

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA SUKU DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL JAKARTA TIMURDita Maharani Saputri¹, Roni Fasliah², Rizki Firdausi Rachmadania³

Administrasi Perkantoran Digital, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta

ditamhrni24@gmail.com, ronifasliah@unj.ac.id, rachmadania92@gmail.com

Abstract

This research is motivated by the importance of effective and efficient records management in supporting smooth administrative operations and public services at the East Jakarta Sub-Department of Population and Civil Registration. The study aims to analyze records management practices, the challenges encountered, and the efforts made to overcome these challenges within the department. A qualitative case study design was employed. Data were collected through interviews, observation, and document analysis involving four informants selected via purposive sampling. The results indicate that records management has been implemented through the stages of creation, use, maintenance, and disposition. Creation involves the generation and receipt of records, usage is supported by the Population Administration Information System (SIAP) and physical record retrieval, and maintenance involves controlling room conditions and ensuring record security. Disposition is carried out based on the Records Retention Schedule (JRA) but has not yet functioned optimally, as some records have not been transferred in accordance with their retention periods. Management challenges include limited storage space and shelving, human resources, facilities and infrastructure, disposition execution, and system or internet network disruptions. Efforts to address these issues include optimizing available space and facilities, compiling record inventories, coordinating with the DKI Jakarta Provincial Population and Civil Registration Department, utilizing interns, delegating staff duties, and independently creating "out indicators" (tracking slips). The study concludes that while records management is operational, further strengthening of facilities, human resources, and disposition processes is required to achieve optimal performance.

Keywords: *Records, Records Management, Records Life Cycle, Population Administration, Sub-Department Population and Civil Registration*

Abstrak

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pentingnya pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien dalam mendukung kelancaran administrasi dan pelayanan publik di Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jakarta Timur. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala pengelolaan arsip dinamis di Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jakarta Timur. Metode yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Data diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan empat informan yang dipilih menggunakan teknik purposive sampling.

Article history

Received: Agustus 2026

Reviewed: Agustus 2026

Published: Agustus 2026

Plagiarism checker no 80

Copyright : author

Publish by : musytari



This work is licensed under a [creative commons attribution-noncommercial 4.0 international license](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/)

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis telah dilaksanakan melalui tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Penciptaan dilakukan melalui proses pembuatan dan penerimaan arsip, penggunaan didukung oleh Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) serta penelusuran arsip fisik, sedangkan pemeliharaan dilakukan melalui pengendalian kondisi ruang dan pengamanan arsip. Penyusutan dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA), tetapi belum berjalan optimal karena masih terdapat arsip yang belum dapat dipindahkan sesuai masa retensinya. Kendala pengelolaan meliputi keterbatasan sumber daya manusia, sarana prasarana, pelaksanaan penyusutan, serta gangguan sistem dan jaringan internet. Upaya yang dilakukan meliputi optimalisasi ruang dan sarana yang tersedia, penyusunan daftar arsip, koordinasi dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta, pemberdayaan mahasiswa magang, pembagian tugas pegawai, dan pembuatan out indicator secara mandiri. Penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis telah berjalan, tetapi masih memerlukan penguatan sarana prasarana, sumber daya manusia, dan pelaksanaan penyusutan agar lebih optimal.

Kata Kunci: Arsip Dinamis, Pengelolaan Arsip Dinamis, Siklus Hidup Arsip, Administrasi Kependudukan, Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

1. Pendahuluan

Perkembangan organisasi pemerintahan menuntut tersedianya informasi yang cepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendukung pelaksanaan administrasi, pengambilan keputusan, serta akuntabilitas organisasi. Salah satu sumber informasi penting dalam kegiatan tersebut adalah arsip dinamis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (Hendriyani, 2021). Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, Pengelolaan arsip dinamis mencakup penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Regulasi tersebut juga menegaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis harus dilaksanakan secara efektif, efisien, sistematis, serta menjamin keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

Kebutuhan terhadap pengelolaan arsip yang baik semakin penting seiring dengan meningkatnya volume dokumen yang dihasilkan organisasi. Pengelolaan yang tidak optimal dapat menyebabkan penumpukan arsip, keterbatasan ruang penyimpanan, kesulitan temu kembali, serta meningkatnya risiko kerusakan dan kehilangan informasi. Kondisi tersebut masih menjadi tantangan dalam penyelenggaraan kearsipan di berbagai instansi pemerintah. Laporan hasil pengawasan kearsipan ANRI tahun 2024 menunjukkan bahwa masih terdapat pemerintah daerah dengan hasil pengawasan pada kategori kurang baik, yang menunjukkan bahwa penyelenggaraan kearsipan belum sepenuhnya optimal (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2024).

