

# **Pemanfaatan teknologi informasi pada pengelolaan arsip dinamis di bidang pelayanan pencatatan sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar**

**Annisa Dwi Lestari<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> Mahasiswa Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi Universitas Padjadjaran  
*e-mail: annisa19033@mail.unpad.ac.id*

## **ABSTRACT**

*The purpose of this study is to see how the field of recording in the Disdukcapil of Karanganyar Regency which is one of the government institutions engaged in the field of population and civil registration takes advantage of advances in information technology. The research method carried out by the researcher is a descriptive qualitative research method through interviews and literature studies. The result of this study is that the civil registration registry of the Karanganyar Regency Disdukcapil manages archives digitally through the complete Paklay applicatuion, which has the purpose of the archive as a source of information and as a means of retrieving information in carrying out an activity, such a request for reprinting of a deed due to a wrongf writing which can be directly printed based on the data that has been attached at the time of the first submission. The conclusion of this research is the use of information technology properly to maintain the value of a document and to avoid damage to the document. Suggestions in this study is to increase the number of archivists in the Disdukcapil Karanganyar Regency to prevent the accumulation of documents or archives.*

**Keywords:** *Archive; Dynamic archive; Information technology; Digital archive; Archivist*

## **ABSTRAK**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk melihat bagaimana bidang pencatatan di Disdukcapil Kabupaten Karanganyar yang merupakan salah satu lembaga pemerintah yang bergerak dalam bidang kependudukan dan pencatatan sipil dalam memanfaatkan kemajuan teknologi informasi. Metode penelitian yang dilakukan peneliti adalah metode penelitian kualitatif deskriptif melalui wawancara serta studi literatur. Hasil dari penelitian ini adalah pencatatan sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar melakukan pengelolaan arsip secara digital dengan melalui aplikasi paklay komplit, yang memiliki tujuan arsip tersebut sebagai sumber informasi dan sebagai sarana temu kembali informasi dalam melaksanakan suatu aktivitas, seperti adanya permintaan pencetakan ulang akta karena adanya penulisan salah yang dapat langsung dilakukan pencetakan berdasar pada data-data yang telah dilampirkan pada saat pengajuan pertama kali. Simpulan dari penelitian ini adalah pemanfaatan teknologi informasi dengan baik untuk menjaga nilai suatu dokumen serta untuk menghindari adanya kerusakan pada dokumen. Saran dalam penelitian ini adalah adanya penambahan jumlah arsiparis di Disdukcapil Kabupaten Karanganyar untuk mencegah penumpukkan dokumen atau arsip.

**Kata Kunci:** *Arsip; Arsip dinamis; Teknologi informasi; Arsip digital; Arsiparis*

## **A. PENDAHULUAN**

Pada hakikatnya dalam kehidupan kita melalui berbagai perkembangan yang terus terjadi baik dari segi teknologi informasi, gaya hidup, ekonomi, hingga pada pengetahuan. Perkembangan pengetahuan dapat tercermin pada situasi dan kondisi masyarakat pada saat

ini yang semakin berangsur dapat menyesuaikan berbagai kemajuan dengan memahami, mempelajari serta menerapkan berbagai perubahan-perubahan yang cukup pesat dan cepat, salah satunya adalah dalam memahami kemajuan teknologi informasi yang sangat pesat yang mengharuskan masyarakat luas untuk merasakan implementasi dari kemajuan pada teknologi informasi yang dengan semakin canggihnya serta mulai banyaknya lembaga atau instansi serta perorangan yang menerapkan kemajuan teknologi informasi pada berbagai kebutuhannya untuk mendorong dan menyajikan suatu hal tersebut dengan baik dan dapat sesuai dengan keadaan saat ini, atau yang dikenal juga dengan melek teknologi.

Arsip memiliki makna sebagai rekaman suatu kegiatan dalam berbagai bentuk dan media, yang diciptakan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang mana arsip diciptakan baik oleh perorangan maupun oleh lembaga dengan memiliki nilai informasi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi ataupun transaksi. Berdasar hal tersebut, arsip memiliki kedudukan yang sangat penting dalam pengelolaan suatu lembaga atau organisasi selama organisasi atau lembaga tersebut masih dijalankan. Semakin banyak kegiatan yang dilakukan oleh suatu lembaga, semakin banyak pula arsip yang dihasilkan.

