



**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTA**  
**(Studi Kasus Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan**  
**Sipil Kabupaten Semarang)**

**SKRIPSI**  
**Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan**  
**pada Universitas Negeri Semarang**

**Oleh**  
**Rizqi Mustika Wati**  
**7101415009**

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**  
**2019**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh Pembimbing untuk diajukan ke sidang panitia ujian skripsi pada:

Hari : Rabu

Tanggal : 15 Mei 2019

Mengetahui,

Ketua Jurusan


Ahmad Nurkhin, S.Pd., M.Si.  
NIP 198201302009121005

Pembimbing



Dr. Nina Oktarina, S.Pd., M.Pd.  
NIP 197810072003122002

## PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Sidang Panitia Ujian Skripsi Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Semarang pada :

Hari : Senin

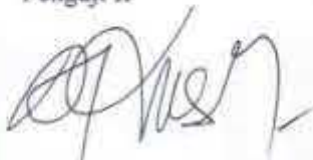
Tanggal : 24 Juni 2019

Penguji I



Dr. H. Muhsin, M.Si.  
NIP. 195411011980031002

Penguji II



Agung Kuswantoro, S.Pd., M.Pd.  
NIP 198211072015041001

Penguji III



Dr. Nina Oktarina, S.P.d., M.Pd.  
NIP 197810072003122002

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Ekonomi



Dr. Heri Yanto, MBA., Ph.D.  
NIP 196307181987021001

## PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rizqi Mustika Wati

NIM : 7101415009

Tempat, Tanggal Lahir: Wonosobo, 14 Juni 1997

Alamat : Ngalian RT 02/RW 07, Wadaslintang, Wonosobo

menyatakan bahwa yang tertulis didalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya tulis orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti skripsi ini adalah hasil jiplakan dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Semarang, 24 Juni 2019



Rizqi Mustika Wati  
7101415009

## MOTTO DAN PERSEMBAHAN

### **Motto**

“Arsip tidak sekedar tumpukan kertas, akan tetapi penunjang masa depan ”

(Rizqi Mustika)

### **Persembahan:**

Puji syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya. Skripsi ini penulis persembahkan kepada :

1. Ayahku Eko Budi Santoso, dan Ibu Mustilah yang tercinta, yang selalu memberikan doa, dukungan, semangat dan motivasi kepada penulis.
2. Almamaterku Universitas Negeri Semarang, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar dan mengembangkan diri.

## **PRAKATA**

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Akta (Studi Kasus di Dinas Kependudukan dan Penciptaan Sipil Kabupaten Semarang)” Skripsi ini disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan program Sarjana Pendidikan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. Penulis menyadari bahwa penyelesaian skripsi ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Perkenankan penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum., Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk belajar di Universitas Negeri Semarang.
2. Drs. Heri Yanto, MBA., Ph.D., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan fasilitas dan kesempatan untuk mengikuti program Sarjana Pendidikan di Fakultas Ekonomi.
3. Ahmad Nurkhin, S.Pd, M.Si., selaku Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan fasilitas dan pelayanan selama masa studi peneliti.
4. Dr. Nina Oktarina, S.Pd., M.Pd., selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan mengarahkan penulis sampai dengan terselesaikannya skripsi ini hingga akhir, serta memberikan semangat, motivasi hingga terselesaikannya skripsi ini.

5. Dr. H. Muhsin, M.Si., selaku Dosen Penguji I yang telah memberikan masukan dan penilaian dalam penyusunan skripsi.
6. Agung Kuswantoro, S.Pd., M.P.d., selaku Dosen Penguji II yang telah memberikan masukan dan penilaian dalam penyusunan skripsi ini.
7. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi, khususnya Dosen Pendidikan Ekonomi Administrasi Perkantoran, terimakasih atas ilmu dan pengalaman yang diberikan kepada penulis
8. Kedua Orangtua, Bapak dan Ibu ku tercinta, adik ku tersayang dan seluruh keluarga besar yang selalu memberikan doa, perhatian, kasih sayang ,semangat yang tiada hentinya demi kelancaran dan kesuksesan penulis dalam menyelesaikan studi dan skripsi
9. Semua pihak yang telah memberikan, doa dukungan semangat dan motivasi kepada penulis.

Semoga bantuan, pengorbanan dan amal baik yang telah diberikan mendapat pahala dan balasan yang melimpah dari Allah SWT dan skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Semarang,

Penulis

## SARI

**Wati, Rizqi Mustika.**2019. “Pengelolaan Arsip Dinamis Akta (Studi Kasus di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang)”. Skripsi Jurusan Pendidikan Ekonomi.Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing I Dr. Nina Oktarina,S.Pd.,M.Pd.

### **Kata Kunci: Pengelolaan Arsip,Akta Pencatatan Sipil, Administrasi**

Pengelolaan arsip berpengaruh terhadap tertib administrasi baik di instansi pemerintah maupun swasta, semakin sering kegiatan administrasi dalam instansi maka volume arsip semakin meningkat. Begitu halnya arsip akta pencatatan sipil yaitu merupakan dokumen yang berisikan peristiwa penting setiap Warga Negara Indonesia, seperti akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian, akta pengangkatan dan pengesahan anak. Arsip akta pencatatan sipil memiliki peranan penting yaitu sebagai sumber informasi dan pusat ingatan, oleh sebab itu harus dikelola dengan baik dan tepat sehingga pada saat diperlukan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Permasalahan yang diteliti dalam penelitian ini yaitu 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 akta pencatatan sipil untuk mendukung tertib administrasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang

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.

Kesimpulan dari penelitian ini yaitu penataan arsip belum sepenuhnya tertata dengan baik, penyimpanan tidak dipisahkan antara arsip aktif maupun inaktif, belum terdapat aturan yang mengikat terkait dengan peminjaman arsip, penemuan kembali arsip memerlukan waktu yang cukup lama, pengontrolan kurang maksimal sehingga terdapat arsip yang tidak ditemukan dan hilang, belum dilaksanakan pemusnahan dan penyerahan arsip. Saran untuk penelitian ini yaitu mempermudah akses pelayanan untuk penciptaan akta perkawinan, perceraian, pengangkatan dan pengesahan anak, memilah akta sesuai jenis pelayanan, pengajuan buku atau formulir pinjam arsip, serta sanksi bagi yang melanggar peraturan serta, mengadakan pemusnahan arsip.



## ABSTRACT

**Wati, Rizqi Mustika.**2019. “Management of Archives Dinamic Deed (Case Studies in the Department of Population and Civil Registration of Semarang Regency)”. Final Project. Economics Education Department. Faculty of Economics. Universitas Negeri Semarang. Advisor. Dr.Nina Oktarina,S.Pd,.M.Pd  
**Keywords: Management of Archives, Civil Registration Deed,Administrative Orderlines**

Archives management influences the administration order both of government and private institutions, the more frequent administrative activities in the governments make the volume of archives increases. Civil registration deed archive, which is a document that contains important events of every Indonesian citizen, such as birth certificates, death certificates ,marriage certificate, divorce deed, certificate of appointment and ratification of children. Archive of civil registration deed has an important role, because source of information and memory center, therefore it must be managed properly so when needed can be quickly and accurately found. The problems examined in this study are how to 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 records in effort to support administrative orderlines at the Semarang Regency Population and Civil Registration Department.

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.

The conclusion of this study is that structuring the archives has not been fully organized properly, storage is not separated between active and inactive archives, there are no binding rules related to file borrowing, rediscovery of archives requires a long time, the control is not maximal so there are no records found and lost, the destruction and submission of archives have not been implemented. Suggestions for this study are to facilitate access to services for the creation of marriage certificates, divorce, appointment and ratification of children, sorting deeds according to the type of service, submission of books or archival loan forms, as well as sanctions for violating regulations and conducting destruction of records.

## DAFTAR ISI

Halaman

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING .....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN KELULUSAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>PERNYATAAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....</b>	<b>v</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>vi</b>
<b>SARI .....</b>	<b>viii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Masalah Penelitian .....	1
1.2. Cakupan Masalah Penelitian .....	8
1.3. Pertanyaan Penelitian .....	8
1.4. Tujuan Penelitian.....	8
1.5. Kegunaan Penelitian .....	9
1.6. Orisinalitas Penelitian.....	11
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>12</b>
2.1. Kerangka Teoritis .....	12
2.1.1. Arsip.....	12
2.1.1.1. Pengertian Arsip .....	12
2.1.1.2. Kegunaan Arsip .....	13
2.1.1.3. Peran Arsip .....	15
2.1.1.4. Jenis-Jenis Arsip.....	17
2.1.2. Akta Pencatatan Sipil .....	19
2.1.2.1. Pengertian Akta Pencatatan Sipil .....	19
2.1.2.2. Jenis-jenis akta pencatatan sipil.....	20
2.1.2.3. Macam-macam arsip akta pencatatan sipil.....	20
2.1.3. Pengelolaan Arsip Akta Pencatatan Sipil.....	21
2.1.3.1. Kegiatan Penciptaan Arsip .....	22

	Halaman
2.1.3.2. Kegiatan Penataan Arsip .....	26
2.1.3.3. Kegiatan Penyimpanan Arsip .....	28
2.1.3.4.1. Peminjaman Arsip .....	31
2.1.3.4.2. Penemuan Kembali Arsip .....	35
2.1.3.4.3. Pengontrolan Dokumen .....	37
2.1.3.4. Kegiatan Pengendalian Arsip .....	38
2.1.3.5. Kegiatan Penyusutan Arsip .....	45
2.1.4. Administrasi .....	56
2.2. Penelitian Terdahulu .....	56
2.3. Kerangka Berfikir .....	60
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>64</b>
3.1. Pendekatan dan Desain Penelitian .....	64
3.2. Fokus dan Lokasi Penelitian .....	65
3.2.1. Fokus Penelitian .....	65
3.2.2. Lokasi Penelitian .....	68
3.3. Sumber Data Penelitian .....	68
3.3.1. Sumber data utama ( <i>primer</i> ) .....	69
3.3.2. Sumber data sekunder ( <i>sekunder</i> ) .....	69
3.4. Teknik Pengumpulan Data .....	70
3.4.1. Wawancara .....	70
3.4.2. Observasi .....	71
3.4.3. Dokumentasi .....	72
3.5. Teknik Keabsahan Data .....	72
3.5.1. Kepercayaan ( <i>Credibility</i> ) .....	73
3.5.2. Keteralihan ( <i>Transferability</i> ) .....	74
3.5.3. Kebergantungan ( <i>Dependability</i> ) .....	75
3.5.4. Kepastian ( <i>Confirmability</i> ) .....	76
3.6. Teknik Analisis Data .....	76
3.6.1. Analisis Sebelum di Lapangan .....	76
3.6.2. Analisis Selama di Lapangan .....	77
3.6.3. Tahap Analisis .....	77
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>80</b>
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	80

	Halaman
4.1.1. Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang .....	80
4.1.2. Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang .....	81
4.1.3. Struktur Organisasi .....	81
4.2. Hasil Penelitian.....	84
4.2.1. Pengelolaan Arsip Akta Pencatatan Sipil.....	84
4.2.1.1. Kegiatan Penciptaan Arsip Akta Pencatatan Sipil .....	84
4.2.1.2. Kegiatan Penataan Arsip Akta Pencatatan Sipil.....	95
4.2.1.3. Kegiatan Penyimpanan Arsip Akta Pencatatan Sipil .....	98
4.2.1.4. Kegiatan Pelayanan Arsip Akta Pencatatan Sipil.....	102
4.2.1.5. Kegiatan Pengendalian Arsip Akta Pencatatan Sipil .....	123
4.2.1.6. Kegiatan Penyusutan Arsip Akta Pencatatan Sipil.....	126
4.3. Pembahasan .....	137
4.3.1. Pengelolaan Arsip Akta Pencatatan Sipil.....	137
4.3.1.1. Penciptaan Arsip Akta Pencatatan Sipil .....	138
4.3.1.2. Penataan Arsip Akta Pencatatan Sipil .....	139
4.3.1.3. Penyimpanan Arsip Akta Pencatatan Sipil.....	140
4.3.1.4. Pelayanan Arsip Akta Pencatatan Sipil .....	144
4.3.1.5. Pengendalian Arsip Akta Pencatatan Sipil .....	150
4.3.1.6. Penyusutan Arsip Akta Pencatatan Sipil .....	151
<b>BAB V PENUTUP</b> .....	<b>155</b>
5.1. Simpulan.....	155
5.2. Saran .....	158
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>159</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Volume Penyimpanan Arsip Akta Pencatatan Sipil .....	5
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu .....	56
Tabel 3.1 Daftar Pegawai .....	169
Tabel 3.2 Daftar Klasifikasi Penyimpanan .....	172
Tabel 3.3 Kisi –kisi Penelitian .....	175
Tabel 3.4 Instrumen Penelitian .....	186
Tabel 3.5 Daftar Informan Penelitian.....	189
Tabel 3.6 Reduksi Data .....	224
Tabel 3.7 Matrix Data .....	261
Tabel 3.8 Pedoman Observasi.....	288