Permasalahan pengelolaan arsip dinamis juga ditemukan dalam berbagai penelitian. Kemalia & Utami (2025) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di Bappeda Kabupaten Gresik masih menghadapi kendala pada penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip, termasuk belum optimalnya penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Sementara itu, Febrianty & Handayani (2022) menemukan bahwa pengelolaan arsip dinamis di KPU Kabupaten Tulungagung

telah dilaksanakan sesuai ketentuan, tetapi masih terkendala keterbatasan tenaga arsiparis dan sarana prasarana. Penelitian Jamilah dan Pahlevi (2021) juga menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep telah dilaksanakan melalui penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan temu kembali, meskipun masih terdapat kendala pada konsistensi penyimpanan dan kesalahan input data.

Salah satu instansi yang memiliki kebutuhan pengelolaan arsip dinamis dalam jumlah besar adalah Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Sudin Dukcapil) Jakarta Timur. Instansi ini menyelenggarakan berbagai pelayanan administrasi kependudukan yang menghasilkan dokumen dalam jumlah besar. Data Pemerintah Kota Administrasi Jakarta Timur menunjukkan jumlah penduduk sebesar 3.224.519 jiwa berdasarkan data kependudukan per 19 Mei 2026 (Kota Administrasi Jakarta Timur, 2026). Besarnya jumlah penduduk tersebut berimplikasi pada tingginya kebutuhan pelayanan administrasi kependudukan sekaligus volume arsip yang perlu dikelola.

Berdasarkan observasi awal pada Sudin Dukcapil Jakarta Timur, ditemukan bahwa kegiatan penyusutan arsip belum dilaksanakan secara rutin sesuai Jadwal Retensi Arsip. Kondisi tersebut menyebabkan arsip yang telah habis masa retensinya masih tersimpan bersama arsip yang masih digunakan sehingga kapasitas ruang penyimpanan semakin terbatas. Beberapa dokumen bahkan ditempatkan di area lantai karena keterbatasan kapasitas rak. Hasil wawancara awal dengan arsiparis juga menunjukkan adanya keterbatasan sumber daya manusia, dengan hanya dua orang yang menangani pengelolaan arsip sementara volume arsip yang harus dikelola cukup besar. Kondisi tersebut berpotensi menghambat efisiensi kerja, memperpanjang proses temu kembali, serta meningkatkan risiko kerusakan fisik arsip.

Karakteristik arsip kependudukan juga menjadikan pengelolaannya memiliki tuntutan khusus karena mengandung informasi pribadi masyarakat dan memiliki nilai administratif serta hukum. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menegaskan kewajiban pencipta arsip untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis serta menjaga kerahasiaan arsip yang aksesnya ditutup, termasuk arsip yang mengungkapkan data pribadi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip pada instansi kependudukan tidak hanya berkaitan dengan keteraturan penyimpanan, tetapi juga dengan keamanan informasi dan ketersediaan arsip ketika dibutuhkan dalam pelayanan publik.

Meskipun penelitian mengenai pengelolaan arsip dinamis pada instansi pemerintah telah banyak dilakukan, kajian yang secara khusus membahas pengelolaan arsip dinamis pada instansi kependudukan dan pencatatan sipil khususnya Sudin Dukcapil Jakarta Timur masih terbatas. Kondisi tersebut menjadi penting untuk dikaji karena karakteristik arsip kependudukan yang berkaitan dengan data pribadi, kebutuhan pelayanan publik, serta volume dokumen yang tinggi. Berdasarkan permasalahan tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam mengatasi kendala pengelolaan arsip dinamis pada Sudin Dukcapil Jakarta Timur.

2. Tinjauan Pustaka

Arsip

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat atau diterima oleh organisasi maupun perseorangan dalam pelaksanaan kegiatan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip memiliki fungsi sebagai sumber informasi, bukti kegiatan, serta bagian dari akuntabilitas organisasi. Affum (2022) menjelaskan bahwa arsip berperan dalam mendukung kegiatan operasional, menjamin akuntabilitas, melindungi hak, serta menjadi sumber pengetahuan dan memori organisasi. Dengan demikian, arsip dapat dipahami sebagai rekaman kegiatan dalam bentuk fisik maupun digital yang memiliki nilai informasi dan pembuktian bagi organisasi.

Arsip Dinamis

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mendefinisikan arsip dinamis sebagai arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis memiliki nilai guna yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan organisasi sehingga keberadaannya perlu dikelola selama masih diperlukan. Berdasarkan fungsinya, arsip dinamis terdiri atas arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital. Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus, sedangkan arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Sementara itu, arsip vital merupakan arsip yang keberadaannya menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009).

Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis merupakan rangkaian kegiatan untuk mengendalikan arsip sejak penciptaan hingga penentuan nasib akhirnya. Read & Ginn (2011) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip mencakup seluruh siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Sejalan dengan itu, Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 40 ayat (2) menetapkan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.

A. Penciptaan

Penciptaan arsip meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip dalam pelaksanaan tugas organisasi. Tahap ini perlu memperhatikan kejelasan isi, struktur, konteks, keaslian, keutuhan, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip. Setiap arsip yang tercipta perlu diregistrasi agar keberadaan dan pergerakannya dapat dikendalikan (Hendrawan & Ulum, 2017).

B. Penggunaan

Penggunaan merupakan kegiatan pemanfaatan arsip untuk memenuhi kebutuhan informasi dalam pelaksanaan tugas organisasi. Penggunaan arsip perlu dilakukan melalui prosedur yang memungkinkan keberadaan arsip tetap terkontrol, termasuk dalam kegiatan peminjaman dan penemuan kembali. Kecepatan dan ketepatan temu kembali dipengaruhi oleh sistem klasifikasi,

indeks, sarana temu kembali, serta kompetensi petugas kearsipan (Emidar & Rahmah, 2023; Imasita et al., 2021).

C. Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip bertujuan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip beserta informasi yang terkandung di dalamnya selama masa retensi. Kegiatan ini dilakukan dengan memperhatikan kondisi ruang penyimpanan, kebersihan, keamanan, serta perlindungan terhadap faktor yang dapat menyebabkan kerusakan fisik maupun informasi arsip (Ardiasni & Suhartono, 2022).

D. Penyusutan

Penyusutan merupakan kegiatan untuk mengurangi jumlah arsip melalui pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna, serta penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dan penggunaan ruang penyimpanan (Hidayah & Suhartono, 2023).

Kendala Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis dapat menghadapi berbagai kendala, antara lain keterbatasan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, ruang penyimpanan, sistem temu kembali, serta rendahnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya arsip. Penumpukan juga dapat terjadi apabila penyusutan tidak dilakukan secara berkala sesuai JRA. Kondisi tersebut berpotensi menghambat proses temu kembali dan menurunkan efektivitas pengelolaan arsip (Alviani, 2017; Roeliana & Yogopriyatno, 2023).

Upaya Mengatasi Kendala Pengelolaan Arsip Dinamis

Upaya peningkatan pengelolaan arsip dinamis dapat dilakukan melalui penyusutan secara berkala berdasarkan JRA, optimalisasi ruang penyimpanan, penyediaan sarana dan prasarana yang memadai, penerapan sistem kearsipan digital, penyusunan dan penerapan SOP, serta peningkatan kompetensi dan jumlah tenaga kearsipan. Anjani & Yusniah (2025) serta Taryana et al., (2024) menekankan pentingnya penguatan sumber daya manusia, digitalisasi, pengembangan sarana prasarana, dan penerapan prosedur pengelolaan arsip secara konsisten.

3. Metodologi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Suku Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Sudin Dukcapil) Jakarta Timur dengan menggunakan metode kualitatif dan pendekatan studi kasus. Metode kualitatif digunakan untuk memahami kondisi objek penelitian secara alamiah, sedangkan studi kasus memungkinkan penelitian dilakukan secara mendalam terhadap suatu aktivitas atau organisasi tertentu (Hadi et al., 2021; Sugiyono, 2023). Pendekatan ini digunakan untuk menganalisis pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam mengatasinya.

Sumber data terdiri atas data primer dan sekunder. Data primer diperoleh melalui wawancara dan observasi, sedangkan data sekunder diperoleh melalui dokumen dan literatur yang relevan (Abdussamad, 2021). Informan dipilih menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu pemilihan informan berdasarkan pertimbangan tertentu sesuai dengan tujuan penelitian (Hadi et al., 2021). Pemilihan informan didasarkan pada keterlibatan dan pengetahuan terhadap pengelolaan arsip dinamis. Berdasarkan pertimbangan tersebut, penelitian ini melibatkan empat orang informan, yaitu Kepala Seksi Pencatatan Sipil, Staf Pendaftaran Penduduk, Tenaga Ahli Arsiparis, dan Operator Komputer.

Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara semi-terstruktur, observasi, dokumentasi, dan studi pustaka. Wawancara digunakan untuk memperoleh informasi mengenai pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, kendala, dan upaya penyelesaiannya (Harahap, 2020). Observasi dilakukan terhadap kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip serta kondisi sarana dan prasarana kearsipan. Dokumentasi digunakan untuk melengkapi data melalui dokumen dan foto yang berkaitan dengan kegiatan kearsipan.

