

Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kecamatan Bekasi Utara

Putriany Nurzulvaeza¹

¹Universitas Padjadjaran

Corresponding author e-mail: putriany18001@mail.unpad.ac.id

Abstract

The activities carried out by the organization will certainly create and produce a lot of archives. The archive becomes a document that must be maintained and cared for. The purpose of the research are to find: (1) The system of records management in the Kecamatan Bekasi Utara Office. (2) Obstacles experienced on records management in the Kecamatan Bekasi in Kecamatan Bekasi Utara office. The method that is used in this research is descriptive qualitative method. Data collection techniques that are used are observation, interviews and document study. The result of this study indicates that records management in the Kecamatan Bekasi Utara Office carried out in several stages, namely the creation of archives, use of archives, maintenance of archives and archive shrinkage. The storage system used is based on index and numeric. The management principle applied is centralization-decentralization. Obstacles experienced on records management are lack of available facilities and infrastructure, no special budget given, maintenance of rooms that have not used air conditioning, and a digital (computerized) management and storage system has not been implemented.

Keywords: records management, records, Kecamatan Bekasi Utara

Introduction

Setiap organisasi, baik itu kecil maupun besar pastinya memiliki tujuan yang hendak dicapainya. Dalam mencapai tujuan tersebut organisasi akan melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan visi dan misi masing-masing serta setiap organisasi harus memiliki tempat bernaung sebagai kantor. Di dalam perkantoran tentunya akan selalu terdapat suatu unit yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi ini memiliki cakupan yang luas dimana biasanya menghasilkan, mengolah, menerima, menyimpan, dan mengurus perihal surat, laporan, formulir, dokumen, arsip dan lain sebagainya. Kegiatan yang dilakukan organisasi pastinya akan banyak menciptakan dan menghasilkan arsip. Arsip menjadi sebuah dokumen yang wajib untuk dijaga dan diperhatikan perawatannya. Hal ini agar informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut tidak hilang dan dapat dimanfaatkan untuk jangka waktu yang panjang. Keberlangsungan hidup sebuah arsip sangat penting untuk diperhatikan, diurus, dan dikelola dengan baik.

Menurut Sugiarto dalam Haryanti & Wasisto (2018), arsip merupakan rekaman dari suatu peristiwa atau kegiatan, terdiri dari berbagai bentuk media yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, dimana hal itu tercipta dan diterima oleh lembaga negara, lembaga pendidikan, organisasi politik, pemerintah daerah, perusahaan, dan perseorangan dalam pelaksanaannya di kehidupan sehari-hari. Di perkantoran setiap kegiatan dan pekerjaannya pasti membutuhkan data dan informasi. Salah satu sumber yang dapat memuat hal tersebut akan ditemukan dalam arsip, ini terjadi karena arsip berperan sebagai bukti dan rekaman dari segala kegiatan atau transaksi yang terjadi di suatu organisasi. Kegiatan terdepan yaitu bagian resepsionis hingga kegiatan untuk pengambilan keputusan pastinya akan menghasilkan arsip.

Ketika sebuah organisasi masih melaksanakan kegiatan rutin atau pengembangannya, maka arsip menjadi sesuatu kegiatan yang penting. Adanya perkembangan teknologi yang pesat dewasa ini berpengaruh terhadap aktivitas-aktivitas organisasi sehingga kegiatan administrasi terus-menerus terjadi

setiap harinya dan mendorong semakin bertambahnya volume arsip pada organisasi itu sendiri. Arsip yang tidak dikendalikan atau diolah dengan baik hanya akan menjadi sebuah tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi secara cepat jika sewaktu-waktu diperlukan. Arsip yang diolah baik secara manual maupun menggunakan komputer dapat dijadikan dasar perihal pengambilan keputusan. Informasi yang disajikan dalam arsip berperan penting bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, tentu diperlukan penemuan kembali yang cepet dan benar agar arsip dapat segera bisa ditemukan. Ini bisa terjadi bilamana terdapat sistem dan prosedur kerja yang baik dalam pengelolaan arsip.

