

PENATAAN ARSIP DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN NATUNA

Hasmardiyati, Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Tanjungpura, Pontianak. Email:hasmardiyati@yahoo.com

Abstrak

Topik penelitian ini dipilih karena bidang kearsipan merupakan pusat informasi yang terdapat pada suatu organisasi. Terselenggaranya sistem kearsipan yang baik sangatlah mendukung organisasi tersebut untuk mencapai tujuannya. Oleh karena itu, kearsipan haruslah dikelola dengan baik. Sistem kearsipan dengan cara penyimpanan yang rapi dan teratur pada tempat yang tepat akan mempengaruhi efektivitas pelayanan dan meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Hasil penelitian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna menunjukkan bahwa sistem penataan arsip terutama ketepatan menyimpan dan penempatan arsip, sudah cukup baik dan tertata dengan rapi, penyimpanan arsip dilakukan secara sentralisasi, sehingga mempermudah petugas arsip dalam menemukan kembali berkas yang diperlukan.

Kata Kunci : Penataan arsip, ketepatan, penempatan dan penyimpanan arsip.

Abstract

Research topic was chosen because it is the center of the field of archival information that is contained in an organization. The implementation of a good filing system is the organizational support for accomplishing the goal. Therefore, the filing must be managed properly. Archival storage system in a way that is neat and tidy at the right place will affect the effectiveness of service and increase employee productivity. Results of research in the Department of Population and Civil Registration Natuna regency shows that the system accuracy primarily archival arrangement and placement of store archive, it is good enough and neatly arranged, performed in a centralized archive storage, making it easier for officers to find the archive file the required return.

Keywords: Structuring archives, accuracy, placement and archival storage.

PENDAHULUAN

Arsip merupakan sumber daya ingatan, sumber data dan sumber informasi yang sangat penting bagi proses penyelenggaraan administrasi yang sudah barang tentu penanganan dan pengelolaannya harus secara profesional, sungguh-sungguh yang didasari disiplin serta tanggungjawab yang tinggi dari para pengelolanya.

Berdasarkan Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 arsip mempunyai nilai dan arti yang sangat penting yang merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintah dan kehidupan kebangsaan, pemerintah wajib menyelamatkan bahan bukti sebagai pertanggungjawaban nasional serta

meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur negara. Fakta dasarnya arsip merupakan pusat informasi dari segala kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi.

Penataan kearsipan yang tepat dapat meningkatkan peran arsip yang merekam kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, sehingga menjadikan arsip sebagai sumber informasi yang paling aktual dan lengkap. Keberadaan arsip tidak dapat dilepaskan dari kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi. Selain itu arsip juga berfungsi untuk menjaga kelangsungan hidup organisasi dan bukti keberadaan organisasi.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna menggunakan sistem nomor sebagai sistem penyimpanan dan penataan arsip. Akan tetapi berdasarkan observasi penulis masih terdapat kendala-kendala yang menyebabkan kurang efektifnya pengelolaan kearsipan dimana setiap bagian memiliki arsip tersendiri dan belum ada bagian khusus yang menangani arsip.

Berdasarkan pengamatan yang penulis lakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna adalah masih terdapat kendala-kendala yang menyebabkan kurang berjalan dengan lancarnya proses pelayanan terhadap masyarakat yaitu banyaknya berkas kearsipan khususnya berkas **permohonan akta kelahiran** yang belum tertata dengan baik. Arsip yang dikelola oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna yaitu akta kelahiran, akta perkawinan, akta kematian, perceraian, kenal lahir/mati, perubahan penggantian nama, pemalsuan dokumen, pendidikan, sensus penduduk, warga negara asing, pengesahan anak, Pengakuan Anak, Pengangkatan Anak, Tambahan Kelahiran, Surat Keterangan Lain, Legalisir, Kutipan, Laporan Kematian, Laporan perkawinan, Keterangan Lahir Luar Negeri, dan lain-lain.

Setiap hari arsip-arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna terus bertambah sehingga menimbulkan masalah-masalah baru yang disebabkan menumpuknya berkas-berkas syarat permohonan akta kelahiran sebagai bahan acuan untuk ditulis pada akta kelahiran. Sebab, apabila kutipan akta kelahiran tersebut terdapat kesalahan, maka berkas-berkas permohonan pembuatan akta kelahiran dapat

dijadikan bahan bukti agar diperbaiki untuk penulisan pada kutipan akta kelahiran nantinya.

