

**PENATAAN ARSIP DINAMIS PADA BIDANG PENDIDIKAN AGAMA
ISLAM (PENAMAS) DAN PEMBERDAYAAN MASJID
DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA
PROVINSI SUMATERA BARAT**

MAKALAH TUGAS AKHIR

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



**TRI WAHYUNI
NIM 03672/2008**

**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 : Penataan Arsip Dinamis pada Bidang Pendidikan Agama Islam
(Penamas) dan Pemberdayaan Masjid di Kantor Wilayah
Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat
Nama : Tri Wahyuni
NIM : 2008/ 03672
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, Juli 2011

Disetujui oleh Pembimbing,



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

Ketua Jurusan,



Dra. Emidar, M.Pd.
NIP 19620218 198609 2 001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Tri Wahyuni

Nim : 2008/ 03672

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah 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

**Penataan Arsip Dinamis pada Bidang Pendidikan Agama Islam
(Penamas) dan Pemberdayaan Masjid di Kantor Wilayah
Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat**

Padang, Agustus 2011

Tim Penguji

Tanda Tangan

1. Ketua : Drs. Ardoni, M.Si.

1.

2. Sekretaris : Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom

2.

3. Anggota : Prof. Dr. Ermanto, S.Pd., M.Pd.

3.



ABSTRAK

Tri Wahyuni. 2011. “Penataan Arsip Dinamis pada Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat”. Makalah. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang.

Makalah ini membahas tentang Penataan Arsip Dinamis pada Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat. Pembahasan mencakup tentang deskripsi proses Penataan Arsip Dinamis pada Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat. Tujuan makalah ini adalah: (1) untuk mengetahui bagaimana sarana penyimpanan arsip pada Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid di Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar, (2) untuk mengetahui bagaimana kualifikasi pegawai kearsipan pada Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid di Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar, (3) untuk mengetahui jumlah pegawai kearsipan pada Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar.

Pengumpulan data pada makalah menggunakan teknik observasi dan wawancara langsung dengan pegawai pada Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid di Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar. Berdasarkan hasil pengamatan dapat disimpulkan bahwa: (1) sarana penyimpanan arsip pada Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid di Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar masih kurang, sehingga mengakibatkan terjadinya penumpukan arsip, (2) kualifikasi pegawai kearsipan pada Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid di Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar tidak ada yang berlatar belakang bidang kearsipan, (3) jumlah pegawai kearsipan pada Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid di Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar belum memadai.

Berdasarkan simpulan sebelumnya diajukan saran sebagai berikut. (1) Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar harus menambah sarana penyimpanan arsip, supaya tidak ada lagi penumpukan arsip yang dapat mengganggu aktivitas kerja pegawai. (2) Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid di Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar harus memiliki tenaga profesional yang berlatar belakang kearsipan karena nantinya akan sangat menentukan dalam rangka pencapaian tata tertib arsip. (3) Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar harus menambah staf pengelola kearsipan, agar proses pengolahan arsip dapat diselesaikan dengan cepat.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir yang berjudul *"Penataan Arsip Dinamis pada Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat"*.

Makalah ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan kuliah pada Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah.

Dalam pelaksanaan penelitian penulis banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Ardoni, M.Si, selaku Pembimbing Tugas Akhir;
2. Dra. Emidar, M.Pd. dan Dra. Nurizzati, M.Hum, selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah;
3. Drs. Barhaya Ali, MLS, selaku Penasehat Akademik;
4. seluruh dosen yang mengajar di Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia;
5. Drs. Nurasa Darun, selaku Kasi Publikasi Dakwah & HBI pada Bidang Penamas Kanwil Kemenag Propinsi Sumbar;
6. Drs. Yohanis Anwar dan Alfajri, SHI, selaku staf pada Bidang Penamas Kanwil Kemenag Propinsi Sumbar.

Demikianlah penulisan makalah ini, semoga makalah ini bermanfaat bagi pembaca.

