

**Pengelolaan Arsip Dinamis Akta (Studi Kasus di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang)**

Rizqi Mustika Wati✉, Nina Oktarina

DOI: 10.15294/eeaj.v8i3.35009

Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, Semarang, Indonesia

**Sejarah Artikel**

Diterima: 20 Juli 2019  
Disetujui: 02 September 2019  
Dipublikasikan: 30 Oktober 2019

**Keywords**

*Management Archive; Dynamic Archive; Archive of Civil Registration Deed*

**Abstrak**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip akta pencatatan sipil, hambatan-hambatan apa yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip akta pencatatan sipil, serta upaya-upaya apa yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif menggunakan model interactive model. Teknik pengumpulan data berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan analisis data sebelum dan selama di lapangan. Sumber data dalam penelitian ini adalah terdapat 9 informan. Analisis data dilakukan dengan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip akta pencatatan sipil meliputi kegiatan penciptaan, penataan, penyimpanan, pelayanan, pengendalian, serta pemindahan arsip akta pencatatan sipil. Hambatan dalam pengelolaan arsip akta pencatatan sipil yaitu kurangnya sarana dan prasana, kurangnya petugas arsip, dan ruang penyimpanan kurang memadai, upaya yang dilakukan yaitu melakukan permohonan pengajuan penambahan sarana prasarana, ruangan arsip, serta petugas arsip.

**Abstract**

*The purpose on this study are to find out the process of manage civil registration deeds, what obstacles are faced in the process of managing civil registration deeds, and what efforts are made to overcome obstacles in the management of civil registration. This research was descriptive research and used qualitative approach with model of interactive model. Data collection techniques included observation, interview and documentation with data analysis before and during the field. The data source in this research is 9 informants. Data Analysis was done by the data collection, reduction of data, presentation of data, and conclusion. The results of this research showed that the management of civil registration records includes the activities of creation of the archives, structured, archive storage activities, archives usage, maintained, and depreciation records of civil registration documents. Obstacles in the management of civil registration records, inadequate facilities and infrastructures, archivist, and insufficient storage space, efforts were made to make requests for infrastructure facilities, archive rooms, and archivist.*

**How to Cite**

Wati, Rizqi Mustika & Oktarina, Nina. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Akta (Studi Kasus di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang). *Economic Education Analysis Journal*, 8(3), 925-935.

© 2019 Universitas Negeri Semarang

✉ Alamat Korespondensi:  
Gedung L2 Lantai 1 FE Unnes  
Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang, 50229  
Email: mustikarizqi146.rm@gmail.com

p-ISSN 2252-6544  
e-ISSN 2502-356X

## PENDAHULUAN

Setiap organisasi atau instansi baik pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari kegiatan administrasi, pelaksanaan kegiatan administrasi di setiap organisasi harus berjalan secara efektif dan efisien demi tercapainya tujuan organisasi tersebut. Pelaksanaan kegiatan administrasi tentunya tidak terlepas dari kegiatan kearsipan karena informasi – informasi yang di butuhkan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dapat ditemukan di dalam sebuah arsip. Amsyah (2005:2) menyebutkan bahwa arsip menurut fungsinya dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis, arsip dinamis yaitu semua arsip yang masih berada di kantor karena masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi, arsip di bagi kedalam arsip aktif dan inaktif, sedangkan untuk arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi.

Arsip memiliki peranan penting dalam kehidupan berorganisasi seperti yang dijelaskan oleh Barthos (2009:2) menjelaskan bahwa arsip memiliki peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap cepat dan benar harus terdapat sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Arsip yang disimpan di suatu instansi memiliki peran yang penting seperti yang dikemukakan oleh Chusing (2010:302) menjelaskan bahwa “*public record arrive at an archival instituion during the inactive stage of the records lifecycle*”. Pernyataan tersebut dapat diartikan bahwa arsip dinamis sebagai catatan merupakan hal penting dalam suatu lembaga baik swasta maupun pemerintahan dikarenakan arsip merupakan hasil rutinitas kegiatan yang berkesinambungan oleh suatu organisasi tersebut. Pernyataan tersebut diperkuat

oleh Saeroji (2014: 181) menjelaskan bahwa arsip tidak sekedar menyimpan kumpulan warga sebagai bahan pengingat, tetapi perlu pengaturan cara penyimpanan. Oleh sebab itu, begitu pentingnya arsip bagi pelaksanaan kehidupan berorganisasi, maka harus dikelola dengan baik dan selalu diperhatikan supaya arsip tetap terjaga keberadaan fisik dan informasinya. Dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip secara efektif maka perlu mewujudkan pengelolaan kearsipan

Kantor pemerintah memiliki tugas utama yaitu untuk melayani kepentingan masyarakat, sehingga volume kegiatan administrasi terus meningkat, sehingga berpengaruh terhadap pengelolaan arsip. Arsip yang terus bertambah harus dikelola secara efektif dan efisien sehingga tidak akan terjadi penumpukan arsip, dan apabila diperlukan dapat dengan cepat ditemukan. Salah satu instansi pemerintah yang mempunyai volume arsip yang terus bertambah setiap harinya adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang.

