

**PROSEDURPENYIMPANAN ARSIP KEPEGAWAIAN di BAPPEDA
SUMATERA BARAT**

WITRI LITANI MANURUNG

**UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2023**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Prosedur Penyimpanan Arsip Kepegawaian di
BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat

Nama : Witri Litani Manurung

NIM : 20026113

Program Studi : Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan

Departemen : Ilmu Informasi dan Perpustakaan

Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, 24 Agustus 2023
Disetujui oleh Pembimbing,



Jeihan Nabila, S.IIP., M.I.Kom.
NIP 199108092019032019

Kepala Departemen,



Desriyeni, S.Sos, M.I.Kom.
NIP 197212242006042002

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Witri Litani Manurung
NIM : 20026113

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji
Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
dengan judul

**Prosedur Penyimpanan Arsip Kepegawaian
di BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat**

Padang, 24 Agustus 2023

Tim Penguji

1. Ketua : Jeihan Nabila, S.IIP., M.I.Kom.,
2. Anggota : Desriyeni, S.Sos, M.I.Kom.
3. Anggota : Malta Nelisa, S.Sos, M.Hum

Tanda Tangan

1.....
2.....
3.....



SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda di bawah ini:

Nama : Witri Litani manurung
NIM : 20026113
Prodi : Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

Dengan ini menyatakan bahwa

1. Karya tulis saya, dengan judul "Prosedur Penyimpanan Arsip Kepegawaian di BAPPEDA Sumatera Barat" adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, penilaian dan rumusan saya sendiri, tanpa bantuan tidak sah dari pihak lain, kecuali arahan dari tim pembimbing.
3. Dalam karya ini, tidak terdapat hasil karya atau pendapat orang lain, kecuali dikutip secara tertulis dan dicantumkan sebagai acuan dalam makalah saya dengan disebutkan nama pengarangnya dan dicantumkan pada daftar pustaka.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa cabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, 24 Agustus 2023

Saya yang menyatakan,



Witri Litani Manurung

NIM. 20026113

ABSTRAK

Witri L Manurung, 2023. “Prosedur Penyimpanan Arsip Kepegawaian Di BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat”. *Makalah*. Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Tujuan dari penulisan makalai ini adalah mendeskripsikan prosedur penyimpanan arsip kepegawaian dan mengetahui peralatan yang digunakan prosedur penyimpanan arsip di BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat. Metode yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dengan berbagai pihak terkait, dan dokumentasi di BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat.

Hasil observasi dan wawancara menunjukkan bahwa sudah diterapkan prosedur penyimpanan arsip kepegawaian di BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat telah diatur dengan baik, melibatkan proses pengindeksan dan klasifikasi dokumen yang memungkinkan aksesibilitas yang lebih baik. Prosedur penyimpanan arsip di BAPPEDA dilakukan dengan lima proses yaitu: (1) pemeriksaan arsip; (2) mengindeks arsip; (3) memberi tanda; (4) menyortir arsip, (5) menyimpan arsip. Dalam pelaksanaan prosedur penyimpanan arsip dilakukan oleh pegawai BAPPEDA di Kasubag Umum. Wawancara dilakukan dengan dua pegawai Kasubag Umum BAPPEDA dan diperoleh informasi peralatan yang digunakan untuk prosedur penyimpanan arsip meliputi rak arsip, lemari arsip khusus, dan kotak arsip yang dirancang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Hasil penelitian ini memberikan wawasan yang mendalam mengenai prosedur penyimpanan arsip kepegawaian di BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat, dan peralatan yang digunakan. Berdasarkan hasil penelitian ini memberikan wawasan mengenai prosedur penyimpanan arsip kepegawaian di BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat, dan peralatan yang digunakan dalam proses penyimpanan arsip untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan menjaga keamanan dan aksesibilitas informasi yang relevan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah memberikan rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan tugas akhir dengan berjudul “Prosedur Penyimpanan Arsip Kepegawaian di BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat” ini dengan baik. Tugas akhir ini merupakan hasil upaya kolaboratif dan dedikasi saya dalam menggali, mengeksplorasi, dan mendalami suatu topik yang telah saya pilih. Proses penulisan tugas akhir ini tidak lepas dari dukungan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak, yang dengan tulus saya sampaikan rasa terima kasih.

