

**SISTEM PENGKLASIFIKASIAN ARSIP DI KANTOR ARSIP,
DOKUMENTASI, DAN PERPUSTAKAAN KOTA SOLOK**

MAKALAH TUGAS AKHIR

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



**SUHENDRA MUSLIM
NIM 04893/2008**

**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2011**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Sistem Pengklasifikasian Arsip di Kantor Arsip, Dokumentasi,
dan Perpustakaan Kota Solok
Nama : Suhendra Muslim
NIM : 2008 / 04893
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, 14 Juli 2011
Disetujui oleh Pembimbing,



Drs. Ardoni, M.Si
NIP 19601104 198702 1 002

Ketua Jurusan,



Drs. Emidar, M.Pd.
NIP 19620218 198609

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : SUHENDRA MUSLIM
NIM : 2008/04893

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

**Sistem Pengklasifikasian Arsip di Kantor Arsip, Dokumentasi, dan
Perpustakaan Kota Solok**

Padang, 28 Juli 2011

Tim Penguji

- 1. Ketua : Drs. Ardoni, M.Si.**
- 2. Sekretaris : Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.**
- 3. Anggota : Afnita, M.Pd.**

Tanda tangan

1.
2.
3.

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, tugas akhir saya berupa makalah dengan judul **"Sistem Pengklasifikasian Arsip di Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok"**, asli dan belum pernah di ajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan penilaian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan tim pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah di tulis atau di publikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas 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 saya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, Juli 2011

Yang membuat pernyataan,




Suhendra Muslim

NIM. 2008/04893

ABSTRAK

Suhendra Muslim, 2011. “Sistem Pengklasifikasian Arsip di Kantor Arsip Dokumentasi dan Perpustakaan Kota Solok”. *Makalah*. Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan. Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah. Fakultas Bahasa dan Seni. Universitas Negeri Padang.

Makalah ini membahas tentang pengklasifikasian arsip di Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok (KADP). Penulisan ini bertujuan (1) mendeskripsikan penambahan klasifikasi arsip khususnya klasifikasi Perpustakaan pada kode Umum dari SK Walikota di Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok; (2) mendeskripsikan penambahan yang diperlukan dari kode klasifikasi perpustakaan.

Data dikumpulkan melalui wawancara dengan arsiparis bidang pelayanan, pemeliharaan dan dokumentasi arsip di Kantor Arsip Dokumentasi dan Perpustakaan Kota Solok. Penganalisisan data dilakukan secara deskriptif.

Berdasarkan penganalisisan data, disimpulkan hal-hal sebagai berikut. *Pertama*, mendeskripsikan penambahan klasifikasi arsip khususnya klasifikasi Perpustakaan pada kode Umum dari SK Walikota di Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok. Pengklasifikasian di KADP Kota Solok perlu penambahan pada klasifikasi perpustakaan khususnya kode Umum terlihat bahwa penjabaran pokok masalah hanya menguraikan tentang masalah besarnya saja namun tidak menyentuh pada masalah-masalah yang lebih pokok lagi. Sebaiknya kode masalahnya diuraikan lebih spesifik. *Kedua*, mendeskripsikan penambahan yang diperlukan dari kode klasifikasi perpustakaan. Kode klasifikasi tentang perpustakaan yang telah dibuatkan oleh kantor arsip perlu penambahan dan diperbaiki, agar unit pengolah yang merujuk pada penggunaan kode klasifikasi tersebut tidak mengalami kekacauan penanganan arsip seperti penumpukan arsip dan sulit dalam penemuan kembali.

KATA PENGANTAR

Segala puji senantiasa diucapkan ke hadirat Allah SWT yang selalu melimpahkan karunia-Nya yang tidak terhingga melalui sifat-Nya yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang kepada seluruh hambanya. Seterusnya shalawat dan salam kepada Rasulullah Muhammad SAW, keluarga tercinta, para sahabat pengikut setia dan pembela risalah Islam dan seluruh umat Islam yang sampai saat ini masih istiqomah menjalankan Islam sebagai wujud ketaqwaan kepada Allah SWT dan kecintaan kepada Rasulullah Muhammad SAW.