Kegiatan kearsipan meliputi, pengelolaan, penataan dan penyimpanan. Oleh karena itu penulis membatasi masalah penelitian pada; pola penataan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna. Adapun tujuan penelitian ini dimaksudkan untuk hal-hal sebagai berikut:

1. Ingin mengetahui ketepatan menyimpan arsip yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna.
2. Ingin mendeskripsikan penempatan arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna.
3. Ingin mengetahui berapa lama suatu arsip ditemukan pada saat diperlukan.
4. Ingin menggambarkan sistem pengamanan arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna.

TEORI KEARSIPAN

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN), arsip adalah segala kertasnaskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya dan salinannya, serta dengan segala penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, dan kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Sedarmayanti (2003:70) berpendapat bahwa penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip. Dewasa ini, dikenal 5 (lima) macam sistem penataan arsip yaitu :

1. Sistem Abjad /*Alphahetical Filing System*

Sistem abjad yaitu salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai Z yang berpedoman pada pengaturan indeks. Persiapan penataan arsip berdasarkan Abjad:

- a. Faham Pengaturan Mengindeks
 - b. Menyiapkan Lembar Petunjuk Silang, bila perlu
 - c. Menyiapkan peralatan arsip.
2. Sistem Masalah/Perihal/ *Subject Filing System*

Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan masalah-masalah sistem ini.

Untuk dapat melaksanakan penataan arsip berdasarkan sistem masalah, maka harus ditentukan dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi dalam surat-surat setiap harinya.

Masalah-masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subjek yang disusun dalam suatu daftar yang bernama Dokter Indeks. Oleh sebab itu dalam penataan arsip berdasarkan sistem masalah, perlu dipersiapkan dahulu daftar indeks.

Daftar Indeks yaitu suatu daftar yang memuat kode dan masaJah-masalah yang terdapat

di dalam kantor/organisasi sebagai pedoman penataan arsip berdasarkan masalah.

3. Sistem Nomor/*Numerical Filing System*

Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberikan nomor tertentu. Persiapan penataan Arsip berdasarkan nomor:

- a. Menyusun Pola Klasifikasi Arsip
- b. Menyiapkan peralatan arsip.

4. Sistem Tanggal/Urutan Waktu/ *Chronological Filing System*

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat, (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).

Surat atau berkas yang datang paling akhir ditempatkan di bagian paling akhir pula, tanpa memperhatikan masalah surat atau berkas tersebut akhimya, surat atau berkas yang di file tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan, setiap tahunnya Persiapan penataan arsip berdasarkan sistem tanggal :

- a. Menentukan pembagian tanggal, bulan dan tahun
- b. Menyiapkan peralatan arsip.

5. Sistem Wilayah/Daerah/*Regional Geographical Filing System*

Sistem wilayah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan tempat(lokalasi) daerah atau wilayah tertentu.

Peraturan Gubemur Kepulauan Riau nomor 453 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan Provinsi Kepulauan Riau dinyatakan

bahwa penataan berkas/arsip terdiri atas dua tahap yaitu:

1. Tahap persiapan yaitu membuat kerangka penyimpanan dengan dengan menyiapkan sarana-sarana yaitu sekat/guide, folder dan filling cabinet (lemari arsip). Proses penataan harus mengetahui prinsip-prinsip umum pemberkasan yaitu :
 - a. Bentuk berkas yaitu self indexing yang berarti susunan berkasnya tertata sedemikian rupa sehingga berkas akan dapat menunjukkan kapan dan dimana berkas-berkas tersimpan.
 - b. Arsip dapat diberkaskan baik berdasarkan : sistem angka, sistem abjad, sistem masalah (subjek), sistem geografis dan sistem kronologis sesuai dengan tujuan, kegunaan dan bentuk arsip.
 - c. Arsip-arsip yang merupakan bagian langsung dari satu persoalan diberkaskan menjadi satu berkas baik surat masuk maupun surat keluar dengan masalah yang sama.
 - d. Arsip yang disimpan berdasarkan masalah sesuai dengan klasifikasi arsip.
 - e. Untuk memudahkan dalam menentukan dan penemuan kembali arsip diperlukan indeks yang dituangkan dalam kode-kode tertentu (numeric, alphabet dan sebagainya).
2. Tahap pelaksanaan, yang terdiri dari:
 - a. Memisah-misahkan arsip dalam kelompok-kelompok menurut masalah dan sub masalah sesuai dengan pola klasifikasi dan keadaan arsip tersebut.
 - b. meneliti arsip tersebut
 - c. Memadukan/menyatukan bagian-bagian langsung dari suatu persoalan yang semula penyampaianya tersebar menjadi satu berkas atau menjadi satu urutan.

d. Apabila arsip tersebut belum jelas/belum tercantum kode klasifikasi, diteliti inti masalahnya untuk selanjutnya ditentukan kode klasifikasinya untuk menentukan penyimpanan.

e. Mempersiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah.

