



PERAN PENGELOMPOKKAN DAN PENATAAN ARSIP UNTUK EFISIENSI SISTEM TEMU KEMBALI ARSIP PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI JAWA BARAT

Nabila Azzahra^{1*}, Sukaesih Cicih², Lusi Romaddyniah³

¹ Universitas Padjadjaran, Jl. Jl. Raya Bandung, Sumedang, 45363, Jawa Timur, Indonesia

*Penulis korespondensi, Surel: nabila20017@mail.unpad.ac.id

ARTICLE INFO

Article history:

Received: 7 Apr 2023

Accepted: 20 Des 2023

Published: 21 Des 2023

Keyword:

Archive Grouping,
Archive Organization,
Archive Retrieval

ABSTRACT

Tujuan dari dilaksanakannya penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana penataan dan pengelompokkan arsip yang dapat memudahkan sistem temu kembali arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat. Jenis penelitian yang dilakukan oleh peneliti merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian ini merupakan seorang arsiparis yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat. Objek dari penelitian ini adalah kantor dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat pada bagian kearsipan. Teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti ialah observasi dan wawancara serta dokumentasi sebagai bahan untuk pembuktian. Hasil dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti ialah penataan dan pengelompokkan arsip yang digunakan pada arsip Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat ialah menggunakan teknik kombinasi yaitu penggabungan antara tanggal dan nomor dari arsip tersebut. Penataan dan pengelompokkan arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat dapat terbilang sudah cukup baik dengan menggunakan sebuah teknik dalam pengelompokkan arsipnya agar memudahkan arsiparis dan pihak lainnya dalam temu kembali arsip.

The purpose of this research is to find out how the arrangement and grouping of archives can facilitate the archive retrieval system at the Population and Civil Registration Office of West Java Province. The type of research conducted by researchers is descriptive research using a qualitative approach. The subject of this study was an archivist at the Population and Civil Registration Office of West Java Province. The object of this study is the office of the Population and Civil Registration Office of West Java Province in the archives section. Data collection techniques used by researchers are observation and interviews as well as documentation as material for proof. The result of the research conducted by the researcher is the arrangement and grouping of archives used in the archives of the Population and Civil Registration Service of West Java Province using a combination technique, namely combining the date and number of the archive. The arrangement and grouping of archives at the Population and Civil

PENDAHULUAN

Pada zaman saat ini, segala sesuatu hal yang terjadi pada kehidupan sehari-hari baik kepentingan pribadi maupun berhubungan dengan sekitar pasti memiliki record jejak atau disebut juga dengan arsip. Anggapan terhadap arsip ialah merupakan sebuah hal yang menyimpan jejak-jejak yang berupa dokumen ataupun jejak digital dalam media sosial contohnya. Arsip memang memiliki dua jenis yaitu arsip digital dan arsip non-digital. Untuk arsip digital, seperti yang dapat kita lihat dalam media sosial instagram apabila kita mengunggah sebuah story, maka story tersebut dapat kita lihat kembali pada bagian archive. Tentunya, hal tersebut tidak jauh berbeda dengan arsip yang bersifat non-digital. Arsip non-digital ataupun arsip manual memiliki contoh seperti contohnya ialah arsip yang berbentuk cetak. Arsip berbentuk cetak merupakan gambaran yang terlintas pada setiap orang yang sedang memikirkan terkait bentuk dari arsip. Tetapi, tentunya terdapat penjelasan terkait perbedaan dari kedua tipe arsip tersebut.