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Kerangka Berfikir.....	63
Gambar 2.1 Analisis Data .....	77
Gambar 3.1 Alur Penciptaan Arsip Melalui Kecamatan.....	91
Gambar 3.2 Alur Penciptaan Arsip Melalui Online.....	92
Gambar 3.3 Penciptaan Arsip Melalui Rumah Sakit .....	93
Gambar 3.4 Penciptaan Arsip .....	94
Gambar 3.5 Penataan Arsip Akta Pencatatan Sipil.....	97
Gambar 3.6 Alur Penyimpanan Arsip Akta Pencatatan Sipil .....	102
Gambar 3.7 Alur Peminjaman Arsip Akta Pencatatan Sipil.....	109
Gambar 3.8 Proses Penemuan Kembali Arsip Akta Pencatatan Sipil .....	120
Gambar 3.9 Alur Proses Pengelolaan Arsip.....	137
Gambar 4.1 Surat Izin Observasi Awal Skripsi .....	163
Gambar 4.2 Surat Izin Penelitian .....	167
Gambar 4.3 Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian.....	168
Gambar 4.5 Struktur Organisasi.....	171
Gambar 4.6 SOP Akta Kelahiran .....	298
Gambar 4.7 SOP Akta Kematian .....	300
Gambar 4.8 SOP Akta Perkawinan .....	302
Gambar 4.9 SOP Akta Perceraian .....	303
Gambar 4.10 SOP Akta Pengangkatan Anak.....	306
Gambar 4.11 SOP Akta Pengesahan Anak .....	308
Gambar 4.12 SOP Penyimpanan Arsip Akta Pencatatan Sipil .....	309
Gambar 4.13 Daftar Sarana dan Prasarana Kearsipan .....	310
Gambar 4.14 Syarat-Syarat Penciptaan Arsip .....	311
Gambar 4.15 Proses Penciptaan Arsip Akta Pencatatan Sipil .....	311
Gambar 4.16 Akta Kelahiran .....	312
Gambar 4.17 Akta Kematian.....	312
Gambar 4.18 Akta Perkawinan.....	312
Gambar 4.19 Akta Perceraian .....	313
Gambar 4.20 Akta Pengangkatan Anak .....	313
Gambar 4.21 Akta Pengesahan Anak.....	313
Gambar 4.22 Kegiatan Penataan Arsip .....	314
Gambar 4.23 Kegiatan Penyimpanan Arsip.....	315
Gambar 4.24 Kegiatan Pelayanan Arsip .....	315
Gambar 4.25 Wawancara Penelitian dengan Bapak Sriyono,SH .....	315
Gambar 4.26 Wawancara Penelitian dengan Ibu Hati Nikmat,A.Md.....	316
Gambar 4.27 Wawancara Penelitian Dengan Bapak Radix Setiwan,ST .....	316
Gambar 4.28 Wawancara Penelitian Dengan Bapak Ibrahim.....	316
Gambar 4.29 Wawancara Penelitian Dengan Bapak Suroso ,SH .....	317
Gambar 4.30 Wawancara Penelitian Dengan Bapak Bagus .....	317
Gambar 4.31 Wawancara Penelitian Dengan Ibu Drs Retno Widuri Inspirasi ...	317
Gambar 4.32 Wawancara Penelitian Dengan Ibu Devi Ari Istanti,S.Kom .....	318
Gambar 4.33 Wawancara Penelitian dengan Ibu Sri Mulyati.....	318

## DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1 Surat Observasi Awal .....	163
Lampiran 2 Transkrip Wawancara Observasi Awal .....	164
Lampiran 3 Surat Penelitian.....	167
Lampiran 4 Balasan Surat Penelitian .....	168
Lampiran 5 Daftar Pegawai .....	169
Lampiran 6 Struktur Organisasi .....	171
Lampiran 7 Daftar Klasifikasi Penyimpanan Akta Pencatatan Sipil .....	172
Lampiran 8 Kisi – Kisi Penelitian.....	175
Lampiran 9 Instrumen Penelitian .....	186
Lampiran 10 Daftar Informan Penelitian .....	189
Lampiran 11 Transkrip Wawancara Penelitian .....	190
Lampiran 12 Reduksi Data .....	224
Lampiran 13 Matrix Data.....	261
Lampiran 14 Pedoman Observasi Penelitian .....	288
Lampiran 15 Pedoman Dokumentasi.....	292
Lampiran 16 Jadwal Retensi Arsip .....	400
Lampiran 17 Standar Operasional Prosedur Penciptaan Arsip .....	297
Lampiran 18 Standar Operasional Prosedur Penyimpanan.....	309
Lampiran 19 Dokumentasi Kegiatan .....	311
Lampiran 20 Wawancara Penelitian .....	315

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah Penelitian**

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 didibedakan 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, penganalisan, 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 fungsi yang penting seperti yang dijelaskan oleh Fathurrahman (2018:216) menjelaskan bahwa fungsi arsip yaitu sebagai sumber informasi penting yang menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi arsip berfungsi sebagai sumber ingatan, alat bantu pengambilan keputusan bukti eksistensi organisasi, dan untuk kepentingan organisasi yang lain.

Berdasarkan dengan hal tersebut arsip merupakan sumber informasi yang memiliki fungsi penting dalam menunjang proses kegiatan administrasi di dalam suatu instansi, diperkuat oleh Chusing (2010:302) menjelaskan bahwa "*public record arrive at an archival institution 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. 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 yang tepat seperti yang telah dikemukakan oleh Amsyah (2005:4) menyebutkan bahwa manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan arsip. Serta untuk mewujudkan terciptanya pengelolaan arsip yang

optimal. 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.

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, yang bertugas untuk membantu Bupati dalam melaksanakan kewenangan Pemerintah Kabupaten dibidang Administrasi Kependudukan salah satunya terkait dengan penerbitan akta pencatatan sipil, sesuai dengan yang dijelaskan dalam Peraturan Bupati Semarang No 52 Tahun 2016 Bab 1 Pasal 1. Akta Pencatatan Sipil terdiri dari Akta kelahiran, KTP, Akta Kematian, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Pengangkatan Anak dan Akta Pengesahan Anak.

Terdapat 4 (empat) bidang kerja di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang yaitu sekretariat, bidang pelayanan pendaftaran penduduk, bidang pelayanan pencatatan sipil, bidang pengelolaan informasi administrasi kependudukan dan pemanfaatan data dimana masing- masing bidangnya mempunyai tugas dan tanggung jawab masing- masing, bidang yang berwenang untuk melakukan penerbitan akta pencatatan sipil adalah bidang pelayanan pencatatan sipil terbagi atas dua seksi yaitu seksi kelahiran dan kematian menaungi penciptaan arsip kelahiran dan kematian, sedangkan seksi perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan perwarganegaraan menaungi penciptaan akta perkawinan, perceraian, pengesahan anak dan pengangkatan anak serta menaungi pengelolaan arsip akta pencatatan sipil. Penyimpanan arsip akta pencatatan sipil disimpan di pusat arsip atau sentralisasi yang biasa disebut dengan gudang arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang.

Arsip akta pencatatan sipil merupakan salah satu sumber informasi yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang sehingga harus dipelihara dengan baik, sehingga pada saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Terdapat dua jenis arsip terkait akta pencatatan sipil yaitu arsip berkas dan arsip register, arsip berkas berisi data dan berkas permohonan, serta arsip register berisi akta pencatatan sipil yang sudah diterbitkan. Akta Pencatatan Sipil, selalu bertambah volumenya setiap hari, oleh sebab itu berpengaruh terhadap volume arsip akta pencatatan sipil yang disimpan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang.

**Tabel 1.1****Volume Penyimpanan Arsip Akta Pencatatan Sipil Tahun 1948 - 2017**

No	Akta Pencatatan Sipil	Jumlah
1	Akta Kelahiran, Akta Pengangkatan Dan Akta Pengesahan Anak	789.422
2	Akta Kematian	19.954
3	Akta Perkawinan	15.366
4	Akta Perceraian	1.014
Jumlah		825.756

Sumber : Data Penyimpanan Arsip Akta Pencatatan Sipil

Mengingat peranan arsip akta pencatatan sipil begitu penting yaitu sebagai sumber data dan sumber informasi pengambilan keputusan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang oleh sebab itu arsip akta pencatatan sipil harus dikelola dengan baik. Tanpa adanya pengelolaan arsip akta pencatatan sipil yang baik, dapat menghambat proses kegiatan administrasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang. Pengelolaan arsip akta pencatatan sipil terdapat beberapa kegiatan dari penciptaan sampai dengan penyusutan, salah satunya adalah kegiatan penataan dan penyimpanan arsip akta pencatatan sipil, dimana harus di tata dengan baik dan tepat, serta penyimpanan dilakukan dengan tepat, dapat menggunakan sistem tertentu sehingga mempermudah dalam menemukan kembali arsip akta pencatatan sipil yang akan dipinjam. Begitu halnya dengan pengelolaan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang, dalam pengelolaan arsip akta pencatatan sipil harus sesuai dengan pedoman yang digunakan demi terciptanya tertib administrasi, karena pada dasarnya setiap instansi memiliki peraturan yang berbeda dalam pengelolaan arsip.

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 mingguan” [(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)]

Dari beberapa permasalahan tersebut tentunya mengakibatkan arsip akta pencatatan sipil sulit untuk ditemukan dan dikendalikan. Serta di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang belum mengimplementasikan pedoman dalam pengelolaan arsip akta pencatatan sipil, sehingga belum adanya tertib administrasi.

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 sebuah 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)".

### **1.2. Cakupan Masalah Penelitian**

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, oleh sebab itu penelitian ini memfokuskan terhadap pengelolaan arsip dinamis akta (studi kasus di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang) yang mengelola penerbitan dan penyimpanan akta pencatatan sipil.

### **1.3. Pertanyaan Penelitian**

Berdasarkan dengan cakupan masalah penelitian tersebut, berikut ini merupakan pertanyaan dalam penelitian.

1. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang?
2. Hambatan apa yang dialami dalam proses pengelolaan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang?

3. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang?

#### **1.4. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan dengan pertanyaan penelitian tersebut, penelitian ini memiliki tujuan sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan pelaksanaan pengelolaan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang
2. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan hambatan apa yang dialami dalam proses pengelolaan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang
3. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang.

#### **1.5. Kegunaan Penelitian**

Kegunaan dari penelitian tentang pengelolaan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Semarang yaitu sebagai berikut:

##### **1.1.1. Kegunaan Teoritis**

Kegunaan teoritis dalam penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti diharapkan hasil yang diperoleh dapat memberikan manfaat dan menambah



wawasan ilmu pengetahuan dalam hal pengelolaan arsip akta pencatatan sipil dalam upaya menunjang tertib administrasi dalam suatu instansi.

#### 1.1.2. Kegunaan Praktis

Kegunaan praktis dalam penelitian ini ditujukan untuk beberapa pihak sebagai berikut;

##### 1. Pemerintah

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam meningkatkan pengelolaan arsip akta pencatatan sipil dalam upaya menunjang tertib administrasi.

##### 2. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan pengelolaan arsip akta pencatatan sipil supaya lebih optimal.

##### 3. Pengelola Arsip

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai evaluasi dalam pengelolaan arsip akta pencatatan sipil.

##### 4. Universitas Negeri Semarang

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai bentuk pendukung referensi bagi perpustakaan Universitas Negeri Semarang, mahasiswa, serta pihak yang lain.

##### 5. Peneliti

Hasil penelitian ini sebagai penambah wawasan ilmu pengetahuan, serta sebagai bentuk penerapan ilmu pengetahuan yang di dapatkan selama mengikuti mata kuliah, serta sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar sarjana.

### **1.6. Orisinalitas Penelitian**

Orisinalitas dalam penelitian ini yaitu peneliti menemukan adanya *phenomena gap* yaitu adanya kesenjangan sebuah teori dalam menjelaskan sebuah fenomena. Hal tersebut memberikan kesempatan kepada peneliti untuk menawarkan kebaruan dari penelitian yang akan dilaksanakan. Orisinalitas atau kebaruan (*novelty*) penelitian ini adalah perkembangan dari penelitian yang telah dilakukan oleh Asiyah Hesti Pramudya dan Sri Indrahti, dalam penelitian ini fokus penelitian tidak hanya pengelolaan arsip akta kelahiran, akan tetapi seluruh arsip akta pencatatan sipil yang terdiri dari 6 akta pencatatan sipil, serta dari kegiatan penciptaan sampai dengan penyusutan arsip, dan peneliti menggunakan penelitian deskriptif kualitatif dalam upaya menunjang tertib administrasi.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **2.1. Kerangka Teoritis**

##### **2.1.1. Arsip**

###### **2.1.1.1. Pengertian Arsip**

Arsip dalam bahasa Yunani "*Archivum*" yang berarti tempat menyimpan, dalam bahasa Prancis disebut "*Dossier*" memiliki arti catatan baik dalam bentuk tulisan, dan rekaman. Sedangkan dalam bahasa Inggris disebut dengan "*records*" yang berarti catatan – catatan, rekaman, atau bentuk lain yang merupakan bentuk kegiatan dalam suatu organisasi (Mulyono dkk,2011:3).

