

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

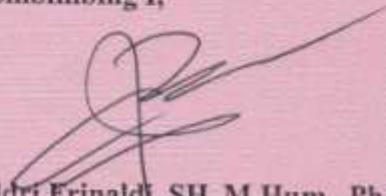
Judul : Penataan Arsip In Aktif di Dinas Prasarana Jalan,Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat

Nama : Ronny Yuandra
Bp/Nim : 2009/97302
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Jurusan : Ilmu Sosial Politik
Fakultas : Ilmu Sosial

Padang, 12 Juni 2014

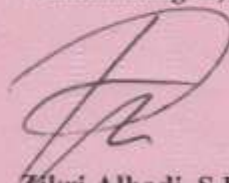
Disetujui oleh:

Pembimbing I,



Aldri Frinaldi, SH. M.Hum., Ph.D
NIP. 19700212 199802 1 001

Pembimbing II,



Zikri Alhadi, S.IP., MA
NIP. 19840606 200812 1 003

PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

Dinyatakan Lulus Setelah Dipertahankan Didepan Tim Penguji Skripsi
Jurusan Ilmu Sosial Politik Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Negeri Padang

Judul : Penataan Arsip In Aktif di Dinas Prasarana Jalan,Tata Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatera Barat

Nama : Ronny Yuandra
Bp/Nim : 2009/97302
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Jurusan : Ilmu Sosial Politik
Fakultas : Ilmu Sosial

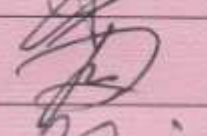
Padang, 12 Juni 2014

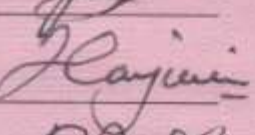
Tim penguji

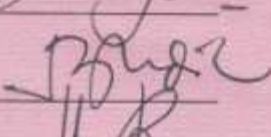
	Nama
Ketua	: Aldri Frinaldi, SH. M.Hum., Ph.D
Sekretaris	: Zikri Alhadi, S.IP. MA
Anggota	: Drs. Karjuni Dt. Maani, M.Si
Anggota	: Adil Mubarak, S.IP. M.Si
Anggota	: Nora Eka Putri, S.IP. M.Si

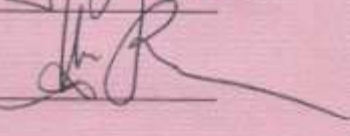
Tanda Tangan

1. 

2. 

3. 

4. 

5. 

Mengesahkan,
Dekan FIS UNP



Prof.Dr. Syafri Anwar, M.Pd.
NIP. 19621001 198903 1 002

ABSTRAK

Ronny Yuandra (97302/2009) : Penataan Arsip In Aktif Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat

Penataan kearsipan yang baik dan benar sangat diharapkan oleh semua instansi, baik instansi pemerintahan maupun di instansi swasta dalam menunjang pekerjaan kantor dan kelancaran kegiatan administrasi perkantoran. Terutama di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat proses penataan arsip in aktif dapat menjadikan bahan pertanggungjawaban organisasi dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan arsip in aktif. Setiap arsip yang telah selesai pemakaiannya akan diarsipkan dan dapat dijaga dengan baik, karena arsip in aktif adalah arsip yang akan digunakan kembali sebagai sumber referensi dan arsip in aktif bersifat rahasia dan penting sehingga perlunya penataan arsip in aktif demi melancarkan kegiatan organisasi. Rumusan masalah dalam penelitian adalah seperti berikut : Bagaimanakah penataan arsip in aktif di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat? Apa saja kendala yang terjadi dalam penataan arsip in aktif di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat? Bagaimanakah upaya dalam menjawab persoalan yang terjadi dalam penataan arsip in aktif oleh Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat?

Pendekatan penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif, informan penelitian ditetapkan secara *purposive sampling*. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara terstruktur dan studi dokumentasi. Untuk menguji keabsahan data dilakukan dengan menggunakan teknik triangulasi sumber dan analisis dengan menggunakan teknik analisa deskriptif kualitatif dengan langkah-langkah pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Berdasarkan hasil penelitian ditemukan bahwa penataan arsip in aktif di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat belum terlaksana sebagaimana mestinya, yang mana dapat dilihat pada penataan arsip in aktif, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip belum terlaksana dengan baik. Hal ini terjadi karena pegawai di Dinas tidak memperhatikan fungsi penting akan arsip sehingga anggaran arsip di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat masih menggunakan anggaran rutin atau masih bersifat unit bukan badan, sehingga anggaran untuk arsip masih terbatas. Oleh karena itu diharapkan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat, agar mampu memberikan perhatian khusus unit kearsipan supaya bisa melakukan penataan arsip in aktif dengan baik dan dapat membantu kelancaran organisasi.

