



SISTEM KEARSIPAN DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SORONG

Abu Sofyan¹, Saiful Ichwan², Akmal Ridwan³

^{1,2,3}Universitas Muhammadiyah Sorong

Email: Abusofyanums11@gmail.com, ichwan.ipul@gmail.com, akmalmanager@gmail.com

Abstrak

Arsip mempunyai fungsi yang sangat penting dalam sebuah organisasi. Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana penataan kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja pegawai pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten sorong, dari mulai penerimaan data atau berkas yang dilaksanakan oleh sub bagian pencatatan sipil sampai dengan penemuan kembali arsip sebagai dasar penerbitan. Lokasi penelitian merupakan instansi publik yang bergerak di dalam pelayanan penerbitan akta catatan sipil. Metode yang digunakan di dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif sehingga masalah yang disampaikan berdasarkan dari sumber data yang dapat di pertanggungjawabkan dan berdasarkan kenyataan yang ada. Adapun sumber data menurut HB. Sutopo (2002:49-54) secara menyeluruh dapat dikelompokkan sebagai berikut yaitu narasumber, peristiwa dan aktifitas, dokumen dan arsip. Pengorganisasian arsip di dinaskependudukan dan pencatatan sipil di kabupaten sorong menggunakan asas sentralisasi sehingga dalam dilakukan secara terpusat dalam satu ruangan dan sebagian besar telah dilaksanakan dengan baik namun belum optimal dikarenakan masih ditemui hamatan-hambatan yang dapat mempengaruhi kurang efektif dan efisien dalam pelaksanaan manajemen kearsipan.

Kata Kunci: sistem kearsipan, administrasi, pelayanan publik.

PENDAHULUAN

Tujuan akhir dari pengembangan organisasi adalah tercapainya pelayanan publik yang prima kepada masyarakat. Memberikan pelayanan yang prima telah menjadi kewajiban bagi penyelenggara publik. Reformasi yang dialami bangsa indonesia telah menimbulkan banyak dampak khususnya terhadap pelayanan publik, era perubahan memberikan

kesempatan kepada masyarakat untuk menuntut adanya perubahan peran birokrasi yang selama ini berorientasi pada kekuasaan sehingga menutup akses masyarakat terhadap kegiatan birokrasi. Perubahan ini juga berdampak pada sistem manajemen pelayanan yang mengarah lebih transparan dikarenakan adanya kesadaran masyarakat yang menuntut



pelayanan lebih efektif, efisien dan ekonomis.

Dalam rangka mewujudkan pelayanan yang berorientasi pada kepuasan masyarakat maka perlu adanya administrasi yang memadai pada setiap sub bagian. Faktor yang sangat mendukung keberhasilan, upaya tersebut adalah dengan menciptakan kondisi tertib manajemen dari perencanaan di dalam lingkungan intern organisasi sampai dengan pelaksanaannya, sehingga sumber daya manusia yang berada di dalam lingkup organisasi dapat memahami tugas, tanggung jawab serta wewenang yang jelas sehingga pada akhirnya akan mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan, karena dalam memberi pelayanan kepada masyarakat, perlu disadari bahwa manajemen mutu sangat tergantung pada kepentingan atau penilaian pelanggan atau stakeholders, maka perlu adanya rasa saling menumbuhkembangkan, saling memperkuat dan menambah nilai daya saing global yang sama-sama menguntungkan diantara kedua belah pihak, yang pada akhirnya akan

tercipta sinergi yang harmonis pada penyelenggaraan layanan publik pada umumnya dan khususnya pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten sorong. Unit kersipan adalah unit yang melaksanakan tugas pengarahan dan pengendalian terhadap arsip aktif, penyimpanan dan pengelolaan terhadap arsip-arsip yang berasal dari unit pengelolaan. Kersipan memegang peran penting bagi kelancaran jalannya sebuah organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasi dalam mencapai tujuannya.

