



**SISTEM PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF
PADA BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN
PROVINSI JAWA TENGAH**

TUGAS AKHIR

**Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya Manajemen Perkantoran
Pada Universitas Negeri Semarang**

Oleh

Dani Ari Kusuma

7351306517

**PERPUSTAKAAN
UNNES**

**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

2010

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir yang berjudul Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke sidang Tugas Akhir pada:

Hari :

Tanggal :

Mengetahui,

a.n. Ketua Jurusan Manajemen
Sekretaris

Dosen Pembimbing

Nina Oktarina, S.Pd, M.Pd
NIP 197810072003122002

Nina Oktarina, S.Pd, M.Pd
NIP 197810072003122002

PERPUSTAKAAN
UNNES

HALAMAN PENGESAHAN

Tugas Akhir ini telah dipertahankan di depan sidang panitia ujian Tugas

Akhir Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang pada:

Hari :

Tanggal :



Penguji Tugas Akhir

Ketua

Penguji I

Nina Oktarina, S.Pd, M.Pd
NIP 197810072003122002

Drs. Syamsu Hadi, M. Si.
NIP 195212121978031002

Mengetahui:
Dekan Fakultas Ekonomi

Drs. Agus Wahyudin, M. Si
NIP 1962081987021001

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis dalam tugas akhir ini benar-benar karya sendiri bukan, jiplakan atau temuan orang lain. Semua saduran atau kutipan yang terdapat dalam tugas akhir ini telah menggunakan prosedur ilmiah yang telah ditetapkan. Apabila tugas akhir ini terbukti jiplakan atau temuan orang lain maka saya akan menerima konsekuensinya.

Semarang, September 2010

Dani Ari Kusuma
NIM 7351306517

PERPUSTAKAAN
UNNES

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto :

- Belajar tanpa berfikir tidak ada gunanya, sedangkan berfikir tanpa belajar adalah berbahaya.

Persembahan :

Kupersembahkan Tugas Akhir ini untuk :

- Ibu dan Bapakku tercinta yang selalu memberi do'a dan dukungan.
- Almamaterku UNNES.
- Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

PRAKATA

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufiq dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyusun Tugas Akhir dengan judul “ **Sistem Penataan Arsip *Dinamis aktif* Pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah** ”.

Tugas Akhir ini disusun guna memenuhi syarat untuk menyelesaikan studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. Penulis menyadari bahwa penyusunan tugas akhir ini tidak lepas dari bantuan, pengarahan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Sudijono Sastroatmodjo, M. Si, Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis menuntut ilmu di UNNES.
2. Drs. Agus Wahyudin, M. Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin untuk mengadakan penelitian diluar kampus UNNES.
3. Drs. Sugiharto, M. Si., Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ijin penelitian untuk menyelesaikan Tugas Akhir.
4. Nina Oktarina, S.Pd, M.Pd, Dosen Pembimbing dalam penyusunan Tugas Akhir yang telah memberikan pengarahan selama penyusunan Tugas Akhir.
5. Dra. Yuliati, Kepala Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang telah memberikan ijin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian.
6. Sri Utami, S. Sos, pembimbing di Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yang telah membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir.
7. Seluruh staf dan karyawan Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, yang telah membantu dalam penyelesaian Tugas Akhir.

8. Kedua orang tua dan seluruh keluarga tercinta yang telah banyak memberikan do'a, semangat, serta dukungan dan bantuan baik secara moril maupun materiil dengan penuh kasih sayang.
9. Teman seperjuangan Manajemen Perkantoran D3 2006, terima kasih atas motivasinya.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini.

Akhirnya penulis berharap semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi para pembaca.

Semarang, September 2010

Penulis



SARI

Dani Ari Kusuma, 2010. *“Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah”*. Program studi Manajemen Perkantoran D3 Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang.