Arsip memiliki dua peranan yakni, arsip sebagai sumber informasi yang dapat berpengaruh pada pengambilan keputusan oleh pimpinan suatu lembaga atau institusi dan arsip sebagai sumber dokumen yang dapat digunakan sebagai sarana temu kembali informasi baik bagi pegawai maupun bagi pihak yang memerlukan. Maka dari itu, pentinglah suatu lembaga atau individu untuk melakukan pengelolaan arsip agar dapat tersimpan dengan aman dan dapat ditemukan kembali pada saat dibutuhkan. Selain itu, arsip juga merupakan bukti eksistensi dari suatu organisasi yang dapat menggambarkan bagaimana sejarah dari keberadaan suatu organisasi atau lembaga tersebut terjadi dari waktu ke waktu dengan berisi fakta-fakta yang dapat disimak serta diulas kembali di kemudian hari atau bahkan di masa depan serta di masa mendatang.

Kata arsip memiliki berbagai pandangan pengertian, yakni kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan, ruangan atau gedung tempat penyimpanan naskah atau dokumen, serta institusi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen. Arsip harus dikelola serta dikendalikan dengan efektif, agar dapat dimanfaatkan kembali bagi dokumen atau arsip yang masih memiliki nilai guna atau memiliki informasi, serta dilakukan penyusutan bagi dokumen atau arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna arsip agar tidak terjadinya penumpukan kertas atau dokumen-dokumen.

Seperti yang telah dipaparkan diatas, arsip memiliki peranan penting dalam keberlangsungan suatu organisasi atau institusi, begitupun pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Karanganyar sebagai salah satu lembaga atau instansi pemerintah yang bertugas dalam pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil serta tugas lainnya yang diberikan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya di wilayah Karanganyar Provinsi Jawa Tengah. Fungsi dan tugas Disdukcapil Kabupaten Karanganyar tersebut merupakan pelayanan dalam mengurus berbagai persuratan diantaranya membuat surat akta lahir atau akta kelahiran, surat dokumen kependudukan, kartu keluarga (KK), akta perkawinan, surat keterangan pindah, hingga pembuatan e-KTP atau KTP elektronik.

Salah satu bidang yang dijalankan Disdukcapil Kabupaten Karanganyar adalah bidang pelayanan pencatatan sipil, yang mana salah satu kegiatan yang dilakukannya adalah penerbitan atau pembuatan akta kelahiran dan akta kematian yang tidak luput serta tidak dapat dipisahkan dari lingkup administrasi yang kemudian terhubung dengan harapan pada terlaksananya pengelolaan arsip yang efektif yang kemudian dapat memudahkan para penggunaannya. Seiring dengan berjalannya waktu dan kemajuan teknologi informasi

pengelolaan arsip dilakukan secara digital dengan melampirkan dokumen-dokumen terkait pengajuan akta baik akta kelahiran maupun akta kematian oleh masyarakat atau individu yang kemudian terhubung pada suatu sistem penyimpanan dokumen secara online.

Perubahan sistem pengelolaan tersebut dilatarbelakangi karena adanya pandemi COVID-19 di seluruh dunia termasuk di Indonesia dengan pengumuman kasus pertama pada tanggal 2 Mei 2020 yang diumumkan oleh Presiden RI Ke-7 yakni Bapak Jokowi yang kemudian WHO beserta negara-negara yang terjangkit bersepakat adanya ketetapan untuk melakukan pembatasan aktivitas masyarakat yang beralih menjadi pengerjaannya dari rumah saja bagi semua masyarakat. Sehingga, untuk dapat memberikan pelayanan, Disdukcapil Kabupaten Karanganyar salah satunya pada bidang pelayanan pencatatan sipil melakukan inovasi dengan pelayanan serta pendaftaran secara online yang menyebabkan juga pada berubahnya sistem pengelolaan arsip di bidang pelayanan pencatatan sipil.

Dari uraian di atas, maka peneliti merasa perlu untuk melakukan penelitian terkait pemanfaatan teknologi informasi pada pengelolaan arsip dinamis di bidang pelayanan pencatatan sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar. Penelitian serta observasi ini dilakukan dengan tujuan untuk memberikan gambaran, pandangan serta wawasan baru bagi masyarakat luas dalam pengelolaan arsip dengan baik serta untuk dapat memanfaatkan kemajuan teknologi informasi dengan baik.

## **B. TINJAUAN PUSTAKA**

Pada bagian ini peneliti mencantumkan berbagai hasil penelitian terdahulu yang memiliki keterkaitan dengan topik pada penelitian ini sebagai berikut:

- a. Agita Devi Larasati dan Jumino tentang “Pemanfaatan Aplikasi E-Surat Dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah”. Dalam penelitian tersebut peneliti menggunakan metode penelitian observasi, dokumentasi, dan wawancara. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memanfaatkan aplikasi e-surat yang digunakan sebagai sistem pengelolaan arsip dinamis aktif secara elektronik berbasis web yang mengacu pada standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dengan dapat dikontrol melalui akses oleh operator, administrator utama dan administrator yang memberikan kebebasan kepada pengguna untuk mengelola arsip dinamis tanpa terkendala ruang dan waktu dengan menggunakan bantuan internet.
- b. Muhammad Dedi Irawan dan Selli Aprilla Simargolang tentang “Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika”. Dalam penelitian tersebut peneliti menggunakan metode penelitian adalah observasi dan studi pustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pembuatan implementasi E-Arsip pada Program Studi Teknik Informatika diupayakan untuk kesempurnaan dalam penyelenggaraan kearsipan yang saat ini ditengah kemajuan teknologi informasi belum bersifat terpadu, dan seringkali pengelolaan dokumen-dokumen dilakukan hanya secara manual, sehingga tidak efektif dan efisien ketika dokumen tersebut dibutuhkan dengan cepat.
- c. Machsun Rifauddin tentang “Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi”. Dalam penelitian tersebut peneliti menggunakan metode studi literature. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dengan adanya perkembangan teknologi informasi yang mengharuskan pengelolaan arsip secara elektronik, yang mana arsip elektronik memiliki peranan penting dalam sistem administrasi serta sebagai alat bukti yang sah berdasar pada Undang-Undang Nomor 11 Pasal 5 ayat (1) Tahun 2008. Peralatan yang digunakan dalam mengelola arsip elektronik diantaranya adalah berupa hardware seperti komputer, print, scanner, media penyimpanan dan

software. Empat siklus pengelolaan arsip elektronik, diantaranya penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan dan disposisi. Yang mana, kegiatan alih media arsip dapat dilakukan melalui *scanning*, *conversion*, dan *importing*.

Berdasarkan hasil penelitian terdahulu yang dipaparkan, terdapat relevansi antara penelitian terdahulu dengan topik yang diteliti yang mana untuk menyempurnakan hasil penelitian terdahulu peneliti akan memberikan gambaran serta wawasan mengenai pemanfaatan teknologi informasi dalam berbagai aktivitas saat ini yang salah satunya adalah pengelolaan arsip pada suatu lembaga.

## **Landasan Teori**

### **Kemajuan Teknologi Informasi**

Kemajuan teknologi informasi atau yang dikenal sebagai revolusi industri merupakan perubahan pada unsur sosial dan kebudayaan yang terjadi dalam waktu cepat dan menyangkut pokok-pokok kehidupan masyarakat. Revolusi industri terjadi dalam berbagai lini kehidupan yang menyebabkan berbagai perubahan pada sektor ekonomi, sosial dan kebudayaan di masyarakat. Kemajuan teknologi informasi atau revolusi industri telah berkembang seiring dengan berjalannya waktu juga, hingga saat ini telah berada di era revolusi industri 4.0 dengan berkembangnya teknologi otomatisasi, teknologi siber, dan kecerdasan buatan yang menyebabkan adanya perkembangan informasi yang sangat pesat hingga informasi kian tidak terbendung atau disebut juga dengan fenomena tsunami informasi.

Dengan adanya perkembangan teknologi informasi, menyebabkan terjadinya perubahan gaya hidup, begitu pun perubahan pada tata cara bekerja suatu organisasi atau lembaga yang kian menerapkan kemajuan teknologi informasi tersebut. Yang mana, revolusi industri 4.0 ditandai dengan penggunaan internet saat ini yang ada dimana-mana dengan mengalirnya informasi dari manapun dan kapanpun tanpa terkendala ruang dan waktu. Kemajuan teknologi informasi dapat berdampak positif dan dapat juga berdampak negatif, yang mana masyarakat luas harus menggunakan atau memanfaatkannya dengan baik. Salah satu penerapan kemajuan teknologi informasi pada lembaga salah satunya adalah perubahan sistem kerja yang pada awalnya dilakukan secara manual menjadi beralih pada sistem digital dengan menggunakan jaringan internet sebagai komponen penting dalam pelaksanaannya yang tidak terbatas oleh ruang dan waktu. Dengan adanya perubahan tersebut tentunya memberikan kemudahan serta secara tidak langsung sebagai sarana untuk menjaga eksistensi suatu lembaga.

### **Arsip**

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki nilai guna tinggi untuk dapat menunjang proses kegiatan administrasi dan birokrasi. Menurut Kamus Administrasi Perkantoran, arsip memiliki makna bahwa merupakan kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan terencana karena memiliki suatu kegunaan. Selain itu, arsip dapat diartikan sebagai suatu badan atau agensi yang dapat melakukan segala kegiatan dalam arsip diantaranya pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat serta dokumen-dokumen yang memiliki arti penting baik ke dalam maupun ke luar yang menyangkut perihal pemerintahan maupun non-pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan di kemudian hari. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), arsip memiliki arti simpanan surat-surat penting, yang mana terdapat beberapa standar untuk mendukung bahwa surat tersebut merupakan arsip, diantaranya:

- a. Surat tersebut harus masih memiliki kepentingan baik bagi lembaga, organisasi, instansi, dan individu atau perseorangan untuk masa kini maupun masa yang akan datang.
- b. Surat masih memiliki nilai guna serta nilai kepentingan harus disimpan dengan menggunakan suatu sistem, sehingga dapat ditemukan dengan cepat pada proses penemuan kembali informasi.

