

**PENATAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PASCA GEMPA
DI KANTOR ARSIP PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI
KOTA PADANG**

MAKALAH TUGAS AKHIR

**Untuk melengkapi persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**VIVI YANI HAYATI
2008 / 03670**

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

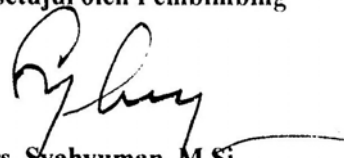
PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Penataan Arsip Dinamis Inaktif Pasca Gempa di Kantor
Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang
Nama : Vivi Yani Hayati
NIM : 2008/03670
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, Agustus 2011

Disetujui oleh Pembimbing



Drs. Syahyuman, M.Si

NIP. 19581001 198002 1 001

Ketua Jurusan,



Dra. Emidar, M.Pd.

NIP 19620218 19860 2 001

HALAMAN PENGESAHAN

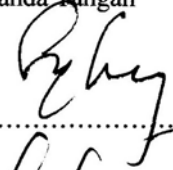
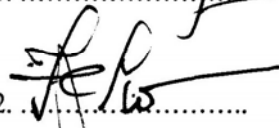
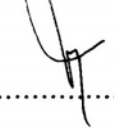
Dinyatakan Lulus Setelah Dipertahankan Makalah di Depan Tim Penguji
Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa Sastra dan Seni
Universitas Negeri Padang

PENATAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF PASCA GEMPA DI KANTOR ARSIP PERPUSTAKAAN DAN DOKUMENTASI KOTA PADANG

Nama : Vivi Yani Hayati
NIM : 2008/03670
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, Agustus 2011

Tim Penguji

Nama	Tanda Tangan
Ketua : Drs. Syahyuman, M.Si	1. 
Sekretaris : Drs. Delman, M.Hum	2. 
Anggota : Zulfadhli, SS.,MA	3. 

ABSTRAK

Vivi Yani Hayati, 2011. “Penataan Arsip Dinamis Inaktif Pasca Gempa di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang”. 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 inaktif pasca gempa di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang. Kajian ini bertujuan untuk : (1) mendeskripsikan penataan arsip dinamis inaktif pasca terjadi gempa di KAPD kota Padang, (2) kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan penataan arsip dinamis inaktif pasca gempa. (3) mendeskripsikan usaha-usaha yang dilakukan untuk menghadapi kendala.

Data dikumpulkan melalui observasi dan wawancara dengan arsiparis di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang. Penganalisisan data dilakukan secara deskriptif.

Berdasarkan penganalisisan data, disimpulkan hal-hal sebagai berikut. Pertama, kegiatan penataan arsip dinamis inaktif di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang Kota Padang kurang optimal walaupun dibantu tim teknis yang sengaja dipekerjakan oleh Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang dalam kegiatan penataan arsip dinamis inaktif. Kedua, penataan arsip terkendala oleh bangunan kantor yang berpindah-pindah, kapasitas Depo arsip kurang memadai serta sedikitnya tenaga arsiparis atau staf pegawai kantor arsip.

Disarankan kepada Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang untuk melakukan upaya peningkatan kerja dan mutu di bidang kearsipan sehingga dalam kondisi apapun seperti bencana gempa bumi, Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang dapat melaksanakan tugasnya dengan optimal. Disamping itu diharapkan kepada semua staf kearsipan untuk mendalami ilmu kearsipan seperti mengikuti seminar untuk meningkatkan kualitas dan mutu kegiatan kearsipan.

KATA PENGANTAR

Dengan nama ALLAH Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang. Segala puji dan syukur serta sujud penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT karena atas berkat dan rahmat-Nyalah penulis dapat menyelesaikan makalah yang berjudul “Penataan Arsip Dinamis Inaktif Pasca Gempa di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang” Makalah ini disusun sebagai syarat menyelesaikan perkuliahan dan memperoleh gelar Ahli Madya Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan di Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah FBS UNP.

Penyusunan makalah ini tak terlepas dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada : 1) Drs. Syahyuman, M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah banyak membimbing dan mengarahkan penulis sehingga makalah ini dapat diselesaikan dengan baik. 2) Dra. Nurrizati, M.Hum. selaku Sekretaris dan atas nama Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyusun makalah ini. 3) Seluruh Dosen yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama penulis mengikuti perkuliahan di Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan pada Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah FBS UNP. 4) Keluarga yang telah memberikan dorongan kepada penulis baik moril maupun materil. 5) Teman- teman seangkatan yang masih berjuang bersama penulis untuk menyelesaikan penulisan.

