



Pengelolaan Arsip di Kantor Camat Ranteangin Kabupaten Kolaka Utara

INFO PENULIS	INFO ARTIKEL
Irwan Arisandi Universitaas Sembilanbelas November Kolaka, Indonesia Irwanarisandi04@gmail.com	ISSN: 2808-1307 Vol. 5, No. 1, April 2025 https://jurnal.ardenjaya.com/index.php/ajsh
Abdul Sabaruddin Universitaas Sembilanbelas November Kolaka, Indonesia	
Anis Ribcalia Universitaas Sembilanbelas November Kolaka, Indonesia	
Arafat Mallapiseng Universitaas Sembilanbelas November Kolaka, Indonesia afatpascaunm@gmail.com	

© 2025 Arden Jaya Publisher All rights reserved

Saran Penulisan Referensi:

Arisandi, I., Sabaruddin, A., Ribcalia, A., & Mallapiseng, A., (2025) Pengelolaan Arsip di Kantor Camat Ranteangin Kabupaten Kolaka Utara *Arus Jurnal Sosial dan Humaniora*, 5 (1), 405-411.

Abstrak

Artikel ini merupakan output dari penelitian yang menganalisis tentang pengelolaan arsip di kantor kecamatan Ranteangin kabupaten Kolaka Utara yaitu proses pengelolaan arsip dinamis yang terbagi atas lima tahapan yaitu penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan dan Pemusnahan. (Basya & Puspasari, 2021), serta faktor-faktor yang menghambat proses pengarsipan. Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan metode penelitian kualitatif yang datanya dikumpulkan dari data primer dan sekunder, data primer diambil dari hasil wawancara informan yang berjumlah 3 orang. Kemudian untuk data sekunder diambil dari studi literatur berupa dokumen-dokumen pendukung yang relevan dengan obyek penelitian. Teknik analisis data mengikuti model analisis yang dikemukakan oleh Miles Huberman. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam pengelolaan arsip dinamis di kantor kecamatan Ranteangin kabupaten Kolaka Utara dalam hal pengelolaannya khususnya Penyusutan dan Pemusnahan arsip telah dilakukan dengan baik, namun pada tahapan penciptaan, penyimpanan dan pemeliharaan belum dilaksanakan secara maksimal. Adapun faktor-faktor yang menghambat dalam proses pengelolaan arsip dinamis di kantor kecamatan Ranteangin yaitu belum adanya ruangan khusus untuk pengelolaan arsip sehingga penyimpanan dan pemeliharaan arsip belum dilaksanakan dengan baik serta fasilitas sarana dan prasarana yang belum memadai serta belum adanya pegawai atau staff yang pernah mengikuti pelatihan kearsipan.

Kata kunci : Arsip, Kantor, Pengelolaan

Abstract

This research is the output of a study that analyzes the management of archives in the Ranteangin sub-district office of North Kolaka Regency, which involves the dynamic archive management process divided into five stages: creation, storage, maintenance, reduction, and destruction. (Basya & Puspasari, 2021), as well as the factors that hinder the archiving process. This study is a descriptive research using a qualitative research method whose data is collected from primary and secondary data, primary data is taken from the results of interviews with informants totaling 3 people. Then for secondary data taken from literature studies in the form of supporting documents relevant to the object of research. The data analysis technique follows the analysis model proposed by Miles Huberman. The data analysis technique follows the analysis model proposed by Miles Huberman. The results of the study show that in the management of dynamic archives at the Ranteangin sub-district office, North Kolaka regency, in terms of management, especially the Shrinkage and Destruction of archives, has been carried out well, but at the stage of creation, storage and maintenance has not been carried out optimally. The factors that hinder the dynamic archive management process at the Ranteangin sub-district office are the absence of a special room for archive management so that the storage and maintenance of archives has not been carried out properly and the facilities and infrastructure are inadequate and there are no employees or staff who have participated in archives training.

Keywords : , Archives, Office, Management

A. Pendahuluan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mewajibkan lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya untuk memastikan bahwa pengguna arsip dapat dengan mudah mengakses arsip statis dan dinamis. Ini dilakukan dengan mempertimbangkan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Oleh karena itu, setiap tindakan yang dilakukan oleh lembaga pemerintah harus menghasilkan rekaman yang berfungsi sebagai dasar dan bukti tindakan tersebut, serta sebagai alat bukti hukum yang sah.