Padang, Agustus 2011

Penulis

DAFTAR ISI

PENGESAHAN TIM PENGUJI

PERSETUJUAN PEMBIMBING

SURAT PERNYATAAN

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penulisan	5
D. Manfaat Penulisan	5
E. Metode Penelitian	6
F. Landasan Teori.....	6
1. Pengertian Arsip.....	6
2. Fungsi Arsip	8
3. Penataan Arsip	9
a. Pengertian penataan	9
b. Prosedur penataan arsip	10
c. Asas penyimpanan arsip.....	10
d. Sistem penyimpanan	13
e. Peralatan penyimpanan	14
f. Ruang penyimpanan arsip	16
4. Beban kerja pegawai	16
5. Tenaga arsiparis	18

BAB II PEMBAHASAN

A. Sekilas tentang Bidang Penamas Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat	20
B. Sarana Penyimpanan Arsip pada Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid di Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar.....	21
C. Kualifikasi Pegawai kearsipan pada Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid di Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar.....	23
D. Jumlah pegawai kearsipan pada Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar	26

BAB III PENUTUP

A. Simpulan	28
B. Saran.....	28

DAFTAR PUSTAKA	29
-----------------------------	----

LAMPIRAN	30
-----------------------	----

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Sarana Penyimpanan Arsip pada Bidang Penamas.....	22
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Pertanyaan Format Wawancara.....	30
Lampiran 2	Foto Hasil Penelitian.....	31

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam sebuah kantor, arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi internal dalam kantor tersebut. Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor. Informasi yang terdapat di sebuah arsip dapat menghindarkan terjadinya salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan (Hayaturrehmi, 2010: 2).

Arsip sebagai pusat ingatan atau bukti dari sebuah proses administrasi pada suatu kantor harus disimpan dengan baik. Tujuannya untuk mempermudah temu kembali apabila sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan sebagai tanda bukti, dengan kata lain arsip mempermudah untuk menemukan informasi yang dibutuhkan oleh instansi tersebut.

Apabila penataan arsip yang dimiliki oleh sebuah kantor kurang baik, mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya. Mengingat peran arsip sangat penting, sebaiknya dilakukan sistem penataan arsip yang baik dan benar. Sistem penataan arsip dapat dikatakan baik dan benar apabila pada waktu arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Dari pernyataan tersebut dapat dikatakan bahwa penataan arsip sangat penting karena itulah arsip menjadi keharusan bagi setiap instansi baik pemerintahan maupun swasta untuk merencanakan sistem penataan arsip yang

baik. Arsip yang tidak teratur akan sulit dicari dan membutuhkan waktu yang lama dalam temu kembali arsip. Hal itu akan menyebabkan terganggunya kelancaran kerja suatu instansi.

Penataan arsip adalah mengatur, menyusun sehingga membentuk arsip sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan (Martono, 1992: 21). Setiap instansi, baik pemerintah maupun swasta membutuhkan suatu sistem penataan arsip yang baik. Sistem penataan arsip dapat dikatakan baik apabila arsip tersebut dapat ditemukan dalam waktu yang singkat.

Pendidikan Agama Islam (Penamas) adalah suatu bidang yang berada di bawah naungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat, Penamas mempunyai lima seksi bidang yang mengelola masing-masing pokok kerja yang telah ditetapkan oleh instansi Kanwil Kemenag Pusat di Jakarta, ke lima seksi tersebut adalah: (1) Seksi Pendidikan Al-Qur'an, kegiatan pokoknya adalah pelayanan di bidang pengembangan pendidikan Al-Qur'an, pembinaan sarana, dan MTQ yang diselenggarakan satu kali dalam setahun, (2) Seksi Penyuluh dan Lembaga Dakwah, tugas pokoknya adalah pelayanan dan bimbingan di bidang ketenagaan dakwah di masyarakat, (3) Seksi Siaran dan Tamaddun, tugas pokoknya adalah siaran di bidang keagamaan dan museum keagamaan, (4) Seksi Publikasi Dakwah dan Hari Besar Islam, tugas pokoknya adalah pelayanan dan bimbingan di bidang naskah dan rekaman, hari besar Islam, kitab, dan pustaka keagamaan, (5) Seksi Pemberdayaan Masjid, tugas pokoknya adalah pelayanan dan bimbingan di bidang pemberdayaan fungsi dan manajemen masjid. Di antara kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing seksi

tersebut, menghasilkan sebuah arsip baik yang berasal dari luar maupun dari dalam.