METODE PENELITIAN

1. Jenis Penelitian

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Adapun langkah-langkah penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Penelitian Kepustakaan, yaitu suatu upaya yang dilakukan untuk mencari dan mempelajari literatur-literatur yang memuat teori-teori, kerangka pemikiran, dokumen-dokumen, hasil penelitian dan peraturan perundangan sebagai data sekunder yang ditujukan untuk kepentingan keperluan penelitian, baik itu sebagai teori pendukung maupun sebagai pedoman analisisnya.
- b. Penelitian Lapangan, yaitu merupakan suatu upaya yang dilakukan untuk memperoleh data primer dengan cara datang langsung ke lokasi penelitian, yang dalam hal ini adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Naruna,

2. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna

3. Sumber data

Adapun yang menjadi sumber data penelitian ini yaitu:

- a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna
 - b. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna
 - c. Kepala Bidang : 3 orang
 - d. Kepala Seksi : 6 orang
 - e. Kepala Sub Bagian : 3 orang
 - f. Staf: 4 orang
4. Teknik dan Alat Pengumpulan Data
- a. Teknik pengumpulan data
 - 1) Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab kepada unsur pimpinan dan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna guna melengkapi data yang diinginkan. Selain itu dilakukan secara terstruktur, artinya hal-hal yang ditanyakan kepada informan atau kepada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna tidak disusun atau disiapkan terlebih dahulu. Semua materi wawancara disampaikan sesuai dengan konteks pembicaraan atau diskusi yang dilakukan bersama informan atau kepada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna
 - 2) Observasi, adalah cara melakukan atau mengadakan melalui pemantauan atau pengamatan langsung terhadap semua objek dan subjek penelitian yaitu terhadap aktifitas sehari-hari yang berlangsung di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna terutama yang menyangkut benda-benda, situasi pekerjaan, situasi ruangan kerja dan letaktempat penyimpanan arsip.
 - 3) Teknik dokumenter adalah teknik pengumpulan data dan informasi melalui pencarian dan penemuan bukti-bukti. Teknik dokumenter ini merupakan metode pengumpulan data yang berasal dari peraturan perundang-undangan, keputusan-keputusan dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kearsipan.
 - b. Alat Pengumpulan Data
 - 1) Pedoman wawancara yaitu alat untuk mengumpulkan data dan informasi yang digunakan sebagai arahan yang telah dipersiapkan terlebih dahulu sewaktu berdialog langsung atau wawancara terpimpin antara penulis dengan informan kunci.
 - 2) Pedoman observasi, yaitu sebagai panduan untuk mengamati objek yang diteliti sebagai dasar pengecekan terhadap informasi yang telah disampaikan oleh informan.
5. Teknik Analisa Data
- Teknik analisa data yang dilakukan dengan pengolahan data yaitu data yang diperoleh dan dikumpulkan kemudian dikategorikan menurut jenis masing-masing kemudian data tersebut diolah dengan menggunakan metode kualitatif.

D. Pola Penataan Arsip Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna

1. Ketepatan Menyimpan Arsip

Ketepatan menyimpan arsip merupakan faktor yang sangat mempengaruhi keberhasilan dalam penemuan kembali arsip. Karena dengan menyimpan arsip dengan tepat dapat membantu dalam kecepatan penemuan kembali arsip sehingga bisa menemukan arsip dengan menghemat waktu.

Penemuan kembali arsip atau dokumen adalah cara bagaimana suatu dokumen dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna dalam penyimpanan arsip menggunakan asas sentralisasi-desentralisasi yaitu menyimpan arsip untuk beberapa unit kerja disentralisir sedangkan untuk unit-unit kerja yang mempunyai spesifikasi tersendiri dimungkinkan menyelenggarakan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsipnya.

2. Penempatan Arsip

Kegiatan menyimpan keterangan-keterangan sebagai aktifitas tata usaha, merupakan kegiatan menaruh arsip-arsip dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang dianggap aman agar tidak mengalami kerusakan dan kehilangan.

