



Jasiora : Vol 4 No 4 Juli 2022

**JASIORA**

Jurnal Administrasi Sosial dan Humaniora

(<http://jurnal.stiasetihsetiomb.ac.id/index.php/admngr/index>)



## **Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar**

**Elya Nur Luthfyah**

<sup>1</sup> Universitas Padjadjaran, E-mail: [elyanur9@gmail.com](mailto:elyanur9@gmail.com)

### **Info Artikel**

Masuk: 25 Mei 2022  
Diterima: 10 Juni 2022  
Terbit: 25 Juni 2022

### **Keywords:**

Archive management;  
Records.

### **Abstract**

*Archives in their role in various things and activities have a very important value, both as an information, and as a proof that has responsibility for its truth. Therefore, it is important to carry out archival activities in every organization and agency. Archives contained in the Population and Civil Registration office are active dynamic archives, because they are used directly in the activities of organizations or agencies every day, with archives that are still often used in the daily work process.*

*In supporting all activities in the Banjar City Population and Civil Registration Office, it will produce archives in the form of documents related to the community in the field of population administration. Starting from ID card, Birth Certificate, Death Certificate, Family Card, etc. All these documents are archives that have important value, so it is necessary to manage the archive. Dynamic archive management itself is divided into four stages, the first stage of creation, the second stage of use and maintenance of the three stages of storage, and the fourth stage of shrinkage.*

*From the 4 stages of archive management, Dukcapil Kota Banjar has done well, but there are still things that need to be evaluated related to cleanliness that must be done in the archive storage room. Because it can be fatal if not taken seriously. Dust, mold, insects are factors that can damage the archives, it is necessary to improve the maintenance and maintenance of archives in Dukcapil Banjar City so that the recording of all activities that have useful value in achieving the agency's goals can be long and safe.*

---

**Abstrak**

---

**Kata kunci:**

*Pengelolaan arsip; Arsip dinamis.*

**Corresponding Author:**

*elya nur Luthfyah,, E-mail:*  
[dnur9@nra.com](mailto:dnur9@nra.com)

Arsip dalam perannya di berbagai hal dan kegiatan mempunyai nilai yang sangat penting, baik sebagai sebuah informasi, maupun sebagai sebuah bukti yang memiliki tanggung jawab akan kebenarannya. Oleh karena itu penting adanya melakukan kegiatan pengelolaan arsip di setiap organisasi maupun instansi. Arsip yang terdapat di dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan arsip dinamis aktif, karena digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi atau instansi sehari – hari, dengan arsip yang masih sering digunakan dalam proses kerja sehari – hari.

Dalam menunjang semua kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, maka akan menghasilkan arsip berupa dokumen yang berkaitan dengan masyarakat dalam bidang administrasi kependudukan. Mulai dari KTP, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Kartu Keluarga, dsb. Semua dokumen tersebut merupakan arsip yang memiliki nilai penting, sehingga perlu melakukan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip dinamis sendiri dibagi menjadi empat tahapan, pertama tahap penciptaan, kedua tahap penggunaan serta pemeliharaan ketiga tahap penyimpanan, dan keempat tahap penyusutan.

Dari 4 tahapan pengelolaan arsip, Dukcapil Kota Banjar sudah melakukan dengan baik, namun masih ada hal-hal yang perlu di evaluasi terkait kebersihan yang harus dirutinkan pada ruangan penyimpanan arsip. Karena hal tersebut dapat berakibat fatal bila tidak dianggap serius. Debu, jamur, serangga merupakan faktor yang dapat merusak arsip, maka perlu meningkatkan lagi pemeliharaan serta perawatan arsip di Dukcapil Kota Banjar agar rekaman seluruh kegiatan yang memiliki nilai guna dalam mencapai tujuan instansi dapat berumur panjang dan selamat.

**DOI:** 10.5281/zenodo.6683762

---

## 1. Pendahuluan

Manusia memiliki keterbatasan dalam ingatannya sehingga sering lupa ataupun salah dalam mengingat sesuatu, oleh karena itu penting adanya untuk mencatat atau merakam kembali suatu informasi yang memiliki sebuah nilai pengetahuan atau sejarah yang dimiliki oleh manusia. Adapun alat untuk merekam atau mencatat sebuah peristiwa yang dimiliki oleh manusia adalah dokumen, yang dalam bentuknya berupa buku, surat, rekaman suara, foto, kaset, film, dan lain sebagainya. Dalam pengelolaannya melalui alat untuk merekam atau mencatat, hal tersebut bertujuan agar informasi yang ada tetap utuh, sehingga mudah jika ditemukan kembali dan dapat diperoleh secara luas oleh siapa saja.

