SISTEM PENATAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

MAKALAH TUGAS AKHIR

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

SYLVINA DWI AGUSTIA
NIM 2008/ 03206

PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2013

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Sylvina Dwi Agustia
Nim : 2008/03206

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

Sistem Penataan Arsip Dinamis Inaktif
di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman

Padang, Juli 2013

Tim Penguji		Tanda Tangan
1. Ketua	: Malta Nelisa S.Sos, M.Hum.	1. .....
2. Sekretaris	: Drs. Ardoni, M.Si.	2. .....
3. Anggota	: Drs. Andria Catri Tamsin, M.Pd.	3. .....

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, tugas akhir berupa makalah dengan judul **"Sistem Penataan Arsip Dinamis Inaktif di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman"** ini asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan Gelar Akademik Ahli Madya baik di Universitas Negeri Padang maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penilaian saya sendiri tanpa bantuan orang lain, kecuali arahan dari pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan dicantumkan sebagai acuan di dalam naskah dengan menyebutkan pengarang dan dicantumkan pada daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran di dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.

Padang, Juli 2013

Yang Membuat Pernyataan

METERAI TEMPEL
PAJAK MEMBANGUN BANGSA
TGL. 20
4C088ABF355476675
ENAM RIBU RUPIAH
6000 DJP

Sylvina Dwi Agustia

NIM 2008/03206

ABSTRAK

Sylvina Dwi Agustia. 2013. "Sistem Penataan Arsip Dinamis Inaktif di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman". *Makalah*. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan Kearsipan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang.

Penulisan makalah ini bertujuan untuk: (1) mendeskripsikan sistem penataan arsip dinamis inaktif yang digunakan pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman; dan (2) mendeskripsikan kendala-kendala yang dihadapi saat penataan arsip dinamis inaktif di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara dan observasi pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman. Analisis data dilakukan secara deskriptif. Hasil analisis menunjukan bahwa: *Pertama*, sistem penataan arsip dinamis inaktif di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman dalam penataannya masih bercampur aduk dan prosedur penataan arsipnya masih kurang efektif sehingga sering terjadi kesulitan dalam proses temu kembali. Sebaiknya diterapkan sistem penataan yang sesuai dengan ilmu kearsipan dan memberikan pelatihan bagi arsiparis yang sudah ada; *Kedua*, kendala-kendala yang dihadapi sering terjadinya penumpukan arsip dinamis inaktif di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman, dan kurangnya kesadaran tentang pentingnya terhadap arsip. Sementara itu, kurangnya perhatian dari pihak pelaksana teknis akan membuat keadaan arsip semakin kacau karena arsip-arsip tersebut tidak dikelola sesuai prosedur. Belum berjalan dengan semestinya sehingga menemukan kendala-kendala dalam temu kembali.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah Swt yang telah memberi kemudahan, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan makalah tugas akhir ini dengan judul "Sistem Penataan Arsip Dinamis Inaktif di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman".

Penulisan makalah ini mendapat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada; (1) Malta Nelisa M. Hum. selaku dosen pembimbing yang telah banyak membantu dan membimbing penulis dalam menyelesaikan makalah ini; (2) Dr. Ngusman, M. Hum. selaku Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah; (3) Zulfadli, S.S, M.Pd. selaku Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah; (4) Drs. Muhadek Salman, selaku Pimpinan Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman, serta seluruh pegawai dan staf Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan makalah ini.

Penulis menyadari bahwa makalah ini masih terdapat kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan kritikan dan saran yang dapat memperbaiki kekurangan itu dan semoga makalah ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Padang, Juli 2013

Penulis

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Rincian Klasifikasi Arsip
Lampiran 2. Daftar Wawancara
Lampiran 3. Gambar Rak Arsip
Lampiran 4. Gambar Boks Arsip
Lampiran 5. Gambar Folder
Lampiran 6. Gambar Filling Cabinet

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING
SURAT PERNYATAAN
ABSTRAK..... i
KATA PENGANTAR..... ii
DAFTAR LAMPIRAN..... iii
DAFTAR ISI..... iv
BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang..... 1
B. Rumusan Masalah..... 3
C. Tujuan Penulisan..... 3
D. Manfaat Penulisan..... 3
E. Tinjauan Pustaka..... 4
1. Hakikat Arsip..... 4
a. Pengertian Arsip..... 4
b. Fungsi Arsip..... 6
c. Jenis-jenis Arsip..... 8
2. Penataan Arsip..... 9
a. Pengertian Penataan..... 9
b. Tujuan Penataan..... 10
c. Pentingnya Penataan..... 11
d. Prosedur Penataan..... 11
e. Azaz Penyimpanan..... 17
f. Sistem Penataan..... 19
g. Sarana dan Peralatan..... 20
3. Metodologi Penelitian..... 22

BAB II PEMBAHASAN
A. Sistem Penataan Arsip Dinamis Inaktif
di BKD Kabupaten Padang Pariaman..... 24
B. Kendala-kendala dalam Penataan Arsip Dinamis Inaktif
di BKD Kabupaten Padang Pariaman..... 34

BAB III PENUTUP
A. Simpulan..... 35
B. Saran..... 35

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip mempunyai nilai dan arti penting yang perlu untuk diselamatkan, karena sebagai informasi yang terekam, dalam arsip banyak menyimpan berbagai informasi penting tentang memori kolektif bangsa yang dapat dijadikan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kepada generasi mendatang. Arsip juga merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan.