Sesungguhnya arsip tidak hanya berbentuk kertas atau dokumen saja, tetapi arsip dapat berbentuk arsip film, slide, kaset, video ataupun berupa disket yang dimana disket tersebut dapat disimpan dalam waktu yang ditentukan dan berdasarkan kebutuhan (Jely Husnita et al., 2020). Pada kenyataannya, zaman telah semakin canggih yang tentunya menyebabkan arsip juga menjadi berkembang dimulai dari segi bentuk dari arsip tersebut ataupun macam-macam dari bentuk arsip sendiri. Hal tersebut disebabkan oleh teknologi yang semakin canggih dan pesat yang dimana dapat merubah banyaknya sisi baik dari teknologi maupun bidang lainnya sehingga memberikan pengaruh yang cukup signifikan. Dalam penelitian yang dilakukan oleh peneliti, peneliti memfokuskan kepada arsip yang dikelola oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat. Pada dinas tersebut, jenis arsip yang diteliti merupakan jenis arsip yang berbentuk kertas ataupun dokumen. Tetapi, pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat arsip dalam bentuk kertas sudah di minimalisir sehingga arsip yang dikelola mayoritas sudah menggunakan komputer dengan teknik pengelompokkan kombinasi menggunakan nomor dan tanggal.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dalam (ANRI, 2011) terkait kearsipan, menegaskan bahwa "kearsipan merupakan hal-hal yang berkenaan atau berkaitan dengan arsip". Maka, pengertian arsip berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, "arsip ialah 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". Maka, berdasarkan pengertian arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip merupakan jejak-jejak yang dapat berbentuk fisik ataupun non-fisik yang dapat dihasilkan melalui berbagai bidang yang dicantumkan dalam pengertian arsip tersebut.

Dengan banyaknya lembaga yang ada di Indonesia dengan berbagai bidang masing-masing, maka tentunya di setiap lembaga atau bidang tersebut memiliki banyaknya jejak-jejak atau record yang tentunya menjadi sebuah saksi baik dari terdirinya lembaga tersebut, dokumentasi-dokumentasi penting pada lembaga tersebut, ataupun contoh lainnya. Dapat

dibayangkan bahwa arsip tentunya sangatlah banyak berdasarkan kebutuhan dari berbagai bidang dalam sebuah lembaga. Tentunya, arsip tidak dapat hanya dengan dibiarkan dan disimpan pada tempatnya. Tidak jauh berbeda dengan bahan pustaka pada perpustakaan, arsip juga harus dikelola dan ditata sesuai dengan jenisnya berdasarkan kelompok atau pembagian yang ditentukan oleh arsiparis ataupun pengurus dari kearsipan tersebut seperti contohnya penataan dan pengelompokkan dari arsip yang dimana hal tersebut merupakan sebuah kewajiban bagi arsip-arsip untuk memiliki tata kelola yang baik. Seperti contohnya, mengadakan sebuah penataan dan pengelompokkan arsip merupakan sebuah hal yang sangat penting dalam berbagai kepentingan, baik estetika dari ruangan arsip dan juga memudahkan untuk sistem temu kembali arsip apabila sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan.

Objek penelitian yang diteliti merupakan sebuah perkantoran, maka kehadiran sebuah arsip merupakan sebuah hal yang umum dan penting (Wirawanty, 2018). Banyak sekali yang terjadi dalam sebuah perkantoran baik terkait sebuah kejadian maupun kegiatan-kegiatan yang sudah dilakukan ataupun sudah berlangsung karena hal tersebut merupakan sebuah keterangan apabila sewaktu-waktu terdapat sebuah kepentingan untuk mencari tahu sesuatu. Hal tersebut berkesinambungan dengan temu kembali informasi dalam kearsipan yang dapat disebut sebagai temu kembali arsip. Maka dari itu, dengan banyaknya kepentingan yang tentunya dilakukan pada arsip, arsip harus dikelola dengan baik oleh sebuah lembaga tersebut karena pemeliharaan arsip termasuk sebuah kegiatan yang menjadi sebuah dasar apabila dalam sebuah lembaga memiliki arsip yang tidak sedikit. Terdapat beberapa pemikiran yang mengatakan bahwa arsip hanyalah dokumen lampau yang sudah tidak dapat atau tidak akan digunakan kembali. Tetapi pada nyatanya, arsip masih sangat dibutuhkan dalam berbagai kepentingan baik kepentingan individu maupun kepentingan kelompok. Maka dari itu, betapa pentingnya kegiatan pengelolaan arsip dengan menata dan mengelompokkan arsip dengan baik dapat memunculkan kesuksesan bagi pengelolaan arsip tersebut karena apabila terdapat sebuah kebutuhan yang mengharuskan menggali arsip terdahulu, arsip dapat berbentuk baik dan dapat digunakan demi kepentingan tersebut tanpa adanya kerusakan yang signifikan.