Beraneka macam dokumen dengan medianya telah tercipta dan tersedia, yang digunakan untuk kemudahan dalam penyimpanan serta pencaharian dan penyebaran sebuah informasi. Di setiap organisasi yang ada ataupun instansi tentu memiliki dokumen yang digunakan dalam kegiatan kesehariannya. Dan dokumen tersebut dapat dikatan sebuah arsip. Secara bahasa arsip dapat diartikan sebagai sebuah naskah, catatan ataupun dokumen. Pada dasarnya arsip dapat tercipta karena akibat adanya pelaksanaan sebuah kegiatan organisasi. Dengan arti kata bahan arsip dapat tercipta bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan yang akan dicapai.

Data yang terdapat dalam arsip bisa dikatan sebagai jejak yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan. Sebagai contoh pada kegiatan rekam medis di sebuah rumah sakit, untuk pasien rawat jalan dalam pemeriksaanya tentu dokter akan melihat jejak – jejak yang ditinggalkan dari rekam medis pasien tersebut, untuk mengetahui sejauh mana perkembangan dari pasiennya. Hal tersebut dilakukan karena dokter tentu tidak akan mengingat semua penyakit yang diderita oleh pasiennya, karena sifat manusia yang pelupa dan penting adanya rekam medis karena berkaitan dengan nyawa seseorang.

Arsip dalam perannya di berbagai hal dan kegiatan mempunyai nilai yang sangat penting,

baik sebagai sebuah informasi, maupun sebagai sebuah bukti yang memiliki tanggung jawab akan kebenarannya. Oleh karena itu penting adanya melakukan kegiatan pengelolaan arsip di setiap organisasi maupun instansi. Adapun pengelolaan arsip dimulai dari penciptaan, pendistribusian, pengklasifikasian, penyimpanan, penemuan kembali dalam rangka pemanfaatan atau penggunaan, kemudian pemeliharaan dan penyelamatan arsip, serta penyusutan dan pemusnahan arsip.

Arsip yang ada di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, merupakan arsip dinamis aktif. Basuki (2003:13) "Arsip dinamis ( record ) artinya informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut" (Laili, 2014)<sup>1</sup>. Dari pengertian tersebut dapat diartikan bahwa alasan kenapa arsip dinamis diciptakan dan kenapa arsip dinamis disimpan.

Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 dalam bukunya Mulyono dkk. (2011:105) menerangkan bahwa, arsip adalah: "Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara". The Liang Gie (2009:118) "Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali" (Laili, 2014).

Rico Rahmadeni (2012) menyatakan ditinjau dari tingkat kepentingan dan kegunaannya, arsip dinamis dibedakan atas arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip Dinamis dapat dibagi menjadi dua macam yaitu: Arsip Aktif yaitu arsip dinamis yang masih berada dalam proses penyelesaian sehingga masih sering digunakan. Frekuensi penggunaan arsip ini sedikitnya 10 kali setahun, bila arsip tersebut digunakan kurang dari 10 tahun maka arsip tersebut termasuk arsip inaktif. Sedangkan, arsip inaktif yaitu arsip dinamis yang sudah selesai diproses tetapi kadang-kadang masih digunakan (Laili, 2014).

Basuki (2003:31) menyebutkan arsip dinamis memiliki fungsi yaitu merupakan memori badan korporasi, pengambilan keputusan manajemen, menunjang litigasi, mengurangi biaya dan volume penggunaan kertas, efisiensi badan korporasi, ketentuan hukum, rujukan historis (Laili, 2014). Berdasarkan Peraturan Bupati Buleleng Nomor 43 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pasal (2) ayat (1) dan (2), meliputi kegiatan : penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Selain itu ruang lingkup pedoman pengelolaan dari arsip dinamis, meliputi : penetapan kebijakan, pembinaan, organisasi kearsipan, penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, penyusutan arsip, pengelolaan dan penyajian arsip dinamis menjadi sumber informasi publik dan pengawasan serta evaluasi.

