

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN
DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

MAKALAH TUGAS AKHIR

**untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**M. OKTORIO DWI PUTRA
NIM 17026046/2017**

**PROGRAM STUDI INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2021**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas
Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten
Padang Pariaman
Nama : M. Oktorio Dwi Putra
NIM : 17026046/2017
Program Studi : Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, 5 Oktober 2021
Disetujui oleh Pembimbing,


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

Ketua Jurusan,


Dr. Yenni Hayati, S.S., M.Hum. NIP
19740110 199903 2 001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : M. Oktorio Dwi Putra
NIM : 17026046/2017

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji
Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
dengan judul

**Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Padang Pariaman**

Padang, 5 Oktober 2021

Tim penguji

1. Ketua : Desriyeni, S.Sos, M.I.Kom.
2. Anggota : Gustina Erlianti, S.Hum., M.I.P.
3. Anggota : Ena Noveria, M.Pd.

Tanda Tangan

1. 

2. 

3. 

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini, saya menyatakan bahwa

1. Karya tulis saya, dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman” 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. Di dalam karya ini, tidak terdapat hasil karya atau pendapat orang lain, kecuali dikutip secara tertulis dan dicantumkan sebagai acuan di dalam makalah saya dengan disebutkan nama pengarangnya dan dicantumkan pada daftar pustaka;
4. Persyaratan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpanan dari ketidakbenaran pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa cabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, 6 Oktober 2021

Saya yang menyatakan,



M. Oktorio Dwi Putra
M. Oktorio Dwi Putra
NIM 17026046/2017

ABSTRAK

M. Oktorio Dwi Putra, 2021. “Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman”. *Makalah*. Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan. Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah. Fakultas Bahasa dan Seni. Universitas Negeri Padang.

Penulisan makalah ini membahas tentang bagaimana pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman belum melaksanakan sistem kearsipan secara optimal, karena masih ada hal-hal tertentu seperti prosedur penyimpanan arsip, peminjaman, dan penyusutan arsip belum terlaksana secara optimal. Pengelolaan Arsip Dinamis ini bertujuan untuk membantu pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman mengenai pengelolaan Arsip Dinamis khususnya bagian sekretariat, dan kendala pada pelaksanaan pengelolaan Arsip Dinamis, serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut.

Metode yang digunakan pada makalah ini adalah metode deskriptif kualitatif dengan menggambarkan secara sistematis fakta-fakta yang terjadi di Disdukcapil dan membandingkannya dengan teori-teori yang ada. Dalam mengumpulkan data, peneliti menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan dapat disimpulkan sebagai berikut. *Pertama*, tahapan pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman adalah sebagai berikut : a) penciptaan arsip; b) penggunaan arsip; c) pemeliharaan arsip; d) penyusutan arsip. *Kedua*, kendala pada pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman adalah : a) Disdukcapil belum mempunyai Standar Operasional Prosedur (SOP) yang lengkap; b) belum tersedianya tenaga khusus yang menangani masalah kearsipan (arsiparis); c) ruangan khusus tempat menyimpan arsip belum optimal; d) belum menetapkan jadwal reterensi arsip. *Ketiga*, upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala di atas adalah : a) Disdukcapil harus melengkapi Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada sebagai pedoman dalam aktivitas sehari-hari terutama pada bidang kearsipan; b) Disdukcapil harus merekrut pegawai yang berlatar belakang akademik kearsipan, ataupun mengadakan pelatihan tentang kearsipan kepada pegawai yang sudah ada; c) Disdukcapil harus membuat jadwal reterensi arsip yang permanen, supaya memudahkan dalam mengontrol dan membenahi arsip yang ada.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah Swt yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis bisa menyelesaikan makalah tugas akhir ini dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman”.

Selama proses penyelesaian makalah ini, banyak kendala dan hambatan yang penulis temukan, tetapi dengan keyakinan dan usaha yang luar biasa serta tak luput kontribusi dari berbagai pihak yang dengan ikhlas membantu penulis hingga makalah ini dapat terselesaikan. Oleh sebab itu penulis perlu mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang selama ini membantu proses perkuliahan penulis hingga menyelesaikan makalah ini sebagai bagian akhir dari perjalanan studi penulis. Ucapan terima kasih itu penulis haturkan kepada : (1) Desriyeni, S.Sos., M.I.Kom. selaku pembimbing dalam penulisan makalah tugas akhir. (2) Gustina Erlianti, S.Hum., M.IP. dan Ena Noveria, M.Pd, selaku penguji makalah tugas akhir (3) Dr. Ardoni, M.Si. selaku Penasehat Akademik. (4) M. Fadhly S.AP MM selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian di Disdukcapil Kabupaten Padang

Pariaman. (5) Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum. selaku Ketua Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan. (6) Dr. Yenni Hayati, S.S., M.Hum. dan Muhammad Ismail Nasution, S.S., M.A. selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah. M. Fadhly S.AP MM selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan penelitian di Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman.

Penulis sangat menyadari bahwa makalah tugas akhir ini memiliki banyak kekurangan, dan jauh dari kesempurnaan. Untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca maupun pihak-pihak yang terkait. Semoga makalah ini dapat memberikan informasi dan bermanfaat bagi semua pihak.

Padang, 27 Agustus 2021

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	8
C. Tujuan Penelitian	8
D. Manfaat Penelitian	8
E. Tinjauan Literatur	9
1. Pengertian Arsip.....	9
2. Fungsi Arsip	11
3. Tujuan Kearsipan.....	16
4. Jenis-jenis Arsip.....	17
5. Pengertian Arsip Dinamis	23
6. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar.....	24
7. Prosedur Penyimpanan Arsip	27
8. Prosedur Peminjaman Arsip	31
9. Penemuan Kembali Arsip	31
10. Prosedur Pemeliharaan Arsip	33
F. Metodologi Penelitian.....	34
1. Lokasi Penelitian	34
2. Metode Penelitian.....	34
3. Teknik Pengumpulan Data.....	34
a) Observasi	34
b) Wawancara	34
c) Dokumentasi	35
d). Kepustakaan.....	35
BAB II PEMBAHASAN.....	37
A. Penataan Arsip Dinamis di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman	37
1. Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis	38
a. Penciptaan Arsip.	38
b. Penggunaan Arsip	40
c. Pemeliharaan Arsip.	44
d. Penyusutan Arsip.....	45
B. Kendala Pada Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman	47

C. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala Pelaksanaan pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman.....	48
BAB III PENUTUP.....	49
A. Simpulan	49
B. Saran	50

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 SOP Penanganan surat masuk.....	76
Gambar 2 SOP Penanganan surat keluar.....	77
Gambar 3 Sampul buku daftar pengendali surat masuk.....	78
Gambar 4 Daftar pengendali surat keluar.....	79
Gambar 5 Lembar disposisi surat masuk ke secretariat.....	80
Gambar 6 Sampul daftar pengendali surat keluar.....	81
Gambar 7 Buku pengendali surat keluar.....	82
Gambar 8 Bagan Arus penanganan surat masuk.....	83
Gambar 9 Bagan Arus penanganan surat keluar.....	84
Gambar 10 Lemari rak tempat menyimpan arsip.....	85
Gambar 11 Lemari rak tempat menyimpan arsip.....	86

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar observasi.....	53
Lampiran 2 format wawancara dengan informan.....	56
Lampiran 3 hasil wawancara dengan informan 1.....	60
Lampiran 4 hasil wawancara dengan informan 2.....	67
Lampiran 5 hasil wawancara dengan informan 3.....	72

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan teknologi pada zaman sekarang ini semakin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. sedangkan pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah Arsip. Oleh karena itu, perlu adanya pengelolaan arsip agar mudah di dapatkan oleh orang yang membutuhkan.