Kata Kunci : Sistem Penataan, Arsip Dinamis Aktif

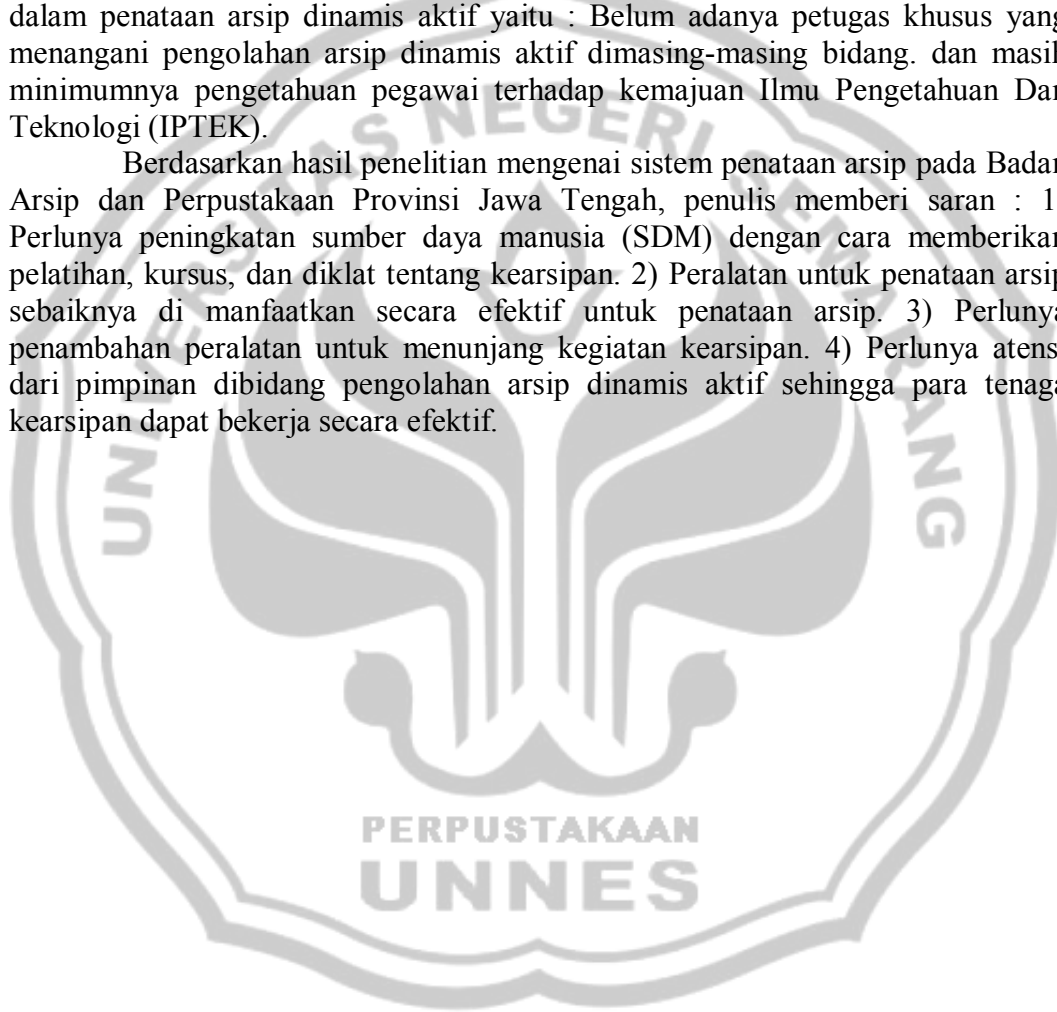
Penataan arsip merupakan kegiatan mengatur dan menyusun arsip sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Prinsip utama dalam penataan arsip adalah arsip harus diberkaskan menurut kesamaan urutan (dosir), kesamaan masalah (rubrik), dan kesamaan jenis (seri), sesuai dengan kebutuhannya. Untuk pemberkasan diperlukan klasifikasi, code arsip, pengelompokan surat atas dasar lembaga, bentuk, dan subyek serta indeks. Berkaitan dengan penyimpanan arsip di Jawa Tengah terdapat lembaga kearsipan yang memiliki tugas dan fungsi penyelamatan dan pelestarian arsip yaitu Badan Arsip Dan Perpustakaan (ARPUS) Provinsi Jawa Tengah. Lembaga ini mempunyai peranan penting dalam penyelamatan arsip bernilai guna bagi bangsa dan negara.