Menurut Ardiana & Suratman, (2020) Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Menurut Zulkifli Amsyah (2003:3), arsip adalah setiap catatan (warkat) yang tertulis, tercetak atau ketika dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, micro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas foto copy, dan lain- lain. (Hayati, 2020). Berdasarkan pada jenis arsip dapat dikategorikan ke dalam banyak kategori. Ada dua kategori arsip yang berbeda berdasarkan jenis dan kriterianya yakni arsip Dinamis dan Statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau Lembaga Kearsipan (Rizal, 2022).

Arsip harus dikelola dengan baik sebagai bukti bahwa Anda bertanggung jawab. Karena peran arsip sebagai sumber informasi sangat penting bagi administrasi pemerintahan, pengelolaan arsip sangat penting bagi sebuah organisasi. Arsip yang dikelola dengan baik diharapkan dapat menyimpan semua informasi tentang birokrasi pemerintahan yang sedang berlangsung.

Setiap Instansi atau Perusahaan bersaing untuk mengunggulkan perusahaan mereka baik dalam bentuk Dokumen, Foto, File, Rekaman Suara dan Dokumen Lainnya dalam bentuk asli atau salinan atau yang berkaitan erat dengan kearsipan. Jadi segala yang berhubungan dengan administrasi pada dasarnya berhubungan dengan kearsipan yang menyimpan semua formulir, surat-surat atau arsip penting dengan baik yang membuat kegiatan administrasi berjalan dengan baik pula. (Insani & Mellita, 2022) Menurut Ratih Surtikanti & Program Studi MRA, (2023) Pengelolaan arsip menjadi akses penting dalam terlaksananya Keterbukaan Informasi Publik sebagai jaminan terlayannya hak asasi dan hak konstitusional atas informasi.

Undang-undang nomor 14 tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik dan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan saling berkaitan erat dan relevan karena sama-sama mengusung prinsip keterbukaan yang bermuara pada mendorong dan

meningkatkan partisipasi aktif dari masyarakat dalam proses pengambilan kebijakan publik, pengelolaan serta pengawasan badan publik. Sehubungan dengan adanya undang-undang tentang kearsipan tersebut, maka arsip di dalam suatu organisasi atau instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggara pemerintah. Oleh karena itu sebuah lembaga atau pencipta arsip memiliki tanggung jawab dalam bidang pengelolaan arsip dinamis. Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus, sehingga kehadiran arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai yang dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh semua personil dalam sebuah organisasi.

Penanganan arsip yang baik membutuhkan sistem pengelolaan arsip yang teratur, rapi, dan efisien, dalam Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (2012) disebutkan bahwa Standar Operasional Prosedur pengelolaan arsip merupakan pedoman implementasi pengelolaan arsip dimulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan sampai dengan pemusnahan arsip, baik untuk arsip konvensional maupun elektronik. Oleh karena itu, sistem pengelolaan arsip sangat dibutuhkan oleh sebuah organisasi, sehingga aktivitas dapat berjalan dengan baik dan lancar sehingga dapat tercapai suatu tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. (Basya & Puspasari, 2021)