Menurut Basir Bartos (2007:1), pengertian arsip adalah 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 (itu) pula.

Arsip adalah sumber informasi yang sangat membantu prosedur aktivitas manaejemen. Arsip merupakan rekaman informasi dari semua aktifitas suatu lembaga/instansi, dan arsip bukan hanya produk dari aktivitas Lembaga/instansi saja, tetapi lembaga/instansi harus bisa menerima dan menciptakan arsip yang berhubungan dengan aktivitas Lembaga/instansi itu sendiri. Arsip tersebut harus disimpan sebagai bahan dasar dalam mengambil kebijakan untuk beraktivitas dalam Lembaga/organisasi tersebut.

Menyadari bahwa pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.

Dengan adanya perundang-undangan yang mengatur bidang kearsipan tersebut, maka suatu Lembaga/instansi harus memiliki tanggung jawab penuh dalam mengelola arsip, karena arsip itu menjadi sumber ingatan dan sumber informasi untuk Lembaga/instansi. Penataan arsip yang biasa dikenal dalam Bahasa Inggris dengan *filling system* adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Sistem penataan arsip yang baik dan teratur, mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan di masa lalu, yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan di masa mendatang.

Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggungjawaban. Masalah kearsipan belum sepenuhnya menjadi perhatian baik oleh masyarakat umum, organisasi pemerintah maupun suatu organisasi swasta. Dengan semakin berkembangnya aktivitas suatu organisasi maka berkembang pula jumlah berkas/dokumen yang ada dalam instansi tersebut.

Pertambahan jumlah arsip atau dokumen dari sebuah Lembaga sejalan dengan keaktifan Lembaga tersebut. Lembaga yang aktif pasti akan menghasilkan arsip atau dokumen yang lebih banyak. Pertambahan arsip akan menjadi masalah jika tidak dikelola dengan baik. Oleh karena itu, perlu manajemen kearsipan yang benar-benar dilaksanakan dengan baik dan disiplin (Oktari & Rahmah, 2019:64)

Terkait dengan adanya Undang-undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh sebab itu sebuah lembaga/pencipta arsip memiliki tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis. dikarenakan arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, maka lembaga yang bersangkutan diharapkan untuk dapat mempertahankan arsip dinamis untuk masa tertentu.

Salah satu upaya untuk mengatasi beragam persoalan yang akan timbul, seperti masalah dalam pengadaan sumber daya manusia, biaya, tempat penyimpanan, serta perlengkapan, maka perlu dilakukan pengurangan arsip yang tidak digunakan lagi atau dikenal dengan arsip statis demi mengurangi volume arsip yang ada.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang terletak di Kota Pariaman, sehingga merupakan suatu keharusan bagi seluruh karyawan yang ada pada

Lembaga/instansi tersebut untuk melayani publik secara optimal. Keberhasilan yang diperoleh oleh Lembaga tersebut tidak lepas dari kontribusi suatu sistem pengelolaan arsip yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman sehingga dapat membantu pelaksanaan kerja dan pertanggungjawaban pimpinan pada Lembaga/instansi tersebut.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman belum melaksanakan sistem kearsipan secara optimal, karena masih ada hal-hal tertentu seperti prosedur penyimpanan arsip, peminjaman, dan penyusutan arsip belum terlaksana secara optimal. Serta pedoman pengelolaan arsip atau Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada belum sesuai dengan standar tata kearsipan. Berdasarkan penjelasan tersebut, penulis akan melaksanakan penelitian yang berhubungan penataan arsip. penelitian yang penulis lakukan ini titik fokusnya adalah tentang pelaksanaan kearsipan di kantor capil.

Penataan arsip yang sudah memenuhi standar operasional prosedur (SOP) merupakan faktor penentu keberhasilan kantor Capil, untuk itu diperlukan adanya pengelolaan dan penertiban arsip yang terorganisir dan terkoordinir. Kearsipan yang sudah terorganisir dan sudah terkoordinir dengan baik merupakan sumber informasi dan acuan yang dapat membantu pimpinan Kepala Dinas Capil guna memperlancar kegiatannya.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar

haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Pentaan arsip yang sesuai dengan prosedur, dapat memudahkan seseorang untuk mencari arsip atau menemukan kembali arsip.

Salah satu diantara penyebab kurang maksimalnya pengelolaan arsip ialah penerapan sistem kelola yang masih konvensional/berdasarkan kesepakatan banyak orang. Kebanyakan lembaga arsip sekarang masih menyimpan arsip di suatu rak atau *filling cabinet* dan mendata arsip dengan menuliskannya secara manual. Permasalahan lain adalah volume arsip yang disimpan oleh lembaga kearsipan pada umumnya berjumlah besar. Apabila volume arsip cukup banyak, maka penemuan kembali arsip dari lokasi simpannya tidak dapat mengandalkan daftar arsip manual. Penggunaan daftar arsip manual dalam pencarian arsip membutuhkan waktu yang lama. Selain itu adalah kurangnya tenaga arsiparis yang mengelola Arsip di suatu instansi/Lembaga. Oleh karena itu, diperlukan suatu pemanfaatan sistem informasi kearsipan baik arsip statis konvensional maupun Elektronik untuk menunjang pelayanan, terutama untuk penemuan kembali arsip dan untuk menampilkan arsip dalam format digital, maka penerapan teknologi menjadi salah satu metode yang tepat guna mengatasi masalah tersebut.

Dunia kearsipan yang selama ini hanya berkutat pada kertas-kertas lusuh dan berbau menyengat, kini juga tak ketinggalan telah memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengolah, mengakses dan penyebaran serta pelestarian arsip. Arsip-arsip kuno yang memiliki nilai guna informasi sejarah dan mengandung keunikan yang sangat menarik sekarang telah disajikan dan

diakses melalui media elektronik. Dengan memungkinkan pengaksesan yang lebih luas, diharapkan arsip merupakan barang bukti yang sekaligus mampu berbicara tentang fakta dan peristiwa sejarah dan mampu memberikan arti dan manfaat dalam kehidupan manusia. arsip-arsip yang dulunya hanya dapat dilihat dan dibaca pada pusat-pusat arsip, kini dapat diakses secara online, dan bahkan layanannya telah mengarah pada sistem layanan otomatisasi.

