

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif yang telah dilakukan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Pengelolaan arsip akta catatan sipil yang terjadi di DISDUKCAPIL Kota Bandung meliputi proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan.
 - a. Penciptaan arsip merupakan kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip. Pembuatan arsip akta catatan sipil dilakukan oleh bidang pencatatan sipil sebagai unit pencipta. Produk yang dibuat adalah akta kelahiran, akta kematian, akta perkawinan, akta perceraian dan akta pengakuan atau pengangkatan anak. Pembuatan akta catatan sipil dilakukan apabila ada pemohon yang mengajukan dengan memenuhi beberapa persyaratan sesuai dengan prosedur. Sedangkan kegiatan penerimaan arsip oleh DISDUKCAPIL Kota Bandung merupakan penerimaan berkas persyaratan yang diajukan oleh pemohon untuk pembuatan arsip akta catatan sipil.
 - b. Penggunaan arsip di kantor DISDUKCAPIL merupakan kegiatan pemanfaatan informasi dan penyajian arsip untuk kelangsungan rangkaian kerja. Kegiatan penggunaan arsip berupa peminjaman arsip dan penyajian informasi bagi organisasi dan publik. Peminjaman arsip catatan sipil hanya dapat diberikan kepada pihak internal di kantor DISDUKCAPIL dan pihak tertentu untuk kepentingan hukum. Pihak eksternal yang dapat meminjam arsip catatan sipil yaitu kepolisian dan pengadilan guna melakukan penyelidikan dan penyelesaian kasus hukum.
 - c. Pemeliharaan arsip, kegiatan ini dilakukan untuk penyelamatan arsip. DISDUKCAPIL Kota Bandung melakukan pemeliharaan arsip hanya sekedar untuk menyelamatkan fisik arsip dan tidak untuk informasinya. Pemeliharaan hanya dilakukan dengan membersihkan rak arsip dan

membersihkan folder-folder arsip agar terhindar dari hama atau serangga yang bisa memakan kertas arsip.

- d. Penyusutan arsip, DISDUKCAPIL mengalami penumpukan volume arsip yang disebabkan oleh tidak adanya penyusutan arsip. Arsip catatan sipil mempunyai status yang permanen dan tidak bisa dimusnahkan, sedangkan arsip yang boleh dimusnahkan adalah berkas persyaratan pembuatan akta catatan sipil. Namun hingga saat ini DISDUKCAPIL Kota Bandung belum melakukan pemusnahan bagi berkas tersebut yang disebabkan tidak adanya alih media arsip, sehingga berkas tersebut tidak mempunyai pengadaan dokumen.
2. Sumber Daya Pendukung Kearsipan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung
 - a. Sumber Daya Manusia (SDM), dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis aktif, DISDUKCAPIL Kota Bandung memiliki tenaga kearsipan yang berjumlah tiga orang dan belum memiliki arsiparis khusus di bidang kearsipan. Dari segi jumlah, petugas kearsipan di DISDUKCAPIL belum bisa memenuhi kebutuhan pengelolaan arsip dinamis aktif. Petugas kearsipan yang dimiliki tidak ada yang mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan, sehingga dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan masih sering terjadi ketidakpahaman dan masih sering ditemukan kesulitan. Petugas kearsipan menimba ilmu kearsipan hanya dari kegiatan pelatihan kearsipan dan selebihnya mengandalkan potensinya masing-masing.
 - b. Sarana dan Prasarana, DISDUKCAPIL Kota Bandung mempunyai ruang penyimpanan arsip yang tersimpan di beberapa lokasi diantaranya, ruang penyimpanan arsip akta catatan sipil di kantor DISDUKCAPIL terdapat dua ruangan, satu ruang penyimpanan berkas persyaratan terletak di Makodam Siliwangi Bandung, kemudian depo arsip yang terletak di kantor Pemerintahan Kota Bandung. Sarana pendukung lainnya merupakan peralatan dan perlengkapan kegiatan pengelolaan arsip dirasa sudah cukup untuk memenuhi kebutuhan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, hanya saja perlengkapan yang disediakan jika dalam segi jumlah dan kualitas terbilang masih kurang dan belum memenuhi kualitas yang baik.