**Tabel 1.** Volume Penyimpanan Arsip Akta Pencatatan Sipil Tahun 1948 – 2017

No	Akta Pencatatan Sipil	Jumlah
1	Akta Kelahiran, Akta Pengangkatan Dan Akta Penge-sahan Anak	789.422
2	Akta Kematian	19.954
3	Akta Perkawinan	15.366
4	Akta Perceraian	1.014

Sumber: Data diolah, 2017

Fenomena yang peneliti temui terkait pengelolaan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang yaitu dalam penyimpanan arsip akta pencatatan sipil antara arsip berkas dan arsip register dijadikan satu, sehingga tidak dibedakan arsip aktif maupun inaktif, seperti yang disampaikan oleh Ibu Hati Nikmat, A.Md selaku Staf Perkawinan,

Perceraian, Perubahan Status Anak dan Perwarganegaraan pada hari Senin, 28 Desember 2018 pukul 08.23 WIB pada ruang kerja, menyatakan bahwa:

“Jadi untuk arsip berkas dan register ini di jadiin satu mba, jadi lebih hemat tempat dan waktu mba” [(H.P.A)].

Kegiatan peminjaman arsip akta pencatatan sipil belum terdapat buku atau formulir peminjaman, sehingga terdapat arsip yang tidak ditemukan bahkan hilang. Penemuan kembali arsip akta pencatatan sipil yang dipinjam di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang cukup lama yaitu berkisar 1 minggu. Seperti yang disampaikan oleh Ibu Hati Nikmat, A.Md selaku Staf Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Perwarganegaraan, pada hari senin, 21 Desember 2018 pukul 08.23 WIB, bertempat diruang kerja, menjelaskan bahwa:

“Untuk penemuan kembali berkas yang akan dipinjam biasanya cukup lama mba, sekitar 1 minggu” [(H.P.A)]

Hal tersebut tentunya dapat menghambat proses administrasi, dan tidak sesuai dengan prosedur yang ada. Gie (2012:126) menyatakan bahwa jangka waktu penemuan kembali sebuah arsip adalah tidak lebih dari 1 menit. Berdasarkan pengamatan peneliti dalam peminjaman arsip belum menggunakan kartu pinjam arsip dan tidak di catat di buku, sehingga menyebabkan arsip susah untuk dicari dan membutuhkan waktu yang cukup lama.

Permasalahan selanjutnya yaitu kurangnya petugas arsip, karena di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang hanya terdapat 1 petugas arsip, serta informasi terkait pengelolaan arsip didapatkan dari hasil *searching* di internet. Sehingga hanya mengetahui secara umum terkait dengan kearsipan, dan belum melakukan pelatihan, informasi yang diperoleh terkait dengan kearsipan hanya melalui internet. Atmaja dan Oktarina (2017:945) dalam penelitiannya menyebutkan bahwa terdapat pengaruh yang positif dan signifikan secara parsial antara kompetensi petugas kearsipan terhadap

kelancaran pengelolaan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Batang. Oleh sebab itu petugas arsip harus cermat dan rajin sehingga arsip yang semakin bertambah banyak dapat dikelola dengan baik dan tidak menyebabkan penumpukan dan kehilangan arsip.

Fenomena selanjutnya yang peneliti temukan yaitu arsip akta pencatatan sipil yang disimpan tidak pernah dilakukan pemusnahan arsip, seperti yang disampaikan oleh Ibu Hati Nikmat, A.Md selaku Staf Perkawinan, Perceraian, Perubahan Status Anak dan Perwarganegaraan, pada hari Senin, 21 Desember 2018 pukul 08.23 WIB, bertempat diruang kerja, menjelaskan bahwa:

“tidak ada mba, karena nggak boleh dihancurkan baik arsip berkas atau registrasi” [(H.P.A)]

Arsip akta pencatatan sipil memiliki peran yang sangat penting bagi kehidupan organisasi, oleh sebab itu harus dikelola dengan baik. Undang – Undang RI No 43 tahun 2009 (2009:6) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.

Pendapat tersebut diperkuat oleh Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah BAB 1, Pasal 1 ayat 1 (2012:2) menjelaskan bahwa pendokumentasian merupakan proses penciptaan, pelayanan, penataan, penyimpanan dan penyusutan. Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip akta pencatatan sipil merupakan pengendalian arsip dinamis akta pencatatan sipil secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penataan, penyimpanan, pelayanan, pengendalian dan penyusutan arsip akta pencatatan sipil.