Keabsahan data dilakukan melalui triangulasi sumber dan teknik. Triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan informasi dari empat informan, sedangkan triangulasi teknik dilakukan dengan membandingkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Penggunaan triangulasi dapat meningkatkan kredibilitas temuan penelitian kualitatif melalui perbandingan berbagai sumber dan teknik pengumpulan data (Santos et al., 2020).

Analisis data dilakukan melalui tiga tahapan, yaitu reduksi data, penyajian data, serta penarikan dan verifikasi kesimpulan. Data yang diperoleh diseleksi dan dikelompokkan berdasarkan fokus penelitian, yaitu pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, kendala yang dihadapi, dan upaya penyelesaiannya. Selanjutnya, data disajikan secara naratif untuk mengidentifikasi pola dan hubungan antartemuan, kemudian ditarik dan diverifikasi berdasarkan hasil triangulasi.

4. Hasil dan Pembahasan

Pengelolaan Arsip Dinamis pada Sudin Dukcapil Jakarta Timur

A. Penciptaan Arsip

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penciptaan arsip dinamis di Sudin Dukcapil Jakarta Timur berlangsung sebagai bagian dari pelayanan administrasi kependudukan. Arsip tercipta melalui kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip. Pada bidang pendaftaran penduduk, arsip yang dihasilkan meliputi Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el), Kartu Keluarga (KK), Kartu Identitas Anak (KIA), dan surat pindah datang, sedangkan bidang pencatatan sipil menghasilkan register akta kelahiran, kematian, perkawinan, dan perceraian. Selain itu, berkas persyaratan dan dokumen permohonan masyarakat juga menjadi bagian dari arsip yang dikelola.

Proses penciptaan diawali dengan permohonan pelayanan yang disampaikan secara langsung maupun melalui aplikasi Alpukat Betawi. Petugas kemudian melakukan pemeriksaan dan verifikasi persyaratan melalui Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). Setelah

persyaratan dinyatakan lengkap, dokumen diproses dan diterbitkan, sedangkan register serta berkas persyaratan disimpan sebagai arsip. Arsip juga dapat diterima dari kelurahan dan kecamatan melalui mekanisme serah terima yang dilengkapi berita acara.

Temuan tersebut menunjukkan bahwa penciptaan arsip di Sudin Dukcapil Jakarta Timur telah mencakup proses pembuatan dan penerimaan sebagaimana dikemukakan Hendrawan & Ulum (2017). Penciptaan yang dilakukan sejak proses pelayanan, pemeriksaan dokumen, verifikasi, hingga penyimpanan menunjukkan bahwa arsip telah dikendalikan sejak awal siklus pengelolaannya. Kondisi tersebut sejalan dengan konsep *records life cycle* yang menempatkan penciptaan sebagai tahap awal yang menentukan pengelolaan arsip pada tahap berikutnya (Read & Ginn, 2011).

Pengendalian pada tahap penciptaan juga terlihat dari adanya verifikasi dokumen dan penggunaan SIAK. Hal ini mendukung prinsip *records management* yang menekankan pentingnya pengelolaan arsip sejak penciptaan agar arsip tetap autentik, andal, utuh, dan dapat dipertanggungjawabkan (ARMA International, 2016). Temuan ini sejalan dengan Febrianty & Handayani (2022) serta Aulianto (2022) yang menunjukkan bahwa penciptaan dan penerimaan arsip merupakan fondasi dalam pengelolaan arsip dinamis karena menentukan konteks dan keberlanjutan pengelolaan arsip.

Dengan demikian, penciptaan arsip di Sudin Dukcapil Jakarta Timur telah berjalan secara sistematis melalui mekanisme pembuatan dan penerimaan arsip. Pemanfaatan SIAK, verifikasi dokumen, serta berita acara dalam penerimaan arsip menunjukkan adanya pengendalian terhadap arsip sejak awal penciptaannya.

B. Penggunaan Arsip

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan arsip di Sudin Dukcapil Jakarta Timur dilakukan melalui proses penemuan kembali dan peminjaman arsip. Penemuan kembali dilakukan melalui SIAK maupun secara manual berdasarkan nomor register. Arsip yang telah dialihmediakan dapat ditelusuri melalui sistem, sedangkan arsip fisik dicari berdasarkan susunan jenis, tanggal, bulan, dan tahun pada rak atau boks penyimpanan. Apabila arsip tidak ditemukan di Sudin, petugas berkoordinasi dengan kecamatan atau kelurahan terkait.

Waktu penemuan kembali arsip umumnya kurang dari lima menit apabila informasi tersedia dalam SIAK, sedangkan pencarian arsip fisik membutuhkan sekitar 5-10 menit. Proses dapat berlangsung lebih lama apabila arsip belum tertata atau harus dikoordinasikan dengan unit kerja lain. Kondisi ini menunjukkan bahwa pemanfaatan SIAK dan sistem penataan berdasarkan nomor register telah mendukung proses temu kembali, meskipun efektivitasnya masih dipengaruhi oleh kondisi penataan arsip fisik.

