuk dan keluar sehingga mereka dapat bekerja sesuai dengan yang diharapkan.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Amrulloh, M. S. (2023). *Sistem Pengelolaan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan*. 4(2).
- Apriani;, Aneta, A., & Isa Rusli. (2024). Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo. *Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Gorontalo*, 1(9), 159–167. <https://ejournal.unp.ac.id/index.php/ipk/article/view/107342>
- Asriel, A. S. (2018). *Manajemen Kearsipan*. PT Remaja Rosdakarya.

- Bhartos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. PT. Bumi Aksara.
- Hanunu, A., Isa, R., & Mahmud, M. (2023). Pengaruh Kompetensi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip Statis Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. *JOURNAL of ECONOMIC and BUSINESS EDUCATION*, 1(1), 168–177. <https://ejurnal.ung.ac.id/index.php/JEBE/article/view/18713>
- Keban, Y. T. (2019). *Enam Dimensi Strategis Administrasi Publik, Konsep, Teori, dan Isu (Edisi Revi)*. Gava Media.
- Malik, S., Panigoro, M., & Isa, R. (2023). Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Negeri Sipil Di Badan Keuangan Kota Gorontalo. *Aksara: Jurnal Ilmu Pendidikan Nonformal*, 9(1), 89–98. <https://garuda.kemdikbud.go.id/documents/detail/3235769>
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 5(1), 60–68. <https://doi.org/10.31294/widyacipta.v5i1.10037>
- Mulyono, S., Partono, & Kuswanto, A. (2011). *Manajemen Kearsipan*. UNNES Press.
- Pasolong, H. (2017). *Teori Administrasi Publik*. Alfabeta.
- Purba, A. G. (2014). Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Badan Pemberdayaan Usaha Milik Daerah Kabupaten Sragen. *UNS (Sebelas Maret University)*.
- Rusmawati, L. T., Anggraeiny, R., & Arifin, M. (2019). Sistem Pengelolaan Arsip Di Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu. *EJournal Administrasi Negara*, 7(1), 8484–8498.
- Sellang, K. (2016). *Administrasi dan Pelayanan Publik Antara Teori dan Aplikasinya*. Penerbit Ombak.
- Simanjuntak, R., Hutagalung, S. S., & Karmilasari, V. (2021). Kapasitas Organisasi dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung. *Administrativa: Jurnal Birokrasi, Kebijakan Dan Pelayanan Publik*, 3(2), 195–212. <https://doi.org/10.23960/administrativa.v3i2.82>
- Sugiato, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Gava Media.
- Syafiie, I. K. (2018). *Ilmu Administrasi Publik*. PT. Rineka Cipta.

- Wardah, M. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis. *Libria*, 8(1), 51–68.
- Yoriana, D. (2018). Pelaksanaan Kearsipan Oleh Bagian Kesekretariatan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis. *Dinamika : Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 4(4), 614–620.