Penempatan arsip sangatlah berpengaruh pada kelengkapan sarana dan prasarana arsip yang dimiliki suatu organisasi atau instansi. Penggunaan peralatan yang beraneka ragam jenis sangatlah membantu

dalam penempatan sehingga arsip dapat tertata dengan baik.

Kegiatan pemeliharaan dan pengamanan arsip pada sistem penyimpanan arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna dengan sistem nomor, pokok masalah dan wilayah ternyata sangat memudahkan dalam penempatan dan penemuan kembali arsip. Berdasarkan hasil wawancara kepada Kepala Subag Umum dan Kependidikan bahwa sarana dan prasarana kearsipan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna belum memadai, terutama untuk arsip inaktif yaitu satu ruangan tempat penempatan arsip yang kadang-kadang ditempatkan untuk menyimpan buku-buku dan alat kelengkapan kantor yang lain.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna menggunakan lemari arsip dengan tipe terbuka (setiap rak ditutupi kaca yang dapat digeser) dalam menempatkan arsip. Tujuan penggunaan lemari seperti itu untuk mempermudah petugas kearsipan dalam menempatkan, mencari dan menemukan arsip.

3. Penemuan Arsip

Peranan arsip sangatlah penting sebagai sumber informasi dan pusat ingatan bagi suatu instansi pemerintah maupun organisasi swasta untuk membantu pimpinan dalam mengambil keputusan.

Arsip dapat berperan dengan baik, jika digunakan sistem penataan arsip yang baik dan teratur. Penataan arsip demikian itu bertujuan agar sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara efektif. Dengan

sistem penataan arsip yang tertib dan teratur, akan mencerminkan keberhasilan suatu penataan kegiatan kearsipan, yang akan besar pengaruhnya terhadap kinerja organisasi di masa yang akan datang, sehingga dalam pencapaian tujuan organisasi dapat berjalan dengan lancar. Selain itu dengan penataan arsip yang tertib dan teratur dapat menunjang pemberian pelayanan dengan efektif kepada masyarakat sebagai pengguna jasa pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna.

Berdasarkan hasil wawancara penulis kepada Staf Subag Urnum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna dalam melaksanakan tugasnya menata arsip, telah melakukan persiapan-persiapan agar dapat mendukung pelaksanaan sistem penataan arsip yang digunakan pada instansi ini sehingga arsip tersebut dapat tertata dengan rapi dan teratur seperti:

1). Memisahkan arsip

Agar arsip dapat tertata dengan rapi dan teratur, Staf Subag Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna memisahkan arsip sesuai dengan tahun, wilayah dan jenis Akta. Kegiatan mengelompokkan dan membedakan arsip ini bertujuan agar arsip mudah ditata pada nantinya sehingga arsip itu dapat dengan mudah pula disusun sesuai dengan sistem nomor yang digunakan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna.

2). Meneliti Disposisi

Bersamaan dengan memisahkan arsip, selanjutnya meneliti arsip-arsip agar

diketahui berkas-berkas yang tercantum pada arsip tersebut sudah lengkap dan diperiksa oleh pejabat yang berwenang maupun membedakan antara arsip akta yang telah dicetak dengan yang belum dicetak (diterbitkan).

Dengan meneliti disposisi ini dapat diketahui apakah arsip-arsip tersebut sudah dijadikan baban untuk ditulis dan dicantumkan pada kutipan akta dan tidak tercampur dengan arsip akta yang akan dicetak. Oleh karena itu, dengan meneliti disposisi ini staf yang menata arsip dapat mempermudah membedakan antara arsip-berkas yang sudah digunakan untuk dicantumkan pada kutipan akta yang telah dicetak menjadi akta dengan yang belum maupun yang akan dicetak.

3). Memadukan Arsip

Setelah memisahkan arsip dan meneliti disposisi arsip tersebut, kemudian memadukan arsip-arsip tersebut agar mempermudah dalam menatanya sesuai dengan jenis akta sehingga tidak tercampur lagi dengan arsip-arsip dari jenis akta yang lainnya.