Atas rahmat dan karunia Allah SWT, sehingga dapat menyelesaikan makalah dengan judul “*Sistem Pengklasifikasian Arsip di Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok*”. Pembuatan makalah ini tidak luput dari bantuan, bimbingan, petunjuk dan doa dari berbagai pihak, pada kesempatan ini mengucapkan terima kasih kepada: (1) Drs. Ardoni, M.Si sebagai pembimbing dan penasehat akademik, (2) Dra. Emidar, M.Pd dan Dra. Nurizzati, M.Hum selaku ketua dan sekretaris jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, FBS, UNP, (3) Drs. Zubir Chan selaku kepala Kantor Arsip, Dokumentasi dan Perpustakaan Kota Solo, (4) Ilfi Rahmi, S.S selaku kasi Pelayanan, Pemeliharaan dan Dokumentasi Arsip Kantor Arsip Kota Solok yang bersedia memberikan keterangan terkait masalah makalah ini.

Di dalam makalah ini masih terdapat kelemahan dan kekurangan, untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritikan konstruktif dari semua pihak demi kesempurnaan makalah ini. Akhirnya penulis berharap semoga makalah ini bermanfaat bagi penulis dan kita semua.

Padang, 14 Juli 2011

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penulisan.....	4
D. Manfaat Penulisan.....	4
E. Tinjauan Pustaka.....	4
1. Definisi Arsip.....	5
2. Fungsi Arsip	5
3. Siklus Hidup Arsip	7
4. Sistem Pengklasifikasian Arsip	7
5. Literatur Kepustakawanan.....	12
a. Dasar-dasar kepustakawanan	12
b. Fungsi, Teknik, Kegiatan Perpustakaan, Serta Prinsip yang Mendukungnya.....	12
c. Profesi Pustakawan	13
d. Proses Manajemen	13
F. Metodologi Penelitian.....	15

BAB II PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum di Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok	16
B. Penambahan Klasifikasi Arsip Khususnya Kode Perpustakaan Umum Dari SK Walikota di Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok	20
C. Penambahan Yang Diperlukan Dari Kode Klasifikasi Perpustakaan	23

BAB III PENUTUP

A. Simpulan	28
B. Saran	28

DAFTAR PUSTAKA	30
-----------------------------	----

LAMPIRAN	31
-----------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Contoh Klasifikasi Di Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok yang Lama	31
Lampiran 2	Contoh Klasifikasi Pada Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok yang Baru	32
Lampiran 3	Daftar Wawancara dengan Arsiparis di Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok.....	33
Lampiran 4	Hasil Wawancara dengan Arsiparis di Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan (KADP) Kota Solok.....	34

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Arsip merupakan kumpulan informasi terekam yang memberi keterangan tentang kejadian dan pelaksanaan aktivitas di suatu instansi pemerintahan maupun swasta. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses perencanaan, penganalisis, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan dan penilaian bagi pimpinan. Arsip dapat menunjang kegiatan suatu instansi, pengelolaan kearsipan harus terencana, menyeluruh dan terpadu. Untuk itu, perlu dilakukan pengelolaan arsip dengan tujuan menunjang keberhasilan dalam bidang kearsipan.

Penataan dan penyimpanan informasi pada arsip dapat dilakukan secara manual atau dengan peralatan yang lebih canggih, misalnya komputer. Hal yang penting adalah data dan informasi atau surat yang diperlukan untuk pelayanan ditemukan dengan cepat dan tepat. Contohnya adalah salah satu kegiatan pelayanan kepada masyarakat atau langganan (nasabah) yang memerlukan dukungan data dan informasi dari arsip.

Menurut Amsyah (1996:2) setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan pembayaran) sampai kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan, arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun komputer menjadi informasi. Pengolahan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan untuk keputusan yang akan diambil.