Di Indonesia, kearsipan telah diatur dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2009 yang membahas mengenai kearsipan, yang mana dinyatakan bahwa arsip merupakan sebagai berikut:

- a. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan arsip.
- b. Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang tersimpan atau terekam 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 dalam bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (Fathurrahman 2018)

Menurut Ana Pujiastuti dalam (Mulyapradana, Anjarini, and Hermanto 2021), fungsi arsip dapat dikelompokkan menjadi 4 kepentingan yakni: 1. Arsip merupakan kebutuhan hidup manusia, 2. Arsip merupakan urat nadi administrasi organisasi sebagai suatu bentuk administrasi tidak mungkin mengabaikan keberadaan arsip, 3. Arsip merupakan bukti sumber otentik kehidupan modern dapat dikatakan bertumpu pada keberadaan arsip, 4. Rekam kegiatan atau peristiwa di kehidupan modern yang memiliki kecanggihan teknologi yang cukup mengagumkan dengan semakin memberi kemungkinan untuk menempatkan arsip sebagai rekam kegiatan atau peristiwa.

Arsip dalam lingkup organisasi berfungsi sebagai sumber informasi serta merupakan salah satu yang menunjang proses kegiatan administrasi suatu organisasi dan manajemen birokrasi. Selain itu, arsip juga sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan saat menjalankan suatu lembaga atau organisasi yakni dalam berbagai kegiatan diantaranya perencanaan, penganalisan, pengembangan perumusan, kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggung jawaban, serta penilaian dan pengendalian secepat-cepatnya. Contoh konkrit dari peranan arsip di lembaga atau organisasi adalah arsip dapat digunakan dalam membuat kebijakan dengan mendapatkan informasi atau gambaran mengenai bagaimana kondisi organisasi sehingga apakah kebijakan tersebut cocok untuk digunakan dalam kondisi organisasi yang demikian, pengambilan keputusan tersebut bertujuan untuk dapat efektifnya suatu kebijakan yang dikeluarkan.

Dan juga, peranan arsip bagi individu atau perorangan bermanfaat untuk sebagai identitas diri dan bukti yang memiliki nilai guna, yang mana para individu juga memiliki kepentingan dan kebutuhan nya. Contoh konkrit dari peranan arsip bagi individu atau perorangan adalah ketika seseorang ingin melamar pekerjaan dan salah satu dokumen yang harus dilampirkannya adalah ijazah, namun ijazah tersebut hilang dimakan rayap karena tidak teliti untuk menyimpan suatu informasi yang penting yang dapat berdampak pada tidak diterimanya seseorang ketika melamar pekerjaan.

### **Arsip Dinamis**

Dalam buku manajemen kearsipan: untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi oleh Barthos (2012:4) menjelaskan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis adalah arsip yang keberadaannya terdapat diberbagai

kantor, baik kantor milik pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan yang harus dilakukan pengelolaan secara tertib dan teratur yang didukung oleh tersedianya informasi yang lengkap, akurat dan memiliki nilai guna tinggi sehingga memiliki kualitas yang baik agar dapat bermanfaat bagi berbagai pihak baik pengguna, penerima bahkan pencipta arsip tersebut.

Menurut Sulistyio Basuki (2003: 13) dalam (Laili 2014) menjelaskan bahwa arsip dinamis atau yang sering kali disebut *record* merupakan informasi terekam, termasuk didalamnya data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi serta perorangan dalam transaksi kegiatan atau pengambilan tindakan ssebagai bukti dari adanya aktivitas tersebut. Dengan demikian, arsip dinamis memiliki beberapa fungsi yang dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi bagi organisasi, diantaranya:

1. Mendukung kegiatan pengambilan keputusan.
2. Mendukung kegiatan perencanaan.
3. Mendukung kegiatan pengawasan.
4. Dimanfaatkan sebagai bukti arau alat pembuktian.
5. Sebagai memori perusahaan.
6. Dimanfaatkan sebagai pendukung dalam kepentingan politik dan ekonomi.