Sedamaryanti (2018:32) menjelaskan bahwa dalam pengertian arsip terdapat tiga hal pokok yaitu 1) kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan, 2) gedung atau ruangan penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen, 3) organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah dan dokumen. Berdasarkan dua pendapat tersebut dapat disimpulkan pengertian arsip adalah suatu kumpulan naskah, catatan, rekaman atau bentuk lain yang disimpan dalam sebuah ruang penyimpanan yang menjadi pusat informasi oleh setiap lembaga atau organisasi yang mengelola arsip tersebut.

Hal tersebut diperkuat oleh Barthos (2009:2) menjelaskan bahwa arsip merupakan sebuah badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat – surat atau warkat-warkat yang mempunyai arti yang penting baik ke dalam maupun ke luar, menyangkut soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat di pertanggungjawabkan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2 (2009:3) menjelaskan bahwa :

“ Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan suatu kumpulan naskah, catatan, rekaman atau dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dan mempunyai arti penting dalam suatu organisasi baik pemerintah maupun non pemerintah. Anbarrini dkk (2016:62) menjelaskan bahwa arsip merupakan suatu kumpulan rekaman atau peristiwa dalam berbagai macam bentuk yang keberadaannya harus dipertahankan dan disimpan pada lembaga kearsipan yang memiliki tanggung jawab mengelola dokumen serta menyelenggarakan kearsipan sebagai bahan rujukan di masa yang akan datang.

Berdasarkan pendapat – pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan suatu kumpulan naskah, catatan, rekaman atau dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dan mempunyai arti penting dalam suatu organisasi baik pemerintah maupun non pemerintah dan keberadaannya harus dipertahankan dan disimpan di instansi pengelola arsip sebagai bahan rujukan di masa yang akan datang.

#### **2.1.1.2. Kegunaan Arsip**

Setiap arsip yang disimpan dalam sebuah organisasi mempunyai nilai guna sehingga dapat digunakan untuk mendukung kegiatan – kegiatan yang berada di organisasi pengelola. Nilai guna arsip dapat ditinjau dari beberapa aspek, Sukoco (2007:86) nilai guna arsip dibagi menjadi dua yaitu 1) nilai guna primer dan 2) nilai guna sekunder, antara lain :

1. Nilai guna primer

Nilai guna primer didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga pencipta arsip, terdiri dari nilai guna administratif, nilai guna fiskal, nilai guna hukum dan nilai guna historis.

2. Nilai guna sekunder

Nilai guna sekunder merupakan nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum di luar pencipta arsip. Nilai guna kebhuktian di bagi atas nilai guna kebhuktian dan informasional.

Sedangkan menurut Venon B. Santen dalam Gie (2012:117) menyebutkan bahwa terdapat 6 nilai guna arsip yaitu, 1) *Administrative value*, 2) *Legal value*, 3) *Fiscal value*, 4) *Research value*, 5) *Educational value* dan 6) *Documentary value*, antara lain :

1. *Administrative value*

Keberadaan arsip dipertahankan karena nilai administrasi yang dibutuhkan oleh perusahaan.

2. *Legal value*

Keberadaan arsip dipertahankan karena nilai hukum yang dipertahankannya.

3. *Fiscal value*

Keberadaan arsip dipertahankan karena nilai fiskal yang terkandung didalamnya.

4. *Research value*

Keberadaan arsip dipertahankan karena nilai riset yang terkandung di dalamnya.

5. *Educational value*

Keberadaan arsip dipertahankan karena nilai pendidikan yang terkandung didalamnya.

6. *Documentary value*

Keberadaan arsip dipertahankan karena nilai dokumentasi yang terkandung didalamnya.

Jadi dapat disimpulkan bahwasanya arsip memiliki kegunaan yang penting dalam sebuah organisasi, dan arsip tidak dapat dianggap remeh sehingga harus dikelola dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga pada saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

### **2.1.1.3. Peran Arsip**

Arsip merupakan kumpulan warkat atau dokumen yang disimpan dalam sebuah organisasi sebagai sumber informasi dan sumber pengingat bagi organisasi sehingga pada saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Faradela dan Puspasari (2016:2) menjelaskan bahwa arsip sebagai salah satu kegiatan perkantoran memiliki peranan yang sangat penting, informasi di dalam arsip merupakan informasi yang sangat penting bagi kelancaran jalannya instansi, terutama dalam mendukung kelancaran administrasi dan manajemen suatu

instansi yaitu sebagai sumber informasi, sumber sejarah, pusat ingatan, dan barang bukti serta dijadikan acuan bagi suatu instansi.

Arsip dalam sebuah organisasi mempunyai peran penting guna keberlangsungan hidup organisasi, seperti yang dikemukakan oleh Sedamaryanti (2018:43) menjelaskan bahwa terdapat 5 (lima) peranan arsip yaitu:

“1) alat utama ingatan organisasi, 2) bahan atau alat pembuktian (bukti otentik), 3) bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, 4) barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip, 5) bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.”

Sedangkan Sugiarto dan Wahyono (2005:8) menjelaskan bahwa:

“ arsip mempunyai peranan penting sebagai pusat ingatan, sebagai 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, serta arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan”.

Serta Masruri (2007:86) menjelaskan bahwa peranan arsip sangat penting dalam pelaksanaan kerja suatu instansi, karena arsip merupakan suatu alat kontrol bagi pelaksanaan kegiatan suatu instansi, arsip mempunyai dua peranan yaitu; 1) sumber informasi dan 2) sumber dokumen. Sumber informasi, digunakan oleh pimpinan suatu instansi untuk membuat keputusan secara tepat mengenai persoalan yang dihadapi, sedangkan arsip sebagai dokumen digunakan untuk mengingatkan pegawai yang lupa mengenai suatu persoalan yang berhubungan dengan arsip.

Berdasarkan dengan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa sebuah arsip yang disimpan dalam setiap instansi mempunyai peranan yang sangat

penting dalam keberlangsungan organisasi yaitu sebagai sumber informasi, pusat ingatan, alat pengawasan organisasi dalam kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan serta pengambilan keputusan dalam upaya untuk menunjang tertib administrasi.

#### **2.1.1.4. Jenis-Jenis Arsip**

Arsip yang terdapat di masing – masing organisasi memiliki berbagai macam jenis sesuai dengan kebutuhan masing – masing organisasi. Mulyono dkk (2011:7-8) menjelaskan bahwa terdapat 4(empat) jenis arsip ditinjau dari frekuensi penggunaannya yaitu :1) arsip aktif (dinamis aktif), 2) arsip inaktif (dinamis inaktif), 3) arsip dinamis, 4) arsip statis, berikut ini merupakan penjelasan dari jenis-jenis arsip sebagai berikut:

1. Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja, disimpan diunit pengolah, karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanannya.
2. Arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi, arsip inaktif disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang bahkan tidak pernah dikeluarkan dari tempat penyimpanan.
3. Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan keterangan yang



dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan atau Lembaga Kearsipan

Pendapat yang lain diutarakan oleh Amsyah (2005:3-4) menyebutkan bahwa jenis- jenis arsip ditinjau dari sudut hukum dan perundang-undangan dibedakan menjadi dua yaitu:1) arsip otentik dan 2) arsip tidak otentik. Arsip otentik adalah arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan, arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti hukum yang sah. Sedangkan arsip tidak otentik adalah arsip yang di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta.

Sugiarto dan Wahyono (2005:10-14) menyebutkan bahwa jenis – jenis arsip di bedakan menjadi 8 (delapan) jenis yaitu sebagai berikut :

- 1) Arsip menurut subjek atau isinya dibedakan menjadi arsip kepegawaian, arsip keuangan, arsip pemasaran, dan arsip pendidikan
- 2) Arsip menurut bentuk dan wujud fisik dibedakan menjadi surat, pita reaman, mikrofilm,disket,compact disk (CD)
- 3) Arsip menurut nilai atau kegunaannya di bedakan menjadi arsip bernilai informasi, arsip bernilai administrasi, arsip bernilai hukum, arsip bernilai sejarah, arsip bernilai ilmiah, arsip bernilai keuangan, dan arsip bernilai pendidikan.
- 4) Arsip menurut sifat kepentingannya dibedakan menjadi arsip tidak berguna, arsip berguna, arsip penting, dan arsip vital.
- 5) Arsip menurut fungsinya dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis

- 6) Arsip menurut tempat atau tingkat pengelolaannya, dibedakan menjadi arsip pusat, dan arsip unit
- 7) Arsip menurut keasliannya, dibedakan menjadi arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan dan arsip petikan
- 8) Arsip menurut kekuatan hukum dibedakan menjadi arsip otentik dan arsip tidak otentik.

Berdasarkan dengan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa terdapat berbagai macam jenis arsip yang disimpan di suatu instansi, hal tersebut bergantung terhadap kepentingan masing-masing organisasi.

## **2.1.2. Akta Pencatatan Sipil**

### **2.1.2.1. Pengertian Akta Pencatatan Sipil**

Akta pencatatan sipil merupakan sebuah dokumen yang wajib dimiliki oleh setiap Warga Negara Indonesia. Undang – Undang RI Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan Pasal 1 Ayat 15 (2013:5) menjelaskan bahwa Pencatatan sipil adalah pencatatan peristiwa penting yang dialami seseorang dalam register pencatatan sipil pada Instansi Pelaksana. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 (2012:3) menjelaskan bahwa Dokumen Kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pencatatan sipil.

Oleh sebab itu dapat disimpulkan pengertian akta pencatatan sipil merupakan sebuah dokumen kependudukan yang dimiliki oleh setiap Warga Negara

Indonesia yang berisikan keterangan – keterangan peristiwa penting seseorang yang dikelola oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

#### **2.1.2.2. Jenis-jenis akta pencatatan sipil**

Undang – Undang RI Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan Pasal 68 Ayat 1 (2013:18) menyebutkan bahwa akta pencatatan sipil terdiri dari 6(enam) jenis yaitu 1) Akta Kelahiran, 2) Akta Kematian, 3) Akta Perkawinan, 4) Akta Perceraian, 5) Akta Pengesahan Anak, 6) Akta Pengangkatan Anak.

#### **2.1.2.3. Macam-macam arsip akta pencatatan sipil**

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan menjelaskan bahwa arsip akta pencatatan sipil adalah arsip yang memuat catatan peristiwa penting mengenai kehidupan seseorang yaitu meliputi kelahiran, perkawinan, perceraian, pengangkatan atau pengesahan anak dan kematian.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 (2012: 42) menjelaskan bahwa terdapat 2 macam arsip akta pencatatan sipil yaitu 1) arsip berkas dan 2) arsip register. Arsip berkas merupakan persyaratan administrasi dalam pengurusan pendaftaran pencatatan sipil sesuai dengan jenis-jenis kependudukan yang dialami oleh penduduk selaku pelapor kejadian. Sedangkan arsip register merupakan akta-akta dari hasil pendaftaran pencatatan sipil yang dilakukan oleh penduduk.

### **2.1.3. Pengelolaan Arsip Akta Pencatatan Sipil**

Akta pencatatan sipil merupakan dokumen penting yang dimiliki oleh setiap Warga Negara Indonesia karena di dalam akta pencatatan sipil terdapat informasi – informasi mengenai peristiwa kependudukan dan pribadi Warga Negara Indonesia disimpan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, arsip akta pencatatan sipil merupakan sumber ingatan dan pusat informasi bagi setiap organisasi oleh sebab itu arsip akta pencatatan sipil harus dikelola secara tepat, sehingga pada saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

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 juga di perkuat oleh Amsyah (2005:4) menyebutkan bahwa manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan arsip. Berdasarkan dengan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwasanya pengelolaan arsip merupakan pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pengendalian, pemeliharaan, pengawasan serta penyusutan arsip.

Faradela dan Puspasari (2016:9) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu meliputi; 1) penerimaan, 2) penyimpanan, 3) pemeliharaan, 4) penyusutan dan 5) pemusnahan 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.

#### **2.1.3.1. Kegiatan Penciptaan Arsip**

Penciptaan arsip merupakan awal dari lahirnya suatu arsip Wardah (2009:60) menyebutkan bahwa proses penciptaan arsip dimulai ketika perlu dituliskan diatas kertas. Sedangkan Suhana (2016:41) menjelaskan bahwa penciptaan arsip merupakan suatu tahap dimana arsip diciptakan sebagai akibat dari kegiatan yang dilakukan dalam satu unit kerja atau organisasi yang mengandung data atau informasi berupa surat atau kertas bercetak, rekaman (audio visual) atau bentuk lain. Penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan persitiwanya sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan. Penciptaan arsip dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi. Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip. Pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

Berikut ini merupakan persyaratan dan tata cara penciptaan akta pencatatan sipil yaitu:

#### 1. Akta Kelahiran

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 pasal 52 menjelaskan bahwa syarat-syarat penerbitan akta kelahiran meliputi: a) Surat kelahiran, 2) nama dan identitas saksi kelahiran, 3) KK orang tua, 4) KTP orang tua, dan Kutipan akta nikah atau akta perkawinan orang tua.

Tata cara penerbitan akta kelahiran berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 pasal 53 yaitu: 1) Penduduk WNI mengisi formulir surat keterangan kelahiran dengan menunjukkan persyaratan kepada petugas registrasi di kantor desa/kelurahan, 2) Formulir surat keterangan kelahiran ditandatangani oleh pemohon dari diketahui oleh kepala desa/lurah, 3) Kepala desa/lurah berkewajiban meneruskan Formulir Surat Keterangan Kelahiran kepada Instansi Pelaksana untuk diterbitkan Kutipan Akta Kelahiran, 4) Pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana mencatat dalam register akta kelahiran dan menerbitkan kutipan akta kelahiran dan menyampaikan kepada Kepala Desa/Lurah atau kepada pemohon.

#### 2. Akta Kematian

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 pasal 81 ayat 2 menjelaskan bahwa syarat-syarat penerbitan akta kelahiran meliputi: 1) surat pengantar dari RT dan RW untuk mendapatkan Surat Keterangan Kepala Desa/Lurah, 2) Keterangan kematian dan dokter./paramedis.

Tata cara penerbitan akta kematian yaitu 1) pelapor mengisi dan menyerahkan formulir pelaporan kematian dengan melampirkan persyaratan, 2) Kepala Desa atau Lurah menerbitkan surat keterangan kematian dan disampaikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan seperlunya, 3) Pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana mencatat pada register akta kematian dan menerbitkan kutipan akta kematian, 4) Instansi pelaksana memberitahukan data hasil pencatatan kematian kepada Instansi Pelaksana, 4) Instansi pelaksana tempat domisili sebagaimana dimaksud mencatat dan merekam dalam database kependudukan.

### 3. Akta Perkawinan

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 pasal 67 menjelaskan bahwa syarat-syarat penerbitan akta kelahiran meliputi: 1) surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama/pendeta atau surat perkawinan Penghayat Kepercayaan yang ditanda tangani oleh Pemuka Penghayat Kepercayaan, 2) KTP suami dan isteri, 3) Pas foto suami dan isteri. 4) Kutipan Akta Kelahiran suami dan isteri.

Tata cara penerbitan akta perkawinan yaitu: 1) pasangan suami dan isteri mengisi formulir pencatatan perkawinan pada instansi pelaksana dapat melampirkan persyaratan, 2) pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana mencatat pada register akta perkawinan dan menerbitkan kutipan akta perkawinan, 3) kutipan akta perkawinan diberikan kepada masing – masing suami dan isteri, 4) suami dan isteri berkewajiban melaporkan hasil pencatatan perkawinan kepada Instansi pelaksana.

#### 4. Akta Perceraian

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 pasal 75 ayat 2 menjelaskan bahwa syarat-syarat penerbitan akta kelahiran meliputi:1) menyerahkan salinan putusan pengadilan 2) Akta perkawinan. Tata cara penerbitan akta perceraian yaitu:1) pasangan suami dan isteri yang bercerai mengisi formulir pencatatan perceraian pada instansi pelaksana dengan melampirkan salinan putusan pengadilan dan kutipan akta perkawinan, 2) pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana mencatat pada register akta perkawinan dan mencabut kutipan akta perkawinan serta menerbitkan kutipan akta perceraian, 3) kutipan akta perceraian sebagaimana dimaksud diberikan kepada masing- masing suami dan isteri yang bercerai,4) Instansi pelaksana berkewajiban memberitahukan hasil pencatatan perceraian kepada Instansi Pelaksana tempat pencatatan peristiwa perkawinan.

#### 5. Akta Pengangkatan Anak

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 pasal 87 ayat 2 menjelaskan bahwa syarat-syarat penerbitan akta pengangkatan anak meliputi: 1) Penetapan pengadilan tentang pengangkatan anak, 2) kutipan akta kelahiran, 3) KTP pemohon, 4) KK pemohon.

Tata cara penerbitan akta pengangkatan anak yaitu: 1) pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak dengan melampirkan persyaratan sebagai di maksud pada ayat 2, 2) Instansi pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana mencatat dan merekam ke dalam database kependudukan, 3) Pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana atau UPTD Instansi



Pelaksana memberikan catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran anak.

#### 6. Akta Pengesahan Anak

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 pasal 92 ayat 2 menjelaskan bahwa syarat-syarat penerbitan akta pengesahan anak meliputi: 1) surat pengantar RT/RW, 2) kutipan akta kelahiran, 3) fotokopi kutipan akta perkawinan, 4) fotokopi KK pemohon dan 5) fotokopi KK pemohon.

Tata cara penerbitan akta pengesahan anak yaitu: 1) pemohon mengisi dan menyerahkan Formulir Pelaporan Pengangkatan Anak dengan melampirkan persyaratan sebagai di maksud pada ayat 2, 2) Instansi pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana mencatat dan merekam ke dalam database kependudukan, 3) Pejabat pencatatan sipil pada instansi pelaksana atau UPTD Instansi Pelaksana memberikan catatan pinggir pada register akta kelahiran dan kutipan akta kelahiran anak.

#### **2.1.3.2. Kegiatan Penataan Arsip**

Peraturan Menteri Dalam Negeri No 19 Tahun 2012 BAB IV Pasal 10 (2012:20) menjelaskan bahwa penataan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil terdiri dari kelengkapan arsip, pengelompokan dan penyimpanan. Pasal 11 ayat 1 menjelaskan kelengkapan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf a, disesuaikan dengan jenis peristiwa penting, pasal 11 ayat 2 menjelaskan pengelompokan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, disesuaikan dengan klasifikasi peristiwa penting, pasal 11 ayat 3 menjelaskan

penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 10 huruf c, dilakukan terhadap dokumen yang bersifat dinamis.

Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 19 Tahun 2012 (2012:2) menjelaskan bahwa penataan dokumen hasil pencatatan sipil dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dilakukan oleh petugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan cara : a) memisahkan berkas pelayanan pencatatan sipil berdasarkan permohonan, b) mencatat berkas dalam Buku Harian Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting, c) mengelompokkan menjadi dokumen aktif dan dokumen inaktif, d) menyimpan dokumen aktif, e) mengelompokkan dokumen inaktif berdasarkan bulan dan tahun, dan f) menyimpan dokumen inaktif sampai ada jadwal retensi dokumen.

Oleh sebab itu dapat disimpulkan penataan arsip akta pencatatan sipil dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan arsip dilakukan dengan cara memisahkan dan mencatat berkas disesuaikan dengan jenis peristiwa penting, kemudian dilakukan pengelompokan disesuaikan dengan klasifikasi peristiwa serta kedalam dokumen aktif dan inaktif, dan penyimpanan dilakukan terhadap dokumen dinamis baik dokumen aktif dan dokumen inaktif sampai jadwal retensi. Berdasarkan literatur yang diperoleh dijelaskan bahwa penataan arsip menurut Mulyono dkk (2011:8) menjelaskan bahwa penataan arsip mencakup 3 unsur pokok yaitu penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali arsip akta pencatatan sipil.

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa penataan arsip akta pencatatan sipil terdiri dari kegiatan memisahkan dan mencatat berkas

disesuaikan dengan jenis peristiwa penting, kemudian dilakukan pengelompokan disesuaikan dengan klasifikasi peristiwa serta kedalam dokumen aktif dan inaktif, dan penyimpanan dilakukan terhadap dokumen dinamis baik dokumen aktif dan dokumen inaktif sampai jadwal retensi, dengan adanya penataan dan penyimpanan arsip secara benar guna mempermudah dalam penemuan kembali.

### **2.1.3.3. Kegiatan Penyimpanan Arsip**

Penyimpanan arsip akta pencatatan sipil perlu diatur agar pada saat sewaktu – waktu dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Penyimpanan arsip akta pencatatan sipil secara efektif dan efisien perlu diperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

#### **2.1.3.3.1. Pemberian Kode Klasifikasi**

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 :

- 1) Berkas dan dokumen dikelompokkan dan disusun menurut pemasalahan dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh instansi (unit kerja atau unit pengolah).
- 2) Pengelompokan dimaksud dilakukan secara sistematis dan logis serta berjenjang dengan diberi tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.

Daftar Kode Klasifikasi terlampir.

Wirawaty (2014:4) menjelaskan bahwa manfaat klasifikasi arsip yaitu untuk mengelompokkan arsip yang urusan atau masalahnya sama ke dalam satu berkas, untuk mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dan untuk mempermudah dalam penemuan kembali arsip.

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa daftar klasifikasi arsip merupakan hal yang penting sehingga harus diperhatikan dalam proses pengelolaan arsip akta pencatatan sipil dan berpengaruh terhadap proses penemuan kembali arsip akta pencatatan sipil.

#### **2.1.3.3.2. Prosedur Penyimpanan Arsip Akta Pencatatan Sipil**

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 (2012:26) menjelaskan bahwa prosedur penyimpanan arsip akta pencatatan sipil dijelaskan sebagai berikut :

- a. Prosedur Penyimpanan selain Register Akta Pencatatan Sipil, terdapat 4(empat) prosedur meliputi: 1) Menyimpan dokumen inaktif berdasarkan jenis pelayanan, 2) Menyimpan ke dalam setiap dokumen inaktif berdasarkan permohonan peristiwa untuk pencatatan sipil, 3) Menyimpan ke dalam box file/box dokumen setiap dokumen inaktif yang ada pada setiap map, 4) Menyimpan box file/ box dokumen setiap dokumen inaktif yang pada setiap map di almari/rak dokumen/ rak dokumen statis/rak dokumen bergerak.
- b. Prosedur Penyimpanan khusus Register Akta Pencatatan Sipil, terdapat 3(tiga) prosedur yaitu sebagai berikut : 1) Menyimpan dokumen inaktif berdasarkan jenis pelayanan, 2) Menyimpanan dokumen inaktif ke dalam

setiap box file/box dokumen berdasarkan peristiwa untuk pencatatan sipil, dan 3) Menyimpan dokumen inaktif dalam box file/box dokumen ke dalam dokumen statis/rak dokumen bergerak.

#### **2.1.3.3.3. Kegiatan Pelayanan Arsip**

Arsip sering digunakan dalam membantu pelayanan kepada pelanggan atau masyarakat, karyawan sesama unit kerja, atau karyawan dari lain unit kerja. Begitu halnya dengan pelayanan arsip akta pencatatan sipil kepada masyarakat maupun rekan kerja untuk membantu proses pekerjaannya, karena pada dasarnya arsip akta pencatatan sipil merupakan sumber informasi dan ingatan sehingga sering terjadi kegiatan pelayanan arsip untuk menunjang suatu pekerjaan, penyelesaian permasalahan dan pengambilan keputusan.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 (2012:29) menjelaskan bahwa pelayanan dokumen merupakan suatu kegiatan pemberian pelayanan oleh petugas kepada pemohon, peminjam, dan pengguna dokumen hasil pencatatan sipil, mulai dari penerimaan permohonan, mencari, mencatat, menyerahkan, memonitor, menerima kembali dan mengembalikan pada tempat penyimpanan.

Tujuan Pelayanan Arsip Akta Pencatatan Sipil adalah sebagai berikut :

- 1) Pemberian informasi dokumentasi dan atau foto copy data hasil pencatatan sipil kepada pengguna ( pemohon ) setelah mendapatkan izin dari petugas dan atau pejabat yang berwenang
- 2) Pelayanan dokumen registrasi akta catatan sipil harus dapat menjamin keamanan informasi dan penyalahgunaan oleh pihak yang berhak

- 3) Pelayanan dokumen register akta catatan sipil harus terkendali sehingga terhindar dari kehilangan atau mengurangi resiko kehilangan
- 4) Pelayanan penggunaan dokumen oleh UPTD dan Kepala Seksi yang membidangi kependudukan dan pencatatan sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Dapat dilakukan setelah mendapat izin dari Kepala yang membidangi pemeliharaan dan pemanfaatan dokumentasi
- 5) Pelayanan dapat dilakukan setelah pengguna (pemohon) memperoleh izin kepala desa/kelurahan,kecamatan, kepala UPTD dan Kepala Seksi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 6) Pelayanan peminjaman atau penggunaan fotocopy dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil hanya dapat dilakukan oleh petugas registrasi dan pejabat/penanggung jawab dengan menggunakan formulir peminjaman berkas dan dokumen

Terdapat berapa macam kegiatan pelayanan arsip akta pencatatan sipil yaitu sebagai berikut:

#### **2.1.3.4.1. Peminjaman Arsip**

Arsip yang disimpan akan keluar dari tempat penyimpanan dikarenakan terdapat kegiatan peminjaman arsip mengingat arsip merupakan sumber ingatan dan sumber informasi dalam setiap organisasi. Amsyah (2005:202) menjelaskan bahwa peminjaman arsip merupakan keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun kolega sekerja dari unit lain dalam organisasi.

Pendapat tersebut diperkuat oleh Sedamaryanti (2018:101-102) menjelaskan bahwa peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari tempat penyimpanan, karena diperlukan oleh pihak lain. Karena arsip tersebut dipinjam sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam dan bilamana harus dikembalikan. Hal-hal yang perlu diatur dalam tata cara peminjaman arsip antara lain : 1) Siapa yang berwenang memberi izin peminjaman, 2) siapa yang diperbolehkan meminjam arsip, 3) Penetapan jangka waktu peminjaman, 4) Tata cara peminjaman arsip, 5) Semua peminjam arsip harus dicatat pada Lembar Peminjam Arsip. Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa peminjaman arsip yaitu keluarnya arsip dari tempat penyimpanan, karena dipinjam atau diperlukan oleh pihak lain, baik atasan, teman kerja ataupun kolega kerja.

Berdasarkan dengan hal tersebut, arsip yang keluar dari tempat penyimpanan arsip harus di kelola dan dikendalikan dengan baik, dikarenakan untuk memperkecil kemungkinan arsip akan hilang. Begitu halnya dengan arsip akta pencatatan sipil yang sering keluar dari tempat penyimpanan dikarenakan kegiatan peminjaman arsip, untuk tetap menjaga arsip akta pencatatan sipil tetap aman dan tidak hilang maka perlu dilakukan kegiatan pengendalian arsip. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 (2012:29) menjelaskan bahwa peminjaman dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil dapat dilakukan oleh petugas registrasi atau penanggung jawab dengan

menggunakan formulir peminjaman berkas dan dokumen, dengan prosedur sebagai berikut :

- 1) Pemohon mengisi formulir peminjaman dan disampaikan kepada petugas,
- 2) Petugas meneliti jenis dokumen apa yang akan dipinjam dan meneruskan atau menyampaikan formulir peminjaman kepada pejabat yang berwenang untuk disetujui dan atau di tolak,
- 3) Bilamana pejabat yang berwenang menyetujui permohonan peminjaman maka petugas berkewajiban.

Terdapat 2 (dua) cara peminjaman arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, yaitu sebagai berikut :

1) Peminjaman di tempat

Peminjaman di tempat arsip akta pencatatan sipil dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut :1)Petugas mencari dan mengambil berkas/dokumen sesuai permohonan yang tersimpan pada tempat penyimpanan, 2)Memberikan berkas/dokumen kepada pemohon untuk dipergunakan sebatas ditempat peminjaman,3)Petugas menerima kembali dokumen, mengembalikan dan menyimpan sesuai dengan tempat asal penyimpanannya,4)Petugas mencatat pada formulir peminjaman dengan keterangan “pinjam ditempat”

2) Peminjaman fotocopy dokumen .

Peminjaman fotocopy dokumen arsip akta pencatatan sipil dilakukan dengan prosedur sebagai berikut : 1) Petugas mencari dan mengambil dokumen sesuai



permohonan yang tersimpan pada tempat penyimpanan, 2) Petugas memfotocopy dokumen dan memberikan fotocopy dokumen kepada pemohon, 3) Petugas dan pemohon menandatangani formulir peminjaman, petugas mengembalikan dan menyimpan dokumen kembali sesuai dengan tempat asal penyimpanannya, 4) Petugas mencatat pada formulir peminjaman dengan keterangan “fotocopy dokumen”

Formulir Peminjaman Arsip Akta Pencatatan Sipil

**Formulir Pinjam Dokumen**

(Rangkap 3)

Nama Pimpinan :

Alamat :

Tanggal Peminjaman :

Dokumen Yang Dipinjam :

No	Nomor/NomorBerkas/Dokumen	Keterangan

Jakarta, .....20.....

Peminjam

Petugas Layanan

(.....)

(.....)

Catatan :

Lembar 1 (satu) untuk peminjam

Lembar 2 (dua) untuk pertinggal di ruang layanan

#### **2.1.3.4.2. Penemuan Kembali Arsip**

Kegiatan peminjaman arsip akan selalu di laksanakan di sebuah organisasi, karena arsip merupakan pusat ingatan dan informasi, untuk menemukan arsip yang tepat dengan yang akan dipinjam, maka perlu proses penemuan kembali arsip tersebut. Wursanto (1991:187) menjelaskan bahwa penemuan kembali arsip merupakan kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas apa disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya. Sugiarto dan Wahyono (2005:3) menjelaskan bahwa:

“Titik berat dari kearsipan adalah pada segi penemuan kembali, bukan pada penyimpanannya. Informasi yang tertulis disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang. Menyimpan informasi tertulis dengan baik adalah penting, sedang menemukan kembali dengan segera adalah vital”

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwasanya penemuan kembali arsip yang akan dipinjam merupakan sesuatu yang sangat vital, oleh sebab itu arsip tersebut harus ditemukan dengan tepat sesuai dengan yang akan dipinjam serta sesuai dengan informasi yang dibutuhkan. Pendapat

tersebut dikuatkan oleh 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”.

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwasanya penemuan kembali arsip sangatlah vital bagi kelancaran administrasi dan pekerjaan dalam organisasi, oleh sebab itu petugas arsip harus dapat menemukan arsip dengan tepat dan cepat tidak lebih dari 1 menit.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 (2012:33), menjelaskan bahwa penemuan dokumen yaitu penemuan kembali dokumen dilakukan atas dasar permohonan pinjam dan atau permintaan copy berkas atau dokumen dengan menggunakan Formulir Permohonan Pinjam/Copy Berkas/Dokumen .

Berikut ini merupakan prosedur penemuan kembali arsip akta pencatatan sipil yang akan dipinjam meliputi :

- 1) 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.
- 2) Petugas mencari di lokasi penyimpanan (seperti: filling cabinet) akan terlihat judul subyek dan kode sebagaimana ditetapkan dalam pola klasifikasi arsip

pada tab guide dan tab folder sebagai tanda pengenal himpunan berkas atau dokumen sehingga dapat diketahui dan ditemukan keterangan sesuai yang diinginkan.

- 3) Setelah diketemukan berkas atau dokumen yang diinginkan kemudian dilakukan pengambilan berkas/dokumen ditempat penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan dilakukan pengendalian
- 4) Pengambilan dan pengendalian berkas dapat dilakukan dengan menggunakan sarana-sarana antara lain : out folder, out guide out sheet, dan formulir pinjam berkas, tickler file, sebagai berikut : 1) Out folder/folder keluar yaitu pengganti berkas yang terdapat dalam folder yang diambil untuk peminjaman berkas, 2) Out guide/sekat keluar yaitu pengganti berkas yang disimpan dalam beberapa folder yang diambil untuk dipinjam baik dalam satu berkas, 3) Out sheet atau lembaran keluar yaitu mencatat berkas-berkas yang diambil dalam beberapa folder yang diambil atau dipinjam baik dalam satu folder ataupun beberapa folder, 4) formulir pinjam berkas yaitu pengendalian berkas yang dipinjam, 5) Tickler file yaitu menempatkan formulir pinjam berkas agar dapat diketahui berkas-berkas yang dipinjam dan tanggal pengembaliaannya.

#### **2.1.3.4.3. Pengontrolan Dokumen**

Arsip yang dimiliki setiap instansi harus dilakukan pengontrolan supaya arsip tersebut tidak rusak ataupun hilang. 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 yang 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.

#### **2.1.3.4. Kegiatan Pengendalian Arsip**

Pengendalian arsip dilakukan untuk menjaga fisik, isi maupun informasi yang terkandung di dalam sebuah arsip. Arsip merupakan sumber informasi, sumber ingatan bagi setiap instansi, oleh sebab itu harus di rawat dan dijaga supaya tidak hilang maupun rusak. Begitu halnya dengan arsip akta pencatatan sipil yang di simpan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dimana di dalam arsip akta pencatatan sipil terkandung informasi mengenai data penduduk dan peristiwa penting bagi Warga Negara Indonesia oleh sebab itu harus di lakukan pengendalian arsip akta pencatatan sipil.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 (2012:31) menjelaskan pengendalian arsip akta pencatatan sipil merupakan suatu rangkaian kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan penyusutan berkas atau dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil yang dilaksanakan oleh Petugas dan

Pejabat/Penangguna 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.

Kegiatan Pengendalian arsip akta pencatatan sipil meliputi beberapa kegiatan yaitu sebagai berikut :

#### **2.1.3.5.1. Pemeliharaan Arsip**

Arsip yang disimpan dalam setiap instansi harus dilakukan pemeliharaan supaya kondisi fisik bagus dan tidak rusak. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 (2012:32) menjelaskan bahwa pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menjaga kondisi fisik maupun informasi yang terkandung dalam arsip agar berkas atau dokumen tetap dalam kondisi baik

Pemeliharaan arsip dilakukan supaya arsip tidak mengalami kerusakan, Mulyono dkk (2011:57-59) menjelaskan bahwa kerusakan arsip secara fisik terjadi karena dua faktor yaitu 1) faktor internal, yaitu kerusakan arsip karena kondisi arsip berpotensi rusak, disebabkan oleh unsur kertas, tinta, dan perekat dan 2) faktor eksternal yaitu kerusakan arsip disebabkan hal-hal di luar arsip yang bersangkutan, antara lain kondisi ruangan, sinar matahari, debu, serangga dan tumbuhan jamur.

Pendapat tersebut diperkuat oleh Sugiarto dan Wahyono (2005:84) menjelaskan bahwa penyebab kerusakan arsip dibedakan menjadi dua yaitu 1) faktor intrinsik, penyebab kerusakan yang berasal dari benda itu sendiri seperti

kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan lain- lain serta 2) faktor eksterinsik yaitu penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip yaitu a) lingkungan fisik meliputi temperatur, kelembaban udara, sinar matahari polusi udara, dan debu ; b) organisme perusak antara lain jamur kutu buku, ngengat, rayap, kecoa dan tikus, dan c) kelalaian manusia antara lain percikan minuman dan sebagainya.

Berdasarkan dengan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwasanya pemeliharaan arsip bertujuan untuk melindungi arsip agar tidak mengalami kerusakan, faktor penyebab kerusakan arsip dibedakan menjadi dua yaitu 1) faktor interinsik (internal) dan faktor ekstrinsik

Oleh sebab itu dalam pemeliharaan arsip akta pencatatan sipil harus benar-benar diperhatikan supaya tidak terjadi kerusakan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 (2012:32) menjelaskan bahwa Pemeliharaan arsip akta pencatatan sipil yang baik perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

- 1) Ruang dan Sarana Penyimpanan Berkas atau Dokumen harus dipelihara dengan baik, meliputi: a) Penyediaan ruang penyimpanan berkas atau dokumen, b) Penentuan sarana penyimpanan berkas atau dokumen, c) Kebersihan ruang penyimpanan, d) Penggunaan alat pengamanan
- 2) Pemeliharaan fisik Berkas dan Dokumen, merupakan pemeliharaan terhadap bentuk fisik dari arsip akta pencatatan sipil supaya tidak rusak ataupun hilang dan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut perlu diperhatikan beberapa hal meliputi : a) Mencegah faktor penyebab kerusakan, b) Sistem

Penataan yang baik dan benar, c)Fumigassi,d)Penggunaan kamper (thymopol vapor), e)Alih media

- 3) Pemeliharaan dan Pengamanan Informasional, merupakan kegiatan perlindungan terhadap informasi yang terkandung di dalam arsip akta pencatatan sipil , berikut hal – hal yang perlu diperhatikan meliputi
  - a)Pemberian kewenangan kepada petugas/pejabat- pengelola,b)Pembakuan sistem pengamanan dan c)Sanksi administrasi dan hukum.
- 4) Pemeliharaan lingkungan, pemeliharaan lingkungan di sekitar penyimpanan arsip akta pencatatan sipil dilakukan dengan memperhatikan beberapa hal meliputi :
  - a) Senantiasa dilakukan control terhadap kebocoran pada ruang arsip,b) Dilakukan penyuntikan anti rayap pada lingkungan ruang arsip setidaknya 1(satu) kali dalam dua/tiga tahun,c) Tidak diperkenankan menyimpan atau meletakkan bahan yang mudah terbakar di dalam atau di sekitar ruang arsip, d) Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman di ruang simpan arsip dan e) Senantiasa mendeteksi atau memeriksa apakah ada tikus dalam ruang arsip.

##### 5) Sirkulasi Udara

#### **2.1.3.5.2. Perawatan Arsip**

Perawatan arsip merupakan usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah (Sugiarto dan Wahyono, 2005:86). Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 (2012:32) menjelaskan bahwa perawatan arsip merupakan suatu kegiatan mempertahankan kondisi fisik berkas dan dokumen agar tetap baik dan



melakukan perbaikan terhadap yang rusak agar fisik dan informasinya tetap terpelihara. Perawatan berkas dan dokumentasi aktif, in-aktif, dan vital dilaksanakan melalui kegiatan pencegahan dan restorasi terhadap terjadinya kerusakan khususnya terhadap fisik dan informasi yang terkandung di dalamnya.

Berikut ini hal-hal yang harus diperhatikan dalam perawatan arsip, seperti yang dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono (2005:86-87) antara lain 1) arsip yang rusak karena sobek diperbaiki dengan cara yang sobek ditempel kertas yang sejenis menggunakan perekat dan kanji. 2) cendawan yang melekat pada arsip dapat dihilangkan dengan mengoleskan cairan aseton atau cairan thymol dengan spiritus atau campuran formalin 40% dengan air. 3) arsip yang basah atau terendam air terlebih dahulu harus dibersihkan dari lumpur yang menempel dengan mengoleskan kapas sedikit basah agar kotoran dapat terserap oleh kapasitas tersebut.

#### **2.1.3.5.3. Pengamanan Arsip**

Pengamanan arsip merupakan usaha penjagaan agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak (Sugiarto dan Wahyono, 2005:92)

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 (2012:32) menjelaskan bahwa pengamanan dokumen merupakan usaha untuk mengamankan dan atau menjaga berkas dan dokumen supaya terpelihara dan terawat dengan baik, bebas dari segala pengaruh yang datang dari berkas atau dokumen itu sendiri perlu di perhatikan beberapa hal sebagai berikut :

- a) Faktor Intern (Penciptaan) pada saat penciptaan menggunakan kertas, tinta/pita mesin tulis dan lain-lain yang kurang baik
- b) Faktor Ekstern antara lain :1)Pengaruh yang dari luar pada proses penataan dan penyimpanan tidak benar,2)Kondisi dalam ruangan tidak nyaman,3)Adanya sinar matahari yang masuk ke ruangan dan 4) Adanya debu, jamur dan berbagai macam binatang seperti tikus, kecoa, ngengat, rayap dan sebagainya
- c) Menjaga agar berkas dan dokumen yang usianya sudah tua tetap dapat dipertahankan dari kerusakan
- d) Perlindungan terhadap keamanan fisik dan informasi berkas dan dokumen perlu mendapat perhatian, antara lain ; 1)Pintu ruang atau gedung berkas dan dokumen harus dalam keadaan terkunci setelah selesai jam kerja, 2)Tersedia alat pemadam kebakaran yang memadai,3)Terpasang teralis pada pintu dan jendela, 4) Senantiasa dilakukan control terhadap kebocoran atau banjir untuk selanjutnya dilaksanakan pencegahan dan 5)Dilarang membawa minuman atau makanan dan merokok dalam ruang penyimpanan berkas dan dokumen.

Usaha pengamanan arsip supaya perlu diperhatikan beberapa hal Sugiarto dan Wahyono (2005:92-93) menjelaskan bahwa 1)petugas arsip harus betul- betul orang yang dapat menyimpan rahasia, 2) harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip, 3) diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dan tempatnya, 4) arsip diletakan pada tempat yang aman dari pencurian.

Arsip yan disimpan di setiap instans harus di rawat dengan baik, oleh sebab itu harus dilakukan pengendalian arsip akta pencatatan sipil dari mulai

pemeliharaan arsip supaya arsip tersebut tetap utuh, perawatan arsip untuk menjaga bentuk fisik agar tidak mengalami kerusakan, dan bagaimana mengatasi kerusakan arsip, serta pengamanan arsip supaya arsip tidak hilang sehingga arsip tetap terjaga dengan baik fisik maupun informasi yang terkandung di dalam arsip, sehingga apabila di perlukan arsip tersebut langsung ditemukan.

#### **2.1.3.5.4. Alih Media Arsip**

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012 (2012:42) menjelaskan bahwa alih media merupakan hal yang penting penting karena mengingat pentingnya informasi dokumen akta pencatatan sipil maka untuk keperluan keamanan fisik dan kepentingan layanan berkas atau dokumen dapat dilakukan pengalih media-an dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Jenis dokumen yang akan dialih media dalam kondisi telah tertata
- 2) Mendapat persetujuan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- 3) Dokumen yang telah dialih mediakan tetap disimpan dan terintegrasi dengan berkas-berkas yang lainn dalam kelompoknya
- 4)Pengalihan dokumen ke dalam media dapat dilakukan ke dalam bentuk :a)Bentuk Mikrofilm, dan b) Bentuk “Pita Magnetik”.
- 5) Alih media dokumen hasil pencatatan sipil dilakukan menggunakan teknologi informasi sebagai back-up dokumen yang berfungsi pula untuk membantu kecepatan penemuan kembali dokumen yang diperlukan oleh pengguna
- 6) Dalam hal penduduk mengalami kehilangan dokumen kependudukan yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian, Penduduk

dapat mengajukan permohonan diterbitkan kembali dokumen kependudukan melalui proses alih media,dan

- 7) Dokumen yang diterbitkan sebagaimana dimaksud pada poin (6) memiliki kekuatan hukum yang sama dengan aslinya.

### **2.1.3.5. Kegiatan Penyusutan Arsip**

#### **2.1.3.6.1. Pengertian Penyusutan Arsip**

Arsip – arsip yang tidak berguna lagi, perlu dilakukan penyusutan untuk memberi kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip- arsip yang mempunyai nilai guna,karena pada dasarnya tidak semua arsip memiliki nilai abadi , maka tidak harus disimpan secara terus menerus, melainkan ada sebagian arsip yang perlu dipindahkan bahkan dimusnahkan.

Kegunaan dari warkat pada umumnya tidak berlangsung untuk selama – lamanya . Setelah pada suatu ketika warkat – warkat berakhir kegunaanya, maka warkat – warkat itu sudah tidak lagi mempunyai nilai untuk disimpan. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 19 Tahun 2012 Pasal 21 (2012:23) menjelaskan bahwa penyusutan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil untuk mengurangi volume dokumen yang tidak bernilai guna dan tidak digunakan dan untuk mengurangi biaya pemeliharaan.

Peraturan Menteri Dalam Negeri No.19 Tahun 2012 (2012:42) menjelaskan penyusutan berkas atau dokumen merupakan suatu kegiatan mengurangi volume berkas atau dokumen dari satu tempat penyimpanannya, baik dengan cara a)pemindahan berkas/dokumen yaitu suatu kegiatan memindahkan

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

Peraturan Menteri Dalam Negeri No 19 Republik Indonesia Tahun 2012 Pasal 22 (2012:23) menjelaskan bahwa penyusutan dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, yaitu berdasarkan beberapa hal yaitu sebagai berikut : a)jadwal retensi dokumen, b)dokumen yang sudah mencapai batas waktu penyimpanan, c)proses penyusutan dokumen dilengkapi dengan dokumen pendukung, d)penilaian berkas dokumen, e)persetujuan dari Bupati/Walikota.

#### **2.1.3.6.2. Prinsip- Prinsip Penyusutan Arsip**

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 (2012:42-43), menjelaskan terdapat 7 prinsip penyusutan dokumen, yaitu sebagai berikut :

- 1) Penyusutan dokumen harus berpedoman pada Jadwal Retensi Dokumen,
- 2) Dokumen yang sudah mencapai batas waktu penyimpanan pada satu tempat penyimpanan sebagaimana ditetapkan dalam Jadwal Retensi, apabila menurut pertimbangan pengguna dan penanggungjawab dan atau pengendali masih

diperlukan bagi organisasi, dokumen dimaksud dapat diperpanjang masa retensinya (tidak dapat dipindahkan atau dimusnahkan)

- 3) Pemindahan, pemusnahan dan penyerahan dokumen dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari pejabat pengguna atau pejabat pengendali dokumen.
- 4) Semua pejabat, petugas pengolah dan pengendali dan tim penyusutan yang melaksanakan penyusutan dokumen tidak dapat melampaui batas kewenangan yang dimiliki
- 5) Pejabat pengguna atau pengendali dokumen sebelum memberikan persetujuan untuk melaksanakan pemusnahan terhadap dokumen tertentu harus memperhatikan saran Panitia Pemusnahan
- 6) Untuk dapat memberikan saran pemusnahan dokumen, Panitia pemusnahan dokumen harus terlebih dahulu melakukan penilaian terhadap berkas- berkas dan dokumen - dokumen yang diusulkan untuk dimusnahkan
- 7) Proses penyusutan dokumen harus dilengkapi dengan berbagai dokumen pendukung pelaksanaan penyusutan sesuai ketentuan yang telah ditentukan.

#### **2.1.3.6.3. Penilaian Arsip**

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 (2012:43), menjelaskan bahwa penilaian berkas atau dokumen sebagai berikut:

- 1) Dilakukan untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan melalui kegiatan analisis terhadap informasi yang terkandung dalam sekelompok berkas atau dokumen, jenis dan series berkas atau dokumen.;

2) Analisis informasi yang terkandung dalam berkas/dokumen untuk menentukan dua hal sebagai berikut:

- a. Nilai guna primer untuk kepentingan administrasi, keuangan, hukum dan atau kepentingan ilmu pengetahuan dan teknologi bagi Dinas/Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Tingkat Provinsi dan atau Kabupaten/Kota,
- b. Nilai guna sekunder untuk kepentingan informasi dan pembuktian keberadaan data kependudukan seseorang dan kepentingan pemerintah serta instansi lain pengguna data kependudukan.
- c. Dari hasil kegiatan penilaian dan analisis poin a dan b dapat ditentukan beberapa hal sebagai berikut;
  - a) Berkas atau dokumen yang masih aktif dan jangka waktu simpannya,
  - b) Dokumen yang sudah inaktif dan jangka waktu simpannya, dan
  - c) Nasib akhir dari kehidupan dokumen yang menjadi statis, permanen, dimusnahkan dan atau diserahkan ke Lembaga Kearsipan (ARDA/ANRI)

#### **2.1.3.6.4. Jadwal Retensi Arsip**

1) Pengertian Jadwal Retensi

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 (2012:53) menjelaskan bahwa pengertian retensi dokumen yaitu jangka waktu penanganan atau penyimpanan suatu berkas/dokumen karena masih mempunyai nilai guna, sedangkan jadwal retensi dokumen adalah jadwal yang memuat dan

memberikan keterangan jangka waktu simpan atau umur simpan berkas/dokumen pada suatu tempat yang telah di tentukan .

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 (2012:53) menjelaskan bahwa jadwal retensi dokumen yaitu suatu daftar yang berisikan jangka waktu penyimpanan dan digunakan sebagai pedoman penyusutan berkas atau dokumen serta wajib dimiliki oleh setiap lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintah. Jadwal retensi dokumen hasil pencatatan sipil sebagaimana angka (1) ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri. Setiap perubahan Jadwal Retensi Dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil perlu mendengar dan pertimbangan Menteri Dalam Negeri.

## 2) Maksud dan Tujuan Jadwal Retensi

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 (2012:53) menjelaskan bahwa maksud dari jadwal retensi dokumen terdiri dari dua hal yaitu :1) Memberikan petunjuk teknik bagi petugas registrasi, unit pengolah dokumen dan pengendali dokumen dalam pelaksanaan penyusutan berkas atau dokumen hasil pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten atau Kota, dan 2) Sebagai petunjuk teknis dalam pelaksanaan kegiatan pengelolaan berkas atau dokumen hasil pendaftaran dan pencatatan sipil.

Sedangkan tujuan dari jadwal retensi arsip yaitu sebagai berikut : 1) Terlaksananya kegiatan pengurangan berkas/dokumen secara tertib benar dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, 2) Terlaksananya efisiensi penggunaan sarana dan prasarana penataan



dan penyimpanan berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil di daerah, 3) Terciptanya keseragaman dalam pengelolaan berkas/dokumen hasil pelayanan pencatatan sipil di daerah, 4) Terwujudnya tertib administrasi kependudukan dalam memberikan pelayanan bagi berguna berkas/dokumen hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil di daerah

### 3) Fungsi Jadwal Retensi

Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 (2012:53) menjelaskan fungsi jadwal retensi dokumen yaitu sebagai berikut : a) Untuk mengidentifikasi berkas/dokumen yang memiliki nilai guna permanen dan bahan pertanggungjawaban nasional, b) Simpan Untuk mengetahui jangka waktu simpan yang tepat dalam rangka melakukan kegiatan penyusutan, c) Memberikan hak dan atau otorisasi kepada lembaga atau satuan kaeja sebagai dasar melakukan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan berkas atau dokumen secara tertib dan benar.

### 4) Penentuan Jangka Waktu Simpan

Penentuan jangka waktu simpan arsip berkas atau dokumen pencatatan sipil dibedakan kedalam dua macam meliputi :

- a. Berkas/Dokumen Aktif, Jangka yaitu masa simpan dokumen di unit pengolah untuk mendukung pelaksanaan tugas administrasi sehari-hari dimana frekuensi penggunaannya masih tinggi. Namun apabila suatu jenis atau series berkas atau dokumen yang jangka waktu simpan aktifnya habis dan tidak mempunyai nilai guna maka berkas atau dokumen tersebut tidak mempunyai

jangka waktu simpan inaktif sehingga dalam kolom jangka waktu simpan inaktif tidak perlu diisi dan dalam kolom keterangan diisi kata “MUSNAH”,

- b. Berkas atau dokumen in-aktif yaitu bekas/dokumen yang frekuensi penggunaannya sudah menurun dan pada umumnya untuk kepentingan referensi dan tidak langsung menyertai penyelesaian suatu administrasi, waktu simpan berkas atau dokumen inaktif merupakan masa penantian sampai dengan berkas atau dokumen dimusnahkan atau diserahkan ke Dinas Dukcapil.

Terdapat tiga cara penentuan jangka waktu simpan arsip akta pencatatan sipil menurut Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012, menjelaskan langkah selanjutnya adalah penetapan jangka simpan atau retensi aktif dan inaktif pada kolom yang tersedia dalam format JRA. Pencantuman retensi dapat dengan angka atau jumlah tahun, angka dan kalimat atau kalimat saja. Pencantuman jangka simpan aktif pada umumnya lebih tepat dengan angka dan kalimat atau kalimat, sedangkan pada jangka simpan inaktif lebih tepat menggunakan angka atau jumlah tahun sebagai berikut :

- 1) Penentuan dengan angka/jumlah tahun apabila informasi yang terkandung dalam berkas atau dokumen bersifat rutin, contoh :1 tahun, 2 tahun, 10 tahun.
- 2) Pencantuman dengan angka dan kalimat seperti : 1 tahun setelah di proses, 1 tahun setelah diperbaharui, 2 tahun setelah dinilai kembali,
- 3) Pencantuman dengan kalimat seperti : Sampai dengan berkas/dokumen dimusnahkan, Setelah dipublikasikan, Setelah diserahkan, Setelah hak dan kewajiban habis, Setelah melampaui masa kadaluarsa dan lain-lain.

### 5) Penentuan Nilai Akhir

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 (2012:54-55) menjelaskan terkait dengan penentuan nasib akhir berkas/dokumen dilakukan dengan 6 (enam) langkah yaitu sebagai berikut :

- a. Mempertimbangkan kandungan informasi dan kaidah hukum suatu berkas atau dokumen, dapat ditentukan akhir kehidupan berkas atau dokumen dan ditulis dengan keterangan, musnah, permanen atau dinilai kembali.
- b. Keterangan musnah, permanen atau dinilai kembali dicantumkan/ditulis pada formulir JRA pada kolom keterangan.
- c. Jika suatu jenis atau series berkas atau dokumen A, misalnya nasibakhirnya masuk kategori musnah. Jika jenis atau series arsip B nasib akhirnya termasuk permanen, dan jika jenis atau series arsip C nasib akhirnya termasuk dinilai kembali, maka pada kolom atau keterangan ditulis dinilai kembali.
- d. Penentuan Musnah meliputi berkas atau dokumen yang memiliki nilai guna primer atau hanya untuk kepentingan langsung organisasi pencipta dan hanya ditentukan jangka waktu simpan aktif saja, maka berkas/dokumen tersebut setelah masa waktu simpan aktif berakhir dapat langsung dimusnahkan. Serta berkas atau dokumen yang mempunyai jangka waktu simpan inaktif, maka berkas atau dokumen tersebut setelah masa waktu simpan inaktif berakhir dapat langsung dimusnahkan.
- e. Penentuan Permanen yaitu jenis dan atau series berkas/dokumen yang memiliki nasib akhir permanen yaitu berkas atau dokumen yang memiliki

nilai guna primer dan memiliki nilai guna sekunder, Berkas atau dokumen tersebut setelah selesai kegunaannya secara langsung bagi organisasi pencipta atau jangka simpan inaktif sudah habis, tapi masih memiliki nilai kegunaan lain yaitu nilai guna sekunder dan bernilai guna sebagai memori kolektif bangsa, setiap jenis atau series berkas atau dokumen pada angka 2 dalam kolom keterangan diisi permanen, yang berarti setelah retensinya habis harus diserahkan ke Lembaga Kearsipan, misalnya berkas atau dokumen tentang kebijakan organisasi tentang bukti keberadaan organisasi, tentang hasil penelitian dan lain- lain.

f. Penentuan dinilai kembali untuk Jenis atau series berkas atau dokumen yang memiliki nasib akhir dinilai kembali yaitu berkas atau dokumen yang pada saat penyusunan JRD masih sangat meragukan untuk ditentukan apakah musnah atau permanen, kecuali dalam jenis atau series berkas atau dokumen tersebut memiliki kualitas informasi yang beragam, sehingga harus dilakukan penilaian kembali pada saat habis jangka waktu simpannya

#### 6) Prinsip – Prinsip Yang Perlu di Pertimbangkan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 (2012:55) menjelaskan terdapat 4 prinsip yang dipertimbangkan dalam penilaian berkas dan dokumen yaitu sebagai berikut :

##### a. Kepentingan Lembaga Pencipta (*creating agency*)

Dalam penentuan retensi berkas atau dokumen pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil yang perlu diperhatikan antara lain :

- 1) Kepentingan lembaga pencipta yaitu Dinas atau Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Tingkat Provinsi, Kabupaten atau Kota, Kecamatan dan Desa atau Kelurahan
  - 2) Berkas atau dokumen tercipta dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, oleh karena itu perlu diketahui berapa lama berkas atau dokumen disimpan untuk kepentingan proses penyelesaian pekerjaan pada unit organisasi pencipta
  - 3) Masih berapa lama berkas atau dokumen diperlukan untuk referensi bagi kepentingan administrasi, hukum, keuangan dan sebagainya.
- b. Ketentuan hukum yang spesifik dan meningkat sesuai dengan materinya

Setelah memperhatikan kepentingan pencipta, selanjutnya memperhatikan aturan hukum yang meningkat terhadap materi yang terkandung dalam berkas atau dokumen tersebut, misalnya terhadap: Register Akta Kelahiran terkait dengan Undang – Undang nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan perlu mendapat pertimbangan Menteri Dalam Negeri.

## 7) Unsur – unsur Jadwal Retensi

### a) Uraian Tentang Series Dan Atau Jenis Berkas atau Dokumen

Series atau jenis berkas atau dokumen yaitu himpunan berkas atau dokumen yang diatur, digunakan dan disusutkan secara bersamaan karena memiliki kesamaan aktivitas, jenis dan urusan, seperti persyaratan administrasi pendukung pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, surat-surat keterangan dan lain sebagainya.

b) Jangka Simpan Berkas atau Dokumen

Jangka waktu simpan berkas atau dokumen ditentukan berdasarkan kepentingan unit pencipta dan organisasi dalam rangka proses penyelesaian pekerjaan atau sebagai retensi. Jangka simpan mengatur seberapa lama berkas atau dokumen aktif, inaktif dan statis.

c) Nasib Akhir Berkas atau Dokumen

Nasib akhir berkas atau dokumen akan ditentukan apakah dapat dimusnahkan, permanen atau dinilai kembali dan diserahkan kepada Menteri Dalam Negeri.

**FORMAT JADWAL RETENSI BERKAS/DOKUMEN**

No.	PRIMER	SEKUNDER	TERSIER	RETENSI		KETERANGAN
				AKTIF	INAKTIF	
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan :

Nomor 1 : diisi nomor urut series/jenis berkas/dokumen

Nomor 2 : diisi uraian series/jenis berkas/dokumen

Nomor 3 : diisi jangka waktu simpan berkas/dokumen aktif

Nomor 4 : diisi jangka waktu simpan berkas/dokumen inaktif

Nomor 5 : diisi nasib akhir berkas/dokumen yakni musnah/permanen/dinilai kembali.

Daftar Jadwal Retensi Arsip Akta Pencatatan Sipil terlampir

#### 2.1.4. Administrasi

Sondang P.Siagian dalam Reksohadiprawiro (2014:12) menyatakan bahwa pengertian administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Meirinawati dan Prabawati (2015:177) menjelaskan bahwa dalam upaya untuk mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien, dapat dilakukan dengan cara : 1) Penyempurnaan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya, 2) melengkapi peralatan dan sarana yang diperlukan dalam kearsipan, 3) mempersiapkan pegawai dalam bidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan di bidang kearsipan, 4) memberikan kompensasi dan penghargaan kepada petugas kearsipan (arsiparis)

#### 2.2. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu untuk mendukung penelitian ini dapat di lihat pada tabel

2.1 berikut ini :

**Tabel 2.1**

#### **Penelitian Terdahulu**

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Perbedaan
1	Asiyah Hesti Pramudya, Sri Indrahti	Implementasi Pengelolaan Arsip Berdasarkan Permendagri Nomor 19 Tahun 2012: Studi Kasus	Implementasi Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 berfokus pada akta kelahiran, dan sudah di implementasikan dengan baik, akan tetapi kegiatan	Fokus penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu semua arsip akta pencatatan sipil yaitu akta kelahiran, akta kematian, akta

		Arsip Akta Kelahiran Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Magelang	penyimpanan terdapat perbedaan karena dilakukan dengan menggunakan fasilitas yang terbatas.	perkawinan, akta perceraian, akta Pengangkatan dan pengesahan anak
2	Meirinawati dan Indah Prabawati (2015)	Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Adminstrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien.	Manajemen karsipan terdapat beberapa kegiatan-kegiatan antara lain: penciptaan, penggunaan, penyimpanan aktif, pemindahan menjadi penyimpanan in-aktif, dan pemusnahan atau pemindahan menjadi arsip histori.	Pada penelitian ini fokus terhadap arsip akta pencaatan sipil, serta kegiatan pengelolaan arsip meliputi penciptaan, penataan, penyimpanan, pengendalian, dan penyusutan
3	Mutiwatull Wardah Volume 8, Nomr 1: Juni 2016	Pengelolaan Arsip Dinamis	Fungsi arsip menjadi dua yaitu arsip statis dan arsip dinamis. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien dan efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.	Pada penelitian ini fokus terhadap arsip akta pencaatan sipil, serta kegiatan pengelolaan arsip terdapat penataan arsip akta pencatatan sipil.
4	Ririn Anbarrini, Rudi Susilana, Hana Silvana Vol. 3 Nomor 1, Mei 2016	Pengelolaan Arsip Pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat (Studi Evaluasi tentang Pengelolaan	Sudah sesuai dengan standar dan kriteria yang telah ditetapkan yaitu Undang- Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, kesesuaian dilihat dari aspek context.	Fokus pada peelitian ini adalah arsip akta pencatatan sipil dan kegiatan pengelolaan arsip akta pencatatan sipil berpedoman dengan Peraturan Mentri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2012.



		Arsip yang Dilaksanakan di Bapusipda Jabar)		
5	Elisha Primavera Senqlyaharie, Jamal Amin, Achmad Djumlani (2014)	Peran Arsip Dalam Mengelola Arsip Pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur Samarinda	Kurangnya peran arsip, pengelolaan arsip dinamis berjalan dengan baik, meskipun terdapat beberapa boks arsip inaktif yang terdapat di ruang kerja.	Pengelolaan arsip berfokus terhadap pengelolaan arsip akta pencatatan sipil, serta untuk meningkatkan tertib admisnitiasi
6	Bagas Surya Atmaja dan Nina Oktarina (2017)	Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, dan Tata Ruang Kearsipan di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Batang	<p>a. Kompetensi petugas baik, sarana prasana kearsipan kurang baik, tata ruang kearsipan kurang baik, serta pengelolaan kearsipan kurang baik karena pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan belum dilakukan sesuai prosedur</p> <p>b. Terdapat pengaruh positif dan signifikan secara simultan antara kompetensi petugas, sarana prasarana dan tata ruang kearsipan</p> <p>c. Terdapat pengaruh positif dan signifikan secara parsial antara kompetensi petugas terhadap kelancaran pengelolaan kearsipan</p> <p>d. Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan secara parsial antara sarana</p>	Pendekatan dan desain yang digunakan berbeda, dalam penelitian ini metode dan desain yang digunakan yaitu dekskriptif kualitatif menggunakan model <i>interractive model</i> .

			<p>prasarana terhadap kelancaran pengelolaan kearsipan</p> <p>e. Terdapat pengaruh yang positif dan signifikan secara parsial antara tata ruang kearsipan terhadap kelancaran pengelolaan arsip</p>	
7	Yosa Faradela dan Durinta Puspasari	<p>Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kabupaten Ponorogo Untuk Mewujudkan <i>Good Governance</i></p>	<p>Penciptaan arsip belum bisa dikatakan efektif karena masih terdapat kendala sistem dan spesifikasi komputer. Penyimpanan arsip belum efektif karena terdapat kendala terkait ruang dan temu kembali arsip membutuhkan waktu yang lama. Pemeliharaan belum efektif karena kurangnya sarana dan prasarana, penganggaran dana dan juga sumber daya manusia yang ahli di bidang kearsipan. Pemusnahan arsip tidak pernah dilakukan.</p>	<p>Fokus penelitian pada arsip akta pencatatan sipil, yang merupakan arsip dinamis baik aktif maupun inaktif, dalam rangka mewujudkan tertib administrasi.</p>
8	Muhammad Masruri	<p>Faktor-faktor yang berpengaruh Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Subbagian Umum Sekretariat Daerah</p>	<p>Waktu, sarana dan prasarana, dan dana secara bersama-sama berpengaruh terhadap pengelolaan arsip dinamis aktif</p>	<p>Pengelolaan arsip akta pencatatan sipil, terdiri dari kegiatan penciptaan, penataan, penyimpanan, pengendalian, dan penyusutan arsip, serta faktor yang mempengaruhi pengelolaan yaitu</p>

		Kabupaten Rembang		sarana dan prasarana, sistem penyimpanan dan petugas arsip.
9	Maria Kallberg (2012)	<i>Archivist 2.0: redefining the profession in the digital age</i>	Seorang arsiparis harus dapat menerapkan peraturan menjadi arsiparis profesional pada masa sekarang dan yang akan datang dalam mencapai tujuan organisasi serta harus menguasai teknologi informasi terbaru.	Petugas arsip sebagai penunjang dalam pengelolaan arsip akta pencatatan sipil, serta dalam penelitian ini petugas arsip belum dapat menerapkan peraturan untuk menjadi arsiparis profesional
10	Amber L.Chushing (2010)	<i>Highlighting the archives perspective in the personal digital archiving discussion</i>	Penunjang keberhasilan pengelolaan arsip secara digital yaitu kemampuan petugas arsip atau arsiparis	Penelitian ini berfokus terhadap keseluruhan pengelolaan arsip akta pencatatan sipil, dan masih manual.

Sumber : Peneliti, 2019

### 2.3. Kerangka Berfikir

Arsip yang disimpan di setiap instansi memiliki peranan yang sangat penting yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai sumber ingatan, dikarenakan di dalam sebuah arsip terdapat informasi yang penting dan berguna bagi kelangsungan hidup instansi tersebut. Oleh sebab itu arsip di sebuah instansi harus dikelola dengan baik dan tepat sesuai dengan peraturan yang berlaku. Arsip harus dijaga informasi, bentuk dan keberadaannya, dikarenakan sebuah arsip akan dibutuhkan kembali dalam rangka pengambilan keputusan pimpinan.

Begitu halnya arsip akta pencatatan sipil yang disimpan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang, harus melakukan

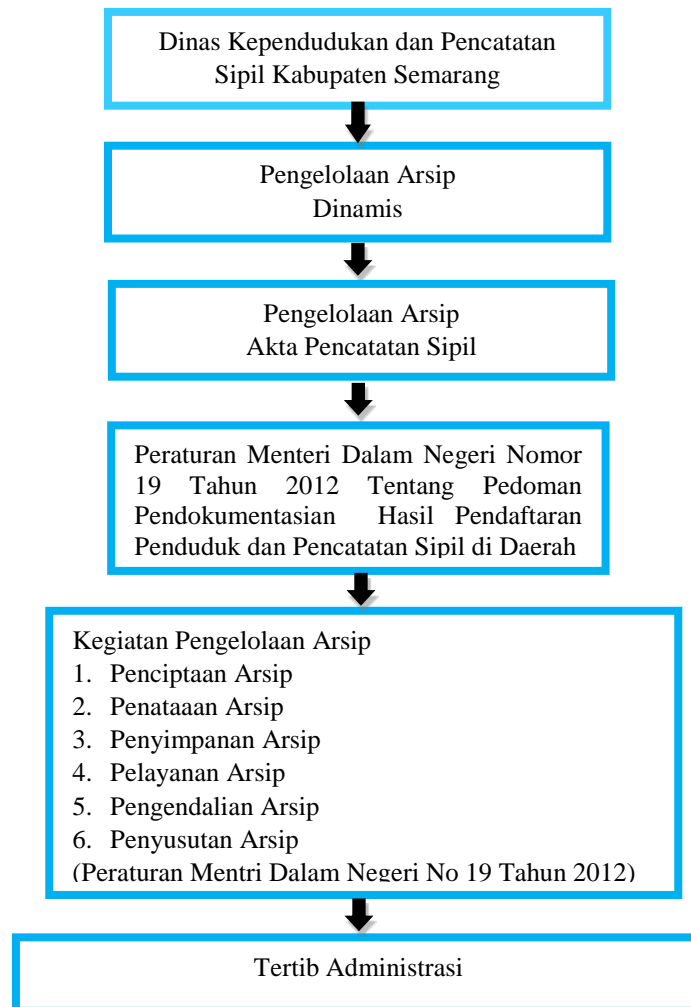
pengelolaan arsip akta pencatatan sipil secara baik dan tepat, agar pada saat diperlukan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan. Pengelolaan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaen Semarang menggunakan peraturan yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah.

Pengelolaan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang terdapat yang belum sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah, berdasarkan fenomena yang peneliti temukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu penciptaan arsip sudah baik dan sudah sesuai dengan peraturan, penataan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yaitu sudah baik yaitu memisahkan dan mengelompokan arsip berdasarkan peristiwa penting. Akan tetapi terdapat beberapa kegiatan yang kurang efektif atau belum sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 yaitu yang pertama terkait dengan kegiatan penyimpanan arsip akta pencatatan sipil dijadikan satu dalam satu bendel, tidak dibedakan arsip aktif dan inaktif, belum semua arsip akta pencatatan sipil di jilid akan tetapi di bendel menggunakan rafia, ordner dan map, serta penempatan arsip kurang rapi, dan dokumen atau arsip akta pencatatan sipil belum tertata dengan rapi. Kegiatan kedua yaitu terkait dengan pelayanan arsip akta pencatatan sipil, peminjaman arsip belum terdapat buku atau formulir

peminjaman, penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang relatif lama, serta terdapat arsip yang tidak ditemukan, pengontrolan dokumen kurang maksimal karena terdapat arsip yang hilang, serta terdapat beberapa arsip akta pencatatan sipil tidak diletakan kembali sesuai dengan tempat semula, hal tersebut menunjukkan tidak adanya tertib administrasi, kegiatan ketiga yaitu terkait dengan pengendalian arsip dilakukan fumigasi 2 kali dalam 1 tahun, kegiatan keempat yaitu penyusutan arsip, pemindahan arsip dari loket 7 menuji gudang arsip dan belum dilakukan pemusnahan dan penyerahan arsip akta pencatatan sipil di karenakan arsip akta pencatatan sipil dianggap vital.

Pengelolaan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil dimulai dari beberapa hal yaitu penciptaan, penataan, penyimpanan, pelayanan, pengendalian, dan penyusutan arsip, maka pengelolaan arsip akta pencatatan sipil dapat terlaksana dengan baik dan optimal serta dapat terwujud tertib administrasi di dalam sebuah instansi.

Skema alur kerangka berpikir dapat digambarkan dalam bentuk diagram pada gambar berikut ini:



**Gambar 1.1 Kerangka Berfikir**

## **BAB V PENUTUP**

### **5.1. 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 :

1. Pelaksanaan kegiatan penciptaan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang terdiri dari beberapa tahap yaitu 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.
2. Pelaksanaan kegiatan penataan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang yaitu memisahkan sesuai dengan jenis akta pencatatan sipil, kemudian diurutkan sesuai dengan tanggal pembuatan akta tersebut, kemudian di bendel menggunakan rafia.
3. Pelaksanaan kegiatan penyimpanan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang terdiri dari tiga cara yaitu a) arsip yang telah di pilah sesuai dengan jenis akta kemudian di bendel menggunakan rafia, b) asip akta pencatatan sipil yang telah

dibendel rafia, kemudian dilakukan pemindahan disimpan menggunakan ordner,



- c) arsip akta pencatatan sipil setelah di simpan menggunakan ordner kemudian di jilid, masing- masing buku terdiri dari 50 akta.
4. Pelaksanaan kegiatan pelayanan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang 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.
  5. Pelaksanaan kegiatan pengendalian arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang terdiri dari kegiatan pemeliharaan arsip akta pencatatan sipil, perawatan arsip akta pencatatan sipil dan pengamanan arsip akta pencatatan sipil, yaitu dilakukan dengan cara fumigasi.
  6. Pelaksanan kegiatan penyusutan arsip akta pencatatan sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Semarang terdiri dari kegiatan pemindahan arsip akta pencatatan sipil, akan tetapi belum dilaksanakan kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip akta pencatatan sipil.

## 5.2. Saran

Berdasarkan dengan simpulan peneliti diatas, maka saran yang peneliti rekomendasikan dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Mengadakan pelayanan penciptaan melalui website untuk akta perkawinan, perceraian, pengesahan dan pengangkatan anak.
2. Arsip akta pencatatan sipil dipilah berdasarkan jenis akta pencatatan sipil.
3. Penyimpanan arsip akta pencatatan sipil di pisahkan antara arsip berkas dan arsip register.
4. Pengajuan pengadaan buku atau formulir pinjam arsip dalam kegiatan peminjaman arsip akta pencatatan sipil untuk meminimalisir kehilangan arsip. Pengawasan arsip lebih diperketat, seperti ditentukan jangka waktu peminjaman arsip akta pencatatan sipil, serta terdapat petugas khusus yang memiliki wewenang untuk memberikan persetujuan peminjaman arsip akta pencatatan sipil.
5. Penegasan terhadap pelanggaran terkait dengan pengelolaan arsip akta pencatatan sipil, misalnya apabila terdapat arsip yang hilang atau peminjaman arsip melebihi batas waktu yang telah ditentukan, maka akan dikenakan sanksi, serta melakukan pemeliharaan arsip secara rutin.
6. Mengadakan pemusnahan arsip akta pencatatan sipil sesuai dengan jadwal retensi arsip yang telah di tentukan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifly. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Anbarrini, R., Susilana, R., & Silvana, H. (2016). Pengelolaan Arsip Pada Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat. 3(1), 59–73.
- Arikunto, Suharsimi. (2013). *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Atmaja, Bagus Surya., Oktarina, Nina. (2017). Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, dan Tata Ruang Kearsipan di Dinas Perustakaan Kearsipan Kabupaten Batang. *Economic Educaion Analysis Journal*. 6(3), 936-946.
- Azmi. (2016). Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis. *Kearsipan*. 11, 15-38
- Barthos, Basir. (2009). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Basuki, Sulisty. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Chusing, Amber L. (2010) *Highlighting The Archives Perspective In The Personal Digital Archiving Discussion*. *Library Hi Tech*. 28(2), 301-312
- Faradela, Yosa., & Puspasari, Durinta. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) Kabupaten Ponorogo Untuk Mewujudkan Good Governance. *Administrasi Perkantoran*. 4(3), 1–10.
- Fathurrahman, Muslih. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Ilmu Perpustakaan Informasi*. 3(2), 215-225
- Gie, The Liang. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.
- Hilmiyanti, Finia., Sojanah, Janah. (2017). Dampak Implementasi Sistem Kearsipan dan Sarana Prasarana Efektivitas Kerja Pegawai di Biro Kepegawaian UPI. *Pendidikan Manajemen Perkantoran*. 1(1), 57-68.
- Ig. Wursanto. (1991). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.
- Iskiyamudin, Azzam., Oktarina, Nina. (2014). Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis Untuk Menunjang Tertib Administrasi di SMK Widya Praja

- Ungaran. *Economic Education Analysis Journal*. 3(3), 483-489
- Kallberg, M. (2012). *Archivists 2.0: Redefining The Archivist's Profession In The Digital Age*. *Record Management Journal*, 22(2), 98–112.
- Maharany, Intan., Suratman, Bambang (2014). Peranana Sistem Kearsipan Sebagai Sumber Informasi Bagi Pimpinan PT. Garuda Maintenance Facility (GMF) Aero ASIA Surabaya. *Adminsitasi Perkantoran*.2(2), 1-15
- Masruri, Muhammad. (2007). Faktor-Faktor Yang Berpengaruh Terhadap Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Subbagian Umum Sekretariat Daerah. *Fokus Ekonomi*, 2(1), 85–95.
- Meirinawati, & Prabawati, I. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. *Administrasi Perkantoran*, (September), 177–187.
- Moleong, L. J. (2007). *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyono, S., Partono, & Kuswantoro, A. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Mustika Reni, dkk (2018). Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan. *Iqra*. 12(1), 83-98
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah
- Peraturan Pemerintah Republik Indoensia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 Tentang Persyaratan dan Tata Cara Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil
- Reksohadiprawiro, Munawardi. 2014. *Administrasi Perkantoran*. Tangerang Selatan : Universitas Terbuka
- Sedamaryanti. (2018). *Tata Kearsipan*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Senqlyaharie, E. P., Amin, J., & Djumlani, A. (2014). Peran Arsiparis Dalam Mengelola Arsip Pada Timur Di Samarinda. *Administrative Reform*, 2(3), 1496–1509.
- Suhana. (2016). Pengaruh Sumber Daya Manusia dan Ruang Penyimpanan Arsip

Dalam Melakukan Kegiatan Pengelolaan Kearsipan di Pusat Reaktor Serba Guna. *Buletin Pengelolaan Badan Nuklir*. 13(1), 41-50

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Penerbit Gava Meida.

Sugiyono. (2016). *Metode Peneliitian Pendidikan*. Bandung: CV Alfabeta.

Sukmadinata, N. S. (2005). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Adminsitrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Adminsitrasi Kependudukan

Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Adminsitrasi Kependudukan

W.Creswell, J. (2014). *Research Design*. United States of America: SAGE.

Wardah, Mutiawatul. (2009). Pengelolaan Arsip Dinamis, 8(1), 51–68.

Wirawaty, Farida. (2014). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. *Administrasi Perkantoran*. 2(2), 1–16.

Zulhairini., Masitho Beby., dan Hasibuan, Aswinm. (2013). Fungsi Penataan Kearsipan Dalam Meningkatkan Kerja Pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Provisi Sumatera Utara. *Ilmu Adminstrasi Publik*. 1(1), 11-15