

**UPAYA BADAN PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI
SUMATERA BARAT DALAM PEMBINAAN ARSIP DINAMIS DI SKPD
SELINGKUNGAN PROVINSI SUMATERA BARAT**

MAKALAH TUGAS AKHIR

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



RAFKI ANDIKA

1108577/2011

**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2014**

PERSETUJUAN PEMBIMBING**MAKALAH TUGAS AKHIR**


Judul : Upaya Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat dalam Pembinaan Arsip Dinamis di SKPD Selingkungan Provinsi Sumatera Barat
Nama : Rafki Andika
NIM : 2011/ 1108577
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, Juli 2014
Disetujui oleh Pembimbing,



Desriyeni, S.Sos., M.I.Kom.
NIP 19721224.200604.2.002

Ketua Jurusan,



Dr. Ngusman, M.Hum.
NIP 19661019.199203.1.002

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Rafki Andika
NIM : 2011/ 110577

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

**Upaya Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat dalam
Pembinaan Arsip Dinamis di SKPD Selingkungan Provinsi Sumatera Barat**

Padang, Juli 2014

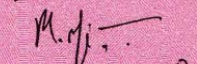
Tim Penguji

Tanda Tangan

1. Ketua : Desriyeni, S.Sos., M.I.Kom.



2. Sekretaris : Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.



3. Anggota : Dr. Erizal Gani, M.Pd.



ABSTRAK

Rafki Andika, 2014. "Upaya Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat dalam Pembinaan Arsip Dinamis di SKPD Selingkungan 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 bertujuan untuk mengungkapkan (1) kendala penyelenggaraan arsip di SKPD (2) upaya Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat dalam pembinaan arsip dinamis di SKPD.

Metode yang digunakan adalah metode deskriptif. Data dikumpulkan melalui observasi dan wawancara dengan tim pembinaan dari Badan Perpustakaan dan Kearsipan dan arsiparis di SKPD.

Berdasarkan hasil penganalisaan data, disimpulkan bahwa upaya yang dilakukan oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat adalah: (1) himbauan dari Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat bahwa arsip itu sangat penting dan sangat perlu untuk diselamatkan; (2) melakukan kerjasama pengelolaan arsip dengan SKPD; (3) menyelenggarakan sosialisasi pengelolaan arsip dinamis dengan peserta dari SKPD dan UPTD di lingkungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat; (4) melakukan pembinaan langsung ke SKPD/UPTD oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan provinsi Sumatera Barat.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan ke-hadirat Allah Swt, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir dengan judul **Penyiangan Bahan Pustaka di Perpustakaan Pengadilan Negeri Klas IA Padang.**

Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan Bahasa Dan Sastra Indonesia dan Daerah FBS UNP. Dalam pembuatan tugas akhir ini penulis banyak memperoleh arahan, bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada : (1) Desriyeni, S.Sos, M.I.Kum. selaku pembimbing, (2) Yona Primadesi, S.Sos, M.Hum. selaku penasehat akademis, (3) Dr. Ngusman, M.Hum selaku ketua jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, dan (4) Zulfadhli, S.S.,M.A. selaku sekretaris jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah.

Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada (1) Ibu Hayati Saad selaku Kasubbid pembinaan SDM Sistem Kearsipan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat, dan (2) Bapak Khairuzar SH selaku Kabid Pembinaan Perpustakaan dan Kearsipan di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Propinsi Sumatera Barat.

Penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kesempurnaan yang semestinya, oleh karena itu penulis mengharapkan tambahan saran dan kritik yang membangun untuk menyempurnakan tugas akhir ini. Penulis juga berharap

tugas akhir ini dapat bermanfaat memberikan sumbangan pikiran dan informasi yang membantu bagi setiap pembacanya.

Padang, Juli 2014

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penulisan.....	4
D. Manfaat Penulisan.....	4
E. Kajian Teori.....	4
1. Jenis Arsip.....	5
2. Nilai Guna Arsip.....	7
3. Pengelolaan Arsip Dinamis.....	8
4. Kegiatan Pembinaan Kearsipan.....	13
F. Metodologi Penelitian.....	15

BAB II. PEMBAHASAN

A. Kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di SKPD.....	16
B. Upaya Pembinaan yang dilakukan oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan.....	18
1. Upaya Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat dalam Pembinaan Arsip Dinamis di KPD	19
2. Upaya Memasyarakatkan Arsip ke SKPD dan Masyarakat Luas, dengan Pameran dan Buletin.....	23