Jika dilihat hal yang perlu diperhatikan dan dipertimbangkan dalam pengelolaan arsip adalah sistem penyimpanan dari sebuah arsip. Penyimpanan arsip yang tepat dan sesuai mampu mempermudah dalam penemuan kembali arsip dengan cepat. Untuk mengatasi masalah – masalah yang ada dan masalah yang terjadi, penting adanya pengelolaan arsip yang baik. Seperti halnya ketika sebuah organisasi atau instansi memerlukan sebuah arsip untuk sebuah kegiatan yang memberitahukan informasi penting kepada masyarakat secara luas, yang dimana agar tidak terhambatnya penyampaian informasi tersebut penting adanya jika arsip dalam temu kembali bisa dengan cepat.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar memiliki tugas dalam pelayanan untuk mengurus berbagai persuratan, seperti membuat surat akta lahir atau akta kelahiran, surat dokumen kependudukan, kartu keluarga, akta perkawinan, surat keterangan pindah, hingga pembuatan KTP. Di dinas kependudukan dan pencatatan sipil Kota Banjar sendiri, terdapat arsip yang berisikan informasi mengenai data kependudukan masyarakat Kota Banjar. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah, arsip kependudukan merupakan sebuah tulisan dengan berbagai media yang di dalamnya memuat informasi- informasi yang berkaitan dengan kependudukan di suatu daerah. Teknologi (Sastradiredja & Wasisto, 2021)<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Laili, M. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3), 551–557.

<sup>2</sup> Sastradiredja, W. D., & Wasisto, J. (2021). *Pengelolaan Dokumen Kependudukan di Dinas Kependudukan dan*

Arsip yang terdapat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibagi menjadi dua bidang, dengan arsip pencatatan sipil dan arsip pendaftaran penduduk. Selain itu dari bentuk fisiknya, terdapat arsip manual dan arsip digital. Berdasarkan waktu ada arsip yang jangka waktunya 10 tahun, melalui pemohon disimpan selama 10 tahun, setelahnya lalu dimusnahkan. dan ada arsip dari produk warga seperti dokumen kependudukan yang sifatnya tentatif atau sementara, sehingga untuk pemusnahannya bersifat tentatif waktunya.

Dalam kegiatan rutin, dinas melakukan pemusnahan satu tahun sekali, dengan cara mengundang stakeholder dan mengajukan permohonan penghapusan ke dinas keuangan dan aset, hubungannya karena ada jumlah nominal dari setiap produk. Setelah disetujui baru menghubungi kepada dinas kearsipan, kemudian ada rekomendasi dari dinas kearsipan untuk mengundang kejaksaan atau kepolisian untuk di ikut sertakan dalam rangka menangani berita acara pemusnahan dokumen negara atau kependudukan. Metode dengan dibakar dan untuk kertas sendiri dengan mesin pencacah. Seperti KTP ada chip di dalamnya yang otomatis itu dibakar. Selain itu dalam pengelolaannya sudah berubah menjadi digital.

Terdapat kendala dalam pengelolaannya, seperti masih membutuhkan adaptasi untuk sistem informasi yang baru diterapkan di Kota Banjar dan juga terkait kondisi jaringan. Sejalan dengan pengelolaan arsip dinamis terkait penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan peneliti dalam penelitian ini akan menganalisis terkait pengelolaan arsip dinamis yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar.

## **2. Metode Penelitian**

Menurut Sugiono yang dimaksud dengan metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Menurut Husaini, Metode adalah suatu prosedur atau cara untuk mengetahui sesuatu yang mempunyai langkah-langkah sistematis (Aldino, 2020)<sup>3</sup>. Penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang bertujuan memahami subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik dengan cara mendeskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa (Moleong, 2012:16).

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif, alasan menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif adalah untuk menganalisis fenomena yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar terkait pengelolaan arsip. Untuk narasumber atau informan dalam penelitian ini adalah Karyawan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar. Dengan alat – alat yang digunakan dalam wawancara adalah buku catatan yang digunakan untuk mencatat semua percakapan dengan sumber data, tape recorder yang digunakan untuk merekam semua percakapan atau pembicaraan bersama dengan narasumber, dan camera yang digunakan untuk memotret kalau misalkan peneliti sedang melakukan pembicaraan dengan informan atau sumber data. Adapun metode wawancara yang digunakan adalah semi terstruktur, yang dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur.

