



## Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Bagian Tata Usaha Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat

Amanda Rezki Ananda<sup>1\*</sup>, Sri Kartikowati<sup>2</sup>, Rizki Firdausi Rachmadania<sup>3</sup>

<sup>1-3</sup> Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta, Indonesia

\*Penulis Korespondensi: [amandarezki07@gmail.com](mailto:amandarezki07@gmail.com)

**Abstract.** *Archive management plays a crucial role in supporting orderly administration and smooth office operations. However, various obstacles remain in its implementation that impact the effectiveness of archive management. This study aims to evaluate archive management in the Administration Section of the Central Jakarta City Environmental Sub-Department Office, encompassing the implementation of management, the obstacles encountered, and recommendations for improvement. This study employed a qualitative method with a descriptive approach to describe the actual conditions of archive management in the field. Data were obtained through observation, interviews, and documentation as primary data, supported by relevant secondary data. The results indicate that archive management has been implemented through the stages of creation, use, maintenance, and reduction of archives. The creation and use stages have been carried out according to administrative procedures, but at the maintenance stage, there are still limitations in facilities, such as the lack of temperature and humidity control in the archive room. In addition, archive reduction has not been carried out optimally, resulting in an accumulation of archives. The main obstacles faced include limited human resources with competency in the field of archives and limited facilities and infrastructure. The implications of this study indicate the need to improve storage facilities and human resource competencies to achieve more effective and efficient archive management.*

**Keywords:** *Administration; Archiving; Constraints; Dynamic Archives; Management Evaluation.*

**Abstrak.** Pengelolaan arsip dinamis memiliki peran penting dalam mendukung tertib administrasi dan kelancaran kegiatan perkantoran. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat berbagai kendala yang memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi pengelolaan arsip dinamis pada bagian Tata Usaha Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat, meliputi pelaksanaan pengelolaan, kendala yang dihadapi, serta rekomendasi perbaikan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif untuk menggambarkan kondisi pengelolaan arsip secara nyata di lapangan. Data diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi sebagai data primer serta didukung oleh data sekunder yang relevan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis telah dilaksanakan melalui tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Tahap penciptaan dan penggunaan telah berjalan sesuai prosedur administrasi, namun pada tahap pemeliharaan masih terdapat keterbatasan fasilitas, seperti belum tersedianya pengaturan suhu dan kelembaban ruang arsip. Selain itu, penyusutan arsip belum dilakukan secara optimal sehingga menyebabkan penumpukan arsip. Kendala utama yang dihadapi meliputi keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan serta keterbatasan sarana dan prasarana. Implikasi penelitian ini menunjukkan perlunya peningkatan fasilitas penyimpanan dan kompetensi sumber daya manusia guna mewujudkan pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien.

**Kata kunci:** Arsip Dinamis; Evaluasi Pengelolaan; Kearsipan; Kendala; Tata Usaha.

### 1. LATAR BELAKANG

Pengelolaan arsip dinamis memiliki peran penting dalam mendukung tertib administrasi, akuntabilitas, serta efektivitas pelayanan publik pada instansi pemerintah. Arsip dinamis yang dikelola melalui tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan seharusnya dilaksanakan secara konsisten sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan (Nafis, 2023). Namun, dalam praktiknya, implementasi regulasi tersebut di tingkat unit kerja seringkali belum berjalan optimal. Pada Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat, masih ditemukan penumpukan arsip akibat belum

terlaksananya penyusutan secara berkala, keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan, serta belum tersedianya sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan (Azizah & Nugraha, 2022).

Hasil observasi, wawancara, dan pra-riset menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai menilai pengelolaan arsip dinamis dan dukungan fasilitas belum memadai, sehingga berpotensi menghambat efektivitas administrasi. Penelitian terdahulu telah membahas evaluasi pengelolaan arsip dinamis pada berbagai instansi dengan karakteristik dan pendekatan yang berbeda, namun belum secara khusus mengkaji pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup dengan menggunakan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 sebagai instrumen evaluasi utama (Dwitama, 2023).