Kehidupan suatu organisasi terlebih lagi organisasi pemerintah sangat tidak bisa lepas dari arsip. Arsip berperan sebagai sumber informasi, pusat ingatan, alat pengawasan, alat bantu komunikasi, serta bahan dan berkas dari berbagai kegiatan perencanaan, pengembangan, pengambilan keputusan, perencanaan kebijakan, serta menjadi bahan pertanggung jawaban hukum. Ketika ada suatu kegiatan yang dilaksanakan pastinya akan menghasilkan arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Tidak mengherankan jika variasi arsip yang tercipta bermacam-macam sesuai dengan kebutuhan dari kegiatan tersebut, ada yang berbentuk formulir, surat, rekaman suara, dokumen, atau lain sebagainya.

Pentingnya sebuah peranan arsip bagi kehidupan organisasi membuat keberadaannya perlu diberi perhatian khusus. Perhatian khusus ini berupa adanya sistem pengelolaan yang baik dan efektif sehingga dapat menyediakan informasi dalam mendukung efisiensi pekerjaan di dalam organisasi. Sistem pengelolaan arsip biasa disebut dengan manajemen kearsipan. Dalam manajemen kearsipan ini nantinya akan berfokus pada mengelola, mengawasi, merawat, dan melindungi sebagai upaya untuk menjaga informasi yang terkandung di dalamnya.

Walaupun arsip memiliki peran yang penting, namun sangat disayangkan bahwa pengelolaannya dalam suatu organisasi masih dipandang sebagai hal yang remeh dan beranggapan bahwa pekerjaannya begitu mudah sehingga diserahkan kepada orang-orang yang kurang tepat dan tidak ahli di bidang tersebut. Padahal jika arsip tidak berhasil dikelola dengan baik dan kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip akan menghambat organisasi dalam proses pengambilan keputusan. Menurut Della Yoriana (2017) dalam penelitian yang berjudul "Pelaksanaan Kearsipan oleh Bagian Kesekretariatan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ciamis" masih ditemukan bahwa belum berjalannya secara optimal pelaksanaan kearsipan oleh bagian kesekretariatan, hal ini terjadi karena adanya hambatan berupa kurangnya pemahaman dan kepedulian pegawai terhadap arsip serta terbatasnya fasilitas yang tersedia.

Kantor Kecamatan Bekasi Utara merupakan salah satu lembaga pemerintahan yang memberikan layanan seputar kepentingan umum sehingga dalam kegiatannya tidak akan lepas dari hal-hal kearsipan. Sebagai kantor kecamatan yang mengurus perihal pembuatan KTP, Kartu Keluarga, dan surat-surat lainnya ditiap hari membuatnya memiliki berbagai macam arsip. Berdasarkan observasi awal yang dilakukan di kantor Kecamatan Bekasi Utara menunjukkan bahwa dalam pengelolaan arsip masih belum dilakukan secara maksimal. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor diantaranya keterbatasan dalam ketersediaan biaya, sarana dan prasarana. Diketahui ruang kerja bagian kearsipan sangat kecil dan sempit, ditambah masih ada tumpukan arsip disana yang kurang tertata.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis di kantor Kecamatan Bekasi Utara. Pengelolaan yang dimaksud berkaitan dengan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip tersebut. Selain itu penelitian ini juga ingin mengetahui hambatan-hambatan apa saja yang ditemukan dalam pengelolaan arsip. Melalui kajian ini diharapkan dapat memberikan wawasan dan pengetahuan baru mengenai pengelolaan arsip dinamis yang berada di kantor Kecamatan Bekasi Utara, serta sebagai masukan dalam rangka penyempurnaan dan meningkatkan pengelolaan arsip di lembaga tersebut.

Method

Penelitian ini menggunakan desain penelitian pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Penelitian kualitatif berusaha untuk memahami dan menafsirkan suatu fenomena secara menyeluruh tentang objek penelitian (Moleong, 2013:6). Penelitian ini dimaksudkan untuk menunjukkan pengelolaan arsip dinamis di kantor Kecamatan Bekasi Utara. Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif. Menurut Sulisty Basuki (2006:10), penelitian deskriptif mencoba untuk mendeskripsikan sebuah aktivitas, objek, proses, dan manusia secara tepat. Pada penelitian deksriptif data yang disajikan tidak melibatkan angka-angka tetapi penjabarannya dilakukan secara rinci dalam bentuk kata-kata dan kalimat. Penelitian ini tergolong jenis deksriptif karena mencoba untuk mendeskripsikan dan menggambarkan secara utuh dalam bentuk kata-kata tertulis. Selain itu, peneliti memilih menggunakan metode penelitian deskriptif karena ingin mengetahui secara rinci dan mendalam mengenai pengelolaan arsip di kantor Kecamatan Bekasi Utara.

