

ANALISIS PENYIMPANAN ARSIP AKTA CATATAN SIPIL UNTUK MENDUKUNG TERTIB ARSIP DI KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURABAYA

Mukhlis Imam Khambali

Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Surabaya
e-mail: mulis1293@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis penyimpanan arsip untuk mendukung tertib arsip akta catatan sipil di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dispendukcapil) Kota Surabaya. Jenis penelitian ini penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan penelitian ini berjumlah tiga orang yaitu satu orang Kepala Bagian Kesekretariatan, satu orang staf Bagian Pencatatan Sipil dan satu orang staf Bagian Kesekretariatan. Adapun teknik analisis data yang digunakan adalah model Milles dan Huberman yang terdiri atas: reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa Kantor Dispendukcapil Kota Surabaya menggunakan sistem penyimpanan manual dengan sistem nomor. Sistem penyimpanan akta catatan sipil yang digunakan telah sesuai prosedur yang ada, ada *Standart Operating Procedure* (SOP); dalam proses penemuan kembali arsip akta catatan sipil digunakan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK). Terbukti Aplikasi SIK sangat membantu petugas dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat. Alur penyimpanan sudah bagus sesuai dengan prosedur yang telah ada; Kantor Dispendukcapil Kota Surabaya dalam penyimpanan akta catatan sipil sudah mendukung tertib arsip, meskipun masih ditemui kendala antara lain kurangnya petugas dan jumlah lemari arsip untuk menyimpan akta catatan sipil.

Kata Kunci: Penyimpanan Arsip, Akta Catatan Sipil, Tertib Arsip

Abstract

This study aims to find out and analyze archive storage to support orderly records of civil registration documents at the Office of Population and Civil Registration of Surabaya City. This type of research is descriptive research with a qualitative approach. The informants of this study were three people, one person was the Head of the Secretariat Section, one was the Civil Registration Section staff and one was the Secretariat Section staff. The data analysis techniques used are the Milles and Huberman models which consist of: data reduction, data presentation and conclusion drawing. The results of this study conclude the Office of Population and Civil Registration of Surabaya City uses a manual storage system with a number system. The civil registration certificate storage system used is in accordance with existing procedures, in its implementation there is Standard Operating Procedure (SOP); in the process of rediscovering the civil registration certificate, the application of the Population Administration Information System (SIK) is used. Evidently the SIK application is very helpful for officers in finding the required files quickly. The storage flow is good according to existing procedures; the Office of Population and Civil Registration of Surabaya City in the storage of civil registration certificates already supports orderly archives, although obstacles are still encountered, namely lack of officers and lack of file cabinets to store civil registration certificates.

Keywords: Archival Storage, Certificates Civil Notes, Orderly Archives

PENDAHULUAN

Proses pengelolaan arsip dimulai dari penciptaan atau pembuatan, pendistribusian, pengklasifikasian, penyimpanan, penemuan kembali dalam rangka pemanfaatan atau penggunaan, kemudian pemeliharaan dan penyelamatan arsip, serta penyusutan dan pemusnahan arsip. Proses pengelolaan arsip ini disebut sistem kearsipan yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan, dan menjaga informasi yang terkandung dalam arsip tersebut.

Apabila arsip tidak dikelola dengan baik atau tidak sesuai dengan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar maka arsip tersebut akan sulit untuk ditemukan kembali dan dipergunakan apabila dibutuhkan. Tidak

tepatnya pengelolaan arsip juga akan mengakibatkan permasalahan dalam penemuan kembali arsip, apalagi jika jumlah arsip akta catatan sipil sudah mencapai ratusan jutaan file. Sementara jika file-file yang ada tersebut masih ditangani secara manual, maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik dan benar agar arsip yang tersimpan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan akurat sehingga dapat dipergunakan dengan baik oleh masyarakat yang membutuhkan. Oleh karena itu, perlu adanya pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dispendukcapil) kota Surabaya adalah salah satu kantor yang mempunyai fungsi melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat di bidang

pengadministrasian arsip akta catatan sipil yang terdiri atas: akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengakuan dan pengesahan anak serta akta kematian. Kantor Dispendukcapil Surabaya memiliki tugas pokok dan fungsi (tupoksi) sebagai pengelola arsip akta catatan sipil yang menjadi tanggung-jawabnya, yaitu penerbitan akta catatan sipil dan memberikan pelayanan kearsipan kepada masyarakat. Kantor Dispendukcapil kota Surabaya saat ini sudah memiliki sumber daya manusia pengelola kearsipan yang terdiri dari petugas arsiparis dan petugas pengelola kearsipan yang berada di bawah koordinasi langsung Kepala Dispendukcapil.