- c. Pendanaan, DISDUKCAPIL Kota Bandung mengajukan anggaran setiap tahunnya untuk memenuhi kebutuhan kegiatan pengelolaan arsip dinamis. Dana yang dikeluarkan oleh pemerintah daerah akan dianggarkan sesuai dengan jumlah yang dianggarkan oleh DISDUKCAPIL. Namun, pada kenyataannya dana yang diberikan dirasa masih kurang, karena hanya dapat memenuhi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kearsipan saja. Hal tersebut menunjukkan bahwa dana yang diberikan untuk pengelolaan arsip dinamis di DISDUKCAPIL dirasa masih kurang dan belum bisa memenuhi segala kebutuhan pengelolaan arsip dinamis diluar peralatan dan perlengkapan kearsipan. Kemudian untuk kebutuhan lainnya bisa dilakukan pengajuan kembali dengan menyertakan proposal dan persyaratan lainnya.
3. Hambatan-Hambatan Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di DISDUKCAPIL Kota Bandung
 - a. Ruang penyimpanan arsip dinamis yang masih kurang dan tidak tersentral, sehingga mempengaruhi kegiatan pengelolaan arsip dinamis tidak efektif dan menghambat dalam proses temu kembali arsip.
 - b. Fasilitas dan perlengkapan kearsipan yang masih terbatas dalam segi jumlah. DISDUKCAPIL masih kekurangan rak arsip untuk menyimpan arsip, karena masih banyak arsip yang tercecer. Selain itu, ruang penyimpanan arsip belum dilengkapi dengan AC (*Air Conditioner*). Sedangkan penggunaan AC merupakan hal yang wajib guna menjaga kelembapan udara di dalam ruangan.
 - c. Sumber Daya Manusia (SDM) yang melaksanakan pengelolaan kearsipan belum mempunyai kompetensi kearsipan khusus dan belum mempunyai arsiparis.
 - d. Kurangnya dana yang dikeluarkan untuk memenuhi kebutuhan pengelolaan kearsipan. Dana yang diberikan hanya cukup untuk memenuhi kebutuhan peralatan dan perlengkapan kearsipan saja.
 - e. Pemeliharaan arsip yang belum berjalan secara optimal, karena belum didukung dengan peralatan dan perlengkapan untuk pemeliharaan arsip.

Pemeliharaan arsip hanya dilakukan dengan membersihkan ruangan dan mengecek fisik arsipnya saja.

- f. Belum dilakukan alih media arsip, sehingga terjadi penumpukan arsip dan tidak ada upaya untuk penyelamatan arsip. Hal tersebut disebabkan oleh beberapa faktor dan belum adanya anggaran untuk pembuatan sistem digitalisasi dan penyediaan SDM yang ahli dalam bidang tersebut.
4. Upaya Untuk Mengatasi Hambatan Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di DISDUKCAPIL Kota Bandung
 - a. Ruang penyimpanan arsip dinamis yang masih kurang dan tidak tersentral. DISDUKCAPIL Kota Bandung telah merencanakan untuk melakukan pengembangan ruang penyimpanan arsip. Rencananya akan melakukan pengembangan gedung dengan membangun satu lantai baru untuk dijadikan ruangan arsip yang tersentral. Perencanaan tersebut telah dibicarakan pertengahan tahun 2021, karena melihat pertumbuhan arsip dinamis yang semakin banyak dan bertujuan untuk mengoptimalkan kegiatan pengelolaan arsip dinamis.
 - b. Fasilitas dan perlengkapan kearsipan yang masih terbatas dapat diatasi dengan memperhitungkan fasilitas dan perlengkapan apa saja yang dibutuhkan untuk dilakukan pengajuan guna pengadaan fasilitas dan perlengkapan kearsipan yang dibutuhkan. Kemudian memanfaatkan fasilitas kearsipan semaksimal mungkin, agar arsip yang dipelihara dapat terjaga keselamatannya.
 - c. Sumber Daya Manusia (SDM) yang melaksanakan pengelolaan kearsipan belum mempunyai kompetensi kearsipan khusus dan belum mempunyai arsiparis. Menghadapi hal tersebut, DISDUKCAPIL Kota Bandung berupaya mengadakan pelatihan kearsipan secara berkala. Kemudian mengajukan permohonan pengadaan arsiparis untuk menjadi ahli di bidang kearsipan kepada Pemerintah Daerah.
 - d. Kurangnya dana yang dikeluarkan untuk sarana pendukung kearsipan. DISDUKCAPIL melakukan pengajuan pengadaan dana untuk sarana pendukung kearsipan secara berkala dan terus ditindaklanjuti hingga mendapat tanggapan yang cepat.

