

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL SUKOHARJO**

**Tedy Teguh Cahyono¹, Cicilia Dyah Sulistyaningrum Indrawati, Tri
Murwaningsih³**

^{1,2,3}*Pendidikan Administrasi Perkantoran*

^{1,2,3}*Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan*

^{1,2,3}*Universitas Sebelas Maret Surakarta*

Email: tedyteguh23@gmail.com, ciciliadyah@staff.uns.ac.id,
murwaningsih_tri@staff.uns.ac.id

Abstract

The purpose of this study is to determine: 1) Active dynamic archive management at the Sukoharjo Population and Civil Registration Office, 2) Obstacles encountered during the active dynamic archive management process at the Sukoharjo Population and Civil Registration Office, and 3) Solutions to overcome obstacles encountered during the active dynamic archive management process at the Sukoharjo Population and Civil Registration Office. This is a descriptive qualitative study employing a case study technique. The study was carried out at the Population and Civil Registration Office in Sukoharjo. Purposive sampling and snowball sampling were used to collect data from places and events, instruments, papers, and archives. Data was gathered through interviews, observations, and document analysis. Test the validity of the data obtained by triangulation of sources and triangulation of methods. The data analysis technique used interactive model data analysis. The results showed that: 1) active dynamic archive management at the Sukoharjo Population and Civil Registration Service includes: planning, organizing, implementing, and maintenance. 2) the management of active dynamic archives at the Sukoharjo Population and Civil Registration Service, there are several obstacles including the lack of human resources, rediscovery of old archives, and the lack of facilities and infrastructure to support active dynamic archive management, and 3) Solutions in overcoming some of the obstacles that arise. found in the Department of Population and Civil Registration Sukoharjo, among others, looking for human resources in accordance with the competence of archives, making special agenda book for all types of archives according to their classification, and planning budgeting to complete the facilities and infrastructure to manage active dynamic archives.

Keywords : Archive Management, Archives, and Active Dynamic Archives

I. PENDAHULUAN

Arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, pasal 1 ayat 2 adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi massa, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip memiliki peranan penting bagi kelancaran jalannya kegiatan organisasi yaitu sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi

Berdasarkan Agus Sugiarto (2020), arsip adalah kumpulan suatu dokumen yang disimpan secara teratur dan berencana yang memiliki fungsi menemukan kembali arsip yang kerap kali dibutuhkan. Arsip merupakan informasi terekam yang diciptakan organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dan aktifitasnya. Sebagai informasi terekam arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting bagi operasional fungsinya dalam kegiatan administrasi antara lain sebagai pusat ingatan, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti akuntabilitas dan sebagainya. Arsip dapat digunakan untuk memverifikasi suatu kebenaran informasi suatu proses ataupun transaksi. Arsip merupakan informasi yang sangat penting bagi organisasi.

Berdasarkan fungsinya arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip statis dan dinamis. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis ini digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi organisasi. Arsip dinamis sangat penting bagi keberlangsungan organisasi sehingga perlu dikelola dengan baik.

Banyaknya jumlah arsip dalam suatu organisasi ataupun perseorangan maka sudah tentu bahwa dalam pengelolaan arsip dibutuhkan suatu pengelolaan yang dapat memenuhi semua kebutuhan akan proses pengolahan kembali informasi tersebut. Dengan adanya pengelolaan arsip ini maka semua pengelolaan dokumen baik dalam proses pembuatan dan penyimpanan sudah pasti terekam dengan baik dan secara otomatis semua data tersebut akan terekam dengan baik, dengan adanya rekaman yang baik maka proses pengolahan kembali suatu arsip

untuk berbagai jenis kebutuhan informasi akan dapat dipenuhi. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

Menurut (Sholikah, 2019) pengelolaan arsip digunakan sebagai proses penghimpun kegiatan-kegiatan secara efektif dan efisien dengan melalui orang lain. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan menegaskan bahwa pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti pertanggung jawaban yang sah. Proses penyimpanan kegunaan arsip sangat penting bagi suatu organisasi, maka dari itu setiap organisasi pemerintahan maupun swasta harus mampu melaksanakan suatu sistem pengelolaan arsip yang baik. Tanpa manajemen arsip yang efektif, suatu organisasi pun tidak akan berjalan secara efektif pula (Cheng, 2018). Adapun hal-hal yang harus ada dan diperhatikan dalam proses ini antara lain adalah fungsi manajemen. Fungsi-fungsi manajemen menurut G.R Terry dalam (Badrudin, Dasar-dasar Manajemen, 2013) yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).