Jenis arsip yang banyak dihasilkan pada Bidang Penamas adalah arsip dinamis karena arsip-arsip tersebut digunakan langsung dalam kegiatan pada Bidang Penamas. Arsip yang sering digunakan adalah arsip yang berasal dari Seksi Penyuluh dan Lembaga Dakwah karena setiap tahunnya penyuluh memasukkan bahan biodata diri dan permohonan untuk mendapatkan honor tetap yang mempunyai Surat Keputusan (SK) dari Kemenag Sumbar. SK tersebut berguna sebagai bukti untuk mendapatkan honor tetap.

Para penyuluh agama yang melakukan dakwah sebagai tenaga pengajar yang telah lulus melalui tes kualifikasi dan mendapatkan SK Kemenag pada Bidang Penamas berhak mendapatkan honor tetap sebesar Rp150.000,00 setiap bulannya. Penyuluh agama harus mengajukan surat permohonan dan biodata ke Bidang Penamas pada Seksi Penyuluh Agama dan Lembaga Dakwah setiap tahunnya.

Dokumen penyuluh yang masuk ke Bidang Penamas pada Seksi Penyuluh dan Lembaga Dakwah diseleksi dan diolah oleh staf dari Seksi Penyuluh dan Lembaga Dakwah itu sendiri yang terdiri dari dua orang staf. Data penyuluh agama yang masuk dipindahkan ke dalam komputer dengan diberi nomor urut terlebih dahulu, nomor urut yang diberi merupakan nomor tetap yang berlaku apabila pada tahun berikutnya penyuluh agama tersebut mengajukan kembali surat permohonan dan data sebagai penyuluh tetap di Kemenag Sumbar.

Data para penyuluh agama dalam bentuk cetak disimpan oleh staf Seksi Penyuluh Agama dan Lembaga Dakwah pada *filing cabinet*. Sarana penyimpanan arsip di ruang penamas terdiri dari 8 *filing cabinet*, 4 lemari arsip dan 20 *folder* karena setiap tahun data penyuluh tetap masuk, sarana penyimpanan arsip pada Bidang Penamas tidak dapat menampung arsip tersebut. Hal ini menyebabkan arsip-arsip hanya diletakkan di atas lemari, meja, dan lantai, sehingga menyebabkan proses temu kembali arsip menjadi terganggu. Hal ini juga menyebabkan lambat dalam pencarian membutuhkan waktu yang cukup lama dan bahkan arsip tersebut tidak ditemukan. Akibatnya penyuluh terlambat mendapatkan honor apabila arsip lama ditemukan.

Selain terbatasnya sarana penataan dan penyimpanan arsip, staf pengelola arsip yang tidak berlatar belakang pendidikan kearsipan juga sebagai penghambat proses penataan arsip yang baik. Penyebabnya adalah staf tidak memahami arsip yang dikelolanya berjenis arsip dinamis aktif atau arsip dinamis inaktif, sehingga penataan hanya dilakukan sembarangan atau dicampur.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan wawancara langsung dengan staf pada Bidang Penamas Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar. Berdasarkan uraian sebelumnya, masalah yang dibahas dalam tulisan ini adalah tentang Penataan Arsip Dinamis pada Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah sebelumnya, rumusan masalah adalah sebagai berikut. (1) Bagaimana sarana penyimpanan arsip pada Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid di Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar? (2) Bagaimana kualifikasi pegawai kearsipan pada Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid di Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar? (3) Bagaimana jumlah pegawai kearsipan pada Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid di Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut. (1) Untuk mengetahui bagaimana sarana penyimpanan arsip pada Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid di Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar. (2) Untuk mengetahui bagaimana kualifikasi pegawai kearsipan pada Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid di Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar. (3) Untuk mengetahui bagaimana jumlah pegawai kearsipan pada Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini bermanfaat: (1) bagi lembaga akademik diharapkan dapat memberikan masukan dalam pengembangan ilmu pengetahuan terutama ilmu manajemen dan dapat digunakan sebagai dasar untuk penelitian selanjutnya; (2)