Kegiatan kearsipan tidak pernah lepas dari kegiatan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip adalah kegiatan pengelompokan atau pengklasifikasian. Dengan menggunakan sistem pengklasifikasian yang baik arsip dapat dikelompokkan, sehingga memudahkan dalam kegiatan temu kembali arsip nantinya.

Widjaja (1993:109) menyebutkan bahwa pengklasifikasian arsip ialah sarana kegiatan untuk menggolongkan dokumentasi atas dasar perbedaan dan persamaan yang ada. Arsip yang memiliki kesamaan dikelompokkan ke dalam satu golongan. Kegiatan pengelolaan arsip yang dipakai oleh setiap instansi tidak sama, tergantung terhadap kebutuhan instansi penciptanya. Untuk itu, arsip harus dikelola dan butuh penanganan serius oleh orang yang paham betul dan mengerti mengenai arsip.

Barthos (1997:151) mengemukakan bahwa pola klasifikasi disusun berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum ke khusus. Dalam hubungan masalah didahului dengan perincian dasar, yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menentukan kode masalah yang tercantum dalam pola. Untuk memudahkan penemuan suatu klasifikasi, sistem ini sering dilengkapi dengan daftar bantu yang disebut indeks.

Indeks diadakan terutama untuk istilah subjek yang sangat banyak karena istilah yang berjumlah banyak biasanya sukar dicari. Istilah istilah tersebut ada juga yang disertai dengan kode tertentu yang disebut notasi atau kode. Notasi itu sendiri dapat berupa angka, huruf, atau kombinasi angka dan huruf.

Berdasarkan pendapat beberapa para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa pengertiannya klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang dimuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan

dan penemuan kembali arsip. Jadi, setiap kegiatan arsip yang dilakukan harus dikelompokkan berdasarkan masalah yang dimuat dan merupakan pedoman dalam penataan dan penemuan kembali arsip.

Kantor Arsip Dokumentasi dan Perpustakaan (KADP) Kota Solok memakai sistem pengklasifikasian berdasarkan pada sistem nomor, subjek, dan urutan waktu. Pemakaian sistem ini cukup bagus dalam membantu pegawai dalam melaksanakan kegiatan. Namun karena setiap tahun permasalahan terus berkembang, timbulah permasalahan salah satunya pada sistem pengelompokan arsip. Arsip yang berjumlah begitu banyak dengan berbagai macam subjek harus dibuatkan kelompok berdasarkan suatu daftar tingkat-tingkat kelasnya.

Tingkat-tingkat kelas dipergunakan agar subjek-subjek yang banyak itu dapat dirinci dari subjek yang besar sampai ke subjek yang kecil. Di KADP Kota Solok, arsip tersebut telah dikelompokkan berdasarkan subjeknya, namun ada beberapa arsip yang harus dikelompokkan kembali sehingga arsip tersebut tidak menumpuk dalam satu subjek. Dengan dikelompokkannya kembali arsip tersebut sehingga dapat memudahkan dalam pencarian temu kembali arsip. Berdasarkan masalah tersebut, maka judul malakah ini adalah “Sistem Pengklasifikasian Arsip di KADP Kota Solok”.

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan masalah di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: (1) apakah diperlukan penambahan klasifikasi arsip khususnya klasifikasi Perpustakaan pada kode Umum dari SK Walikota di Kantor Arsip, Dokumentasi,

dan Perpustakaan Kota Solok; (2) apa saja penambahan yang diperlukan dari kode klasifikasi perpustakaan?

C. Tujuan penulisan

Tujuan penulisan makalah ini adalah (1) mendeskripsikan penambahan klasifikasi arsip khususnya klasifikasi Perpustakaan pada kode Umum dari SK Walikota di Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok; (2) mendeskripsikan penambahan yang diperlukan dari kode klasifikasi perpustakaan.