Penelitian ini dilakukan di Kantor Kecamatan Bekasi Utara yang beralamat di Jalan Mirah I Blok BR2 No.10, Kaliabang Tengah, Bekasi Utara, Kota Bekasi, Jawa Barat dan dilaksanakan pada hari Kamis, 18 Maret 2021. Dalam penelitian informan adalah orang-orang yang mampu berikan informasi secara lengkap tentang situasi atau kondisi latar penelitian serta revelan dengan tujuan dari penelitian. Suyanto (2005:171-172) menyebutkan bahwa informan dalam penelitian terbagi dalam tiga macam yaitu informan kunci, informan utama, dan informan tambahan. Penelitian ini menggunakan informan kunci (*key informan*) sebanyak 2 orang, dimana kriteria informannya adalah orang yang bertanggung jawab, mengetahui secara teknis, memahami, dan bekerja aktif dalam semua kegiatan pengolahan arsip dinamis di Kecamatan Bekasi Utara.

Teknik pengumpulan data merupakan upaya yang dilakukan oleh peneliti untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam suatu penelitian. Pada penelitian ini pengumpulan datanya menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Peneliti mengadakan pengamatan secara langsung ke kantor Kecamatan Bekasi Utara, melakukan wawancara secara mendalam kepada informan, dan menggunakan dokumentasi berupa tulisan dan gambar untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Teknik pengolahan atau analisis data pada penelitian ini adalah reduksi data (*reduction data*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan. Penelitian ini menggunakan teknik triangulasi untuk uji validitas data. Teknik triangulasi dilakukan dengan mengungkapkan data melalui wawancara kemudian dicek dengan hasil observasi serta kajian dokumen mengenai pengelolaan arsip dinamis di kantor Kecamatan Bekasi Utara.

Result and Discussion

1. Profil Kantor Kecamatan Bekasi Utara

Dilihat secara geografis, Kota Bekasi berada di 106°C 48'28" - 107°C 27'29" Bujur Timur dan 6°C 30'6" Lintang Selatan. Di Kota Bekasi sendiri terdiri dari 12 kecamatan yang salah satunya ialah Kecamatan Bekasi Utara. Kecamatan ini terbentuk pada tahun 2000 berdasarkan pada Perda Nomor 14 Tahun 2000 dan memiliki luas wilayah sekitar 19.65 km². Terdapat enam kelurahan yang bernaung dibawahnya yaitu Kelurahan Perwira, Kelurahan Harapan Jaya, Kelurahan Marga Mulya, Kelurahan Harapan Baru, Kelurahan Teluk Pucung dan Kelurahan Kaliabang Tengah.

Kecamatan Bekasi Utara terdiri dari 144 RW dan 1100 RT dengan total jumlah penduduk pada tahun 2020 sebanyak 373.054 jiwa dan kepadatan penduduknya sebanyak 18.985. Kecamatan ini memiliki motto pelayanan berupa "Melayani dengan RASA CINTA : Ramah, Senyum, Akuntabel, Cepat, Ikhlas dan Tanggap" yang diharapkan bisa memberikan pelayanan yang terbaik bagi masyarakat kecamatan tersebut. Kantor Kecamatan Bekasi Utara sendiri berlokasi di Jalan Mirah I Blok BR2 No.10, Kaliabang Tengah, Bekasi Utara dan bersebelahan langsung dengan kantor Kelurahan Perwira.