Dengan permasalahan yang sudah dijelaskan, maka peneliti berkeinginan dan tertarik untuk melakukan sebuah penelitian terkait penataan dan pengelompokkan arsip dengan judul penelitian "Peran Pengelompokkan dan Penataan Arsip Untuk Efisiensi Sistem Temu Kembali Arsip Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat". Dalam penelitian yang dilakukan oleh peneliti, peneliti memiliki tujuan dari penelitian yaitu untuk mencari tahu bagaimana peran yang signifikan dari penataan dan pengelompokkan yang dilakukan pada arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat untuk kebutuhan sistem temu kembali arsip pada dinas tersebut yang dimana hal tersebut berkesinambungan dengan efisiensi pencarian arsip untuk berbagai kepentingan yang terjadi pada dinas tersebut.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian berasal dari sebuah kata yaitu method yang dimana mengartikan bahwa hal tersebut merupakan cara yang benar untuk melakukan sebuah hal, dan logo yang berarti ilmu ataupun pengetahuan. Dalam artian, bahwa metodologi ataupun metode ialah bagaimana cara untuk memperankan pikiran secara seksama untuk melakukan sebuah hal untuk mencapai sebuah tujuan. Metode penelitian yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini merupakan penelitian dengan metode deskriptif dan menggunakan

pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan sebuah bentuk penelitian yang tidak menghasilkan hasil statistik. Menurut Creswell, penelitian dengan pendekatan kualitatif merupakan sebuah penelitian yang mengkaji sebuah makna dari seseorang individu ataupun kelompok orang yang berbeda yang dihasilkan dari masalah sosial dan referensi artikel yang berbeda. Pada penelitian kualitatif, konsep data yang dikembangkan merupakan hasil data berdasarkan perolehan ketika peneliti melakukan terjun langsung ke lapangan dan melihat langsung situasi yang terjadi (Rijali, 2019). Maka, dapat disimpulkan bahwa pembahasan yang dibawakan merupakan berbentuk naratif deskriptif dibandingkan dengan bentuk numerik karena penelitian kualitatif merupakan sebuah penelitian yang berfokus kepada hasil observasi, wawancara dan metode lainnya. Sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti, peneliti menerapkan metode-metode yang disebutkan pada penelitian kualitatif yang dimana berfokus kepada seorang narasumber atau subjek penelitian. Dengan judul yang penulis bawakan, maka metode penelitian kualitatif deskriptif merupakan sebuah cara yang tepat karena fokus penelitian yang dilakukan bertumpu kepada fenomena-fenomena yang terjadi (Gumilang, 2016).

Tujuan dari dilaksanakannya penelitian ini ialah untuk mengetahui bagaimana penataan dan pengelompokan arsip yang dapat memudahkan sistem temu kembali arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat. Subjek dalam penelitian yang dilaksanakan yaitu Bapak Indra Kurnia Bramasta Putra, A.Md selaku seorang arsiparis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini ialah dengan melakukan observasi pada ruangan arsip di seorang arsiparis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat tersebut, serta melakukan wawancara terstruktur kepada arsiparis terkait pertanyaan-pertanyaan yang telah disiapkan yang berhubungan dengan penataan dan pengelompokan arsip serta melakukan dokumentasi untuk bahan pembuktian terkait penelitian yang dilakukan. Secara sederhana, observasi merupakan sebuah cara untuk mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan yang disertai dengan melakukan pencatatan dari keadaan yang ditangkap yang didapatkan pada objek penelitian. Observasi diperlukan untuk memperoleh sebuah data deskriptif karena teknik dari pengumpulan ini berkaitan dengan sebuah keadaan dari objek penelitian tersebut. Selanjutnya, wawancara merupakan sebuah metode pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti untuk bertanya terkait beberapa pertanyaan yang sudah disediakan oleh peneliti yang tentunya pertanyaan tersebut berhubungan dengan apa yang sedang diteliti lalu dipertanyakan secara langsung kepada subjek penelitian yaitu seorang narasumber dari penelitian tersebut.

Peneliti melakukan analisis terhadap data yang diperoleh atas pengumpulan data dengan menggunakan sebuah model analisis data menurut model Miles dan Huberman yang memiliki beberapa tahap analisis data diantaranya adalah melakukan reduksi data, display data dan melakukan penarikan kesimpulan (Wirawanty, 2018). Dalam penelitian yang dilakukan, peneliti memberikan beberapa pertanyaan yang sudah dipersiapkan sebelum melakukan observasi tempat dan melakukan wawancara kepada narasumber. Pertanyaan yang dihasilkan merupakan pertanyaan yang berkesinambungan dengan penataan dan pengelompokan arsip yang dilakukan. Pertanyaan yang diajukan oleh peneliti ialah bagaimana peran dari penataan dan pengelompokan data, bagaimana sistem penyusunan arsip yang diterapkan pada kearsipan yang ada, bagaimana jenis-jenis arsip yang tersedia dan bagaimana fungsi dan isi dari setiap arsip tersebut, bagaimana peraturan ataupun SOP dari penataan dan pengelompokan arsip yang diterapkan dan dijadikan