## **3. Hasil Dan Pembahasan**

Struktur organisasi dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar tertera dalam Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 30 Tahun 2016, tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Perangkat Daerah Pasal 13, susunan organisasi dinas kependudukan dan pencatatan sipil, terdiri dari :

- a. Kepala dinas
- b. Sekretariat, membawahi :
  - Sub bagian umum dan kepegawaian
  - Sub bagian perencanaan dan keuangan
- c. Bidang pelayanan pendaftaran penduduk, membawahi :
  - Seksi identitas penduduk, dan
  - Seksi pindah datang dan pendataan penduduk
- d. Bidang pelayanan pencatatan sipil, membawahi :

<sup>3</sup> Aldino, W. (2020). *Analisis Budaya Kerja Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan Cv. Bintang Andalas. 4(1).*

- Seksi kelahiran dan kematian, dan
- Seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak dan pewarganegaraan.
- e. Bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data, membawahi :
  - Seksi pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan
  - Seksi kerjasama dan inovasi pelayanan
- f. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), dan
- g. Kelompok jabatan fungsional.

Jumlah sumber daya manusia yang terdapat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar sekitar 23 ASN yang tersebar di bidang – bidang dan sekretariat, 11 operator dan 25 petugas register yang ditempatkan di desa dan kelurahan, yang membantu lurah dan kepala desa dalam administrasi. Untuk saat ini kompetensi sebuah SDM itu diwakili oleh sertifikat atau jenjang pendidikan, untuk jabatan sebuah administrator dan operator sudah melakukan kualifikasi yang dipersyaratkan sejak 2 tahun kebelakang, dengan menempatkan orang - orang yang kompeten yang sesuai dengan bidangnya. Dan untuk kearsipan ada 1 orang yang sedang melakukan izin belajar, untuk melakukan sebuah studi dalam rangka untuk kedepannya ditempatkan dalam jabatan fungsional arsiparis yang ada di dukcapil. Sebab di bidang arsip saat ini SDM yang ada memang bukan background yang berpendidikan di bidang arsip.

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional.<sup>9</sup> Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi negara baik arsip tersebut digunakan dalam hal perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional. Arsip dinamis tidak dapat dipisahkan dari kegiatan operasional suatu lembaga (Wardah, 2016)<sup>4</sup>.

Arsip dinamis dibagi menjadi tiga macam, diantaranya :

- Arsip dinamis aktif, ialah arsip yang masih sering digunakan bagi kelangsungan kerja
- Arsip dinamis semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun
- Arsip dinamis inaktif, adalah arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

Arsip mempunyai nilai guna tersendiri, dan pada dasarnya nilai guna arsip didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi. Jika dilihat dari kepentingan organisasi, nilai guna arsip dibagi menjadi dua :

- a. Nilai guna primer, yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Ada beberapa nilai guna primer bagi suatu organisasi, antara lain :
  - Nilai guna administratif, yaitu dokumen inaktif yang digunakan dalam menentukan policy organisasi dan memiliki nilai guna administratif. Dokumen semacam itu meliputi bagan organisasi, pernyataan visi dan misi, serta tata tertib yang mengatur operasional organisasi. Dari sini akan dapat diketahui perkembangan organisatoris sebuah organisasi yang berguna bagi pemakai pada masa mendatang.
  - Nilai guna fiskal, berupa nilai guna dokumen yang menyangkut kegunaan uang untuk keperluan audit atau operasional, data yang diperlukan untuk menyusun laporan tahunan atau menyelesaikan pengisian pajak organisasi, berkas transaksi seperti pembelian dan penjualan, laporan keuangan, dan ringkasan transaksi keuangan.
  - Nilai guna hukum, berupa nilai guna dokumen bagi organisasi menyangkut kepentingan hukum. Dokumen yang berkaitan dengan kepemilikan, persetujuan, transaksi, kontrak, bukti menyelesaikan tugas sesuai dengan

<sup>4</sup> Wardah, M. (2016). *Pengelolaan arsip dinamis*. *Libria*, 8(1), 51–68. <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223>

persyaratan hukum, pelaksanaan standar keselamatan kerja, atau dampak analisis lingkungan merupakan bentuk dokumen yang ada karena nilai guna hukum.