BAB III. KESIMPULAN

A. Simpulan.....	26
B. Saran.....	27

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perkembangan era globalisasi semakin menuntut pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip (*record*). Mantan Menteri Sekretaris Negara, Moerdiono, dalam kata sambutan peluncuran buku ANRI dalam gerak langkah 50 tahun Indonesia Merdeka, menyatakan bahwa “Tanpa arsip, suatu bangsa akan mengalami sindrom amnesia kolektif dan akan terperangkap dalam kekinian yang penuh dengan ketidakpastian. Oleh karena itu, tidak terlalu keliru jika dikatakan bahwa kondisi kearsipan nasional suatu bangsa dapat dijadikan indikasi dari kekukuhan semangat kebangsaannya. Tidaklah dapat disangkal, bahwa masih banyak yang harus kita lakukan untuk menyempurnakan arsip nasional kita, baik di tingkat pusat maupun di daerah-daerah”.

Pernyataan di atas sudah cukup tegas menandakan peran penting arsip dalam kehidupan pemerintahan dan berbangsa. Persoalan yang sering mengemuka adalah masih lemahnya penanganan arsip yang disebabkan karena berbagai alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Sekarang ini kita tidak bisa

berkutat terus pada problema-problema di atas, yang kalau dibiarkan akan makin membuat pesimis.

Untuk menjawab tantangan zaman akan kebutuhan informasi dan cepatnya Perkembangan teknologi maka Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat tertantang untuk berupaya keras dalam melakukan pembinaan sekaligus penyelamatan khasanah arsip di Provinsi Sumatera Barat. Semua ini sesuai dengan Undang-undang 43 tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 8 ayat 2 yang berbunyi bahwa “Pembinaan kearsipan provinsi dilaksanakan oleh lembaga kearsipan provinsi terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota”.

Untuk mewujudkan hal tersebut Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat berupaya terjun langsung ke SKPD melakukan pembinaan dan pengawasan. Hal yang tercantum di Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat No 17 Tahun 2012 Bab VIII Tentang Pembinaan dan Pengawasan.

Pengelolaan arsip pada Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Provinsi (Pemprov) Sumatera Barat sangat penting. Tapi kenyataannya kurang berjalan maksimal. Sarana dan Prasarana seperti *filing cabinet* cenderung di alih fungsikan menjadi tempat menyimpan piring, gelas dan aneka barang lainnya.

Hal ini terjadi karena kurangnya penghargaan terhadap arsip itu sendiri. Tak jarang, untuk mencari salah satu arsip yang diperlukan butuh waktu lama, bahkan bisa pula tidak ketemu. Karena itu dibutuhkan keahlian agar

penyelenggaraan kearsipan berjalan dengan baik. Keahlian dalam penyelenggaraan kearsipan dapat diperoleh dari kegiatan pembinaan yang dilakukan oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat.

Setelah dilakukan pembinaan, pengelolaan kearsipan di SKPD seharusnya dapat berjalan dengan baik. Namun setelah dilakukan evaluasi oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan masih banyak SKPD yang belum menerapkan apa yang telah dianjurkan dalam pengelolaan arsip dinamis.

Hal tersebut menjadi tanda tanya bagi penulis. Seharusnya setelah dilakukan pembinaan, kegiatan pengelolaan arsip dinamis dapat berjalan dengan baik. Namun masih saja arsip dinamis di SKPD belum terkelola dengan baik. Itu mengartikan bahwa tujuan dari upaya pembinaan oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan belum tercapai.

Dari uraian diatas penulis tertarik untuk menulis judul makalah Tugas Akhir ini dengan Judul *“Upaya Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat dalam Pembinaan Arsip Dinamis di SKPD Selingkungan Provinsi Sumatera Barat”*

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang maka rumusan masalah dalam penulisan makalah ini adalah sebagai berikut: (1) apa saja kendala dalam pengelolaan arsip dinamis di SKPD; (2) bagaimana upaya badan perpustakaan dan kearsipan provinsi sumatera barat dalam pembinaan arsip dinamis di SKPD?

C. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dalam penulisan makalah ini adalah untuk mengetahui : (1) kendala pengelolaan arsip dinamis di SKPD, (2) upaya Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat dalam pembinaan arsip dinamis di SKPD.

D. Manfaat Penulisan

Bagi penulis, sebagai bahan masukan sehingga dapat menerapkan perpaduan yang tepat dan sesuai antara praktek dan teoritis yang diterima di bangku kuliah khususnya masukan di bidang kearsipan.