Penggunaan arsip fisik juga dilakukan secara terbatas. Peminjaman harus disampaikan kepada petugas pengelola dan dicatat dalam buku peminjaman. Namun, dalam praktiknya petugas lebih sering memberikan salinan atau foto arsip daripada meminjamkan dokumen asli. Akses terhadap arsip fisik juga dibatasi untuk kepentingan kedinasan karena arsip mengandung data pribadi penduduk.

Praktik tersebut sesuai dengan Musliichah (2019) yang menekankan pentingnya prosedur peminjaman dan pengendalian arsip untuk mencegah kehilangan maupun kerusakan. Temuan ini juga sejalan dengan Imasita et al. (2021) yang menyatakan bahwa penggunaan arsip perlu didukung pencatatan dan pengendalian peminjaman. Sementara itu, Prasetyo et al. (2025) menegaskan bahwa efektivitas temu kembali dipengaruhi oleh sistem klasifikasi dan sarana penelusuran yang digunakan.

Meskipun demikian, waktu temu kembali yang masih mencapai 5-10 menit untuk arsip fisik menunjukkan bahwa pengelolaan belum sepenuhnya optimal. Gie (2009) menyebutkan bahwa penemuan kembali arsip idealnya dapat dilakukan dalam waktu kurang dari satu menit. Dengan demikian, penggunaan SIAK telah membantu mempercepat akses informasi, tetapi penataan arsip fisik dan ketersediaan sarana temu kembali masih perlu ditingkatkan.

C. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip di Sudin Dukcapil Jakarta Timur dilakukan melalui pengendalian kondisi lingkungan, perawatan ruang penyimpanan, serta pengamanan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa ruang penyimpanan dilengkapi *dehumidifier* untuk mengendalikan kelembapan, dilakukan fumigasi secara berkala, pembersihan menggunakan *vacuum*, serta pemasangan CCTV. Akses ke ruang penyimpanan juga dibatasi dan terdapat larangan membawa makanan, minuman, maupun merokok di dalam ruang arsip.

Praktik tersebut menunjukkan bahwa pemeliharaan telah memperhatikan faktor lingkungan, organisme perusak, dan manusia. Hal ini sesuai dengan Sugiarto & Wahyono (2015) yang menjelaskan pentingnya kebersihan ruang, pengendalian suhu dan kelembapan, serta pengendalian hama dalam menjaga kondisi arsip. Pemeliharaan tersebut juga sejalan dengan Ardiasni & Suhartono (2022) yang menempatkan pemeliharaan sebagai upaya menjaga keamanan, keutuhan, dan keberlangsungan fungsi arsip.

Namun, penelitian menemukan bahwa perlindungan terhadap risiko bencana masih belum optimal. Informan menyebutkan keterbatasan fasilitas mitigasi kebakaran, khususnya hidran. Bagaimanapun juga, perlindungan arsip tidak hanya berkaitan dengan perawatan rutin, tetapi juga kesiapsiagaan menghadapi bencana. Pramono (2021) menjelaskan bahwa kerusakan arsip dapat disebabkan oleh faktor lingkungan, organisme, manusia, maupun bencana seperti kebakaran dan banjir.

Dengan demikian, pemeliharaan arsip telah berjalan melalui pengendalian lingkungan dan pengamanan ruang penyimpanan, tetapi masih diperlukan penguatan sarana mitigasi bencana agar perlindungan arsip dilakukan secara menyeluruh.

D. Penyusutan Arsip

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyusutan arsip di Sudin Dukcapil Jakarta Timur dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta Nomor 1599 Tahun 2021 (Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, 2021). Penyusutan dilakukan melalui pemindahan arsip dan pemusnahan sesuai

karakteristik serta masa retensi masing-masing arsip. Arsip register pencatatan sipil yang memiliki nilai permanen dipindahkan ke Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta, sedangkan berkas persyaratan yang telah habis masa retensinya dapat dimusnahkan setelah melalui proses penilaian. Pada pelaksanaannya, pemindahan arsip dilengkapi berita acara, daftar arsip, dan daftar isi berkas.

Berbeda dengan arsip pencatatan sipil, arsip pendaftaran penduduk dimusnahkan setelah disimpan selama 5 tahun. Pemusnahan dilakukan setelah terdapat penilaian terhadap arsip yang telah memenuhi ketentuan retensi. Hal tersebut menunjukkan bahwa penyusutan tidak semata-mata bertujuan mengurangi volume arsip, tetapi juga memastikan arsip yang masih memiliki nilai guna tetap terlindungi.