bagi penulis untuk meningkatkan pengetahuan dan pengalaman penulis terutama pada masalah yang berhubungan dengan penataan arsip; (3) bagi instansi untuk memberikan masukan sebagai bahan referensi dan pertimbangan bagi Bidang Penamas di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Sumatera Barat untuk lebih memperhatikan dan meningkatkan penataan arsip; (4) bagi penulis sebagai bahan pemahaman teori yang diperoleh selama di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang nyata.

E. Metode Penelitian

Metode yang digunakan adalah metode observasi dan wawancara langsung dengan staf di Penamas, observasi dan wawancara dilakukan pada Bidang Pendidikan Agama Islam (Penamas) dan Pemberdayaan Masjid di Kanwil Kemenag Provinsi Sumbar.

F. Landasan Teori

1. Pengertian Arsip

Menurut Sulistyo-Basuki (1996: 2) arsip “berasal dari kata *archeion* (bahasa Yunani) dan *archivum* (bahasa Latin) artinya kantor pemerintahan dan kertas yang disimpan di kantor tersebut, yang semula diterapkan pada *record* atau rekaman pemerintahan (arsip). Dari kata *archeion* masih dapat ditemukan kata asalnya ialah *arche*. Dari kata *arche* terbentuk kata baru sebagai berikut.

a. *Archaios*

Artinya kuno, misalnya kata *archacology* artinya ilmu yang mempelajari peninggalan kuno.

b. *Archi*

Artinya tempat utama, kekuasaan misalnya *architect* artinya ahli membuat rancangan bangunan.

c. *Archeion*

Artinya kantor, gedung pemerintahan.

Selanjutnya Sulisty-Basuki (1996: 4) menjelaskan istilah “*archives*” berarti kumpulan *record* atau rekaman dan tempat penyimpanannya dan institusi atau badan yang bertanggung jawab atas pengelolaannya. Menurut Undang-Undang No.7 tahun 1971 (Amsyah, 1998: 2) menyatakan arsip adalah: (a) naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga 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 atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Pada kenyataannya memang benar arsip itu dibuat dan diciptakan seiring berjalannya kegiatan suatu organisasi.

Menurut Martono (1992: 110) pembicaraan tentang arsip cenderung dikaitkan dengan suatu jenis arsip dinamis. Arsip dinamis merupakan arsip yang ke hadirannya masih diperlukan bagi kelancaran kegiatan organisasi yang bersangkutan. Arsip dinamis adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi. Menurut Basir (1989: 4) menyatakan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang masih diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada

umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Dari beberapa pengertian mengenai arsip serta hukum yang mengatur, dapat disimpulkan bahwa kearsipan mempunyai jangkauan yang amat luas, baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Selain itu, arsip juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu, akan lebih mudah bila bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan, teratur dan ditata dengan baik. Setiap kegiatan kearsipan mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi yang lengkap dan cepat harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang tata kearsipan.

2. Fungsi Arsip

Menurut Sulisty-Basuki (1996: 28) dilihat dari segi fungsinya arsip dibagi menjadi menjadi dua golongan.

a. Arsip statis

Merupakan arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

b. Arsip dinamis

Disebut juga *record*, yakni arsip yang masih digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan administrasi negara.

Selanjutnya menurut Sulistyo-Basuki (1996: 29) arsip dinamis berdasarkan kepentingan penggunaannya dapat dibedakan menjadi dua.

a. Arsip dinamis aktif

arsip yang secara langsung dan terus menerus dibutuhkan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara.

b. Arsip dinamis inaktif

arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi semakin berkurang.

