

## SISTEM PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA MEDAN

Widya Ramadhina<sup>1\*</sup>, Abdul Karim Batubara<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup> Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan, Indonesia  
E-mail: [widya0601202044@uinsu.ac.id](mailto:widya0601202044@uinsu.ac.id), [abdulkarimbatubara@uinsu.ac.id](mailto:abdulkarimbatubara@uinsu.ac.id)

### ABSTRAK

Arsip sangat penting sebagai informasi dan bukti kebenaran. Pengelolaan arsip merupakan hal yang krusial dalam setiap organisasi dan instansi. Arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan arsip dinamis aktif karena digunakan secara langsung dalam kegiatan kerja organisasi atau instansi sehari-hari. Dalam menunjukkan semua kegiatan pencatatan sipil pada kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan maka penelitian ini berjudul "Sistem Pengelolaan Arsip Aktif di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan". Penelitian ini mengkaji sistem pengelolaan arsip aktif di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan dan tantangan yang dihadapi. Penelitian kualitatif deskriptif digunakan di sini. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dua orang pegawai Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan pada arsip dari bagian akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, dan kartu tanda penduduk (KTP) dan kartu keluarga akta merupakan informan dalam penelitian ini. Analisis data meliputi reduksi, penyajian, dan kesimpulan. Keabsahan data diperiksa dengan menggunakan triangulasi sumber dan teknik. Hasil penelitian menemukan bahwa Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan mengelola arsip dengan baik. Pada pengelolaan arsip: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penghapusan. Pegawai sebagai pengguna tempat penyimpanan dokumen/arsip menghadapi tantangan dalam pengelolaan arsip karena lokasi penyimpanan yang berbeda-beda. Fasilitas untuk penemuan kembali arsip sangat baik. Pengelolaan arsip di Dukcapil Kota Medan sudah berjalan dengan baik, namun kebersihan ruang penyimpanan arsip masih perlu ditingkatkan. Tidak menangani hal ini dengan serius dapat berakibat fatal. Untuk melestarikan arsip dari semua kegiatan yang membantu mencapai tujuan instansi, Dukcapil Kota Medan harus meningkatkan pemeliharaan dan perawatan arsip. Debu, jamur, dan serangga dapat merusak arsip.

**Kata Kunci:** *Pengelolaan Arsip; Arsip Aktif; Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan*

## ABSTRACT

*Archives are very important as information and evidence of truth. Records management is crucial in every organization and agency. The archives of the Population and Civil Registration Office are active dynamic archives because they are used directly in the daily work activities of the organization or agency. In showing all spil recording activities at the Medan City Population and Civil Registration Office, this research is entitled "Active Archive Management System at the Medan City Population and Civil Registration Office". This research examines the active archive management system at the Medan City Population and Civil Registry Office and the challenges faced. Descriptive qualitative research was used here. Data were collected through observation, interviews, and documentation. Two employees of the Population and Civil Registration Office of Medan City in the archives of the birth certificate, death certificate, marriage certificate, divorce certificate, and identity card (KTP) and family card certificate sections were informants in this study. Data analysis included reduction, presentation, and conclusion. Data validity was checked using triangulation of sources and techniques. The results found that the Population and Civil Registry Office of Medan City manages archives well. In archive management: creation, use, maintenance, deletion. Employees as users of document/archive storage places face challenges in archive management due to different storage locations. Facilities for archive retrieval are very good. Records management at Dukcapil Kota Medan has been going well, but the cleanliness of the archive storage room still needs to be improved. Not taking this seriously can have fatal consequences. To preserve the archives of all activities that help achieve the agency's goals, Dukcapil Kota Medan should improve archive maintenance and care. Dust, mold and insects can damage archives.*

**Keywords:** *Records Management; Active Records; Population and Civil Registry Office of Medan City*

## PENDAHULUAN

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi saat ini sangat mempengaruhi organisasi dan instansi. Data digunakan dalam semua pekerjaan (Haryanti & Wasisto, 2018). Salah satu sumber data dan informasi adalah arsip kertas lembaga atau instansi (Alfianto dkk., 2023). Arsip memberikan bukti tertulis (Saifulloh dkk., 2021). Menurut UU No. 43 Tahun 2009, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Fauzi dkk., 2020). Arsip peristiwa pemerintahan harus ditangani secara legal untuk membangun kerja. Arsip, yang mendokumentasikan kegiatan dan kejadian kementerian, harus dikelola sesuai dengan hukum dan peraturan untuk membuktikan pekerjaan (Rismanto & Pahlevi, 2022). Pengelolaan arsip menjaga setiap arsip. Pasal 33 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan dana negara menghasilkan arsip negara yang harus ditangani sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Sudiar & Idayanti, 2020).

Kebijakan pengelolaan dan pengembangan arsip merupakan bagian dari sistem kearsipan dengan sumber daya yang cukup. Hal di atas menunjukkan bahwa arsip diatur melalui manajemen. Kementerian/lembaga dan penyelenggara arsip lainnya menggunakan

manajemen arsip dinamis (Anas dkk., 2024). Pengelolaan arsip dinamis yang efektif meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Pengelolaan arsip dinamis terdiri dari arsip aktif dan inaktif (Hendriyani, 2021). Pengarsipan adalah sumber daya masyarakat dan pusat memori organisasi selama dokumentasi. Hal ini dinyatakan dalam banyak peraturan kearsipan nasional. Pasal 3 UU No. 7 Tahun 1971 mewajibkan kearsipan untuk melestarikan dokumen-dokumen pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan pengorganisasian untuk kepentingan pemerintah (Syahruramadhan dkk., 2023).

Semua arsip mencakup informasi, namun tidak semua informasi adalah arsip. Sebuah buku atau database online atau offline bukanlah arsip, namun konten yang digunakan kembali bisa jadi arsip. Aktivitas menciptakan arsip, yang merekam suatu kejadian (Fitri Rosanie dkk., 2023). Arsip menggambarkan suatu peristiwa. Ada beberapa kiasan untuk ciri-ciri arsip. Salah satunya berasal dari manajemen arsip ISO 15489. Arsip harus secara akurat mendokumentasikan apa yang disampaikan dan apa yang diputuskan atau dilakukan, sesuai dengan manajemen arsip ISO. Arsip harus mendukung tindakan yang terkait dan dapat dipertanggungjawabkan (Barlian, 2019).

Individu atau organisasi menghasilkan informasi yang direkam. Materi rekaman tertentu terbatas pada distribusi, misalnya di kantor atau mungkin hanya untuk individu tertentu; beberapa sengaja dibagikan agar publik dapat mengaksesnya. Materi tertentu disimpan selamanya; beberapa disimpan sesaat (Hendriyani, 2020). Arsip adalah informasi terekam yang disimpan secara permanen; rekaman adalah informasi terekam yang dibuat atau diperoleh oleh sebuah lembaga untuk digunakan dalam kegiatan operasionalnya (E Prasetyo & Kurniawan, 2016). Juga ada buku-buku yang dimaksudkan khusus untuk pengetahuan umum. Hal ini telah menghasilkan beberapa ilmu pengetahuan yang fokusnya pada informasi yang terekam. Ilmu perpustakaan adalah ilmu yang mempelajari tentang pengetahuan yang terekam yang dihasilkan dari kegiatan manusia. Buku, majalah, koran, laporan, atau materi yang direkam secara elektronik membentuk informasi yang terekam. Dewasa ini, ilmu perpustakaan sering disebut sebagai ilmu perpustakaan dan informasi. Ilmu kearsipan menyelidiki materi yang didokumentasikan yang disimpan secara permanen untuk tujuan hukum, administratif, ilmiah, atau sejarah (Basuki, 2022).