4). Mengklasifikasi

Setelah memadukan arsip tersebut, kegiatan berikutnya adalah mengklasifikasi. Tujuan dari mengklasifikasi yaitu untuk mempermudah petugas arsip dalam menggolongkan arsip sesuai dengan jenis akta yang tertera pada arsip itu sehingga dalam penyusunan nantinya tidak tercampur dengan yang lainnya,

5). Mengindeks

Dengan mengindeks arsip nantinya dapat dengan mudah membedakan arsip yang telah diklasifikasi sehingga dalam

mengurutkan arsip tidak tercampur dengan arsip dari jenis arsip akta yang berbeda. Setelah itu, arsip diurutkan sesuai dengan tahun dan jenis akta.

6). Tunjuk Silang

Tujuan tunjuk silang digunakan agar dalam menemukan arsip tidak mengalami kesulitan karena arsip itu telah diurutkan dan dibagi jumlah yang disesuaikan dengan nomor urut. Untuk itu, arsip yang akan disusun terlebih dahulu diurutkan sesuai dengan nomor yang ada sehingga dalam menyusun arsip nantinya tunjuk silang dapat digunakan dan tidak mengalami kendala karena telah mengurutkan arsip sesuai dengan nomornya.

7). Menyusun Arsip

Penyusunan arsip yang dilakukan oleh Staf Subag Umum dan Kepegawaian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna dengan menggunakan sistem nomor. Arsip tersebut diurutkan sesuai nomor agar nomor akta yang ada pada arsip dapat terurut dengan rapi dan teratur sehingga mempermudah petugas dalam penyimpanan dan menemukan arsip tersebut. Apabila arsip tersebut nantinya akan digunakan kembali sebagai bahan pembuktian, dengan menyusun arsip sesuai dengan nomornya dapat menghemat waktu dalam mencari dan menemukan arsip tersebut.

8). Menyimpan Arsip

Menyimpan arsip akta kelahiran, kematian, perkawinan, perceraian, pengakuan dan pengesahan anak pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna menggunakan ruang kerja Kepala Subag Umum dan Kepegawaian Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Natuna, menggunakan ruang kerja Kepala Subag Umum dan Kepegawaian berupa lemari, arsip dan rak arsip serta filing cabinet. Tujuan menyimpan arsip akta di lemari dan rak arsip yaitu untuk mempermudah petugas dalam mencari arsip yang baru dicetak untuk diperbaiki apabila masyarakat yang mempunyai akta tersebut menemukan adanya kesalahan pada akta yang dimilikinya. Dengan meletakkan arsip pada lemari dan rak arsip akan menghemat waktu dalam mencari arsip karena tidak harus bolak-balik ke ruangan lainnya.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna yang memiliki berbagai macam arsip akta, KTP dan KK, melakukan pemeliharaan agar arsip dapat terjaga dengan baik. mengingat peranan arsip yang sangat penting bagi suatu organisasi atau instansi sehingga dapat mempermudah dalam pengambilan keputusan oleh pimpinan maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna melakukan pemeliharaan arsip sehingga dapat tergarap dengan baik melalui cara sebagai berikut :

1). Dari segi fisik arsip

Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara pengamanan dari segi fisik yang dilakukan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna :

- a. Penyimpanan biasa seperti disimpan di rak arsip dan lemari arsip yang ada di ruangan kerja Kepala dan Staf Subag Umum dan Kepegawaian.
- b. Memperbaiki arsip-arsip yang sudah rusak sulit dipergunakan kembali, dengan cara memberikan perakat pada arsip tersebut sehingga arsip tersebut

dapat dipergunakan dan disimpan kembali untuk jangka waktu yang lebih lama

2). Dari segi informasi

Penggunaan arsip (informasi yang terkandung) agar tidak disalahgunakan orang yang tidak bertanggung jawab. Cara yang dilakukan ialah pemberian wewenang kepada salah seorang staf Subag Umum dan Kepegawaian dalam pencarian arsip sehingga tidak ada peluang bagi pegawai yang lain yang tidak berkepentingan ikut campur dalam pencarian arsip demi menjaga kerahasiaan informasi pada arsip tersebut.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna yang menyimpan begitu banyaknya arsip yang digunakan bagi pihak yang memerlukan selalu menata arsip dengan baik, sehingga arsip tersebut dapat terjaga dengan aman dan terpelihara dengan baik. Oleh karena itu, arsip-arsip yang tertata dengan rapi dan baik dengan penjagaan dan pemeliharaan yang teliti akan memudahkan setiap orang yang memerlukan pelayanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna.