Bagi perguruan tinggi, merupakan tambahan informasi dan referensi bagi mahasiswa, khususnya yang akan menyusun laporan yang ada kaitannya dengan penulisan ini.

Bagi Badan Perpustakaan dan Kearsipan serta SKPD, merupakan bahan masukan sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam mengambil kebijakan demi terselenggaranya kearsipan dengan baik di Provinsi Sumatera barat.

E. Kajian Teori

1. Pengertian Arsip

Menurut Undang- Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan,

dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Waluyo (2010:2) secara etimologi arsip berasal dari bahasa Yunani kuno *Archeon*, *Arche* yang dapat bermakna permulaan, asal, tempat utama, kekuasaan dan juga berarti bangunan/kantor. Sedangkan menurut Wursanto (1991:12) Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan warkat, surat, dokumen, yang berisi informasi yang perlu pengolahan, penyimpanan, sampai pada penemuan kembali arsip.

Dari beberapa pendapat diatas maka dapat diketahui bahwa arsip adalah kumpulan warkat atau dokumen yang berisikan informasi yang penting dan harus dikelola kembali agar mudah untuk ditemukan kembali apabila diperlukan. Selain itu dapat diketahui juga bahwa arsip merupakan sumberdaya berharga karena informasi yang dikandungnya. Informasi hanya dapat berguna jika ia direkam dengan segera dan benar, secara teratur diperbarui dan dengan mudah dapat diakses ketika dibutuhkan.

2. Jenis Arsip

Arsip dalam setiap organisasi berbeda- beda dikarenakan fungsi arsip yang juga berbeda- beda. Menurut Widjaja (1986:101) penggolongan arsip berdasarkan fungsi arsip dalam mendukung kegiatan organisasi ini ada dua, yaitu: (a) Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam penyusunan perencanaan, pelaksanaan kegiatan pada umumnya atau dalam penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan. Arsip dinamis dapat dirinci lagi menjadi: (i) Arsip aktif yaitu: arsip yang masih digunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan

dilingkungan unit pengolahannya dari suatu organisasi.(ii) Arsip semi aktif yaitu: arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun dari arsip aktif. (iii) Arsip in-aktif yaitu: arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus, atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya digunakan sebagai referensi saja. (b) Arsip Statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam rangka penyelenggaraan kehidupan kebangsaan ataupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara untuk menjalankan fungsi-fungsi tersebut dengan baik.

Sedangkan menurut Irna (2010:2) arsip dibedakan menurut fungsinya, tempat penyimpanannya, bendanya dan lamanya penyimpanan berikut adalah penjelasannya: (a) Menurut Fungsinya yaitu:(i)Arsip dinamis ialah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan yang kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara,(ii) Arsip Aktif ialah arsip dinamis yang masih dipergunakan secara terus-menerus bagi pelaksanaan kelangsungan pekerjaan dalam penyelenggaraan administrasi, (iii) Arsip in aktif ialah arsip dinamis yang penggunaannya sudah berkurang dan tidak dipergunakan lagi secara terus-menerus karena penyelenggaraan administrasinya, (iv)Arsip statis ialah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kegiatan tugas pokok maupun penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam penyelenggaraan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara,(b) Menurut Tempat Penyimpanannya yaitu: (i) Arsip sentral adalah arsip yang disimpan pada pusat

atau arsip yang dipusatkan penyimpanannya. Arsip ini disebut juga arsip umum, (ii) Arsip unit adalah arsip yang dibedakan penyimpanannya atau arsip yang disimpan di setiap bagian atau unit dalam suatu organisasi. Arsip ini disebut juga arsip khusus, (c) Menurut Bendanya yaitu: (i) Arsip primer yaitu arsip yang asli. Arsip ini bukan tindasan, bukan karbon kopi, bukan salinan, foto kopian dan bukan mikrofilmnya, (ii) Arsip sekunder yaitu arsip yang berupa tindasan, fotocopi, salinan, atau microfilm, (d) Menurut Lamanya Penyimpanan yaitu: (i) Arsip abadi merupakan arsip yang kegunaannya berlangsung untuk waktu yang lama dan abadi seperti arsip sejarah dan lain-lain, (ii) Arsip tidak abadi merupakan arsip yang kegunaannya hanya untuk sementara waktu (hanya pada saat itu saja).

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa jenis-jenis arsip dapat dilihat berdasarkan fungsinya dibedakan menjadi dua bagian yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip juga dibedakan berdasarkan tempat penyimpanannya, bendanya dan lamanya penyimpanan.