sebagai landasan untuk melakukan penataan, bagaimana kendala yang terjadi pada saat melakukan penataan dan pengelompokkan arsip, bagaimana layanan yang dilakukan oleh arsiparis dalam peminjaman arsip.

Setelah melakukan pemilihan dan penyederhanaan terhadap data yang sudah terkumpul, maka peneliti melakukan tahap selanjutnya ialah tahap penyajian data atau data display. Penyajian data merupakan sebuah tahap yang bertujuan untuk mempermudah peneliti dalam memperoleh informasi untuk fokus dalam sebuah masalah yang akan dijelaskan pada bagian pembahasan. Pada penyajian data, tentunya peneliti mengambil fokus pada bagaimana penataan dan pengelompokkan arsip untuk mempermudah sistem temu kembali arsipnya. Selain tahap penyajian data, tahap analisis data pada pendekatan kualitatif yang ketiga ialah tahap penarikan kesimpulan dari hasil penelitian yang didapatkan. Tentunya pada sebuah penelitian akan menghasilkan sebuah hasil inti dari penelitian yang dilakukan dengan berbagai macam pertanyaan yang diajukan kepada narasumber.

Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat, penataan dan pengelompokkan arsip menggunakan teknik kombinasi, yaitu dengan menata arsip berdasarkan nomor dan tanggal arsip tersebut. Dengan menggunakan teknik tersebut, maka arsiparis ataupun pihak lainnya dapat menemukan arsip dengan mudah berdasarkan nomor atau tanggal yang sudah ada pada setiap arsipnya. Maka, sistem temu kembali akan menjadi efisien apabila penataan dan pengelompokkan arsip berjalan dengan cukup baik karena pencarian dari arsip yang dibutuhkan sudah teratur dan terorganisir dengan baik. Maka dari itu, tidak butuh waktu lama bagi pengguna arsip untuk menemukan arsipnya karena dapat mencari berdasarkan nomor atau tanggal dari arsip yang telah dibuat.

HASIL PENELITIAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat, tujuan dari penelitian yaitu untuk mencari tahu bagaimana peran yang signifikan dari penataan dan pengelompokkan yang dilakukan pada arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Provinsi Jawa Barat untuk kebutuhan sistem temu kembali arsip pada dinas tersebut yang dimana hal tersebut berkesinambungan dengan efisiensi pencarian arsip untuk berbagai kepentingan yang terjadi pada dinas tersebut terjawab dengan sempurna oleh narasumber atau subjek penelitian dari penelitian ini.

Berdasarkan hasil penelitian, kegiatan penataan dan pengelompokkan arsip merupakan sebuah hal yang sangat penting untuk dilakukan pada arsip-arsip yang ada, karena dengan adanya kegiatan penataan dan pengelompokkan tersebut dapat memudahkan siapa saja pengguna yang akan menggunakan arsip untuk temu kembali dengan arsip. Dapat dikatakan, arsip akan mudah dicari dan ditemukan apabila penataan arsip sudah baik berdasarkan kelompok dari arsip tersebut. Berdasarkan perubahan yang terjadi dari tahun ke tahun, dengan sistem penataan arsip yang baik maka menghasilkan dampak-dampak yang baik seperti terjadinya sistem temu kembali arsip dengan waktu yang jauh lebih cepat dibandingkan sebelumnya. Sistem temu kembali arsip merupakan sebuah hal yang sangat penting untuk terjadi dalam kearsipan karena arsip merupakan salah satu jenis dokumen yang penting bagi sebuah lembaga untuk tujuan dan kepentingan tertentu. Maka, efisiensi dari temu kembali arsip berjalan dengan baik berdasarkan peran dari penataan dan pengelompokkan arsip yang terstruktur dan baik.