Semoga bimbingan dan dorongan yang telah diberikan kepada penulis diberikan balasan yang setimpal oleh ALLAH SWT. Harapan penulis semoga makalah ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Padang, Juli 2011

Penulis

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN PEMBIMBING

HALAMAN PERSEMBAHAN

PERNYATAAN

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penulisan	3
D. Manfaat Penelitian	3
E. Kajian Teori	4
1. Pengertian Arsip	4
2. Fungsi dan Tujuan Arsip	6
3. Penataan Arsip	8
4. Sistem Pemberkasan	19
5. Temu Kembali Arsip	24

BAB II. PEMBAHASAN

A. Penataan Arsip Dinamis Inaktif Pasca Gempa	26
Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang Pasca Gempa	28
B. Kendala-kendala Yang Dihadapi Kantor Arsip, Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang.....	33
C. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengoptimalkan Penataan Arsip Dinamis Pasca Gempa	35

BAB III. PENUTUP

A. Kesimpulan	39
B. Saran	39

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Klasifikasi Arsip

Lampiran 2 Daftar Wawancara

Lampiran 3 Foto Penelitian

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kearsipan merupakan suatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan/warkat-warkat secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan cepat dapat dicari atau diketahui tempatnya setiap kali ditemukan (Wusanto : 1991:16). Penanganan arsip secara benar dan tepat dapat membantu arsiparis untuk menemukan arsip atau dokumen-dokumen penting yang dibutuhkan serta dapat menyelamatkan informasi yang ada di dalam arsip dalam waktu yang relatif lama. Dalam kondisi apapun seorang arsiparis harus mampu mengelola dan menangani arsip termasuk saat terjadi bencana alam yang bisa mengancam terjadinya kerusakan terhadap arsip.

Pesisir Barat Sumatera, khususnya kota Padang Sumatera Barat merupakan daerah yang sering kali terjadi bencana alam seperti gempa bumi. Dari tahun 2006 sampai sekarang tercatat sudah seringkali terjadi gempa besar yang merusak bangunan-bangunan di kota Padang yakni pada tahun 2006 dan 2009. Gempa pada saat itu mengakibatkan banyak gedung-gedung instansi pemerintah yang rusak parah dan berdampak pada banyak instansi tersebut kehilangan arsip-arsip penting dan bahkan banyak arsip yang tidak bisa diselamatkan sama sekali.

Berdasarkan pengamatan di lapangan masih banyak arsip-arsip yang yang belum mendapat penanganan, ini terlihat dari kondisi arsip di Depo

Arsip yang belum di susun di rak arsip padahal telah dilakukan penanganan pasca terjadi gempa.

. “ Rencana penanggulangan bencana dapat di bagi menjadi 3 tingkat berupa tingkat, prabencana, kesiapan dan pascabencana. Manajer arsip dinamis harus mengambil segala tindakan yang diperlukan untuk mengatasi bencana dengan membuat rencana prabencana. Seandainya terjadi bencana, manajer arsip harus mampu membuat rencana menanggulangi bencana dan pasca bencana” Sulisty Basuki (2003 : 247)

Dari wawancara yang dilakukan dengan staf kantor arsip dapat disimpulkan bahwa gempa yang terjadi Kota Padang 30 September silam banyak menemukan kendala saat melakukan penataan ulang arsip. Di Depo Arsip Kota Padang sebagian besar adalah arsip Dinamis Inaktif. Pasca gempa arsip berserakan dan keluar dari penataan aslinya, arsip tersebut bertebaran di lantai dan kotor terkena debu sehingga banyak yang akan dilakukan untuk menangani arsip-arsip tersebut. Penanganan ini adalah kegiatan penataan arsip

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka judul makalah ini adalah “Penataan Arsip Dinamis Inaktif Pasca Gempa Di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang.”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas masalah yang akan dibahas dalam penulisan ini yaitu

1. Bagaimana pelaksanaan kegiatan penataan arsip dinamis inaktif pasca gempa di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang?

2. Kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan penataan arsip pasca gempa di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang.
3. Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan penataan arsip pasca gempa di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang.

C. Tujuan Penulisan

Sesuai dengan rumusan masalah di atas, maka tujuan penulisan ini adalah:

1. Mendeskripsikan penataan arsip dinamis inaktif pasca terjadi gempa di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang
2. Mendeskripsikan kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan penataan arsip pasca terjadi gempa di KAPD Kota Padang
3. Mendeskripsikan Usaha-usaha yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi dalam kegiatan penataan arsip pasca gempa di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang.