Aturan pengelolaan, pelestarian, dan pembuangan arsip menentukan mengapa dan bagaimana arsip publik dibuat dan disimpan untuk digunakan di masa mendatang (Haryanti & Wasisto, 2018). Aturan keamanan sistem dan data mencegah akses yang tidak sah. (Ardiasni & Suhartono, 2022a). Informasi pemerintah dapat membantu masyarakat dan ekonomi melalui penggunaan aktif dan inovasi (Saifulloh dkk., 2021). National Institute of Standards and Technology (NIST) Amerika Serikat mendefinisikan "kegunaan" sebagai kegunaan informasi bagi pengguna yang dituju (Alfianto dkk., 2023) sedangkan "berguna" berarti konten tersebut bermanfaat, dapat digunakan, atau dapat digunakan oleh pengguna yang dituju, atau informasi tersebut membuat informasi lebih mudah diakses atau lebih mudah dibaca, dilihat, dipahami, atau diperoleh (Amin dkk., 2023).

Menurut penelitian dari (Ameiliya & Handayani, 2023) berjalan dengan lancar. Penerimaan, produksi, penggunaan, pendistribusian, pengelolaan, dan penyusutan arsip telah dilakukan dengan baik. Pengelolaan arsip ini telah membantu mengkoordinasikan proses administrasi. Kegiatan dan tujuan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung sehari-hari didukung oleh nilai administrasi arsip yang efisien. Administrasi arsip ini dapat memenuhi kebutuhan informasi pengguna arsip dan mengefektifkan tugas-tugas administrasi yang

berkaitan dengan surat-surat dan dokumen UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Tidak adanya sumber daya petugas arsip menghambat administrasi kearsipan UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Dimana lima petugas arsip bekerja sendiri-sendiri tanpa adanya koordinator. Hal ini membatasi waktu dan kapasitas untuk membuat aturan kearsipan yang efektif. Keterbatasan ini dapat memperlambat proses administrasi. Oleh karena itu, hambatan ini harus diatasi untuk administrasi arsip yang efektif dan efisiensi administrasi. UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung membutuhkan lebih banyak staf.

Selanjutnya, penelitian oleh (Nasution, 2014) meneliti pengelolaan arsip yang baik mempengaruhi kepuasan layanan publik Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Pengelolaan arsip yang tertata dan terstruktur meningkatkan kepuasan masyarakat, dimana 85% responden memiliki pengalaman yang lebih baik dalam mengurus dokumen kependudukan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan yang berlokasi di Jalan Iskandar Muda No. 270, Petisah Tengah, Kecamatan Medan Petisah, Kota Medan, Sumatera Utara, menyediakan layanan perpustakaan dan kearsipan publik, sehingga diperlukan pengelolaan yang baik. Khususnya dalam kearsipan. Kearsipan membutuhkan fungsi-fungsi manajemen untuk menyelesaikan tugas-tugas tersebut. Sugiarto (2005:12) mendefinisikan manajemen sebagai ruang lingkup pengelolaan, yang meliputi planning, organizing, actuating, dan controlling untuk mencapai POAC.

Selanjutnya menurut penelitian oleh (Haryanti & Wasisto, 2018) menunjukkan bahwa Arsip dinamis aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak diterima, diarsipkan, disimpan, dan ditemukan kembali. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Pemerintahan dan Pemberdayaan Masyarakat mengelola arsip dinamis aktif di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak. Arsip dinamis aktif di Kecamatan Mranggen dikelola dan disimpan secara manual. Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak mengelola arsip dinamis aktif dengan menggunakan teknik kearsipan. Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak belum memiliki pengelolaan arsip dinamis. Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak hanya memiliki satu almari per bidang untuk arsip dinamis aktif, hal ini kurang memadai. Setiap bidang memiliki fasilitas tersebut. Gedung atau ruangan pengelolaan arsip dinamis aktif memiliki satu ruang kerja per bidang. Banyak arsip yang masih berkumpul di tempat kerja karena belum adanya arsiparis atau peran khusus, sehingga Sumber Daya Manusia kearsipan belum bisa mengimbangi arsip yang dihasilkan setiap harinya.

Dalam hal ini, berdasarkan latar belakang tersebut, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip aktif Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian, Kartu Tanda Penduduk (KTP), dan Kartu Keluarga (KK) di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan, serta permasalahan dalam pengelolaan arsip. Namun, ada beberapa tantangan dalam pengelolaannya, seperti perlunya adaptasi lebih lanjut terhadap sistem informasi yang baru diterapkan di Kota Medan, serta kondisi jaringan. Peneliti dalam penelitian ini akan meneliti pengelolaan arsip aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan, yang serupa dengan pengelolaan arsip dinamis dalam hal penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.

## **KAJIAN TEORI**

Lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan menyimpan arsip kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media dalam rangka pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara serta pengembangan teknologi informasi dan komunikasi (Rismanto & Pahlevi, 2022). Arsip dinamis disimpan dalam jangka waktu tertentu dan digunakan secara langsung oleh pencipta arsip (Kepala Arsip Nasional RI, 2011).

### **Peran dan Fungsi Arsip**

Setiap kegiatan operasional kantor dan lembaga pemerintahan membutuhkan data dan informasi (Fauzi dkk., 2020). Arsip adalah bukti dan catatan dari kegiatan pengambilan keputusan atau transaksi. Data arsip diproses secara manual dan komputer untuk pengambilan keputusan. Pengelolaannya disesuaikan dengan pilihan yang ada (Sudiar & Idayanti, 2020). Pengarsipan melindungi dokumen akuntabilitas nasional untuk perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan nasional dan menyediakannya untuk tindakan pemerintah (Anas dkk., 2024). Menurut Barthos dalam (Hendriyani, 2021) arsip adalah "sumber informasi" dan "sebagai alat pengawasan" yang dibutuhkan setiap organisasi untuk "merencanakan", "menganalisis", "pengembangan, perumusan kebijakan, dan kegiatan pengendalian setepat mungkin". Administrasi arsip melibatkan pengendalian yang efisien, efektif, dan sistematis (Fitri Rosianie dkk., 2023). Manajemen arsip meliputi empat kegiatan: menciptakan arsip, yang meliputi kegiatan menangkap informasi dalam sebuah media rekaman untuk disampaikan dalam rangka menjalankan peran dan tugas organisasi, dan mengatur arsip dari pihak luar. Mengarsipkan dan menerima arsip hasil produksi (Hendriyani, 2020). Arsip dimasukkan ke dalam buku agenda atau kartu kendali selama penciptaan dan penerimaan dan disebarakan.