- e. Belum dilakukan alih media arsip. Upaya yang dilakukan adalah dengan melakukan digitalisasi arsip. DISDUKCAPIL telah merencanakan akan membuat Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK) sebagai sistem atau sarana yang menjadi sarana penyimpanan arsip dinamis secara digital. Hal tersebut dapat mempermudah penyimpanan arsip dalam penemuan kembali dan pemeliharaan arsip.

5.2 Saran

Berdasarkan uraian kesimpulan di atas, penulis memberikan saran yang dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bandung. Saran-saran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Pada proses penyimpanan arsip catatan sipil dirasa belum optimal karena ruang penyimpanan arsip yang kurang dan tidak tersentral. Oleh karena itu, DISDUKCAPIL Kota Bandung harus segera melakukan penambahan ruangan penyimpanan arsip guna menampung seluruh arsip catatan sipil. Alangkah baiknya, DISDUKCAPIL menyediakan ruangan penyimpanan arsip yang tersentral dalam satu tempat agar mempermudah proses penyimpanan dan pengelolaan arsip.
2. Peralatan dan perlengkapan kearsipan yang masih terbatas. DISDUKCAPIL Kota Bandung harus lebih memperhatikan hal tersebut dan menindaklanjuti untuk melakukan pengadaan fasilitas tersebut agar dapat menunjang proses pengelolaan arsip dinamis mencapai lebih efektif dan efisien. Apabila terhambat dalam hal pendanaan, DISDUKCAPIL Kota Bandung harus melakukan pengajuan dan menindaklanjuti secara berkala kepada pemerintah daerah agar permintaan dapat segera di proses.
3. Belum ada arsiparis atau SDM yang memiliki kompetensi khusus di bidang kearsipan. Mengingat pentingnya SDM yang kompeten bagi kelangsungan pengelolaan arsip yang baik, DISDUKCAPIL Kota Bandung harus melakukan perekrutan SDM yang ahli dalam bidang kearsipan serta melakukan bimbingan dan pelatihan terhadap SDM

kearsipan yang ada secara berkala guna menciptakan petugas kearsipan yang baik dan kompeten.

4. Belum melakukan alih media arsip. Alih media arsip merupakan upaya dari pemeliharaan arsip. Oleh karena itu, DISDUKCAPIL Kota Bandung seharusnya meningkatkan keselamatan informasi arsip dengan cara penggantian arsip kedalam bentuk digital dan mempunyai sistem yang dapat mempermudah proses penyimpanan dan temu kembali arsip.
5. Pemeliharaan arsip harus dilakukan secara berkala serta harus didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang sesuai. Selain dilakukan dengan rutin, harus dilakukan sosialisasi yang dilakukan oleh pimpinan terhadap petugas kearsipan mengenai pentingnya pemeliharaan fisik arsip dan informasinya.
6. Agar seluruh upaya yang dibuat oleh DISDUKCAPIL Kota Bandung dapat terealisasi secara baik, maka pimpinan harus mampu melakukan pengarahan dan membimbing karyawannya agar dapat bekerja secara optimal dan mau bekerjasama untuk menciptakan efisiensi pengelolaan arsip dinamis di DISDUKCAPIL Kota Bandung.