Pengelolaan arsip menggunakan sistem otomatisasi merupakan sistem kearsipan yang menggunakan sarana pengolahan data secara elektronik dengan memanfaatkan fasilitas komputer dan teknologi informasi lainnya. Potensi teknologi yang serba canggih telah memberikan peluang untuk melakukan kegiatan otomatisasi arsip. Melalui otomatisasi kearsipan ini mengandung konsekuensi bahwa klasifikasi atau pengelompokan arsip menjadi kompleks. Arsip elektronik dapat terjadi atas bermacam-macam pengelompokan dalam berbagai format dan berbagai media penyimpanan. Penggunaan media otomatisasi arsip bukan saja menjamin efisiensi, tetapi juga mampu mengurangi atau mengembangkan kebutuhan duplikasi apabila hal itu diperlukan. Pada sistem kearsipan yang sudah otomatisasi, semua pengelompokan atau klasifikasi arsip dapat disatukan ke dalam satu *database* dan dapat ditempuh jalan pintas untuk meningkatkan kecepatan dalam memperoleh informasi. Otomatisasi memungkinkan informasi disusun dalam berbagai macam pola sesuai dengan berbagai kebutuhan calon pengguna. otomatisasi dapat mengumpulkan secara cepat berbagai informasi yang penyimpanannya terpisah melalui *indexing* yang tepat dan canggih.

Prosedur atau pengelolaan arsip pada suatu kantor berbeda satu dengan yang lainnya. Namun demikian tidak tertutup kemungkinan terjadi kesamaan prosedur. Dapat disimpulkan bahwa semua prosedur bertujuan agar kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Namun sering terjadi permasalahan jika suatu organisasi tidak melaksanakan prosedur penataan arsip secara benar. Terkadang kurangnya ketelitian petugas arsip dalam menyimpan arsip mengakibatkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip yang sebelumnya sudah lama disimpan. Dengan demikian prosedur penataan arsip harus lebih diperhatikan kembali oleh organisasi untuk menunjang efektifitas administrasi perkantoran. Pada saat penulis melakukan pra penelitian di Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman, penulis menemukan sumber daya manusia yang kurang profesional disebabkan gelar akademik pegawai yang menangani arsip tersebut tidak sesuai dibidangnya. Kemudian penulis menemukan banyaknya arsip yang tidak dikelola dengan baik. Kemudian tidak tersedianya tempat penyimpanan arsip yang cukup.

Untuk membantu mengatasi masalah yang ada, penulis akan melaksanakan penelitian yang berjudul **“Penataan Arsip dinamis di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan Latar belakang, maka rumusan masalah dari penulisan ini adalah sebagai berikut. (1) Bagaimana proses penataan arsip dinamis di Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman? (2) Apa saja kendala dalam pelaksanaan penataan arsip dinamis di Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman? (3) Apa upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam penataan arsip dinamis di Disdukcapil Kabupaten Padang Pariaman?

C. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan makalah adalah untuk mendeskripsikan: (1) proses pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman; (2) kendala pada pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman; (3) upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut?

D. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penulisan ini yaitu adalah sebagai berikut: (1) bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman, membantu pegawai arsiparis dalam penataan arsip di setiap unit kerja; (2) bagi penulis, sebagai tugas akhir dalam perkuliahan, semoga banyak memberi manfaat, baik secara langsung maupun tidak langsung, diantaranya dapat mendapatkan informasi tentang sistem penataan arsip; (3) bagi pembaca, sebagai penambah wawasan terhadap sistem penataan arsip di bidang pencatatan sipil.

E. Tinjauan Literatur

1. Pengertian Arsip

Arsip merupakan sesuatu yang tidak asing di setiap lembaga/instansi, karena arsip merupakan sebuah data yang sebelumnya dibuat oleh seseorang untuk disimpan dan ditemukan pada saat arsip ini dibutuhkan.

Salah satu kegiatan perkantoran adalah pengelolaan informasi yang salah satunya bersumber dari suatu dokumen atau arsip. Arsip mulai berperan di dalam kehidupan manusia tidak dapat diketahui dengan pasti. Arsip bukanlah sesuatu yang asing bagi suatu kantor tetapi tidak semua kantor mampu mengelola arsip dengan benar. Tetapi penulis yakin bahwa semua kantor mampu mengelola arsip dengan benar.

Arsip dalam bahasa Yunani “Archivum” yang berarti tempat menyimpan, dalam bahasa Prancis disebut “Dosier” memiliki arti catatan baik dalam bentuk tulisan, dan rekaman. Sedangkan dalam bahasa Inggris disebut dengan “records” yang berarti catatan – catatan, rekaman, atau bentuk lain yang merupakan bentuk kegiatan dalam suatu organisasi (Mulyono dkk, 2011:3).

Menurut (undang – undang nomor 43 tahun 2009) bahwa Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Hadiwardoyo dan Yuniarti (2007:1.3) Secara etimologis pengertian arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu pengertian Eropa

continental dan pengertian Inggris Raya atau Anglo-Saxon. Di lingkungan Eropa, menyebutkan istilah arsip (archieff) untuk semua jenis naskah yang dibuat atau diterima oleh suatu instansi dalam pelaksanaan fungsi kedinasan. Sedangkan dalam pengertian Inggris arsip adalah semua naskah yang dibuat atau diterima dalam pelaksanaan fungsi kedinasan suatu instansi dikenal dengan nama "record" (rikod). Menurut Rifauddin (2016:2) yang menjelaskan bahwa arsip adalah sebuah data terbentuk dokumen yang dibuat, disimpan, diproses, dan distribusikan sebagai bukti dan informasi oleh suatu instansi yang berguna dalam proses administrasi arsip.

Berdasarkan uraian di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan sesuatu yang dibuat oleh seseorang dalam bentuk tulisan atau gambar, tentunya arsip dibuat dengan menggunakan alat bantu seperti alat tulis, komputer dan kamera sebagai alat dokumentasi visual.

Menurut Hendi Haryadi (2009: 42) Arsip secara umum adalah wujud tulisan dalam bentuk corak teknis, bagaimanapun juga dalam keadaan tunggal, berkelompok, atau dalam suatu kesatuan bentuk fungsi dari usaha perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan umumnya, dan arsip secara khusus adalah kumpulan surat atau bahan penolong lainnya dengan memastikan suatu ingatan dalam administrasi negara dibuat secara fisik (kasat mata) atau yuridis (sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku) dengan perkembangan organisasi, yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.

Menurut Santoso, Amanda & Hanif AL, A. R, (2004:29) Arsip adalah simpanan surat-surat penting; dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa Arsip adalah sesuatu yang berhubungan dengan surat-menyurat, seperti kartu tanda penduduk, akta kelahiran, akta nikah, ijazah pendidikan, menurut penulis semua itu adalah arsip yang sudah dibuat dan disimpan dengan baik, tentunya data yang diperoleh sudah sesuai.