D. Manfaat Penulisan

Penulisan laporan ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang berarti untuk: (a) meningkatkan pengetahuan dan wawasan penulisan di bidang kearsipan khusus mengenai sistem, pola dan kode pengklasifikasian arsip; (b) sebagai masukan bagi Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok untuk meningkatkan wawasan arsiparis mengenai sistem, pola, dan kode pengklasifikasian arsip; (c) dapat menjadi inspirasi bagi pihak luar untuk ikut memahami masalah pengklasifikasian arsip.

E. Tinjauan Pustaka

Di Dalam bab ini yang menjadi pokok persoalan adalah sistem pengklasifikasian arsip di KADP Kota Solok. Oleh sebab itu, terlebih dahulu akan dijelaskan definisi arsip, fungsi arsip, siklus hidup arsip, sistem pengklasifikasian arsip, literatur kepustakawanan

1. Definisi Arsip

Menurut Amsyah (1996:2) arsip adalah naskah naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga lembaga dan badan badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Sementara itu Sulisty-Basuki (1996:2) mengatakan bahwa arsip adalah kantor pemerintah dan kertas yang disimpan di kantor tersebut yang semula diterapkan kepada *records* atau rekaman pemerintahan.

Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang membuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula (Barthos, 1997:1). Berdasarkan pendapat para ahli di atas bahwa arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat surat/warkat warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal soal pemerintahan maupun nonpemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Fungsi Arsip

Berdasarkan fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang dipergunakan secara langsung dalam

menyelenggarakan administrasi negara (Barthos, 1997:4). Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas pengelompokan berikut.

a. Arsip aktif

Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah.

b. Arsip inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara tidak 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.

Barthos (1997:11) menyatakan bahwa untuk keseragaman dan lebih jelas mengenai pengertian arsip sebaiknya berdasarkan kepada UU No. 7 thn 1997 Pasal 1 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok-pokok Kearsipan. Pengertian arsip menurut UU ini ada dua. Pertama, naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka kegiatan pemerintah. Kedua, naskah naskah yang dibuat dan diterima oleh badan swasta maupun perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan

tunggal maupun dalam berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

3. Siklus Hidup Arsip

Sulistyo-Basuki (1996:32) menjelaskan bahwa siklus hidup arsip terdiri dari lima tahap, yaitu: (1) tahap penciptaan dan penerimaan, (2) distribusi, (3) penggunaan, (4) pemeliharaan, (5) pemusnahan arsip. Tahap penciptaan dan penerimaan arsip biasanya berasal dari dalam organisasi, yaitu berupa konsep tulisan dengan tangan dari pimpinan yang harus diketik agar arsip tersebut dapat tercipta. Arsip itu dapat berupa surat dan laporan.

Distribusi adalah kegiatan penyaluran arsip, informasinya dapat disebarluaskan melalui media elektronik dan kurir yang bertugas mengantarkan berkas atau arsip kepada yang bersangkutan. Pada tahap pengguna arsip mempunyai berbagai kegunaan, yaitu untuk mengambil keputusan, dokumentasi, rujukan bila terjadi tuntutan hukum. Pemeliharaan arsip mengacu pada kegiatan pemberkasan, temu kembali, dan pemindahan arsip dinamis.

Pada tahap pemusnahan arsip, arsip yang tidak digunakan lagi disimpan pada pusat rekaman arsip inaktif atau dimusnahkan. Keputusan untuk menyimpan atau memusnahkan arsip tergantung pada garis haluan badan korporasi berdasarkan kepentingan, isi dan manfaat arsip bagi organisasi.

