

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap organisasi dan instansi memiliki dokumen yang digunakan untuk kegiatan sehari-hari atau untuk identitas organisasi/ instansi itu sendiri. Dokumen tersebut dapat dikatakan sebagai arsip. Derrida dalam Mhlanga (2014) berpendapat bahwa arsip merupakan jejak proses, peristiwa, tertulis pada substrat eksternal termasuk berbagai tulisan seperti tato, gambar, patung. pendapat tersebut bermakna bahwa arsip tidak dibatasi pada satu bentuk tetapi dapat dalam berbagai bentuk. Arsip adalah sebuah dokumen dengan berbagai bentuk yang dapat dikatakan penting karena memiliki nilai guna primer maupun sekunder di berbagai bidang. Arsip juga dapat dikatakan sebagai sebuah media dengan berbagai bentuk yang digunakan untuk merekam kegiatan atau peristiwa yang dibuat maupun diterima oleh lembaga maupun perseorangan untuk keberlangsungan kehidupan bermasyarakat. Tanpa arsip, organisasi atau instansi tidak dapat menjalankan kegiatan sehari-harinya dan bahkan akan berhenti.

Arsip yang terdapat di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang khususnya di bidang pencatatan, adalah arsip dinamis aktif dan inaktif. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan oleh unit pencipta arsip tersebut untuk kegiatan sehari-hari dan memiliki nilai guna primer. Menurut Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya

tinggi dan/ atau terus menerus, lalu arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Menurut Williams (2006) arsip dinamis terdiri dari informasi yang dihasilkan oleh organisasi dan individu dalam kegiatan bisnis sehari-hari dan transaksi pribadi mereka.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah, arsip dinamis aktif adalah dokumen dinamis yang diperlukan secara terus menerus dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan, adapun arsip dinamis inaktif merupakan dokumen dinamis yang masih digunakan dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan namun frekuensi penggunaannya lebih sedikit daripada arsip dinamis aktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang digunakan oleh pencipta guna melakukan pekerjaan sehari-hari dan tingkat penggunaannya tinggi serta memiliki masa penyimpanan kurang lebih dua tahun, adapun arsip dinamis inaktif adalah yang digunakan oleh pencipta arsip tersebut namun tingkat penggunaannya lebih rendah daripada arsip dinamis aktif dan masa penyimpanannya antara 5-10 tahun.

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kota Semarang merupakan badan pemerintahan yang berada di naungan kementerian dalam negeri yang bertugas melayani masyarakat di lingkup kabupaten/ kota dalam melayani berkas-berkas yang berhubungan dengan data kependudukan seperti KTP, akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan dan perceraian. Di Disdukcapil Kota Semarang terdapat arsip yang berisi informasi mengenai data kependudukan masyarakat Kota Semarang disebut sebagai arsip kependudukan.

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah, arsip kependudukan merupakan sebuah tulisan dengan berbagai media yang didalamnya memuat informasi-informasi yang berkaitan dengan kependudukan disuatu daerah. Adapun menurut Irawan (2015), dokumen kependudukan dikategorikan sebagai arsip terjaga

”arsip terjaga merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatan yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.”

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan Pencatatan Sipil Di Daerah, arsip terjaga merupakan arsip penting karena mengandung informasi mengenai batasan wilayah, kependudukan, dan hal-hal yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa. Disdukcapil Kota Semarang melakukan kegiatan pengelolaan dokumen kependudukan dengan serangkaian kegiatan. Pengelolaan dokumen kependudukan merupakan rangkaian kegiatan pencatatan informasi-informasi mengenai kependudukan yaitu pengolahan dan pengendalian dokumen.

Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, dilakukan oleh pencipta arsip tersebut. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip. Adapun pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Pendokumentasian Hasil Pendaftaran Penduduk Dan

Pencatatan Sipil Di Daerah, meliputi pengolahan dokumen dan pengendalian dokumen.

Teknologi informasi memiliki peran dalam pengelolaan dokumen kependudukan, khususnya pada bagian pelayanan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang menerapkan layanan berbasis daring (dalam jaringan) untuk meningkatkan pelayanan dokumen kependudukan. terlebih pada saat pandemi *covid-19* ini, dimana dilarang membuat kerumunan dan menerapkan *social distancing*. Maka Disdukcapil Kota Semarang membuka pelayanan daring yang dapat diakses melalui situs web disdukcapil Kota Semarang serta dapat melalui aplikasi SI D'Nok (Sistem Informasi Dokumen On-line Kependudukan) yang dirilis pada tanggal 27 maret 2020. Aplikasi SI D'Nok dapat diunduh melalui *playstore*.

Pengolahan dokumen dilaksanakan melalui penciptaan dokumen, pelayanan dokumen, serta penataan dokumen. Penciptaan dokumen, pelayanan dokumen serta penataan dokumen kependudukan dilakukan oleh pihak disdukcapil kabupaten/kota beserta instansi yang berada dibawah naungannya sesuai dengan dokumen yang diciptakan. Adapun kegiatan pengendalian dokumen kependudukan meliputi penyimpanan dokumen, alih media dokumen, pemeliharaan dokumen, pelayanan dokumen serta penyusutan dokumen.