Penulisan makalah ini tidak lepas dari bimbingan, dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada: (1) Jeihan Nabila, S.IIP., M.I.Kom., selaku dosen pembimbing makalah tugas akhir; (2) Desriyeni, S.Sos, M.I.Kom., selaku penguji satu makalah tugas akhir sekaligus kepala Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan; (3) Malta Nelisa, S.Sos, M.Hum., selaku penguji dua makalah tugas akhir sekaligus Koordinator Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan; (4) Dr. Yona Primadesi, S.Sos, M.Hum., selaku dosen Pembimbing Akademik (PA); (5) Fera Sri Hastuti, S.E selaku karyawan KASUBAG Umum kantor BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat dan sekaligus narasumber dalam penulisan makalah ini; (6) Verawati Darman, S.E sebagai kepala KASUBAG Umum kantor BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat dan sekaligus sebagai narasumber dalam penulisan makalah ini; (7) Aparatur kantor BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat.

Akhir kata, semoga tugas akhir ini dapat memberikan kontribusi kecil dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Saya menyadari bahwa

tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh karena itu, saran dan kritik membangun sangat saya harapkan guna perbaikan di masa yang akan datang.

Terima kasih.

Padang, 03 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan Penulisan	4
D. Manfaat Penulisan	4
E. Tinjauan Pustaka.....	5
1. Pengertian Arsip	5
2. Jenis Arsip	6
4. Prosedur Penyimpanan Arsip	7
5. Peralatan Penyimpanan Arsip.....	10
F. Metode Penulisan	12
1. Jenis Penelitian	12
2. Objek Lokasi	12
3. Teknik Pengumpulan Data	13
4. Sistematika Penulisan.....	15
BAB II PEMBAHASAN	16
BAB III PENUTUP	23
A. Kesimpulan	23
B. Saran	23
DAFTAR PUSTAKA	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Bagan Prosedur Penyimpanan Arsip	9
Gambar 2. Kantor BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat	13
Gambar 3. Denah dan Lokasi BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat	13

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Peralatan Penyimpanan Arsip	10
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara	26
Lampiran 2. Format Hasil Wawancara	27

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Arsip diatur dan dikelola sesuai dengan sistem tertentu, seperti sistem klasifikasi atau metode penyimpanan yang memungkinkan untuk memudahkan dalam mencari dan mengakses arsip. Pengelolaan arsip ini lebih dikenal dengan istilah sistem arsip. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 tentang Kearsipan tahun 2009 menjelaskan arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pada setiap instansi pemerintahan maupun swasta pasti memiliki dokumen atau arsip yang dibuat dalam melakukan aktivitasnya masing-masing. Arsip tersebut mengindikasikan adanya proses kegiatan dan apa saja yang sebenarnya terjadi dari waktu ke waktu di dalam instansi tersebut. Dokumen yang digunakan untuk membuat keputusan yang tepat dalam berkomunikasi dengan orang lain berdasarkan memori yang telah ada disebut dengan arsip. Arsip disimpan dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan zaman dan teknologi informasi dengan berlandaskan asas kemudahan dan keamanan dalam penyimpanannya. Setiap arsip yang sudah ada pasti membutuhkan pengelolaan yang baik dan efisien di mana hal tersebut sangat berpengaruh besar bagi instansi yang membuatnya. Terciptanya sistem pengelolaan yang baik maka akan

memudahkan instansi yang bersangkutan untuk menemukan kembali apabila arsip tersebut dibutuhkan dalam keadaan mendesak maupun tidak serta secara tidak langsung dapat meningkatkan dan menunjang kinerja pegawai. Maka dari itu, pengelolaan arsip sangat membutuhkan teknis kelola yang baik dan benar agar dokumen yang dianggap penting tidak rusak maupun hilang.

Meskipun keberadaan arsip memiliki nilai yang jelas, tantangan dalam pengelolaan dan pemeliharannya tidak dapat diabaikan. Pertumbuhan volume data, perkembangan teknologi informasi, dan perubahan dalam cara orang berinteraksi dengan informasi telah membawa tantangan baru dalam pengelolaan arsip. Oleh karena itu, pengembangan sistem penyimpanan, pengaturan, dan pengelolaan arsip yang efektif dan inovatif menjadi penting guna memastikan bahwa nilai dan manfaat arsip dapat tetap dijaga dan dimanfaatkan dengan baik dalam berbagai aspek kehidupan manusia.