Penataan arsip dinamis inaktif adalah bagaimana mengatur dan menata berkas yang sudah jarang digunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 14 tahun 2012 menyebutkan bahwa penataan adalah kegiatan mengatur dan menyusun suatu dalam suatu tatanan yang sistematis berdasarkan tipe dan kegunaannya.

Kegiatan penataan arsip, pengendalian arsip, baik secara fisik maupun informasi dapat dilakukan secara optimal. Dalam mencapai penataan arsip yang baik dan optimal, perlu diciptakan pusat arsip yang bertujuan untuk pengurangan biaya pengelolaan baik menyangkut antara lain ruang simpan, alat, dan sumber daya manusia. Disimping itu, volume arsip semakin meningkat sebagai akibat dari kegiatan instansi yang terus menerus berkembang. Seiring dengan berjalannya waktu arsip semakin bertambah dan berumpuk. Tumpukan arsip itu memerlukan pengaturan dan penataan. Arsip yang disimpan di Badan Kepegawaian Daerah

(BKD) Kabupaten Padang Pariaman berasal dari berbagai organisasi dan instansi yang ada dalam lingkungan Kabupaten Padang Pariaman. BKD mengelola arsip yang berisi data penting pegawai negeri sipil Kabupaten Padang Pariaman.

BKD memiliki kode klasifikasi, perlengkapan kearsipan, dan ruang untuk menyimpan arsip. Perlengkapan yang dimiliki adalah *filling cabinet,* rak arsip, lemari arsip. Ruangan penyimpanan arsip dilengkapi dengan AC (*air conditioner)* dan pencahayaan yang cukup baik karena cahaya matahari tidak langsung masuk ke dalam ruangan.

Berdasarkan pengamatan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BKD Kabupaten Padang Pariaman terlihat bahwa penataan arsipnya belum tersusun dengan baik. Awalnya bahan arsip yang baru diterima dicatat pada buku agenda surat masuk dan buku ekspedisi; setelah itu bahan arsip disatukan dengan bahan arsip lain yang memiliki subjek yang sama, dan disusun hingga menjadi satu tumpukan arsip. Seharusnya menurut ketentuan kearsipan, dari awal bahan arsip yang baru diterima dicatat pada kartu kendali (untuk surat penting) atau lembar pengantar (untuk surat biasa dan rahasia) dan lembar disposisi; dilanjutkan dengan kegiatan persiapan penataan arsip yang dimulai dengan kegiatan pemeriksaan, pengindeksan, pengkodean, tunjuk silang dan pelabelan; selanjutnya, arsip-arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya disusun dalam bentuk seri, rubrik atau dosir dan dimasukan dalam *folder*; terakhir arsip ditata dalam *filling cabinet* sesuai dengan kode dan permasalahannya.

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, makalah ini membahas tentang "Sistem penataan arsip dinamis inaktif di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman"

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, masalah yang dibahas dalam penulisan ini adalah sebagai berikut: (1) Bagaimana sistem penataan arsip dinamis inaktif di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman? (2) Kendala apa saja yang ditemukan saat penataan arsip dinamis inaktif di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman?

C. Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan makalah ini adalah sebagai berikut: (1) Mendeskripsikan sistem penataan arsip dinamis inaktif di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman. (2) Mendeskripsikan kendala yang ditemui saat penataan arsip dinamis inaktif di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

D. Manfaat Penulisan

Penulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi berbagai pihak berikut: (1) Sebagai masukan bagi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman, untuk menggugah kesabaran dan pentingnya penataan arsip dalam proses temu balik bila dibutuhkan; (2) Bagi pembaca, untuk memberikan pengembangan ilmu kearsipan khususnya berkaitan dengan sistem penataan arsip di suatu organisasi; (3) Menambah wawasan, pengetahuan dan pengalaman bagi

penulis terutama pada bidang kearsipan sebagai aplikasi dari perkuliahan; (4) Sebagai bahan informasi dan bahan perbandingan bagi peneliti lain.