D. Manfaat Penulisan

Dari hasil penulisan di atas diharapkan dapat memberikan manfaat dan masukan bagi :

1. Penulis, dapat menambah wawasan, ide, gagasan dan ilmu pengetahuan tentang proses penataan bahan kearsipan yang benar dan tepat.

2. Pembaca, untuk menambah khazanah dan wawasan pembaca serta sebagai bahan rujukan bagi mahasiswa khususnya program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan kearsipan terutama dalam kegiatan penataan pada arsip dinamis inaktif.
3. Lembaga/ Instansi, sebagai pedoman serta bahan masukan/pertimbangan bagi arsiparis untuk melaksanakan tindak lanjut di bidang kearsipan dan dalam kegiatan penataan arsip serta meningkatkan pemahaman arsiparis dalam menjaga kualitas bahan arsip.

E. KAJIAN TEORI

1. Pengertian Arsip

Dilihat dari asal katanya , istilah arsip berasal dari bahasa Yunani *arche* yang berarti permulaan, jabatan, fungsi, atau kuasa hukum. Kemudian kata *arche* berubah menjadi *ta arche* yang artinya dokumen, catatan. Terakhir berubah menjadi *archevum* yang dalam bahasa latin berarti balaikota.

Seminar Dokumentasi/Arsip Kementerian-kementerian yang diselenggarakan di Jakarta 23 Februari sampai 2 Maret 1957 merumuskan arsip sebagai berikut :

- Arsip adalah kumpulan surat menyurat yang terjadi karena pekerjaan, aksi, transaksi, tindak tanduk dokumenter (*documentaire handling*) yang disimpan sehingga pada setiap saat dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan selanjutnya.
- Arsip adalah suatu badan yang mengadakan pencatatan, penyimpanan serta pengolahan-pengolahan tentang segala surat-surat baik dalam soal pemeritahan maupun soal

umum, baik kedalam maupun keluar dengan suatu sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Sedangkan Lembaga Administrasi Negara (LAN) mengartikan arsip sebagai segala kertas naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan, dan dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinan serta dengan segala penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi atau badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Menurut Undang-undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan, Bab I Pasal 1 menegaskan bahwa yang dimaksudkan dengan arsip adalah : (a) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah, dan (b) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan,

Jadi dapat disimpulkan bahwa arsip adalah segala sesuatu yang dibuat dan diterima oleh badan pemerintah maupun swasta yang merupakan hasil dari pelaksanaan kegiatan organisasi bersangkutan dalam bentuk media corak apapun.

2. Fungsi dan Tujuan Arsip

a. Fungsi Arsip

Menurut Wijaya A. W (1993:101) arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan. Berdasarkan nilai yang senantiasa berubah yang dipakai sebagai kriteria untuk arsip dinamis, sebenarnya arsip dinamis dapat dirinci lagi menjadi : (a) arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi/kantor, (b) arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, dan (c) arsip in-aktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus, atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau bisa dikatakan hanya dipergunakan sebagai referensi saja.
- b. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kegiatan maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam rangka penyelenggaraan kehidupan kebangsaan ataupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Biasanya arsip ini tidak lagi berada pada organisasi atau kantor pencipta arsip

tersebut akan tetapi akan berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Arsip itu sendiri mempunyai fungsi sebagai informasi terekam yang dihasilkan oleh suatu instansi/lembaga/organisasi atau perorangan yang juga mempunyai banyak fungsi untuk membantu pengambilan keputusan, menunjang perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, memori perusahaan, melestarikan kegiatan lembaga/instansi, menyediakan informasi produk, sebagai rujukan historis, menyediakan informasi personalia keuangan dan sejenisnya, memelihara aktivitas hubungan masyarakat, arsip juga digunakan untuk hubungan politik, untuk pendidikan, untuk menyelamatkan diri baik secara fisik maupun rohani dan untuk menelusur istilah. (Sulistyo Basuki, 1996 : 13).

Jadi dapat disimpulkan bahwa arsip berfungsi sebagai suatu informasi terekam yang dihasilkan oleh suatu instansi/lembaga/organisasi atau juga perorangan yang merupakan alat pembuktian atau hasil dari kegiatan operasional instansi/lembaga/organisasi tersebut serta menjadi pedoman untuk perencanaan instansi/lembaga/organisasi atau perorangan itu kedepannya.

b. Tujuan Arsip

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan. Kegiatan pemerintahan tersebut seperti menyampaikan surat dengan

aman dan mudah selama diperlukan, menyiapkan surat setiap saat diperlukan dan mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

3. Penataan Arsip

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (2000 : 27) Penataan arsip adalah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan temu balik arsip. Pelaksanaan penataan arsip meliputi kegiatan identifikasi arsip, rekonstruksi arsip, pendeskripsian arsip, pengelompokan kartu, penomoran definitif dan penataan fisik arsip serta penyusunan daftar pertelaan arsip sementara. Dengan demikian kegiatan penataan arsip ini akan menghasilkan akan menghasilkan suatu daftar pertelaan arsip sementara yang dapat digunakan sebagai sarana temu balik, penentuan nilai guna dan retensi arsip, serta pelaksanaan penyusutan arsip.