Pengelolaan arsip kepegawaian dalam era modern saat ini menghadapi berbagai tantangan yang perlu diatasi. Pertumbuhan pesat teknologi informasi dan komunikasi telah mengubah dinamika organisasi, termasuk dalam hal pengarsipan dan penyimpanan informasi karyawan. Keterbatasan ruang fisik menjadi kendala utama dalam menyimpan arsip yang semakin bertambah seiring berjalannya waktu. Akibatnya, akses terhadap informasi penting seperti riwayat, pelatihan, dan kinerja pegawai bisa terhambat, bahkan mengancam integritas dokumen yang berharga. Selain itu, penyimpanan manual juga menyebabkan kesulitan dalam pencarian dan akses informasi yang cepat dan akurat. Proses manual yang rumit berpotensi menghambat efisiensi kerja dan menghabiskan waktu berharga pegawai.

Dalam instansi BAPPEDA (Badan Provinsi Perencanaan Pembangunan Daerah) Provinsi Sumatera Barat, tanggung jawab dalam pengelolaan arsip kepegawaian diserahkan kepada divisi kepegawaian. Arsip kepegawaian merupakan suatu dokumen yang berisi tentang pegawai yang bekerja di instansi BAPPEDA di mana dengan adanya dokumen tersebut dapat menunjang kinerja pegawai dan adanya kelancaran dalam proses administrasian pada instansi yang bersangkutan. Arsip kepegawaian di BAPPEDA terdiri dari beberapa data seperti data seluruh pegawai, arsip cuti, arsip SKP, arsip pangkat, arsip LPJ, arsip pangkat, dan lain-lainnya. Dalam proses pelaksanaan penyusunan arsip ini harus sesuai dengan arahan dan petunjuk pemimpin BAPPEDA yang mana dalam hal ini kepala bagian umum akan mengkoordinir bawahan untuk menyusun arsip berdasarkan tahun surat atau arsip. Dalam proses penyimpanan arsip kepegawaian di BAPPEDA tentu sangat diperlukan ketepatan dan ketelitian. Namun apabila tidak menerapkan hal tersebut, maka arsip yang tercipta akan mudah terjadinya kehilangan dan kerusakan yang secara langsung maupun tidak langsung akan menghambat proses kegiatan pengadministrasian terutama pada saat pemeriksaan Inspektorat di BAPPEDA.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan selama proses penelitian yang dilakukan terhadap Arsip Kepegawaian di BAPPEDA, terdapat beberapa beberapa tahapan proses dalam sistem penyimpanan arsip. Dalam konteks Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Barat, pengelolaan arsip memiliki sentral dalam menjaga integritas dan efisiensi operasional dan diperlukan kebijakan-kebijakan yang jelas dan terstruktur untuk mengatur aspek pengelolaan arsip tersebut. Pengelolaan arsip yang kurang

terorganisir dapat berdampak negatif terhadap akses informasi yang akurat dan cepat, pengambilan keputusan yang tepat, serta pelacakan jejak kebijakan dan program pembangunan yang telah dijalankan.

Dengan adanya permasalahan yang dijumpai, maka diperlukanlah solusi dan tindakan yang tepat untuk mengatasinya. Seperti melakukan penataan ulang ruangan arsip dan penyempurnaan penyimpanan arsip, menciptakan rasa tanggung jawab, kejujuran dan kedisiplinan pegawai, serta fasilitas yang mumpuni dan memadai sesuai dengan kebutuhan arsip. Dengan terpenuhinya komponen-komponen di atas, maka dapat mendukung penyimpanan arsip pegawai secara efektif dan efisien. Berdasarkan uraian yang telah penulis jelaskan di atas, maka akan melakukan penelitian yang berjudul tentang “Prosedur Penyimpanan Arsip Kepegawaian di BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dapat dirumuskan masalah pada makalah ini adalah bagaimana prosedur penyimpanan arsip kepegawaian di BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat?

C. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan makalah ini adalah mendeskripsikan prosedur penyimpanan arsip kepegawaian di BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat/

D. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari penulisan makalah ini adalah sebagai berikut: (1) Bagi penulis dapat meningkatkan keterampilan komunikasi dalam tertulis dan menambah pengetahuan dalam bidang sistem penyimpanan arsip; (2) Bagi Kampus dapat menambah referensi atau wawasan untuk mahasiswa akan datang

tentang sistem penyimpanan arsip kepegawaian; (3) Bagi BAPPEDA untuk menjadi bahan pustaka di lembaga dan bahan masukan untuk meningkatkan kinerja sistem arsip di lembaga tersebut.

E. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Arsip

Arsip berasal dari kata *Yunani archive*, yang berarti asal, tempat, tujuan, dan otoritas hukum. Kemudian berkembang menjadi *arche*, yang termasuk dokumen. Istilah itu kemudian berkembang dan kembali menjadi *archeion*, yang berarti balai kota. sementara itu menurut bahasa Inggris, *archives* yakni kertas ataupun tempat. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip yakni rekaman kegiatan ataupun peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan swasta dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Berbeda dengan pendapat *Barthos* (2013: 337) menjelaskan bahwa arsip (*record*) diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang.

Sedangkan pendapat Sedarmayanti (2015: 242) menyatakan bahwa arsip adalah penyimpanan sekumpulan naskah atau dokumen yang diletakkan di dalam sebuah ruangan atau gedung yang dikelola oleh organisasi atau lembaga. Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan pengertian arsip adalah sekumpulan rekaman kegiatan dalam bentuk naskah atau dokumen yang

digunakan untuk mengingat daya ingat orang yang dikelola oleh suatu organisasi maupun lembaga.

2. Jenis Arsip

Pada arsip terbagi beberapa jenis menurut Priansa (2013: 243), jenis arsip dibagi menjadi 2 (dua) yaitu arsip dinamis dimana arsip tersebut dipakai secara langsung dalam kegiatan persiapan rencana, pengoperasian rencana, dan kegiatan lainnya. Sehingga arsip dinamis dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif dimana perbedaannya dilihat dari kegunaan.

Senada dengan itu Nuraida (2014: 243), jenis arsip beragam, bukan hanya sebuah bukti tertulis di atas kertas atau dapat dikatakan sebagai dokumen. Jenis arsip yaitu: 1) arsip dinamis yang dibagi menjadi dua yaitu arsip aktif dan arsip inaktif; 2) dan arsip statis.

Sedangkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 tentang Kearsipan, dibedakan menjadi lima yaitu arsip dinamis, arsip vital, arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip statis. Berdasarkan uraian diatas dapat jenis-jenis arsip beragam yaitu arsip aktif, arsip dinamis, dan arsip inaktif yang dapat dipakai secara langsung pada saat kegiatan. Manfaat Arsip

Selain fungsi arsip yang berbeda-beda, arsip juga memiliki manfaat arsip yang beragam jenis. Menurut Priansa (2012:158-159) menyatakan bahwa manfaat arsip yakni: (1) Tempat menyimpan surat; (2) Sebagai pusat alat untuk mendukung perpustakaan; (3) Agar dapat menjadi alat bantu dalam manajemen; (4) Memaksimalkan dan juga mendayagunakan perkerjaan; (5) Sumber informasi dari peristiwa.

Sejalan dengan pendapat Muhidin (2016:56) Arsip sebagai ingatan sebuah lembaga maupun organisasi, bisa digunakan untuk kepentingan politik, ekonomi, dan publik yang nantinya akan membutuhkan informasi yang terkait. Sedangkan menurut Siregar (2019:34) manfaat arsip membantu untuk: (a) Menjadi memori perusahaan (b) Merumuskan kebijakan (c) Membuat keputusan yang tepat (d) Mencapai efisiensi, produktivitas, dan konsistensi yang lebih besar (e) Memenuhi persyaratan undang-undang dan peraturan (f) Melindungi kepentingan organisasi, kepentingan staf, dan klien dan (g) Mendokumentasikan semua kegiatan dan pencapaian organisasi.