Artikel ini merupakan output dari penelitian yang menganalisis tentang pengelolaan arsip di kantor camat Ranteangin kabupaten Kolaka Utara. Penelitian ini didasari hasil observasi awal yang dilakukan, di kantor camat Ranteangin yang menemukan fakta bahwa pengelolaan arsip masih tidak terorganisir dengan baik dibuktikan dengan penyimpanan arsip yang tidak terstruktur, perlengkapan arsip yang sangat minim seperti ketidaksediaan Map gantung, kurangnya lemari arsip, belum adanya tenaga arsiparis yang khusus menangani pengelolaan arsip sehingga pegawai atau staf memiliki peran ganda dalam pekerjaannya. Sehingga aktivitas yang menunjang kegiatan administrasi menjadi terhambat. Sebagai instansi pemerintah yang baik, kantor kecamatan Ranteangin dituntut untuk membutuhkan sistem pengelolaan arsip yang teratur, rapi, dan efisien. Namun fakta yang dijumpai peneliti bahwa belum tertata dengan baik karena Pengelolaan Arsip yang belum optimal. Contoh seperti halnya Arsip penerimaan Bansos terkadang pengarsipan ini tidak tersimpan dengan baik Datanya sehingga sewaktu waktu bila dibutuhkan oleh pihak penyelenggara kantor camat sulit untuk ditemukan kembali. Dengan ini maka diketahui bahwa sebenarnya produktivitas kerja para pegawai di Kantor Camat Ranteangin masih belum sepenuhnya optimal dan masih harus di tingkatkan lagi seperti halnya melakukan Pelatihan Kearsipan. Meskipun peranan arsip sangat penting dalam menunjang kelancaran administrasi, akan tetapi kantor Camat Ranteangin masih banyak dijumpai arsip yang ditumpuk di lemari, sehingga arsip tersebut mudah rusak, dan sulit untuk ditemukan kembali apabila sewaktu waktu diperlukan

B. Metodologi

Dalam penelitian ini, subjek yang diteliti adalah pengelolaan arsip di kantor camat kecamatan Ranteangin, kabupaten Kolaka Utara. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif dengan metode kualitatif untuk mendapatkan perspektif yang mendalam tentang fenomena yang terjadi. Pendekatan Penelitian kualitatif mengacu pada metodologi yang digunakan untuk memahami fenomena manusia dari perspektif yang mendalam, kompleks, dan kontekstual. (Harahap, K. et.al., 2024). Data dalam penelitian ini diperoleh melalui wawancara kepada informan, yaitu para pegawai di kantor camat kecamatan Ranteangin. Teknik pengumpulan data meliputi observasi, wawancara terstruktur dan semi-terstruktur, serta studi dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan mengikuti langkah-langkah reduksi data, penyajian data, dan penarikan simpulan, sesuai model interaktif yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman.

C. Hasil dan Pembahasan

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui dan mendeskripsikan pengelolaan arsip pada kantor camat Ranteangin, kabupaten Kolaka Utara, dengan menggunakan indikator berupa tahapan atau siklus pengelolaan arsip yang dikemukakan oleh Basya & Puspasari, (2021), yang meliputi; tahap penciptaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip dan pemusnahan arsip.

1. Tahap Penciptaan Arsip

Tahap Penciptaan Arsip yaitu bagaimana proses pembuatan arsip dari berbagai sumber, seperti dokumen, data digital, dan lain-lain. Pada tahap ini, arsip dibuat dan dikumpulkan dari berbagai sumber, di mana arsip diciptakan atau dibuat sebagai hasil dari kegiatan atau transaksi yang dilakukan oleh kantor camat Ranteangin. Hasil wawancara dengan bapak Ka.Subbag Kepegawaian terkait dengan penciptaan arsip yang dilakukan di kantor camat Ranteangin. Berikut kutipan wawancara dari Bapak SA⁴⁵th. Selaku Kasubbag Kepegawaian mengatakan bahwa dalam proses penciptaan arsip yang dilakukan oleh kantor camat ini ada beberapa langkah mulai dari membuat surat masuk dan keluar, menyusun daftar arsip, menata arsip secara fisik dan melakukan pemberkasan arsip. yang pertama dilakukan saat ada surat masuk yaitu dicatat dibuku agenda meliputi asal surat, nomot surat, kode surat yaitu (klasifikasi arsip), dan tanggal surat setelah itu disposisi ke pimpinan yaitu camat, kemudian dari pimpinan kembali kesini untuk dicatat dibuku kontrol, lalu surat diberikan ke kepala seksi yang sesuai dengan perintah dalam kartu disposisi pimpinan. Terakhir kita arsipkan sesuai dengan kode surat atau klasifikasi arsipnya., “(31 Januari 2025).