Adapun permasalahan yang ingin penulis kemukakan adalah : 1) Bagaimana sistem penataan arsip di Badan Arsip Dan Perpustakaan Prop. Jateng. 2) Apa saja kendala yang dihadapi dalam penataan arsip di Badan Arsip Dan Perpustakaan Prop. Jateng. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah : 1). Untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan yang digunakan dalam penataan arsip di Badan Arsip Dan Perpustakaan Prop. Jateng. 2) Untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi dalam penataan arsip di Badan Arsip Dan Perpustakaan Prop. Jateng.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah : Observasi, wawancara dan studi pustaka. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah metode analisis data secara diskriptif. metode deskriptif dimaksudkan agar memperoleh gambaran dan data secara sistematis tentang beberapa hal yang berkaitan erat dengan sistem penataan arsip dinamis aktif pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, sehingga penulis akan dapat mengolah dan mengajukan data yang sistematis, fakta dan akurat serta dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dalam sistem pengataan arsip dinamis aktif pada Badan Arsip dan Perpustakaan Prop. Jateng dengan menggunakan sistem rubrik. Penataan arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Prop. Jateng adalah kegiatan mengatur, menyusun dan menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis dan logis, sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe agar setiap diperlukan dapat ditemukan kembali dengan kecepatan dan ketepatan yang optimal karena arsip berguna bagi kepentingan pekerjaan.

Dari penelitian yang diuraikan dalam Tugas Akhir ini dapat disimpulkan, bahwa sistem penataan arsip dinamis aktif menggunakan sistem rubrik. Sistem Rubrik yaitu pengelompokan arsip berdasar sesuai asas kesamaan masalah yang dituangkan dalam penggunaan pola klasifikasi. Dimana sistem rubrik ini berdasarkan pada Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah meliputi : 000 umum, 100 pemerintahan, 200 politik, 300 keamanan dan ketertiban, 400 kesejahteraan rakyat, 500 perekonomian, 600 PU dan ketenagaan, 700 pengawasan, 800 kepegawaian, 900 keuangan. Adapun kendala-kendala yang dihadapi Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam penataan arsip dinamis aktif yaitu : Belum adanya petugas khusus yang menangani pengolahan arsip dinamis aktif dimasing-masing bidang. dan masih minimumnya pengetahuan pegawai terhadap kemajuan Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi (IPTEK).

Berdasarkan hasil penelitian mengenai sistem penataan arsip pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, penulis memberi saran : 1) Perlunya peningkatan sumber daya manusia (SDM) dengan cara memberikan pelatihan, kursus, dan diklat tentang kearsipan. 2) Peralatan untuk penataan arsip sebaiknya di manfaatkan secara efektif untuk penataan arsip. 3) Perlunya penambahan peralatan untuk menunjang kegiatan kearsipan. 4) Perlunya atensi dari pimpinan dibidang pengolahan arsip dinamis aktif sehingga para tenaga kearsipan dapat bekerja secara efektif.



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	v
PRAKATA	vi
SARI	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	6
E. Sistematika Penulisan	7
BAB II LANDASAN TEORI	8
A. Pengertian Sistem	8
B. Pengertian Arsip	8
C. Jenis Arsip	9
D. Penggolongan Arsip	11
E. Macam-macam Arsip	24
F. Sistem Penyimpanan Arsip	25
G. Asas Penyimpanan Arsip	27
H. Sistem Penataan Arsip	31
I. Peralatan Penataan Arsip	36
J. Pengertian Arsip Dinamis Aktif	40