Kersipan berperan penting dalam administrasi yang mempunyai kegunaan yaitu sebagai sumber informasi dalam melakukan kegiatan perencanaan, penganalisisan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan penilaian pengendalian dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya. Karena memiliki fungsi yang



cukup penting, maka arsip haruslah dikelola secara baik dan benar dengan suatu sistem yang baik dan benar pula agar informasi yang tersimpan dalam arsip tersebut tetap terjaga keautentikannya dan tujuan adanya kearsipan seperti yang di amanatkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan Bab 2 pasal 3 bagian f dapat tercapai yaitu untuk menjamin keamanan dan keselamatan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Meskipun kearsipan berperan penting dalam administrasi, ironisnya pada zaman modern ini masih banyak kantor-kantor pemerintah maupun swasta yang belum melaksanakan penataan dengan baik. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk digudang sehingga cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apabila diperlukan. Hal ini disebabkan karena kearsipan masih dianggap kurang penting terutama bagi mereka yang belum mengerti tujuan serta fungsi dan peranan arsip itu sendiri

sehingga arsip tidak terpelihara dan terawat dengan sebagaimana mestinya.

Sistem kearsipan adalah rangkaian subsistem dalam manajemen kearsipan yang bekerja sama untuk mencapai tujuan agar arsip tertata dalam unit-unit informasi siap pakai untuk kepentingan operasional dengan azas bahwa hanya informasi yang dapat digunakan oleh orang yang tepat untuk kepentingan yang tepat pada waktu yang tepat serta dengan biaya yang serendah mungkin. Subsistem di dalam sistem kearsipan mencakup tata naskah dinas (*from management*), pengurusan surat (*correspondence management*), penataan berkas (*files management*), tata kearsipan dinamis (*records management*), tata kearsipan statis (*archiver management*). Setiap pegawai negeri sipil maupun pegawai perusahaan dituntut agar dapat bekerja efektif dan efisien dalam menunjang tujuan perusahaan. agar pegawai dapat bekerja efektif dan efisien kualitas dan kuantitas harus sesuai kebutuhan perusahaan. Pegawai yang kurang mampu, kurang cakap, dan tidak terampil dapat mengakibatkan



pekerjaan tidak selesai tepat pada waktunya.

Efektifitas umumnya dipandang sebagai tingkat pencapaian tujuan opratif dan oprasional. Konsep tingkat efektifitas organisasi menunjuk pada tingkat sejauh mana organisasi melaksanakan kegiatan atau fungsi-fungsi sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan mengoptimalkan alat-alat dan sumber-sumber yang ada, ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas, serta kemampuan untuk melaksanakan tugas tersebut yang dapat dilihat dari kualitas maupun kuantitas dan dapat bermanfaat bagi anggota-anggota yang ada disekitarnya.

Sudah saatnya memperbaiki pola pikir budaya kerja organisasi guna meningkatkan efektivitas dan efisisensi kerja. Untuk meningkatkan efektivitas dan efisisensi kerja pegawai dapat diawali dengan menciptakan sistem administrasi yang baik, karena administrasi merupakan bagian terluar dari suatu organisasi. Salah satu kunci pokok dari suatu organisasi atau persusahaan yang baik, dapat

dikatakan terletak pada penanganan arsip yang sederhana, sistem dan efisisensi apabila sistem yang dilaksanakan sudah berjalan dengan baik sudah tentu tidak akan terjadi kekacauan administrasi dalam perkantoran tersebut.

Dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten sorong merupakan instansi pemerintah yang mempunyai tugas penataan dan penerbitan dokumen dan akta kependudukan melalui pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil. Pengelolaan administrasi kependudukan serta pendayagunaan hasilnya untuk pelayanan publik dan pembangunan sektor lain dan salah satu fungsi pokok menyelenggarakan kegiatan administrasi pengelolaan dan pemeliharaan data kependudukan. Efisiensi kerja pegawai negeri sipil pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten sorong dalam menata kerajinan akan memudahkan dalam rangka pengambilan keputusan dan menunjang efektifitas kerja. Oleh



karena itu, surat atau dokumen diatur, ditata, dan disimpan dengan tertib dan teratur berdasarkan suatu sistem kearsipan yang baik sehingga pekerjaan pegawai semakin lancar serta akhirnya dapat mencapai efektifitas kerja.