Berdasarkan ulasan di atas dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki manfaat sebagai sumber informasi yang digunakan sebagai dasar dalam menentukan keputusan oleh suatu organisasi, sebagai persyaratan undang-undang, sebagai dokumentasi, dan dapat digunakan untuk kepentingan politik, dan ekonomi, serta dapat mendukung fungsi perpustakaan.

1. Prosedur Penyimpanan Arsip

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut (Amsyah, 2008:5):

a. Pemeriksaan Arsip

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip-arsip tersebut sudah siap.

b. Mengindeks Arsip

Mengindeks adalah pekerjaan yang menentukan pada nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan, pada sistem abjad

kata tangkapnya adalah nama pengirim yaitu nama badan pada kepala surat untuk jenis surat masuk dan nama individu untuk jenis surat keluar dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama.

c. Memberi Tanda

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, dengan adanya tanda ini maka surat akan disortir dan disimpan, di samping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan akan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

d. Menyortir Arsip

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan.

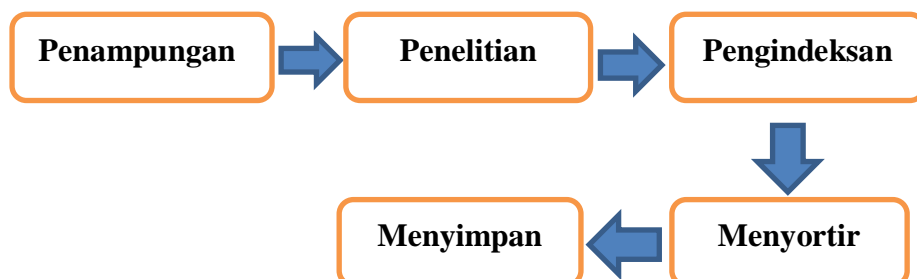
e. Menyimpan Arsip

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai ke empat sistem tersebut di atas akan sangat sesuai bilamana mempergunakan lemari

arsip, sedangkan bila menggunakan order map surat tersebut harus dilubangi terlebih dahulu dengan mempergunakan perforator, dan jika akan menyimpan atau mengambil surat tersebut diikuti melalui lubang-lubang perforatornya.

Sistem penyimpanan arsip agar tercapainya tujuan penyimpanan yang teratur maka diperlukan prosedur penyimpanan arsip. Menurut Darmen (2013:50) prosedur penyimpanan arsip merupakan proses langkah-langkah penyimpanan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan penemuan kembali arsip yang akan memberikan kemudahan dalam pengendalian fisik dan informasi arsip apabila ternyata di kemudian hari arsip tersebut masih dibutuhkan oleh lembaga pencipta. Sedangkan menurut Amsyah (2015 : 23) prosedur penyimpanan arsip merupakan langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu arsip dengan 2 jenis yaitu penyimpanan arsip yang belum selesai dan penyimpanan arsip yang sudah diproses.

Dalam penyimpanan arsip memerlukan prosedur yang berurutan secara sistematis agar dapat membantu temu balik arsip dengan tepat dan mencegah kehilangan arsip. Prosedur penyimpanan arsip menurut Ikhsan (2020: 12-13) adalah



Gambar 1 Bagan Prosedur Penyimpanan Arsip

Penampungan Arsip hasil penciptaan maupun penerimaan dari unit sendiri maupun yang diterima dari luar unit dikumpulkan diproses untuk disimpan. Penelitian Arsip yang telah terkumpul diteliti sehingga ditemukan tanda bahwa arsip siap disimpan. Arsip tidak akan disimpan sebelum isinya dicatat oleh petugas yang berwenang. Pengindeksan atau memberi tanda yang berupa lingkaran maupun garis dengan warna mencolok sesuai dengan kata tangkap yang sudah ditentukan. Menyotir arsip adalah mengelompokan arsip sesuai dengan kata tangkap untuk siap proses penyimpanan arsip. Menyimpan arsip merupakan tahap terakhir dari prosedur penyimpanan arsip yang dilakukan sesuai sistem penyimpan dan peralatan yang digunakan.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa prosedur penyimpanan arsip merupakan suatu langkah-langkah yang dikerjakan berdasarkan aturan dan kebijakan yang berlaku. Prosedur penyimpanan arsip untuk mencegah kehilangan arsip dimulai dari penampungan, penelitian, pengindeksan, penyortiran, dan penyimpanan.