Kesenjangan antara regulasi dan praktik tersebut menunjukkan urgensi dilakukannya penelitian ini. Kebaruan penelitian terletak pada objek kajian, pendekatan evaluatif berbasis regulasi terbaru, serta analisis mendalam terhadap kendala dan rekomendasi perbaikan dalam konteks instansi pemerintah daerah. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta merumuskan rekomendasi perbaikan guna meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat (Aulianto, 2022).

## **2. KAJIAN TEORITIS**

Kajian pustaka dalam penelitian ini didasarkan pada konsep kearsipan, khususnya pengelolaan arsip dinamis dalam konteks administrasi perkantoran. Arsip dipahami sebagai kumpulan dokumen yang memiliki nilai guna sebagai sumber informasi dan alat bukti kegiatan organisasi, sedangkan arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan operasional sehari-hari. Pengelolaan arsip dinamis mengacu pada siklus hidup arsip yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 (Noer Putri Hidayat, 2022). Setiap tahapan tersebut bertujuan menjamin keutuhan, keamanan, serta kemudahan temu kembali arsip secara efektif dan sistematis. Dalam praktiknya, pengelolaan arsip juga berkaitan dengan sistem penyimpanan, seperti sistem alfabetis, numerik, geografis, dan subjek, yang penerapannya perlu disesuaikan dengan karakteristik arsip dan kemampuan sumber daya manusia. Indikator pengelolaan arsip dinamis dalam penelitian ini difokuskan pada aspek penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan sebagai kerangka evaluasi (Arlla Yesifa et al., 2023).

Berbagai penelitian terdahulu menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis memiliki peran penting dalam mendukung efektivitas administrasi organisasi. Hasil penelitian sebelumnya mengungkap bahwa kendala yang sering muncul meliputi keterbatasan sarana dan prasarana, kurangnya kompetensi sumber daya manusia di bidang kearsipan, belum optimalnya pelaksanaan penyusutan arsip, serta belum konsistennya penerapan standar regulasi (Yudhanti, 2020) . Beberapa penelitian juga menekankan pentingnya evaluasi berbasis regulasi maupun model evaluasi tertentu untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip. Di sisi lain, studi internasional menunjukkan perkembangan pendekatan pengelolaan arsip berbasis sistem informasi dan teknologi, yang menekankan pentingnya pengelolaan arsip sebagai aset informasi organisasi (Darmansah et al., 2024) .

Berdasarkan telaah tersebut, penelitian ini berlandaskan pada teori siklus hidup arsip dan regulasi nasional sebagai instrumen evaluasi, serta memposisikan pengelolaan arsip dinamis sebagai bagian integral dari tata kelola administrasi publik. Kajian teoritis dan empiris tersebut menjadi dasar dalam menganalisis praktik pengelolaan arsip dinamis serta mengidentifikasi kesesuaian antara ketentuan normatif dan pelaksanaan di lapangan (Putri et al., 2023).

### **3. METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan desain studi kasus untuk menganalisis secara mendalam praktik pengelolaan arsip dinamis pada Bagian Tata Usaha Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat. Pendekatan ini dipilih untuk memperoleh gambaran komprehensif mengenai kesesuaian pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012. Penelitian dilaksanakan selama enam bulan, yaitu September 2025 hingga Februari 2026, di lokasi instansi terkait.

Sumber data terdiri atas data primer dan sekunder. Data primer diperoleh melalui observasi langsung, wawancara, dan dokumentasi, sedangkan data sekunder diperoleh dari regulasi, literatur, dan dokumen pendukung lainnya. Teknik penentuan informan menggunakan purposive sampling dengan kriteria pegawai yang terlibat dalam pengelolaan arsip dan memiliki masa kerja minimal enam bulan. Informan penelitian berjumlah empat orang, terdiri atas satu kepala staf tata usaha sebagai key informant dan tiga staf tata usaha sebagai informan pendukung (Rusandi & Muhammad Rusli, 2021).