Pengelompokkan arsip yang dilakukan oleh kearsipan yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat menggunakan sebuah teknik

pengelompokkan kombinasi. Pengelompokkan kombinasi tersebut dilakukan dengan mengelompokkan arsip berdasarkan penggabungan antara tanggal dan nomor. Maka, apabila pengguna membutuhkan arsip berdasarkan kebutuhannya, arsip dapat dicari berdasarkan nomor ataupun tanggal pembuatan dari arsip tersebut. Pihak kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat sedang berusaha untuk mengurangi penggunaan kertas pada dokumen arsip yang dimana arsip tersebut diolah sebagian melalui komputer menggunakan teknik pengelompokkan kombinasi tersebut. Dalam setiap teknik yang digunakan dalam penataan dan pengelompokkan arsip, terdapat kelebihan dan kekurangan bagi penggunaan teknik berdasarkan pengelompokkan pencampuran atau kombinasi.

Pada arsip yang dikelola, tentunya arsip yang diperoleh dan disediakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat bermacam-macam jenis berdasarkan kebutuhan yang tersedia dan dibutuhkan. Jenis arsip yang tersedia ialah jenis arsip surat undangan kegiatan, surat balasan, surat keluar, surat perintah, serta arsip keuangan seperti nota dinas dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat. Berdasarkan jenis-jenis arsip yang tersedia, maka pengelompokkan yang dilakukan berdasarkan jenis dari arsip tersebut, lalu arsip diberi penomoran dan penanggalan berdasarkan waktu dibuatnya. Maka, akan terdapat tanda khusus pada setiap jenis arsip agar pengguna atau pihak kearsipan dapat membedakan dengan mudah bagian arsip tersebut. Pihak arsiparis juga melakukan sebuah pengelompokkan arsip yang dikelompokkan secara khusus berdasarkan urgensi yang sering dibutuhkan oleh penggunanya. Beberapa jenis arsip yang dikelompokkan secara khusus oleh arsiparis ialah surat keluar, surat perintah dan nota dinas yang ditempatkan secara terpisah agar memberi ciri-ciri bahwa arsip tersebut merupakan arsip yang khusus.

Dalam kegiatan penataan dan pengelompokkan arsip yang dilaksanakan, pihak kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat tidak memiliki peraturan khusus yang dapat dijadikan sebagai sebuah peraturan maupun landasan bagi kegiatan penataan dan pengelompokkan arsip. Terkecuali mengikuti Standart Operating Procedur yang ditetapkan oleh peraturan dari ANRI Nomor 9 Tahun 2018 terkait Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Dengan banyaknya cara-cara yang dilakukan oleh arsiparis untuk melakukan penataan dan pengelompokkan arsip, tentunya bisa saja terdapat rintangan ataupun kendala yang menjadi sebuah penghambat bagi kegiatan penataan dan pengelompokkan arsip. Tetapi, berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan, dalam kurun waktu hingga saat ini, pihak arsiparis Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat belum merasakan adanya kendala yang menjadi masalah serius untuk kegiatan tersebut walaupun kegiatan pengelolaan arsip yang mencakup penataan dan pengelompokkan arsip masih belum memuaskan. Maka, dapat disimpulkan bahwa kegiatan penataan dan pengelompokkan arsip yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat sudah dilaksanakan dengan baik berdasarkan prosedurnya.

Pada kegiatan penjagaan arsip-arsip yang ada, banyak hal yang dilakukan oleh pihak kearsipan dalam menjaga arsipnya. Berdasarkan hasil penelitian, pihak kearsipan melakukan sebuah cara sebagai salah satu penjagaan arsip agar arsip tidak hilang karena hal tersebut berkesinambungan dengan penataan arsip yang ada pada dinas tersebut. Sebuah hal yang dilakukan untuk mengantisipasi hal tersebut ialah dengan menyediakan sebuah formulir berbentuk form untuk mencatat arsip-arsip yang sedang dipergunakan oleh pengguna lainnya serta mencatat arsip apa saja yang dipinjam oleh pengguna. Walaupun peminjaman arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat

hanya untuk pihak internal saja, akan tetapi pencatatan form harus tetap dilakukan berdasarkan ketentuan yang sudah ditetapkan oleh pihak kearsipan. Berdasarkan hasil dari kegiatan peminjaman arsip yang ada pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat, arsip yang seringkali digunakan dan dipinjam oleh pengguna ialah arsip terkait surat masuk yang membahas seputar undangan. Tetapi, dalam kurun waktu tertentu jenis arsip yang sering digunakan oleh pengguna akan berubah seiring dengan kebutuhan para penggunanya.