2. Peralatan Penyimpanan Arsip

Dalam kelancaran penyimpanan arsip juga dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan. Beberapa peralatan yang digunakan menurut Mandulangi (2018: 59-72) sebagai berikut:

Tabel 1. Peralatan Penyimpanan Arsip

No.	Peralatan	Keterangan
1.	<i>Filling Cabinet</i>	lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci, antara 1- 6 laci, tetapi yang paling banyak digunakan adalah 4 dan 5 laci sebagai penyimpanan arsip aktif.
2.	<i>Rotary</i>	Alat penyimpanan arsip secara berputar dan dapat menghemat tenaga.3.
3.	Lemari arsip	Menyimpan arsip dalam berbagai bentuk, terlebih dahulu arsip sudah dimasukkan ke dalam map.
4.	Rak arsip	Penyimpanan arsip tanpa pintu, secara menyamping.

5.	Map	Lipatan yang terbuat dari karton/kertas tebal atau plastik yang digunakan untuk menyimpan arsip/surat-surat.
6.	<i>Guide</i>	Lembaran kertas tebal atau karton yang digunakan sebagai penunjuk dan atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip.
7.	<i>Ordner</i>	Map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat besi penjepit terlebih dahulu dilubangi dengan menggunakan Perforator.
8.	<i>Stapler</i>	Alat yang digunakan untuk amenyatukan sejumlah kertas.
9.	<i>Perforator</i>	Alat untuk melubangi arsip/kertas.
10.	<i>Numerator</i>	Alat memberi nomor arsip.
11.	Kotak box	Tempat menyimpan arsip inaktif.
12.	Alat sortir	Alat untuk memisahklan arsip.
13.	Label	Untuk memberi judul pada map atau folder.
14.	<i>Tickler file</i>	Semacam kotak yang terbuat dari kayu atau besi baja untuk menyimpan arsip membentuk kartu atau lembaran yang berukuran kecil.
15.	<i>Card index</i>	alat yang digunakan untuk menyimpan kartu indexks dengan menggunakan laci ditarik keluar memanjang.
16.	<i>Microfilm</i>	Alat untuk memproses fotografi, dimanaa arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil, untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan.
17.	Komputer	Untuk penyimpanan arsip secara elektronik

Amsyah (2001:188-196) menyatakan perlengkapan untuk penyimpanan arsip, yaitu: 1) penyekat; 2) penunjuk (*guide*); 3) map (*folder*); 4) kata tangkap; 5) alat bantu kearsipan. Sedangkan menurut Sukoco (2014: 244) terdiri dari *spindle file*, *vertical filling cabinet*, *open-self file*, *lateral file*, *unit box lateral file*, *card file*, *microrecord file*, *file media lainnya*. Sedangkan Peralatan penyimpanan arsip menurut Sedarmayanti (2015) yaitu *filling cabinet* (lemari arsip), *data tray* (baki data), *safe keeping document* (brankas), rak buku (lemari terbuka), *rotary filling system*, *mobiplan filling system*, *vertical plan filling system*, mesin tik elektronik, microfilm, dan computer.

Dari penjelasan tentang peralatan yang digunakan dalam sistem penyimpanan arsip sangat banyak. Peralatan yang digunakan sesuai dengan bentuk dan ebutuhan tiap-tiap arsip. Peralatan sesuai dengan kebutuhan arsip, contohnya adalah arsip yang berbentuk kartu yang kecil dapat disimpan di Tickler file sedangkan arsip yang besar dapat disimpan di Ordner. Dan dengan lengkap peralatan arsip akan mendukung kemudahan penyusunan arsip.