3. Nilai Guna Arsip

Penentuan nilai guna arsip adalah suatu proses penilaian arsip untuk menentukan jangka waktu penyimpanan/ retensi arsip yang didasarkan atas pengkajian terhadap isi arsip, penataannya dan hubungannya dengan arsip-arsip lainnya. Menurut Sedarmayanti (2003:104) nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Maka dapat dikatakan bahwa nilai guna sebuah arsip itu berdasarkan kepentingan pengguna arsip dalam membutuhkan suatu informasi.

Berdasarkan surat edaran kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: SE/02/1983 tentang pedoman umum untuk menentukan nilai guna arsip, bahwa arsip dapat dibedakan menjadi dua atas dasar nilai kegunaan arsip bagi pengguna arsip, yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder. (a) Nilai guna Primer adalah arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan instansi pencipta, yaitu meliputi nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna ilmiah dan nilai guna teknologi. (b) Nilai guna Sekunder Adalah arsip yang didasarkan kepada kegunaan arsip bagi kepentingan instansi/lembaga lain dan atau kepentingan umum diluar instansi penciptaannya. Nilai guna sekunder meliputi nilai guna kebuguhan dan nilai guna informasional.

Dari pendapat diatas maka dapat kita ketahui nilai guna sebuah arsip itu dapat dibedakan menjadi dua bagian yaitu nilai guna sekunder dan nilai guna primer. Nilai guna tersebut juga ditepatkan pada masing-masing fungsi arsip.

4. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Dengan lengkap dapat dikatakan manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi suatu siklus kehidupan warkat (arsip) sejak lahir hingga mati (Amsyah, 2003: 4).

Tujuan dari pengelolaan arsip adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan: andal; sistematis; utuh; menyeluruh; dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Selain itu juga untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Untuk mewujudkan tujuan tersebut, pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan-kegiatan yaitu: (a) Penciptaan Arsip Dinamis adalah Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar, dan rekaman merupakan aktivitas awal dari masa kehidupan arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktivitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Dalam menciptakan arsip, pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat. Dalam hal ini, pencipta arsip harus melakukan pencatatan (perekaman) proses pembuatan dokumen, pencatatan pendistribusian dokumen baik pengiriman maupun penerimaannya. Pencatatan proses pembuatan dokumen misalnya berupa notulensi rapat, proses rapat, isi rapat, dan keputusan rapat yang berkenaan dengan pembuatan dokumen. Sedangkan pencatatan pendistribusian dokumen dilakukan dengan melakukan pencatatan pada buku (kartu agenda), pencatatan penyampaian dokumen dengan menggunakan lembar disposisi, dan lembar/buku

ekspedisi (model lama), lembar pencatatan penerimaan dokumen, lembar kartu kendali, lembar kartu tunjuk silang, lembar pengantar surat (model baru), atau pencatatan secara elektronik dengan menggunakan komputer.(b) Penggunaan arsip dinamis baik arsip vital, arsip aktif ataupun arsip inaktif masih selalusering digunakan oleh pejabat dan pegawai untuk kepentingan manajerial dan operasional organisasi.Tentangpenggunaan dan pemeliharaan arsip-dinamis dinyatakan bahwa :(i) Pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak, (b) Pencipta arsip membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.

Berkenaan dengan penggunaan atau peminjaman arsip, pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:(a) menghambat proses penegakan hukum, (b) mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat, (c) membahayakan pertahanan dan keamanan negara, (d) mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya, (e) merugikan ketahanan ekonomi nasional, (f) merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri,(g) mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum, (h) mengungkapkan rahasia atau data pribadi dan, (i) mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Di samping ketentuan kemungkinan penutupan akses atas arsip seperti tersebut di atas, ditetapkan pula bahwa pencipta arsip wajib menjaga kerahasiaan

arsip tertutup, menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip. Berkenaan dengan penggunaan arsip ini pencipta arsip perlu memiliki ketentuan prosedur peminjaman arsip, ketentuan waktu peminjaman, dan prosedur pengembalian arsip termasuk sanksi apabila terjadi kehilangan arsip.