E. Tinjauan Pustaka

Arsip merupakan memori korporat bagi organisasi yang menciptakannya. Arsip memberikan bukti bagi tindakan keputusan dan komunikasi, serta merupakan bahan akuntabilitas dari organisasi yang memilikinya. Arsip lebih dari sekedar berisi data karena arsip merupakan bukti dari tindakan dan keputusan.

1. Hakikat Arsip

a. Pengertian Arsip

Kata arsip berasal dari bahasa Yunani kuno *Arche*, yang berkembang menjadi *Archaios*, *Archeion* dan *Archivum*. Pengertian arsip bermacam-macam, diantaranya menurut UU Nomor 43 tahun 2009 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan. Dalam UU tersebut arsip didefinisikan sebagai berikut (a) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. (b) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaaan.

Dari pengertian undang-undang diatas jelas bahwa pengertian arsip mengandung hal-hal berikut: (a) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh organisasi, dalam hal ini lembaga negara, badan pemerintah, swasta; (b) dalam bentuk corak apapun artinya baik berbentuk kertas maupun non kertas seperti

film, cd, peta, foto, hasil rekaman suara dll; (c) naskah dalam bentuk berkelompok artinya ia berisi hal-hal yang berhubungan satu dengan yang lain yang dihimpun dalam satu berkas terdiri mengenai masalah yang sama.

Selain menurut undang-undang, ada pula pengertian arsip menurut *Dictionary of Archival Terminology* yang dikeluarkan oleh organisasi profesi kearsipan International *Council on Archives* (ICA, 1988), menyebutkan bahwa arsip *(records)* adalah informasi yang terekam dalam media apapun yang di terima, dibuat dan di kelola oleh suatu badan, lembaga, organisasi atau individu dalam rangka pelaksanaan kegiatan atau kewajiban hukum; sedangkan dokumen sebagai kombinasi antara media (kertas, *magnetic tape*, dsb) dan informasi terekam di dalamnya yang digunakan sebagai bahan bukti *(evidence)* atau untuk bahan rujukan.

Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pasal (1) menyebutkan 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Menurut undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan mengatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Menurut Barthos (1997: 4) arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan

kehidupan kebangsaan pada umunya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Arsip dinamis artinya informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut (Sulistyo-Basuki, 2003: 13).

Dari beberapa definisi tersebut dapat di simpulkan bahwa arsip adalah informasi yang terekam dalam berbagai bentuk dalam media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

b. Fungsi Arsip

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (2009: 8) fungsi arsip antara lain: (1) mendukung proses pengambilan keputusan. Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Informasi yang dibutuhkan merupakan rekaman proses kegiatan yang telah dilakukan. Informasi ini sesungguhnya berasal dari arsip dinamis; (2) menunjang proses perencanaan. Perencanaan merupakan suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan dicapai. Upaya pencapaian ini akan dilaksanakan melalui serangkaian kegiatan yang telah ditentukan dalam rencana-rencana. Untuk menyusun perencanaan dibutuhkan banyak informasi yang mendukung perkiraan yang akan dicapai; (3) mendukung Pengawasan. Dalam

melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, apa yang telah dilakukan, dan apa yang belum dilaksanakan. Kesemua ini dapat direkam dalam bentuk arsip dinamis; (4) sebagai alat pembuktian. Di dalam institusi pengadilan akan banyak menghasilkan informasi terekam yang nantinya dapat kembali digunakan oleh pengadilan itu sendiri. Seluruh informasi ini merupakan arsip dinamis yang dapat digunakan dalam proses pembuktian; (5) memori perusahaan. Keseluruhan kegiatan bisnis, baik itu berupa transaksi, aktifitas internal perusahaan atau keluaran yang dibuat oleh perusahaan dapat direkam dalam bentuk arsip dinamis. Informasi terekam ini nantinya dapat digunakan oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatannya dimasa yang akan datang; (6) arsip untuk kepentingan politik dan ekonomi. Kegiatan politik dan ekonomi akan banyak menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi ini diperoleh dari berbagai sumber, dan salah satunya berasal dari arsip dinamis.

Menurut Sulistyo-Basuki (2003: 31) arsip dinamis memiliki berbagai fungsi antara lain adalah: (1) merupakan memori badan korporasi. Arsip dinamis merupakan korporasi, lembaga, instansi, dan sebagainya. Hal ini karena karyawan badan korporasi mempunyai ingatan yang terbatas. Untuk mencegah memori yang sukar untuk dipahami atau saling bertentangan, badan korporasi mengandalkan informasi terekam sebagai dasar pengembangan pada masa mendatang; (2) pengambilan keputusan manajemen. Untuk mengambil keputusan yang tepat, manajer harus memperoleh informasi yang tepat karena keputusan akan baik kalau informasi yang diterima juga baik; (3) menunjang litigasi. Bilamana sebuah