Temuan tersebut sesuai dengan Sattar (2019) yang menyatakan bahwa penyusutan meliputi pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis. Temuan ini juga sejalan dengan Hidayah & Suhartono (2023) yang menegaskan bahwa JRA menjadi dasar penting dalam menentukan tindakan terhadap arsip. Rembulan & Mayesti (2021) juga menunjukkan bahwa penilaian arsip diperlukan untuk menentukan arsip yang masih memiliki nilai guna dan arsip yang dapat dimusnahkan.

Namun demikian, pelaksanaan penyusutan di Sudin Dukcapil Jakarta Timur belum sepenuhnya optimal. Masih terdapat arsip yang telah melewati masa retensi tetapi belum dapat dipindahkan karena keterbatasan ruang penyimpanan pada Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta. Dengan demikian, keberadaan JRA belum secara otomatis menjamin terlaksananya penyusutan apabila tidak didukung kesiapan sarana dan koordinasi antarunit.

Kendala Pengelolaan Arsip Dinamis

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Sudin Dukcapil Jakarta Timur masih menghadapi kendala pada aspek sarana prasarana, sumber daya manusia, penyusutan arsip, serta sistem dan jaringan. Keterbatasan ruang penyimpanan dan jumlah rak menyebabkan sebagian arsip tidak dapat ditempatkan pada rak dan masih terdapat arsip yang disimpan di lantai. Selain itu, belum tersedianya *out indicator* juga menjadi keterbatasan dalam mendukung pengendalian arsip.

Keterbatasan sumber daya manusia menjadi kendala lain yang cukup dominan. Pengelolaan arsip hanya dilakukan oleh dua orang petugas yang juga memiliki tugas lain, sementara kompetensi khusus di bidang kearsipan masih terbatas. Kondisi tersebut menyebabkan pengelolaan arsip harus dilakukan secara *multitasking* dan berpotensi menghambat penataan arsip. Temuan ini sejalan dengan Alviani (2017) dan Aulianto (2022) yang menunjukkan bahwa keterbatasan jumlah dan kompetensi SDM dapat memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip.

Kendala juga ditemukan dalam pelaksanaan penyusutan. Meskipun JRA telah tersedia, masih terdapat arsip yang melewati masa retensi dan belum dapat dipindahkan karena keterbatasan ruang penyimpanan pada unit kearsipan tujuan. Kondisi tersebut menyebabkan volume arsip di Sudin terus bertambah. Temuan ini sejalan dengan Kemalia & Utami (2025) serta Rahma &

Permana (2026) yang menunjukkan bahwa penyusutan yang belum optimal dapat menyebabkan penumpukan arsip dan keterbatasan ruang penyimpanan.

Selain kendala fisik dan SDM, gangguan sistem dan jaringan internet juga menghambat pekerjaan yang bergantung pada SIAK. Gangguan jaringan ditangani melalui pelaporan kepada bagian IT, sedangkan gangguan SIAK menunggu perbaikan dari pengelola sistem. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang telah memanfaatkan teknologi informasi tetap bergantung pada stabilitas infrastruktur digital. Dengan demikian, kendala pengelolaan arsip di Sudin Dukcapil Jakarta Timur bersifat saling berkaitan, yaitu keterbatasan fasilitas dan SDM memengaruhi penataan serta penyusutan, sementara keterbatasan sistem teknologi dapat menghambat proses pengelolaan berbasis elektronik.

Upaya Mengatasi Kendala

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sudin Dukcapil Jakarta Timur melakukan berbagai upaya untuk mempertahankan keberlangsungan pengelolaan arsip meskipun menghadapi keterbatasan sarana prasarana, SDM, penyusutan, dan sistem. Pada aspek sarana prasarana, petugas memanfaatkan ruang yang tersedia sambil menunggu kesiapan ruang penyimpanan di tingkat Dinas. Keterbatasan *out indicator* juga diatasi dengan membuat penanda secara mandiri menggunakan bahan yang tersedia. Upaya tersebut menunjukkan adanya optimalisasi sumber daya yang tersedia, sebagaimana dijelaskan Rahma dan Permana (2026) bahwa pemanfaatan fasilitas yang ada dapat menjadi strategi sementara dalam menjaga keberlangsungan kegiatan kearsipan.

Pada aspek SDM, petugas memberdayakan peserta magang dan membagi pekerjaan untuk membantu kegiatan penataan arsip. Langkah tersebut dapat mengurangi beban kerja petugas, meskipun belum dapat menggantikan kebutuhan terhadap tenaga yang memiliki kompetensi khusus di bidang kearsipan. Sholahuddin (2021) menegaskan bahwa kompetensi SDM merupakan salah satu faktor penting dalam keberhasilan pengelolaan arsip, sedangkan Azizah & Sukma (2025) menunjukkan bahwa peningkatan kompetensi melalui pelatihan dapat mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip secara lebih sistematis.