3. Penataan arsip

a. Pengertian penataan

Bhartos (2007: 43) menyatakan bahwa penataan atau *filing* merupakan proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Menurut Gunarto (1997: 8) menyatakan bahwa penataan atau *filing* merupakan aktivitas penyimpanan arsip ke dalam kotak file, *folder*, atau alat lain menurut aturan yang telah direncanakan. Dalam hal ini termasuk proses pemberian indeks, pengkodean, penyusunan, penempatan arsip, kartu, kertas, dan semua tipe arsip, dengan cara yang sistematis, sehingga akan dengan mudah, cepat dan tepat ditemukan bila dibutuhkan.

Dari pengertian yang diuraikan sebelumnya dapat diketahui bahwa penataan merupakan salah satu kegiatan penting dalam satu organisasi. Dengan terpenuhinya penataan arsip temu kembali arsip akan lebih mudah dilakukan karena apabila arsip sewaktu-waktu dibutuhkan akan dengan mudah dan cepat untuk ditemukan kembali.

b. Prosedur Penataan Arsip

Prosedur penyimpanan merupakan cara penyimpanan suatu arsip agar cepat dan mudah dalam penemuan kembali arsip tersebut apabila diperlukan. Menurut Martono (1992: 46), pokok-pokok penyimpanan adalah:

- 1) meneliti dan membaca arsip yang akan diberkaskan;
- 2) menentukan indeks-indeks dan *title* berkas;
- 3) membuat tunjuk silang apabila diperlukan;
- 4) menentukan kode klasifikasi;
- 5) mempersiapkan guide, *folder*, dan menulis kode *title* pada tab *folder*.

c. Asas penyimpanan arsip

Menurut Gunarto (1997: 14) Penyimpanan arsip didasarkan pada beberapa asas, yakni asas sentralisasi, desentralisasi, dan kombinasi.

1) Asas sentralisasi

Penyimpanan arsip yang digunakan asas sentralisasi adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan pada unit kerja khusus, yang lazim disebut sentral arsip. Dengan sentralisasi arsip maka arsip yang sudah diproses disimpan di sentral arsip.

Keunggulan asas sentralisasi antara lain:

- a) ruang dan peralatan arsip dapat dihemat;
- b) petugas dapat mengkonsentrasikan diri khususnya pada pekerjaan kearsipan;
- c) kantor hanya menyimpan satu arsip, duplikasi dapat dimusnahkan;
- d) sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kelemahan asas sentralisasi antara lain:

- a) sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil;
- b) tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam;
- c) unit kerja yang memerlukan arsip akan memerlukan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang akan diperlukan.

2) Asas desentralisasi

Pada penggunaan asas desentralisasi tanggung jawab penyimpanan arsip berada pada semua unit kerja yang mengelola arsipnya masing-masing. Sistem penyimpanan yang dipergunakan tergantung pada ketentuan kantor yang bersangkutan.

Keunggulan asas desentralisasi antara lain:

- a) pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing;
- b) keperluan akan arsip mudah terpenuhi karena berada pada unit kerja sendiri;
- c) penanganan arsip lebih mudah dilakukan karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kelemahan asas desentralisasi antara lain:

- a) penyimpanan arsip tersebar diberbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang simpan;
- b) kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga menghemat pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan;

- c) penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan;
- d) kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

3) Asas kombinasi

Asas ini merupakan asas gabungan antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi, yakni penyimpanan arsip dinamis dilakukan di setiap unit kerja. Di sini pemindah arsip dan prosedurnya dilakukan sesuai dengan jadwal retensi sebelum dimusnahkan atau masih mempunyai nilai tertentu bagi kepentingan nasional untuk dikirim ke arsip nasional sebagai arsip statis.