KATA PENGANTAR



Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“Penataan Arsip In Aktif di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat”**. Salawat dan salam dimohonkan kepada-Nya untuk dipersembahkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW.

Skripsi ini disusun bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Sarjana satu (S1) dengan gelar Sarjana Administrasi Publik pada jurusan Ilmu Sosial Politik Universitas Negeri Padang. Penyelesaian skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan, motivasi dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis menyampaikan rasa penghargaan dan ucapan terimakasih yang setulusnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Syafri Anwar, M.Pd. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang yang berkenan memberikan izin penelitian ini.
2. Bapak Drs. M. Fachri Adnan, M.Si.Ph.D sebagai Ketua Jurusan Ilmu Sosial Politik Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang yang telah menyetujui penelitian ini.
3. Bapak Drs. Syamsir, M.Si. Ph.D sebagai Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Negeri Padang yang memberikan saran dan masukan dalam penelitian ini.

4. Ibu Henni Muchtar, SH.,M.Hum sebagai Dosen Pembimbing Akademis yang telah memberikan bimbingan kepada penulis.
5. Bapak Aldri Frinaldi, SH. M.Hum., Ph.D selaku pembimbing I yang telah banyak memberikan bantuan, bimbingan dan masukan serta sebagai inspiratif bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak Zikri Alhadi, S.IP. MA selaku pembimbing II yang selalu meluangkan waktu untuk mendampingi, membimbing, dan memberi masukan serta motivator bagi penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Bapak Drs. Karjuni Dt Maani,M.Si , Bapak Adil Mubarak S.IP. M.Si, dan Ibuk Nora Eka Putri, S.IP, M.Si selaku penguji yang telah berkenan meluangkan waktu disela-sela kesibukan untuk memberikan kritik dan saran dalam penyempurnaan skripsi ini.
8. Seluruh staf pengajar FIS UNP khususnya staf pengajar Program Studi Ilmu Administrasi Negara FIS UNP.
9. Seluruh staf dan pegawai-pegawai Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat.
10. Teristimewa untuk kedua orang tuaku serta seluruh keluarga. Terima kasih atas kesabaran dan ketulusan yang diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
11. Teman-teman program studi Ilmu Administrasi Negara UNP khususnya angkatan 2009 terima kasih atas semuanya yang telah kalian berikan.
12. Semua teman-teman yang telah memberi dukungan moril dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis sangat menyadari meskipun telah berusaha semaksimal mungkin dalam menyempurnakan skripsi ini, namun masih terdapat kekurangan dalam penulisan, untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak untuk menyempurnakan Khazanah Ilmu Pengetahuan yang penulis miliki.

Padang, 2014

Ronny Yuandra

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi, Batasan dan Rumusan Masalah.....	8
C. Tujuan Penelitian	9
D. Manfaat Penelitian	10

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teoritis	11
1. Konsep Kearsipan.....	11
2. Fungsi dan Peranan Arsip	13
3. Tujuan Kearsipan.....	15
4. Pengelolaan dan Penataan Kearsipan	16
5. Konsep Penataan Arsip In Aktif.....	18
6. Penelitian Terdahulu	26
B. Kerangka Konseptual.....	27

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian	29
B. Lokasi Penelitian	29
C. Informan Penelitian	30

D. Jenis Data	31
E. Teknik, dan Alat Pengumpul Data.....	31
F. Uji Keabsahan Data	33
G. Teknik Analisis Data.....	33

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum.....	36
1. Sejarah Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat.....	36
2. Tugas Pokok Fungsi Dinas.....	37
3. Visi dan Misi Dinas	38
4. Struktur Organisasi	40
B. Temuan Khusus	42
1. Temuan Penelitian Penataan Arsip in Aktif Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat..	42
2. Temuan Kendala Dalam Penataan Arsip in Aktif Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat .	55
3. Temuan Upaya Dalam Penelitian Penataan Arsip in Aktif Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat.....	59
C. Pembahasan.....	61

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	73
B. Saran	74

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel. 3.1 Informan Penelitian	30
Tabel. 4.1 Jenis Arsip In Aktif	42
Tabel. 4.2 Langkah Penataan Arsip In Aktif.....	44

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Konseptual.....	28
Gambar 4.1 Struktur Organisasi	41