Struktur organisasi di kantor Kecamatan Bekasi Utara terdiri dari:

- a. Camat
- b. Sekretaris Camat yang membawahi:

- Sub Bagian Tata Usaha
 - Sub Bagian Keuangan Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan
- c. Seksi-Seksi, terdiri dari:
- Seksi Pemerintahan dan Keamanan dan Ketertiban Umum
 - Seksi Kesejahteraan Sosial
 - Seksi Perekonomian dan Pembangunan
 - Seksi Pemberdayaan Masyarakat

Adapun bagan struktur organisasi Kecamatan Bekasi Utara dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Bekasi Utara

2. Penciptaan Arsip Dinamis di Kantor Kecamatan Bekasi Utara

Di kantor Kecamatan Bekasi Utara, pengelolaan arsip dinamis dilakukan atau terpusat dikerjakan oleh Sekretaris khususnya oleh sub Bagian Tata Usaha yang terdiri dari 3 orang, 2 orang pegawai perempuan dan 1 orang pegawai laki-laki. Jenis arsip dinamis yang disimpan ialah surat (surat tugas, surat masuk dari dinas atau keluaran lain, surat keputusan, dan surat perpindahan), permohonan dan pengajuan pembuatan KTP, Kartu Keluarga, dan lain sebagainya. Semua jenis yang masuk dan keluar dikelola oleh Bagian Sekretariat dan juga di bagian lain yang berkaitan atau menangani tujuan dari surat itu.

Sistem penyimpanan yang digunakan dalam pengelolaan arsip dinamis di kantor Kecamatan Bekasi Utara adalah berdasarkan pada indeks dan numerik. Indeks disini berarti bahwa setiap arsip dikelompokkan berdasarkan pada subjek yang sama. Tempat untuk menyimpan arsip subjek surat akan berbeda dengan arsip subjek pengajuan pembuatan KTP. Setelah berdasarkan indeks, arsip diurutkan menggunakan sistem numerik (nomor) yang didasarkan pada urutan waktu diciptakannya arsip tersebut. Sistem penyimpanan ini dipilih karena dipandang efektif dan dapat mempermudah dalam proses pengelolaan arsip dinamis.

Untuk azas pengelolaan yang diterapkan oleh kantor Kecamatan Bekasi Utara ialah sentralisasi-desentralisasi, dimana dalam hal pembuatan surat dilakukan masing-masing bidang dan melakukan juga kegiatan pengarsipan. Perihal penyimpanan dilakukan terlebih dahulu oleh masing-masing bidang dan ketika telah habis masa retensinya penyimpanan akan diletakkan dalam suatu ruangan khusus untuk arsip.

Pada kantor Kecamatan Bekasi Utara mengelola salah satu jenis arsip yaitu arsip dinamis aktif, yang mana arsip ini diperlukan secara terus-menerus untuk penyelenggaraan kegiatan administrasi sehari-hari. Dalam mengelola arsip dinamis aktif diawali dengan penerimaan, penciptaan atau pembuatan arsip. Ketika ada surat masuk untuk kecamatan maka akan diterima oleh Sekretaris, yang mana surat tersebut akan disortir berdasarkan pada sifatnya yaitu surat biasa, penting atau rahasia. Setelah itu surat akan diarahkan kepada Camat untuk diberi disposisi. Kemudian surat tersebut akan dicatat dalam buku agenda sebagaimana yang tertulis di disposisi dari Camat. Bagi surat yang sifatnya penting akan diberikan kartu

kendali dan dilakukan distribusi surat ke bagian yang sesuai dengan disposisi. Baru setelah ditindak lanjuti maka Sub Bagian Tata Usaha akan melakukan pengarsipan dengan disimpan pada rak penyimpanan arsip.

Sedangkan untuk pengelolaan surat keluar, surat diagendakan terlebih dahulu untuk dibuat dan pembuatan suratnya dilakukan oleh masing-masing seksi. Namun untuk perihal penomoran dalam surat tetap dilakukan atau menjadi tanggung jawab Sub Bagian Tata Usaha. Setelah itu surat akan dicatat pada buku agenda dan kartu kendali sebelum akhirnya dikirim ke alamat tujuan dalam surat.

3. Penggunaan Arsip Dinamis di Kantor Kecamatan Bekasi Utara

Arsip sering kali digunakan dalam membantu perihal mengambil keputusan atau untuk penyelesain masalah. Oleh sebab itu tidak jarang bidang lain memerlukan arsip dan akhirnya meminjam arsip untuk kepentingannya. Saat peminjaman arsip terjadi maka arsip tersebut akan keluar dari tempat penyimpanannya. Dalam proses peminjaman arsip tentunya tidak bisa sembarangan dan harus mengikuti prosedur yang sudah ditetapkan. Hal ini diperlukan agar petugas arsip mengetahui siapa yang meminjam, dimana keberadaannya, kapan dipinjam dan dikembalikannya. Tentu ini sebagai upaya agar tidak hilangnya arsip tersebut.