Pengelolaan arsip yang baik mendukung kelancaran organisasi. Namun demikian keberadaan arsip dalam sebuah instansi atau lembaga sering kurang diperhatikan bahkan cenderung diabaikan. Pada penelitian Santa (2021) yang berjudul Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Bagian Tata Usaha di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Republik Indonesia menyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif masih kurang optimal hal ini dikarenakan meskipun sarana dan prasarana pengelolaan arsip cukup memadai namun belum terdapat ruangan penyimpanan khusus arsip. Hal ini juga sejalan dengan penelitian Fajri (2012) tentang Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan bahwa pengelolaan arsip masih kurang maksimal karena adanya kendala sarana dan prasarana yang kurang serta terbatasnya pengetahuan pegawai mengenai pengelolaan arsip. Tentu saja hal tersebut akan sangat berpengaruh terhadap kurang optimalnya pengelolaan arsip yang terdapat di sebuah instansi. Padahal ketika audit maupun pelaporan dilakukan, pegawai akan memerlukan dan mengakses arsip yang pernah diciptakan instansi atau lembaga tersebut. Minimnya pengetahuan masyarakat awam di Indonesia tentang arsip menjadi salah satu faktor utama kurangnya sikap sadar arsip

Permasalahan pengelolaan arsip juga terjadi di Dinas

Kependudukan dan Catatan Sipil (Dukcapil) Kabupaten Sukoharjo. Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti pada instansi pemerintahan Disdukcapil Sukoharjo terdapat berbagai permasalahan dalam pengelolaan arsip. Proses pencatatan sampai pengarsipan masih kurang maksimal karena dalam pencatatan yang dilakukan belum berurutan dan belum rapi. Pencarian dokumen melalui catatan yang dilakukan membutuhkan waktu yang lama karena bercampur dengan catatan yang lain didalam satu buku. Ada beberapa dokumen yang rusak dalam proses pengarsipan dokumen yang dilakukan dikarenakan kurangnya tempat yang disediakan oleh instansi sehingga tidak menunjang keamanan dan keselamatan pada dokumen.

II. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo yang beralamatkan di Jalan Kyai Mawardi No. 1, Jombor, Kec. Bendosari, Kabupaten Sukoharjo, Jawa Tengah. Waktu penelitian ini dilaksanakan selama tiga (3) bulan dari terhitung dari bulan Juni - Agustus 2021. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Penelitian ini bertujuan untuk mengungkapkan masalah yang menjadi pokok pembahasan dengan menggali fakta tentang pengelolaan arsip dinamis aktif pada Disdukcapil Sukoharjo.

Teknik pengumpulan pengambilan sampel menggunakan *purposive sampling* dan *snowball sampling*. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, serta analisis dokumen. Uji Validitas data diperoleh dengan triangulasi sumber dan triangulasi metode. Teknik analisis data menggunakan analisis data model interaktif.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan analisis data yang telah dilakukan maka didapatkan hasil penelitian dan pembahasan sebagai berikut:

A. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Arsip dinamis yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo ialah arsip dinamis aktif yang dikelola berdasarkan fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Dalam pembahasan ini akan dipaparkan mengenai permasalahan pengelolaan arsip dinamis aktif sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan jenis arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo dilakukan dengan standar operasional prosedur (SOP) sesuai permintaan penciptaan arsip. Perencanaan arsip yang dilakukan sudah berjalan dengan baik, sehingga tujuan dari perencanaan arsip dapat dikelola dengan optimal.

Salah satu proses pengelolaan arsip yang dilakukan ialah dengan

memberikan kode pada surat masuk maupun surat keluar agar mempermudah penyusunan, penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo menggunakan kode arsip gabungan antara angka dan kronologis. Sistem penyimpanan arsip dinamis aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo menggunakan gabungan antara sistem subjek dan kronologis.

Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo sarana dan prasarana yang tersedia yaitu *ordner, stemple, stapler*, buku agenda, *filling cabinet*, lemari, *roll o pack*, *box file*, *stop map*, kursi, meja, dan pendingin ruangan (AC). Adanya sarana dan prasarana tersebut dapat membantu proses pengelolaan arsip, walaupun masih jauh dari standar kearsipan. Dalam kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo ruang penyimpanan arsip kurang memadai dan arsip sudah *overload*.