(c) Pemeliharaan Arsip Dinamis, Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk mencegah kerusakan arsip yang dapat terjadi karena faktor intrinsik yaitu bahan-bahan yang digunakan dalam menciptakan arsip seperti kertas, tinta, dan pasta/lem; atau karena faktor ekstrinsik yaitu akibat serangan dari luar seperti kelembaban, udara yang terlampau kering, sinar matahari, kekotoran udara, debu, jamur, serangga, rayap, gegat, api, dan air. Oleh karena itu untuk memelihara arsip maka ruang arsip harus kering, kuat, terang, berfentilasi yang baik, pancaran sinar matahari tidak langsung masuk ke ruangan, jendela dan pintu diberi jaring kawat untuk menyaring udara masuk, menyaring serangga, hewan kecil dan lainnya. Saluran air tidak melalui ruangan arsip.

Suhu udara dan tingkat kelembaban udara diatur dan untuk mempermudah pengaturan suhu dan kelembaban udara perlu dipasang AC selama 24 jam terus menerus. Tempat penyimpanan menggunakan rak logam, dan arsip disusun agak merenggang, tidak terlalu rapat, diatur dengan cermat, dan arsip tidak terlipat. Selain itu, untuk mencegah serangga/rayap dapat dimasukkan kapur barus ke kotak/laci/almari arsip.

(d) Penyusutan Arsip Dinamis Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan arsip dilaksanakan oleh pencipta arsip. Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Penyusutan arsip meliputi tiga kegiatan :(a) pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, (b) pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan,(c) penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

Tentang pelaksanaan pemusnahan arsip sebagai berikut :(a) Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang, (i) tidak memiliki nilai guna, (ii) telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip), (iii) tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang, (iv) tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara, (b) Pemusnahan arsip wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar, (i) mendaftar secara lengkap

arsip-arsip yang akan dimusnahkan (unit kerja, kode pokok masalah/masalah, jenis fisik arsip, tanggal, bulan dan tahun berkas, serta jumlah berkas), (ii) melaksanakan pemusnahan arsip dengan cara membakar, melebur, atau mencacahnya, dan dengan membuat berita acara, (c) Pemusnahan arsip pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan, dengan memberikan tanda tangan sebagai tanda mengetahui/menyetujui.

Sedangkan tentang penyerahan arsip dapat diatur sebagai berikut bahwa satuan kerja di lingkungan organisasi wajib menyerahkan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Berdasarkan sudut pandang JRA dapat dikatakan bahwa suatu arsip menjadi arsip statis harus melalui masa sebagai arsip aktif, arsip inaktif, dan setelah habis masa retensinya dan menurut penilaian arsip yang bersangkutan mempunyai nilai abadi atau berketerangan dipermanenkan, maka arsip tersebut tergolong sebagai arsip statis. Arsip yang tidak dikenali penciptanya atau karena tidak adanya JRA dan dinyatakan dalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA) oleh lembaga kearsipan dinyatakan sebagai arsip statis. Pencipta arsip bertanggung jawab atas autentisitas, reliabilitas, dan keutuhan arsip statis yang diserahkan kepada lembaga kearsipan.

Dari uraian diatas dapatlah disimpulkan pengelolaan arsip dinamis terdiri atas, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Dan pengelolaan itu bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah.

5. Kegiatan Pembinaan Kearsipan

Menurut Undang- Undang 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan pasal 8 ayat 2 menyatakan bahwa “Pembinaan kearsipan provinsi dilaksanakan oleh lembaga kearsipan provinsi terhadap pencipta arsip di lingkungan daerah provinsi dan lembaga kearsipan daerah kabupaten/kota”.

Penjelasan di atas juga diperkuat Peraturan Daerah Provinsi Sumatera Barat Nomor 17 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan kearsipan arsip sejak tahap paling awal dimana arsip diciptakan sampai dengan tahap penggunaan dan pelestarian. Guna mengoptimalkan penyelenggaraan secara teknis, diatur pula pembinaan dan pengawasan kepada setiap unsur penyelenggara pemerintahan daerah.

Pembinaan sebagaimana tercantum dalam perda Sumatera Barat Nomor 17 Tahun 2012 yang dilakukan terhadap SKPD, Lembaga kearsipan Kabupaten/Kota meliputi: (a) koordinasi penyelenggaraan kearsipan, (b) penyusunan pedoman kearsipan, (c) pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan (c) sosialisasi kearsipan, (d) pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan (e) perencanaan, pemantauan dan evaluasi.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan pembinaan dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Provinsi terhadap SKPD maupun lembaga kearsipan Kota/Kabupaten.

F. Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam Makalah ini adalah penelitian kualitatif dengan metode yang digunakan adalah metode deskriptif. Yaitu dengan mendeskripsikan upaya- upaya yang dilakukan badan perpustakaan dan kearsipan Provinsi Sumatera Barat.