Keunggulan asas kombinasi antara lain:

- a) adanya keseragaman sistem;
- b) kesalahan penyimpanan rekod dapat diminimalkan;
- c) pemborosan dapat dikurangi;
- d) memungkinkan terjadinya koordinasi antara sentral arsip dan masing-masing unit kerja.

Kelemahan asas kombinasi antara lain:

- a) kesulitan dalam pengumpulan rekod yang saling berkaitan;
- b) sulitnya membentuk keseragaman kerja dan sistem tenaga pelaksanaanya banyak.

d. Sistem penyimpanan

Untuk menyusun arsip dinamis diperlukan sistem penyimpanan secara sistematis dan logis. Menurut Sulisty-Basuki (1996: 66) sistem penyimpanan arsip dapat digolongkan menjadi tiga sistem sebagai berikut.

1) Sistem abjad

Merupakan sistem pemberkasan yang mengatur arsip dinamis secara abjad, kata demi kata, huruf atau unit. Dalam sistem klasifikasi abjad terdapat tiga jenis rancangan primer yang digunakan, yaitu menurut nama, subjek, dan lokasi geografis.

2) Sistem numerik

Dalam sistem numerik, berkas disusun menurut nomor. Berkas numerik terbentuk karena beberapa cara. Pertama, karena nomor merupakan bagian dari arsip dinamis itu sendiri atau tambahan untuk memudahkan pengolahan dan temu kembali. Penyusunan menurut sistem klasifikasi numerik terdiri atas tiga jenis yaitu: (1) angka urut, (2) angka akhir, (3) angka tengah.

3) Sistem kronologis

Sistem kronologi merupakan sistem penyusunan atau berkas yang diijarkan menurut urutan tanggal, mulai dari tanggal sampai dengan tahun. Dalam penyusunan arsip menurut sistem kronologis, arsip dinamis disusun menurut urutan kronologis terbalik, artinya tanggal paling muda berada di depan, sedangkan arsip dinamis pertama (paling tua) berada di belakang.

e. Peralatan penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip dapat dibedakan dengan menggunakan peralatan yang sesuai dengan keadaan arsip yang akan disimpan menurut Martono (1992: 35) ada beberapa peralatan yang dapat digunakan dalam penyimpanan arsip agar dapat disusun dengan baik adalah sebagai berikut.

1) *Folder*

Alat yang digunakan untuk tempat arsip. *Folder* memiliki tab untuk tempat kode atau indeks. Letak tab tergantung pada sistem yang digunakan, vertikal atau bilateral. Jenisnya ada yang digantung ada yang tidak digantung.

2) *Guide*

Alat yang digunakan sebagai pembatas atau petunjuk antara pokok masalah (primer) ada rinciannya (sekunder atau tersier). Bahan *guide* dapat dibuat dengan karton tipis dengan plastik.

3) Rak lemari terbuka

Untuk menyimpan arsip yang fisiknya seukuran surat. Ada dua jenis alat yang digunakan yaitu terbuka (rak) dan tertutup (*filing cabinet*). Penggunaan rak lebih mudah dibandingkan dengan menggunakan *filing cabinet* karena untuk mencari *folder* tidak perlu membuka laci seperti pada *filing cabinet*.

4) *Filing cabinet*

Pada umumnya *filing cabinet* dibuat dari metal dengan laci yang beraneka ragam ada yang empat laci dan ada juga yang dua laci. Setiap laci maksimum berisi sekitar 5.000 lembar kertas ukuran surat tetapi untuk menghindari kerusakan fisik arsip sebaiknya tidak lebih dari 4.000 lembar, *guide* yang digunakan rata-rata 20-40 lembar dan *folder* sekitar 40-50. Arsip yang disimpan

dalam *filing cabinet* ditata secara vertikal dan jarak antara *filing cabinet* satu dan yang lain sekitar 8-9 cm.