Kantor Dispendukcapil kota Surabaya salah satu instansi pemerintah di Surabaya yang mempunyai tugas mengelola dan bertanggungjawab atas peristiwa-peristiwa seperti kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, serta pengakuan dan pengesahan anak selalu mengalami perubahan dari waktu ke waktu yang menjadikan adanya perubahan informasi kependudukan yang ada. Perubahan informasi kependudukan tersebut memerlukan pengelolaan informasi yang cepat dan tepat agar informasi dapat digunakan sebagai bukti kepastian hukum oleh pihak yang membutuhkan (masyarakat).

Berdasarkan studi pendahuluan yang dilakukan peneliti di Kantor Dispendukcapil kota Surabaya diketahui bahwa sistem pengelolaan arsip akta catatan sipil masih menggunakan sistem kearsipan manual yang saat ini belum berjalan sebagaimana diharapkan. Selama ini masih dijumpai kendala yang dihadapi seperti penyimpanan arsip akta catatan sipil berupa lembaran kertas yang membutuhkan ruang yang banyak dan perawatan ekstra.

Proses penemuan kembali arsip akta catatan sipil membutuhkan waktu yang lama dan juga membutuhkan kurir untuk pengambilan arsip akta catatan sipil, apalagi arsip yang dibutuhkan tidak berada di kantor baru yang terletak di Gedung Siola Jalan Tunjungan Surabaya karena ada sebagian arsip yang masih tersimpan di kantor lama yang terletak di Jalan Manyar Surabaya. Hal ini menyebabkan pemborosan waktu dan tenaga. Pada Maret 2015 Kantor Dispendukcapil kota Surabaya mulai menggunakan sistem kearsipan elektronik (digital) yang dimulai dengan mendigitalisasikan arsip akta catatan. Namun sistem kearsipan digital itu tidak digunakan lagi karena kurangnya sumber daya manusia yang menanganinya.

Berdasarkan uraian tersebut, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Analisis Penyimpanan Arsip Akta Catatan Sipil Untuk Mendukung Tertib Arsip Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya".

Arsip adalah setiap catatan tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan sebagai bentuk komunikasi dan informasi (Sugiarto dan Teguh, 2015:9). Sedangkan kearsipan diartikan sebagai proses penyusunan dan penyimpanan warkat asli maupun salinan sehingga dengan cara tersebut, warkat dapat ditemukan dengan mudah apabila diperlukan kembali menurut Komarudin (dalam Priansa, 2014:197).

Akta catatan sipil dikeluarkan oleh lembaga catatan sipil atau Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Akta catatan sipil adalah bukti dalam menentukan kedudukan hukum bagi seseorang. Akta catatan sipil memuat peristiwa atau kejadian yang dialami dalam kehidupan manusia. Akta catatan sipil merupakan dokumen keperdataan dengan jaminan kepastian hukum yang dimiliki seseorang. Jadi, akta catatan sipil adalah dokumen keperdataan yang dijadikan bukti dalam menjamin kedudukan hukum seseorang.

METODE

Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif adalah penelitian yang bertujuan memahami subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik dengan cara mendeskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa (Moleong, 2012:16). Penelitian dengan pendekatan kualitatif dipilih untuk mendapatkan wawasan tentang tertib arsip karena pendekatan kualitatif dapat menggambarkan objek penelitian bagaimana pengelolaan arsip akta catatan sipil mendukung tertib arsip di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya.