Fokus penelitian dalam penelitian ini adalah meneliti terkait dengan bagaimana pengelolaan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang, begitu pentingnya se-

buah arsip bagi suatu organisasi oleh sebab itu pengelolaan arsip yang baik dan sesuai dengan prosedur, hal tersebut sangatlah penting karena akan menunjang kelancaran kegiatan administrasi, melihat berbagai fenomena dalam pengelolaan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang maka dirasa perlu untuk melakukan penelitian terkait tentang “Pengelolaan Arsip Dinamis Akta (Studi Kasus Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang)”.

## METODE

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, serta menggunakan model *interactive* model. Sukmadinata (2005:60) menjelaskan bahwa metode penelitian kualitatif (*Qualitative Research*) merupakan

“suatu penelitian yang ditujukan untuk mendiskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individual maupun kelompok. Beberapa diskripsi digunakan untuk menemukan prinsip-prinsip dan penjelasan yang mengarah pada penyimpulan. Penelitian kualitatif bersifat induktif yaitu peneliti cenderung membiarkan permasalahan-permasalahan muncul dari data atau dibiarkan terbuka untuk interpretasi, jadi data dihimpun dengan pengamatan yang seksama, mencakup deksripsi dalam konteks yang lebih detail disertai dengan catatan – catatan hasil wawancara yang mendalam, serta hasil analisis dokumen dan catatan – catatan.”

Metode penelitian yang peneliti gunakan yaitu menggunakan metode deskriptif. Sukmadinata (2005:72) menjelaskan penelitian deskriptif ditujukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena yang bersifat alamiah ataupun rekayasa manusia. Tujuan penelitian deskriptif yaitu untuk menggambarkan meringkas berbagai kondisi, situasi, fenomena yang ada di objek penelitian dan berupa-

ya untuk realitas tersebut permukaan sebagai suatu ciri, karakter, sifat, model, tanda atau gambaran secara faktual dan aktual mengenai kondisi, situasi dan fenomena. Sedangkan, pendekatan kualitatif dengan model interaktif (*interactive model*) yaitu aktivitas analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh (Miles and Huberman, 1984 dalam Sugiyono, 2016:337)

Fokus penelitian yaitu pengelolaan arsip dinamis akta berlokasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang. Sumber data primer yaitu diperoleh dari proses wawancara kepada 9 informan, dan sumber data sekunder diperoleh dari dokumen – dokumen resmi terkait pengelolaan arsip dinamis akta. Teknik pengumpulan data yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi. Moleong (2007:324-326) menjelaskan bahwa Teknik Keabsahan Data terdiri dari Kepercayaan (*Credibility*), Keteralihan (*Transferability*), Kebergantungan (*Dependability*), dan Kepastian (*Confirmability*). Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2016:338) menyebutkan bahwa Teknik Analisis Data terdiri dari Pengumpulan Data (*Data Collection*), Reduksi Data (*Data Reduction*), Penyajian Data (*Data Display*), dan Menarik Kesimpulan (*Conclusion Drawing*).

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Penciptaan Arsip Akta Pencatatan Sipil

Tahap awal dalam pengelolaan arsip akta pencatatan sipil yaitu diadakannya penciptaan arsip akta pencatatan sipil, dalam hal ini yaitu penerbitan akta pencatatan sipil. Penerbitan akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang yaitu dengan cara mengidentifikasi persyaratan yang dikumpulkan oleh pemohon, apabila sudah sesuai dengan persyaratan, kemudian di proses sesuai dengan prosedur yaitu melakukan validitas ke database, pengentryan ke SIAK, kemudian cetak draf dan di verifikasi oleh kepala seksi dan kepala bidang, selanjutnya di cetak register dan kutipan akta pencatatan sipil dan di verifikasi oleh

kepala seksi dan kepala bidang kemudian di tanda tangani oleh kepala dinas. Peihal tersebut sudah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur terkait penciptaan arsip akta pencatatan sipil terlampir.

Berkas persyaratan permohonan penerbitan akta pencatatan sipil, masing – masing akta memiliki syarat yang berbeda, sesuai dengan yang dijelaskan dalam Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang mengenai syarat –syarat berkas permohonan penerbitan akta sudah sesuai dengan peraturan tersebut. Oleh sebab itu dapat disimpulkan bahwasanya penerbitan akta atau penciptaan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang cukup optimal.

#### **Penataan Arsip Akta Pencatatan Sipil**

Arsip di setiap organisasi harus ditata dengan baik, penataan arsip dengan baik, berpengaruh terhadap tertib tidaknya administrasi dalam sebuah instansi. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 (2012:2) menjelaskan bahwa penataan arsip akta pencatatan sipil dapat dilakukan dengan cara: memeriksa kelengkapan arsip, dengan cara memisahkan dan mencatat berkas disesuaikan dengan peristiwa penting, pengelompokan disesuaikan dengan klasifikasi peristiwa serta kedalam dokumen aktif dan inaktif, penyimpanan dilakukan terhadap dokumen dinamis baik dokumen aktif dan dokumen inaktif sampai jadwal retensi.