Dalam mengatasi kendala penyusutan, petugas melakukan penyusunan daftar arsip, alih media, dan penjilidan sebagai persiapan pemindahan arsip sesuai JRA. Upaya tersebut menunjukkan bahwa meskipun pemindahan belum dapat dilakukan karena keterbatasan ruang di Dinas, persiapan administratif tetap dilakukan. Penyusunan daftar arsip penting untuk mengidentifikasi arsip yang telah memasuki masa retensi dan menentukan tindakan selanjutnya (Putri, 2021). Digitalisasi arsip dapat menjadi solusi untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip serta mengurangi risiko kerusakan dan kehilangan arsip (Hermawati, 2020).

Sementara itu, gangguan jaringan ditangani melalui koordinasi dengan bagian IT, sedangkan gangguan SIAK ditindaklanjuti dengan menunggu pemulihan sistem. Koordinasi dengan unit teknologi informasi diperlukan untuk menjaga keberlangsungan pengelolaan arsip berbasis elektronik (Syahrudin & Hakim, 2025). Namun, ketergantungan terhadap sistem terpusat menunjukkan bahwa penguatan infrastruktur dan dukungan teknis tetap diperlukan agar pengelolaan arsip elektronik dapat berjalan secara optimal (Lestari & Oktarina, 2025).

Upaya yang dilakukan menunjukkan bahwa Sudin Dukcapil Jakarta Timur telah melakukan strategi adaptif melalui optimalisasi fasilitas, pemberdayaan tenaga pendukung, persiapan administrasi penyusutan, dan koordinasi teknis. Namun, strategi tersebut masih bersifat sebagian dan belum menyelesaikan akar permasalahan. Oleh karena itu, diperlukan dukungan struktural berupa penambahan sarana penyimpanan, penguatan SDM kearsipan, percepatan penyusutan, serta peningkatan keandalan sistem informasi.

5. Kesimpulan

Pengelolaan arsip dinamis di Sudin Dukcapil Jakarta Timur telah dilaksanakan melalui tahapan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan telah berjalan cukup baik dengan dukungan SIAK dan sarana pengamanan arsip, sedangkan penyusutan belum optimal karena masih terdapat arsip yang belum dapat dipindahkan sesuai masa retensi. Kendala yang dihadapi meliputi keterbatasan ruang dan rak penyimpanan, sumber daya manusia, sarana prasarana, pelaksanaan penyusutan, serta gangguan SIAK dan jaringan internet. Upaya yang dilakukan meliputi optimalisasi ruang, penyusunan daftar arsip, koordinasi dengan Dinas Dukcapil Provinsi DKI Jakarta, pemberdayaan mahasiswa magang, pembagian tugas pegawai, serta pembuatan *out indicator* secara mandiri.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, Z. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. CV. Syakir Media Press.
- Affum, M. Q. (2022). Trust in Records and the View of Records and Archives as Authoritative Sources. *International Journal of Cloud Computing and Database Management*, 3(2), 08-10. <https://doi.org/10.33545/27075907.2022.v3.i2a.37>
- Alviani, A. (2017). *Dasar-Dasar Tata Usaha dan Kearsipan untuk SMK*. Yogyakarta: Zahara Pustaka.
- Anjani, N. I., & Yusniah. (2025). Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan. *Jurnal Pustaka Budaya*, 12(2), 216-225.
- Ardiasni, F., & Suhartono, B. (2022). Pengelolaan Arsip Aktif dalam Mendukung Layanan Arsip pada Biro Umum Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. *Jurnal Pembangunan dan Administrasi Publik*, 4(2). <https://doi.org/https://doi.org/10.32834/jpap.v4i2.549>
- ARMA International. (2016). *Glossary of Records Management and Information Governance Terms (5th ed.; ARMA International TR 22-2016)*. ANSI Webstore.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2024). *Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Tingkat Daerah Tahun 2024*.
- Aulianto, D. R. (2022). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 8(1). <https://doi.org/10.14710/lenpust.v8i1.44715>
- Azizah, Y. O., & Sukma, E. A. (2025). Analisis Kompetensi Arsiparis dalam Pengelolaan Arsip

Dinamis Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang. *Jurnal Ilmiah Sultan Agung*, 4(2).

Emidar, & Rahmah, E. (2023). *Manajemen Perkantoran, Kearsipan dan Korespondensi*. PT. Raja Grafindo Persada.