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara sebagai berikut: 1) Observasi. Observasi bertujuan untuk mendapatkan data yang konkret. Dengan data tersebut dapat mendeskripsikan kegiatan-kegiatan pada tempat penelitian. Peneliti menggunakan lembar observasi untuk mengetahui tata cara pengelolaan arsip akta catatan sipil di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya; 2) Wawancara. Wawancara dilakukan untuk menggali informasi secara detail dari informan tentang sistem kearsipan dan pengelolaan arsip akta catatan sipil di Kantor Dispendukcapil Kota Surabaya dengan berpedoman pada kisi-kisi wawancara yang telah dipersiapkan. Dalam penelitian ini informan/narasumber adalah Ibu Ulum Uinsyaroh, Ibu Leni Afianti dan Bapak Roy Aristiando Pisessa staf Dispendukcapil kota Surabaya.

Dalam penelitian ini teknik analisis data yang digunakan adalah model Milles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2015:246) terdiri dari: 1) Reduksi Data.

Reduksi data adalah kegiatan untuk menggolongkan, membuang data yang tidak diperlukan, dan mengorganisir data yang difokuskan pada tema dan polanya. Tujuan dari mereduksi data adalah untuk membatasi permasalahan yang luas agar tidak terjadi kesulitan dalam menganalisa. Data yang telah direduksi akan menjadi lebih jelas dan memudahkan peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya sehingga diperoleh kesimpulan akhir. Dalam penelitian ini data direduksi untuk memilih fokus data yang berkaitan dengan analisis pengelolaan arsip akta catatan sipil untuk mendukung tertib arsip di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya; 2) Penyajian Data. Penyajian data kualitatif dapat berupa bentuk naratif, grafik, dan dapat berupa diagram. Dengan penyajian data maka akan diperoleh pemahaman yang terjadi dan membuat rencana selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami; 3) Penarikan Kesimpulan. Setelah dilakukan analisis data terhadap data yang diperoleh dari awal proses pengumpulan data maka kemudian dilakukan penarikan kesimpulan. Proses penarikan kesimpulan merupakan data yang telah diperoleh, dikumpulkan, dan disesuaikan dengan fokus penelitian dan disajikan dalam bentuk naratif dengan apa yang diperoleh di lapangan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Analisis Penyimpanan Arsip Akta Catatan Sipil Untuk Mendukung Tertib

Penyimpanan Arsip Akta Catatan Sipil

Penyimpanan arsip adalah cara untuk memelihara arsip, baik arsip aktif dan inaktif yang dilakukan secara sistematis dan teratur menurut prosedur penyimpanan yang memudahkan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Berdasarkan hasil penelitian, penyimpanan arsip akta catatan sipil adalah menggunakan sistem nomor, sistem ini berdasarkan nomor arsip sebagai pengganti dari nama orang yang sesuai dengan teori menurut Priansa (2014:202).

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya juga masih menggunakan sistem manual, dimana masih berupa lembaran kertas dan membutuhkan alat yang lebih banyak dan ruang penyimpanan yang lebih besar. Hal ini seperti yang dikemukakan dari hasil penelitian Sanora (2016) tentang pengelolaan arsip pada bagian tata usaha biro umum kantor Gubernur Provinsi Kalimantan timur, bahwa penyimpanan arsip atau dokumen yang masih berupa manual atau lembaran kertas bergantung pada tenaga kerja atau petugas dan faktor peralatan yang menunjang penyimpanan arsip.

Penyimpanan arsip akta catatan sipil di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota

Surabaya membutuhkan map dan lemari arsip yang banyak untuk menyimpan berkas permohonan atau register. Selain itu penyimpanan arsip di Kantor Dispendukcapil Kota Surabaya juga membutuhkan ruang yang lebih besar, karena gudang arsip tidak hanya untuk menyimpan berkas permohonan atau register akta catatan sipil melainkan seluruh arsip, baik arsip aktif dan inaktif. Tidak hanya itu petugas dalam menangani penyimpanan arsip juga masih kurang yaitu satu orang yang ditempatkan di gudang arsip.