Pengelolaan arsip merupakan salah satu tahapan yang sangat penting yang harus diberikan perhatian, yang mana hal tersebut bertujuan untuk menjaga agar informasi yang terdapat dalam sebuha arsip terjaga dan aman serta dapat dengan mudah ditemukan kembali informasi, diantaranya adalah tersedianya atau adanya sarana dan prasana yang menunjang proses pengelolaan arsip dinamis yang meliputi penyekat, map, petunjuk, kata tangkap, rak arsip, dan alat penyimpanan berputar. Dan juga sistem pengelolaan arsip menurut Amsyah dapat dilakukan secara tersusun berdasarkan urutan tertentu, yang mana terdapat dua jenis penyusunan arsip yakni:

1. Urutan abjad (*Alphabetical Filling System*) yang diantaranya penyusunan dengan menggunakan sistem abjad, sistem geografi, serta sistem subyek arsip.
2. Urutan angka (*Numbering Filling System*) yang diantaranya penyusunan dengan menggunakan sistem numeric dan sistem kronologis.  
Terdapat beberapa tahapan pada alur hidup kearsipan, diantaranya;
  - a. Tahap penciptaan arsip yang merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yang mana arsip diciptakan dilatarbelakangi karena dapat dibuat sendiri baik oleh individu atau bahkan lembaga serta organisasi yang bersangkutan dengan memiliki data dan informasi.
  - b. Tahap penerimaan arsip yang merupakan tahapan penerimaan dokumen yang berkaitan dengan penciptaan arsip tersebut, yang mana dokumen tersebut dapat berupa surat, laporan, formulir atau gambar.
  - c. Tahap penginventarisasian arsip yang merupakan prosedur buku agenda, buku ekspedisi, prosedur kartu kendali, dan prosedur tata naskah.
  - d. Tahap penyimpanan dan penerimaan arsip yang mana penyimpanan arsip dapat dilakukan dalam beberapa sistem, yakni sistem abjad dan sistem angka atau numeric.
  - e. Tahap penggunaan arsip yang merupakan tahap pemanfaatan arsip oleh para pencari informasi.
  - f. Tahap pemeliharaan arsip yang merupakan usaha pengamanan agar arsip terawat dengan baik dan mengurangi resiko terjadinya kerusakan pada arsip yang bersangkutan maupun kehilangan arsip-arsip tersebut. Salah satu faktor yang harus diperhatikan dalam pemeliharaan adalah perlu diperhatikannya ruang arsip yakni ruang yang bersih dan penerangan yang cukup, Suhu ruangan dan kelembaban yang disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan, Lokasi yang aman dari serangan

bencana alam seperti banjir dan lain sebagainya, bahan material ruangan yang kuat dan tidak lembab. Serta peralatan yang harus disiapkan, dalam hal ini terkait dengan peralatan yang memadai seperti rak, filling cabinet, roll o pack, dengan kualitas yang baik dan memenuhi standar yang ditentukan.

- g. Tahap penyusutan atau retensi arsip merupakan tahapan pemusnahan arsip, yang mana arsip tersebut telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Beberapa tahapan dalam alur kehidupan akan terus berputar dan melalui proses yang sama dan tidak akan ada habisnya sampai suatu arsip tersebut tidak memiliki nilai informasi yang dapat digunakan dalam kegiatan administrasi baik oleh suatu organisasi, lembaga bahkan pada perorangan.

### **Pemeliharaan Atau Preservasi Kearsipan**

Pemeliharaan atau preservasi arsip sangat perlu dilakukan, yang mana preservasi atau pelestarian arsip adalah proses dan kerja dalam rangka perlindungan fisik arsip terhadap kerusakan atau unsur perusak dan restorasi atau resvarasi bagian arsip yang rusak dapat disebabkan oleh

berbagai faktor baik faktor intrinsik arsip itu sendiri maupun faktor ekstrinsik. Tujuan diadakannya preservasi pada arsip yaitu untuk menjaga kelestariannya dan memperpanjang usia penggunaannya sehingga dapat bertahan dan bermanfaat lebih luas. Selain itu, preservasi arsip juga dilakukan untuk menyelamatkan nilai informasi dokumen. Pelaksanaan preservasi arsip dapat dilakukan dengan salah satunya dapat melalui fumigasi yakni kegiatan mengasapi ruangan penyimpanan dokumen menggunakan bahan kimia untuk menekan pertumbuhan jamur dan serangga. Selain itu dapat juga dilakukan dengan kegiatan laminasi, yakni melapisi dokumen yang telah rapuh dengan kertas lainnya. Dan juga dapat dilakukan penjilidan, terhadap dokumen yang terlepas.

