

SISTEM PENATAAN ARSIP DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA GORONTALO

Usan Bagou & Ervinnarty Djou

STIA Bina Taruna Gorontalo

bagousan11@gmail.com¹ & bukujurnalstia@binataruna.ac.id²

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem penataan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo. Metode penelitian menggunakan jenis deskriptif pendekatan kualitatif. Fokus penelitian ini adalah memeriksa, menyortir, dan menyimpan. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara mendalam kepada sejumlah informan, observasi dan pencatatan data sekunder yang berkaitan dengan permasalahan penelitian.

Hasil penelitian menyimpulkan bahwa, proses pemeriksaan dokumen terkait dalam sistem penataan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo belum berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari masih seringnya terjadi kesalahan dalam hal pemeriksaan seperti, adanya dokumen yang belum memiliki legalitas tetapi sudah diarsipkan. Proses penyortiran dokumen terkait dalam sistem penataan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo belum berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari masih seringnya ditemukan dokumen yang tak sejenis pada satu tempat. Proses penyimpanan dokumen terkait dalam sistem penataan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo belum berjalan dengan baik. Minimnya jumlah petugas dan ruangan arsip yang kurang memadai serta sistem penyimpanan arsip yang belum konsisten mengakibatkan terjadinya pencampuran dokumen pada satu tempat.

Disarankan, perlunya dilakukan upaya perubahan sistem penataan arsip yang lebih baik dengan mengoptimalkan ketelitian petugas dalam memeriksa dokumen, sistem penyortiran yang tersistematis dan sistem penyimpanan yang konsisten serta perlunya peningkatan kualitas petugas dan penyediaan ruang arsip yang steril.

Kata Kunci: Sistem; Penataan; Arsip

PENDAHULUAN

Dalam setiap kegiatan organisasi baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan diperlukan proses administrasi. Salah satunya berkenaan dengan pengelolaan dan penyimpanan arsip, sebab setiap

pemecahan persoalan yang dilakukan manusia dalam kegiatannya sehari-hari di kantor atau pun di rumah selalu menyangkut adanya fakta dan data atau informasi, yang kemudian adalah bagaimana memprosesnya.

Kearsipan berperan penting dalam administrasi sebagai pusat

ingatan dan sumber informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan perencanaan penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pembuatan laporan penilaian, pengendalian, pertanggung jawaban dengan setepat-tepatnya serta sebagai referensi di dalam pengambilan keputusan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo adalah salah satu organisasi pemerintah yang turut menjalankan fungsi kearsipan dalam pengelolaan administrasinya. Sebagai instansi yang bertugas untuk melayani masyarakat dalam hal administrasi kependudukan, maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo dituntut agar mampu melakukan sistem pengarsipan secara maksimal. Sejauh ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo dalam proses pengelolaan administrasi, sering dijumpai fenomena dimana tidak ditemukannya data atau informasi penting lainnya ketika dibutuhkan, sering terjadi kesalahan dalam pemberian nomor surat, bahkan sering terjadi pencatatan surat-surat berulang.

Pada penelitian awal yang dilakukan menunjukkan bahwa sistem pengarsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo belum tertata dengan baik. Hal ini terlihat dari belum berjalannya tahap pemeriksaan yang baik sebagai langkah awal dalam proses pengarsipan. Tampak pemeriksaan dokumen yang dilakukan oleh petugas atau pegawai tidak dilakukan secara teliti sehingga sering terdapat lembaran dokumen yang belum

lengkap atau belum rampung untuk disimpan sebagai arsip. Selanjutnya, belum terlaksananya tahap penyortiran dokumen yang dilakukan oleh petugas sehingga dokumen yang masuk dan disusun hanya berdasarkan urutan atau antrian berkas yang dinyatakan selesai. Hal ini dikarenakan oleh pelayanan yang terpusat pada satu loket layanan saja. Yang akan berdampak pada proses pencarian dokumen yang akan menyulitkan petugas itu sendiri serta masyarakat yang dilayani. Terakhir adalah tahap penyimpanan berkas yang belum sesuai dengan sistem penyimpanan berdasarkan jenis kesamaan dokumen sehingga sering terjadi pengelompokan dokumen yang tidak sejenis. Hal ini dikarenakan beberapa dokumen tidak melalui tahap pengkodean. Selain dari pada itu, sistem penyimpanan selama ini sering menimbulkan masalah baru misalnya penyimpanan arsip yang berdekatan dengan area lembab sehingga bisa mengakibatkan kerusakan dokumen.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka penelitian ini mengambil judul “Sistem penataan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo”.

PERMASALAHAN

Berdasarkan uraian di atas, maka rumusan masalah yang perlu diungkapkan adalah: Bagaimana sistem penataan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo?

TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem penataan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo.

Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari hasil penelitian ini adalah sebagai berikut; Manfaat praktis adalah penelitian diharapkan bermanfaat bagi pemerintah setempat, Manfaat teoritis adalah sebagai kajian baru dalam pengembangan ilmu Administrasi Publik khususnya mengenai sistem penataan arsip.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan metode kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif yaitu jenis penelitian berdasarkan pendekatan yang digunakan yakni penelitian yang dilakukan pada kondisi obyek yang alami, dimana peneliti sebagai instrumen utamanya/instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara gabungan hingga datanya jenuh dan menghasilkan data bersifat deskriptif (Wirartha, 2006:134).

Fokus penelitian adalah:

1. Pemeriksaan yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah langkah

persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembaran warkat untuk meperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

2. Penyortiran yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah mengelompokkan warkat-warkat atau dokumen sebelum masuk pada tahap penyimpanan.
3. Penyimpanan yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan berdasarkan jenis kesamaan dokumen.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berikut adalah uraian pembahasan terkait dengan sistem penataan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo:

1. Pemeriksaan

Dalam pemberkasan arsip, dimana pemeriksaan dilakukan dengan tujuan memastikan suatu berkas telah mendapatkan disposisi simpan, serta memastikan kelengkapan lampiran-lampiran berkas. Kesalahan dalam pemeriksaan berkas atau dokumen akan berdampak secara keseluruhan pada tahapan pengarsipan lainnya. Oleh sebab itu dibutuhkan ketelitian dan kehati-hatian dari petugas dalam melakukan pemeriksaan guna menghindari terjadinya kesalahan atau kelalaian. Adapun pemeriksaan dalam penelitian ini adalah upaya petugas pengarsipan sebagai persiapan

menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembaran warkat yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pemeriksaan dokumen terkait dalam sistem penataan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo belum berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari masih seringnya kesalahan dalam hal pemeriksaan seperti, adanya dokumen yang belum memiliki legalitas tetapi sudah diarsipkan serta masih ditemukannya satu dokumen yang belum lengkap dan sudah diarsipkan. Selain itu sistem penataan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo belum dioptimalkan dan kurang mengikuti langkah-langkah pengarsipan yang baik dan benar sebagaimana yang dikutip oleh seorang Zulkifli (2010:88) yang mengatakan bahwa setiap pekerjaan atau kegiatan mempunyai urutan langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan yang bersangkutan sejak permulaan sampai akhir.

2. Penyortiran

Dalam sistem penataan arsip, kegiatan menyortir sangat penting untuk dilakukan guna memudahkan petugas arsip dalam mengelompokkan dokumen berdasarkan kesamaan jenis sebelum disimpan. Tanpa penyortiran, petugas niscaya akan selalu bolak-balik dari laci ke laci pada waktu penyimpanan dokumen, di samping

berkali-kali membuka dan menutup laci yang sangat menyita energi dan tidak sistematis apalagi dikerjakan dengan berdiri yang sangat melelahkan. Adapun kegiatan penyortiran dalam penelitian ini adalah mengelompokkan warkat-warkat atau dokumen sebelum masuk pada tahap penyimpanan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa, proses penyortiran dokumen terkait dalam sistem penataan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo belum berjalan dengan baik. Sistem pengelompokan dokumen belum tertata dengan baik. Hal ini terlihat dari masih seringnya ditemukan dokumen yang tak sejenis pada satu tempat. Hal tersebut tidak sesuai dengan pendapat seorang Yohannes (2011:16) yang mengatakan bahwa sistem pengarsipan adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistimatis, ini berarti bahwa langkah atau kegiatan penyortiran haruslah dilakukan secara hati-hati dan teliti sehingga menghasilkan sistem pengarsipan yang tertata dengan baik serta memudahkan dalam proses penemuan kembali.

3. Penyimpanan

Dalam sistem penataan arsip adalah penyimpanan yaitu menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan akan sangat sesuai bilamana mempergunakan almari arsip. Adapun proses penyimpanan

yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan berdasarkan jenis kesamaan dokumen.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penyimpanan dokumen terkait dalam sistem penataan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo belum berjalan dengan baik. Minimnya jumlah petugas dan ruangan arsip yang kurang memadai serta sistem penyimpanan arsip yang belum konsisten mengakibatkan terjadinya pencampuran dokumen pada satu tempat. Hal ini berbanding terbalik dengan pendapat seorang Aini (2011:23), yang mengatakan bahwa dalam sistem penataan arsip ada beberapa faktor yang harus diperhatikan diantaranya, fasilitas penyimpanan seperti ruangan yang cukup, cahaya, serta kode pokok soal dan kualitas petugas kearsipan yang harus memenuhi syarat seperti ketelitian, loyalitas, kerapian dan yang tak kalah pentingnya adalah memiliki pengetahuan dibidangnya.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut: (1) Proses pemeriksaan dokumen terkait dalam sistem penataan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo belum berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari masih seringnya terjadi kesalahan dalam hal pemeriksaan seperti, adanya dokumen yang belum memiliki legalitas tetapi