Penemuan kembali Arsip Akta Catatan Sipil

Hasil penelitian penemuan kembali arsip di Kantor Dispendukcapil Kota Surabaya menggunakan sistem nomor dan dibantu dengan aplikasi SIAK yang membantu dalam menunjukkan tata letak berkas permohonan arsip akta catatan sipil di gudang arsip. Prosedur aplikasi SIAK:

1. Menu Beranda

Untuk langkah pertama *user* masuk aplikasi SIAK, *user* hanya untuk pegawai yang terdaftar dalam aplikasi SIAK.

2. Entry Data Akta Catatan Sipil

Mengisi semua data, sesuai akta catatan sipil yang akan disimpan. Dalam mengisi data terdapat kode, yaitu: a) Kode Provinsi, yaitu Kode Provinsi Jawa Timur adalah nomor 35; b) Kode Kota, yaitu Kode Kota Surabaya adalah nomor 78; c) Kode akta kelahiran, yaitu Kode akta Kelahiran adalah Lahir Umum (LU), apabila terlambat mengurus kode (LT) Lahir Tambahan; d) Kode akta perkawinan, yaitu Kode perkawinan adalah KW; e) Kode akta perceraian, yaitu Kode akta perceraian adalah CM; f) Kode akta kematian, yaitu Kode akta kematian adalah KM.

3. Pencarian Data Akta Catatan Sipil

Adanya aplikasi SIAK di kantor Dispendukcapil maka sangat membantu petugas yang ada dan masyarakat yang membutuhkan pelayanan akta cacatan sipil. Petugas sangat diringankan tugas-tugas mereka dan masyarakat yang membutuhkan akan merasa puas, karena penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara cepat dan efisien. Penggunaan aplikasi SIAK dapat menunjukkan tata letak berkas permohonan arsip akta catatan sipil yang tersimpan di gudang arsip. Meskipun dari satu sisi menunjukkan kualitas yang berdampak ada kecepatan pelayanan kepada masyarakat, namun kendala yang dihadapi pun masih ada, yaitu terkait dengan jumlah rak arsip dan tempat ruang arsip yang terbatas, juga jumlah petugas yang sangat minim dan belum mencukupi dibandingkan dengan volume pekerjaan yang harus ditanganinya.

PENUTUP

Simpulan

Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Surabaya menggunakan sistem penyimpanan manual dan menggunakan sistem nomor. Sistem penyimpanan yang digunakan telah sesuai prosedur yang ada, dan ada SOP untuk menjalankannya. Dalam proses penemuan kembali arsip akta catatan sipil dibantu dengan menggunakan aplikasi Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK). Aplikasi SIAK dalam penemuan kembali arsip akta catatan sipil sangat membantu petugas dan masyarakat yang dilayani. Alur penyimpanan sudah bagus sesuai dengan prosedur yang telah ada. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Surabaya dalam penyimpanan akta catatan sipil sudah mendukung tertib arsip, meskipun masih ditemui kendala antara lain kurangnya petugas/tenaga kerja dan kurangnya jumlah lemari arsip untuk menyimpan arsip.

Saran

1. Kantor Dispendukcapil Kota Surabaya sebaiknya menjalankan SOP yang ada sehingga penanganan penyimpanan arsip akta catatan sipil dan pelayanan kepada masyarakat lebih optimal.
2. Kantor Dispendukcapil Kota Surabaya dalam penyimpanan arsip sebaiknya menggunakan sistem penyimpanan media elektronik untuk mengurangi jumlah lembaran kertas dan dapat mengefisienkan jumlah ruangan.
3. Kantor Kantor Dispendukcapil Kota Surabaya hendaknya menambah petugas yang menangani penyimpanan arsip karena jumlahnya dianggap tidak seimbang dengan jumlah arsip yang ditangani dan pelayanan permintaan arsip yang harus mereka layani.

DAFTAR PUSTAKA

- Moleong, J. Lexy. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Priansa, Donni. 2014. *Kesekretarisan*. Bandung: Alfabeta.
- Sanora, Neny Anindya. 2016. *Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur*. *Jurnal Administrasi Negara*. Vol. 4 No. 2 (Diakses 28 Desember 2016).
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.