5) *Rotary*

Alat yang dapat digerakkan secara berputar, sehingga dalam penempatan dan penemuan kembali arsip tidak membutuhkan tenaga yang optimal. Alat *rotary* untuk satu unit terdiri dari tiga atau empat tingkat yang memerlukan tempat kurang lebih 1,25 meter persegi. Pada sistem berputar ini juga dapat diterapkan sistem pengkodean baik dengan kode warna ataupun kode lainnya seperti klasifikasi.

Sebelum menentukan peralatan yang akan digunakan oleh suatu instansi maka peralatan itu harus memperhatikan beberapa hal, yaitu:

- 1) arsip harus dapat dengan mudah diambil dengan ditempatkan kembali pada lokasinya;
- 2) peralatan harus disesuaikan dengan bentuk dan ukuran fisik arsip seperti: peta, foto, surat dan sebagainya;
- 3) peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan sifat arsip yang disimpan, sehingga keadaan informasinya terjaga dengan baik. seperti menyimpan arsip yang bernilai tinggi, arsip rahasia, sangat rahasia dan sebagainya;
- 4) peralatan yang digunakan juga harus memperhatikan pertumbuhan atau akumulasi yang tercipta.

Dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip dapat terlaksana dengan baik jika didukung oleh peralatan yang baik pula. Peralatan yang akan digunakan harus

disesuaikan pula dengan keadaan suatu instansi serta keadaan fisik arsip yang akan disimpan, sehingga arsip dapat digunakan kembali. Di samping itu, arsip yang akan dimasukkan dalam tempat penyimpanan hendaknya disusun berdasarkan jenisnya agar tidak terjadi percampuran antara arsip aktif dan arsip inaktif.

f. Ruang penyimpanan arsip

Ruangan tempat penyimpanan arsip harus bersih, rapi dan teratur. Faktor ini akan berpengaruh efisiensi kerja staf kearsipan dan akan menimbulkan respek bagi para pengguna. Kantor yang sempit dan tidak teratur akan memberikan kesan bahwa kantor tersebut dalam penyimpanan arsip sangat ceroboh pula.

Meja-meja kerja, lantai, *filing cabinet* dan rak harus tampak bersih dari tumpukan arsip dan alat perkantoran lainnya. Semua *folder* beserta arsip-arsip harus diletakkan ditempat semestinya.

4. Beban kerja pegawai

Menurut Komaruddin (Kurnia, 2010: 1) menyatakan beban kerja adalah proses untuk menetapkan jumlah jam kerja orang yang digunakan atau dibutuhkan untuk merampungkan suatu pekerjaan dalam waktu tertentu dengan kata lain analisis beban kerja bertujuan untuk menentukan berapa jumlah personalia dan berapa jumlah tanggung jawab atau beban kerja yang tepat dilimpahkan kepada seorang petugas. Menurut Kurnia (2010: 1) beban kerja adalah sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu. Pengukuran beban kerja diartikan

sebagai suatu teknik untuk mendapatkan informasi tentang efisiensi dan efektivitas kerja suatu unit organisasi, atau pemegang jabatan yang dilakukan secara sistematis dengan menggunakan teknik analisis jabatan, teknik analisis beban kerja atau teknik manajemen lainnya. Lebih lanjut dikemukakan pula, bahwa pengukuran beban kerja merupakan salah satu teknik manajemen untuk mendapatkan informasi jabatan, melalui proses penelitian dan pengkajian yang dilakukan secara analisis.

Selanjutnya, menurut Moekijat (Kurnia, 2010: 1) analisis jabatan memberikan informasi tentang syarat-syarat tenaga kerja secara kualitatif serta jenis-jenis jabatan dan karyawan yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas. Jumlah waktu yang dipergunakan untuk menyelesaikan pekerjaan adalah sama dengan jumlah keempat waktu berikut ini. (a) Waktu yang sungguh-sungguh dipergunakan untuk bekerja yakni waktu yang dipergunakan dalam kegiatan-kegiatan yang langsung berhubungan dengan produksi (waktu lingkaran/waktu baku/dasar). (b) Waktu yang digunakan dalam kegiatan-kegiatan yang tidak langsung berhubungan dengan produksi (bukan lingkaran/*non-cyclical time*). (c) Waktu untuk menghilangkan kelelahan (*fatigue time*). (d) Waktu untuk keperluan pribadi (*personal time*).