Penggunaan arsip, termasuk menyajikan atau menggunakan arsip untuk organisasi dan menjaga keaslian, keutuhan, keamanan, dan keselamatannya (Fury Fabrianne & Husna, 2023). Pemeliharaan arsip- keaslian, keutuhan, keamanan, dan keselamatan (E Prasetyo & Kurniawan, 2016). Pengelolaan arsip dinamis meliputi pengarsipan arsip aktif, pengorganisasian arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip. Penyusutan arsip, atau pengurangan arsip, terjadi ketika arsip jarang digunakan dan memiliki nilai yang kecil. Pemindehan arsip inaktif, pemusnahan, dan penyerahan arsip statis dapat mengurangi arsip. Menurut Penn dalam (Ardiasni & Suhartono, 2022a) menyatakan bahwa arsip dapat berupa surat, formulir, laporan, foto, bentuk mikro, atau input/output komputer: Arsip-arsip ini dapat dibagikan secara internal dan internasional untuk pengambilan keputusan, dokumentasi, referensi, dan bantuan hukum. Dokumentasi dan arsip membantu para peneliti untuk menemukan sejarah sebelumnya. Arsip merupakan sumber utama dalam studi literatur sejarah karena arsip mewakili pengetahuan awal (Tabina, 2024). Oleh karena itu, arsip dan dokumentasi sangat penting untuk menentukan apa yang akan diteliti atau diselidiki. Penulis dapat dengan mudah mempelajari sejarah peradaban Indonesia melalui arsip dan dokumen. Allah SWT berfirman dalam surat Yasin 12:

إِنَّا نَحْنُ نُحْيِي الْمَوْتَىٰ وَنَكْتُبُ مَا قَدَّمُوا وَآثَارَهُمْ وَكُلَّ شَيْءٍ أَحْصَيْنَاهُ فِي إِمَامٍ مُّبِينٍ

*“Sungguh, Kamilah yang menghidupkan orang-orang yang mati, dan Kamilah yang mencatat apa yang telah mereka kerjakan dan bekas-bekas yang mereka (tinggalkan). Dan segala sesuatu Kami kumpulkan dalam Kitab yang jelas (Lauh Mahfuzh)” (Q.S yasin: 12)*

Makna Ayat alquran diatas memiliki makna menyatakan bahwa sesungguhnya, Kami menghidupkan kembali orang-orang mati, dan Kamilah yang mencatat apa yang telah mereka kerjakan selama hidup di dunia ini, positif atau negatif, sedikit atau besar, agar Kami dapat memberi balasan yang wajar kepada mereka; selanjutnya, hal-hal yang mereka tinggalkan, khususnya perbuatan-perbuatan besar dan buruk yang mereka lakukan dan diikuti oleh orang lain atau berabad-abad setelah mereka, juga dicatat. Terlebih lagi, Kami telah mengumpulkan semuanya dalam sebuah Kitab yang tidak salah lagi, khususnya Lauh Mahfuz. Arsip, dalam konteks manusia, adalah upaya untuk mencatat, menyimpan, dan mengelola informasi dan dokumen penting untuk referensi di masa depan.

Konsep ini memiliki beberapa kesamaan dengan Lauh Mahfuzh dalam beberapa aspek yaitu aspek pertama yaitu pencatatan yang Teliti Sama seperti Lauh Mahfuzh yang mencatat segala sesuatu dengan detail, arsip berfungsi untuk mencatat informasi secara lengkap dan teratur. Ini penting untuk menjaga keakuratan dan keandalan data yang disimpan. Kedua, penyimpanan yang Aman Lauh Mahfuzh adalah simbol dari keamanan dan pemeliharaan yang sempurna oleh Allah SWT. Dalam pengelolaan arsip, keamanan dokumen juga menjadi prioritas utama untuk memastikan bahwa informasi yang disimpan tidak hilang atau rusak. Dan selanjutnya ketiga ketersediaan untuk Rujukan Lauh Mahfuzh mengandung catatan yang dapat diakses oleh Allah SWT kapan saja. Demikian pula, arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang dapat diakses ketika dibutuhkan untuk berbagai keperluan administratif, hukum, atau sejarah.

Hubungan arsip dengan surah Yasin ayat 12 tidak hanya sekedar perintah untuk mencatat, namun juga menentukan bagaimana catatan itu ditulis, yang sangat penting untuk keyakinan. Ayat ini menunjukkan bahwa ketika membangun sebuah arsip, haruslah sesuai dengan aturan Al Qur'an tentang betapa pentingnya arsip sejak awal untuk memiliki keyakinan yang besar di masa depan. Kejelasan tentang penyusunan, saksi, dan keaslian dalam pembuatan arsip yang berkaitan dengan komposisi dihasilkan dengan mengingat kembali huruf-huruf, dan ahli penandaan arsip harus yakin bahwa arsip tersebut asli. Penulis yang jujur juga tidak boleh membuat kerusakan, menurut Al Qur'an. Menurut ayat ini, ketaatan adalah ajaran agama untuk menghindari ketidakjujuran (Chearani dkk., 2024). Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengembalian merupakan bagian dari sistem manajemen, yang mengorganisir visi, teori, prinsip, dan jaringan proses yang saling terkait. Menurut Griffin (Suryanto dkk., 2023), perencanaan mendefinisikan tujuan organisasi dan memutuskan bagaimana cara mencapainya. Perencanaan membantu para manajer untuk tetap sukses dengan memandu tindakan di masa depan. Pengorganisasian memecah sebuah peristiwa besar. Pengorganisasian membantu manajer mengawasi dan mengidentifikasi individu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang terbagi (Karunia dkk., 2023). Pengorganisasian melibatkan penetapan tugas apa yang harus dilakukan, siapa yang harus melaksanakannya, bagaimana tugas tersebut diorganisir, siapa yang bertanggung jawab, dan pada tingkat mana pilihan harus

dibuat. Mengarahkan anggota kelompok untuk mencapai tujuan sesuai dengan strategi manajemen dan bisnis. Mengendalikan Pemantauan dan evaluasi kegiatan Proses manajemen diakhiri dengan mengatur kemauan organisasi untuk memenuhi tujuan (Haryanti & Wasisto, 2018).

### **Peranan Arsip dalam Pengelolaan Kearsipan**

Manajemen arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Kegiatan penciptaan arsip terdiri dari dua bagian: produksi dan penerimaan. Kegiatan penciptaan arsip ini tidak termasuk arsiparis, oleh karena itu siapa saja dapat menciptakan arsip (Rahayu, 2022). Orang yang bukan arsiparis boleh membuat arsip, tetapi arsiparis yang mencatatnya. Setelah menciptakan arsip, arsiparis mendaftarkannya. Arsip juga dibuat melalui penerimaan arsip, dimana arsiparis mencatat arsip yang diterima dalam sebuah buku dan memberikannya kepada orang yang bersangkutan. Arsip dinamis organisasi terdiri dari arsip aktif yang masih digunakan dalam bisnis dan arsip inaktif yang sudah jarang digunakan. Arsip aktif sangat penting untuk pengambilan keputusan, sehingga harus selalu dapat diakses (Wati & Oktarina, 2019). Arsip dinamis sangat penting bagi kegiatan operasional lembaga. Karena lembaga melakukan tindakan operasional, maka diperlukan bukti otentik yang asli. Arsip dinamis menyediakan bukti otentik tersebut. Arsip dinamis aktif masih digunakan untuk kelanjutan pekerjaan. Arsip dinamis semi aktif, yang penggunaannya semakin menurun. Arsip dinamis inaktif, yang sudah jarang digunakan dalam kegiatan operasional.

Seperti yang ditunjukkan di atas, arsip dinamis dibagi ke dalam kategori aktif, semi-aktif, dan tidak aktif. Ketiga bentuk pembagian arsip dinamis tersebut bergantung pada bagaimana organisasi memanfaatkan arsip. Kategori ketiga, arsip dinamis inaktif, dapat juga menjadi statis. Karena arsip dinamis inaktif jarang digunakan dalam kegiatan operasional sehari-hari (Fitri, 2022). Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan menciptakan, memelihara, menggunakan, dan memusnahkan arsip dinamis aktif (KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran), menyimpan, meminjamkan, dan mengambil. Arsip dinamis aktif membantu lembaga atau organisasi untuk berkembang, sehingga menjadi salah satu aset yang paling berharga. Definisi para ahli tentang arsip dinamis aktif. Arsip berasal dari kata "arche" yang berarti awal, tempat, kehormatan, atau kekuatan hukum dalam bahasa Yunani. Ini menjadi "to arche" - arsip, lembar bukti, lembar tanggung jawab. Arsip dalam bahasa Belanda berasal dari kata "Archief" yang berarti tempat penyimpanan atau ruang penyimpanan. Tindakan kantor menghasilkan dokumen arsip (Mawarni Puspita Dwi, 2018).