sudah diarsipkan serta masih ditemukannya satu dokumen yang belum lengkap dan sudah diarsipkan; (2) Proses penyortiran dokumen terkait dalam sistem penataan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo belum berjalan dengan baik. Sistem pengelompokan dokumen belum tertata dengan baik. Hal ini terlihat dari masih seringnya ditemukan dokumen yang tak sejenis pada satu tempat; (3) Proses penyimpanan dokumen terkait dalam sistem penataan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo belum berjalan dengan baik. Minimnya jumlah petugas dan ruangan arsip yang kurang memadai serta sistem penyimpanan arsip yang belum konsisten mengakibatkan terjadinya pencampuran dokumen pada satu tempat; dan (4) Secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa sistem penataan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo belum optimal. Hal tersebut dikarenakan sistem pemeriksaan dokumen yang kurang teliti dilakukan oleh petugas, sistem penyortiran dokumen yang belum sistematis, dan sistem penyimpanan dokumen yang kurang konsisten. Selain itu, minimnya tenaga atau petugas kearsipan serta kurang mendukungnya tempat penyimpanan arsip menambah carut-marutnya sistem penataan arsip.

SARAN

Adapun saran dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: (1)

Perlunya meningkatkan ketelitian petugas kearsipan dalam melakukan pemeriksaan dokumen; (2) Perlunya petugas kearsipan melakukan sistem penyortiran dokumen secara sistematis; (3) Perlunya petugas kearsipan melakukan sistem penyimpanan dokumen secara konsisten; (4) Perlunya dilakukan upaya perubahan sistem penataan arsip yang lebih baik dengan mengoptimalkan ketelitian petugas dalam memeriksa dokumen, sistem penyortiran yang tersistematis dan sistem penyimpanan yang konsisten serta perlunya peningkatan kualitas petugas dan penyediaan ruang arsip yang steril.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, H. 2007. *KBBI, Edisi Ketiga*. Jakarta. Balai Pustaka
- Amsyah, Zulkifli. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Badri, Munir Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: PT. Gelora Aksara Pratama.
- Hasibuan, Melayu S.P.,2013. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi, Jakarta: Bumi Aksara
- Hendro. 2011. *Dasar-Dasar Kewirausahaan: Panduan Bagi Mahasiswa Untuk Mengenal, Memahami, Dan Memasuki Dunia Bisnis*. Jakarta: Erlangga.
- J, Wayong. 2009. *Asas dan Tujuan Pemerintahan Daerah*. Jakarta: Djambatan.
- Keban, Y. 2008. *Enam Dimensi Strategi Administrasi Publik. Konsep Teori dan Isu*. Cetakan Kedua. Yogyakarta: Gava Media.
- Marzuki. 2007. *Metodologi Riset*, Yogyakarta: Ekonisia.
- Nawawi, H. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Bisnis Yang Kompetitif*. Yogyakarta: Gajah Mada Univercity Press.
- Reksohadiprowiro. 2013. *New Bussiness Administration*. Yogyakarta: Pusata Belajar.
- Sedarmayanti. 2008. *Competency Management*. Jakarta: Penerbit PPM.
- Sianipar. 2008. *Pengantar Ilmu Administrasi*. Cetakan II. Bandung: Alfabeta.
- Soetrisno, dan Renaldi, Brisma. 2009. *Manajemen Perkantoran Modern: Bahan Ajar Diklat Prajabatan Golongan I dan II*. Jakarta: LAN RI.
- Sofyandi, Herman. 2010. *Manajemen Training dan Rekrutmen*. Fakultas Bisnis & Manajemen. Universitas Widyatama. Bandung
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Ed. Revisi Cet. Ke -10, Bandung: CV. Alfabeta
- Suprpto. 2008. *The Art of HRD: Manusia & Kompetensi*. Jakarta: Percetakan Gramedia.
- Suraja, Yohannes. 2011. *Manajemen Kearsipan. Edisi Pertama*. Malang: Penerbit Dioma.
- Sutarto. 2008. *Dasar-Dasar Kepemimpinan Administrasi*.

- Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Suwarto, Fx dan. Subyantoro, Arief. 2009. *Metode dan Teknik Penelitian Sosial*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Syafie, Inu Kencana. 2011. *Pengantar Ilmu Pemerintahan*. Jakarta: PT Eresco.
- Yogi, Suprayogi Sugandi. 2011. *Administrasi Publik Konsep dan Perkembangan Ilmu di Indonesia*, Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Waldo, Dwight. 2008. *Pengantar Studi Public Administration*. Jakarta: Aksara Baru.
- Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Wilson, B. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Erlangga.
- Wiyasa, Thomas. 2009. *Surat Bisnis Modern*. Cetakan 8. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.

Dokumen Lain;

- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 tentang kearsipan
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009.