Selanjutnya peneliti melakukan wawancara terkait dengan Jenis arsip yang dihasilkan oleh kantor camat Ranteangin. Berikut wawancara yang dilakukan kepada Bapak ML ⁴⁴Th, mengatakan bahwa arsip yang dihasilkan oleh kantor itu berupa surat pengantar, surat keluar ada juga berupa laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan, serta dokumen lain yang mengenai kependudukan. Kemudian ada arsip kepegawaian, arsip sosial meliputi informasi mengenai kegiatan sosial dan program masyarakat (Bansos). Hal senada juga di ungkapkan oleh Ibu RI ⁵⁴Th selaku Ka. Seksi Pemerintahan, beliau mengatakan bahwa terdapat masalah juga di sini. kebanyakan surat masuk dari luar dikirim melalui WhatsApp baik itu dari dinas dan lain sebagainya yang tidak ada fisiknya sampai di kantor ini, padahal seharusnya itu kan penting buat kita simpan sewaktu waktu bila kita butuhkan nantinya.” (31 Januari 2025).Namun, dari hasil penelitian di lapangan penulis menemukan bahwa di Kantor Camat Kecamatan Ranteangin Kabupaten Kolaka Utara memiliki berbagai jenis arsip meliputi surat masuk, surat keluar, SK pegawai, Arsip Keuangan, Sosial dan sebagainya yang semuanya hanya sebatas dalam bentuk surat ataupun dokumen saja, dalam hal ini berbeda dengan penjelasan tentang arsip yang telah disebutkan di atas bahwa memiliki berbagai jenis arsip mulai dari surat ataupun dokumen sampai dalam bentuk rekaman ataupun foto, hal ini menunjukkan bahwa jenis arsip dinamis yang ada di kantor camat kecamatan Ranteangin hanya memiliki jenis arsip dalam bentuk surat atau dokumen saja.

Adapun dalam proses penciptaan arsip dinamis yang telah penulis lakukan penelitian di kantor camatkecamatan Ranteangin kabupaten Kolaka Utara meliputi dua cara juga yaitu diterima dari luar instansi dan dibuat atau diciptakan dari internal instansi, yaitu penerimaan surat masuk dan pembuatan surat keluar. Dari hasil penelitian terkait dengan indikator Tahap Penciptaan Arsip terkait dengan Analisis Pengelolaan arsip pada kantor camat kecamatan Ranteangin, kabupaten Kolaka Utara sudah berjalan dengan baik. Namun masih ada sebagian ditemukan kekurangan pada proses penciptaan arsip di kantor ini yang mana terkadang ada pemberitahuan secara online dari kabupaten yang tidak dibuat arsipnya secara fisik sehingga bila waktu dibutuhkan oleh pihak penyelenggara pemerintah dan ada pemeriksaan datang sulit untuk ditemukan identitasnya kembali.

2. Tahap Penyimpanan Arsip

Tahap penyimpanan arsip yaitu bagaimana proses arsip disimpan secara sistematis agar aman dan mudah diakses. Sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan

Dalam melihat Proses penyimpanan arsip yang dilakukan oleh kantor camat Ranteangin, peneliti melakukan observasi dan wawancara dengan bapak Ka.Subbag Kepegawaian terkait dengan penyimpanan arsip yang dilakukan di kantor camat Ranteangin. Berikut petikan wawancaranya, “proses penyimpanan arsip di kantor kami masih kurang fasilitasnya seperti boks penyimpanan, Map gantung juga sarana dan prasarana lainnya seperti bangunan khusus tempat penyimpanan arsip yang belum ada, tempat penyimpanan arsip sangat sempit yang menyebabkan kendala bagi kami di sini pada saat proses penyimpanan dan juga posisi ruang penyimpanan arsip masih menyatu dengan ruang kerja, belum adanya ruang khusus untuk penyimpanan arsip sehingga dari segi kenyamanan dan keamanan masih kurang terjaga.” (Wawancara 31 Januari 2025).