2. Fungsi Arsip

Dalam kegiatan administrasi, arsip memiliki fungsi sebagai bahan bukti peristiwa di lingkungan pemerintah atau swasta. Terdapat beberapa definisi terkait fungsi arsip, diantara yaitu mustika (2018:84) yang menjelaskan bahwa fungsi arsip sangat berperan penting dalam berbagai kegiatan seperti dalam proses penyajian bahan penyajian informasi, karena penyajian informasi lengkap yang sangat berperan penting dalam pengambilan keputusan di lingkungan pemerintah maupun swasta. Tidak adanya arsip, suatu bangsa akan mengalami gangguan hilang ingatan yang penuh dengan ketidakpastian. Kegiatan-kegiatan dalam sebuah organisasi dimaksudkan untuk mencapai tujuan organisasi itu sendiri. Arsip memiliki nilai fungsi apabila dapat menjadikan suatu informasi dan memberikan ilmu pengetahuan yang suatu saat akan digunakan untuk keperluan seseorang.

Secara umum Arsip mempunyai 2 (dua) fungsi, yaitu fungsi primer dan sekunder. Yang pertama, yaitu: (1) fungsi primer, Fungsi primer arsip adalah

nilai guna arsip yang didasarkan pada kepentingan pencipta arsip tersebut sebagai penunjang saat tugas sedang berlangsung maupun setelah kegiatan selesai, baik itu oleh lembaga/instansi pemerintah, swasta, maupun perorangan. Nilai guna pada arsip primer meliputi administrasi, hukum, keuangan, ilmiah maupun teknologi. (2) fungsi sekunder, Fungsi sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bukan untuk pencipta arsip melainkan bagi kepentingan lembaga/instansi pemerintah, swasta, perorangan dan juga kepentingan umum lain sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban. Nilai guna sekunder meliputi nilai guna pembuktian dan penginformasian.

Menurut Sulisty-Basuki (2003:13) Arsip memiliki fungsi yaitu membantu pengambilan keputusan, menunjang perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, memori perusahaan, efisiensi instansi/lembaga, menyediakan informasi produk, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, sebagai rujukan historis, menyediakan informasi personalia atau keuangan dan sejenisnya, memelihara aktivitas hubungan masyarakat, untuk kepentingan politik, pendidikan, untuk menyelamatkan diri, serta untuk menelusuri silsilah.

Fungsi arsip dari segi kegiatan yang dilakukan adalah: (1) Sebagai alat penyimpanan warkat. (2) Sebagai alat bantuan perpustakaan. (3) Penyimpanan warkat-warkat keputusan yang telah diambil, terkadang merupakan bantuan yang berguna bagi pejabat dalam menentukan kebijaksanaan perusahaan.

Adapun yang dimaksud dengan sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja

penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan (Zulkifli Amsyah, 2003:17)

Menurut Zulkifli Amsyah (2003:17) Sitem penyimpanan arsip dapat dibedakan menjadi lima yaitu sebagai berikut: (1) Sistem Abjad/Alphabetical Filling System Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang menggunakan metode penyusunan berdasarkan abjad secara berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Sistem ini digunakan untuk menyimpan dokumen yang ada berdasarkan urutan abjad dan nama dokumen bersangakutan, Nama dapat terdiri dari 2 jenis, yaitu nama orang (nama lengkap dan nama tunggal) dan nama badan (nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi). Sistem ini juga disebut *direct filing system*, di mana petugas dapat langsung menuju file penyimpanan dalam mencari dokumen tanpa melalui alat bantu (indeks). (2) Sistem Nomor/Numerical Filling System. Sistem ini merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga *inderect filing system* (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu). (3) Sistem Tanggal/*Chronological Filling System*. Sistem ini merupakan salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat. Surat yang datang paling akhir ditempatkan di depan tanpa melihat masalah atau perihal. Kemudian arsip atau file disusun berdasarkan

waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan bahkan per tahun berdasarkan keperluan. (4) Sistem Wilayah/*Geographical Filling System*. Sistem wilayah atau geografis adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Surat disimpan dan diketemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi / wilayah / kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim. (5) Sistem Subjek/*Subjectical Filling System*. Sistem subjek merupakan suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan masalah dimana surat-surat dikelompokkan kedalam daftar indeks untuk ditentukan masalah-masalah yang pada umumnya terjadi

Arsip mempunyai empat guna yaitu: (a) Arsip sebagai sumber informasi, contohnya adalah surat undangan untuk menghadiri reunion, ini merupakan arsip yang mempunyai kegunaan sebagai sumber informasi, informasi yang tersirat dalam arsip tersebut adalah kapan, jam berapa dan dimana pertemuan itu diadakan. (2) Arsip sebagai sumber yuridis, contohnya adalah surat perjanjian jual beli tanah, secara yuridis warkat tersebut mengandung hak dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh yang bersangkutan. (3) Arsip sebagai sumber sejarah, contohnya berita acara serah terima jabatan suatu organisasi. warkat ini mempunyai guna sejarah bagi organisasi yang bersangkutan. (4) Arsip sebagai sumber ilmu pengetahuan, contohnya adalah laporan penelitian seorang ilmuwan. Warkat ini mempunyai guna ilmiah (guna ilmu pengetahuan) selain guna informasi (Mulyono Sularso, 2003:6-7)

Suatu arsip mungkin mempunyai guna informasi saja atau dapat pula suatu arsip mempunyai guna informasi, yuridis atau guna lain. arsip hanya dapat mempunyai satu macam kegunaan dan dapat pula mempunyai lebih dari satu macam kegunaan. Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan, tetapi suatu periode arsip perlu disusutkan. Arsip perlu disimpan terus dan sebagian besar perlu dihapus dari tempat penyimpanannya. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.

Secara umum nilai guna arsip dapat dibedakan atas:

- a) Nilai guna primer, adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi pencipta arsip itu sendiri, meliputi: (1) Nilai guna administrasi. Nilai administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku pada suatu organisasi. (2) Nilai guna keuangan. Arsip bernilai guna keuangan apabila arsip tersebut berisikan segala sesuatu transaksi dan pertanggungjawaban keuangan. (3) Nilai guna hukum. Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian bahwa arsip tersebut memberikan informasi-informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum. (4) Nilai guna ilmiah dan teknologi. Arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil dari penelitian terapan.
- b) Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan perusahaan atau kepentingan umum di luar perusahaan

pencipta arsip dan berguna sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban, meliputi: (1) Nilai guna kebuktian. Arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana suatu instansi diciptakan, dikembangkan, diatasi, fungsi, dan tugasnya serta hasil atau akibat dari tugas kegiatannya itu. (2) Nilai guna internasional. Arsip yang bernilai guna internasional adalah arsip yang mengandung berbagai kepentingan bagi penelitian dan sejarah Sedarmayanti (2003: 104)

3. Tujuan kearsipan

Menurut Fakubun (2019:52) menjelaskan bahwa tujuan kearsipan adalah menyelenggarakan pengurusan arsip yang bermutu melalui program seleksi secara efektif dan efisien sehingga tercipta kondisi kearsipan dalam suatu lembaga/instansi yang berkualitas. Arsip perlu dijaga kerahasiaannya dari pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak yang berakibat kebocoran informasi karena arsip merupakan bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Agar tujuan tersebut dapat terlaksana dengan baik diperlukan berbagai usaha. Usaha yang diperlukan untuk mencapai tujuan kearsipan tersebut adalah sebagai berikut: a) menyempurkan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik- baiknya. b) berusaha melengkapi peralatan atau sarana yang diperlukan. c) menyiapkan tenaga-tenaga arsiparis yang mempunyai keahlian dan kemampuan melalui pendidikan dan pelatihan. d) memberikan imbalan dan penghargaan kepada para petugas arsiparis.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan kearsipan

adalah agar memudahkan dalam pencarian arsip yang dibutuhkan oleh pengguna yang membutuhkan arsip.