Data kependudukan dibutuhkan untuk pembangunan berkelanjutan. Sistem Informasi Administrasi Kependudukan Nasional mempercepat dan meningkatkan produksi data kependudukan. Setelah pemutakhiran dan pengorganisasian data Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, Pemerintah Pusat akan menerbitkan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dengan menggunakan PIN (Batubara, 2019). Administrasi kependudukan mengatur dan mengendalikan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi, serta pemanfaatannya untuk pelayanan publik dan sektor lainnya. Menurut S.P. Siagian dalam (Ginsu, 2018) mendefinisikan administrasi sebagai dua orang atau lebih yang bekerja sama secara wajar untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil membantu masyarakat untuk melakukan identifikasi (Cahyono, 2021). Masyarakat Indonesia melaporkan kelahiran, kematian, dan perpindahan ke kantor desa. Kantor kelurahan mendaftarkan penduduk setempat. Kelurahan mencatat detail

demografis termasuk nama, tanggal lahir, tempat tinggal, jenis kelamin, agama, status pernikahan, pendidikan, dan pekerjaan. Kelurahan membutuhkan data-data ini untuk mengidentifikasi warganya. Kelurahan menerbitkan kartu keluarga untuk memverifikasi informasi ini. Seluruh anggota keluarga tercantum dalam kartu ini. Mereka yang berusia 17 tahun ke atas atau sudah menikah melapor ke kelurahan untuk mendapatkan KTP. Identitas resmi penduduk Indonesia adalah Kartu Tanda Penduduk (KTP). Dengan demikian, semua warga negara Indonesia (WNI) yang berusia di atas 17 tahun dan sudah menikah harus memiliki KTP (Dewi dkk., 2014).

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif mengandalkan kualitas dan kelengkapan data. Apa, siapa, di mana, kapan, dan bagaimana selalu dipertimbangkan dalam pengumpulan data. Wawancara, observasi partisipan, dan tinjauan catatan organisasi digunakan untuk melakukan triangulasi data penelitian kualitatif. Penelitian ini mengumpulkan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan dua orang staf bagian akta, kartu tanda penduduk, dan kartu keluarga di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan. Menurut Herdiansyah dalam (Luthfyah, 2022) mendefinisikan observasi sebagai kegiatan penginderaan, pengamatan, dan pencatatan untuk suatu tujuan. Terdapat observasi nonpartisipan dan observasi partisipan.

*Purposive sampling* digunakan dalam pengumpulan data untuk memastikan bahwa sampel mewakili populasi secara keseluruhan dan melibatkan Pemilihan informan dilakukan dengan menggunakan standar yang dibuat oleh peneliti berdasarkan tujuan penelitian (Kriyantono, dalam (Brilianaza & Sudrajat, 2022). Pemilih Informan dipilih karena mereka adalah orang-orang dengan pengetahuan dan pengalaman dengan isu-isu yang sedang diselidiki. Dua pegawai dari Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan yang berpartisipasi sebagai informan pada penelitian ini. Peneliti menggunakan observasi nonpartisipan dalam penelitian ini. Observasi nonpartisipan adalah observasi terencana tentang hal yang akan diamati-apa dan di mana. Peneliti kualitatif dapat memperoleh perspektif subjek melalui media tertulis atau media lainnya melalui studi dokumentasi (Asmo Sugeng, 2017). Penelitian ini menggunakan foto, kata-kata, gambar, dan data dari tim survei pengukuran dan pemetaan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan. Untuk temuan observasi yang lebih akurat, gunakan gambar wawancara langsung dan fasilitas ruang arsip. Penelitian harus memiliki bukti yang asli, dapat dipercaya, dan obyektif untuk menunjukkan dirinya. Oleh karena itu, pemeriksaan validitas data diperlukan. Anda dapat menguji keabsahan melalui triangulasi. Menurut Moleong dalam (Barlian, 2019) mendefinisikan triangulasi sebagai penggunaan, perbandingan, dan pengecekan silang keandalan data dari beragam periode dan teknologi. Selanjutnya, peneliti kualitatif harus mempelajari metodologi triangulasi. Triangulasi meningkatkan kemampuan teoretis, metodologis, dan interpretatif penelitian kualitatif. Triangulasi melibatkan evaluasi data dari beberapa sumber, metode, dan waktu (Amin dkk., 2023). Peneliti melakukan triangulasi data dari wawancara, dokumen, dan sumber lainnya..

## **PEMBAHASAN**

Mengarsipkan, melestarikan, dan menyusutkan melalui manajemen arsip dinamis. UU No. 43/2009 mendefinisikan pengelolaan arsip dinamis sebagai kegiatan pembinaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dinamis secara efisien, efektif, dan metodelis. Pengelolaan arsip dinamis menjamin ketersediaan arsip untuk penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kinerja dan alat bukti yang sah sesuai dengan sistem yang berlaku di lembaga (Mandulangi dkk., 2022). Pengelolaan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan sangat penting bagi kualitas pelayanan masyarakat. Arsip yang baik dan terorganisir dapat mendukung efektivitas administrasi dan memastikan bahwa data kependudukan tersimpan dengan aman. Hal ini sangat penting bagi setiap keluarga komunal, terutama mereka yang memiliki anak, cucu, cicit, dll. Akta kelahiran mereka sendiri diperlukan. Termasuk anak-anak dari pernikahan siri. Pernikahan siri adalah sah dalam Islam, dan anak-anaknya juga sah.

Menurut hukum pernikahan di Indonesia, pernikahan tersebut tidak sah karena Muslim dan non-Muslim tidak memiliki catatan pernikahan di KUA atau Kantor Catatan Sipil. Dengan demikian, anak-anak yang lahir melalui pernikahan siri memiliki status hukum yang sama dengan anak-anak yang lahir di luar pernikahan resmi dan hanya memiliki hubungan hukum perdata dengan ibu biologis mereka. Akta kelahiran ini adalah dokumen resmi pemerintah yang membuktikan hubungan hukum anak dengan orang tua kandungnya. Akta kelahiran seorang anak dapat mengungkapkan orang tua biologisnya yang sah. Dengan demikian, pencatatan kelahiran adalah pengakuan hukum negara atas keberadaan seseorang dan memberikan dokumentasi asli dan kontrol hukum penuh atas identifikasi mereka (Ardiasni & Suhartono, 2022b). Studi penulis tentang pengelolaan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan fasilitas arsip.

### **Pengelolaan Arsip Aktif dengan Penciptaan Arsip**

Langkah pertama konstruksi arsip meliputi ide, daftar, formulir, dll. Tahap ini disebut manajemen korespondensi, dengan demikian tidak ada manajemen arsip, tetapi sangat erat kaitannya dengan masalah kearsipan, oleh karena itu petugas kearsipan harus mempelajarinya. Penciptaan arsip adalah membuat tulsan, foto, atau rekaman kehidupan seseorang atau organisasi (Dewi dkk., 2014). Berdasarkan wawancara petugas pengelola arsip.