Penataan arsip dapat dipersamakan dengan penataan berkas. Menurut Boedi Martono (1992 : 21) penataan berkas (filing) ialah mengatur, menyusun sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Pemberkasan arsip yang baik mengandung pengertian yaitu, (1) menyimpan arsip yang berguna bagi kepentingan pekerjaan atau manajemen, artinya tidak semua arsip harus disimpan. Hal ini untuk menghindari pemborosan baik tenaga, waktu, tempat, peralatan dan biaya. Dan yang lebih penting lagi semakin sedikit arsip yang disimpan akan memudahkan pengelolaannya dan

pengawasannya. (2) memantapkan pemeliharaan arsip yang bernilai tinggi. (3) melindungi arsip yang bersifat sangat rahasia, rahasia, dan sejenisnya.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa penataan arsip adalah serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk mengatur informasi dan fisik arsip sehingga tersusun dengan sistem yang baik dan mempermudah penemuan kembali arsip untuk kepentingan pekerjaan.

Menurut Wijaya A.W dalam pelaksanaan penataan arsip meliputi kegiatan sebagai berikut :

a. Identifikasi Arsip

Kegiatan identifikasi arsip dilakukan untuk mengetahui konteks arsip dan sistem penataannya. Konteks arsip dapat diketahui melalui pemahaman tugas dan fungsi organisasi. Fungsi-fungsi dan kegiatan unit-unit kerja dapat tercermin dalam struktur organisasi dan tata laksana suatu lembaga atau institusi. Hal ini dapat dipahami bahwa setiap lembaga atau institusi pasti memiliki tujuan dan misi yang hendak dicapai. Tujuan itu dicapai melalui penjabaran tugas dan fungsi yang jelas dan yang telah dibagi kedalam unit-unit kerja dalam organisasi tersebut. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, suatu organisasi memiliki seperangkat aturan, prosedur dan mekanisme kerja yang menggambarkan tata laksana pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi tersebut.

Pada umumnya setiap organisasi dapat dibagi dua fungsi, yaitu unit organisasi fasilitatif dan substantif. Unit organisasi fasilitatif

menangani masalah pelayanan yang menunjang pelaksanaan tugas pokok, misalnya unit personalia, keuangan, ketatausahaan, kehumasan dan lain-lain. Sedangkan unit-unit yang menangani tugas-tugas pokok organisasi adalah unit substantif seperti Kantor Arsip Pepustakaan dan Dokumentasi Kota Padang yang memiliki tugas substantif yang terkait dengan masalah arsip dan perpustakaan. Unit fasilitatif dimiliki oleh semua organisasi, dan umumnya memiliki kesamaan kegiatan. Sedangkan unit substantif bersifat khusus dengan karakteristik tertentu dan berbeda dengan unit substantif organisasi lain sesuai dengan visi dan misi organisasi masing-masing.

Arsip sebagai rekaman informasi merupakan cermin dari tugas dan fungsi organisasi yang bersangkutan. Arsip tercipta karena pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Setiap kegiatan organisasi dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya akan tercermin dalam arsip yang dihasilkan. Oleh karena itu, pemahaman dan keberhasilan penataan arsip sangat tergantung kepada kemampuan memahami dan mendalami organisasi dan tata laksananya. Penataan arsip dapat dilakukan apabila dapat memahami fungsi dan kegunaan arsip dalam kaitannya dengan fungsi dan kegiatan organisasi.

Disamping hal yang disebutkan diatas, perlu juga dipahami sejarah perkembangan organisasi sehingga dapat diketahui setiap perubahan sistem administrasi dan manajemen suatu instansi dari masa ke masa. Pengetahuan ini akan mempermudah penerapan prinsip

provenance (asal usul) dalam penataan arsip. Kemudian perlu juga dipahami seluruh sistem penataan arsip yang pernah digunakan di suatu instansi. Penataan arsip harus dilakukan sesuai dengan sistem-sistem yang pernah ada sesuai dengan tahun arsip tersebut tercipta. Hal ini perlu dilaksanakan karena adanya tuntutan prinsip *original order* (aturan asli).

b. Rekonstruksi Arsip

Rekonstruksi arsip 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 arsip yang satu dengan series arsip yang lain dalam suatu grup arsip.