2. Pengorganisasian

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo menggunakan asas sentralisasi, dimana penyimpanan arsip masih terpusat pada kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo.

Berdasarkan hasil penelitian peneliti dapat mengetahui bahwa asas sentralisasi yang

digunakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo berfungsi untuk memastikan bahwa semua arsip dikelola dan disimpan pada satu tempat agar memudahkan apabila suatu saat arsip dibutuhkan dapat dengan mudah dicari. Sehingga hal tersebut sesuai dengan (Eka Gusti Hazmi, 2017) pada jurnalnya bahwa penyimpanan arsip dengan asas sentralisasi merupakan penyimpanan arsip yang dipusatkan dalam satuan unit kerja. Asas sentralisasi ini mempunyai kelebihan salah satunya ialah arsip dikelola oleh tenaga-tenaga yang memang memiliki pengetahuan dan kemampuan di bidang arsip, penggunaan ruang dan peralatan yang efektif.

Surat masuk yang masuk ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo dari masyarakat maupun dari kecamatan ataupun kelurahan. Pengelolaan surat masuk berdasarkan prosedur yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Kabupaten Sukoharjo. Dimana prosedur ditetapkan khusus untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo yang berada dibawah kewenangan Pemerintah Kabupaten Sukoharjo.

Berdasarkan hasil penelitian, pengurusan surat masuk di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo

sudah melalui proses penyortiran surat, oleh karenanya dapat dikatakan bahwa pengurusan surat masuk di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo sudah sesuai dengan penelitian (Putra, 2018), bahwa pengurusan surat masuk dimulai dari penyortiran surat masuk dengan cara mengelompokkan surat, kemudian surat dikelompokkan berdasarkan surat dinas atau surat pribadi, kemudian surat dinas tidak boleh diklasifikasikan menjadi surat penting atau surat biasa, kemudian membuat balasan surat.

Pengurusan surat keluar di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo sudah sesuai dengan alur pengurusan surat keluar, dikarenakan sudah melalui proses pembuatan konsep surat, pengetikan konsep surat, dan pengiriman/penyerahan surat. Sebelum surat dikirimkan/diserahkan, surat harus sudah melalui proses pemeriksaan agar surat benar-benar disetujui dan surat keluar ditulis kedalam buku agenda surat keluar dan sudah mendapatkan nomor surat, tanggal surat dan menstempel surat keluar untuk dikirim ke instansi atau ke pemohon.

Berdasarkan uraian diatas, dapat dikatakan bahwa pengurusan surat keluar yang dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil Sukoharjo sudah benar dan berjalan dengan baik sudah sesuai dengan penelitian (Tarigan, 2019), bahwa pengurusan surat keluar harus melalui proses tahapan pembuatan konsep surat, kemudian pengetikan surat, kemudian pendistribusian surat.

Peneliti mendapatkan penemuan kembali arsip yang dilakukan petugas pada satu dokumen yang ada pada ruang arsip memerlukan waktu 5-10 menit tanpa bantuan aplikasi. Petugas mencari arsip dengan berpedoman pada buku agenda dan kode klasifikasi yang dibuat secara manual.

Dalam penilaian pengelolaan arsip pada suatu instansi dapat diukur dan dilihat dari proses penemuan kembali arsip. Dari hasil wawancara pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo sudah menggunakan sistem klasifikasi untuk membantu proses penemuan kembali arsip, hal tersebut sesuai dengan (Akbar, 2017) bahwa ketepatan sistem yang digunakan agar mempermudah dalam penemuan arsip. Adapun faktor lain yang mendukung dalam penemuan arsip yaitu petugas arsip yang berperan lebih dalam penemuan arsip. Dimana petugas arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo sudah pernah dan memiliki keterampilan

dalam mengelola arsip dikarenakan sudah menerapkan sistem klasifikasi yang tepat dan sesuai sehingga arsip yang telah diolah dapat ditemukan dengan mudah.

Arsip dinamis aktif yang telah disimpan dan akan digunakan kembali oleh pihak lain harus melewati proses peminjaman arsip. Menurut (Tarigan, 2019) dalam penelitiannya, peminjaman harus memiliki prosedur yang meliputi permintaan, pencarian, pengambilan arsip, pencatatan arsip, pengendalian, penyimpanan kembali. Hal tersebut harus dilakukan agar dapat dijadikan bukti adanya peminjaman dan arsip tetap terjaga.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dan keterangan dari para informan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo belum memiliki prosedur ataupun aturan yang mengatur tentang peminjaman arsip dinamis aktif, sehingga dalam peminjaman arsip hanya perlu berkomunikasi secara langsung kepada petugas arsip.