4. Sistem Pengklasifikasian Arsip

Pada bagian ini membahas pengertian sistem pengklasifikasian arsip, dan kode sistem pengklasifikasian arsip.

a. Pengertian Sistem Pengklasifikasian Arsip

Menurut Widjaja (1993:133) klasifikasi adalah pekerjaan mengumpulkan bahan yang sama atau hampir sama antara yang satu dengan yang lain dalam satu kelompok. Klasifikasi merupakan proses mengkategorikan atau mengelompokkan arsip dinamis dalam susunan tertentu ke dalam unit temu kembali. Pengelompokan arsip dapat dilakukan berdasarkan fungsi dan aktivitas perusahaan seperti asal dokumentasi atau berdasarkan subjek yang dicakup dalam arsip dinamis (Sulistyo-Basuki 1996:163). Selanjutnya Suwarno (2010:75) berpendapat bahwa klasifikasi pada dasarnya menyediakan daftar notasi subjek dan berbagai ketentuan yang menyangkut mekanisme pembentukan notasi dan penelusurannya

Pengklasifikasian arsip sebaiknya dilakukan oleh arsiparis yang ahli dan berpengalaman karena pengklasifikasian erat hubungannya dengan kegiatan pemberi nama dokumentasi atau berkas, izin, pemakaian dan pembatasan keamanan terhadap arsip dinamis yang dibutuhkan pemakai. Dapat disimpulkan bahwa sistem pengklasifikasian arsip adalah suatu cara pengelompokan arsip yang sistematis berdasarkan subjek ciri-ciri yang sama, agar memudahkan proses temu kembali.

b. Pola dan Kode Pengklasifikasian Arsip

Pola klasifikasi merupakan syarat mutlak yang harus dilakukan agar dengan mudah dapat ditemu kembali bila diperlukan. Boedi Martono (1994:30) pola klasifikasi yang dimiliki oleh organisasi yang satu dengan organisasi yang lainnya akan berbeda karena setiap organisasi memiliki tugas dan fungsi yang

berbeda-beda, sehingga jenis informasi yang terkandung di dalamnya pun berbeda pula. Pola klasifikasi kearsipan disusun berjenjang.

Konservasi Arsip	(primer)
000 Pengamanan Arsip	(sekunder)
01 Penyerahan Arsip	(tersier)
02 Pemusnahan Arsip	(tersier)

Contoh klasifikasi di atas disusun secara berjenjang dan antara masalah primer, sekunder dan tersier terdapat hubungan logis dan kronologis. Klasifikasi tersebut merupakan cerminan luas lingkup serta proses tahap-tahap transaksi dengan kegiatan yang benar-benar dilakukan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

Klasifikasi arsip perlu dilengkapi dengan kode yang perlu untuk mengenali masalah utama (primer) sampai dengan perincian (sekunder dan tersier). Kode merupakan alat untuk memastikan dan mengenal masalah utama sampai dengan perinciannya untuk mengatur susunan berkas dalam penyimpanan. Widjaja (1993:141) mengemukakan bahwa kode merupakan alat untuk memelihara hubungan dan urusan masalah dalam pola klasifikasi urutan berkas dalam penyimpanan yang sistematis. Untuk memudahkan pengklasifikasian kode yang digunakan harus sederhana, singkat, mudah diingat, dan mudah ditulis.

Kode pengklasifikasi yang dipilih harus sesuai dengan luas sempitnya perincian permasalahan dalam tata kerja yang berlaku di lembaga bersangkutan. Barthos (1997:5) menyebutkan kode adalah tanda yang terdiri dari gabungan huruf dan angka untuk membedakan antara beberapa masalah yang tepat dalam

pola klasifikasi kearsipan. Kode yang dipakai akan dapat membantu arsiparis dalam penataan arsip.

Untuk menyusun arsip dinamis memerlukan sistem pemberkasan, artinya penyusunan arsip dinamis secara sistematis, logis dan menggunakan kombinasi angka dan huruf untuk identifikasi arsip dinamis. Sulisty-Basuki (1996:66) mengatakan ada empat sistem pemberkasan arsip dinamis ialah 1) abjad, 2) numerik, 3) alfanumerik, dan 4) kronologis

1) Sistem abjad

Sistem ini merupakan sistem pemberkasan yang mengatur arsip dinamis secara abjad, menurut kata demi kata, huruf atau unit. Susunan abjad sering dikenal sebagai sistem akses langsung karna berkas disusun menurut nama atau subjek yang berlangsung dapat digunakan. Pada pemberkasan menurut numerik (angka) juga memerlukan indeks menurut abjad karena pemakaian tidak mengetahui nomor sebuah subjek atau nama atau lokasi. Namun karena tidak dapat digunakan langsung, sistem pemberkasan numerik juga disebut sistem akses tidak langsung. Contohnya nama diri, Lusina Iswi Hapsari, dalam penulisannya unit 1 Hapsari, unit 2 Iswi, unit 3 Lusina. Contoh yang lain, nama Cina, Cheng Lie Tin, dalam penulisannya unit 1 Cheng, unit 2 Lie, unit 3 Tin.