Secara umum, pengelompokan arsip terdiri dari grup, series, file dan lembaran. Series terdiri dari file-file dan file terdiri dari lembaran-lembaran.

1. Grup arsip adalah keseluruhan arsip yang dikelola oleh suatu organisasi/individu pencipta arsip (*creating agency*) yang dihasilkan karena pelaksanaan tugas dan fungsinya.
2. Series arsip adalah kelompok arsip yang diatur sebagai suatu kesatuan unit informasi karena kesamaan aktivitas, kesamaan urusan dan kesamaan bentuk redaksi atau karena adanya hubungan satu sama lain saat arsip diciptakan, diterima atau digunakan.

3. File adalah kelompok arsip yang diatur sebagai satu kesatuan unit informasi untuk aktivitas organisasi sehari-hari, dan pada umumnya merupakan unsur pembentuk series arsip.
4. Lembaran adalah unit arsip terkecil yang secara intelektual tidak dapat dibagi, misalnya : surat, nota dinas, memorandum, laporan, foto, rekaman suara, dan lain-lain.

Kegiatan rekonstruksi untuk penataan arsip adalah terutama untuk memperoleh series-series arsip yang lengkap. Oleh karena itu, yang perlu dilakukan adalah :

1. Pemilahan untuk memisahkan arsip dan non arsip. Yang dimaksud non arsip antara lain berupa map, blanko kosong, duplikasi arsip, termasuk membersihkan berkas arsip dari penjepit besi dan lainnya yang merusak arsip dan menggantinya dengan bahan-bahan yang tidak merusak arsip.
2. Pengelompokan arsip berdasarkan azas *provenance*. Arsip dikelompokkan berdasarkan perubahan struktur dan fungsi organisasi. Di samping itu arsip yang bukan milik organisasi yang bersangkutan dipisahkan.
3. Penyusutan lembaran arsip ke dalam file sesuai dengan sistem *filing* yang berlaku pada saat arsip tersebut diciptakan (*original order*).
4. Penyusutan file-file ke dalam series arsip dilaksanakan secara sistematis.

c. Pendeskripsian Arsip

1. Unsur-unsur Deskripsi

Pendeskripsian arsip merupakan kegiatan perekaman informasi setiap series arsip. Kegiatan perekaman informasi arsip minimal memuat 6 unsur yaitu :

a. Informasi series

Informasi series arsip adalah isi ringkas yang terkandung dalam series arsip. Unsur ini harus dituangkan dalam uraian yang jelas dan dapat menggambarkan informasi arsip secara lengkap dan singkat. Contoh : perencanaan pegawai, pengangkatan pegawai, pembinaan pegawai, kesejahteraan, pensiun, dll.

b. Kurun waktu series

Setelah isi informasi, perlu dituangkan kurun waktu arsip tersebut diciptakan. Kurun waktu ini dapat dalam bentuk waktu seperti tahun atau bulan dan tanggal. Contoh : 1980-1985, sebelum tahun 1985, kurang lebih 1970, dsb.

c. Bentuk redaksi

Unsur selanjutnya adalah bentuk redaksi arsip. Yang dimaksud dengan bentuk redaksi arsip adalah berkaitan dengan bentuk atau format informasi dan fisik arsip bersangkutan. Contoh : laporan, surat-surat, memorandum, risalah rapat, dll.

d. Tingkat keaslian

Unsur deskripsi lain adalah tingkat keaslian. Tingkat keaslian berkaitan dengan otentisitas (dari organisasi yang berwenang), keabsahan (sah secara hukum), kesahihan (data/informasi terpercaya) suatu arsip yang bersangkutan.

Contoh : asli, salinan, tembusan, copi

e. Kondisi arsip

Unsur deskripsi selanjutnya adalah kondisi arsip. Keterangan tentang kondisi arsip diperlukan untuk memberitahukan keadaan arsip dalam keterkaitan dengan karakteristik fisik maupun keadaan lainnya. Contoh : kertas berlubang, gambar memudar, arsip rusak, arsip sobek, dll.

f. Jumlah arsip

Deskripsi selanjutnya adalah jumlah arsip. Deskripsi ini menjelaskan jumlah arsip yang dideskripsikan. Contoh : 1 folder, 4 sampul, 2 bungkus, dll.