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui terdapat alur yang harus dilewati ketika ingin meminjam arsip. Pertama, peminjam perlu mengisi formulir khusus atau lembar peminjaman arsip. Setelah itu, diperlukan juga persetujuan dari atasan mengenai peminjaman arsip tersebut, terutama untuk arsip yang bersifat penting dan rahasia. Untuk arsip yang bersifat biasa maka dapat langsung dilakukan peminjaman namun waktunya hanya bisa sebentar saja.

Setelah ada pengajuan untuk peminjaman arsip, selanjutnya akan dilakukan proses penemuan kembali atau temu kembali arsip. Pada temu kembali arsip ini sebenarnya memiliki hubungan yang erat dengan pengelolaan arsip. Semakin cepat, tepat, dan mudahnya proses penemuan kembali arsip bisa menandakan bahwa pengelolaan arsip sudah sangat baik dilakukan. Di kantor Kecamatan Bekasi Utara sendiri proses temu kembali arsip dilakukan dengan mengecek kode klasifikasi arsip kemudian melihat tanggal, bulan, dan tahun pembuatan arsip yang ingin dicari.

Terkait waktu yang diperlukan untuk penemuan kembali arsip tergantung kepada tanggal, bulan, dan tahun arsip yang diinginkan. Semakin lama tanggalnya maka semakin sulit dan membutuhkan waktu yang lama untuk menemukannya. Hal ini sesuai dengan perkataan narasumber bahwa "waktu untuk menemukan arsip tergantung pada tanggal, bulan, dan tahun arsipnya dibuat. Misalkan arsip 3 tahun lalu akan lebih sulit ditemukan dibandingkan ketika mencari arsip 1 tahun lalu" (Narasumber, wawancara, 18 Maret 2021). Berkenaan dengan waktu pencarian arsip, seorang narasumber mengatakan bahwa "perharinya disini bisa menghasilkan 1-20 surat. Jadi jika arsip yang dicari tanggalnya masih baru atau belum lama dibuat, biasanya hanya memerlukan waktu sekitar 2-5 menit untuk menemukannya." (Narasumber, wawancara, 18 Maret 2021)..

4. Pemeliharaan Arsip Dinamis di Kantor Kecamatan Bekasi Utara

Pemeliharaan arsip yang dilaksanakan di kantor Kecamatan Bekasi Utara ialah dengan menyimpan arsip di dalam lemari arsip atau *filig cabinet*. Lemari tersebut disusun berdasarkan subjek. Sebelumnya arsip akan disusun ke dalam folder sesuai dengan urutan waktu penciptaan arsip tersebut. Terdapat juga ruangan penyimpanan khusus arsip yang berada di lantai 2. Ruangan penyimpanan tersebut dilakukan pembersihan dari debu menggunakan sapu dan dipel. Sedangkan untuk pembersihan arsipnya menggunakan kemoceng dan lap-lap kering. Mengenai keamanan ruang penyimpanannya sendiri dilakukan dengan cara mengunci ruangan yang mana tidak sembarang orang bisa masuk. Perbidang masing-masing memiliki satu kunci ruangan penyimpanan.

Namun sangat disayangkan ternyata tidak ada jadwal rutin untuk pembersihan ruangan, sehingga pembersihan dilakukan ketika memang harus kesana untuk menyimpan arsip. Selain itu, ruangan juga

belum menggunakan *Air Conditioner* (AC) yang membuat petugas merasa kurang nyaman jika berada disana dan tidak terkontrolnya suhu sehingga arsip yang disimpan bisa cepat rusak. Tetapi secara garis besar pemeliharaan arsip dinamis yang dilaksanakan oleh kantor Kecamatan Bekasi Utara sudah cukup baik.