#### **Penataan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan**

Sipil Kabupaten Semarang yaitu memisahkan arsip akta pencatatan sipil sesuai dengan jenis akta pencatatan sipil kemudian arsip berkas dan arsip register dijadikan dalam satu tempat penyimpanan, melainkan tidak dipisahkan antara dokumen aktif dan inaktif seperti yang dijelaskan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19

Tahun 2012. Oleh sebab itu berpengaruh terhadap penyusunan jadwal retensi arsip serta penemuan kembali arsip akta pencatatan sipil. Jadwal retensi arsip diperlukan untuk mempermudah dalam pemusnahan arsip, akan tetapi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang tidak terdapat pemusnahan arsip akta pencatatan sipil oleh sebab itu seluruh arsip akta pencatatan sipil disimpan secara terus menerus dan mengakibatkan penumpukan arsip akta pencatatan sipil dan berpengaruh terhadap penemuan kembali arsip. Hal tersebut seperti yang disampaikan oleh Zulhairini dkk (2013:12) menjelaskan bahwa penataan arsip terdiri dari tiga unsur pokok yaitu penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali. Oleh sebab itu semakin tepat penataan arsip akta pencatatan sipil maka akan mempermudah dan mempercepat dalam penemuan kembali arsip akta pencatatan sipil.

#### **Penyimpanan Arsip Akta Pencatatan Sipil**

##### *Kode Klasifikasi Penyimpanan*

Kode klasifikasi dalam sebuah arsip merupakan sebuah pedoman yang digunakan dalam penyimpanan arsip akta pencatatan sipil. Setiap arsip akta pencatatan sipil memiliki kode klasifikasi yang berbeda-beda untuk mempermudah dalam membedakan masing-masing penyimpanan arsip. Azmi (2016:16) menjelaskan bahwa klasifikasi arsip merupakan kerangka dasar dalam pengkodean (*coding*) dalam penciptaan, penggunaan dan penyimpanan serta penyusutan arsip. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 (2012:2) menjelaskan bahwa kode klasifikasi digunakan untuk mengenal masalah dari tingkat yang primer sampai dengan perinciannya, pola klasifikasi berkas dan dokumen disusun dari yang bersifat umum kepada yang bersifat khusus dalam hubungannya dengan masalah, terdapat dua cara yaitu: berkas dan dokumen dikelompokkan dan disusun menurut permasalahan dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh instansi (unit kerja/unit pengolah) dan pengelompokan dimaksud dilakukan secara sistematis dan logis serta berjenjang dengan diberi tanda-tanda khusus yang berfungsi

sebagai kode.

Kode klasifikasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang, dilihat berdasarkan nomor akta pencatatan sendiri terdiri dari kode wilayah, klasifikasi masing-masing akta, tanggal pembuatan akta dan nomor urut akta dalam satu bulan tersebut contoh 3322-KW-11022019-0001. Arti dari kode tersebut yaitu 3322 menunjukkan kode wilayah atau Nomor Induk Instansi penerbitan akta, KW menunjukkan keterangan akta perkawinan, selanjutnya 11022019 menunjukkan tanggal, bulan dan tahun pembuatan, serta 0001 menunjukkan nomor urut penerbitan akta dalam kurun waktu satu bulan.

Azmi (2016:16) menjelaskan bahwa klasifikasi arsip dalam proses penggunaan digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penemuan kembali (*retrieve*), serta dalam penyusutan arsip digunakan sebagai dasar penyusunan jadwal retensi arsip. Berdasarkan dengan hal tersebut kode klasifikasi penyimpanan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang kurang sesuai dengan yang tertera dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012, melainkan berdasar dengan nomor akta yang terdapat di setiap akta pencatatan sipil, sehingga berpengaruh terhadap proses penataan arsip akta pencatatan sipil yang kurang tertata dengan baik, proses penyimpanan arsip akta pencatatan sipil yang membutuhkan waktu cukup lama, serta proses penemuan kembali arsip akta pencatatan sipil yang membutuhkan waktu relatif lama, dikarenakan harus memilah satu persatu arsip akta pencatatan sipil yang disimpan. Akan tetapi kode klasifikasi yang digunakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang belum sesuai dengan yang dicantumkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 yang menunjukkan bahwa diantara berkas syarat dan register akta pencatatan sipil memiliki kode klasifikasi penyimpanan yang berbeda.