badan korporasi menggugat badan korporasi lain, maka arsip dinamis menyediakan dokumentasi yang diperlukan untuk digunakan di pengadilan. Dokumentasi yang jelas dari maksud dan tindakan sebuah badan korporasi merupakan pengaman dan pelindung terhadap litigasi; (4) menggurangi biaya dan volume penggunaan kertas. Akibat bertambahnya volume kertas yang diperlukan serta meningkatnya biaya yang terkait dengan penciptaan, penggunaan, penyimpanan dan pemusnahan arsip dinamis, meningkatnya volume kertas yang digunakan yang berimbas pada biaya pemeliharaan perlu mendapatkan perhatian; (5) efisiensi badan korporasi. Badan korporasi akan mengalami inefisiensi bila informasi yang diperlukan tidak segera tersedia. Ancangan yang sistematis terhadap manajemen arsip dinamis menyediakan sarana temu balik informasi guna meningkatkan efisiensi karyawan dan juga badan korporasi; (6) ketentuan hukum. Badan korporasi yang memperoleh kontrak kerja, pesanan dari pemerintah sehingga badan korporasi tersebut harus beroperasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur pemerintah; (7) rujukan historis. Arsip dinamis merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa depan. Arsip dinamis melestarikan sejarah untuk generasi mendatang.

c. Jenis-jenis Arsip

Keberadaan arsip pada dasarnya akibat adanya aktivitas kegiatan organisasi, suatu kelompok atau individu. Tanpa adanya suatu kegiatan atau aktivitas maka arsip tidak akan tercipta. Arsip dinamis dalam bahasa Inggris disebut *records*. *Records* adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung bagi pelaksanaan kegiatan organisasi.

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (2009: 6) Jenis arsip adalah Unit-unit berkas yang dicipta, diatur, dan dikelola sebagai suatu unit karena berhubungan secara fungsi atau subjek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.

Arsip dinamis mencakup dua jenis (1) arsip dinamis aktif dan (2) arsip dinamis inaktif. Martono (1992: 27) menyatakan arsip dinamis aktif merupakan arsip yang tingkat kegunaannya masih tinggi atau frekuensi penggunaannya mencapai 10 kali dalam setahun dan terus menerus diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tingkat kegunaanya sudah menurun atau frekuensi penggunaannya kurang 10 kali dalam setahun, sehingga tidak diperlukan secara langsung dan terus menerus dalam penyelenggaraan administrasi.

2. Penataan Arsip

a. Pengertian Penataan

Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 14 tahun 2012 menyebutkan bahwa penataan adalah kegiatan mengatur dan menyusun suatu dalam suatu tatanan yang sistematis berdasarkan tipe dan kegunaannya. Sedangkan Penataan berkas adalah cara menata dokumen didalam berkas dan mengatur berkas dalam susunan yang sistematis dan logis dengan mempergunakan klasifikasi, indeks dan tunjuk silang. Penataan arsip dinamis inaktif adalah bagaimana mengatur dan menata berkas yang sudah jarang digunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

Sementara itu, menurut Sulaiman (2000: 27) penataan arsip adalah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan temu balik. Dengan kegiatan ini pengendalian arsip baik secara fisik maupun informasi dapat dilakukan secara optimal. Untuk menata arsip hendaknya dipedomani aturan yang tepat.

Dari beberapa definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa penataan arsip adalah suatu kegiatan kepentingan pekerjaan setiap organisasi untuk mengatur, menyusun dan menyimpan arsip ke dalam alat penyimpanan menurut aturan dan penempatan arsip dalam wadah agar mudah ditemukan saat diperlukan.

b. Tujuan Penataan

Menurut Widjaya (1990:104) tujuan penataan adalah (a) menyimpan bahan-bahan arsip atau dokumen yang masih mempunyai nilai pakai sewaktu-waktu diperlukan lagi untuk pemecahan suatu masalah; (b) menyimpan bahan-bahan arsip atau dokumen dengan suatu sistem tertentu sehingga apabila diperlukan dengan cepat dapat ditemukan kembali; (c) menjaga dan memelihara fisik arsip atau dokumen agar terhindar dari kemungkinan rusak, terbakar atau hilang.

Menurut Sulistyo-Basuki (1999: 346) terkait dengan upaya pencapaian tujuan penataan arsip inaktif, perlu diciptakan pusat arsip yang memiliki sasaran:

1) pengurangan volume arsip, organisasi yang terjadi pengurangan biaya, ruang simpan, alat dan sumber daya manusia;
2) penciptaan kontrol yang cepat untuk menjamin aliran arsip dari tempat yang mahal ke tempat yang murah;

3) pembebasan ruang kerja atau kantor dari tumpukan arsip;

4) penciptaan sistem layanan dan penemuan kembali yang efektif dan efisien;

5) pengaman arsip seluruh organisasi.