- Nilai guna historis, berupa nilai dokumen yang disimpan bukan karena kepentingan bisnis, melainkan karena kepentingan historis yang merekam sebuah peristiwa yang bertautan dengan kegiatan. Nilai historis sebuah dokumen dikaitkan dengan nilai dokumen pada masa mendatang bagi para pengguna internal menyangkut organisasi. Surat yang ditandatangani oleh pahlawan nasional seringkali memiliki nilai historis dengan tidak memandang isinya.
- b. Nilai Guna Sekunder, merupakan nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum di luar lembaga pencipta arsip. Biasanya arsip atau dokumen ini digunakan sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban sosial. Ada dua nilai guna yang termasuk didalamnya :
- Nilai guna kebuktian, mengenai bagaimana organisasi atau perusahaan didirikan, dikembangkan, diatur, serta pelaksanaan fungsi dan kegiatannya.
  - Nilai guna informasional, menyangkut informasi untuk kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan organisasi penciptanya. Informasi yang digunakan merupakan informasi tentang orang, tempat, benda, fenomena, masal. Contohnya adalah arsip toko buku berisi penjualan buku untuk seorang pahlawan nasional. Di sini informasi yang diutamakan menyangkut tokohnya dan bukan tentang toko buku (Wardah, 2016).

Arsip dinamis dipergunakan dalam lingkup kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dalam aktivitasnya yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Dengan demikian, arsip dinamis memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

- Arsip yang masih aktual dan berlaku secara langsung diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.
- Arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.
- Pada dasarnya arsip dinamis bersifat tertutup, oleh karena itu pengelolaan dan perlakuannya harus mengikuti ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat.

Arsip yang terdapat di dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan arsip dinamis aktif, karena digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi atau instansi sehari – hari, dengan arsip yang masih sering digunakan dalam proses kerja sehari – hari. Seperti halnya dalam pelayanan pencatatan sipil, akan selalu ada surat yang di ajukan oleh pemohon untuk kepentingan masing – masing dalam pembuatan akta kelahiran, KTP, kartu keluarga, akta perkawinan, dan lain sebagainya. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan sistem pada lembaga tersebut. Pengelolaan arsip dinamis meliputi

- penciptaan, penciptaan arsip di dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebelum menjadi arsip semua pelayanan dukcapil ada persyaratan, yang tentunya semua persyaratan tersebut dinamakan dokumen permohonan. Jika dokumen dari pemohon sudah disetujui oleh operator, kepala bidang, kepala seksi dan kepala dinas, otomatis sudah menjadi arsip. Selanjutnya dari arsip tersebut yang dicatat sesuai dengan nomor registrasi harian, lalu diberikan kode tertentu dan dilakukan digitalisasi arsip untuk di backup dengan tujuan untuk mengembalikan suatu data jika data tersebut hilang atau terkena suatu bencana. Dari penciptaan arsip haruslah terpenuhi komponen – komponen berupa struktur, isi dan konteks arsip. Di dalam penciptaan arsip, arsip dapat berupa sebuah surat yang dibuat oleh organisasi maupun instansi atau yang dibuat oleh instansi maupun organisasi lain, yang diterima lembaga yang dikelola. Selain itu dalam penciptaan arsip sendiri, berupa pembuatan akta kelahiran, kartu keluarga, akta perkawinan dan lain sebagainya. Sejauh ini dalam penciptaan arsip tidak terdapat kendala ataupun masalah yang cukup serius, pada intinya dalam penciptaan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dirasa baik.
- penggunaan, penggunaan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat membantu masyarakat dalam menunjang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Selain itu berkaitan dengan lembaga lainnya, dengan adanya sistem jaringan

seperti SIAK dapat membantu menyajikan dalam sebuah data terkait penduduk. Seperti halnya jika terdapat individu dari masyarakat yang melakukan sebuah korupsi, Dinas kependudukan dan pencatatan sipil tentu akan membantu dalam menyajikan data terkait individu tersebut melalui NIK, bekerjasama dengan pihak bank melihat riwayat dari perjalanan dan rekening bank yang terdaftar. Akses arsip yang terdapat di dinas terbilang cukup cepat dan mudah. Pada Dukcapil Kota Banjar ini belum dilakukan secara maksimal, karena arsip hanya ditata sesuai kronologis, tetapi pengelola arsip tidak rutin dalam melakukan pembersihan pada alat penyimpanan arsip.