Teknik pengumpulan data meliputi observasi terhadap proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip; wawancara tidak terstruktur untuk menggali informasi mendalam terkait praktik dan kendala pengelolaan arsip; serta dokumentasi sebagai pendukung

validitas data (Mekarisce, 2020). Instrumen penelitian berupa pedoman wawancara yang disusun berdasarkan indikator pengelolaan arsip dinamis sesuai regulasi. Keabsahan data diuji melalui triangulasi sumber dan metode untuk memastikan konsistensi informasi antar informan dan teknik pengumpulan data (Siregar et al., 2022).

Analisis data menggunakan model interaktif Miles dan Huberman yang meliputi tahap pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Model penelitian yang digunakan berfokus pada evaluasi empat indikator utama pengelolaan arsip dinamis, yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip, dengan tujuan menilai kesesuaian praktik di lapangan terhadap standar regulasi serta mengidentifikasi kendala dan rekomendasi perbaikan (Lenaini, 2021).

#### **4. HASIL DAN PEMBAHASAN**

Penelitian dilaksanakan pada September 2025 hingga Februari 2026 di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung terhadap proses pengelolaan arsip, wawancara mendalam dengan empat informan dari Bagian Tata Usaha, serta dokumentasi pendukung. Informan terdiri atas satu kepala staf dan tiga staf tata usaha yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip dinamis (Sulastri et al., 2022). Data dianalisis secara deskriptif kualitatif dengan membandingkan praktik di lapangan terhadap standar pengelolaan arsip dinamis berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 (Basya & Puspasari, 2021). Berikut merupakan hasil analisis pengelolaan arsip dinamis

##### **Penciptaan dan Penggunaan Arsip**

Hasil analisis menunjukkan bahwa tahap penciptaan arsip telah berjalan sesuai standar. Surat masuk dan keluar dicatat dalam buku agenda, diberi disposisi, serta dilakukan penggandaan untuk menjaga keaslian arsip. Pada tahap penggunaan, prosedur peminjaman dilakukan melalui pencatatan dalam buku peminjaman dengan batas waktu pengembalian 3–5 hari kerja (Fakaubun, 2021). Proses temu kembali arsip aktif membutuhkan waktu kurang dari lima menit, sedangkan arsip inaktif kurang dari sepuluh menit melalui sistem manual dan e-office. Temuan ini selaras dengan konsep daur hidup arsip yang menekankan pentingnya pengendalian sejak penciptaan hingga penggunaan untuk menjamin autentisitas dan aksesibilitas arsip (Midriyan et al., 2024).

### **Pemeliharaan Arsip**

Pemeliharaan arsip dilakukan melalui penataan fisik, pembersihan berkala, serta penggunaan kamper untuk mencegah kerusakan. Namun, pengendalian suhu dan kelembaban belum terpenuhi karena ruang depo arsip belum dilengkapi pendingin ruangan (Azzahra et al., 2025). Selain itu, keterbatasan ruang dan box arsip menyebabkan sebagian arsip disimpan dalam kondisi kurang ideal. Secara konseptual, kondisi ini menunjukkan ketidaksesuaian dengan prinsip preservasi arsip yang menekankan perlindungan fisik dan lingkungan penyimpanan sebagai faktor utama keberlanjutan arsip (Rachman et al., 2023).

### **Penyusutan Arsip**

Tahap penyusutan menjadi aspek yang paling belum optimal. Meskipun instansi telah memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA), pelaksanaannya belum dilakukan secara berkala. Arsip lama sejak tahun 1970-an masih tersimpan tanpa penilaian retensi dan pemusnahan. Kondisi ini menunjukkan adanya kesenjangan antara regulasi dan implementasi. Dalam teori pengelolaan arsip dinamis, penyusutan merupakan tahap penting untuk mencegah penumpukan dan menjaga efisiensi ruang penyimpanan (Maghfirotn Munawaroh et al., 2023).