Namun, dengan adanya kemajuan teknologi informasi pemeliharaan arsip pada saat ini bisa serta dapat dilakukan dengan melalui teknologi informasi yang dengan adanya upaya tersebut akan mengurangi resiko dari terjadinya kerusakan atau hilangnya arsip-arsip tersebut dengan harapan arsip akan sangat aman dan tidak akan rusak dari segi fisiknya sehingga umur dari suatu informasi dapat bertahan lama untuk mendukung kegiatan pada suatu lembaga. Selain itu, dokumen-dokumen arsip tidak akan mengalami penumpukkan atau bahkan menyebabkan sempitnya suatu ruangan

### **C. METODE PENELITIAN**

Metode penelitian merupakan suatu skenario pelaksanaan penelitian yang dijalankan. Dalam penelitian ini, metode yang digunakan oleh peneliti adalah metode kualitatif deskriptif dan juga dengan melalui wawancara secara mendalam kepada informan sebagai bentuk pencarian informasi serta diterapkan juga studi literature untuk mendukung serta memperkuat bahasan. Metode penelitian kualitatif merupakan salah satu jenis metode penelitian yang memiliki tujuan atau goals untuk mengungkapkan kejadian atau fakta, keadaan, fenomena, variabel serta keadaan yang terjadi pada saat proses penelitian berlangsung dengan disuguhkan pada apa yang sebenarnya terjadi di lapangan.

Penelitian kualitatif biasanya digunakan untuk eksplorasi ketertarikan peneliti. Menurut Sukmadinata, mendefinisikan bahwa penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan ataupun menggambarkan serta menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang baik secara individu ataupun secara kelompok.

Penelitian ini dilakukan dengan menafsirkan dan menguraikan data yang berkaitan dengan situasi yang terjadi pada saat penelitian, diantaranya mengenai sikap serta pandangan yang terjadi di dalam suatu kelompok masyarakat, pertentangan serta perbedaan pendapat antara dua keadaan atau lebih, hubungan antar variabel yang timbul, perbedaan antara fakta yang ada dengan pengaruhnya terhadap suatu kondisi. Pada metode kualitatif deskriptif, kegiatan penelitian yang dilakukan diantaranya dengan cara mengumpulkan data, menyusun, mengklasifikasikan data, yang mana data yang dikumpulkan bukan angka melainkan hanya berupa kata-kata. Jenis penelitian kualitatif deskriptif yang digunakan pada penelitian ini bertujuan untuk memperoleh informasi mengenai inovasi pemanfaatan kemajuan teknologi informasi pada pengelolaan arsip di bidang pelayanan pencatatan sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar serta melalui proses studi literature untuk memperkuat fakta-fakta dilapangan dengan melalui halaman resmi atau situs web pada lembaga atau institusi tersebut.

#### **D. HASIL DAN PEMBAHASAN**

##### **Pengelolaan Arsip Dinamis Di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar**

Arsip dinamis di bidang pelayanan pencatatan sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar dapat berupa dokumen data pribadi masyarakat yang melakukan pengajuan pembuatan akta baik akta kematian, akta perkawinan Non Muslim dan kelahiran, Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk (KTP), serta surat keterangan pindah datang dan pindah keluar yang salah satu persyaratannya adalah diharuskannya untuk melampirkan identitas diri bagi semua permohonan yang dilakukan oleh masyarakat. Pengelolaan arsip dinamis di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar sangat penting dan sangat berpengaruh terhadap aktivitas yang akan dilakukan di masa yang akan datang, yang mana pengelolaan arsip di bidang pelayanan pencatatan sipil digunakan sebagai sumber informasi yang mendukung terlaksananya pengajuan seperti pengajuan pembuatan akta yang salah nama, salah penulisan serta hal-hal yang tidak sesuai lain nya yang kemudian minta untuk dilakukan pencetakan ulang dapat langsung dilaksanakan jika dokumen-dokumen yang dilampirkan sebelumnya terbukti ada pada rak arsip di bidang pelayanan pencatatan sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar.

Penciptaan arsip dinamis di bidang pelayanan pencatatan sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar dilaterbelakangi adanya kegiatan administrasi yang harus dipenuhi oleh masyarakat luas yang memiliki kebutuhan dengan melakukan pengajuan pembuatan akta baik akta kelahiran maupun akta kematian di bidang pelayanan pencatatan sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar. Lampiran dokumen yang harus dipenuhi tersebut merupakan aktivitas masuknya dokumen yang nantinya akan menciptakan surat, berkas atau dokumen.

Pengelolaan arsip dinamis di bidang pelayanan pencatatan sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar dilakukan dengan melakukan agenda pengelolaan arsip secara berkala dengan disusunnya berkas atau dokumen-dokumen yang akan di arsipkan dengan memberikan nomor agenda pada setiap dokumennya berdasar pada sistem penomoran atau angka, yang kemudian dokumen tersebut disimpan pada sebuah buku dengan kuota setiap bukunya sebanyak 50 dokumen secara berurutan dari nomor agenda 1 hingga 50 yang disusun pada buku yang sama, kemudian dokumen dengan nomor agenda 51 hingga 100 disusun pada buku yang sama juga, begitu pun seterusnya yang dikelola oleh bagian pembenahan akta sekaligus dengan melakukan arsip pada dokumen tersebut. Buku yang berisi dokumen tersebut kemudian disimpan pada rak arsip yang tersedia khusus di suatu ruangan.