4. Jenis-jenis Arsip

Jenis arsip menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2003 Tentang Kearsipan, dijelaskan bahwa arsip terdiri dari a) arsip dinamis; b) arsip statis; c) arsip vital; d) arsip aktif; e) arsip inaktif; dan f) arsip terjaga.

Sugiarto dan Wahyono (2015:24) menjelaskan bahwa bentuk arsip sangat beragam dan dapat dibedakan beberapa jenis arsip yaitu: (a) arsip menurut subyek atau isinya; (b) arsip menurut bentuk dan wujudnya; (c) arsip nilai atau kegunaannya; (d) arsip menurut sifat kepentingannya; (e) arsip menurut fungsinya; (f) arsip menurut tempat/tingkat pengelolaannya; (g) arsip menurut keasliannya; (h) arsip menurut kekuatan hukum.

Menurut Basir Barthos (1989:4) Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang penting karena dipakai secara langsung dalam proses kegiatan administrasi, kerena tanpa adanya arsip proses kegiatan administrasi tidak berjalan dengan baik. Kegiatan ini berlaku untuk semua instansi baik negeri maupun swasta.

Arsip aktif merupakan arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja atau administrasi suatu instansi. Arsip inaktif adalah arsip yang penggunaannya tidak secara langsung sebagai bahan informasi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan sangat jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanan arsip.

Kalau ada arsip dinamis, tentu saja ada arsip statis. Memanglah demikian, arsip menurut fungsinya terbagi atas arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis artinya dokumen yang masih digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kegiatan sebuah badan. Dalam bahasa Indonesia, istilah arsip dari segi fungsi mencakup arsip dinamis dan statis maka tidak ada salahnya kalau kita melihat ke bahasa Inggris. Di dalam bahasa Inggris, arsip dinamis dikenal sebagai *record* dalam bahasa Indonesia diterjemahkan menjadi arsip dinamis. Arsip dinamis atau *record* ini yang sudah tidak lagi digunakan untuk kepentingan sehari-hari, kemudian disimpan dan statusnya menjadi arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis inaktif ini sesudah jatuh waktu sesuai dengan jadwal retensi akan dimusnahkan atau disimpan permanen. Arsip dinamis yang disimpan permanen inilah yang disebut arsip statis atau arsip saja, dalam bahasa Inggris biasanya disebut *archives*.

Menurut (Basir Barthos 1997:4) arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

Menurut (hadiwardoyo 2002:19) arsip statis adalah arsip yang menurut penilaian berdasarkan ketentuan Teknik dan hukum yang berlaku harus disimpan dan dikelola oleh lembaga kearsipan karena memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional.

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa jenis arsip beragam, dari jenis-jenis arsip itu memiliki fungsi masing-masing sesuai dengan kebutuhan pengguna arsip.

Adapun jenis arsip menurut maryati (2014:117) adalah sebagai berikut: jenis-jenis arsip menurut keperluannya dibedakan menjadi 3 macam, yaitu: (a) arsip aktif, yaitu arsip yang masih dalam proses penyelesaiannya atau arsip yang sering dikeluarkan untuk keperluan tertentu. (b) Arsip pasif, yaitu arsip yang jarang digunakan, karena sudah selesai diproses, hanya kadang-kadang saja masih diperlukan. (c) Arsip abadi, yaitu arsip penting dan berlaku untuk selamanya.

Berdasarkan uraian diatas jenis arsip menurut keperluannya memanglah demikian, seperti arsip aktif, arsip aktif dikeluarkan hanya untuk keperluan tertentu, dan arsip pasif yaitu arsip yang jarang digunakan, contohnya arsip mengenai sejarah, kemudian yang terakhir arsip abadi, contohnya arsip struktur keluarga yang turun-temurun.

Arsip yang timbul karena kegiatan suatu organisasi berdasarkan golongan arsip perlu disimpan dalam waktu tertentu. Arsip sementara disimpan sampai satu tahun, satu sampai lima tahun, lima sampai sepuluh tahun dan sebagian

kecil dari jumlah arsip perlu disimpan secara abadi. Arsip yang disimpan pada bagian pengolah adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi. Arsip yang disimpan di unit kearsipan adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sangat rendah. Arsip dapat digolongkan atas berbagai jenis atau macam, tergantung dari sisi peninjauannya, antara lain:

Dalam proses pengelolaan dan pengarsipan dokumen fisik, terlebih dahulu kita perlu melakukan pengklasifikasian terhadap berbagai macam dokumen yang akan dikelola dan diarsipkan. Jenis umum dokumen fisik dan sistem pengelolaan yang paling sering digunakan dalam proses pengelolaan dan pengarsipannya yaitu: (a). Jenis dokumen korespondensi, seperti surat, telegram, lampiran, laporan, memo dan dokumen lainnya. Untuk jenis dokumen ini sistem penyimpanannya yang sering digunakan adalah dengan sistem pengelolaan dan pengarsipan yang menggunakan berkas subjek yang dapat membedakannya dengan dokumen yang lain; (b). Dokumen proyek antara lain korespondensi, nota, dan data lain yang terkait dengan proyek tertentu, seperti pengembangan produk maupun pelaksanaan kegiatan proyek. Untuk jenis data ini, pengelolaan dan pengarsipannya dilakukan dengan menyimpan dokumen menurut nama proyek atau nomor; (c). Dokumen kasus yang berupa berkas klaim, tuntutan hukum, kontrak, asuransi, dan rekaman medis yang lazim merujuk pada personil atau properti tertentu. Untuk jenis dokumen ini, pengelolaan dan pengarsipannya dilakukan dengan cara menyimpannya berdasarkan nama kelompok atau indeks menurut nomor dokumen atau berkas; (d). Dokumen atau berkas khas yang berupa peta dan gambar rekayasa, foto sinar x, foto gambar, dan berkas tercetak

lainnya. Untuk jenis dokumen ini, pengelolaan dan pengarsipannya dilakukan dengan menyimpan berkas berdasarkan nomor indeks berdasarkan abjad. Ini adalah contoh arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam tahap perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan administrasi perkantoran.