Dari beberapa definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan penataan arsip adalah (1) Agar bahan-bahan arsip tersimpan dengan baik, dan bila diperlukan dengan cepat dapat ditemukan kembali; (2) Menghindari agar tidak terjadinya tumpukan arsip; (3) menjaga dan memelihara fisik arsip agar terhindar dari kemungkinan rusak, terbakar atau hilang.

c. Pentingnya Penataan

Dalam suatu organisasi arsip sangatlah penting, salah satunya sebagai pusat ingatan dan sumber informasi. Menurut Barthos (1990:43) agar arsip dapat berjalan dengan baik, diperlukan penataan yang berfungsi sebagai berikut: (1) Menyelamatkan bahan bukti; (2) Menyelamatkan dan memanfaatkan informasi untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur negara; (3) Penghematan penggunaan ruang kantor.

Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 124 tahun 2006 mengatakan pentingnya penataan adalah bagaimana mengatur dan menata berkas yang sudah jarang digunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

d. Prosedur Penataan

Menurut Muhammad, dkk. (2003: 196) prosedur penataan arsip meliputi

(1) meneliti arsip yang akan disimpan apakah sudah ada tanda disposisi dan pimpinan unit kerja yang bersangkutan yang menyatakan bahwa arsip yang bersangkutan boleh disimpan; (2) mengelompokkan arsip surat masuk dan surat keluar yang saling berhubungan; (3) Meneliti kesesuaian lampiran dengan jumlah yang disebutkan dalam surat; (4) Mengklasifikasi arsip yang akan disimpan sesuai dengan pola klasifikasi; (5) Mengindeks arsip dengan cara memberi ciri khas atau tanda suatu arsip pada ujung kanan bawah surat sebagai petunjuk dan tanda pengenal; (6) Menyusun arsip sesuai dengan sistem penyimpanan menurut pola klasifikasi ke dalam peralatan yang telah disediakan.

Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 124 Tahun 2006 Prosedur Penataan Arsip dinamis inaktif meliputi :

1. Pemeriksaan
   a. Diperiksa kembali penataannya atas dasar sistem yang diperlukan
   b. Ditertibkan pengaturan fisiknya sehingga penemuan kembali berjalan lancar
   c. Arsip yang tidak diperlukan oleh Badan atau Kantor yang bersangkutan tetapi diperlukan dan penting sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional, dibuatkan daftar pertelaannya untuk kemudian diserahkan ke Badan Arsip Provinsi Sumatera Barat sesuai ketentuan yang berlaku
   d. Arsip yang masih diperlukan akan disimpan oleh Badan atau Kantor dibuatkan daftar pertelaannya dan dipindahkan ke Sekretariat atau Tata usaha instansi yang bersangkutan.

2. Pemilahan

   Merupakan kegiatan memilah atau memilih, mengelompokan dan menggabungkan arsip menurut masalah atau berhubungan satu sama lain sebagai satu rangkaian proses atau transaksi yang terpisah dari bundel atau berkasnya.

3. Mendaftar arsip pada kartu Deskripsi atau Pemerian

   Arsip yang telah dipilah dan dikelompokan menurut masalahnya, ditentukan kode klasifikasinya dan didaftar pada kartu deskripsi atau pemerian

   Pencatatan dalam kartu deskripsi harus dilakukan secara jelas yakni mencantunkam: (a) Asal arsip; (b) Isi ringkasannya yang memuat unsur: bentuk redaksi, isi informasi, kurun waktu, tingkat perkembangan dan volume (jumlah); (c) Keadaan fisik arsip (lengkap tidak lengkap dan baik atau rusak); (d) Indeks; (e) Nomor boks; (f) Kode nama deskriptor atau yang menulis kartu deskripsi.

4. Penyampulan dengan kertas pembungkus (*Cassing*)

   Membungkus arsip dengan kertas pembungkus, apabila berkas arsipnya banyak maka dapat dipisah menjadi beberapa bungkus, kemudian disatukan dalam satu bundel.

5. Penomoran Definitif

   Sebelum dilakukan penomoran defenitif terlebih dahulu series-series arsip yang telah dituangkan pada kartu deskripsi diperiksa ulang apakah series arsip tersebut merupakan sub series sebagai bagian dari series arsip yang lain.

6. Penomoran pada sampul atau pembungkus dan penataan fisik arsip

Kegiatan ini dilakukan berdasarkan susunan kartu deskripsi yang telah dilakukan penomoran defenitifnya. Apabila terjadi penggabungan kartu deksripsi dalam satu nomor defenitif maka perlu dilakukan penganbungan fisik arsip sesuai kesatuan series arsipnya.