2. Format Deskripsi Arsip

(ANRI :2000: 33) Mendeskripsikan arsip dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :

a. Kartu Deskripsi

Pendeskripsian arsip dapat dituangkan dalam kartu deskripsi. Kartu deskripsi ini dapat dibuat dari kertas HVS folio dilipat dan dipotong menjadi 4 kartu deskripsi. Penuangan

deskripsi arsip dalam kartu deskripsi memperhatikan unsur-unsur deskripsi sebagaimana yang disebutkan diatas perlu ditambahkan lagi keterangan tentang kode pembuat deskripsi dan unit kerja asal arsip. Hal ini diperlukan karena kegiatan deskripsi diperlukan dengan pertimbangan karena kegiatan deskripsi dilakukan untuk melakukan penataan arsip yang volume arsipnya relatif banyak dan dikerjakan lebih dari dua orang.

Deskripsi arsip dalam kartu deskripsi dapat memudahkan pengecekan kesalahan atau ketidakjelasan penuangan unsur-unsur deskripsi yan dilakukan oleh orang per orang atau setiap petugas arsip.

Contoh pendeskripsian arsip tekstual

Bag. Kepegawaian*	1/DJ**
Surat-surat tentang*** <u>cuti pegawai****</u>	
Tahun 1985-1988*****	
	Pertinggal *****
	2 folder*****

Keterangan :

*unit kerja asal arsip

**kode pendeskripsian arsip (darjoyo) dan nomor pendeskripsian

***bentuk redaksi

****isi ringkas informasi arsip

*****kurun waktu arsip

*****tingkat keaslian

*****jumlah arsip

3. Daftar deskripsi

Pendeskripsian arsip dapat dituangkan pula dalam bentuk daftar yang berisi kolom-kolom keterangan yang memuat unsur-unsur deskripsi. Contoh pendeskripsian dalam bentuk daftar sebagai berikut :

DAFTAR ARSIP

NO	SERIES ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT KEASLIAN	KET
1.	Perencanaan pegawai	1970-1975	2 sampul	Asli	Kondisi baik
2.	Surat-surat tentang cuti pegawai	1985-1990	5 folder	pertinggal	Kondisi baik
3.	Pendidikan dan pelatihan pegawai	1985-1990	3 sampul	-	-

d. Penomoran Defenitif dan Penataan Fisik Arsip

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

pengelompokan dan penomoran kartu deskripsi serta penomoran definitif dan penataan fisik arsip.

1. Penentuan Skema Arsip

Skema arsip merupakan susunan kelompok arsip yang dibuat berdasarkan subyek/fungsi-fungsi organisasi atau klasifikasi arsip instansi bagi yang telah memiliki sistem penataan arsipnya.

Contoh : Kepegawaian, Keuangan, dll.

2. Pengelompokan dan Penomoran Defenitif Kartu Deskripsi

Pengelompokan kartu deskripsi dilakukan berdasarkan skema arsip yang telah ditentukan sebelumnya. Series-series arsip yang telah dituangkan pada kartu deskripsi dilakukan pemeriksaan ulang. Apakah series arsip tersebut merupakan series tersendiri atau merupakan sub series sebagai bagian dari series arsip yang lain. Apabila merupakan sub series dari series arsip lain maka perlu dilakukan pengelompokan pada series tersebut.

Setelah pemeliharaan series arsip pada kartu deskripsi telah dilakukan secara keseluruhan sehingga seluruh series telah menjadi kesatuan series arsip tersendiri maka kemudian dilakukan penomoran definitif pada kartu deskripsi seluruh arsip tersebut. Penomoran dilakukan secara berurutan sesuai susunan pada skema arsip dari nomor 1,2,3... dan seterusnya hingga seluruh series arsip selesai.

3. Penomoran Defenitif dan Penataan Fisik Arsip

Kegiatan ini dilakukan berdasarkan pada susunan kartu deskripsi yang telah dilakukan penomoran defenitifnya. Apabila terjadi penggabungan kartu deskripsi dalam satu nomor defenitif maka perlu dilakukan penggabungan fisik arsip sesuai kesatuan series arsipnya. Langkah ini dilanjutkan dengan penomoran defenitif pada sampul/pembungkus arsip sesuai nomor urut series arsip pada nomor kartu deskripsi.

e. Penyusunan Daftar Pertelaan Arsip Sementara

Daftar Pertelaan Arsip Sementara adalah daftar yang berisi uraian arsip dan disusun berdasarkan hasil pendeskripsian arsip yang dilakukan pada tahap sebelumnya. Daftar ini dapat digunakan untuk melakukan penilaian arsip baik untuk menentukan nilai guna arsip, retensi arsip dan kegiatan penyusutannya.

Daftar pertelaan arsip sementara terdiri dari kolom-kolom yang berisi keterangan-keterangan yang meliputi : nomor, series/uraian arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan.