5. Penyusutan Arsip Dinamis di Kantor Kecamatan Bekasi Utara

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa kantor Kecamatan Bekasi Utara melaksanakan penyusutan setiap setahun sekali. Untuk jenis arsip mana saja yang disusutkan tergantung dari jadwal retensi yang berdasarkan pada sifat arsip tersebut, seperti arsip undangan biasanya cepat untuk disusutkan. Namun untuk arsip yang bersifat penting dan rahasia bisa bertahan sampai 3 tahun atau bahkan permanen. Pertama petugas akan melakukan seleksi terhadap arsip-arsip melalui jadwal retensi. Arsip dinamis aktif yang disusutkan akan menjadi arsip dinamis inaktif yang disimpan menggunakan *box* arsip kemudian diletakkan pada rak arsip di ruang penyimpanan arsip barulah nantinya akan diserahkan ke Dinas Kearsipan Kota Bekasi.

6. Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kecamatan Bekasi Utara

Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip tentunya ditemukan hambatan atau kendala yang dapat mempengaruhi kelancaran petugas. Adapun hambatan yang dihadapi dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis di kantor Kecamatan Bekasi Utara adalah sebagai berikut:

- a) Kurangnya fasilitas yang digunakan untuk menunjang kegiatan kearsipan. Fasilitas ini berupa tempat atau ruangan untuk menyimpan arsip yang masih kurang dan tidak sebanding dengan jumlah arsip yang banyak, Serta masih kurangnya rak arsip, sehingga tidak jarang arsip-arsip harus diletakkan di ruang kerja petugas.
- b) Kantor Kecamatan Bekasi Utara tidak memiliki anggaran khusus untuk pengelolaan arsip sehingga kekurangan dalam hal dana. Selama ini jika membutuhkan *box* untuk menyimpan arsip dilakukan dengan mengajukannya ke Dinas Kearsipan Kota Bekasi.
- c) Pada pemeliharaan juga ditemukan hambatan karena belum digunakannya *Air Conditioner* (AC) di ruang penyimpanan sehingga suhu tidak terkontrol dan tidak adanya jadwal rutin pembersihan arsip.
- d) Pengelolaan dan penyimpanan arsip belum menerapkan sistem secara digital sehingga belum melakukan alih media terhadap semua arsipnya dan tidak ada data *backup* arsip dalam bentuk digital.

Conclusion

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan arsip dinamis di kantor Kecamatan Bekasi Utara, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan yang dilakukan telah sesuai dengan prosedur yang seharusnya. Prosedur tersebut ialah penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan oleh Sekretaris khususnya Sub Bagian Tata Usaha dan masing-masing bidang. Dalam pengelolaan arsipnya masih dilakukan secara manual, baik itu pengelolaannya maupun penyimpanannya.

Fasilitas yang tersedia untuk pengelolaan arsip masih kurang. Dimana ruang untuk tempat penyimpanannya masih kurang luas dan jumlah rak tidak sebanding dengan banyaknya jumlah arsip. Apalagi tidak adanya anggaran khusus dari Kecamatan untuk pengelolaan arsip sehingga ketika membutuhkan sesuatu harus melakukan pengajuan terlebih dahulu dan mengandalkan Dinas Kearsipan Kota Bekasi.

Kedepannya kantor Kecamatan Bekasi Utara perlu menambah fasilitas seperti AC dan beberapa peralatan arsip lainnya. Diperlukan juga membuat jadwal rutin untuk pembersihan arsip dan merancang

anggaran untuk pengelolaan arsip. Selain itu, sebaiknya mulai melakukan pengelolaan dan penyimpanan arsip secara digital juga agar memiliki *backup* terhadap arsip-arsip.

References

- Amsyah, Z. (2003). Manajemen kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Haryanti, R. Y., & Wasisto, J. (2018). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 161–170. Retrieved from <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22959>
- Indarwati, S. (2014). *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta*. Universitas Negeri Yogyakarta.
- Indonesia, R. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Jakarta, RI.
- Kecamatan Bekasi Utara. (2017). *Monografi Kecamatan Bekasi Utara 2017*.
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis. *Libria*, 8(1), 51–68.
- Yoriana, De. (2017). PELAKSANAAN KEARSIPAN OLEH BAGIAN KESEKRETARIATAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN CIAMIS. *DINAMIKA: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 4(4), 56–63.