7. Menyimpan arsip atau berkas ke dalam boks arsip

   Arsip yang telah dibungkus atau disampul, kemudian dimasukkan ke dalam boks sesuai dengan nomor sampul (berkas) selanjutnya boks diberi label dengan mencantumkan nomor berkas dan nomor boks.

8. Pembuatan daftar pertelaan arsip

   Daftar pertelaan arsip berisi uraian arsip dan disusun berdasarkan hasil pendeskripsian arsip yang dilakukan pada tahap sebelumnya. Daftar ini dapat digunakan untuk melakukan penemuan kembali, penilaian baik untuk menentukan nilai guna arsip, retensi arsip dan kegiatan penyusutan.

9. Menyimpan boks arsip pada rak

   Penyimpanan boks pada rak yang benar adalah setelah arsip mempunyai daftar pertelaan dan menurut urutan boks, sesuai dengan urutan nomor sampul yang ada dalam boks tersebut.

Untuk menata arsip hendaknya dipedomani aturan yang tepat. Tata cara penataan arsip menurut Sulaiman (2000: 16) berkaitan dengan 8 (delapan) aspek :

1) Pendataan arsip

Pendataan arsip dilakukan untuk mengidentifikasi mengenai: (a) kondisi fisik arsip, yaitu berkaitan dengan keadaan fisik arsipnya; (b) kondisi tempat penyimpanan misalnya suhu; cahaya; kelembaban; ventilasi; dan lain-lain; (c)

media rekam arsip; (d) jumlah arsip diunit kerja berapa meter linear; (f) kurun waktu adalah waktu dari arsip yang tertua sampai termuda di tempat pendataan; (g) sistem penataan adalah tata cara penyimpanan arsip pada waktu aktifnya; (h) alat temu balik adalah suatu sarana yang digunakan untuk penemuan kembali arsip yang dapat berupa buku agenda, daftar pertelaan, inventaris arsip; (i) asal arsip adalah unit kerja pencipta arsip; (j) unit kerja adalah tempat dilakukannya pendataan arsip.

2) Menyusun daftar ikhtisar arsip

Dalam daftar ikhtisar arsip berisi beberapa informasi nama instansi, alamat instansi, nomor urut, asal arsip, kurun waktu, jumlah, media rekam, sistem penataan; lokasi dan keterangan.

3) Penyusunan rencana penataan arsip

(a) Perlengkapan dan peralatan. Perlengkapan dan peralatan yang dibutuhkan, antara lain: (1) ATK terdiri dari kertas HVS, *ballpoint*, spidol, *cutter*, *staples*, klip, pensil, penghapus pensil, (2) rak arsip (3) boks arsip (4) *folder* (5) masker; tali rafia.

(b) Kebutuhan tenaga dan waktu dapat ditentukan dari perkiraan tentang beban kerja seseorang dalam melakukan penataan.

(c) Biaya diperhitungkan dari jumlah peralatan dan perlengkapan serta biaya gaji upah, termasuk juga biaya untuk penataan dan penyusutan.

4) Identifikasi arsip

Kegiatan identifikasi arsip dilakukan untuk mengetahui konteks arsip dan sistem penataannya.

5) Rekonstruksi arsip

Rekonstruksi adalah kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan konteks dan penataan aslinya. Kegiatan ini dilaksanakan untuk mengatur susunan lembaran arsip dalam setiap *file*, susunan *file* dalam setiap *series*, dan pengaturan *series* yang satu dengan *series* yang lain dalam kelompok arsip.

6) Pendeskripsian arsip

(a) Unsur-unsur Deskripsi

Pendeskripsian arsip merupakan kegiatan perekaman informasi setiap *series* arsip. Kegiatan perekaman informasi memuat (1) informasi *series*; (2) kurun waktu *series*; (3) bentuk redaksi; (4) tingkat keaslian; (5) kondisi arsip; (6) jumlah arsip.

(b) Format Deskripsi Arsip

Mendeskripsikan arsip dapat dilakukan dengan kartu atau daftar. Jika digunakan kartu deskripsi, pendeskripsian arsip dapat dituangkan dalam kartu deskripsi.

7) Penomoran definitif dan penataan fisik

Setelah seluruh arsip dilakukan pendeskripsian pada kartu deskripsi, selanjutnya dilakukan penomoran definitif dan penataan fisik arsip. Kegiatan ini meliputi penentuan skema arsip, pengelompokan dan penomoran kartu deskripsi serta penomoran definitif dan penataan fisik.

8) Penyusunan daftar pertelaan sementara

Daftar pertelaan sementara adalah daftar yang berisi uraian arsip dan disusun berdasarkan hasil pendeskripsian arsip yang dilakukan pada tahap

sebelumnya.