### **Proses atau Alur Penyimpanan Arsip**

Proses atau alur penyimpanan arsip akta pencatatan sipil di atur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 (2012:26) menjelaskan bahwa prosedur penyimpanan arsip akta pencatatan sipil dijelaskan sebagai berikut : Prosedur Penyimpanan selain Register Akta Pencatatan Sipil, terdapat 4(empat) prosedur meliputi: Menyimpan dokumen inaktif berdasarkan jenis pelayanan, Menyimpan ke dalam setiap dokumen inaktif berdasarkan permohonan untuk pendaftaran penduduk dan peristiwa untuk pencatatan sipil, Menyimpan ke dalam box file/box dokumen setiap dokumen inaktif yang ada pada setiap map, Menyimpan box file/ box dokumen setiap dokumen inaktif yang pada setiap map di almari/rak dokumen/ rak dokumen statis/rak dokumen bergerak. Serta prosedur Penyimpanan khusus Register Akta Pencatatan Sipil, terdapat 3(tiga) prosedur yaitu sebagai berikut : Menyimpan dokumen inaktif berdasarkan jenis pelayanan, Menyimpan dokumen inaktif ke dalam setiap box file/box dokumen berdasarkan peristiwa untuk pencatatan sipil, dan Menyimpan dokumen inaktif dalam box file/box dokumen ke dalam dokumen statis/rak dokumen bergerak.

Proses atau alur penyimpanan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang yaitu penyimpanan arsip register dan berkas pemohon dijadikan satu dengan cara dibendel, terdapat beberapa cara penyimpanan arsip akta pencatatan sipil, yaitu arsip yang telah di pilah per akta kemudian dijadikan satu sesuai tanggal pembuatan arsip serta di bendel rafia, arsip yang telah dibendel rafia, di pindah disimpan menggunakan ordner, masing-masing ordner tidak dibatasi jumlah arsip yang disimpan, apabila sudah tidak muat maka akan dilanjut disimpan di ordner kedua dan selanjutnya pada satu hari yang sama, dipindahkan dan dijilid 1 buku terdapat 50 arsip akta pencatatan sipil . Arsip yang disimpan di ordner dan dijilid yaitu arsip akta kelahiran sedangkan arsip yang lainnya masih disimpan

di map dan di box (kardus) arsip. Penempatan arsip akta pencatatan yang dibendel di simpan di rak arsip, dan terdapat beberapa yang di lantai, untuk arsip yang disimpan di dalam ordner ditata di rak arsip begitu halnya dengan arsip yang sudah dijilid dan map, sedangkan untuk box arsip disimpan di atas rak arsip.

Perihal tersebut menunjukkan bahwa penyimpanan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil belum maksimal dikarenakan arsip berkas dan register di jadikan satu tidak terpisah, dan arsip yang di ruang arsip belum sepenuhnya tertata dan dijilid, sehingga berpengaruh terhadap proses penemuan kembali arsip akta pencatatan sipil dengan memerlukan waktu yang cukup lama.

#### **Pelayanan Arsip Akta Pencatatan Sipil**

Peminjaman arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang dilakukan untuk memeriksa kebenaran data, perubahan data, dan mengoreksi data yang terdapat di register akta pencatatan sipil, seksi yang sering melakukan peminjaman yaitu seksi kelahiran dan kematian serta seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan perwarganegaraan. Prosedur peminjaman arsip akta pencatatan sipil yaitu pemohon memberitahukan melalui front desk kemudian diarahkan kepada Bapak Sriyono selaku kepala seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan perwarganegaraan, atau Bapak Suroso kepala seksi kelahiran dan kematian. Kemudian ditulis dalam selembar kertas, belum terdapat aturan terkait petugas yang mencari arsip, sehingga belum terdapat satu komando dan pengawasan. Serta belum terdapat peraturan tentang jangka waktu dalam peminjaman arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang sehingga jangka waktu peminjaman arsip akta pencatatan sipil bergantung kepada kebutuhan, apabila arsip tersebut sudah selesai untuk memperkuat data maka akan langsung dikembalikan, terdapat 1,2,10 hari sampai 1,2 bulan, bergantung den-

gan permasalahan masing-masing akta .

Gie (2012:140-141) menjelaskan bahwa untuk mengatasi peminjaman surat dai bagian arsip yang sangat lama dikembalikan, maka pimpinan suatu organisasi hendaknya ditetapkan aturan tentang jangka waktu peminjaman. Jangka waktu peminjaman dapat disesuaikan dengan aturan batas waktu membalas surat, yaitu maksimal 10 hari. Berdasarkan dengan hal tersebut bahwa proses peminjaman arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang kurang maksimal, dikarenakan tidak dipisahkan antara arsip yang dipinjam di tempat atau arsip yang dipinjam fotocopy, akan tetapi semua peminjaman arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang di samaratakan, dan peminjaman arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang menggunakan register yang asli tidak berbentuk fotocopy perihal tersebut menunjukkan kurang tertib administrasi dan kurangnya pengendalian arsip, dan dalam proses peminjaman pemohon tidak mengisi buku atau formulir peminjaman, namun hanya mencatat informasi terkait arsip yang akan dipinjam pada kertas. dan dalam peminjaman arsip akta pencatatan sipil belum terdapat jangka waktu peminjaman sehingga belum adanya tertib administrasi, dikarenakan hal tersebut dapat mengakibatkan arsip hilang ataupun sulit ditemukan.