Febrianty, N., & Handayani, N. S. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Sebagai Bahan Informasi yang Autentik: Studi Kasus Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Tulungagung. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 6(1), 1-16. <https://doi.org/https://doi.org/10.22146/diplomatika.83459>

Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty.

Hadi, A., Asrori, & Rusman. (2021). *Penelitian Kualitatif: Studi Fenomenologi, Case Study, Grounded Theory, Etnografi, Biografi*. Banyumas: CV. Pena Persada.

Harahap, N. (2020). *Penelitian Kualitatif*. Wal Ashri Publishing.

Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. UB Press.

Hendriyani, M. (2021). Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). *Kompleksitas: Jurnal Manajemen, Organisasi dan Bisnis*, 10(1), 11-17. <https://doi.org/10.56486/kompleksitas.vol10no01.80>

Hermawati, P. R. (2020). Komponen Kepariwisata dan Pengembangan Community Based Tourism di Desa Wisata Nglanggeran. *Pariwisata*, 7(1), 31-43.

Hidayah, K., & Suhartono, B. (2023). Penerapan Penyusutan Arsip pada Unit Pengolah di Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. *Journal of Business Administration Economics & Entrepreneurship*, 5(1), 47-60.

Imasita, Gunawan, A., & Hirman. (2021). *Electronic Filing System: Temukan Arsip Kurang dari 5 Menit*. UPT Unhas Press.

Kemalia, N., & Utami, D. A. (2025). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah. *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan*, 3(4).

Kota Administrasi Jakarta Timur. (2026). *Kependudukan*. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Provinsi DKI Jakarta.

Lestari, D., & Oktarina, T. (2025). Analisis Proses Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. *Impression: Jurnal Teknologi dan Informasi*, 4(1). <https://doi.org/10.59086/jti.v4i1.848>

Musliichah. (2019). *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: UGM Press.

Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. (2021). *Keputusan Gubernur Nomor 1599 Tahun 2021 tentang Jadwal Retensi Arsip*.

Pramono, J. (2021). *Kearsipan SMK/MAK Kelas X. Program Keahlian Manajemen Perkantoran*.

Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Penerbit Andi.

Prasetyo, D. B., Kristianingsih, T., Jl, A., Hatta, S., & Malang, N. (2025). Evaluasi Kode Klasifikasi untuk Penemuan Kembali Arsip di Balai Diklat Industri Surabaya Politeknik Negeri Malang , Indonesia pengelompokan atau penggolongan arsip berdasarkan urusan atau permasalahan secara logis , klasifikasi arsip memiliki peran penting. *Intellectika: Jurnal Ilmiah Mahasiswa*, 3(4), 290-301. <https://doi.org/10.59841/intellectika.v3i4.3205>

Putri, A. L. (2021). *Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian Melalui Penyimpanan Arsip (Studi Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Malang)*. Universitas Brawijaya.

Rahma, F. Z. A., & Permana, D. F. (2026). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Pendidikan Kota Semarang. *Journal of Authentic Research*, 5(1), 874-885. <https://doi.org/10.36312/39hddg89>

Read, J., & Ginn, M. L. (2011). *Record Management*. South-Western Cengage Learning.

Rembulan, S., & Mayesti, N. (2021). Pelaksanaan Penyusutan Arsip Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bekasi. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(2), 112-123.

Roeliana, L., & Yogopriyatno, J. (2023). *Kearsipan*. Indramayu: Penerbit Adab (CV. Adanu Abimata).

Santos, K. da S., Ribeiro, M. C., Queiroga, D. E. U. de, Silva, I. A. P. da, & Ferreira, S. M. S. (2020). The Use of Multiple Triangulations as a Validation Strategy in a Qualitative Study. *Ciênc. Saúde Coletiva*, 25(2). <https://doi.org/10.1590/1413-81232020252.12302018>

Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.

Sholahuddin, M. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Perspektif Kompetensi SDM Arsiparis UIN Maulana Malik Ibrahim Malang. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 5(1), 46-59. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.73522>

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Gava Media.

Sugiyono. (2023). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.

Syahrudin, & Hakim, A. R. (2025). Efektivitas Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau. *JMP: Jurnal Mahasiswa Pemerintahan*, 2(2), 216-223.

Taryana, A., Sagita, N. I., Centia, S., Arifianti, R., Wisnumulya, D., Ramadhan, R. A., & Sandjaya, T. (2024). Tata Kelola Arsip Dinamis untuk Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Arsip di Record Center FISIP Universitas Padjadjaran. *Responsive: Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Bidang Administrasi, Sosial, Humaira Dan Kebijakan Publik*, 7(3), 155-164.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (2009). <https://eppid.anri.go.id/download-file/undang-undang-nomor-43-tahun-2009-tentang-kearsipan-1581318351>