2) Sistem Numerik

Dalam sistem numerik, berkas disusun menurut nomor. Berkas numerik terbentuk karena beberapa cara karena nomor merupakan bagian dari arsip dinamis itu sendiri (misalnya cek, tagihan, nomor KTP) atau tambahan untuk memudahkan pengolahan dan temu kembali. Bila nomor merupakan bagian dari

berkas, maka umumnya rujukan mengacu pada nomor dokumen. Bila nomor merupakan penambahan yang dilakukan secara intern, maka merujuk ke subjek atau nama. Untuk itu diperlukan indeks abjad. Jadi bila pemakai ingin mengetahui menyangkut cek, maka pemeriksaannya dilakukan terhadap nomor cek. Namun bila ingin mengetahui sebuah historis, sedangkan pemakai tidak mengetahui kasus historis maka pemakai harus memakai indeks abjad.

3) Sistem Klasifikasi Alfanumerik

Sistem klasifikasi alfanumerik adalah penyusun arsip dinamis berdasarkan kombinasi huruf dengan angka. Kode alfa memberikan informasi tentang isi kode. Sebagai contoh berkas disimpan menurut tata susunan : A/1, A/2, A/3,... Dan seterusnya.

Sistem klasifikasi alfanumerik menggunakan nama subjek dan susunan angka. Sistem ini menggunakan susunan Ensiklopedia, materi yang dijabarkan pada tajuk utama dan subtajuk. Judul subjek diberi nomor yang menunjukkan nomor divisi utama dan subdivisi, misalnya untuk subjek peralatan kantor merupakan divisi utama, didalamnya termasuk tajuk komputer, mesin faksimili, sistem telepon, mesin tik. Setiap tajuk utama memperoleh nomor yang menunjukkan bahwa nomor tersebut adalah tajuk utama. Divisi utama kemudian dibagi lagi menjadi subdivisi, nomor yang diberikan menunjukkan bahwa nomor tersebut adalah nomor subdivisi. Sistem alfanumerik cocok untuk perorangan atau perusahaan yang memiliki berkas 1000 sampai dengan 5000.

5. Literatur Kepustakawanan

Pustakawan adalah tenaga profesional yang dalam kehidupan sehari-hari berkecimpung dengan dunia buku. Dengan situasi demikian, layak bila pustakawan menganjurkan masyarakat untuk giat membaca. Sulistyono-Basuki (1991:159) mengemukakan bahwa kepustakawanan memiliki literatur khas untuk bidangnya.

a. Dasar-dasar kepustakawanan

- 1) Sejarah faktual dan interpretatif dan pengembangan perpustakaan dan kepustakawanan.meliputi dasar-dasar dan fungsi ekonomi, sosial, pendidikan, kultural, serta prinsip, teori, dan filsafat yang mendasarinya,
- 2) Sejarah buku dan bentuknya, pencetakan, penerbitan, hak cipta, dan distribusi materi terekam,
- 3) Riwayat hidup tokoh yang merupakan bagian setiap arah gejala, gerakan, dan periode.

b. Fungsi, teknik, kegiatan perpustakaan, serta prinsip yang mendukungnya

- 1) Administrasi dan manajemen perpustakaan,
- 2) Pemilihan dan pengadaan bahan pustaka,
- 3) Akses fisik dan bibliografi terhadap pustaka terekam, dan
- 4) Jasa terhadap pemakai melalui peminjaman bahan pustaka, penyediaan informasi dan jasa rujukan, bimbingan membaca dan bantuan penelusuran literatur, dan jasa terhadap penelitian serta bimbingan penggunaan kemudahan dan materi perpustakaan.