Pengelolaan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang, masih ada beberapa aspek pengelolaan yang belum sesuai dengan

Standar Operasional Prosedur, terutama pada aspek penyimpanan arsip, dan penyusutan arsip.

Penyimpanan dokumen kependudukan belum sesuai dengan perundang-undangan dikarenakan ruang penyimpanannya belum bebas polusi dan beberapa bidang belum terpisah dengan ruang kerja. Lalu untuk fisik dokumen yang disimpan belum dilakukan fumigasi dan penyedotan debu secara rutin.

Penyusutan dokumen kependudukan di lingkungan Disdukcapil kota Semarang, menurut pengamatan awal belum dilakukan sesuai SOB/P, sehingga dokumen kependudukan menumpuk dan menambah biaya pemeliharaan. Pihak disdukcapil Kota Semarang belum menyusun JRA (Jadwal Retensi Arsip) untuk melakukan penyusutan dokumen kependudukan. Berdasarkan pengamatan awal, tidak dilakukannya penyusutan karena kurangnya SDM bidang Pelayanan dan Pencatatan Sipil yang mengelola arsip serta kurangnya biaya.

Berdasarkan uraian di atas, maka dirasa perlu diteliti mengenai pengelolaan arsip di Disdukcapil Kota Semarang. Mengingat pentingnya arsip kependudukan bagi masyarakat Kota Semarang, maka dokumen kependudukan di Disdukcapil Kota Semarang harus dikelola sesuai dengan standar yang berlaku. Berdasarkan pada pemikiran tersebut, maka pada penelitian mengambil judul tentang “Pengelolaan Dokumen Kependudukan Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang ditulis, maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimana pengelolaan dokumen kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang ditulis, maka tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pengelolaan dokumen kependudukan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini terbagi menjadi dua, yaitu manfaat teoritis dan manfaat praktis.

1.4.1 Manfaat Teoritis

Untuk menambah wawasan bagi penulis mengenai pengelolaan dokumen kependudukan di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang serta menambah wawasan di bidang Ilmu Kearsipan.

1.4.2 Manfaat Praktis

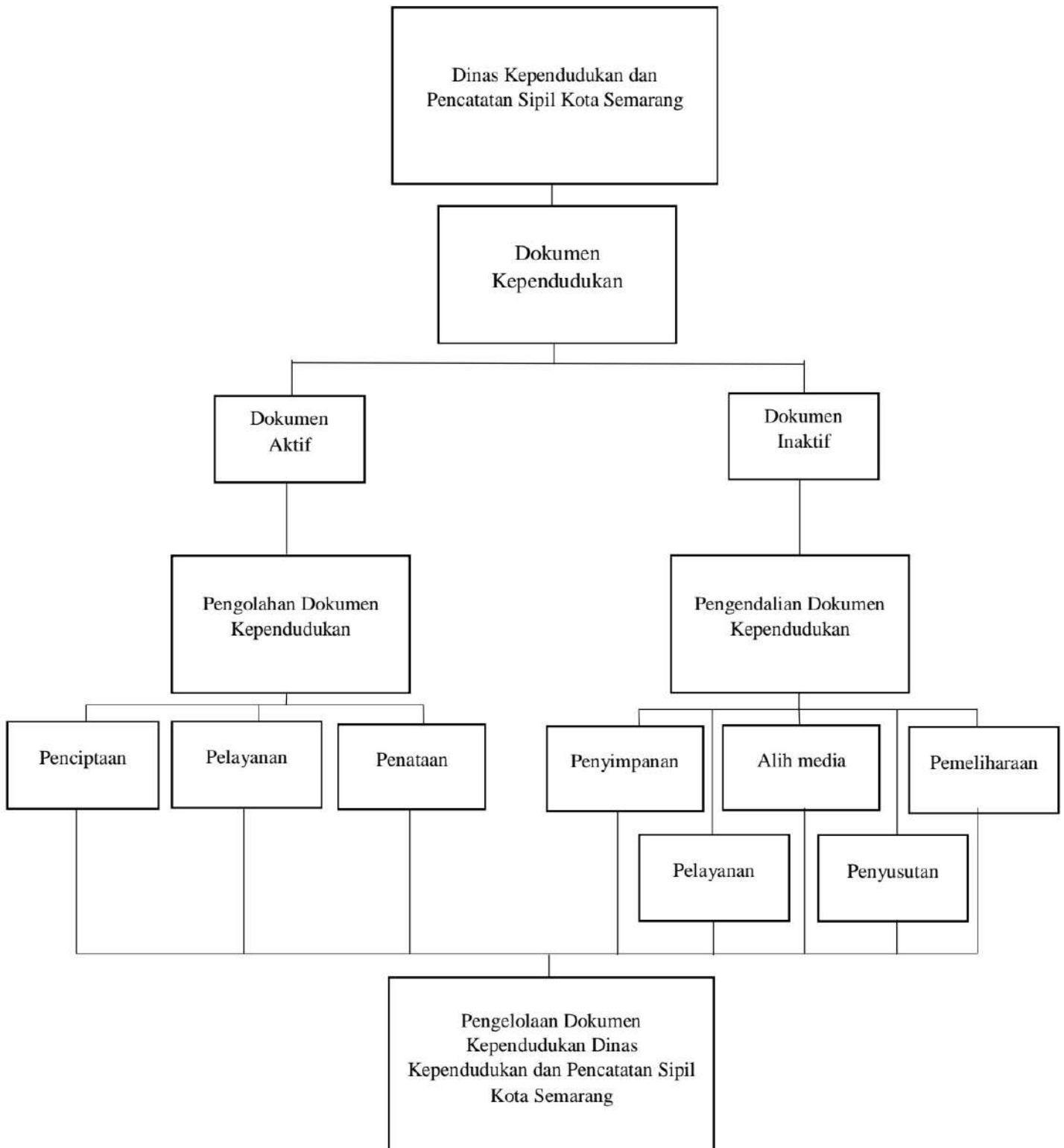
Selain bermanfaat secara teoritis, penelitian ini juga bermanfaat secara praktis bagi Disdukcapil Kota Semarang. Penelitian ini diharapkan mampu memberikan informasi dan pengetahuan dalam mengelola arsip kependudukan sesuai standar operasional prosedur yang berlaku.