Berdasarkan uraian diatas penulis mersa tertarik untuk melakukan penelitian mengenai “*Sistem Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong*”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem penataan arsip pada kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten sorong. Selain itu penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektifitas dan efisiensi kerja pegawai serta mengetahui faktor-faktor apa saja yang menyebabkan sistem kearsipan tidak berjalan dengan baik di kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten sorong.

METODE

Sebuah penelitian tentunya perlu di dukung dengan metode penelitian yang baik. Metode penelitian yang tepat akan sangat membantu tercapainya tujuan yang

diharapkan dari penelitian tersebut. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif merupakan suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data, deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Penelitian kualitatif deskriptif dimaksudkan untuk melakukan pengukuran yang cermat terhadap fenomena tertentu. Peneliti mengembangkan konsep dan menghimpun fakta, namun tidak melakukan pengujian hipotesis. Sehingga alasan untuk pemilihan metode deskriptif ini didasari oleh pertimbangan bahwa penelitian deskriptif dapat menghasilkan suatu pengukuran yang cermat terhadap persoalan tertentu, dalam hal ini sistem kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten sorong.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Sistem Penataan Kearsipan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong.

Manajemen di dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten sorong dalam pengarsipan, hal pokok yang harus dilakukan terlebih dahulu yaitu pencatatan informasi peristiwa yang dilaksanakan



oleh sub bagian pencatatan sipil, pencatatan maupun penerimaan harus diketahui oleh bidang dokumentasi untuk dilakukan verifikasi sebelum dilakukan pengelolaan arsip. Menyelenggarakan pencatatan adalah kewajiban yang dilaksanakan sub bagian pencatatan sipil demi terwujudnya arsip yang dikelola nantinya, antara sub bagian pencatatan sipil dan bidang dokumentasi yang sangat berkaitan erat. Oleh karena itu kedua sub bagian tersebut

harus bekerja sama dalam menjalankan fungsinya dengan sebaik-baiknya demi terwujudnya manajemen kearsipan yang efektif dan efisien seperti tujuan yang telah dicanangkan oleh pemerintah daerah. Hal mendasar yang berkaitan antara kedua sub tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Sub bagian pencatatan sipil menerima informasi peristiwa atau data dari pemohon dan melakukan pencatatan dalam register berdasarkan data yang diperoleh dari pemohon.
- b) Sub bagian dokumentasi mempunyai tugas melakukan verifikasi data yang telah dicatat maupun

yang diberkaskan oleh sub bagian pencatatan sipil. Selain itu sub dokumentasi memiliki kewenangan menghimpun, mengolah dan merencanakan penggunaan dokumen sesuai dengan peruntukannya.

Gambar intruksi kerja bidang pencatatan sipil dengan sub bagian dokumentasi:

dilakukan secara sentral, hal ini bertujuan agar memusatkan penyimpanan arsip dalam satu ruangan penyimpanan serta menghemat tempat penyimpanan. Selain itu, terdapat juga keuntungan di dalam penyimpanan tersebut antar lain: *pertama*, menghemat waktu dalam mencari arsip atau berkas maupun register karena penyimpanan dilakukan dalam satu tempat. *Kedua*, pengawasan akan lebih mudah sehingga kebocoran informasi oleh orang-orang yang tidak bertanggungjawab dapat diminimalisir. *Ketiga*, pengarsipan akan dilakukan dengan baik karena yang bertanggungjawab mengelola arsip hanya sub bagian kearsipan.

Untuk menunjang pekerjaan penyimpanan dan penataan arsip agar terorganisir secara efektif dan efisien maka sangat dibutuhkan bagi dinas

kependudukan untuk menempatkan pegawai yang memiliki tanggungjawab besar di dalam bekerja, berkenaan

dengan itu maka dinas kependudukan menetapkan kriteria pegawai sebagai berikut:



Sumber: *bagian dokumentasi dan informasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong.*

Pengorganisasian penerimaan, peneglolaan dan penataan arsip pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil

- a) Ketelitian
- b) Kecerdasan
- c) Kecekatan
- d) Kerapian
- e) Loyalitas

Sebelum dilakukan penyimpanan dan penataan arsip register maupun berkas dilakukan penjilitan terlebih dahulu agar dalam pengelolaan arsip nantinya dapat lebih mudah untuk

membedakan jenis arsip tanpa harus membaca. Register dijilid berdasarkan klasifikasi tahun pembuatan, jenis, nomor urut dalam satu jilid terdapat dua register yang berjumlah 100 pemohon akta catatan sipil. Sedangkan berkas dijilid

dan diklasifikasikan berdasarkan tahun pembuatan, jenis, dan nomor urut akta. setiap 50 berkas dijilid menjadi satu buku. Jenis-jenis arsip akta catatan sipil dalam penjilitan:

- a) Arsip akta kelahiran (lahir baru, dispensasi, terlambat pencatatan),
- b) Arsip akta perkawinan



(WNI, WNA keturunan,
WNA),

- c) Arsip akta perceraian,
- d) Arsip akta pengesahan
anak
- e) dan Arsip akta kematian.

Setelah penjilitan selesai dilakukan maka kegiatan selanjutnya adalah melakukan pengindeksan. pengindeksan arsip atau berkas mupun register untuk mebedakan jenis arsip, tahun registrasi serta uruttan nomor pemohon yang terdapat di dalam arsip tersebut, sehingga ketika arsip tersebut dicari kembali dikemudian hari maka arsip-arsip hanya perlu mencari berdasarkan nomor, tahun maupun jenis pengindeksan berdasarkan tahun registrasi, jenis akta catatan sipil, nomor urut pemohon, kewarganegaraan, ataupun agama, dengan posisi indeks discover depan dan sisi punggung arsip.

Contoh gambar pengindeksan

LB	Tahun 2017	1-100	(BK)L
1	2	3	4

Keterangan:

- 1) lahir baru
- 2) tahun 2017 menyatakan
tahun pencatatan/ registrasi
- 3) memunjukan urutan isi dalam arsip
- 4) jenis arsip lahir.

Sumber: bagian dokumentasi dan informasi dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten sorong.

Sistem kerasipan

catatan sipil

menggunakan sistem numarik, sehingga dalam penyimpanan arsip akta catatan sipil berdasarkan urutan kode numerik isi didalam setiap arsip tersebut. Disamping menggunakan sistem numerik sistem bagian arsip di dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten sorong juga mengkombinasikan dengan sistem alfabet. Sistem numerik di dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten sorong sebagai berikut:

- a. untuk arsip berkas terdiri dari persyaratan-persyaratan ketika pemohon datang pertama kali untuk memohon penerbitan akta catatan sipil



dan dilakukan pemberkasan oleh sub bagian pencatatan sipil berdasarkan tahun registrasi, jenis akta, dan kewarganegaraan dijadikan satu dalam satu jilid dan satu jilid berjumlah 50 pemohon beserta data-data yang terdapat dalam berkas pemohon yang dimulai dari 001 sampai dengan 050 dan seterusnya.

b. untuk arsip register terdiri dari dua buku register yang telah dijilid menjadi satu sehingga jumlah dalam satu jilid tersebut adalah 100 pemohon dan bersisi data-data yang telah dicatatkan pada sub bagian pencatatan sipil dan dalam penomoran arsip register dimulai 001 sampai dengan 100 dan

2. Efektifitas Dan Efisiensi Kerja Pegawai Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong.

Setiap pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten sorong dituntut agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam menunjang tujuan yang telah ditetapkan. Pegawai yang kurang cakap dan kurang terampil akan menyebabkan pekerjaan tidak selesai pada waktunya. Efektifitas dan efisiensi umumnya dipandang

seterusnya.