- c. Profesi pustakawan, meliputi tujuan, kegiatan dan jasa organisasi profesi, persiapan profesional akan kepustakawanan, perluasan jasa perpustakaan dan segala aspek geografis, sosiologis, ekonomi, dan hukum.
- d. Proses manajemen

Luther Gulik dalam Sulisty-Basuki (1991:191) memperkenalkan istilah yang terkenal dalam dunia proses manajemen, yaitu *POSDCORB* singkatan dari *Planning, Organizing, Staffing, Directing, Coordinating, Reporting, dan Budgeting*. Proses manajemen tidak harus selalu mengikuti *POSDCORB* karena dalam berbagai situasi urutan proses akan tergantung pada waktu dan kondisi setempat.

Planning adalah tindakan yang direncanakan atau diproyeksikan pada masa yang akan datang. Hal tersebut menjelaskan bahwa untuk membuat sebuah rencana manajemen dalam hal ini pembuatan klasifikasi, seharusnya dipikirkan dari awal tentang kemungkinan subjek masalah sebagai tanda pengenalan komponen unit pengolah.

Organizing berarti menyusun struktur kekuasaan formal, dengan batasan jelas dan dikoordinasi untuk mencapai objek tertentu. Objek ini dicapai dengan gabungan usaha berbagai spesialisasi dalam organisasi. Menyangkut perpustakaan, pola organisasi perpustakaan berbeda antara satu perpustakaan dan perpustakaan lain tergantung pada tujuan perpustakaan, sifat pemakai, jenis staf perpustakaan, jenis dokumen yang ditangani.

Staffing yang merupakan keseluruhan fungsi personalia yang mencakup kesempatan kerja dan pelatihan karyawan serta pemantapan lingkungan kerja yang menyenangkan.

Directing atau pelaksanaan memerlukan pengarahan. Pengarahan memerlukan tugas berkesinambungan dari pengambilan keputusan dan menyatukan dalam perintah umum dan khusus serta melaksanakan perintah. Administrator perpustakaan seperti kepala perpustakaan atau wakilnya diharapkan terus menerus mengeluarkan perintah yang mendasari kebijakan perpustakaan.

Coordinating menyangkut pengaitan berbagai bagian organisasi untuk mencapai pelaksanaan (*operation*) yang harmonis. Dengan demikian semua prosedur, operasi, dan kegiatan mengarah pada sumbang maksimum terhadap organisasi. Pada sistem perpustakaan, pengkoordinasian mungkin mengacu pada organisasi sebagai keseluruhan atau terhadap setiap unit.

Reporting atau pelaporan pada umumnya mungkin dapat disebut sebagai hubungan masyarakat atau *public relations*. Kegiatan hubungan kemasyarakatan ini merupakan penghubung antara masyarakat dan perpustakaan.

Budgeting pengarahan alat manajemen yang efektif. Selama penentuan dan pembuatan anggaran, berbagai kebutuhan dan sumber perpustakaan dapat ditinjau dan dinilai. Perencanaan cermat, akuntansi, dan kontrol amat diperlukan dalam penganggaran. Maka masalah keuangan dan penganggaran merupakan kebutuhan yang harus dipenuhi dalam suatu kegiatan perpustakaan.

Unsur proses manajemen merupakan hal penting karena memberi kegiatan yang dilakukan pihak manajemen dalam situasi kerja. Topik yang dihadapi manajemen mungkin berbeda namun prosesnya tetap sama.

F. Metodologi Penelitian

Data dikumpulkan melalui wawancara dengan arsiparis bidang pelayanan, pemeliharaan dan dokumentasi arsip di Kantor Arsip, Dokumentasi, dan Perpustakaan Kota Solok. Penganalisisan data dilakukan secara deskriptif.