- pemeliharaan, dalam pemeliharaan arsip merupakan sebuah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip dan dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan diantaranya melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif. Berkas dari arsip tersebut di simpan di ruang penyimpanan pada filling cabinet, akan tetapi pada saat memasuki ruang penyimpanan, filling cabinet dipenuhi debu dan untuk suhu dalam ruangan diruangan tidak lembab.
- Penyusutan, menurut Arsip nasional Republik Indonesia penyusutan dan penghapusan arsip berarti pemindahan arsip-arsip dari file aktif ke file inaktif, atau pemindahan arsip-arsip dari Unit Pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip. Penyusutan adalah suatu tindakan yang diambil berkenaan dengan habisnya "masa simpan" arsip yang telah ditentukan oleh perundang-undangan, peraturan atau prosedur administratif. Tindakan ini harus dilakukan untuk mengatasi mengggunungnya arsip, sehingga sulit ditemukan kembali (retrieval) dan sulit memeliharanya, sebab karakteristik arsip ialah mengumpul secara alami (accumulating naturally). Dengan demikian penyusutan arsip diperlukan untuk menghemat ruangan/tempat, memudahkan penemuan kembali arsip manakala diperlukan. Di dinas kependudukan dan pencatatan sipil waktu dari arsip yang tersedia memiliki jangka waktu 10 tahun, melalui permohonan disimpan selama 10 tahun, setelahnya lalu dimusnahkan. dan ada arsip dari produk warga seperti dokumen kependudukan yang sifatnya tentatif atau sementara, sehingga untuk pemusnahannya bersifat tentatif waktunya. Rutin melakukan pemusnahan satu tahun sekali, dengan cara mengundang stakeholder dan mengajukan permohonan penghapusan ke dinas keuangan dan aset, hubungannya karena ada jumlah nominal dari setiap produk. Kalau disetujui baru menghubungi kepada dinas kearsipan, kemudian ada rekomendasi dari dinas kearsipan untuk mengundang kejaksaan atau kepolisian untuk di ikut sertakan dalam rangka menangani berita acara pemusnahan dokumen negara atau kependudukan. Metode dengan dibakar dan untuk kertas sendiri dengan mesin pencacah. Seperti KTP ada chip di dalamnya yang otomatis itu dibakar. Penyusutan arsip dinamis mempunyai komponen tersendiri, yang meliputi; Identification and description of records series (identifikasi dan deskripsi seri arsip), Development of records retention and disposal schedule (pengembangan jangka simpan arsip dan jadwal penyusutan), Records appraisal (penilaian arsip), Records destruction (pemusnahan arsip) dan Transfer of records to archives (pengalihan arsip menjadi arsip statis).

### 3. Kesimpulan

Dapat disimpulkan bahwa dalam menunjang semua kegiatan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, maka akan menghasilkan arsip berupa dokumen yang berkaitan dengan masyarakat dalam bidang administrasi kependudukan. Mulai dari KTP, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Kartu Keluarga, dsb. Semua dokumen tersebut merupakan arsip yang memiliki nilai penting, sehingga perlu melakukan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip dinamis sendiri dibagi menjadi empat tahapan, pertama tahap penciptaan, kedua tahap penggunaan serta pemeliharaan, ketiga tahap penyimpanan, dan keempat tahap penyusutan.