Contoh daftar pertelaan arsip sementara sebagai berikut :

DAFTAR PERTELAAN ARSIP SEMENTARA

Nama Instansi : Arsip Nasional RI				
Alamat : Jl. Ampera Raya 3 Jakarta Selatan				
Telpon : 7805851				
N O	SERIES/UR AIAN ARSIP	KUR UN WAK TU	JUMLAH	KETERAN GAN
1	Perencanaan pegawai	1970-1975	2 sampul	Kondisi baik
2	Surat-surat tentang cuti pegawai	1985-1990	5 folder	Kondisi baik
3	Pendidikan dan pelatihan pegawai	1985-1990	3 Sampul	-

4. Sistem Pemberkasan

Di dalam kegiatan penataan arsip juga dikenal dengan sistem pemberkasan (*filing systems*). Menurut Boedi-Martono keseluruhan sistem pemberkasan yang ada dapat digolongkan menjadi tiga sistem yang masing-masing adalah

- a. Sistem pemberkasan atas dasar angka (*numeric filing systems*)
- b. Sistem pemberkasan atas dasar abjad (*alphabetical filing systems*)
- c. Sistem pemberkasan atas dasar masalah (*subject filing systems*)

1. Pemberkasan atas dasar angka

Pemberkasan atas dasar angka terdiri dari empat tipe yang meliputi :

a. Angka Urut

Sistem pemberkasan berdasarkan angka urut merupakan system pemberkasan yang paling sederhana. Di sini arsip diatur berdasarkan urutan angka, seperti : 01, 02, 03, 04, dan seterusnya. sistem ini umumnya digunakan untuk penyimpanan cek, slip pembayaran, konosemen (surat atau resi tanda terima barang yang akan diangkut ditempat tujuan tertentu), arsip personil, pasien, dan semua tipe arsip yang memiliki nomor-nomor tertentu yang menandai dokumen yang bersangkutan. Sistem urut angka ini hanya efektif jika arsip yang ada tidak melebihi 5000 folder. Jika lebih dari jumlah tersebut akan diperoleh kesulitan, karena akan memakan waktu jika memberkaskan dengan jumlah digit lebih dari empat. Juga besar sekali terjadi kekeliruan penempatan arsip pada urutan yang benar. Jika arsip ditata berdasarkan nomor urut titel berupa angka atau nomor sesuai dengan nomor arsip yang bersangkutan atau jika arsip-arsip dalam folder disusun berdasarkan urutan angka 01, 02, 03, dan seterusnya pada folder diberi titel dari nomor-nomor arsip yang tersimpan di dalamnya, misalnya masing-masing folder dicantumkan titel nomor 01-99, folder yang berikutnya memiliki titel 100-199, dan seterusnya.

Masalah yang sering timbul pada sistem angka urut ini (*consecutive numeric filing*) adalah sukar untuk mengetahui secara langsung pemilik folder atau berkas yang bersangkutan. Sehingga sebelum mengetahui nomor folder atau berkas harus diketahui lebih dahulu nama pemilik nomor yang bersangkutan. Misalnya untuk mengetahui nomor pasien atau karyawan terlebih dahulu harus diketahui nama pasien yang bersangkutan. Oleh karena itu untuk mengatur arsip atas nama orang (pasien, nasabah, kepegawaian dan sebagainya) lebih mudah melalui sistem abjad yang digabung dengan sistem angka.

b. *Terminal-digit* (angka akhir)

Terminal digit adalah sistem pemberkasan arsip berdasarkan nomor/angka dengan pengelompokan angka dari belakang dua atau tiga digit. Sistem ini diciptakan untuk mengatasi kelemahan yang terdapat pada sistem urutan angka, dengan jumlah folder diatur berdasarkan angka yang diurutkan yakni dari angka terkecil sampai dengan angka yang terbesar, maka pada sistem terminal digit yang menjadi dasar tatanannya adalah dua atau tiga angka terakhir, kemudian angka tengah dan terakhir angka pertama. Misalnya angka : 27 1242, maka 42 (dua angka terakhir) akan menjadi dasar dari tatanannya menjadi 27 1243,... dan seterusnya.

Penataan berdasarkan terminal digit ini dua atau tiga angka akhir akan merupakan petunjuk utama, kemudian diikuti angka tengah

yang merupakan petunjuk sekunder. Untuk keperluan penataannya dapat digunakan 100 *guide* (sekat) baik untuk *guide primer* ataupun sekunder (dari 00 sampai dengan 99).