Dalam rangka menjamin keamanan arsip, hasil wawancara penulis dengan Kepala Bidang SIAK, menyatakan, bahwa cara yang ditempuh adalah dengan menyimpan arsip dengan 2 (dua) cara, yaitu:

1). Penggunaan arsip elektronik

Penggolongan arsip dalam kelompok arsip elektronik meliputi : Akte (dalam berbagai jenis akte), Kartu Keluarga (KK) dan KTP.

2). Penggunaan arsip secara manual

Arsip manual ini meliputi, surat keluar/masuk, Surat Pindah Tugas (SPT),

surat edaran, surat izin, peraturan-peraturan dan lain-lain.

Hasil wawancara penulis dengan Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna menyatakan bahwa agar arsip dapat terjaga dengan baik, dilakukan dengan cara:

1). Pengaturan ruangan

Menyimpan arsip akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta kematian, akta perceraian, pengakuan, dan pengesahan anak, arsip KTP dan KK serta jenis arsip lainnya disimpan dalam ruangan Kepala Subag Umum dan Kepegawaian. Arsip Surat Keterangan Pindah Penduduk, disimpan dalam ruangan Kepala Bidang SIAK. sedangkan arsip para pegawai (PNS dan PTT) disimpan dalam ruang staf Subag Umum dan Kepegawaian. Ruangan ini juga berfungsi sebagai ruang tunggu bagi masyarakat yang akan menemui Kepala Dinas.

2). Pemeliharaan untuk Penataan Arsip

Tempat yang digunakan untuk menyimpan dan menata arsip akta pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna antara lain lemari arsip dan rak arsip serta filing cabinet. Untuk rak-rak arsip yang merupakan tempat menyimpan arsip model terbuka, maka selalu dibersihkan dari debu-debu yang terdapat di rak tersebut. Sedangkan untuk lemari arsip dan filing cabinet yang merupakan tempat penyimpanan arsip model tertutup, selalu dijaga tingkat kelembapannya dengan cara selalu terbuka.

3). Preventatif

Dalam menjaga kebutuhan arsip akta agar tetap baik maka Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Natuna melakukan cara preventatif yaitu memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan, baik dari serangga maupun dari segi kemungkinan-kemungkinan yang lain. Misalnya dengan cara memberikan kapur barus pada tempat-tempat penyimpanan arsip.

Berdasarkan hasil, observasi penulis pada ruangan penyimpanan arsip, ternyata semua arsip tertata rapi dan bersih sehingga memudahkan petugas untuk menemukan arsip yang diperlukan. Tempat penyimpanan arsip yang bersih dari kotoran debu akan mencegah terjadinya kerusakan arsip itu sendiri.

E. Kesimpulan

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan dalam bab-bab terdahulu, maka pada Bah Penutup ini penulis berusaha untuk mengemukakan beberapa kesimpulan, sebagai berikut :

1. Sistem penyimpanan dalam penataan arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna dapat dikatakan cukup baik. Sebab, berdasarkan perhitungan dengan angka kecermatan bahwa angka perbandingan antara jumlah arsip yang tidak diketemukan dengan jumlah arsip yang diketemukan menunjukkan angka di bawah 3%. Artinya sistem penataan dalam penyimpanan arsip tidak perlu diperbaiki lagi. Ketepatan menyimpan arsip ini merupakan aspek yang sangat penting dan menentukan terhadap aspek penempatan arsip sesuai dengan klasifikasi arsip serta memudahkan penemuan arsip yang

dibutuhkan dan sekaligus keamanan arsip yang terjaga secara baik, tanpa ada kerusakan maupun kehilangan.

2. Semakin bertambahnya volume pekerjaan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna yang disebabkan tingginya kesadaran masyarakat mengurus berbagai jenis akta dan KTP membawa pengaruh terhadap semakin banyaknya arsip-arsip baru yang harus disimpan oleh petugas bidang kearsipan. Untuk tahap sekarang belum terlalu dirasakan sebagai masalah, mengingat ruangan arsip yang berada dalam ruangan kerja Kepala Subag Umum dan Kepegawaian masih bisa menampung semua jenis arsip. Namun, untuk beberapa tahun mendatang, sudah seharusnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna, sudah memiliki gedung kantor baru dan sekaligus memiliki ruang gudang arsip tersendiri pula.
3. Salah satu ukuran keberhasilan dalam penataan sistem kearsipan dalam suatu organisasi adalah mudahnya penemuan kembali arsip yang diperlukan oleh petugas kearsipan. Kenyataan demikian memang terjadi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna, dimana setiap arsip yang diperlukan, sangat mudah ditemukan kembali dan tidak memakan waktu yang lama, yang disebabkan oleh:
 - a. Sistem penyimpanan arsip (95%) secara sentralisasi pada ruangan Subag Umum dan Kepegawaian.
 - b. Arsip-arsip aktif seperti berbagai jenis akta, KK dan KTP disimpan

secara elektronik oleh staf Subag Umum dan Kepegawaian yang memiliki kualifikasi pendidikan Sarjana (Sl) Komputer.