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan prosedur penataan arsip adalah mencakup (1) meneliti dan membaca arsip yang akan diberkaskan; (2) menentukan indeks dan *title* berkas; (3) membuat tunjuk silang apabila diperlukan; (4) menentukan kode klasifikasi; (5) mempersiapkan *guide*, *folder* dan menuliskan *title* pada tap *folder;* (6) memasukkan arsip pada *forder* seterusnya ke boks dan menempatkan pada lemari arsip; (7) membuatkan daftar pertelaan arsip.

e. Asas Penyimpanan

Penyimpanan arsip didasarkan pada beberapa asas, yakni asas sentralisasi; asas desentralisasi dan; asas kombinasi.

1) Asas Sentralisasi

Asas sentralisasi adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan pada unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Dalam menggunakan asas sentralisasi terdapat keuntungan dan kerugiannya.

Keuntungan menggunakan asas sentralisasi antara lain: (a) ruangan dan peralatan arsip dapat dihemat; (b) petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan; (c) kantor hanya menyimpan satu arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan; (d) sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kelemahan menggunakan asas sentralisasi antara lain: (a) sentralisasi hanya efektif dan efisien untuk organisasi kecil; (b) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam; (c) Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam; (d) Unit

kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu yang lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2) Asas Desentralisasi

Pada penggunaan asas desentralisasi, tanggung jawab penyimpanan arsip berada pada semua unit kerja yang mengelola arsipnya masing-masing. Keuntungan menggunakan asas desentralisasi antara lain: (a) pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan kebutuhan unit kerja masing-masing; (b) Keperluan arsip mudah terpenuhi karena berada pada unit kerja sendiri; (c) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan karena arsipnya sudah dikenal dengan baik.

Kelemahan menggunakan asas desentralisasi antara lain: (a) penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dapat menimbulkan duplikasi arsip; (b) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip pada setiap unit kerja; (c) Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena para petugas pada umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan; (d) Kegiatan pemusnahan arsip perlu dilakukan di setiap unit kerja dan ini merupakan pemborosan.

3) Asas Kombinasi

Asas ini merupakan asas gabungan antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi, dimana penyimpanan arsip dinamis dilakukan di setiap unit kerja. Pemindahan arsip dan prosedurnya dilakukan sesuai dengan jadwal retensi. Sebelum dimusnahkan, arsip perlu dipilih dan diteliti, perlu dimusnahkan atau masih mempunyai nilai tertentu bagi kepentingan nasional untuk dikirim ke arsip nasional sebagai arsip statis.

Keuntungan menggunakan asas kombinasi antara lain: (a) adanya keseragaman sistem; (b) kesalahan penyimpanan arsip dapat diminimalkan; (c) pemborosan dapat dikurangi; (d) memungkinkan terjadinya koordinasi antara sentral arsip.

Kelemahan menggunakan asas kombinasi antara lain: (a) kesulitan dalam pengumpulan arsip yang saling berkaitan; (b) Sulitnya membentuk keseragaman kerja dan sistem tenaga kerjanya karena tenaga pelaksanya banyak.

f. Sistem Penataan

Penataan arsip merupakan suatu cara untuk mengatur berkas dalam suatu susunan yang sistematis. Berkas diistilahkan juga dengan *bundle* atau *file*. Pemberkasan berarti satu kegiatan berbentuk *file* atau *bundle* sesuai dengan pola klasifikasi arsip, merupakan sarana dalam penggolongan arsip sesuai fungsi serta kegiatan.

Menurut Imam Gunarto (1997: 19) sistem penataan arsip terbagi atas:

1) sistem alfabetis ialah sistem penyimpanan arsip dinamis aktif menggunakan metode penyusunan secara alfabetis, yang digunakan dapat digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang atau organisasi, nama subjek dan nama lokasi geografi;
2) sistem numerik adalah sistem penyimpanan arsip yang dilakukan berdasarkan nomor atau kode nomor;
3) sistem alfanumerik adalah pengaturan arsip berdasarkan kombinasi huruf dan angka;
4) sistem kronologis adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada

tanggal.

Menurut Martono (1992: 21) ada lima sistem penataan yang tepat, yaitu sebagai berikut.

1) *Alphabetical filling* (abjad)

Sistem abjad ini merupakan sistem yang berdasarkan urutan abjad nama orang. Jenis arsip yang diatur berdasarkan sistem ini antara lain arsip kepegawaian, nasabah, langganan, pasien dan sejenisnya. Sistem ini biasanya digunakan untuk mengatur arsip yang sifatnya individual.

2) *Subject filing system* (masalah)

Sistem ini mengatur penyusunan dan penataan berdasarkan masalah yang terkandung dalam arsip.

3) *Numeric filling system* (angka)

Sistem ini mengatur penataan arsip berdasarkan urutan angka seperti 01, 02, 03 dan seterusnya. Sistem urutan angka hanya efektif bila arsip yang tidak melebihi lima ribu *folder*.