Selain itu, pada prosesnya dilakukan juga pemeliharaan arsip di bidang pelayanan pencatatan sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar dengan melakukan pemeliharaan pada



arsip yakni melalui penetapan suhu yang tepat agar sirkulasi udara tetap terpelihara dengan baik, membersihkan debu-debu yang menempel atau hinggap pada arsip, melakukan fumigasi pada arsip dengan tujuan untuk menghindari kerusakan pada arsip seiring dengan berjalannya waktu.

### **Hambatan dan Solusi Pengelolaan Arsip Dinamis Di Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar**

Pengelolaan arsip dinamis di bidang pelayanan pencatatan sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar memiliki hambatan yakni pada kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mengelola arsip yang kian hari semakin banyak, yang mana arsiparis di Disdukcapil Kabupaten Karanganyar memiliki seorang arsiparis saja yang bertanggung jawab pada kegiatan arsip dokumen utama instansi tersebut. Yang mana, kegiatan pengelolaan pada arsip dilakukan oleh staff yang berada pada suatu bidang seperti pada bidang pelayanan pencatatan sipil yang mengelola arsip adalah staff yang bertanggung jawab pada pembenahan akta. Namun, biasanya sangat terbantu oleh adanya siswa serta siswi Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Disdukcapil Kabupaten Karanganyar.

Hingga sampai pada suatu waktu, sebagian besar negara-negara di dunia terserang pandemi COVID-19 yang mulai ada sekitar akhir tahun 2019 pertama kali di Cina, hingga Indonesia pun mengalaminya pada 2 Mei 2020 yang kemudian ditetapkan kebijakan untuk mengurangi mobilitas di luar rumah dan dianjurkan untuk melakukan segala aktivitasnya dari rumah. Untuk menghindari adanya penumpukkan dokumen, Disdukcapil Kabupaten Karanganyar melakukan inovasi dengan menerapkan serta memanfaatkan kemajuan teknologi informasi pada pelayanan serta pengelolaan arsip yang dilakukan secara digital dengan terjadinya perubahan sistem kerja di lembaga pemerintahan yang berawal dari dilakukannya secara manual menjadi digital. Pengelolaan arsip digital di bidang pelayanan pencatatan sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar dilakukan dengan melalui proses pendaftaran secara online pada aplikasi “paklay komplit” yang berbasis web dan android dengan prosesnya masyarakat sebagai pihak pemohon atau yang melakukan pengajuan mengupload atau melampirkan data serta dokumen yang diminta sesuai dengan jenis permohonan masyarakat dengan kemudian dapat langsung diketahui serta diakses untuk kemudian dilakukan penciptaan dokumen yang dilakukan oleh pihak bidang pelayanan pencatatan sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar.

Paklay merupakan kepanjangan dari Paket Pelayanan, seluruh permohonan yang pada awalnya dilakukan secara *offline* atau luring di Disdukcapil Kabupaten Karanganyar kini telah dapat dilakukan pengajuan juga secara *online* yang tidak terbatas oleh jarak dan waktu. Serta secara sistem data-data pada berkas mengenai permohonan yang dilakukan oleh masyarakat akan secara otomatis tersimpan secara digital yang kemudian memberikan berbagai nilai plus, yakni adanya akses pengajuan yang mudah serta arsip yang baru tidak akan menyita tempat dan juga arsiparis tidak kewalahan dalam mengelola arsip dinamis di Disdukcapil Kabupaten Karanganyar. Pemanfaatan Paklay Komplit ini didasarkan oleh kebutuhan pegawai dalam mengelola arsip dinamis yang cepat dan tepat dengan mengimplementasikan sarana dari kemajuan teknologi informasi. Dokumen yang telah diajukan melalui Paklay Komplit salah satunya dapat didistribusikan melalui POS, serta masyarakat dapat merasakan transparansi Disdukcapil Kabupaten Karanganyar dengan mengecek pengajuan setelah melakukan pendaftaran administrasinya. Tampilan Paklay Komplit pada web maupun aplikasi berbasis android dapat sangat mudah untuk dipahami dan digunakan, dimana pemohon tinggal memilih layanan yang ingin didaftar kemudian

mengupload berkas-berkas persyaratannya dan dokumen yang telah selesai akan dikirimkan melalui POS.