1.5 Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat yang diteliti adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang yang bertempat di Jl. Kanguru Raya No.3, Gayamsari, Kec. Gayamsari, Kota Semarang, Jawa Tengah. Penelitian dilakukan pada tanggal 12 Maret 2020 – 11 Januari 2021

1.6 Kerangka Pikir

Bagan 1.1 Kerangka Pikir



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang merupakan instansi pemerintahan daerah yang berada di naungan kementerian dalam negeri yang bertugas melayani masyarakat di lingkup kabupaten/ kota dalam melayani berkas-berkas yang berhubungan dengan data kependudukan. Berkas tersebut merupakan dokumen kependudukan/ arsip kependudukan.

Dokumen kependudukan yang dikelola Disdukcapil Kota Semarang berupa KTP, Kartu Keluarga, Akta Kelahiran dan Kematian, Akta Perkawinan dan Perceraian, serta Akta Pengakuan Anak.

Dokumen kependudukan terbagi menjadi 2, yaitu aktif dan inaktif. Pengelolaan dokumen kependudukan aktif dikelola melalui kegiatan pengolahan, adapun pengelolaan dokumen kependudukan inaktif dikelola melalui kegiatan pengendalian. Ketika masa aktif dari dokumen telah habis, maka dokumen akan menjadi inaktif, dan dokumen inaktif akan diretensi apabila habis masa berlakunya kecuali register akta pencatatan sipil.

Dalam pengolahan dokumen kependudukan terdapat 3 kegiatan yaitu penciptaan dokumen, pelayanan dokumen, dan penataan dokumen. Penciptaan dan pelayanan dokumen aktif dapat dilakukan oleh masing masing bidang Disdukcapil, di kecamatan, dan desa/ kelurahan. Dokumen yang diciptakan yaitu berkas-berkas pendaftaran penduduk, kartu keluarga, dan register akta pencatatan sipil. Penataan dokumen aktif dilakukan dengan cara pengecekan terhadap kelengkapan dokumen lalu pengelompokkan dokumen berdasarkan klasifikasi peristiwa penting dan peristiwa kependudukan, kemudian penyimpanan dokumen.

Dalam pengendalian dokumen kependudukan terdapat 5 kegiatan yaitu penyimpanan dokumen, alih media dokumen, pemeliharaan dokumen, pelayanan dokumen, dan penyusutan dokumen. Penyimpanan dokumen inaktif menggunakan map karton manila, folder, box arsip, dan rak dokumen/ rak dokumen bergerak (*roll o' pact*). Alih media dokumen inaktif menjadi bentuk digital dapat dilakukan dengan cara *scanning*, foto, dan video. Pemeliharaan dokumen inaktif berfokus pada ruang penyimpanan dan fisik dokumen (non-digital). Pelayanan dokumen inaktif dilakukan dalam hal verifikasi dan validasi data penduduk, dan untuk kepentingan badan peradilan. Penyusutan dokumen inaktif dilakukan terhadap semua dokumen kependudukan kecuali register akta kependudukan.

Dengan dilakukannya pengelolaan dokumen sesuai dengan yang disebutkan, diharapkan pengelolaan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang menjadi lebih baik dan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

1.7 Batasan Istilah

1. Arsip Terjaga

Arsip terjaga merupakan bagian dari arsip terjaga yang artinya merupakan arsip dinamis. Arsip terjaga yang dimaksud adalah arsip terjaga kependudukan masyarakat yang bertempat tinggal di Kota Semarang.

2. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dalam lingkungan Disdukcapil adalah dokumen kependudukan.

3. Arsip Aktif

Arsip aktif merupakan dokumen dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan.

4. Arsip Inaktif

Arsip inaktif merupakan dokumen dinamis yang masih diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi kependudukan yang frekuensi penggunaannya sudah menurun/berkurang atau sudah tidak berlaku.

5. Dokumen Kependudukan

Dokumen kependudukan adalah dokumen resmi yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti otentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.