*“Jenis arsip yang disimpan ini meliputi akta kelahiran, akta kematian, akta kawin, akta cerai. Dokumen tersebut bisa dibuat dengan membawa perlengkapan dokumen seperti ktp sebagai identitas awal, jika dokumen fisik hilang maka bisa membawa bukti kehilangan dari kepolisian. Kemudian proses tersebut akan diproses melalui loket pendaftaran. Ketika suatu saat akta hilang Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan bertugas memasukan di buku register yang kegunaannya untuk mengajukan/menerbitkan kutipan ke-2 sehingga ada pertinggal untuk pengguna.”*

Penciptaan Arsip adalah proses perekaman informasi dalam format tertentu untuk memenuhi fungsi dan tanggung jawab perguruan tinggi, dengan memperhatikan beberapa faktor penting sebagaimana diuraikan dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengelolaan Arsip di Perguruan Tinggi (Amri, 2018). (1) Arsip membutuhkan konteks, organisasi, dan konten. (2)

Teknologi dan media perekaman yang berkualitas tinggi harus digunakan untuk menciptakan arsip yang bersifat esensial atau permanen. (3) Untuk memastikan keaslian dan ketergantungan arsip, arsip harus dikelompokkan sebagai satu kesatuan informasi sesuai dengan penulisan surat resmi, klasifikasi, klasifikasi keamanan, dan peraturan aksesibilitas. (4) Untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan arsip, pembuatan arsip harus mempertimbangkan klasifikasi keamanan dan aksesibilitas sesuai dengan peraturan perundang-undangan. (5) Petugas arsip harus mendaftarkan pembuatan arsip (Basuki, 2022).

Arsip yang diarsipkan meliputi beberapa jenis arsip penting seperti akta kelahiran, akta kematian, akta pernikahan, dan akta perceraian. Untuk mendapatkan dokumen-dokumen tersebut, seseorang harus menyediakan perlengkapan dokumentasi seperti KTP sebagai bentuk identifikasi awal. Jika dokumen fisik tersebut hilang, Anda harus melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian. Selanjutnya, prosedur akan dilakukan melalui loket pendaftaran (Lubis dkk., 2024). Ketika sebuah akta hilang, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan bertanggung jawab untuk mencatatnya dalam buku register, yang digunakan untuk meminta atau menyediakan duplikat dokumen, memastikan bahwa pengguna masih memiliki salinannya.

### **Pengelolaan Arsip dengan Aktif Penggunaan Arsip**

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi menyatakan (Arwana dkk., 2024): (1) Arsip digunakan untuk memperoleh informasi yang diperlukan, dengan memperhatikan penggunaan arsip aktif dan inaktif untuk kepentingan internal. (2) Pimpinan unit pengolah menjamin ketersediaan dan keabsahan arsip aktif di tempat kerjanya. (3) Atas nama pimpinan perguruan tinggi, pimpinan unit kearsipan menyediakan arsip inaktif untuk kepentingan internal pencipta arsip dan kepentingan publik, serta untuk digunakan dalam SIKN dan JIKN. (4) Kepala unit kearsipan II dan arsiparis menyediakan arsip aktif dan inaktif untuk rektorat, fakultas, dan unit pelaksana teknis (UPT) atau satuan pendidikan tinggi lainnya. (5) Skema kategorisasi keamanan dan akses arsip di masing-masing perguruan tinggi mengatur penggunaan arsip. Administrasi arsip yang efektif memerlukan perhatian untuk memanfaatkan waktu. Tanggapan terhadap surat yang diarsipkan harus dilakukan dalam waktu tiga hari. Arsip yang dipinjam untuk keperluan institusi harus segera dikembalikan (Hastuti, 2020).

Arsip yang disimpan dengan baik harus dapat diakses dengan mudah dan efisien. Dalam teori kearsipan, terdapat prinsip-prinsip yang berkaitan dengan penggunaan dan aksesibilitas arsip (Syahruramadhan dkk., 2023). Prinsip keterbukaan, prinsip pencarian yang mudah, dan prinsip dokumentasi yang lengkap menjadi dasar dalam memastikan arsip dapat digunakan dengan baik oleh pihak yang berkepentingan. Prinsip keterbukaan memastikan bahwa arsip dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan. Prinsip pencarian yang mudah mempermudah proses pencarian dan penemuan arsip yang dibutuhkan. Prinsip dokumentasi yang lengkap memastikan bahwa informasi yang terkandung dalam arsip terdokumentasi dengan baik.

Penggunaan dan aksesibilitas arsip yang baik akan memungkinkan pihak yang membutuhkan untuk mendapatkan informasi yang relevan dengan cepat dan efisien. Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian arsip akta dijelaskan bahwa,

*“Untuk penggunaan arsip ini spesifiknya mengenai proses temu kembali yang mana dibagian akta berdasarkan tanggal kapan membuat dengan klasifikasi, kemudian dalam tempat/ alat penyimpanan arsip dibagian akta mereka memiliki penyimpanan seperti rak/ almari dengan space yang cukup besar tanpa sekat yang manfaatnya agar mudah dilihat namun, arsip akan mudah berdebu.”*

Manajemen arsip sering kali menggunakan teknologi penyimpanan tegak. Ini adalah lemari arsip. Lemari arsip pada umumnya memiliki 2, 4, 5, atau 6 laci. Kualitas penting saat membeli peralatan ini karena bisnis telah menunjukkan bahwa peralatan berkualitas tinggi lebih tahan lama, efisien, dan hemat biaya. Lemari arsip yang kokoh dapat menampung 30-35 kg arsip. Laci harus memiliki penahan untuk menopang laci yang ditarik sepenuhnya. Rangka lemari arsip harus kokoh untuk menahan tarikan dan dorongan. Banyak perusahaan menyimpan informasi penting dengan lemari arsip yang tahan api. Lemari arsip terdiri dari dua jenis: 1) Lemari arsip untuk folder biasa; 2) Lemari arsip dengan folder gantung (50431)



Gambar 1. Tempat Penyimpanan Arsip  
di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan  
Sumber: Hasil Dokumentasi Peneliti

Sedangkan hasil wawancara dengan bagian ktp dan kartu keluarga dijelaskan bahwa,

*“kartu tanda penduduk dan kartu keluarga cukup mudah ditemukan karena kearsipan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan sudah dikelompokkan berdasarkan jangka waktu harian, bulan dan tahun sehingga di dokumen kartu keluarga terdapat nomor buku agenda merupakan salah satu hal yang mempermudah mencari berkas.”*

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan menawarkan situs web "SIBISA" sebagai tambahan dari arsip fisik. Pemerintah Kota Medan meluncurkan sebuah aplikasi untuk mempermudah pengurusan administrasi kependudukan, khususnya bagi warga Medan. Dengan adanya aplikasi sibisa ini, warga Medan dapat menghindari calo dan

menghindari Dukcapil untuk pelayanan administrasi kependudukan. Pelayanan Administrasi Kependudukan melalui Aplikasi Sibisa ini cepat dan menjadi alat bantu pencarian informasi. Sibisa dapat mengurus dokumen Administrasi Kependudukan berikut ini: Akta Kelahiran, Akta Pengakuan Anak, Akta Pengesahan Anak, Akta Pengangkatan Anak, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Identitas Anak. Aplikasi ini tersedia di PlayStore dan online. Warga Medan dapat mengunjungi <https://sibisa.pemkomedan.go.id/> untuk versi web. Pendaftaran diperlukan untuk administrasi kependudukan. Cukup dengan menggunakan NIK (idealnya NIK kepala keluarga), Nomor KK, dan alamat email, registrasi dapat dilakukan dengan mudah.