## E. KESIMPULAN

Arsip merupakan salah satu bukti terjadinya aktivitas pada suatu lembaga, instansi bahkan perorangan yang terkait dengan kegiatan administrasi. Salah satu jenis arsip adalah arsip dinamis atau yang sering disebut juga dengan record atau rekaman yang merupakan dokumen yang masih sering digunakan dan terlibat dalam suatu kegiatan dan kerap berpengaruh terhadap pengambilan keputusan. Berdasarkan penjelasan diatas mengenai pemanfaatan teknologi informasi pada pengelolaan arsip dinamis di bidang pelayanan pencatatan sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar, penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut: 1) arsip merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting untuk dilakukan dengan tujuan sebagai sumber informasi serta saran temu kembali informasi di bidang pelayanan pencatatan sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar dalam melakukan aktivitas administrasi; 2) sistem pengelolaan arsip sebelum diterapkannya sistem arsip digital dilakukan oleh staff bagian pembenahan akta yang sekaligus mengelola arsip dengan melakukan penyusunan arsip berdasarkan sistem numeric atau angka; 3) terjadinya perubahan sistem yang disebabkan karena adanya pandemi COVID-19 yang mulanya dilakukan secara manual kemudian menjadi secara online atau digital sehingga dapat memudahkan dalam mencari dokumen atau arsip yang dibutuhkan. Dengan adanya sistem pengelolaan arsip secara digital memberikan gambaran serta wawasan mengenai pemanfaatan teknologi informasi dengan baik akan menghasilkan sesuatu yang baik pula yakni adanya beberapa kemudahan.

Untuk mengatasi kendala atau hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis di bidang pelayanan pencatatan sipil Disdukcapil Kabupaten Karanganyar yakni kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang khusus mengelola arsip, maka untuk mendukung pengelolaan arsip secara optimal sebaiknya Sumber Daya Manusia (SDM) yakni arsiparis di Disdukcapil Kabupaten Karanganyar dapat dilakukan penambahan staff untuk menghindari adanya kerusakan dokumen atau arsip yang secara langsung dapat menghilangkan suatu informasi di Disdukcapil Kabupaten Karanganyar.

## DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2016. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*. Kedua. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Bkisi, Probo Kusumo. 2019. "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran* 07 (04): 201–5. <https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/JPAPUNESA/article/view/31720/28772>.
- Dewi, Sita, Dwi Listyowati, and Bertha Elvy Napitupulu. 2020. "Sektor Infomal Dan Kemajuan Teknologi Infomasi Di Indonesia." *Jurnal Mitra Manajemen* 11 (1): 29–38. <https://journal.universitassuryadarma.ac.id/index.php/jmm/article/view/391/0>.
- Fajri, Hamdani. 2012. "Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Perpustakaan, Arsip, Dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan." *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan Vol. 1, No. 1, September 2012, Seri E Arsip*, no. September: 409–17.
- Fathurrahman, Muslih. 2018. "PENTINGNYA ARSIP SEBAGAI SUMBER

- INFORMASI.” *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi* 3 (2): 215–25.
- Irawan, Muhammad Dedi, and Selli Aprilla Simargolang. 2018. “Implementasi E-Arsip Pada Program Studi Teknik Informatika.” *Jurnal Teknologi Informasi* 2 (1): 67. <https://doi.org/10.36294/jurti.v2i1.411>.
- Kuswanto, Agung. 2017. “Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Upaya Pelayanan.” *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat* 23 (2): 279–86. <https://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/jpkm/article/view/6877>.
- Laili, Maskurotul. 2014. “Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Daerah Kota Semarang.” *Economic Education Analysis Journal* 3 (3): 551–57.
- Mulyapradana, Aria, Ary Dwi Anjarini, and Nanang Hermanto. 2021. “Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan.” *Widya Cipta: Jurnal Sekretari Dan Manajemen* 5 (1): 60–68. <https://doi.org/10.31294/widyacipta.v5i1.10037>.
- Rahmadeni, Rico, and Syahyuman. 2012. “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Cabang Perum Pegadaian Marapalam Padang.” *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan* 1 (1): 215–23.
- Rifauddin, Machsun. 2016. “PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK BERBASIS TEKNOLOGI.” *Khazanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan* 4 (2): 168–78. <https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>.
- Sufa’ah, Ayu, and Lydia Christiani. 2018. “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembinaan Kearsipan Di Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kota Pekalongan.” *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 7 (3): 141–50. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22927>.
- Tarigan, Agita Devi Larasati, and Jumino. 2018. “Pemanfaatan Aplikasi E-Surat Dalam Mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.” *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 7 (3): 71–80. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22920>.
- Tjiptasari, Fitriana. 2018. “Persepsi Kegunaan Pengelolaan Arsip Digital Menggunakan SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis).” *Jurnal Kajian Informasi Dan Perpustakaan* 5 (2): 111. <https://doi.org/10.24198/jkip.v5i2.12645>.