Jumlah orang yang diperlukan untuk menyelesaikan jabatan/pekerjaan sama dengan jumlah waktu untuk menyelesaikan jabatan/pekerjaan dibagi dengan waktu yang diberikan kepada satu orang. Namun demikian, untuk menentukan jumlah orang yang diperlukan secara lebih tepat. Jadi, jumlah tersebut perlu ditambah dengan presentase tertentu akibat ketidakhadiran pegawai.

Dari semua uraian sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa dalam melaksanakan analisis beban kerja diperlukan hal-hal sebagai berikut. (a) Menetapkan jumlah jam kerja per hari. (b) Waktu penyelesaian dari tugas-tugas/produk. (c) Adanya standar waktu kerja. (d) Adanya beban kerja yang akan diukur. (e) Perhitungan jumlah pegawai yang dibutuhkan.

5. Tenaga arsiparis

Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan pada instansi pemerintah, tidak termasuk kegiatan mengurus, memberkaskan dan mengelola arsip-arsip aktif. Kegiatan kearsipan adalah kegiatan dalam bidang pembinaan, pengelolaan dan pelayanan arsip, penilaian dan penyelesaian arsip serta pemasyarakatan arsip (Fungsional arsiparis, 2011: 1).

Menurut Fungsional Arsiparis (2011: 1) tugas arsiparis adalah:

- a. mengembangkan sistem kearsipan yang tepat sesuai dengan corak, warna, bentuk dan sistem administrasi yang dikembangkan pada suatu instansi;
- b. mengolah informasi secara profesional untuk menetapkan klasifikasi informasi untuk menjamin pertanggungjawaban nasional secara efisien;
- c. merancang suatu sistem layanan/penggunaan arsip untuk berbagai kepentingan secara aman, tepat sasaran, tepat guna dan tepat waktu;
- d. melakukan pembinaan pelaksanaan tertib kearsipan pada suatu struktur organisasi instansi;
- e. merancang publikasi arsip untuk mendukung kegiatan keilmuan, praktisi dan masyarakat umum;

- f. melaksanakan kegiatan kearsipan;
- g. mengembangkan wawasan keilmuan untuk peningkatan jenjang profesionalisme.

Persyaratan profesionalisme adalah:

- a. memiliki kemampuan teknis dan keilmuan yang menjamin efisiensi dan efektivitas perawatan, pengamanan dan pelayanan informasi pada instansi dan pelestarian budaya bangsa selektif dan selengkap mungkin;
- b. memahami suatu sistem administrasi secara baik dan memiliki kemampuan untuk mengembangkan suatu sistem kearsipan dan mengolah informasi arsip untuk berbagai kepentingan dalam rangka pelayanan administrasi, praktisi, keilmuan dan umum tanpa mengorbankan kepentingan lain yang karena ketentuan perundang-undangan atau etika harus memperoleh perlindungan;
- c. memahami dengan baik prinsip-prinsip kearsipan praktis dan mampu menjabarkan konsep-konsep dan teori-teori kearsipan dan menerjemahkannya dalam praktik kegiatan kearsipan;
- d. memiliki kemampuan untuk melakukan pengkajian terhadap teori/konsep kearsipan, melaksanakan pelaksanaan penelitian dan merumuskan alternatif baru di bidang kearsipan.

Dari uraian yang disebutkan oleh para ahli dapat disimpulkan bahwa arsiparis sebagai tenaga fungsional dan profesional harus dikembangkan keahlian dan keterampilannya dengan perencanaan yang baik. Pengembangan sumber daya manusia ini akan mempengaruhi kinerja lembaga kearsipan tempat para arsiparis bekerja. Tanpa adanya perencanaan pengembangan sumber daya arsiparis yang memadai dan terarah, kinerja lembaga kearsipan akan mengalami kejenuhan.