Berdasarkan nilai guna, ditinjau dari segi kepentingan pengguna, arsip dapat dibedakan atas: (a) Nilai guna primer, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk kepentingan instansi/lembaga yang menghasilkan arsip. Nilai guna primer meliputi: (1) Nilai guna keuangan yaitu arsip yang berisikan segala hal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan. (2) Nilai guna administrasi yaitu nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan untuk pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip. (3) Nilai guna hukum yaitu arsip yang berisikan bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah. (4) Nilai guna ilmiah dan teknologi yaitu arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan. (b) Nilai guna sekunder, yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip sebagai kepentingan lembaga/instansi lain, dan atau kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip, serta kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggung jawaban kepada masyarakat/pertanggungjawaban nasional. Berdasarkan sifatnya, arsip dapat dibedakan atas arsip terbuka dan arsip tertutup: (1) Arsip tertutup, yaitu arsip yang dalam pengelolaan dan perlakuannya berlaku ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat. (2) Arsip terbuka, yaitu arsip yang boleh diketahui oleh semua pihak yang membutuhkan.

Berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya. Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya, arsip dibagi atas: (1) Arsip sentral, yaitu arsip yang disimpan pada suatu pusat arsip, atau arsip yang dipusatkan penyimpanan dan pemeliharaannya pada suatu tempat tertentu. (2) Arsip pemerintah yang mengandung nilai khusus ada yang disimpan secara nasional di Jakarta yaitu pada lembaga ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia). Sedangkan lembaga pemerintah yang menyimpan dan memelihara arsip pemerintah di daerah yaitu perpustakaan dan Arsip Daerah. Arsip sentral disebut juga Arsip umum, karena itu merupakan gabungan ataupun kumpulan dari berbagai arsip unit. (3) Arsip unit, yaitu arsip yang disimpan di setiap bagian dalam suatu organisasi. Arsip unit disebut juga arsip mikro atau arsip khusus, karena hanya khusus menyimpan arsip yang ada di unit yang bersangkutan. Di bawah ini akan dijelaskan tentang arsip berdasarkan keasliannya, berdasarkan subjeknya, berdasarkan bentuk dan wujudnya, berdasarkan sifat kepentingannya, dan berdasarkan media, yaitu: (a) Berdasarkan keasliannya; Menurut keasliannya, arsip dibedakan atas: arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan. (b) Berdasarkan subjeknya; Berdasarkan subjek atau isinya, arsip dibedakan atas berbagai macam, misalnya: Arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pendidikan, arsip pemasaran, dan arsip penjualan. (c) Berdasarkan bentuk dan wujudnya; Menurut wujudnya, arsip terdiri dari berbagai macam misalnya surat (arsip korespondensi) yang dalam hal ini diletakkan sebagai setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi, seperti: Naskah perjanjian/kontrak, akta, rapat, laporan,

kuitansi, bon penjualan, naskah berita, kartu pegawai, tabel, gambar, grafik. Selain surat, wujud arsip dapat juga berupa pita rekam, piringan hitam, dan sebagainya. (d) Berdasarkan sifat kepentingannya; Menurut sifat kepentingannya, arsip dapat dibedakan atas, arsip nonsensial, yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan, dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama. Arsip penting yaitu arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. (e) berdasarkan media adalah sebagai berikut; (1) Arsip berbasis kertas; Merupakan arsip yang berupa teks atau gambar atau numerik yang tertuang di atas kertas. (2) Arsip lihat-Dengar; Merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar (audio-visual). Contohnya: dikehidupan sehari-hari, kita mendengar suara beserta video yang dihasilkan dari kaset, kaset rekaman, dan foto. (3) Arsip Elektronik; Arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi, informasi dan komunikasi, khususnya komputer.

5. Pengertian arsip dinamis

Berdasarkan Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang dipakai secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Jadi arsip dinamis memiliki batas nilai guna untuk digunakan langsung dalam kegiatan sehari-hari.

Menurut Sukoco M. Badri, (2006 :84) mendefinisikan arsip dinamis adalah informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat

atau diterima oleh organisasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut.

Hal serupa juga dikemukakan oleh Ibrahim (2014: 217) bahwa Arsip dinamis terjemahan dari kata *record* yang artinya terekam, termasuk data dalam system Komputer, dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas. Arsip dinamis juga harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum.

Menurut Basir Barthos (2013 :2) arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Dari beberapa pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang memiliki kegunaan yang penting karena arsip dinamis digunakan secara langsung dalam proses administrasi pada sebuah Lembaga pemerintah maupun swasta. Pelaksanaan penataan arsip yang baik akan melahirkan penataan arsip yang baik, karena arsip yang diolah sudah sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP).

6. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar

1) Pengelolaan surat masuk

Setiap surat yang masuk ke perusahaan tentu sangat berharga, karena surat dapat menjadi bahan otentik sekaligus landasan bagi organisasi tersebut untuk melakukan kegiatannya. Oleh karen itu, tentu harus ada pengurusan yang

setepat-tepatnya agar surat masuk tersebut dapat diperlakukan sebagaimana mestinya.

Surat Masuk menurut Indarwati (2014 :16) adalah segala surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan baik yang berasal dari instansi/perusahaan itu sendiri maupun yang berasal dari instansi/perusahaan lain. Surat masuk dari instansi sendiri artinya surat yang diciptakan sendiri oleh instansi yang berguna untuk kepentingan informasi pada instansi itu.

Menurut Sri Endang dalam Suryatama (2017: 22) tahapan yang dilakukan dalam penerimaan surat masuk adalah (a) penerima surat; (b) penyortiran; (c) pembukaan surat; (d) pencatatan atau registrasi, pencatatan surat dilakukan menggunakan buku agenda; (e) menyertakan lembar disposisi; (f) pencatatan di buku ekspedisi intern; (g) pendistribusian surat unit pengolah; (h) mengklasifikasikan surat oleh unit pengolahan; (i) penyampaian surat ke pimpinan; dan (j) tindak lanjut surat dari pimpinan. Tahapan yang dikemukakan oleh Sri Endang di atas adalah penerimaan surat masuk dengan menggunakan agenda surat.

Menurut Basir Barthos dalam Suryatama (2017: 23) dalam mengelola surat masuk harus melalui beberapa tahap yaitu (a) menerima surat; (b) menyortir surat; (c) mencatat surat; (d) mengarahkan surat; (e) mengolah surat; dan (f) menata arsip.

Setelah surat diterima, lalu disortir atau dipisah-pisahkan sesuai dengan tujuan surat, kemudian mencatat surat dalam buku agenda, mengarahkan surat ke unit pengolah, dan terakhir mengarsipkan surat.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat masuk melalui beberapa tahapan yaitu menerima, memisahkan, membuka, memeriksa, mencatat, dan menyampaikan/mengarahkan surat pada pimpinan serta menyampaikan surat ke unit yang bersangkutan. Pengelolaan surat masuk diawali dari proses menerima dan diakhiri dengan penyampaian kepada alamat surat.

2) Penciptaan surat keluar

Surat keluar adalah surat yang diciptakan dan dikirimkan oleh organisasi terkait yang merupakan balasan ataupun tanggapan dari isi surat yang masuk dari organisasi ataupun perorangan. Surat keluar bisa juga terjadi antar unit pada instansi yang sama.

Penciptaan surat keluar harus melalui beberapa tahap sesuai dengan yang dikemukakan oleh Wursanto dalam Suryatama (2017: 26) penciptaan atau pengelolaan surat keluar mencakup tiga kegiatan pokok, yaitu: (a) pembuatan konsep; (b) pengetikan konsep; dan (c) pengiriman surat.