- a. Tahap penciptaan, dilaksanakan karena adanya aktivitas pembuatan dokumen yang setiap hari dilayangkan oleh Dukcapil Kota Banjar kepada masyarakat, sehingga setiap hari dari pelayanan tersebut menghasilkan arsip-arsip baru baik itu berupa dokumen kependudukan atau pencatatan sipil.
- b. Tahap penggunaan serta pemeliharaan, penggunaan arsip pada Dukcapil Kota Banjar yakni sebagai alat yang sah dalam melaksanakan semua persyaratan administrasi masyarakat daerah Kota Banjar. Sedangkan saat arsip digunakan perlu dilakukan perawatan yakni dengan mengusahakan seluruh kegiatan yang dapat memperpanjang umur arsip, namun pada Dukcapil Kota Banjar ini belum dilakukan secara maksimal, karena arsip hanya ditata sesuai kronologis, tetapi pengelola arsip tidak rutin dalam melakukan pembersihan pada alat penyimpanan arsip.
- c. Tahap Penyimpanan, Penyimpanan arsip dinamis inaktif ini sudah terstruktur dengan baik, mulai dari tersedianya lemari besi berupa roll O pack, serta ruangan pun sudah tersedia tersendiri, tidak berada di unit kerja. Dan waktu penyimpanan rutin setiap hari dilakukan dan disusun secara kronologis setiap harinya
- d. Tahap terakhir yakni penyusutan, penyusutan dilakukan dengan mengurangi volume arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dengan menggunakan alat pencacah untuk arsip media kertas, dan untuk arsip vard seperti KTP dihanguskan dengan cara dibakar sesuai prosedur yang berlaku.

Dari 4 tahapan pengelolaan arsip, Dukcapil Kota Banjar sudah melakukan dengan baik, namun masih ada hal-hal yang perlu di evaluasi terkait kebersihan yang harus dirutinkan pada ruangan penyimpanan arsip. Karena hal tersebut dapat berakibat fatal bila tidak dianggap serius. Debu, jamur, serangga merupakan faktot yang dapat merusak arsip, maka perlu meningkatkan lagi pemeliharaan serta perawatan arsip di Dukcapil Kota Banjar agar rekaman seluruh kegiatan yang memiliki nilai guna dalam mencapai tujuan instansi dapat berumur panjang dan selamat.

### Ucapan Terimakasih

Terimakasih kepada dosen dari mata kuliah Manajemen kearsipan, keluarga, dan teman – teman mahasiswa yang tidak bisa disebutkan satu persatu. Atas dukungan, bimbingan dan doanya, peneliti dapat menyelesaikan hingga akhir.

### Daftar Pustaka / Daftar Referensi

#### Jurnal :

- Aldino, W. (2020). *ANALISIS BUDAYA KERJA DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN CV. BINTANG ANDALAS*. 4(1).
- 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.  
<https://Journal.Unesa.Ac.Id/Index.Php/Jpap/Article/View/10133>
- Azmi. (2015). Pengelolaan Arsip Keluarga : Suatu Kajian Kearsipan. *Jurnal Kearsipan*, 10.
- Ismaesara, M. N. (2019). Kinerja Pelayanan Administrasi Kependudukan Di Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pinrang. *Journal Reseach*, 1(1), 1–100.  
[Http://Eprints.Unm.Ac.Id/13158/1/1566041006\\_JURNAL.Pdf](http://Eprints.Unm.Ac.Id/13158/1/1566041006_JURNAL.Pdf)
- Khambali, M. I. (2019). Analisis Penyimpanan Arsip Akta Catatan Sipil Untuk Mendukung Tertib Arsip Di Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 7(3), 23–26.  
<https://Jurnalmahasiswa.Unesa.Ac.Id/Index.Php/JPAPUNESA/Article/View/29296>
- Laili, M. (2014). Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 3(3), 551–557.

- Marlinda, M. (2020). Pengelolaan Arsip Dokumen Kependudukan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman. *JESS (Journal Of Education On Social Science)*, 4(2), 211. <https://doi.org/10.24036/Jess.V4i2.286>
- Nasution, E. S. A., & Darmayanti. (2020). Pengelolaan Arsip Vital Pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Sibolga. *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, Vol. 2 No. 2 Desember 2020, 46–58.
- Sastradiredja, W. D., & Wasisto, J. (2021). *Pengelolaan Dokumen Kependudukan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Semarang Abstrak*. 5(2), 353–364.
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis. *Libria*, 8(1), 51–68. <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223>

**Peraturan Perundang-undangan :**

Undang – Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan

Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah

Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 30 Tahun 2016, tentang Susunan Organisasi, Tata Kerja, Kedudukan, Tugas Pokok, dan Fungsi Perangkat Daerah Pasal 13, susunan organisasi dinas kependudukan dan pencatatan sipil