PEMBAHASAN

Manajemen kearsipan sangatlah berkesinambungan dengan penataan ataupun pengelompokan dari adanya arsip-arsip yang dikelola. Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 28 Tahun 2011 terkait Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis, "arsip merupakan informasi serta peristiwa yang terekam mengenai dinamika kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara merupakan sumber informasi yang objektif menyangkut berbagai bidang seperti sosial, ekonomi, budaya, ilmu pengetahuan dan teknologi. ANRI juga menyebutkan bahwa arsip dengan segala bentuk mediana merupakan memori kolektif yang dapat meningkatkan kesadaran nasional, mempertegas identitas dan jatidiri bangsa Indonesia" (Anri, 2011). Dapat disimpulkan, dengan adanya kehadiran arsip pada kehidupan dengan kepentingan berbagai bidang, maka arsip merupakan sebuah sejarah ataupun dokumen lampau yang dapat digunakan sebagai rujukan untuk memajukan kehidupan kedepannya dalam berbagai kepentingan. Contoh yang bisa ditangkap dalam pentingnya arsip di kehidupan masa depan ialah dalam kehidupan sehari-hari, kita mempunyai ijazah yang diperoleh dalam masa pendidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, ataupun Sekolah Menengah Atas. Untuk melanjutkan kepada tahap perkuliahan, maka dibutuhkan dokumen-dokumen tersebut seperti ijazah, akta kelahiran, kartu keluarga untuk mengisi beberapa kebutuhan dokumen untuk melanjutkan pengisian identitas kepada jenjang perkuliahan. Maka, arsip merupakan sebuah kepentingan yang dibutuhkan demi kepentingan masa depan.

Dalam penelitian yang dilakukan, peneliti membahas terkait kearsipan yang dikelola pada sebuah dinas yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat. Arsip yang dikelola pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat tidak jauh berbeda pentingnya dengan arsip yang kita miliki. Dalam sebuah instansi, arsip pastinya akan berhubungan dengan kepentingan pekerjaan atau kepentingan instansi tersebut. Maka, sama pentingnya dan perannya dengan arsip yang kita miliki karena sebuah instansi pastinya memiliki data ataupun sejarah yang dimiliki sebelumnya. Maka, dengan terbentuknya arsip segala hal yang sudah terjadi di masa lampau akan mudah untuk tercatat agar mudah untuk menemukannya kembali apabila sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan demi sebuah kepentingan, baik kepentingan instansi ataupun kepentingan para anggotanya. Tetapi, selain memiliki arsip saja, tentunya dengan banyaknya arsip yang dimiliki mengharuskan sebuah instansi untuk melakukan pengolahan arsip dengan tujuan agar dapat membantu dan melayani segala bidang baik pihak internal maupun eksternal untuk mencapai sebuah tujuan yang sudah ditentukan dengan efektif dan efisien (Normansyah & Arifin, 2015).

Kegiatan menata dan mengelompokkan arsip sudah sewajarnya dilakukan pada kearsipan yang memiliki banyaknya dokumen arsip yang dikelola. Penataan dan pengelompokan yang dilakukan pada lembaga kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat menggunakan sebuah teknik atau metode pengelompokan

arsip yaitu dengan melakukan teknik kombinasi atau penggabungan dari tanggal dan nomor dalam arsip yang dikelola pada dinas tersebut. Sudah sedari awal, pihak kearsipan dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat menggunakan teknik tersebut dalam penataan dan pengelompokan arsipnya. Pada teknik penataan dan pengelompokan yang dilakukan, hal tersebut merupakan sebuah langkah untuk mencapai efektifitas dari dilakukannya pengelolaan arsip yang dimana hal tersebut dapat memudahkan arsip untuk terjaga dengan baik karena arsip dapat disebut sebagai pusat ingatan dalam setiap kegiatan baik pada sebuah instansi ataupun lembaga pemerintahan (Normansyah & Arifin, 2015).