Pembuatan konsep surat bisa dilakukan oleh pimpinan atau oleh sekretaris. Jika konsep sudah disetujui maka dilakukan pengetikan. Hasil pengetikan ini harus diperiksa kembali, setelah disetujui baru ditandatangani oleh pimpinan.

Menurut Sri Endang dalam Suryatama (2017: 27) pengelolaan surat keluar mempunyai beberapa tahap yaitu (a) pembuatan konsep surat; (b) persetujuan konsep surat; (c) pengetikan konsep surat; (d) pencetakan surat; (e) penanda tanganan surat; (f) pencatatan surat; (g) pemberian cap dinas pada surat; (h) melipat surat; (i) menyampul surat; (j) pencatatan surat dalam buku eksternal; dan

(k) pengiriman surat. Surat yang diciptakan harus dibuat ganda yang satu dikirimkan ke alamat surat dan satu lagi disimpan sebagai arsip di file surat keluar.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa penciptaan atau pengelolaan surat keluar melalui beberapa tahap yaitu pembuatan konsep surat, pengetikan konsep, surat yang sudah diketik lalu dicetak, ditandatangani oleh pimpinan, pencatatan surat ke dalam buku agenda, melipat, menyampul surat, dan mencatat di buku ekspedisi surat keluar, serta mengirimkan surat ke alamat yang dituju.

7. Prosedur penyimpanan Arsip.

Dalam suatu instansi Arsip terkadang sulit ditemukan kembali di tempatnya apabila dibutuhkan. Hal tersebut disebabkan karena kurang memperhatikan prosedur penyimpanan Arsip. Tahap penyimpanan arsip terdiri dari:

a) Pemeriksaan Dokumen/warkat

Dokumen/warkat terlebih dahulu harus dipastikan sudah siap disimpan atau masih memerlukan pengolahan untuk kemudian disetujui dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang, setelah itu dokumen disimpan. b) Pemberian indeks/klasifikasi dan pencatatan arsip: Dalam hal ini pemberian indeks dilakukan dengan memilih dan membuat klasifikasi yang tepat pada dokumen/warkat, sesuai dengan sistem klasifikasi arsip, serta mencatat secara digital atau manual pada buku agenda atau kartu kendali. c) Pembuatan *cross-reference*: Pembuatan *cross reference* dapat dipergunakan apabila satu dokumen/warkat dapat dicari dengan beberapa cara yang berlainan. d) Penyimpanan Arsip: Pada proses penyimpanan

Arsip, dilakukan dengan menempatkan dokumen/warkat dalam folder sesuai dengan sistem klasifikasi arsip. Selanjutnya dokumen tersebut disimpan pada tempat penyimpanan yang sudah ditentukan.

Sebelum proses penyimpanan arsip, memerlukan persiapan dalam penyimpanan dokumen/warkat. Menurut Wursanto (2004: 177) persiapan dalam penyimpanan arsip meliputi: (a) Memisah-misahkan dokumen/warkat, kemudian mengelompokkan dokumen/warkat menurut subjek dalam kartu kendali. (b) Meneliti dokumen/warkat yang akan disimpan. (c) Mengklasifikasi menurut permasalahannya untuk menentukan subyeknya. (d) Mengindeks yaitu kegiatan untuk menentukan judul atau caption suatu dokumen/warkat

Menurut Zulkifli Amsyah (2003 :17) Sitem penyimpanan arsip dapat dibedakan menjadi lima yaitu sebagai berikut: (1) Sistem Abjad/Alphabetical Filling System Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang menggunakan metode penyusunan berdasarkan abjad secara berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks. Sistem ini digunakan untuk menyimpan dokumen yang ada berdasarkan urutan abjad dan nama dokumen bersangkutan, Nama dapat terdiri dari 2 jenis, yaitu nama orang (nama lengkap dan nama tunggal) dan nama badan (nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi). Sistem ini juga disebut direct filing system, di mana petugas dapat langsung menuju file penyimpanan dalam mencari dokumen tanpa melalui alat bantu (indeks). (2) Sistem Nomor/Numerical Filling System Sistem ini merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga indirect

filing system (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu). (3) Sistem Tanggal/Chronological Filling System Sistem ini merupakan salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat. Surat yang datang paling akhir ditempatkan di depan tanpa melihat masalah atau perihal. Kemudian arsip atau file disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan bahkan per tahun berdasarkan keperluan. (4) Sistem Wilayah/Geographical Filling System Sistem wilayah atau geografis adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu-surat. Surat disimpan dan diketemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi/wilayah/kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim. (5) Sistem Subjek/*Subjectical Filling System* Sistem subjek merupakan suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan masalah dimana surat-surat dikelompokkan kedalam daftar indeks untuk ditentukan masalah-masalah yang pada umumnya terjadi.

Adapun untuk keperluan pengorganisasian arsip aktif ada beberapa pilihan yang sesuai dengan organisasi atau perusahaan yang bersangkutan, yaitu :

- 1) Penyimpanan Arsip Secara Terpusat (Sentralisasi).

Penyimpanan arsip secara terpusat berarti bahwa semua arsip aktif, kecuali yang masih dalam proses pekerjaan, disimpan pada lokasi terpusat (satu lokasi). Keuntungan yang diperoleh dari sistem ini antara lain: (a) Arsip hilang atau salah penyimpanan kecil sekali terjadi, karena arsip dikelola

oleh tenaga-tenaga yang telah dipersiapkan untuk tugas pengelolaan arsip.

(b) Kemungkinan penyimpanan arsip ganda kecil sekali, karena akan segera diketahui apakah apakah arsip yang bersangkutan merupakan duplikasi atau bukan.

(c) Penggunaan ruangan dan peralatan lebih efektif.

(d) Pelaksanaan penyusutan arsip akan lebih lancar. Secara terprogram akan dapat dilakukan pemusnahan ataupun pemindahan ke file inaktif.

2) Penyimpanan Arsip Secara Desentralisasi

Penyimpanan arsip secara desentralisasi adalah dimana setiap unit kerja mengawasi dan menyimpan arsip-arsipnya sendiri. Jika sistem ini dijalankan akan diperoleh beberapa kerugian antara lain: (a) Akan terjadi penyimpanan duplikasi yang berlebihan. (b) Penggunaan ruangan dan peralatan tidak efisien. (c) Tidak adanya pengawasan terhadap pelaksanaan kearsipan, khususnya pelaksanaan Penyimpanan berkas. (d) Kebijakan penyusutan arsip tidak diikuti, sehingga pertumbuhan arsip semakin meningkat memenuhi ruang kerja. (e) Petugas kearsipan di unit-unit kerja kurang kurang memiliki pengetahuan dan keterampilan dibidang kearsipan karena dianggap bukan pekerjaan pokok mereka.