Objek penelitian ini adalah kegiatan Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat dalam pembinaan arsip mulai dari tahap persiapan sampai terjun langsung ke SKPD. Lokasi penelitian di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat dan di SKPD yang dibina.

Data diperoleh dari hasil observasi lapangan serta wawancara dengan tim pembinaan kearsipan dan aparatur SKPD yang dibina.

BAB III KESIMPULAN

A. Simpulan

Berdasarkan uraian bab- bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan suatu sumber kekayaan yang sangat berharga dalam komunikasi masyarakat modern. Arsip tidak lagi bisa dipandang sebagai benda mati yang ditimbun dengan nilai yang tidak jelas, melainkan sebagai warisan masa lalu yang layak dan wajib dilestarikan.

Kendala yang dihadapi oleh satuan kerja perangkat daerah (SKPD) dalam penyelenggaraan kearsipan adalah (1) Belum adanya syarat khusus dalam rekrutmen SDM yang mengelola kearsipan di SKPD; (2) SKPD belum mengalokasikan dana untuk menyelenggarakan kearsipan; (3) Kepedulian terhadap arsip masih kurang.

Upaya badan perpustakaan dan kearsipan dalam pembinaan arsip dinamis di SKPD telah sesuai dengan perda Sumatera Barat Nomor 17 Tahun 2012 . hal tersebut dapat dilihat dari upaya yang dilakukan oleh badan perpustakaan dan kearsipan. Adapun upaya yang dilakukan oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat dalam pembinaan arsip dinamis di SKPD adalah : (1) Himbauan dari Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sumatera Barat bahwa arsip itu sangat penting dan sangat perlu untuk diselamatkan. (2) Dengan melakukan kerjasama pengelolaan arsip dengan SKPD lain dengan cara mengirimkan surat, jika ada tanggapan maka Badan Perpustakaan dan Kearsipan dengan tangan terbuka akan membantu dan membina SKPD tersebut didalam

pengelolaan arsip. (3) Menyelenggarakan sosialisasi pengelolaan arsip dinamis dengan peserta dari SKPD dan UPTD di lingkungan Pemerintahan Provinsi Sumatera Barat. (4) Melakukan pembinaan langsung ke SKPD/UPTD oleh Badan Perpustakaan dan Kearsipan provinsi Sumatera Barat.

B. Saran

Berdasarkan simpulan diatas maka perlu dilakukan berbagai hal demi tercapainya tujuan dari upaya Badan Perpustakaan dan Kearsipan dan mengoptimalkan pengelolaan arsip di SKPD, yaitu sebagai berikut. Pertama,SKPD untuk lebih mempedulikan arsip karena arsip itu adalah rekaman hasil kegiatan yang dilakukan oleh SKPD yang harus disimpan karena arsip merupakan bukti administratif dari kelangsungan kegiatan SKPD. Kedua, SKPD menyertakan syarat khusus dalam merekrut seorang arsiparis.Ketiga, SKPD menyiapkan anggaran untuk bidang kearsipan, agar pengelolaan arsip dapat diselenggarakan.Keempat, Badan Perpustakaan dan Kearsipan memberikan apresiasi kepada SKPD yang mengelola arsipnya dengan baik.

KEPUSTAKAAN

- Amsyah Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyoy.1996. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Basuki, Sulistyoy. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis, Pengantar Memahami dan mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta: Gramedia.
- Djati, Tidor Arif T. 1980. “Kesadaran Kearsipan: Harapan di era Reformasi”, dalam *Bukti*, No. 2, Mei 1999. Tim Penyusun, *Arsip dan Sejarah*. Jakarta: ANRI.
- Handoko, T. Hani. 2003. *Manajemen*. Edisi Kedua. Cetakan Kedelapanbelas. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Inna, Hepz. *Sistem Kearsipan Wilayah*. 2010.
<http://imahepzz.wordpress.com/2009/07/16/sistemkearsipanwilayah-20-april-2014>)
- Pemerintah Sumatera Barat. 2012. *Perda Nomor 17 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan kearsipan*.
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan*. Sekretariat Indonesia. Jakarta
- Sedarmayati. 2003. *Tata Kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Waluyo. *Memaknai kembali arsip sebagai sumber informasi*
<http://kearsipan.fib.ugm.ac.id/maknaarsip.htm> 30 februari 2014
- Widjaja, A.W. 1986. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : Rajawali.
- Wursanto.1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.