Sistem *terminal digit* ini secara diterapkan pada jenis arsip langganan, pasien, kepegawaian, polis asuransi dan arsip lainnya yang sejenis. Kelemahan dari sistem ini adalah folder (berkas) yang dicari jumlahnya cukup banyak dan nomornya saling berurutan, ini berarti harus mencari pada 25 lokasi yang berbeda. Untuk memecahkan masalah ini diciptakan sistem lain yakni penataan berdasarkan angka tengah (*middle digit*).

c. *Middle-digit* (angka tengah)

Sesuai dengan namanya maka pengaturan folder sistem angka tengah diawali dari angka tengah, yang selanjutnya diikuti angka pertama kemudian angka akhir. Berkas yang memiliki angka tengah terkecil (00) akan berada pada urutan pertama, kemudian baru diikuti angka tengah yang lebih besar, sebagaimana contoh di bawah ini

Dengan sistem angka tengah ini 100 folder yang berurutan angkanya, dari 10.000 sampai dengan 10099 akan terletak pada lokasi yang sama, sehingga mudah penelusurannya.

d. Urutan tanggal (*chronological filing systems*)

Sistem urutan tanggal merupakan salah satu tipe penataan arsip berdasarkan angka. Penataan berdasarkan urutan tanggal dapat digunakan jika tanggal merupakan alat utama untuk identifikasi arsip.

Tickler file adalah suatu contoh khas dari berkas yang diatur berdasarkan urutan tanggal (tanggal, bulan, tahun).

Sistem ini dapat diterapkan pada jenis berkas seperti laporan, perijinan dan tipe arsip lainnya yang terkait dengan jangka waktu akhir transaksi (jatuh tempo). Seringkali sistem ini tidak dapat berdiri sendiri, tetapi digabung dengan sistem lainnya. Misalnya seperti berkas perijinan akan diatur berdasarkan urutan abjad dan kronologis tanggal. Cara pengaturannya sebagaimana berikut ini. Tanggal, bulan dan tahun merupakan petunjuk utama dan folder diatur berdasarkan abjad dan akan lebih mudah apabila tanggal, bulan dan tahun tidak perlu diberi tanda-tanda tertentu contohnya 27 Desember 1942 cukup dituliskan 271242. Tanggal, bulan dan tahun dituliskan pada *tab guide* yang merupakan petunjuk bagi folder atau berkas yang disimpan.

2. Pemberkasan atas dasar abjad (*Alphabetic Filing*)

Sistem pemberkasan atas dasar urutan abjad merupakan sistem yang paling tua dan yang paling sederhana. Jenis arsip yang diatur berdasarkan sistem ini antara lain yang berkenaan dengan arsip kepegawaian, nasabah, langganan, pasien dan sejenisnya. Dan sistem pemberkasan atas dasar wilayah merupakan bagian dari sistem abjad.

Seringkali problema yang terjadi pada sistem angka dapat diatasi dengan menggunakan sistem abjad. Sebenarnya dalam banyak hal sistem abjad ini memiliki banyak keuntungan untuk mengatur arsip-arsip tertentu seperti berkas pengaduan, *clien* atau sejenisnya.

3. Pemberkasan atas dasar masalah

Landasan utama menggunakan sistem ini adalah masalah yang terkandung dalam arsip atau berkas. Sistem ini umumnya diterapkan pada arsip korespondensi (surat dan sejenisnya) hasil kegiatan seperti penelitian, arsip kasus, dan sebagainya. Dibandingkan dengan pelaksanaan sistem lainnya, sistem masalah ini paling sukar. Karena untuk melaksanakan sistem ini lebih dituntut bukan saja keterampilan di bidang penataan berkas tetapi juga kemampuan menganalisis serta memahami tugas dan fungsi organisasinya.

5. Temu kembali arsip

Apabila pengguna telah menaruh kepercayaan kepada pusat arsip atau instansi yang berwenang mengolah arsip maka instansi tersebut harus merancang prosedur penemuan kembali secara sederhana tetapi tepat sehingga pelayanan dilakukan secara memuaskan.

Untuk kemudahan dalam temu kembali arsip dibuat kartu indeks sebagai sarana penemuan kembali (*finding aid*). Ketepatan temu kembali sangat bergantung dari ketepatan dalam pembuatan indeks. Sistem pengindeksan dapat dilakukan melalui sistem manual ataupun secara otomatis sesuai kemampuan setiap organisasi.

Dalam kartu indeks tercantum beberapa keterangan yaitu judul seri berkas, tanggal pemindahan, penerima arsip waktu pemindahan (keterangan ini diperlukan jika timbul suatu masalah), nomor boks (nomor boks memberikan keterangan tentang lokasi penyimpanan seri berkas) dan tanggal

pemusnahan atau penyerahan arsip ke arsip Nasional dengan mengacu kepada jadwal retensi arsip.