3) Penyimpanan Desentral Terkendali

Penyimpanan desentral terkendali adalah perpaduan antara system sentralisasi dan desentralisasi. Masing-masing unit kerja mempunyai tanggung jawab menyimpan dan memelihara arsip aktif yang diciptakannya (desentral), namun pelaksanaannya tetap dalam pengawasan dari pusat (sentral) oleh unit kearsipan. Dengan demikian konsistensi,

keseragaman dan ketertiban pelaksanaan Penyimpanan berkas dapat terjamin.

8. Prosedur peminjaman Arsip

Peminjaman Arsip adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja ataupun oleh rekan kerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Peminjaman dapat pula terjadi antar organisasi. Terhadap peminjaman baik intern maupun ekstern perlu diatur, sehingga arsip tidak tercecer dari tempat penyimpanan. Pada dasarnya arsip dinamis aktif adalah arsip yang tertutup artinya tidak semua orang boleh membaca dan meminjam. Oleh karena itu, perlu aturan tentang peminjamannya. Setiap permintaan arsip harus tercatat, siapa pun yang meminjam arsip yang dibutuhkan baik yang meminjam secara langsung oleh orang yang bersangkutan ataupun diwakilkan agar arsip-arsip yang dimiliki dapat terkendali dan mudah untuk ditemukan kembali. Boedi Martono (1997:67)

Apabila terjadi peminjaman arsip maka perlu dilakukan pencatatan oleh petugas Arsip dengan menggunakan formulir pinjam Arsip (out-slip). Di samping pencatatan dengan formulir khusus petugas dapat juga menggunakan buku kalender meja atau catatan lainnya. Formulir pinjam arsip (out-slip) adalah lembaran kertas berukuran 15 x 10 cm yang berisikan kolom-kolom mengenai keterangan pinjaman.

9. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip merupakan suatu cara untuk menemukan arsip dengan mudah dan cepat. Tujuan penemuan kembali arsip adalah untuk

menemukan arsip yang sebelumnya pernah dibuat, sehingga arsip yang sudah pernah dibuat dapat ditemukan dan dipergunakan sesuai kebutuhan pengguna arsip tersebut.

Menurut Adawiah (2017 :19) kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip bergantung kepada beberapa hal : (a) kejelasan materi yang diminta; (b) ketepatan klasifikasi yang dipakai; (c) ketepatan dan kemantapan sistem indeks; (d) tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai. Dalam penemuan arsip kembali harus jelas apa jenis arsip yang diminta, bagaimana sistem penyimpanan yang dilakukan, dan juga ketekunan pegawai yang bertugas juga sangat menentukan kecepatan penemuan arsip ini kembali.

Menurut Indarwati (2014 :22) yang dimaksud dengan penemuan kembali arsip adalah kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas apa disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya. Penemuan arsip ini erat kaitannya dengan cara penyimpanan arsip yang dilakukan.

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan membutuhkan waktu yang pendek, jika memenuhi beberapa faktor yaitu (a) sistem penemuan kembali harus mudah; (b) sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas; (c) faktor personil atau tenaga yang terlatih yang dapat bekerja secara cepat, tepat dan akurat. Dengan demikian penemuan arsip kembali tidak akan mengalami kesulitan, dan waktu yang digunakan tidak terlalu lama.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penemuan arsip kembali dipengaruhi oleh sistem penyimpanan arsip yang digunakan dan tenaga yang melayani peminjam.

10. Prosedur Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah suatu kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya. Pemeliharaan arsip dilakukan guna mencegah rusaknya arsip yang bisa disebabkan karena faktor dari dalam seperti tinta ataupun kertas yang digunakan tidak sesuai standar, dan faktor luar seperti suhu udara yang terlalu lembab, kotoran, debu, jamur serangga ataupun serangan dari api dan air.

Menurut Indarwati (2014 :25) ruangan penyimpanan arsip hendaklah terpisah dari keramaian aktivitas kantor lainnya dan tidak dilalui oleh saluran air. Ruangan penyimpanan arsip hendaklah dilengkapi dengan *Air Conditioner* (AC), penerangan dan pengaturan temperatur ruangan, selain itu ruangan harus bersih dari debu, kertas bekas, puntung rokok, maupun sisa makanan.

Berdasarkan uraian di atas maka disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip harus memperhatikan : 1) sarana dan prasarana kearsipan yang sesuai dengan standar kearsipan pada pengelolaan arsip dinamis; 2) bentuk dan media penyimpanan arsip; 3) suhu dan kelembaban udara ruangan arsip harus diatur sesuai dengan kondisi arsip; 4) perlindungan arsip harus dilaksanakan terhadap fisik dan informasi yang terkandung di dalamnya. Dengan demikian arsip yang disimpan bisa terpelihara dengan aman baik fisik maupun isi arsip itu sendiri.

F. Metodologi Penelitian

1. Lokasi penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman, yang beralamat di jalan Dr. Soeharjo No. 7, Kampung Baru, Kecamatan Pariaman tengah Kota Pariaman Sumatera Barat.

2. Metode penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif.

Sujarweni (2015:32) menjelaskan metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*). Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan proses suatu langkah kerja, pengertian-pengertian tentang suatu konsep yang beragam yang lebih memperhatikan mengenai karakteristik, kualitas, dan keterkaitan suatu kondisi yang apa adanya.

3. Teknik pengeambilan data

Teknik yang penulis lakukan untuk mendapatkan data adalah sebagai berikut.

a. Observasi

Observasi merupakan suatu teknik pengambilan data pada penelitian dimana pengamat melihat secara langsung objek atau kasus yang ada dan membandingkan dengan pengetahuan secara teoritis.

b. Wawancara

Wawancara merupakan proses tanya jawab antara dua pihak atau lebih yang berhadapan langsung secara fisik. Wawancara yang penulis lakukan kepada tiga orang informan yaitu bagian tata usaha dan bagian yang

menangani khusus tentang kearsipan pada subbagian umum dan kepegawaian. Wawancara dilakukan dengan memberikan daftar pertanyaan tentang jumlah tenaga yang mengelola tentang arsip, sarana prasana untuk arsip, pedoman dalam mengelola arsip, pengelolaan surat masuk, penciptaan surat keluar, sistem penyimpanan arsip, azas pengelolaan arsip, kendala-kendala yang dihadapi dalam penataan arsip, dan upaya untuk mengatasi masalah tersebut.

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengambilan data dengan menggunakan bukti bukti yang akurat, seperti pengambilan foto-foto yang berhubungan dengan kearsipan serta kondisi ruangan yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Padang Pariaman.

d. kepustakaan

Penelitian kepustakaan (*library research*) yaitu teknik pengumpulan data melalui sumber-sumber tertulis sebagai sumber acuan dengan menelaah berbagai teori yang relevan untuk menyelesaikan penelitian ini.

Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari responden dan informan, cara pengambilan datanya yaitu menggunakan wawancara untuk mendeskripsikan data yang diperoleh.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh dengan mengkaji sejumlah literatur, jurnal, dan bahan pustaka yang berkaitan. Pada proses wawancara sumber data penelitian kualitatif dituntut agar menggali data berdasarkan apa yang diucapkan, dirasakan, dan dilakukan oleh sumber data.