### **Pengelolaan Arsip dengan Pemeliharaan Arsip**

Pemeliharaan arsip adalah menjaga arsip agar tetap dalam keadaan baik sehingga terhindar dari kerusakan dan kehilangan (Haryanti & Wasisto, 2018). Menurut Wursanto dalam (Mawarni Puspita Dwi, 2018) mendefinisikan pemeliharaan arsip sebagai usaha-usaha yang dilakukan untuk memelihara dan menghindari kerusakan arsip. Arsip yang tidak dipelihara dengan baik dapat membahayakan arsip tersebut. Kerusakan fisik pada arsip dan pelanggaran kerahasiaan arsip dapat membocorkan informasi arsip. Arsip yang tidak dipelihara sering terjadi karena penyebaran arsip yang tidak teratur di berbagai ruangan, sehingga orang yang tak berwenang bisa dengan mudah mengaksesnya. Terdapat dua metode yang digunakan untuk menjaga keberlanjutan arsip, yaitu pemeliharaan fisik dan pemeliharaan non fisik. Pemeliharaan fisik melibatkan upaya untuk melindungi bentuk fisik dari arsip tersebut, dengan tujuan memastikan keaslian informasi yang terdapat di dalamnya. Sementara itu, pemeliharaan non fisik berkaitan dengan menjaga informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut. Di tahap pertama pada proses pemeliharaan arsip yaitu proses penataan arsip. Penataan arsip adalah bagaimana cara mengatur dan menyusun berkas yang jarang digunakan secara langsung dalam menjalankan tugas, dengan memperhatikan urutan yang sistematis, kegunaan, bentuk, dan sifat berkas tersebut, bertujuan untuk mendukung kelancaran aktivitas perguruan tinggi (Nasution, 2014).

Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian arsip akta dijelaskan bahwa,

*“Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan membuat program dalam pemeliharaan contohnya dengan adanya penggunaan anti rayap, kapur barus, fooging, alat pemadam, membersihkan debu dengan kemoceng di ruangan dan dokumen secara rutin, penataan ulang ruangan, serta perawatan ruangan.”*

Menurut Wursanto dalam (Ameiliya & Handayani, 2023) menyarankan untuk menjaga agar tempat penyimpanan arsip tetap kering dan sejuk. Suhu udara yang ideal adalah 65°F sampai 75°F, dan kelembaban 50% sampai 60%. Pasanglah pendingin ruangan atau kipas angin 24 jam untuk mengontrol suhu dan kelembaban. Pencahayaan ruang penyimpanan arsip juga sangat penting. Ruangan arsip dapat diterangi oleh sinar matahari atau listrik (Saifulloh dkk., 2021). Karena rayap menyukai lingkungan yang suram, maka penerangan yang cukup sangat penting untuk menghindari perkembangan jamur dan rayap. (Haryanti & Wasisto, 2018) menyarankan agar tidak merokok di dalam ruang penyimpanan arsip dan pemasangan alat pemadam kebakaran yang strategis untuk keamanan. Abu rokok membuat ruang penyimpanan arsip menjadi tidak bersih dan berdebu, merusak kertas arsip, dan meningkatkan bahaya

kebakaran (Alfianto dkk., 2023). Suparjati dalam (Rismanto & Pahlevi, 2022) mengatakan pemeliharaan melindungi arsip. Arsip dapat rusak oleh keadaan yang melekat dan keadaan luar. Unsur-unsur intrinsik meliputi sifat-sifat arsip seperti kertas, tinta, lem, dan lain-lain. Penyebab eksternal meliputi keadaan lingkungan, makhluk pengganggu, dan ketidakbertanggungjawaban manusia.

### **Pengelolaan Arsip dengan Penyusutan Arsip**

Menurut UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan, penyusutan arsip adalah pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak berguna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Sugiarto mendefinisikan penyusutan arsip sebagai pengurangan jumlah arsip melalui pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan. Undang-undang memisahkan pemindahan dengan penyerahan informasi perusahaan. Pemindahan merupakan kegiatan internal perusahaan. Unit pemrosesan memindahkan dokumen ke unit pengarsipan di dalam perusahaan. Perusahaan menyerahkannya ke Arsip Nasional. Surat-surat perusahaan yang memiliki nilai historis penting yang digunakan dalam pemerintahan, pembangunan nasional, atau kehidupan nasional harus diserahkan ke Arsip Nasional. Sedangkan pemusnahan berarti membuat arsip menjadi tidak ada atau tidak dapat dikenali. Penyusutan arsip dapat dilaksanakan dengan cara pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis (Sudiar & Idayanti, 2020). Memilih arsip yang akan dimusnahkan biasanya dilakukan dengan cara Membuat daftar arsip yang akan segera dimusnahkan. Mengumumkan acara pemusnahan arsip. Melaksanakan pemusnahan dengan disaksikan oleh Arsiparis dan dua orang saksi dari unit kerja yang berbeda. Pengawas pemusnahan dan para saksi menandatangani berita acara dan daftar pertelaan setelah pemusnahan (Fauzi dkk., 2020)

Berdasarkan hasil wawancara dengan bagian arsip akta dijelaskan bahwa,

*“Pada proses penyusutan dibagian akta, staf yang memberikan informasi menekankan tidak adanya penyusutan dikarenakan dokumen akta tersebut akan diperlukan dikemudian hari sebagai riwayat hidup seseorang dan pastinya dipelihara terus menerus”*

Sedangkan hasil wawancara dengan bagian ktp dan kartu keluarga dijelaskan bahwa,

*“Penyusutan dilakukan secara terorganisasi dengan melibatkan opd lain seperti bagian arsip pemerintah kota medan, yang mana dilakukan biasanya jika arsip berusia 5 tahun atau bisa dilakukan dengan cepat selama 3 tahun tergantung dengan prioritas arsip dan kapasitas penyimpanan.”*

Ada beberapa alasan dan tujuan mengapa arsip tidak bisa disusutkan atau dihapus, terutama dalam konteks institusi pemerintah atau organisasi yang mengelola data penting, seperti Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Beberapa upaya atau tujuan tersebut antara lain, legalitas dan kepatuhan, referensi dan bukti, transparansi dan akuntabilitas, sejarah dan penelitian, memori institusional. Implikasi dalam penelitian merujuk pada konsekuensi atau dampak yang mungkin timbul dari temuan atau hasil penelitian. Implikasi ini dapat berupa perubahan yang direkomendasikan, tindakan yang perlu diambil, atau pertimbangan yang perlu diperhatikan berdasarkan hasil penelitian tersebut. Secara umum, implikasi menjawab

pertanyaan "Apa arti atau dampak dari hasil penelitian ini?" dan sering kali memberikan arah atau saran untuk penelitian lebih lanjut, kebijakan, atau praktik di masa depan.

Implementasi sistem pengelolaan arsip aktif di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan memiliki dampak sosial yang signifikan. Dengan sistem yang efisien, masyarakat dapat mengakses layanan kependudukan seperti pembuatan KTP, akta kelahiran, dan akta pernikahan dengan lebih cepat dan mudah. Hal ini meningkatkan kepuasan publik terhadap layanan pemerintah dan memperkuat kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintahan. Selain itu, pengelolaan arsip yang baik membantu mengurangi antrean dan waktu tunggu di kantor dinas, sehingga menciptakan lingkungan pelayanan yang lebih tertib dan teratur. Dalam konteks agama, pengelolaan arsip yang baik mencerminkan nilai-nilai Islam seperti amanah, kejujuran, dan tanggung jawab. Sistem yang terorganisir dan akurat memastikan bahwa data kependudukan yang penting, seperti akta kelahiran, pernikahan, dan kematian, dikelola dengan penuh tanggung jawab. Hal ini sejalan dengan ajaran Islam yang menekankan pentingnya menjaga kepercayaan dan transparansi dalam setiap urusan administrasi. Dengan demikian, implementasi sistem pengelolaan arsip aktif tidak hanya memenuhi kebutuhan administratif tetapi juga mencerminkan pelaksanaan nilai-nilai agama dalam tata kelola pemerintahan. Sedangkan, dari perspektif ilmu perpustakaan, penerapan sistem pengelolaan arsip aktif di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan menunjukkan pentingnya prinsip-prinsip pengelolaan informasi yang baik. Ini mencakup klasifikasi, penyimpanan, dan aksesibilitas arsip yang efisien dan sistematis. Implikasi ini juga menekankan peran penting teknologi informasi dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip. Penggunaan sistem digital dalam mengelola arsip aktif tidak hanya mempercepat proses pencarian dan pengambilan data tetapi juga memastikan pelestarian dokumen dalam jangka panjang. Ini merupakan penerapan praktis dari teori dan praktik ilmu perpustakaan dalam konteks administrasi publik.

Arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan arsip dinamis aktif karena digunakan secara langsung dalam kegiatan kerja organisasi atau instansi sehari-hari. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil biasanya mengharuskan pemohon untuk memberikan surat-surat untuk akta kelahiran, KTP, kartu keluarga, akta nikah, dan lain-lain. Pengelolaan arsip dinamis memastikan arsip tersedia untuk mengatur kegiatan sebagai bahan pertanggungjawaban kinerja dan bukti yang sah berdasarkan sistem lembaga. Sebelum menjadi arsip seluruh layanan dukcapil, pengelolaan arsip dinamis melibatkan penciptaan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Semua prasyaratnya adalah berkas permohonan. Jika operator, kepala bidang, kepala seksi, dan kepala dinas menerima berkas permohonan, maka berkas tersebut akan menjadi arsip. Arsip juga didokumentasikan dengan nomor registrasi harian, diberi kode, dan didigitalkan untuk cadangan untuk memulihkan data setelah terjadi bencana. Struktur, konten, dan konteks arsip harus dipenuhi sejak awal. Arsip dapat dibuat dalam bentuk surat dari satu atau beberapa organisasi ke lembaga yang dikendalikan. Selain itu, membuat akta kelahiran, kartu keluarga, surat nikah, dan lain-lain untuk arsip.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, pengembangan arsip berjalan dengan baik. Arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dapat membantu manajemen kependudukan dan pencatatan sipil. Sistem jaringan seperti SIAK juga dapat membantu organisasi lain untuk menampilkan statistik kependudukan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil akan bekerja sama dengan bank dan NIK untuk menampilkan data anggota masyarakat yang melakukan korupsi, termasuk riwayat perjalanan dan rekening bank. Mengakses arsip kantor dengan cepat dan tidak rumit. Hal ini tidak dilakukan dengan baik di Dukcapil Kota Banjar karena arsip

hanya diurutkan secara kronologis dan pengelola arsip tidak membersihkan alat penyimpanan. Pemeliharaan arsip melindungi arsip dari kerusakan dan kehilangan serta menjaga keaslian, keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Pemberkasan arsip aktif merupakan salah satu cara untuk memelihara arsip dinamis. Berkas arsip disimpan dalam filling cabinet di ruang penyimpanan, namun lingkungannya berdebu dan tidak lembab.

Arsip Nasional Republik Indonesia mendefinisikan penyusutan dan penghapusan arsip sebagai pemindahan arsip dari arsip aktif ke arsip inaktif atau dari Unit Pengolah ke Pusat Penyimpanan Arsip. Penyusutan terjadi ketika “masa simpan” arsip berakhir karena hukum, peraturan, atau proses administrasi. Karena arsip secara alamiah akan terkumpul, langkah ini harus dilakukan agar arsip tidak menjadi sulit ditemukan dan dikelola. Oleh karena itu, penyusutan arsip dapat menghemat tempat dan membantu menemukan arsip ketika dibutuhkan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil meminta arsip untuk disimpan selama 10 tahun sebelum dimusnahkan. Ada arsip sementara yang bersifat sementara seperti catatan kependudukan, sehingga pemusnahannya tidak pasti. Karena setiap produk memiliki jumlah yang sedikit, para pemangku kepentingan diundang untuk memusnahkan dan meminta penghapusan dari kantor keuangan dan aset setahun sekali. Jika diterima, hubungi kantor arsip, yang merekomendasikan untuk mengundang kantor kejaksaan atau kepolisian untuk menangani berita acara pemusnahan arsip negara atau arsip kependudukan. Kertasnya dibakar dan dicacah. Seperti KTP, kepingannya akan terbakar secara otomatis. Penyusutan arsip dinamis meliputi identifikasi dan deskripsi seri arsip, penyusunan jadwal retensi dan pemusnahan, penilaian, pemusnahan, dan pemindahan arsip.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan pengamatan dan wawancara, bisa diambil simpulan bahwa Sistem Pengelolaan Arsip Aktif di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, melibatkan proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis yang mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip ini bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan, memberikan bahan akuntabilitas kinerja, serta menyediakan alat bukti yang sah. Dalam konteks sosial, pengelolaan arsip yang baik meningkatkan kualitas layanan publik, memungkinkan masyarakat untuk mengakses layanan kependudukan dengan lebih cepat dan mudah, serta memperkuat kepercayaan terhadap instansi pemerintah. Dalam konteks agama, pengelolaan arsip mencerminkan nilai-nilai Islam seperti amanah, kejujuran, dan tanggung jawab, yang memastikan bahwa data kependudukan dikelola dengan penuh tanggung jawab dan transparansi. Dari perspektif ilmu perpustakaan, pengelolaan arsip aktif menekankan pentingnya prinsip-prinsip pengelolaan informasi yang baik, termasuk klasifikasi, penyimpanan, dan aksesibilitas arsip. Penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip meningkatkan efektivitas dan efisiensi, serta memastikan pelestarian dokumen dalam jangka panjang. Dengan demikian, implementasi sistem pengelolaan arsip aktif di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Medan tidak hanya memenuhi kebutuhan administratif tetapi juga mencerminkan pelaksanaan nilai-nilai penting dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.

## DAFTAR PUSTAKA

- Alfianto, A., Lathoif, M. I., & Adilah, N. (2023). Perancangan Sistem Informasi E-Arsip Berbasis Website Pada Desa Wateswinangun. *Abdi Massa: Jurnal Pengabdian Nasional* (e-ISSN: 2797-0493), 3(05), 13–20. <https://aksiologi.org/index.php/abdimassa/article/view/574>
- Ameiliya, A., & Handayani, N. S. (2023). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi Di Uin Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 12(1), 88–103. <https://doi.org/10.24036/124537-0934>
- Amin, A., Batubara, A. K., Parent, P. A., Maha, S., Sinulingga, S., & Fauzi, I. (2023). Penatagunaan dan Kegunaan: Prinsip-Prinsip Kebijakan Untuk Transparansi Berbasis Informasi (Stewardship And Use: Policy Principles For Information-Based Transparency). *Jurnal Network Media*, 6(1), 1–11.
- Amri, F. (2018). Kualitas Pelayanan Dalam Pengurusan Akta Kelahiran Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kampar. *Repository Uin Suska.ac.id*, 13–33.
- Anas, A., Mustafa, D., Tompo, N., Dhani, A., & Nurhaedah, N. (2024). Digitization in records magament at Makassar District Court. *Journal of Management Science (JMAS)*, 7(2), 290–300. <https://doi.org/10.35335/JMAS.V7I2.472>
- Ardiasni, F., & Suhartono, B. (2022a). Pengelolaan Arsip Aktif dalam Mendukung Layanan Arsip pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. *Jurnal Pembangunan dan Administrasi Publik*, 2(1), 48–62. <https://doi.org/10.32834/JPAP.V4I2.549>
- Ardiasni, F., & Suhartono, B. (2022b). Pengelolaan Arsip Aktif dalam Mendukung Layanan Arsip pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. *Jurnal Pembangunan dan Administrasi Publik*, 4(2), 22–36.
- Arwana, N., Batubara, A., & Fathurrahman, M. (2024). Alih Media Arsip sebagai Upaya Preservasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Labuhanbatu Utara. *JPBB : Jurnal Pendidikan, Bahasa dan Budaya*, 3(2), 1–17.
- Asmo Sugeng, T. (2017). Pentingnya Akta Kelahiran Sebagai Identitas Anak yang Dilahirkan. *Universitas Abdurachman Saleh Situbondo*, 186–193.
- Barlian, B. (2019). Pengelolaan Arsip Inaktif. *Universitas Terbuka*, 1–59.
- Basuki, S. (2022). Pengantar Ilmu Kearsipan. *Universitas Terbuka*, 1(1), 1–50.
- Batubara, O. (2019). Sistem Pengelolaan Arsip E-KTP pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Medan. *repositori.usu.ac.id*. <https://repositori.usu.ac.id/handle/123456789/15999>
- Cahyono, T. T. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Sukoharjo. *digilib.uns.ac.id*. <https://digilib.uns.ac.id/dokumen/87353/Pengelolaan-Arsip-Dinamis-Aktif-di-Dinas->