Kegiatan kedua yaitu Penemuan Kembali Arsip Akta Pencatatan Sipil , Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Berikut ini merupakan prosedur penemuan kembali arsip akta pencatatan sipil yang akan dipinjam meliputi : Permohonan berkas atau dokumen menyebutkan unsur-unsur keterangan berkas/ dokumen yang diinginkan antara lain : indeks berkas, subyek, tanggal dan nomor surat, kode dan lainnya atau hanya sebagian dari unsur keterangan tersebut, selanjutnya petugas mencari di lokasi penyimpanan (seperti: filling cabinet) akan terlihat judul subyek dan kode sebagaimana ditetapkan dalam pola kla-

sifikasi arsip pada tab guide dan tab folder sebagai tanda pengenal himpunan berkas/dokumen sehingga dapat diketahui dan ditemukan keterangan sesuai yang diinginkan, setelah ditemukan berkas/dokumen yang diinginkan kemudian dilakukan pengambilan berkas/dokumen ditempat penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan dilakukan pengendalian, dan pengambilan dan pengendalian berkas dapat dilakukan dengan menggunakan sarana-sarana antara lain : out folder, out guide out sheet, dan formulir pinjam berkas, tickler file

Penemuan kembali arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang dilakukan dengan cara manual, dengan cara melihat keterangan arsip apa yang akan dipinjam kemudian, arsip tersebut, dicari di rak penyimpanan, pada tanggal berapa dan atas nama siapa. Penemuan kembali arsip cukup mudah dilakukan apabila arsip tersebut sudah tertata dengan rapi dan dijilid, tapi akan sulit dicari apabila arsip tersebut belum dijilid dan hanya di bendel menggunakan rafia. Dan dalam penemuan kembali arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang terdapat arsip yang tidak ditemukan karena hilang dicuri, serta human eror dan kurangnya pengendalian arsip. Untuk mengatasi hal tersebut dan meminimalisir terjadinya pengaduan pemohon, maka diterbitkan kutipan kedua. Serta jangka waktu penemuan kembali arsip akta pencatatan sipil memerlukan waktu yang cukup kama sekitar 5 menit untuk arsip yang sudah dijilid dan 2 sampai 1 minggu arsip yang hanya dibendel, hal tersebut tidak sesuai dengan pendapat (Gie, 2012:126) menjelaskan bahwa penemuan kembali arsip merupakan bahwa:

“Salah satu penilaian arsip adalah jangka waktu penemuan kembali sesuatu warkat, kalau sejumlah surat yang diminta walaupun semua dapat ditemukan, tetapi membutuhkan waktu misalnya sampai beberapa hari, arsip itu juga tidak dapat dianggap baik. Pada umumnya penemuan kembali arsip ialah tidak lebih daripada 1 menit dengan sistem penyimpanan yang tepat, alat perlengkapan yang baik, dan

pegawai arsip yang mahir, pasti jangka waktu itu tidak akan dilampaui”.

### **Pengontrolan Arsip Akta Pencatatan Sipil**

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 (2012:34) menjelaskan bahwa Pengontrolan dokumen dilakukan untuk mengetahui dan mengamankan keberadaan berkas atau dokumen yang dipinjam, perlu dilakukan pengecekan terhadap sarana-sarana pengendaliannya. Pengontrolan dokumen dapat dilakukan menggunakan formulir pinjam berkas dan dokumen yang disimpan pada tickler file tersebut dapat menunjukkan berkas apa saja yang dipinjam dan kapan berkas tersebut harus dikembalikan. Apabila terdapat berkas pada batas tanggal pengembaliaannya sudah selesai dan belum dikembalikan perlu dilakukan pengecekan kepada pejabat atau unit kerja peminjam untuk dikonfirmasi lebih lanjut dan segera mengembalikannya. Untuk berkas yang selesai dipinjam dan dikembalikan dilakukan pengecekan sesuai dengan catatan peminjaman, dan pengembalian berkas sesuai dengan loksi atau tempat penyimpanan semula diketahui penarikan sarana – sarana pengambilan dan pengendalian berkas.

Pengontrolan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudiukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang belum optimal dikarenakan belum terdapat buku peminjaman maupun formulir peminjaman arsip, sehingga akan lebih sulit untuk mengetahui keberadaan arsip yang dipinjam, serta dalam penempatan kembali arsip akta pencaatatan sipil yang baru saja di pinjam terdapat arsip yang diletakan tidak sesuai dengan tempat semula, dan hanya diletakan di atas ordner, hal tersebut tentunya sangat berpengaruh terhadap tertib atau tidaknya administrasi serta keberadaan arsip akta pencatatan sipil terancam hilang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang.