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Gambar Arsip yang Akan Dilakukan Proses Pemilahan Dan Pemeriksaan dan Gambar Arsip yang Akan Didaftarkan Pada Kartu Deskripsi.
- Lampiran 2 Gambar Arsip yang Dibungkus Dengan Kertas Cassing dan Gambar Karton yang Telah Diubah Menjadi Boks Arsip.
- Lampiran 3 Gambar Rak Besi Siku dan Ruangan Arsip yang Rusak.
- Lampiran 4 Contoh Tanda Bukti Peminjaman Arsip.
- Lampiran 5 Contoh Daftar Pertelaan Arsip.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejak dikenalnya arsip sebagai komunikasi tertulis dalam kegiatan antar organisasi, para petugas administrasi telah berusaha untuk mengembangkan berbagai cara yang dapat memudahkan dalam melakukan penyimpanan arsip. Sebagai informasi terekam, arsip akan tumbuh sesuai dengan perkembangan tugas dan fungsi organisasi.

Dalam kenyataan administrasi sehari-hari pemahaman akan arsip tidak seperti yang diharapkan, arsip dikatakan memberikan peranan penting namun tidak dikelola sebagaimana mestinya. Kebanyakan arsip dalam kesehariannya ditumpuk pada lokasi yang seadanya kalau sewaktu-waktu diperlukan akan sulit menemukan kembali, padahal arsip berfungsi sangat penting dalam kelancaran setiap kegiatan organisasi.

Masing-masing pejabat dan petugas unit kerja mengelola arsip menurut pemahaman dan pengalamannya masing-masing, hal ini berakibat pada keadaan arsip suatu organisasi yang seharusnya menjadi andalan dalam penyedia pusat informasi menjadi tidak dapat didayagunakan dengan baik, karena kurangnya perhatian akan pentingnya arti arsip bagi organisasi. Apalagi pemanfaatan arsip yang sudah selesai pemakaiannya sering tidak diacuhkan lagi, sehingga jadilah arsip itu hanya sebatas benda mati yang akhirnya akan menjadi beban bagi organisasi.

Kondisi seperti ini sering terjadi sehingga mengakibatkan arsip menjadi sulit ditemukan kembali, walaupun ditemukan akan butuh waktu lama dan terkadang dalam kondisi yang sudah rusak akibat tidak dipelihara dengan baik. Sementara biaya yang telah dikeluarkan selama proses penyimpanan ini tidaklah sedikit.

Perlu ditekankan disini bahwa informasi yang direkam sebagai arsip berbeda dengan informasi lainnya, karena arsip merupakan rekaman dari kegiatan organisasi dalam menjalankan fungsinya. Dengan demikian arsip akan berfungsi sebagai pusat ingatan organisasi, apabila pusat ingatan dapat dikelola dengan baik maka para pengambil keputusan tidak perlu lagi mengandalkan daya ingatnya masing-masing melainkan cukup mengandalkan daya ingatan organisasi.

Arsip menurut kamus Besar Indonesia mengandung pengertian, sebagai dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah dan sebagainya), atau gambar (foto, film, dan sebahagianya). Dari waktu yang lampau disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket computer, dan sebagainya) biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi (Hasan Alwi, 2002: 66).

Sedangkan menurut S. Muller, J.A. Feith dan R. Fruin dalam Gie (1996:119) arsip adalah keseluruhan dokumen-dokumen tertulis, lukisan-lukisan dan barang-barang cetakan yang secara resmi diterima atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintahan atau salah seorang dari pejabat-pejabatnya sepanjang dokumen-dokumen itu dimaksudkan untuk berada dibawah pemeliharaan dari badan itu atau pejabat tersebut. Sistem pengarsipan pada dasarnya merupakan suatu proses

menyeluruh, bertahap, berkesinambungan mulai saat arsip tercipta, digunakan dan dipelihara sampai arsip mengalami penyusutan sebagai sebuah sistem. Oleh karena itu hal yang keliru bila kearsipan hanya dianggap sebagai kegiatan simpan menyimpan arsip saja.

Mengacu pada Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan (pasal 3), tujuan dari undang-undang ini adalah menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan khususnya dalam pengolahan data dan dokumen kearsipan.

Sistem pengarsipan di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatera Barat terbilang cukup baik di Sumatera Barat. Sebagaimana yang disampaikan oleh Kepala Badan Perpustakaan dan Arsip Sumbar mengatakan bahwa pengelolaan arsip paling baik di tingkat provinsi Sumbar dilakukan oleh Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatera Barat (Singgalang, 17 November 2011).