3. Pelaksanaan

Pelaksanaan penyusutan arsip dinamis aktif merupakan suatu kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan berbagai cara salah satunya dengan memindahkan arsip dinamis aktif yang memiliki frekuensi penggunaan rendah ke penyimpanan arsip inaktif,

memindahkan arsip dinamis inaktif ke pusast arsip dinamis inaktif, dan menyerahkan arsip inaktif dari unit pusat arsip dinamis inaktif ke depo arsip statis.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo tidak pernah melakukan penyusutan terhadap arsip dikarenakan arsip yang ada ialah arsip dinamis aktif permanen jadi tidak dapat dilakukan penyusutan. Arsip tersebut masih memiliki frekuensi waktu yang sangat lama, dapat dilihat pada jadwal retensi arsip. Hal tersebut sudah sesuai dengan teori penyusutan, mulai dari penilaian, jadwal retensi arsip, pemindahan dan pemusnahan arsip.

4. Pengawasan

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo, dalam pengawasan pemeliharaan arsip belum pernah melakukan kegiatan pemeliharaan khusus terhadap arsip dinamis aktif dikarenakan tidak memiliki anggaran perencanaan untuk melakukan pemeliharaan arsip. Akan tetapi secara tidak langsung sudah melakukan pemeliharaan arsip seperti menjaga suhu ruangan agar tidak lembab, ruangan arsip terpisah tidak bercampur dengan yang lain, pencahayaan yang cukup, ruangan arsip berada pada lantai 3 sehingga terhindar dari bahaya banjir,

dan kebersihan ruangan yang terjaga.

Dalam hal tersebut belum sepenuhnya sesuai dengan (Purnomo, 2018), bahwa pemeliharaan arsip harus ada tindak pencegahan agar arsip tidak dirusak oleh serangga dan ruang penyimpanan arsip harus memiliki ventilasi udara yang cukup.

B. Hambatan dan Solusi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

1. Hambatan

Hambatan yang dialami Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo, yaitu:

- a. Kurangnya sumber daya manusia Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo masih sangat minim adanya petugas arsip. Petugas arsip yang ada pun memiliki *double job* sehingga kegiatan arsip yang seharusnya mampu berjalan dengan maksimal justru malah sebaliknya. Hal ini menjadi salah satu penghambat proses pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo.
- b. Penemuan kembali arsip yang lama Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sukoharjo diketahui bahwa penemuan kembali arsip masih memakan waktu yang cukup lama. Hal ini dikarenakan masih kurangnya sumber daya manusia dan juga buku agenda arsip yang masih bercampur dengan catatan-catatan lain. Tentunya hal tersebut menjadi salah satu hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo.

- c. Kurangnya sarana dan prasarana untuk mendukung pengelolaan arsip Salah satu hal yang terpenting dari keberjalanan suatu instansi yaitu sarana dan prasarana yang menunjang kegiatan yang dilaksanakan instansi tersebut. Begitu pula dengan kegiatan kearsipan yang ada di sebuah instansi tidak akan berjalan secara maksimal jika sarana dan prasarana yang ada masih sangat minim. Diketahui sarana dan prasarana penunjang kegiatan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Sukoharjo masih sangat kurang.

2. Solusi

Solusi atau upaya yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo untuk mengatasi hambatan yang ada, antara lain:

a. Menambah sumber daya manusia yang sesuai dengan kompetensi arsip

Sumber daya manusia yang memenuhi kualifikasi kompetensi yang dibutuhkan suatu instansi akan sangat mempengaruhi keberhasilan suatu instansi tersebut. Begitu pula dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang masih minim tenaga pengolah arsip yang memenuhi kompetensi. Maka dari itu, perlu adanya penambahan sumber daya manusia yang memenuhi kompetensi sebagai petugas pengolah arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo.