- c. Penyimpanan dan penempatan arsip oleh satu orang petugas yang ditunjuk oleh Kepala Subag Umum dan Kepegawaian sehingga memudahkan penemuan arsip.
4. Pemberian wewenang kepada petugas yang mengelola kearsipan membawa pengaruh tidak hanya pada tertibnya kearsipan itu sendiri, tetapi juga berpengaruh pada terjaminnya keamanan arsip dari segala kerusakan maupun kehilangan. Selama ini pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna, belum terjadi kerusakan dan kehilangan arsip, baik arsip yang disimpan secara manual maupun arsip yang disimpan secara elektronik.

F. Saran-saran

Berdasarkan hasil penelitian sebagaimana telah penulis kemukakan, maka berikut ini dapat penulis usulkan beberapa saran sebagai berikut :

1. Dalam rangka penataan arsip yang lebih baik untuk menunjang hasil kerja dan pencapaian tujuan organisasi, maka setiap kantor termasuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natuna, harus memiliki ruangan arsip tersendiri. Di satu sisi, akan memberikan rasa nyaman bagi pejabat dimana ruangan kerja tidak menyatu dengan ruangan arsip. Pada sisi yang lain, akan

memudahkan penataan, penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang diperJukan.

2. Peranan arsip sangatlah penting, karena arsip berfungsi sebagai pusat informasi dan pusat ingatan bagi organisasi. Oleh sebab itu, petugas arsip harus memiliki persyaratan, baik pendidikan formal maupun pendidikan khusus di bidang kearsipan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Natun, hanya memiliki satu orang yang ditunjuk untuk menangani bidang kearsipan. Apabila petugas tersebut berhalangan, baik sakit maupun dinas luar, maka akan menghambat kinerja bidang kearsipan. Oleh sebab itu perlu penambahan petugas bidang kearsipan.

G. Daftar Pustaka

Sedarmayanti, 2003, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, CV. Mandar Maju, Jakarta

Moleong J. Lexy, 1998, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, PT Remaja Rosdakarya, Bandung.

Peraturan Gubernur Kepulauan Riau Nomor 453 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kepulauan Riau, 2006. Tanjungpinang.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PENGELOLA JURNAL MAHASISWA
Jalan Prof.Dr.H.Hadari Nawawi, Pontianak Kotak Pos 78124
Homepage: <http://jurnalmahasiswa.fisip.untan.ac.id>
Email: jurnalmhs@fisip.untan.ac.id

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH/PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK JURNAL ELEKTRONIK MAHASISWA**

Sebagai sivitas akademika Universitas Tanjungpura, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap : HASMARDIYATI
NIM / Periode lulus : E21108098 / 2013
Fakultas/Jurusan : FISIP / ILMU ADMINISTRASI NEGARA
E-mail address/HP : Hasmardiyati@yahoo.com

demikian pengembangan ilmu pengetahuan dan pemenuhan syarat administratif kelulusan mahasiswa (S1), menyetujui untuk memberikan kepada Pengelola Jurnal Mahasiswa.....Publika.....*) pada Program Studi.....IAN..... Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul **):

PENATAAN KEARSIPAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN
DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN NATUNA

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini, Pengelola Jurnal berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain):

- ☒ secara fulltext
- ☒ content artikel sesuai dengan standar penulisan jurnal yang berlaku.

untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Pengelola Jurnal, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Mengetahui/disetujui
Pengelola Jurnal.....

Dr. Etol M. Si
NIP.196707272005011001

Dibuat di :
Pada tanggal:

(Hasmardiyati)
nama terang dan tanda tangan mhs

catatan:

*tulis nama jurnal sesuai prodi masing-masing
(Publika/Governance/Aspirasi/Sociodev/Sosiologique)

setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Jurnal, berkas ini harus di scan dalam format PDF dan dilampirkan pada step4 upload supplementary sesuai proses unggah penyerahan berkas (submission author).