4) *Geographical filling system* (wilayah atau daerah)

Sistem ini mengatur penataan arsip berdasarkan nama tempat.

5) *Chonological filling* sistem (tanggal)

Sistem ini mengatur susunan dokumen berdasarkan waktu (tahun, bulan, tanggal arsip tersebut).

g. Sarana dan Peralatan

Menurut Peraturan Gubernur Sumatera Barat nomor 124 tahun 2006 sarana dan peralatan arsip dinamis inaktif meliputi :

1. Kartu deskripsi merupakan sarana untuk menggabungkan arsip-arsip yang terpisah penyimpanannya. Penggabungan arsip tersebut tidak dibatasi dengan faktor waktu, semata-mata didasarkan kepada rangkaian proses penyelesaian masalah atau sub masalah yang bersangkutan.
2. Kertas pembungkus. Kertas *cassing* ini digunakan untuk membungkus arsip-arsip inaktif
3. Daftar pertelaan arsip meupakan daftar yang berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis atau numerik untuk kepentingan pemindahan arsip atau pemusnahan arsip.
4. Boks arsip. Merupakan kotak tertutup terbuat dari karton tempat penyimpanan arsip yang telah dibungkus, pada kedua sisi boks terdapat lubang kecil yang berguna sebagai sirkulasi udara dan memudahkan untuk mengangkat boks, boks arsip berukuran 37 x 19 x 27 cm
5. Label boks. Secarik kertas yang dilekatkan pada boks arsip yang berisi tentang penjelasan mengenai arsip yang ada didalamnya, pada label boks berisikan informasi: nomor berkas dan nomor boks yang digunakan sebagai alat untuk mempercepat penemuan kembali arsip.
6. Rak arsip. Tempat penyimpanan boks arsip yang terbuat dari metal dengan penyimpanan secara lateral dari kiri ke kanan.
7. Lemari gambar. Lemari khusus untuk menyimpan gambar/ peta dan sejenisnya.

Selain sarana dan peralatan dalam penataan arsip, diperlukan juga gedung sebagai tempat penyimpan arsip. Gedung tempat penyimpanan arsip

dinamis harus terbuat dari beton bukan dari bahan-bahan bangunan yang mudah memancing kedatangan rayap. Gedung ini dibuat lebih tinggi karena ruangan yang tinggi akan mengoptimalkan penggunaan ruangan, dan tidak mesti bangunan bertingkat tetapi rak arsip yang bertingkat. Ruangan atau tempat penyimpanan arsip inaktif berfungsi untuk menyimpan dan memelihara arsip.

Desain gedung harus memperlihatkan konstruksi dan kelengkapannya antara lain sebagai berikut. (1) Adanya isolasi. Ruangan penyimpanan arsip mutlak diperlukan ruangan isolasi untuk mencegah kebakaran. Isolasi diperlukan baik untuk tembok, langit-langit maupun pintu. Persyaratan minimum bahwa tembok harus mampu menahan api sekurang-sekurangnya dalam jangka waktu dua jam; (2) Pengendalian iklim (suhu dan kelembaban); (3) Penerangan. Pengaturan masuknya cahaya matahari untuk memberi perlindungan secara maksimum terhadap sinar ultraviolet; (4) Kawasan tempat penyimpanan. Untuk alasan keamanan khususnya untuk mencegah dan membatasi meluasnya api jika terjadi kebakaran, dan pengendalian atsmosfer, luas ruang dibatasi tidak lebih dari 150 m^2 sampai dengan 200 m^2.

Jika ruang penyimpanan arsip merupakan satu bagian dari satu gedung, maka sebaiknya ruangan tempat penyimpanan arsip terpisah dari kantor lainnya untuk menghindarkan atau mencegah hilangnya arsip.

F. Metode Penelitian

Metode pengumpulan data yang dilakukan dalam penulisan makalah ini adalah observasi dan wawancara. Observasi adalah pengamatan langsung kelapangan tanpa menggunakan alat khusus. Peneliti langsung mengamati proses

yang terjadi pada objek penelitian. Wawancara adalah cara pengumpulan data dengan mengajukan pertanyaan kepada responden secara langsung. Disini yang menjadi objek penelitiannya adalah Kasubid pengolahan data dan informasi. Penelitian ini dilakukan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman pada bulan Mei 2013.

Analisis data dilakukan untuk menyederhanakan data sehingga mudah ditafsirkan untuk mendapat sebuah kesimpulan. Dalam penelitian ini menggunakan analisis deskriptif, yaitu dengan cara menyederhanakan data yang didapat dari hasil wawancara dan observasi langsung ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman kemudian membuatkan kesimpulan atas data yang didapat.