Dalam kegiatan penataan dan pengelompokan arsip, kegiatan tersebut dilakukan dengan cara memisahkan arsip sesuai dengan tanggal pembuatannya lalu diberikan nomor pada setiap arsip agar dapat disebut sebagai sebuah identitas dan memudahkan penggunaannya untuk mencarinya. Kegiatan pengelompokan arsip itu sangat penting untuk dilakukan dalam pengelolaan kearsipan karena dilakukan untuk mencari topik dari arsip tersebut ataupun tanggal dibuatnya dan pada akhirnya dengan arsip yang sudah dikelompokkan maka akan sesuai dengan kriteria dan ketentuan yang dibentuk oleh pengelola arsip tersebut. Pada arsip yang dikelola di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat, arsip yang dikelola yaitu jenis arsip surat undangan kegiatan, surat balasan, arsip keuangan, surat keluar, dan juga nota dinas serta jenis arsip lainnya. Pada sebuah contoh, sebuah arsip surat keluar memiliki ketentuan yang lengkap seperti terdapat tanggal, nomor atau stempel serta tanda tangan oleh atasan (Jely Husnita et al., 2020). Maka, dengan adanya identitas yang dimiliki oleh arsip tersebut dapat membantu pengelompokan arsip yang dilakukan oleh pihak kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat dengan mengelompokkan arsipnya sesuai dengan nomor dan tanggal yang dimiliki.

Kegiatan penataan dan pengelompokan yang dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat merupakan sebuah kegiatan pengelolaan arsip yang dapat meningkatkan efektifitas temu kembali arsip atau informasi dari arsip. Temu kembali merupakan sebuah kegiatan yang ada pada kearsipan yang dimana temu kembali bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang sewaktu-waktu akan dibutuhkan. Temu kembali merupakan sebuah kegiatan untuk mempermudah pencarian kepada arsip dengan sebuah cara yang efisien dan tepat. Dalam sebuah contoh, apabila seseorang secara tidak terduga membutuhkan sebuah informasi ataupun data lampau terkait instansi, maka pencarian kepada kearsipan merupakan langkah utama yang akan dilakukan oleh seseorang tersebut. Saat datang ke ruangan arsip, maka yang dilakukan ialah mencari jenis arsip yang dibutuhkan dengan melihat identitas arsip yang dimiliki oleh arsip tersebut. Akan tetapi, pengelompokan arsip yang dilakukan pada kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat dilakukan menggunakan teknik kombinasi yaitu penggabungan tanggal dan nomor. Maka, dalam pencarian arsip, tentu saja hal tersebut bukanlah hal yang mudah karena tidak semuanya mengetahui kapan arsip itu dibuat dan memiliki nomor berapa dalam identitas arsip tersebut. Maka, alangkah baiknya apabila arsip dikelola dengan identitas tema atau topik bahkan jenis dari arsip tersebut agar jauh lebih mudah untuk temu kembali arsipnya. Tetapi, dengan melakukan sebuah teknik kombinasi antara tanggal dan nomor, itu pun sudah membantu arsip untuk sudah dikelompokkan berdasarkan pembuatannya dengan nomornya yang dimana hal tersebut merupakan sebuah langkah yang harus dilakukan dalam melakukan penataan dan pengelompokan dari arsip.

Dengan banyaknya kegiatan penataan dan pengelompokan yang sudah dilakukan oleh pihak kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat, maka dapat dikatakan bahwa penataan dan pengelompokan bagi arsip-arsip yang dikelola merupakan sebuah kegiatan yang penting untuk dilakukan karena hal tersebut membantu mendukung banyak hal yang terjadi pada kearsipan. Seperti contohnya efektivitas pengelolaan kearsipan, temu kembali arsip, dan lainnya. Maka, dengan dilakukannya kegiatan tersebut, akan meningkatkan banyaknya efektivitas yang terjadi karena kearsipan atau arsip merupakan sebuah kepentingan yang dimiliki untuk menyimpan banyaknya peristiwa ingatan atau sejarah yang terjadi termasuk dengan data-data di waktu yang sudah terjadi. Kegiatan penataan dan pengelompokan arsip yang dilakukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat sudah dilakukan berdasarkan semestinya dan tidak ada yang kurang dari kegiatan tersebut. Sistem temu kembali yang terjadi pada kearsipan sudah berjalan dengan baik karena kegiatan penataan dan pengelompokan yang baik maka efektivitas yang terjadi berjalan dengan baik pula.