Penyimpanan arsip pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten sorong sebagian besar arsip yang disimpan masih menggunakan sistem manual dan belum keseluruhan di input ke dalam sistem komputerisasi, selain itu arsip hanya disimpan di dalam bentuk kertas saja, hal ini sebenarnya sangat beresiko apabila dikemudian hari terjadi sesuatu yang tidak diinginkan seperti bencana alam, kebakaran, dan sebagainya maka berkas-berkas arsip tersebut akan hilang, ditambah tidak ada salinannya.

sebagai tingkat pencapaian tujuan operatif dan operasional. Konsep tingkat efektifitas organisasi merujuk pada tingkat sejauh mana organisasi melaksanakan kegiatan atau fungsi-fungsi sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan mempergunakan secara optimal alat-alat dan sumber-sumber yang ada, ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas, serta kemampuan untuk melaksanakan



tugas tersebut yang dapat dilihat dari kualitas maupun kuantitas dan dapat bermmanfaat bagi anggota-anggota yang ada disekitarnya. Pekerjaan-pekerjaan yang dirancang oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten sorong secara efisien dan efektif akan mendorong pegawai untk mencapai hasil kerja yan sangat memuaskan. Bekerja dengan efektif yaitu bekerja dengan gerakan, usaha, waktu dan fasilitas seoptimal mungkin.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan pada kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten sorong tingkat efektivitas dan efesiensi kerja pegawai belum begitu maksimal. Salah satu penyebabnya adalah pengelolaan arsip yang belum optimal, terlihat dari keberadaan arsip yang kurang efektif seperti ruang penyimpanan arsip masih bercampur dengan ruang kerja, serta kurangnya kesadaran para pegawai terhadap peran pentingnya arsip. Selain itu dalam memelihara maupun pengaman arsip belum dilakukan secara maksimal.

Pengelolaan arsip yang tidak efektif dan efisien inilah yang akan mengakibatkan para pegawai mengalami kesulitan mendapatkan arsip atau dokumen yang diperlukan dalam pekerjaan sehingga penyelesaian tugas akan memakan waktu yang lebih lama. Terkait dengan pentingnya pelaksanaan kearsipan dalam menciptakan efektifitas bagi pemberi layanan publik, pemerintah membuat Undang-Undang No. 7 Tahun 1979 tentang pokok-pokok kearsipan yang kemudian diperbarui menjadi Undang- Undang No. 43 tahun 2009. Di dalam Undang-Undang No. 43 tahun 2009 dijelaskan bahwa tujuan dari kearsipan adalah terjamin atau terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan



pemanfaatan arsip, sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Dari penjelasan undang-undang No. 43 tahun 2009 tersebut tampak bahwa kearsipan memiliki arti yang sangat penting serta mempunyai jangkauan yang amat luas, kearsipan berperan sebagai alat untuk membantu daya ingat manusia, selain itu kearsipan berperan dalam memudahkan pelaksanaan kegiatan pemerintahan yang efektif dan efisien. Oleh karena itu salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam menciptakan efektivitas kerja pegawai yaitu menciptakan sistem pengelolaan kearsipan yang baik dalam organisasi, mengingat pentingnya keberadaan arsip tersebut, sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan kembali bila diperlukan. Sistem kearsipan harus disesuaikan dengan peranan dan fungsi pokok serta komponen kerja yaitu manusia, peralatan dan sistem kerja. bila dipandang dari nilai pentingnya arsip, banyak orang yang mengatakan sangat penting, bahkan

seorang pakar kearsipan mengungkapkan bahwa dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, dan tanpa budaya. perhatian yang diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif. Dengan sistem pengelolaan yang efektif akan membantu efektifitas kerja dari penyedia informasi dalam hal ini adalah pegawai di dinas kependudukan dan pencatatan sipil.

3. Faktor Yang Menyebabkan Sistem Kearsipan Tidak Berfungsi Dengan Baik Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong.

Dalam melakukan suatu pekerjaan hambatan merupakan hal yang sangat wajar dan sering terjadi. Setiap organisasi pasti akan mengalami hambatan dalam proses mencapai tujuannya. Di dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten sorong juga mengalami hambatan-hambatan yang berupa kurangnya sarana dan prasarana penunjang kearsipan kurangnya



pengetahuan di bidang kearsipan dan tidak adanya petugas khusus bidang kearsipan di kantor tersebut. Hambatan yang paling utama adalah masih rendahnya Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang kearsipan, serta rendahnya sarana prasarana. Dari penelitian ini akhirnya penulis menguraikan bahwa hambatan utama dalam sistem kearsipan pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil di kabupaten sorong ini cukup rumit, meskipun demikian pemerintah daerah sudah berusaha bekerja sama dengan pihak terkait dan pemerintahan di tingkat kecamatan atau distrik untuk mengupayakan pendataan penduduk tetap berjalan sebagaimana mestinya meskipun sistemnya masih manual, semua itu guna mengakomodasikan kepentingan masyarakat.