Kependudukan-dan-Pencatatan-Sipil-Sukoharjo

- Chearani, A., Wolor, C. W., & Marsofiyati, M. (2024). Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Aktif pada Kantor Biro Perencanaan Kementerian XYZ. *Jurnal Riset Manajemen dan Ekonomi (JRIME)*, 2(1), 256–264. <https://doi.org/10.54066/JRIME-ITB.V2I1.1143>
- Dewi, S., Listyowati, D., & Napitupulu, B. E. (2014). Data Penduduk Dan E-Ktp. *Jurnal Sistem Informasi Universitas Suryadarma*, 5(1), 134–139. <https://doi.org/10.35968/jsi.v5i1.28>
- E Prasetyo, & Kurniawan, A. (2016). Manajemen Aplikasi E-Surat Dalam Pengelolaan Arsip Aktif (Studi Kasus Aplikasi E-Surat Di Badan Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kota Bogor). *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 5(1), 201–210. <https://doi.org/10.2/JQUERY.MIN.JS>
- Fauzi, R., Dwanoko, Y. S., & Priana, A. J. (2020). Rancang Bangun Sistem Informasi Sistem Arsip Digital Dalam Permohonan Kehilangan Dokumen Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. *RAINSTEK: Jurnal Terapan Sains & Teknologi*, 2(3), 253–259. <https://doi.org/10.21067/JTST.V2I3.4913>
- Fitri, R. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pelalawan. *repository.uin-suska.ac.id*.
- Fitri Rosianie, A., Salsabila Azura, A., & Basoeky, A. (2023). Evaluasi pengelolaan arsip aktif pada pusat jasa kearsipan arsip nasional republik indonesia menggunakan model evaluasi cipp (context, input, process, product). *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 12(1), 47–53. <https://doi.org/10.56486/KOMPLEKSITAS.VOL12NO1.339>
- Fury Fabrianne, A., & Husna, J. (2023). Penggunaan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat (SIPAS 8) Dalam Temu Balik Arsip Aktif Persuratan Di SMK Negeri 8 Semarang. *Information Science and Library*, 4(1), 18–29. <https://doi.org/10.26623/JISL.V4I1.6263>
- Ginsu, H. M. (2018). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Akta Perkawinan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Binjai. *repository.usu.ac.id*. <https://repository.usu.ac.id/handle/123456789/4960>
- Haryanti, R. Y., & Wasisto, J. (2018). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 161–170.
- Hastuti, S. H. D. (2020). Pentingnya Pemanfaatan Data Kependudukan Di Era Digital. *Teknimedia: Teknologi Informasi dan Multimedia*, 1(1), 18–21. <https://doi.org/10.46764/teknimedia.v1i1.9>
- Hendriyani, M. (2020). Pengendalian Surat Masuk Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) di Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia. *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 9(02), 37–46. <https://doi.org/10.56486/KOMPLEKSITAS.VOL9NO02.54>
- Hendriyani, M. (2021). Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif Di Subbagian Persuratan Dan Arsip Aktif Pada Arsip Nasional Republik Indonesia (Anri). *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 10(01), 11–17.

<https://doi.org/10.56486/KOMPLEKSITAS.VOL10NO01.80>

- Karunia, R. L., Darmawansyah, D., Dewi, K. S., & Prasetyo, J. H. (2023). The Importance of Good Governance in the Government Organization. *HighTech and Innovation Journal*, 4(1), 75–89. <https://doi.org/10.28991/HIJ-2023-04-01-06>
- Kepala Arsip Nasional RI. (2011). Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No.26 Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik. *Jdih Anri*, 7.
- Lubis, N., Batubara, A. K., & Ali, M. N. (2024). Manajemen Arsip Dinamis di Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kota Binjai. *Journal Innovation In ...*, 2(1).
- Luthfyah, E. N. (2022). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar. *Jurnal Administrasi Sosial dan Humaniora (JASIORA)*, 4, 44–53. <https://doi.org/10.5281/zenodo.6683762>
- Mandulangi, J., Makinggung, J., S Kasenda, & Luntungan, F. (2022). Sistem Manajemen Arsip Dinamis di Perpustakaan Politeknik Negeri Manado. *Prosiding Seminar Nasional Produk Terapan Unggulan Vokasi*, 1(2), 124–133.
- Mawarni Puspita Dwi, P. Y. Y. (2018). Pengelolaan arsip dinamis aktif di kantor perpustakaan aan Arsip Daerah Kabupaten Kendal. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(2), 211–220.
- Nasution, S. L. (2014). Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Masyarakat pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu. *ECOBISMA (Jurnal Ekonomi, Bisnis dan Manajemen)*, 1(1), 56–66. <https://doi.org/10.36987/ECOBI.V1I1.41>
- Rahayu, D. P. (2022). Efektivitas Pengelolaan Arsip Aktif Kepegawaian Pada Building Management Apartemen Brooklyn. *repository.stialan.ac.id*.
- Rismanto, R., & Pahlevi, T. (2022). Pengaruh Penggunaan Media Pembelajaran Kearsipan Digital Terhadap Kemampuan Mengelola Arsip Siswa Kelas X-Otkp Smkn Mojoagung. *VOX EDUKASI: Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 13(1), 125–139. <https://doi.org/10.31932/VE.V13I1.1565>
- Saifulloh, S., Pamungkas, R., Saputro, T. D., & Al-ayyubi, F. R. (2021). Perancangan Prototype Pengelolaan Arsip Surat di Dinas Lingkungan Hidup Kota Madiun. *Jurnal Altifani Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat*, 1(1), 35–42. <https://doi.org/10.25008/ALTIFANI.V1I1.119>
- Sudiar, N., & Idayanti, I. (2020). Perancangan Repositori Arsip Digital Istana Siak. *Jurnal Pustaka Budaya*, 7(1), 26–32. <https://doi.org/10.31849/PB.V7I1.3394>
- Suryanto, A., Nurdin, N., Irawati, E., & Andriansyah. (2023). Digital transformation in enhancing knowledge acquisition of public sector employees. *International Journal of Data and Network Science*, 7(1), 117–124. <https://doi.org/10.5267/J.IJDNS.2022.11.011>
- Syahruramadhan, S., Haruddin, H., Sukarman, S., & Harianto, H. (2023). Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bima (NTB). *Maktabatun: Jurnal Perpustakaan dan Informasi*, 3(1), 40–45.

- Tabina, G. (2024). Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo. *Student Scientific Creativity Journal*, 2(1), 48–62. <https://doi.org/10.55606/SSCJ-AMIK.V2I1.2544>
- Wati, R. M., & Oktarina, N. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Akta (Studi Kasus di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang ). *Economic Education Analysis Journal*, 8(3), 925–935. <https://doi.org/10.15294/EEAJ.V8I3.35009>