Dalam pekerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali. Penyimpanan arsip dikatakan baik apabila pada waktu

diperlukan dapat di temukan dengan mudah, cepat dan tepat.(Sartika Amir, Budi Setiawati, 2023), namun dari hasil pengamatan yang dilakukan peneliti di lapangan melihat bahwa untuk penyimpanan arsip di kantor Camat kecamatan Rantengin masih terdapat kendala yakni posisi ruang penyimpanan arsip masih menyatu dengan ruang kerja, belum adanya bangunan/ruang khusus untuk penyimpanan arsip sehingga dari segi kenyamanan dan keamanan masih kurang terjaga. Adapun sarana dan prasarana kearsipan di kantor camat Ranteangin belum memadai karena hanya ada 3 rak atau almari, padahal sarana dan prasarana merupakan unsur penunjang dalam melakukan pengelolaan arsip yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku, tanpa adanya sarana dan prasarana kearsipan yang memadai maka pengelolaan arsip tidak akan dapat berjalan dengan baik.

Kondisi yang terjadi di kantor camat kecamatan Ranteangin tersebut di atas senada dengan hasil penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan oleh (Wardah, 2017) yang menyatakan bahwa adapun kendala-kendala dalam pengelolaan arsip dinamis adalah (a) tidak ada ruangan khusus penyimpanan arsip menyebabkan arsip disimpan pada ruang kerja pegawai, (b) terbatasnya fasilitas kearsipan yang ada menyebabkan pengelolaan arsip dinamis aktif kurang berjalan optimal. Dengan demikian penulis dapat katakan bahwa proses penyimpanan arsip dinamis di Kantor Camat Kecamatan Ranteangin Kabupaten Kolaka Utara Belum berjalan dengan baik mulai dari Sarana dan Prasarana arsip hingga sampai pada surat tersebut disimpan dalam bundel map di lemari penyimpanan arsip.

3. Tahap Pemeliharaan Arsip

Tahap Pemeliharaan Arsip yaitu kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan arsip. Pemeliharaan arsip sangat diperlukan agar setiap berkas atau dokumen terhindar dari kehancuran, yang mengakibatkan berkas atau dokumen tersebut tidak dapat dipergunakan kembali. Tujuannya adalah agar setiap berkas dokumen arsip dapat terhindar dari kehancuran yang disebabkan oleh berbagai faktor perusak seperti rayap, kecoa, kutu buku, atau keadaan ruangan yang tidak mendukung sehingga arsip yang tersimpan cepat menjadi rusak. Temuan penelitian menggambarkan bahwa pemeliharaan arsip yang dilakukan di kantor camat Ranteangin tidak memiliki mekanisme yang jelas dan terjadwal. Pemeliharaan yang dilakukan hanya dlm bentuk pembersihan naskah/dokumen yang sifatnya tentative, hal ini dapat dilihat dari hasil wawancara peneliti dengan ibu ML^{44th}.selaku Kasi. Pelayanan Administrasi Terpadu yang menyatakankadang-kadang dibersihkan, kami bersihkan menggunakan kemoceng akan tetapi ada banyak juga arsip disimpan di kantor ini sudah dimakan oleh rayap dan kutu buku karena tidak pakai jadwal pembersihannya, kalo sudah terlihat kotor baru kami bersihkan”(Wawancara 31 Januari 2025).

Peneliti juga memperoleh keterangan dari beberapa informan lain yang menyatakan bahwa tidak ada pemeliharaan secara khusus terhadap arsip-arsip yang ada di kantor kecamatan Ranteangin, pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara memasukkannya ke dalam map kemudian disimpan di dalam lemari kemudian dalam hal pembersihan dilakukan tidak terjadwal.

Dari hasil pengamatan dan wawancara penelitian di lapangan ditemukan fakta bahwa di kantor camat kecamatan Ranteangin tidak melakukan pemeliharaan arsip secara sistematis seperti membersihkan debu ataupun kotoran pada map bundel dan lemari arsip secara terjadwal, pegawai atau staf arsip hanya akan membersihkan jika dirasa sudah kotor yang artinya tidak ada jadwal khusus untuk membersihkan dan merawat arsip tersebut. Sedangkan menurut Azizah & Nugraha, (2022) mengatakan bahwa Pengelolaan arsip dinamis juga diperlukan adanya pemeliharaan arsip, di mana dengan dilakukan pemeliharaan arsip maka arsip tetap terjaga dari segala kerusakan yang mengancamnya.Oleh sebab itu penulis dapat mengatakan bahwa pada tahap pemeliharaan arsip di Kantor Camat Kecamatan Ranteangin Kabupaten Kolaka Utara masih sangat kurang, dilihat dari bagaimana mereka memelihara arsip yang tidak dibersihkan secara berkala sehingga arsip akan mengalami kerusakan dan kemusnahan jika hal itu terus berlanjut dan akan berdampak negatif pada keberlangsungan kehidupan arsip itu sendiri.

4. Tahap Penyusutan Arsip

Tahap ini merupakan kegiatan pengurangan arsip yang disebabkan oleh frekuensi penggunaannya telah menurun atau jarang digunakan dan sudah tidak bernilai gunabagaimana menentukan arsip mana yang tidak lagi memiliki nilai guna dan dapat disusutkan. Penyusutan arsip adalah proses mengurangi jumlah arsip yang disimpan dengan cara mengidentifikasi dan menghapus arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna.Dari adanya arsip-arsip yang semakin lama makin terus bertambah dan pastinya akan memenuhi ruangan penyimpanan, maka untuk meminimalisir hal tersebut dilakukannya penyusutan arsip. Penyusutan arsip merupakan

kegiatan pengurangan jumlah arsip yang di mana dapat dilakukan dengan cara melakukan pemindahan, pemusnahan, serta penyerahan arsip kepada lembaga Kearsipan. (Azizah & Nugraha, 2022)

Pelaksanaan penyusutan arsip dinamis dari hasil observasi penulis di lapangan ditemukan bahwa di kantor camat kecamatan Ranteangin kabupaten Kolaka Utara dilakukan pemindahan arsip setiap setahun sekali yaitu setiap awal pergantian tahun untuk memeriksa frekuensi penggunaan arsip dinamis apakah frekuensi penggunaannya masih tinggi atau sudah tidak sering digunakan dalam proses administrasi ataupun untuk kepentingan organisasi/instansi kemudian barulah bisa melakukan pemindahan arsip dinamis ke arsip inaktif. Dalam penyusutan arsip dinamis, arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna dan telah habis jadwal retensinya akan dimusnahkan dengan cara menunggu datangnya lembaga kearsipan untuk dikembalikan di kabupaten.

Penyusutan arsip dinamis mempunyai komponen tersendiri, yang meliputi; (a) identifikasi dan deskripsi seri arsip (b) pengembangan jangka simpan arsip dan jadwal penyusutan (c) penilaian arsip (d) pemusnahan arsip, dan (e) pengalihan arsip menjadi arsip statis. (Wardah, 2017)

Hal tersebut sesuai hasil wawancara peneliti dengan bapak SA^{45Th}. Ka. Sub bagian Tata Usaha Dan Kepegawaian mengenai penyusutan arsip, "Kalau Kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan oleh kantor camat Ranteangin itu dengan cara melakukan pemindahan arsip dinamis aktif menjadi inaktif yang dilakukan satu tahun sekali. Memeriksa frekuensi penggunaan arsip dinamis apakah frekuensi penggunaannya masih tinggi atau sudah tidak sering digunakan dalam proses administrasi ataupun untuk kepentingan organisasi/instansi kemudian barulah bisa melakukan pemindahan arsip dinamis ke arsip inaktif" (Wawancara 31 Januari 2025).

Langkah-langkah yang dilakukan oleh pegawai kantor camat di kecamatan Ranteangin mengenai penyusutan arsip, sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Wardah (2017), yang menyatakan bahwa dalam hal pemusnahan maka harus mempertimbangkan terlebih dahulu apakah arsip tersebut harus dipertahankan atau tidak digunakan sama sekali. Setelah melakukan penilaian apakah arsip dinamis tersebut dapat dipertahankan maka langkah kelima adalah mengalihkan arsip dinamis yang inaktif tersebut ke dalam arsip statis.

5. Tahap Pemusnahan Arsip.

Tahapan yang terakhir adalah pemusnahan arsip yaitu arsip dipindahkan dari tempat penyimpanan aktif ke tempat penyimpanan inaktif atau dihancurkan. Seiring berjalannya waktu arsip akan mengalami penurunan fungsi maka perlu dimusnahkan kearsipan dinamis inaktif karena penggunaannya sudah mulai menurun dan jarang digunakan.