## **5. KESIMPULAN DAN SARAN**

Pengelolaan arsip dinamis di Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat telah dilaksanakan melalui tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tahap penciptaan dan penggunaan arsip telah berjalan sesuai dengan ketentuan pengelolaan arsip dinamis, khususnya dalam hal pencatatan, pengendalian, dan mekanisme peminjaman arsip. Namun demikian, pada tahap pemeliharaan masih ditemukan keterbatasan fasilitas, terutama belum adanya pengendalian suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip. Tahap penyusutan arsip juga belum dilaksanakan secara optimal meskipun instansi telah memiliki Jadwal Retensi Arsip, sehingga terjadi penumpukan arsip dalam jumlah besar. Temuan ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis belum sepenuhnya memenuhi standar pengelolaan arsip yang berlaku, terutama pada aspek pemeliharaan dan penyusutan. Kendala utama yang memengaruhi kondisi tersebut meliputi keterbatasan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, belum adanya tenaga arsiparis khusus, serta keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan arsip.

Berdasarkan temuan tersebut, disarankan adanya penguatan kapasitas sumber daya manusia melalui pelatihan kearsipan atau penunjukan pegawai yang difokuskan menangani arsip, pelaksanaan penyusutan arsip secara bertahap dan terjadwal sesuai Jadwal Retensi Arsip,

serta peningkatan fasilitas penyimpanan untuk menjamin keamanan dan ketahanan fisik arsip. Secara teoritis, hasil penelitian ini memperkuat pentingnya penerapan siklus hidup arsip secara konsisten dan menyeluruh dalam praktik administrasi publik. Secara praktis, penelitian ini memberikan dasar pertimbangan bagi instansi dalam merumuskan kebijakan internal pengelolaan arsip yang lebih tertib dan berkelanjutan. Penelitian ini memiliki keterbatasan pada lingkup objek yang terbatas pada satu unit kerja serta waktu observasi yang relatif singkat, sehingga hasilnya tidak dapat digeneralisasikan secara luas. Oleh karena itu, penelitian selanjutnya disarankan untuk memperluas cakupan objek, memperpanjang periode observasi, atau mengembangkan pendekatan kuantitatif maupun campuran guna memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai efektivitas pengelolaan arsip dinamis di instansi pemerintahan

## UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan terima kasih kepada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Jakarta atas dukungan akademik selama proses penyusunan penelitian ini. Apresiasi juga disampaikan kepada dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, masukan, dan bimbingan sejak tahap perencanaan hingga penyelesaian naskah. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Kantor Suku Dinas Lingkungan Hidup Kota Administrasi Jakarta Pusat yang telah memberikan izin serta dukungan fasilitas dalam pelaksanaan penelitian. Ucapan terima kasih juga ditujukan kepada seluruh pihak yang telah memberikan bantuan, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam proses pengumpulan data dan penyusunan artikel ini. Artikel ini merupakan bagian dari skripsi yang disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan pada Program Studi Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta.

## DAFTAR REFERENSI

- Adinda, Mislaini, & Mulia, S. (2023). Analisis manajemen arsip dinamis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 9(2), 67. <https://doi.org/10.20961/jpi.v9i2.72906>
- Aulianto, D. R. (2022). Evaluasi pengelolaan arsip dinamis pada unit pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. 8(1), 25–36. <https://doi.org/10.14710/lenpust.v8i1.44715>
- 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. <https://doi.org/10.26740/joaep.v2n1.p62-78>
- Azzahra, A. F., Deliarnoor, N. A., & Kasman, A. (2025). Evaluasi efisiensi sistem kearsipan

elektronik dalam pengelolaan arsip dinamis: Studi kasus pada aplikasi SRIKANDI di institusi pemerintah. 7(2), 1303–1317.

- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis pengelolaan arsip di kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439–453. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453>
- Darmansah, T., Sani, D. A., Munawwarah, T., Kholizah, N. A., & Hanifah, F. (2024). Penerapan sistem manajemen arsip elektronik dalam meningkatkan efisiensi persuratan. 3(2), 226–229.
- Dwitama, A. R. (2023). Evaluasi pengelolaan arsip dinamis sebagai upaya memudahkan temu kembali arsip pada UPT Perpustakaan Proklamator Bung Karno.
- Fakaubun, A. (2021). Manajemen kearsipan dalam menunjang kegiatan administrasi pelayanan publik pada Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. *Jurnal Pari*, 6(1), 37. <https://doi.org/10.15578/jp.v6i1.9753>
- Lenaini, I. (2021). Teknik pengambilan sampel purposive dan snowball sampling. *HISTORIS: Jurnal Kajian, Penelitian & Pengembangan Pendidikan Sejarah*, 6(1), 33–39. <http://journal.ummat.ac.id/index.php/historis>
- Maghfirotn Munawaroh, Winarto Winarto, & Nik Haryanti. (2023). Prosedur pengelolaan arsip dalam peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja studi kasus pada PT. Griya Asri Mandiri. *Jurnal Pengabdian Masyarakat Waradin*, 3(2), 17–23. <https://doi.org/10.56910/wrd.v3i2.285>
- 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. <https://doi.org/10.52022/jikm.v12i3.102>
- Midriyan, A., Rahmawati, R., & Apriliyani, N. V. (2024). Efektivitas sistem informasi manajemen arsip dinamis (SIMARDI) pada pengelolaan arsip. *Karimah Tauhid*, 3(8), 9368–9380. <https://doi.org/10.30997/karimahtauhid.v3i8.14493>
- Nafis, A. C. (2023). Evaluasi pengelolaan arsip dinamis pada sub bagian kelompok kepegawaian dan tata usaha Balai Besar Inseminasi Buatan (BBIB) Singosari.
- Noer Putri Hidayat, P. (2022). Efektivitas sistem penyimpanan arsip di kantor kepala desa Muktisari Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis. *Unigal Repository*, 4–5. <http://repository.unigal.ac.id/handle/123456789/1163>
- Putri, A. A., Purwanti, D., & Nur, T. (2023). Efektivitas pengelolaan kearsipan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi. *Kebijakan: Jurnal Ilmu Administrasi*, 14(2), 115–124. <https://doi.org/10.23969/kebijakan.v14i2.5825>
- Rachman, R. M., Santoso, B., & Muhidin, S. A. (2023). Efektivitas sosialisasi kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di Sekolah Tinggi Desain Indonesia. *ABDI PUSTAKA: Jurnal Perpustakaan Dan Kearsipan*, 3(1), 8–15. <https://doi.org/10.24821/jap.v3i1.7350>
- Rusandi, & Muhammad Rusli. (2021). Merancang penelitian kualitatif dasar/deskriptif dan studi kasus. *Al-Ubudiyah: Jurnal Pendidikan Dan Studi Islam*, 2(1), 48–60. <https://doi.org/10.55623/au.v2i1.18>
- Siregar, Y. S., Darwis, M., Baroroh, R., & Andriyani, W. (2022). Peningkatan minat belajar peserta didik dengan menggunakan media pembelajaran yang menarik pada masa

pandemi Covid 19 di SD Swasta HKBP 1 Padang Sidempuan. 2, 69–75.

Sulastri, T., Sari, S. W., Studi, P., & Bisnis, A. (2022). Pengelolaan administrasi penyimpanan arsip dokumen pengakuan hak berdasarkan sistem kronologis pada bagian pendaftaran hak tanah di badan pertanahan nasional Kabupaten Bandung. 1–6.

Yudhanti, S. (2020). Faktor-faktor yang mempengaruhi akses dan pemanfaatan arsip statis bagi masyarakat: Studi kasus Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. 3(2), 98–109.