### **Pengendalian Arsip Akta Pencatatan Sipil**

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 (2012:31) menjelaskan

bahwa pengendalian arsip akta pencatatan sipil merupakan suatu rangkaian kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan penyusutan berkas atau dokumen hasil pelayanan pendaftaran pendudukan dan pencatatan sipil yang dilaksanakan oleh Petugas dan Pejabat atau Penanggung jawab pengendali. Pengendalian merupakan suatu kegiatan usaha pengamanan agar berkas atau dokumen tetap terjaga dan terawat dengan baik untuk mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya berkas atau dokumen.

Pengendalian arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang belum terdapat buku peminjaman dalam proses peminjaman arsip akta pencatatan sipil serta untuk pengendalian supaya arsip tetap terjaga bentuk maupun informasinya yaitu dengan cara dilakukan fumigasi 2 kali dalam satu tahun, dan penebaran kapur barus. Akan tetapi untuk pengendalian arsip terkait *human eror* belum dilakukan. Serta dilakukan alih media dengan cara mengentry data pada database SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan). Berdasarkan dengan hal tersebut, pengendalian terhadap arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang kurang optimal dikarenakan masih terdapat arsip yang hilang, dan tidak ditemukan pada saat dibutuhkan. Untuk kondisi bentuk arsip masih terjaga dengan baik.

### **Penyusutan Arsip Akta Pencatatan Sipil**

Peraturan Menteri Dalam Negeri No.19 Tahun 2012 (2012:42) menjelaskan bahwa penyusutan berkas atau dokumen merupakan suatu kegiatan mengurangi volume berkas atau dokumen dari satu tempat penyimpanannya, baik dengan cara pemindahan berkas atau dokumen yaitu suatu kegiatan memindahkan berkas atau dokumen dari unit pengolah (pencipta) ke unit pengendali pengelola berkas atau dokumen, pemusnahan berkas atau dokumen yaitu suatu kegiatan untuk menghancurkan berkas atau dokumen yang sudah tidak mempunyai nilai guna untuk disimpan dan informasi yang terkandung di da-

lamnya sudah tidak dapat dibaca atau rusak, penyerahan dokumen yaitu suatu kegiatan penyerahan dokumen inaktif dari unit pengolah (pencipta) ke unit pengendali (pengelola) berkas atau dokumen.

Pemindahan arsip akta pencatatan sipil dilakukan dengan cara memindahkan arsip dari loket 7 ke gudang arsip, kemudian dari rumah sakit dan kecamatan ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang. Pemindahan arsip akta pencatatan sipil belum terdapat berita acara pemindahan, sehingga tidak terdapatnya pengendalian dan tertib administrasi dalam pengelolaan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang. Yang kedua yaitu kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip akta pencatatan sipil tidak pernah dilakukan, karena dianggap arsip akta pencatatan sipil merupakan arsip abadi yang sewaktu-waktu dapat diperlukan, hal tersebut berbeda dengan peraturan karena dalam peraturan sudah terdapat peraturan jadwal retensi untuk masing – masing arsip. Begitu halnya terkait dengan penyerahan arsip akta pencatatan sipil ke ANRI belum pernah dilakukan, karena pada dasarnya, arsip yang disimpan tidak dipilah antara arsip aktif dan inaktif, melainkan semua arsip akta pencatatan sipil merupakan arsip aktif.

Berdasarkan dengan hal tersebut, menunjukkan bahwa kegiatan penyusutan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang kurang baik, dikarenakan beberapa hal yaitu: pemindahan arsip belum terdapat berita acara pemindahan, sehingga mengakibatkan minimnya pengawasan terhadap keberadaan arsip, pemusnahan arsip akta pencatatan sipil belum pernah dilakukan, sehingga mengakibatkan arsip terus menumpuk di ruang penyimpanan, sedangkan ruang dan sarana prasana kurang memadai, sehingga mengakibatkan penyimpanan arsip kurang optimal serta sulit dalam melakukan pencarian arsip, begitu halnya dengan penyerahan arsip yang belum pernah dilakukan, sehingga mengakibatkan arsip akta pencatatan sipil terus me-

numpuk, dan pengelolaan arsip akta pencatatan sipil kurang maksimal.

### **Hambatan dalam Pengelolaan Arsip Akta Pencatatan Sipil**

Pengelolaan Arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang masih terdapat beberapa hambatan atau kendala yang dialami, dimulai dari penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip, sehingga tidak terjadinya tertib administrasi dalam pengelolaan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang. Hambatan yang pertama yaitu terkait dengan Sumber Daya Manusia yaitu petugas arsip yang belum dapat memenuhi. Senada dengan yang disampaikan oleh Sedamaryanti (2015:48) menjelaskan bahwa tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat apabila diperlukan oleh pihak lain, hal tersebut dikarenakan belum sempurnanya sistem atau petugas yang belum atau kurang terampil, kemudian peralatan dan perlengkapan arsip akta pencatatan sipil yang kurang memadai, serta ruangan penyimpanan yang kurang memadai dan tidak memenuhi standar, serta kurangnya pengetahuan petugas arsip, dan pengendalian arsip belum maksimal serta belum dilakukannya penyusutan arsip mengakibatkan tempat penyimpanan semakin penuh.