b. Membuat buku agenda khusus untuk semua jenis arsip sesuai klasifikasinya

Salah satu hambatan pengelolaan arsip dinamis aktif yang ditemukan di Dinas

Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu penemuan kembali arsip yang memakan waktu cukup lama. Seperti yang sudah dijelaskan di atas, hal ini dikarenakan sumber daya manusia yang masih minim dan juga buku agenda yang digunakan masih jauh dari kata rapi. Maka dari itu, salah satu solusi yang dapat diberikan yaitu membuat buku agenda khusus untuk semua jenis arsip yang nantinya disesuaikan dengan klasifikasi yang sudah ditentukan dari masing-masing arsip. Sehingga diharapkan dengan buku agenda yang khusus, akan memudahkan kegiatan penemuan arsip yang dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo.

c. Melakukan perencanaan penganggaran untuk melengkapi sarana dan prasarana untuk mengelola arsip dinamis aktif

Kelengkapan sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan arsip menjadi faktor penting yang tidak dapat dipisahkan dari

kegiatan tersebut. Berdasarkan observasi dan wawancara yang telah dilakukan dapat dilihat sarana dan prasarana penunjang kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo masih sangat minim. Maka dari itu, sangat diperlukan perencanaan anggaran dana yang kemudian nantinya akan digunakan untuk melengkapi sarana dan prasarana yang dapat menunjang kegiatan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

IV. KESIMPULAN

Pengelolaan arsip dinamis aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo menggunakan sistem asas penyimpanan yang terpusat (sentralisasi). Arsip yang diolah oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo ialah arsip dinamis aktif, dengan pengelolaan arsip yang dilaksanakan meliputi:

- a. Perencanaan
 1. Arsip
 2. Sarana dan Prasarana
- b. Pengorganisasian
 1. Penyimpanan Arsip
 2. Surat Masuk
 3. Surat Keluar
 4. Penemuan Kembali
 5. Peminjaman Arsip
- c. Pelaksanaan

- d. Pengawasan

Berdasarkan hasil penelitian tersebut diajukan saran sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo sebaiknya melakukan sosialisasi untuk meningkatkan pemahaman petugas arsip terhadap pengelolaan arsip dinamis aktif dan melakukan penambahan SDM khususnya pada petugas arsip untuk mengelola arsip dinamis
- b. Untuk meningkatkan pengamanan arsip dari kemungkinan kerusakan fisik terhadap arsip perlu diadakannya peningkatan sarana dan prasarana arsip khususnya pada ruangan arsip untuk melakukan pengadaan, *Vacuum Cleaner* dan *hygrometer*.
- c. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo harus memperhatikan sekaligus menambah anggaran untuk sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip dinamis aktif sehingga arsip bisa dikelola dan tersimpan dengan aman
- d. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo hendaknya melakukan penambahan ruangan penyimpanan untuk arsip dinamis aktif dikarenakan ruangan yang digunakan saat ini sudah tidak dapat menampung arsip.
- e. Pegawai yang kurang memiliki pengetahuan atau pemahaman tentang pengelolaan arsip

dinamis aktif hendaknya mengikuti pelatihan, bimbingan, web binar, maupun workshop tentang pengelolaan arsip dinamis aktif.

V. DAFTAR PUSTAKA

- Akbar, M. (2017). Efektifitas Temu Balik Arsip Di Kantor Pelayanan Pajak Pramata Makasar Utara. *Jurnal of Chemical Information and Modeling*.
- Badrudin. (2013). *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung: Alfabeta.
- Cheng, E. C. (2018). Managing records and archives in a Hong Kong school: a case study. *Records Management Journal*.
- Fajri, H., & Syahyuman, S. (2012). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 1(1), 409-417.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hazmi, E. G., & Prasetyawan, Y. Y. (2019). Manajemen Organisasi Arsip Dengan Asas Sentralisasi Oleh Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(4), 161-170.
- Purnomo. (2018). Preservasi sebagai Upaya untuk Menjaga Kelestarian dan Memperpanjang Usia Arsip Statis Konvensional. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 679-693.
- Putra, R. P. (2018). Pengelolaan Arsip Dinamis di Pengadilan Negeri Surakarta Kelas 1A Khusus. *JIKAP (Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran)*, 3(1), 50-58.
- Santa, C. (2021). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Bagian Tata Usaha Di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal Dan Transmigrasi Republik Indonesia* (Doctoral dissertation, Universitas Gadjah Mada).
- Sholikah, M. (2019). Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan Untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah. *Economic Education Analysis Journal*, 7 (3), 1178-1192.
- Sugiarto, A. & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Tarigan, J. O. *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Depok* (Bachelor's thesis, Fakultas Adab & Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta).