

PENGEMBANGAN DIGITALISASI DAN PENATAAN ARSIP KEPENDUDUKAN DI KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA SURABAYA

Ronan Agung Ramadita Aziz¹, Rendy Dwi Adi Putra²

¹Administrasi Publik, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

²Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Negeri Surabaya

Email: rendyadiputra04@gmail.com, ronanagung@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui inovasi yang dikembangkan dalam pelaksanaan pengarsipan akta kelahiran di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya. Arsip elektronik memiliki peranan penting dalam sistem administrasi, selain itu jugasebagai alat bukti yang sah berdasarkan Undang-undang Nomor 11 pasal 5 ayat (1) Tahun 2008. Perkembangan teknologi informasi mengharuskan arsip diolah secara elektronik. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode eksploratif. Metode ini digunakan karena penulis belum mengetahui gambaran yang jelas tentang situasi masalah yang terjadi di lapangan. Metode pelaksanaan kegiatan yang dilakukan yaitu Observasi, dan Dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penataan arsip masih belum baik dan masih konvensional. Sangat perlu untuk melakukan pembenahan, sehingga dokumen dapat tertata dengan rapi, dan tidak berantakan serta jika sewaktu-waktu dibutuhkan mudah ditemukan kembali.

Kata Kunci: *Pengelolaan Arsip, Kearsipan, Administrasi.*

ABSTRACT

This study aims to determine the innovations developed in the implementation of archiving birth certificates at the Department of Population and Civil Registration of the City of Surabaya. Electronic archives have an important role in the administrative system, besides that they are also legal evidence based on Law Number 11 article 5 paragraph (1) of 2008. The development of information technology requires records to be processed electronically. In this study, the author uses an exploratory method. This method is used because the author does not yet know a clear picture of the problem situation that occurs in the field. The method of implementing the activities carried out are Observation, and Documentation. The results showed that the archive arrangement system was still not good and still conventional. It is very necessary to make improvements, so that documents can be neatly organized, and not messy and if needed at any time are easy to find again.

Keywords: *Records Management, Archives, Administration.*

PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu teknologi dan informasi yang sangat pesat berimbas pada meningkatnya kebutuhan manusia akan informasi. Informasi merupakan hal yang sangat penting dalam berbagai kegiatan yang dilakukan oleh manusia. Berbagai macam dokumen dan media telah tercipta untuk kemudahan manusia dalam menyimpan, mencari dan menyebarkan informasi. Dokumen-dokumen tersebut lebih dikenal sebagai arsip, yang berarti suatu rekam kegiatan atau peristiwa yang telah terjadi. Arsip mempunyai nilai yang sangat penting dalam berbagai peristiwa, selain sebagai informasi, arsip juga merupakan bahan bukti yang dapat di pertanggungjawabkan kebenarannya. Berdasarkan Undang-

Undang No. 43 Tahun 2009, pengertian arsip yaitu: “Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat dan bernegara”.

Di Indonesia masih ditemui adanya beberapa instansi yang belum terlalu memperhatikan pengelolaan arsip khususnya arsip elektronik, sehingga produk yang dihasilkan sebagian besarnya masih berupa arsip jenis kertas. Hal ini berakibat pada banyaknya volume arsip kertas yang menimbulkan berbagai masalah terkait dengan tempat penyimpanan, biaya pemeliharaan, tenaga pengelola, fasilitas, ataupun faktor lain yang bisa menyebabkan kerusakan arsip. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya adalah dinas yang menangani tentang pencatatan kependudukan, diantaranya menangani hal mulai dari kelahiran, kematian, izin tinggal warga pendatang, pembuatan kartu tanda penduduk, pembuatan kartu keluarga, dan pembuatan akta kelahiran. Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan instansi yang bergerak dalam bidang pelayanan masyarakat seperti pendaftaran penduduk dan penyimpanan segala macam bentuk dokumen yang penting yang akan dijadikan sebagai arsip.

Penataan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Penataan arsip yang benar harus sesuai dengan klasifikasinya agar arsip yang disimpan dapat diketemukan kembali dengan cepat dan tepat. Penyimpanan arsip adalah cara untuk memelihara arsip, baik arsip aktif dan inaktif yang dilakukan secara sistematis dan teratur menurut prosedur penyimpanan yang memudahkan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Berdasarkan hasil penelitian, penyimpanan arsip akta catatan sipil adalah menggunakan sistem nomor, sistem ini berdasarkan nomor arsip sebagai pengganti dari nama orang yang sesuai dengan teori menurut Priansa (2014:202).

Arsip elektronik menurut International Council of Archives (ICA), yaitu: “*Electronic record is a record that is suitable for manipulation, transmission or processing by a digital computer* (arsip elektronik adalah arsip yang dapat dimanipulasi, ditransmisikan, atau diproses dengan menggunakan komputer digital). Kehadiran arsip elektronik secara tidak

langsung juga telah menuntut pengelolanya untuk berfikir dan bekerja diluar kapasitasnya. Dalam mengelola arsip elektronik, tentu membutuhkan pengetahuan dan kemampuan khusus dalam tata kelola kearsipan ditambah dengan pengetahuan komputer. Oleh karena itu perlu adanya kolaborasi yang baik antara arsiparis sebagai tenaga profesional kearsipan dengan programmer sebagai tenaga profesional komputer untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip elektronik yang baik, sehingga dapat merubah image masyarakat bahwa arsip tidak hanya merupakan tumpukan- tumpukan kertas yang memenuhi ruang-ruang kerja.

METODE PENELITIAN

Menurut Nazir (2003:84), “penelitian adalah suatu proses mencari sesuatu secara sistematis dalam waktu yang lama dengan menggunakan metode ilmiah serta aturan-aturan yang berlaku”. Mardalis (1992:24) mengemukakan bahwa, “Metode penelitian adalah suatu cara atau teknik yang dilakukan dalam proses penelitian”. Setiap penelitian harus direncanakan, desain penelitian merupakan keseluruhan proses yang diperlukan dalam perencanaan dan pelaksanaan penelitian. Oleh karena itu desain merupakan landasan atau kerangka dasar yang dijadikan pijakan sekaligus acuan untuk melakukan penelitian yang sesungguhnya.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode eksploratif. Metode ini digunakan karena penulis belum mengetahui gambaran yang jelas tentang situasi masalah yang terjadi di lapangan. Dengan metode tersebut penulis akan berusaha menjelajah atau menggambarkan apa yang terjadi termasuk siapa, kapan, di mana, atau berhubungan dengan gejala atau masalah sosial, baik pola, bentuk, ukuran, maupun distribusi. Metode yang digunakan di bawah ini dimaksudkan untuk mempermudah proses magang dalam hal pengumpulan data diantaranya :

a. Metode Observasi (Pengamatan)

Menurut Sugiyono (2014:145) “observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis”. Menurut Riyanto (2010:96) “observasi merupakan metode pengumpulan data yang menggunakan pengamatan secara langsung maupun tidak langsung. Observasi secara langsung dengan melihat beberapa kegiatan yang dilakukan saat mengclustering arsip

maupun penataan arsip di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya dan observasi tidak langsung dengan pengamatan melalui data yang tersedia.

b. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan magang yang dilakukan oleh penulis selama di dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kota Surabaya, di bidang pencatatan sipil. Dalam melaksanakan kegiatan magang mahasiswa diajarkan tentang peng-administrasian arsip kependudukan yang berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan oleh para karyawan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya. Berdasarkan teori tentang administrasi yang dikemukakan oleh P. Siagian (2003) administrasi didefinisikan sebagai proses secara keseluruhan yang meliputi kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan sebelumnya. Dapat diketahui juga bahwa administrasi merupakan sebuah istilah yang mencakup seluruh bidang kehidupan. Karena luasnya berbagai pengertian maupun definisi mengenai administrasi.

Pengertian administrasi banyak sekali pengertian maupun definisinya. Maka penulis mengambil tentang tiga unsur pokok dari administrasi. Dapat dikelompokkan administrasi dalam pengertian proses, tata usaha dan pemerintahan atau administrasi Negara. Sebagai ilmu, administrasi memiliki berbagai cabang yang salah satunya yaitu administrasi Negara. Pengertian administrasi dalam arti sempit menurut Prajudi Atmosudirdjo merupakan tata usaha atau *office work* yang meliputi kegiatan catat-mencatat, tulis-menulis, mengetik, korespodensi, kearsipan, dan sebagainya (dalam Ayub, 2007:30). Data dari hal tersebut maupun informasi yang dimaksud berhubungan dengan aktivitas organisasi.

Salah satu bentuk perkembangan teknologi informasi adalah arsip di era modern ini. Teknologi yang ada adalah teknologi kearsipan yang terkomputerisasi. Arsip merupakan

sumber informasi bagi suatu instansi atau organisasi. Arsip juga mempunyai peranan yang penting bagi suatu instansi pemerintahan, swasta ataupun organisasi, karena arsip merekam jejak kegiatan operasional sehari-harinya. Arsip yang dihasilkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya selama ini sampai dengan tahun 2014 adalah arsip konvensional. Salah satu arsip konvensional tersebut yaitu dokumen hasil pencatatan sipil, contohnya akta kelahiran. Akta kelahiran merupakan alat bukti yang sah tentang peristiwa kelahiran seseorang untuk memperoleh atau mendapatkan kepastian kedudukan hukum seseorang di Negeranya.

Merujuk pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pelayanan Administrasi Kependudukan, untuk membangun tata kelola pemerintahan yang efektif dan efisien perlu mengembangkan sistem pelayanan administrasi kependudukan yang baru. Maka dari itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya melakukan Digitalisasi arsip untuk mengubah bentuk arsip konvensional ke dalam bentuk elektronik atau digital. Digitalisasi arsip dilakukan sebagai upaya penyelamatan informasi untuk masa yang akan datang. Alasan utama digitalisasi arsip sendiri yakni agar isi dan informasi dari arsip tersebut terhindar dari kerusakan dan kehilangan, dengan demikian arsip menjadi lebih aman dan terlindungi, selain itu juga untuk mempercepat temu kembali arsip sehingga dapat memanfaatkan waktu kerja pegawai menjadi lebih efektif.

Sesuai pembelajaran selama diperkuliahkan teori yang sesuai dengan kegiatan magang yakni mata kuliah Sistem Administrasi, yang menjelaskan terkait unsur-unsur administrasi diantaranya seperti organisasi, manajemen, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, kearsipan, ketatausahaan, *public relation*, dan komunikasi. Kegiatan yang dilaksanakan oleh penulis selama magang di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya, yaitu mengenai Penataan dan layanan kearsipan seperti memvalidasi berkas pemohon untuk dilegalisasi secara elektronik melalui website e-Klampid. Jika berkas tidak sesuai akan ditolak dengan memberikan keterangan alasan penolakan. Lalu penulis mensortir berkas perkawinan, dan akta kematian untuk dipindahkan ke ruangan yang baru lalu membedakan berkas berdasarkan tahun staatsblad pada akta kelahiran .

Menurut pasal 163 Indische Staatsregeling, penduduk Indonesia dibagi kedalam 3 (tiga) golongan besar, yaitu :

1. Golongan Eropa
2. Golongan Timur Asing - Tionghoa - Bukan Tionghoa
3. Golongan Bumi Putera

Sebagai konsekuensinya, peraturan dalam bidang catatan sipil yang berlaku bagi masing-masing golongan penduduk itu tidak sama. Atau dengan kata lain masing-masing golongan penduduk memiliki peraturan catatan sipil sendiri-sendiri. Hal ini menimbulkan kesan adanya diskriminasi di kalangan masyarakat, yang dapat berakibat terhambatnya pelaksanaan catatan sipil di Indonesia. Peraturan-peraturan yang berlaku bagi ke tiga golongan tersebut di atas adalah:

1. Ordonansi catatan sipil untuk Golongan Eropa (Stbld. 1849-25);
2. Ordonansi catatan sipil untuk perkawinan campuran (Stbld. 1904-279);
3. Ordonansi catatan sipil untuk Golongan Tionghoa (Stbld. 1917-130 jo. Stbld. 1919-81);
4. Ordonansi catatan sipil untuk golongan Indonesia Asli di Jawa dan Madura (Stbld. 1920-751 jo. 1927-564);
5. Ordonansi catatan sipil untuk Golongan Kristen Indonesia (Stbld. 1933-75 jo. Stbld. 1936-607).
6. Tahun 2008 sudah tidak menggunakan stbld.

Berikut adalah salah satu dokumentasi buku register pencatatan sipil akta kelahiran golongan Indonesia Asli Stbld. 1920 :



Gambar 1. Ordonansi catatan sipil untuk golongan Indonesia Asli (Stbld. 1920-751 jo. 1927-564)

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Pengelolaan arsip elektronik dinilai lebih efektif dibandingkan dengan arsip cetak ditinjau dari segi kepraktisan dalam penciptaan dan penyimpanannya. Pengelolaan arsip elektronik

dapat dilakukan dalam empat siklus yaitu: penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi.

KESIMPULAN

Salah satu bentuk perkembangan teknologi informasi adalah arsip di era modern ini. Teknologi yang ada adalah teknologi kearsipan yang terkomputerisasi. Arsip merupakan sumber informasi bagi suatu instansi atau organisasi. Selama ini masih dijumpai kendala yang dihadapi seperti penyimpanan arsip akta catatan sipil berupa lembaran kertas yang membutuhkan ruang yang banyak dan perawatan ekstra. Proses penemuan kembali arsip akta catatan sipil membutuhkan waktu yang lama. Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Surabaya menggunakan sistem penyimpanan manual dan menggunakan sistem nomor untuk arsip tahun 2014 ke bawah sedangkan ditahun 2015 ke atas sudah terinput kedalam database. Arsip dispendukcapil menggunakan teknik penomeran stbld untuk mengklasifikasi golongan penduduk untuk berkas tahun 2008.

DAFTAR PUSTAKA

- Khambali, M. I. (2019). Analisis Penyimpanan Arsip Akta Catatan Sipil Untuk Mendukung Tertib Arsip Di Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 7.
- Dienillah AF, Dewi AO. Upaya Penyelamatan Informasi Melalui Proses Digitalisasi Arsip Akta Kelahiran Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekalongan. *J Ilmu Perpust.* 2018;7(3):131–140.
- Dispendukcapil, Diakses pada 10 Juni 2022, <https://dispendukcapil.surabaya.go.id>
- Syairozi, M. I. (2011). *Analisis peranan sektor pertanian terhadap produk domestik regional bruto (PDRB) di kabupaten Malang (periode 2000-2008)* (Doctoral dissertation, Universitas Negeri Malang).