### **Upaya dalam mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip akta pencatatan sipil**

Pengelolaan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang masih terdapat banyak hambatan, oleh sebab itu perlu diterapkan upaya-upaya yang dapat meminimalisir hambatan yang terjadi di dalam pengelolaan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang.

Upaya – Upaya yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang yaitu dilakukan dengan penambahan SDM, peralatan dan perlengkapan arsip, serta penjilidan arsip akta pencatatan sipil.

tan sipil.

### **SIMPULAN**

Berdasarkan dengan analisis hasil observasi, wawancara dan pengamatan peneliti mengenai pengelolaan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang, maka hasil penelitian dan pembahasan dapat disimpulkan sebagai berikut : Pelaksanaan kegiatan penciptaan arsip akta pencatatan sipil terdiri dari pengumpulan berkas oleh pemohon, kemudian cetak draf register dan diverifikasi oleh Kepala Seksi dan Kepala Bidang, selanjutnya cetak register dan kutipan akta pencatatan sipil untuk dan diverifikasi oleh Kepala Seksi, Kepala Bidang, dan Kepala Dinas. Penciptaan akta pencatatan sipil untuk akta kelahiran dan kematian dapat melalui kecamatan, website dan rumah sakit di Kabupaten Semarang. Kemudian pelaksanaan kegiatan penataan arsip akta pencatatan sipil yaitu memisahkan sesuai dengan jenis akta pencatatan sipil, kemudian diurutkan sesuai dengan tanggal pembuatan akta tersebut, kemudian di bendel menggunakan rafia. Selanjutnya pelaksanaan kegiatan penyimpanan arsip akta pencatatan sipil terdiri dari tiga cara yaitu arsip yang telah di pilah sesuai dengan jenis akta kemudian di bendel menggunakan rafia, arsip akta pencatatan sipil yang telah dibendel rafia, kemudian dilakukan pemindahan disimpan menggunakan ordner. arsip akta pencatatan sipil setelah di simpan menggunakan ordner kemudian di jilid, masing- masing buku terdiri dari 50 akta. Pelaksanaan kegiatan pelayanan arsip akta pencatatan sipil terdiri dari kegiatan peminjaman arsip akta pencatatan sipil, penemuan kembali arsip akta pencatatan sipil dan pengontrolan arsip akta pencatatan sipil, peminjaman arsip akta pencatatan sipil belum terdapat buku atau formulir pinjam arsip. Pelaksanaan kegiatan pengendalian arsip akta pencatatan sipil terdiri dari kegiatan pemeliharaan arsip akta pencatatan sipil, perawatan arsip akta pencatatan sipil dan pengamanan arsip akta pencatatan sipil, yaitu

dilakukan dengan cara fumigasi. Pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip akta pencatatan sipil terdiri dari kegiatan pemindahan arsip akta pencatatan sipil, akan tetapi belum dilaksanakan kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip akta pencatatan sipil.

### UCAPAN TERIMA KASIH

Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang. Drs. Heri Yanto, MBA., Ph.D., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. Ahmad Nurkhin S.Pd., M.Si., selaku Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Semarang. Dr. Nina Oktarina, S.Pd., M.Pd selaku Dosen Wali Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran A angkatan 2015 serta Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, motivasi, dan dukungan dalam penyelesaian skripsi ini.

Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang khususnya Dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, dan bantuan selama penulis menimba ilmu di Universitas Negeri Semarang. Kedua orang tua dan keluarga yang telah memberikan doa, dukungan serta kasih sayang demi kelancaran dan kesuksesan penulis dalam menyelesaikan skripsi. Semua pihak yang telah memberikan bantuan, dukungan, motivasi, dan doa.

### DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

- Atmaja, B. S., Oktarina, N. (2017). Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, dan Tata Ruang Kearsipan di Dinas Perustakaan Kearsipan Kabupaten Batang. *Economic Education Analysis Journal*. 6(3), 936-946.
- Azmi. (2016). Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis. *Kearsipan*. 11, 15-38
- Chusing, A. L. (2010) Highlighting The Archives Perspective In The Personal Digital Archiving Discussion. *Library Hi Tech*. 28(2), 301-312
- Gie, T. L. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Iskiyamudin, A., Oktarina, N. (2014). Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Untuk Menunjang Tertib Administrasi di SMK Widya Praja Ungaran. *Economic Education Analysis Journal*. 3(3), 483-489
- Moleong, L. J. (2007). *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
- Saeroji, A. (2014). Inovasi Media Pembelajaran Kearsipan Elektronik Arsip (E-Arsip) Berbasis Microsoft Office Access. *Jurnal Pendidikan Ekonomi Dinamika Pendidikan*, 9(2), 177-185.
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sugiyono. (2016). *Metode Peneliitian Pendidikan*. Bandung: CV Alfabeta