Menurut Basir Barthos (1989:4) arsip dibedakan atas dua yaitu arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan secara terus menerus diperlukan serta digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari, sedangkan arsip in aktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

Arsip yang masuk dibidang kearsipan adalah arsip in aktif atau bisa dibilang arsip yang frekuensi penggunaannya sudah berkurang, berikut jenis arsip yang dikelola bidang kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat seperti arsip in aktif proyek, arsip in aktif keuangan, arsip in aktif kepegawaian dan naskah dinas yang telah selesai penggunaannya. Tentunya arsip tersebut merupakan hal yang sangat penting untuk dapat dikelola dan dipelihara dengan baik, sebagaimana telah ditetapkan dalam penyelenggaraan kearsipan yang merupakan suatu kesisteman yang saling terkait satu sama lainnya yang terdiri dari kebijakan, kelembagaan, sistem, sumber daya manusia, sarana prasarana dan pembiayaan.

Adapun ketentuan peraturan yang berlaku tentang kearsipan di Sumatera Barat yaitu Peraturan Gubernur Nomor 124 tahun 2006 tentang petunjuk pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat seperti: 1)Pengendalian Naskah Dinas, 2) Penomoran Naskah Dinas, 3) Azas Pengendalian Naskah Dinas, 4) Pengurusan Naskah Dinas, 5) Penataan Berkas, 6) Pengelolaan Berkas, 7) Penyusutan Berkas.

Undang-undang dan peraturan tentang arsip telah ada, namun permasalahan tetap terjadi di unit kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat. Walau mendapat prestasi sistem pengelolaan arsip terbaik, ketersediaan sarana dan prasarana yang ada masih menjadi kendala dalam upaya pengelolaan arsip. Sesuai dengan hasil observasi awal, berdasarkan wawancara dengan pegawai di unit kearsipan (observasi dan wawancara dengan kepala unit

kearsipan Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat, 23 Juli 2013), diperoleh informasi bahwa dalam melakukan pengelolaan arsip in aktif memang sudah baik, namun masih terkendala dengan fasilitas gedung dan sarana yang ada, karena arsip yang telah selesai diolah dan disimpan sering dihinggapi rayap yang mengakibatkan arsip jadi rusak. Ketersediaan fasilitas sampai kebutuhan bahan arsip sulit terpenuhi karena dana untuk arsip masih menggunakan anggaran rutin, tentunya ini menyebabkan dampak buruk dalam penciptaan arsip yang sesuai dengan standar

Disamping itu kesadaran akan pentingnya arsip oleh pegawai bidang lainnya yang ada di Dinas Prasarana Jalan, Tata ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat berdampak kurang baik pada pengelolaan arsip. Para pegawai sering memasukan surat dinas dan dokumen yang telah selesai penggunaanya, kedalam karung beserta majalah dan koran bekas.

Tentunya hal ini menyebabkan proses pemisahan untuk pengolahan arsip tersebut membutuhkan waktu yang cukup lama dan itu membuat pegawai yang berada di unit kearsipan menjadi malas untuk mengelolanya lebih lanjut. Karena mereka menganggap arsip yang dimasukan kedalam karung tersebut sudah jadi sampah, masalah ini nantinya bisa menyebabkan arsip yang jika dibutuhkan lagi menjadi bertumpuk dan hilang. Masalah arsip makin diperparah dengan pegawai pengelola arsip tersebut. Pada saat sekarang di bidang arsip hanya terdiri dari satu orang arsiparis atau penyelia dan dua staf pembantu fungsional, itu pun usia tidak menunjang untuk melakukan pengelolaan arsip yang tergolong pekerjaan yang

membutuhkan tenaga. Selain itu berdasarkan wawancara dengan pembantu fungsional umum bahwa kurangnya staf pengelola arsip yang disebabkan karena sebagian aparaturnya pemerintah Dinas Prasarana Jalan Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat kurang menaruh minat dengan profesi di bidang arsip (wawancara dengan staf atau pembantu fungsional unit kearsipan 21 Agustus 2013).

Menyimpan arsip bukanlah disembarangan tempat, ruangan tempat penyimpanan arsip harus terhindar dari bahaya serangan api, air, serangga dan lain-lain. Banjir yang tiap kali menjadi kendala yang tidak terduga dalam penyelenggaraan kearsipan di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat karena tempat yang menjadi penyimpanan arsip sering mengalami masalah serangan air atau banjir yang tentunya ini menjadi hambatan dalam tujuan tata kelola arsip, seharusnya ruangan arsip menjadi perhatian saat menentukan letak tempat ruangan arsip.

Pengelolaan arsip tidak terlepas dari prosedur penyusutan arsip. Bidang arsip Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat biasanya melakukan penyusutan dengan mengikuti pedoman peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 124 Tahun 2006 tentang penyusutan arsip yang dapat diartikan dengan kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan instansi dan menyerahkan arsip statis atau arsip yang tidak dipergunakan lagi dalam kegiatan penyelenggaraan administrasi ke Lembaga Kearsipan Provinsi atau Arsip Nasional Republik Indonesia.