Fakta yang ditemukan di lapangan penulis bahwa di kantor camat kecamatan Ranteangin kabupaten Kolaka Utara belum pernah melakukan pemusnahan arsip dikarenakan menurut pegawai atau staf arsip di kantor camat kecamatan Ranteangin ditakutkan bila ada arsip ataupun dokumen yang masih dibutuhkan oleh pegawai maupun staf, oleh karena itu arsip hanya ditumpuk atau diletakkan dalam lemari setiap tahunnya sembari menunggu datang lembaga kearsipan dari kabupaten untuk dikembalikan kepada lembaga kearsipan di kabupaten karena ditakutkan ada arsip yang masih dicari, jadi kita simpan saja sampai datang lembaga kearsipan dari kabupaten.

Wawancara oleh Bapak SA^{45Th}. selaku Ka. Subbag Kepegawaian dan tata usaha mengatakan bahwa "Kita tidak pernah melakukan pemusnahan karena ditakutkan ada arsip yang masih penting yang tiba-tiba dibutuhkan, tetapi juga kebanyakan arsip jika frekuensinya sudah menurun dan tidak digunakan lagi kadang kita kembalikan kepada lembaga kearsipan di kabupaten kemudian mereka musnahkan di sana dengan cara dibakar, karena ditakutkan ada arsip yang masih dicari, jadi kita simpan saja sampai datang lembaga kearsipan dari kabupaten". (Wawancara, 31 Januari 2025).

Tidak adanya kegiatan pemusnahan arsip di kantor camat kecamatan Ranteangin tersebut juga terjadi di kantor kecamatan Bungah kabupaten Gresik, sesuai hasil penelitian yang dilakukan oleh (Basya & Puspasari, 2021) yang menyatakan bahwa prosedur proses pemusnahan arsip di kantor Kecamatan Bungah belum ada, maka dari itu arsip yang berada digudang untuk sementara masih dibiarkan saja dan tidak dilanjutkan yang menyebabkan masalah arsip yang overload di gudang

D. Kesimpulan

Proses pengelolaan arsip dinamis pada kantor camat kecamatan Ranteangin belum dilakukan sesuai dengan standar pengelolaan arsip yang baik dan benar sesuai yang tertuang di

dalam Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (2012) yang menyebutkan bahwa Standar Operasional Prosedur pengelolaan arsip merupakan pedoman implementasi pengelolaan arsip dimulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan sampai dengan pemusnahan arsip, baik untuk arsip konvensional maupun elektronik. Arsip yang ada dikelola seadanya karena tidak tersedianya sarana dan prasarana penunjang kearsipan yang memadai serta tidak adanya tenaga arsiparis di kantor camat kecamatan Ranteangin kabupaten Kolaka Utara

E. Referensi

- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348.
- Azizah, S. N., & Nugraha, J. (2022). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Tanjunganom Kabupaten Nganjuk. *Journal of Office Administration: Education and Practice*, 2(1), 62–78.
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439–453.
- Harahap K., Nurhayati, Arafat, I. H. (2024). *Buku Ajar, Metode Penelitian*. PT Media penerbit indonesia.
- Hayati, A. A. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. *Ilmu Pemerintahan*, 1(12), 1–11.
- Indonesia, P. R. (2008). *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan*.
- Indonesia, R. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*.
- Insani, N. D., & Mellita, D. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Kecamatan Gelumbang. *Posiding Hasil Penelitian Vokasi (SEMHAVOK) Universitas Bina Darma*, 4(1), 4–11.
- Ratih Surtikanti, S. H., & Program Studi MRA, P. V. U. I. (2023). Arsip Dan Informasi Publik. *Jurnal Sosial Humaniora Terapan*, 5(2). <https://doi.org/10.7454/jsht.v5i2.1026>
- Rizal, M. (2022). *Pengelolaan arsip pada kantor kecamatan anjir muara kabupaten barito kuala*. Universitas Islam Kalimantan MAB.
- Sartika Amir, Budi Setiawati, H. E. P. (2023). Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kecamatan Tonra Kabupaten Bone. *KIMAP*, 4(5).
- Wardah, M. (2017). Pengelolaan arsip dinamis. *Libria*, 8(1).