F. Metode Penulisan

1. Jenis Penelitian

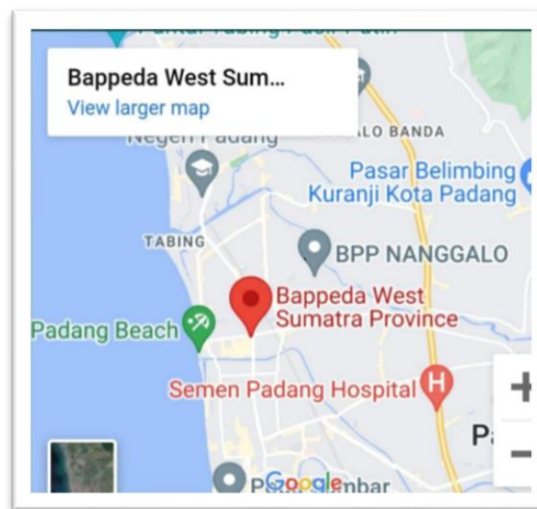
Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Menurut Abdussamad (2021: 6) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, di mana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi. Dalam penelitian kualitatif, dipilih pendekatan deskriptif karena pengumpulan data tidak dipandu oleh teori melainkan dipandu oleh fakta-fakta yang ditemukan pada saat penelitian langsung di lapangan. Metode kualitatif deskriptif bertujuan untuk membuat deskripsi atau gambaran tentang fakta dan data yang diperoleh dari BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat mengenai sistem arsip kepegawaian.

2. Objek Lokasi

Lokasi penelitian yang dilakukan adalah di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Provinsi Sumatera Barat terletak di Jl. Khatib Sulaiman No. 3, Lolong belanti, Padang Utara, Kota Padang, Sumatera Barat 25173.



Gambar 2. Kantor BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat



Gambar 3. Denah dan Lokasi BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat

3. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian untuk memperoleh data yang benar dan terperinci, maka peneliti menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi.

A. Observasi

Metode Observasi adalah metode yang dilakukan oleh peneliti untuk mendapatkan data yang dibutuhkan. Menurut Sugiyono (2014:145) observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Metode observasi dianggap paling efektif karena peneliti terjun langsung ke lokasi atau tempat penelitian yang diinginkan sehingga langsung bertemu dengan objek

telitiannya. Teknik dalam observasi langsung ini adalah menyusun secara sistematis apa saja yang akan diamati, seperti peristiwa yang terjadi dan struktur kerjanya, dan membuat catatan hasil observasi.

B. Wawancara

Metode Wawancara adalah metode yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono (2014:140) wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti akan melaksanakan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil. Wawancara langsung dilakukan dengan dua narasumber di BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat yaitu Ibu Fera Sri Hastuti, S.E sebagai Pegawai Kasubag Umum dan Ibu Verawati Darman, S.E sebagai Kepala Kasubag Umum. Wawancara ini dilakukan untuk mendapatkan informasi aktual mengenai sistem penyimpanan arsip di BAPPEDA Sumatera Barat.

C. Dokumentasi

Metode Dokumentasi dapat berfungsi sebagai pendukung data fakta atau barang bukti yang diperoleh pada saat penelitian. Menurut Hamidi (2004:72), metode dokumentasi adalah informasi yang berasal dari catatan penting baik dari lembaga atau organisasi maupun dari perorangan. Data dokumentasi dapat dipublikasikan melalui elektronik dan cetak yang disimpan secara sistematis. Untuk mendukung hasil penelitian ini, diberikan beberapa dokumentasi berupa gambar. Dokumentasi gambar diperoleh saat observasi dan wawancara langsung di BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat.

4. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan makalah tugas akhir, sistematika penulisan yang digunakan penulis terdiri dari tiga bagian yaitu :

a) Bagian Awal

Dalam bagian awal terdiri dari halaman judul, halaman persetujuan pembimbing, halaman pengesahan tim penguji, surat pernyataan, abstrak, kata pengantar, daftar isi, dan daftar gambar.

b) Bagian isi

Pada bagian isi ini terdiri dari tiga bab yaitu bab satu pendahuluan, bab dua pembahasan, dan bab tiga penutup. Dalam bab satu pendahuluan yang berisikan latar belakang, perumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, tinjauan pustaka, dan metode penulisan. Bab dua pembahasan yang berisikan pembahasan yang terkait dengan judul tugas akhir yang diangkat adalah Sistem Penyimpanan Arsip Kepegawaian di BAPPEDA Provinsi Sumatera Barat. Dan bab tiga penutupan adalah yang berisikan kesimpulan dan saran.

c) Bagian Penutup

Dalam bagian penutup adalah yang terdiri dari kesimpulan, saran, daftar pustaka, dan lampiran.