Namun di dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat proses penyusutan belum pernah dilakukan karena perpindahan ruangan arsip setelah pasca gempa. Ruangan arsip sekarang lebih kecil dan banyak arsip yang bertumpuk. Menurut peraturan Gubernur Sumatera Barat nomor 124 tahun 2006 arsip dimusnahkan dengan tata cara membuat berita acara pemusnahan disertai photo dokumentasi, arsip yang akan dimusnahkan 10 tahun sekali, dengan kurun waktu yang lama, arsip mudah bertumpuk. Berdasarkan wawancara dengan pembantu fungsional bahwa berhubung perpindahan ke gedung baru yang ruangan arsipnya lebih kecil maka arsip banyak tertumpuk dan hilang. Masa kerja pegawai unit kearsipan juga belum mencapai sepuluh tahun sehingga cara pemusnahan arsip belum dilakukan dengan cara yang seharusnya, sehingga arsip banyak tertumpuk (wawancara tanggal 15 oktober 2013).

Dari observasi yang telah dilakukan penulis dapat menyebabkan pegawai dan staf yang bertanggung jawab di unit kearsipan Dinas Prasarana, Jalan Tata Ruang dan Permukiman Sumatera Barat tidak cakap dalam melakukan pengelolaan arsip yang menyebabkan kinerja arsip menjadi terganggu sehingga pengelolaan arsip menjadi lambat. Berdasarkan apa yang telah diuraikan di atas telah mendorong penulis untuk mengetahui dan mempelajari mengenai bagaimana penataan arsip in aktif di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatera Barat dengan mengambil judul *“Penataan Arsip In Aktif di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatera Barat”*.

B. Identifikasi, Batasan dan Rumusan Masalah,

1. Identifikasi Masalah

Bertitik tolak dari latar belakang yang telah penulis paparkan, maka penulis mengidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut;

- a. Kurangnya sarana dan prasarana kearsipan yang ada di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatera Barat.
- b. Kurangnya sumber daya manusia unit kearsipan yang ada di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatera Barat.
- c. Kebutuhan bahan untuk keperluan arsip sangat susah dipenuhi karena keterbatasan dana, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang terurus dengan baik.
- d. Masih banyaknya kendala dalam penataan arsip in aktif di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Permukiman Provinsi Sumatera Barat.
- e. Proses penyusutan arsip yang lama sering mengakibatkan bertumpuknya arsip di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatera Barat.

2. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang terpaparkan diatas, dapat diperoleh gambaran permasalahan yang begitu luas, namun menyadari keterbatasan waktu dan kemampuan, maka penulis perlu memberi batasan yang jelas dan terfokus.

Maka penelitian ini dibatasi pada bagaimana Penataan Arsip In Aktif di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pernukiman Provinsi Sumatera Barat,

kendala yang dihadapi selama proses penataan arsip serta upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam melakukan pengelolaan arsip tersebut.

3.Rumusan Masalah

Arsip merupakan hal yang sangat urgen dalam kegiatan pemerintah maupun swasta. Keberhasilan suatu instansi tidak luput dari peran pentingnya keberadaan arsip tersebut. Karena pentingnya peran akan arsip tersebut, rumusan masalah yang terdapat dalam penelitian ini:

- a. Bagaimanakah penataan arsip in aktif di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatera Barat?
- b. Apa saja kendala yang terjadi dalam penataan arsip in aktif di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatera Barat?
- c. Bagaimanakah upaya dalam menjawab persoalan yang terjadi dalam penataan arsip in aktif oleh Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatera Barat?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui penataan arsip in aktif di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatera Barat.
- b. Untuk menemukan kendala-kendala yang dalam penataan arsip in aktif di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatera Barat.

- c. Untuk menemukan solusi dari kendala-kendala dalam penataan arsip in aktif di Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman Provinsi Sumatera Barat.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Secara teoritis, manfaat penelitian ini adalah untuk pengembangan konsep ilmu pengetahuan, terutama yang berhubungan dengan manajemen perkantoran

2. Secara Praktis

- a. Sebagai bahan masukan bagi instansi pemerintah terutama Dinas Prasarana Jalan, Tata Ruang dan Pemukiman provinsi Sumatera Barat dapat meningkatkan penataan arsip in aktif yang lebih baik.
- b. Bagi penulis, untuk memenuhi persyaratan meraih gelar sarjana di Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Padang.