Dari uraian diatas penulis menyimpulkan bahwa perlu dilakukan perbaikan dari sistem penyimpanan arsip. Sistem kearsipan yang baik harus ada di

masing-masing instansi pemerintah bukan hanya di kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil, kemudian penataan ruang sistem arsip harus diperbaiki dan lebih teratur, selain itu penggunaan alat yang tepat dalam pengelolaan kearsipan merupakan bagian yang sangat penting karena sistem manual masih banyak kekurangannya. Selain itu perlu diadakannya penataran atau diklat bagi pegawai yang gunanya adalah untuk meningkatkan pemahaman pegawai tentang betapa pentingnya arsip bagi kebutuhan negara dan rakyat.

KESIMPULAN

Sistem pengelolaan kearsipan pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten sorong telah melakukan manajemen kearsipan yang ditentukan oleh bagian pencatatan sipil dan bagian dokumentasi dari penerimaan berkas maupun register oleh bidang pencatatan sipil sampai dengan pada sistem penyimpanan dan



pemeliharaan arsip yang dilaksanakan dalam bidang dokumentasi dan informasi. Pelaksanaan sistem kearsipan pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten sorong telah berusaha berjalan seefektif dan seefisien mungkin meskipun masih jauh dari kata sempurna, karena sebagian besar arsip masih menggunakan sistem manual. Meskipun telah melaksanakan manajemen kearsipan namun masih terdapat hambatan yang berkaitan dengan proses kearsipan, hal tersebut dapat dilihat dari penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan klasifikasinya.

SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas maka penelitian ini dapat memberikan saran-saran sebagai berikut:

- 1) Dalam model pengelolaan arsip perlu dilakukan pembaharuan dengan melaksanakan pengelolaan arsip secara digital atau komputerisasi, sehingga arsip yang dikelola menggunakan komputer akan lebih cepat dalam pencarian dan juga dapat bekerja secara efektif dan efisien.
- 2) Efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip harus selalu diperhatikan agar dalam proses pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai harapan.
- 3) Peningkatan mutu pegawai dengan pelatihan atau seminar sangat diperlukan, karena sebagai penyedia layanan publik harus faham akan teknologi apalagi saat ini kita memasuki era digital.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia No. 7 Tahun 1971 *Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.*

Purnomo, A., & Banggu, M. (2020). Sistem Remunerasi Berbasis Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Kabupaten Sorong. *Jurnal Noken: Ilmu-Ilmu Sosial*, 6(1), 49-62.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 *Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.*

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 1979 *Tentang Penyusutan Arsip.*



Peraturan Bupati Sorong No. 31 Tahun 2008 *Tentang Penjabaran Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sorong.*

Amsyah, Zulkifli 2003. *Manajemen Kearsipan.* Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Aamirullah, 2004. *Pengantar Manajemen.* Yogyakarta: Graha Ilmu.

Arikunto Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Teknik.* Jakarta: PT Rineka Cipta.

Christina, Rina dan Asmara, Nefi Aris Ambar. 2010. *Peranan Kearsipan sebagai sumber informasi bagi pimpinan dalam pengambilan keputusan.* Jurnal wacana kerja volume 13 No.2 (211-219).

Endang Sri, Mulyani Sri, Suyetty. 2009. *Modul Menangani Surat Masuk dan Keluar (Mail Handling) Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen.* PT. Gelora Aksara Permata, Jakarta.

Handoko, Hani T. (2003), *Manajemen Yogyakarta.* Penerbit :BPFE.

Hasibuan, H Malayu SP. (2001). *Manajemen Sumber Daya Manusia.*

Jakarta Penerbit: Bumi Aksara.

Mangkunegara, Anwar Prabu AA. (2007) *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan.* Bandung, Penerbit: PT Remaja Rosdakarya.