KESIMPULAN

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dalam kegiatan penataan dan pengelompokan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan penataan dan pengelompokan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat sudah dilakukan dengan sebaik mungkin dengan menerapkan sebuah teknik penataan dan pengelompokan yaitu dengan melakukan teknik kombinasi penggabungan antara tanggal dan nomor dari arsip tersebut. Dengan dilakukannya kegiatan tersebut, maka hal tersebut membuat segala kegiatan yang terjadi menjadi efektif seperti kegiatan temu kembali arsip. Kegiatan temu kembali arsip yang terjadi pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat sudah berjalan dengan baik, maka pengguna tidak merasa kesulitan pada saat mencari arsip yang sedang dibutuhkannya dan sudah dilakukan sesuai prosedur yang diterapkan pada kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian, maka peneliti akan memberikan sebuah masukan ataupun saran kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Jawa Barat yaitu dengan menerapkan teknik pengelompokan berdasarkan jenis dari arsip yang ada karena dengan ditambahkannya teknik tersebut dapat mempermudah kembali temu kembali arsip dengan lebih efisien.

DAFTAR RUJUKAN

- Anri. (2011). Pedoman akses dan layanan arsip statis. Anri, 62(7), 1-32.
- Diani, M., & Suwanto, S. A. (2018). Analisis Sistem Penyimpanan Dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah Di Dinas Arsip Dan Perpustakaan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(2), 221-230.
- Febriyanto, A., & Dewi, A. O. P. (2019). Pengaruh Penggunaan Aplikasi Sistem Pengelolaan Arsip Dan Dokumentasi (Spad) Terhadap Temu Kembali Arsip Aktif Di Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(2), 91-100.
- Gumilang, G. S. (2016). Metode Penelitian Kualitatif dalam Bidang Bimbingan dan Konseling. *Jurnal Fokus Konseling*, 2(2). <http://ejournal.stkipmpringsewu-lpg.ac.id/index.php/fokus/a>

- Herawan, L. (2020). Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional di Records Center Arsip Nasional Republik Indonesia. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(2), 132-156.
- Jely Husnita, T., el-Khaeri Kesuma, M., Adab, F., & Raden Intan Lampung, U. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01(02), 27-41. https://doi.org/10.24042/el_pustaka.v1i2.8503
- Latiar, H. (2019). Efektifitas sistem temu kembali arsip digital Universitas Lancang Kuning Pekanbaru. *Jurnal Pustaka Budaya*, 6(1), 9-15.
- Mulyadi, M. (2018). Efektivitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip di Dinas Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi (ARPUSDOK) Kota Palembang. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi)*, 3(1), 50-73.
- Normansyah, & Arifin, J. (2015). Efektivitas Pengelolaan Arsip Pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong. *Jurnal Administrasi Publik & Administrasi Bisnis*, 3(2), 1003-1015.
- Pamungkas, A. P., & Jumino, J. (2020). Analisis Pengelolaan Arsip Statis Tekstual Dalam Proses Temu Kembali Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(2), 211-221.
- Putri, W. D. R., & Irawati, Y. E. Analisis Penataan Arsip Inaktif di Bidang Anggaran Pada Bpkad Provinsi Jawa Tengah. *Puteri Hijau: Jurnal Pendidikan Sejarah*, 8(2), 245-250.
- Rachma, A. (2018). Sistem Temu Kembali Arsip Rekam Medis Pasien Di Rumah Sakit Hermina Kemayoran (Bachelor's thesis, Fakultas Adab & Humaniora).
- Ramanda, R. S. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 4(3), 211-220.
- Rijali, A. (2019). Analisis Data Kualitatif. *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, 17(33), 81. <https://doi.org/10.18592/alhadharah.v17i33.2374>
- Sholeh, M. (2018, October). Efektifitas temu kembali dalam pengelolaan arsip berbasis teknologi informasi. In *Seminar Multimedia & Artificial Intelligence (Vol. 1, pp. 116-125)*.
- Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 241-251.
- Tiara, F. M., & Husna, J. (2018). Analisis Alih Media Arsip Aktif Personal File Untuk Temu Kembali Arsip Di Pt Sucofindo Cabang Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 141-150.
- Viaztri, T. W., & Indrahti, S. (2018). Pengelolaan Arsip Aset Desa Dalam Proses Temu Kembali Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Banjarnegara (Action Research). *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 7(4), 151-160.
- Vitariza, U., & Husna, J. (2016). Analisis Pengelolaan dan Temu Kembali Arsip Inaktif Titipan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 5(4), 1-10.
- Wirawanty, F. (2018). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 1, 1-16.