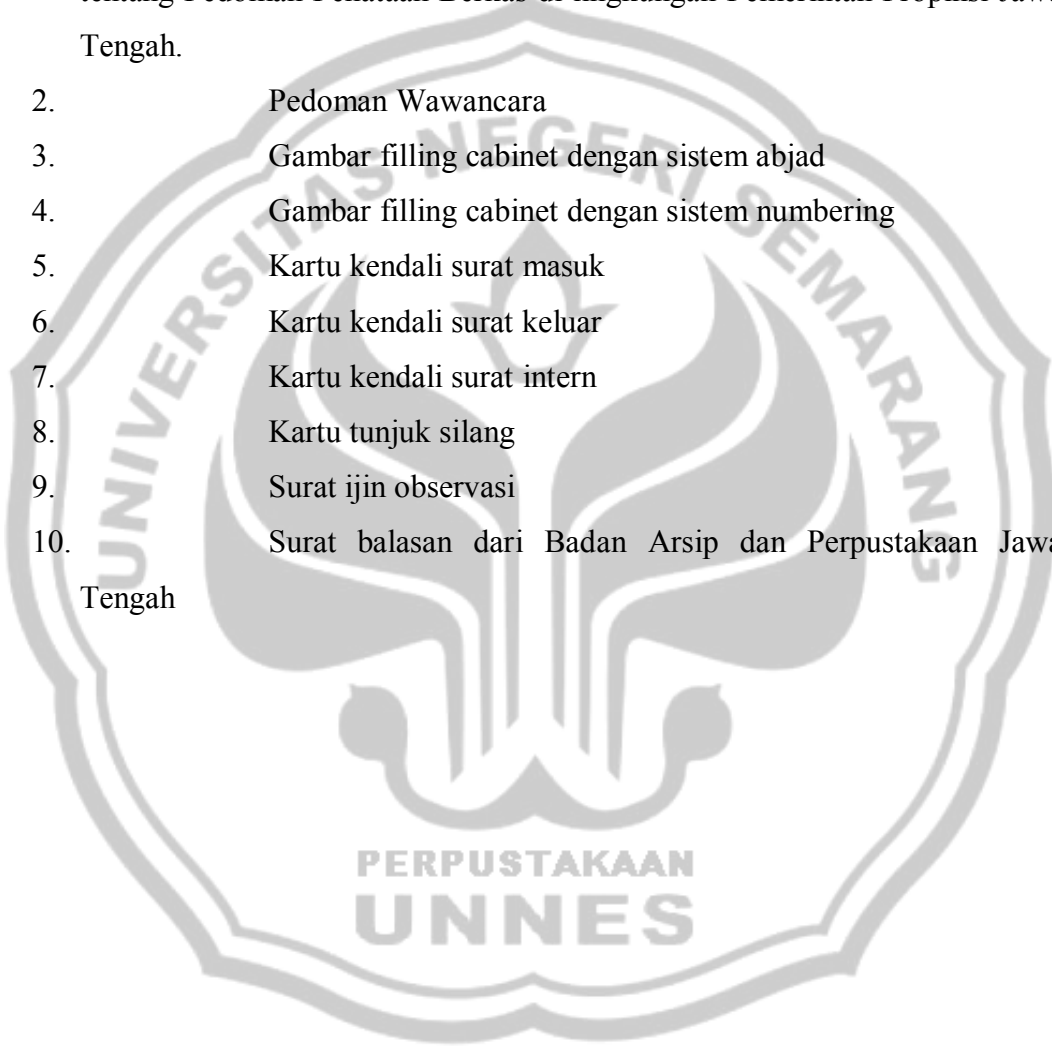
K. Angka Kecermatan Arsip	40
BAB III METODE PENELITIAN	42
A. Lokasi Penelitian	42
B. Objek Kajian	42
C. Operasional Konsep	42
D. Sumber Dan Jenis Data	42
E. Metode Pengumpulan Data	43
F. Teknik Analisis Data	44
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	45
A. Hasil Penelitian	45
1. Gambaran Umum	45
a. Sejarah Singkat Badan ARPUS Prop. Jateng	45
b. Lokasi Badan ARPUS Prop. Jateng	46
c. Tugas Pokok Badan ARPUS Prop. Jateng	46
d. Visi Badan ARPUS Prop. Jateng	47
e. Misi Badan ARPUS Prop. Jateng	47
f. Khasanah Arsip Badan ARPUS Prop. Jateng	48
g. Struktur Organisasi Badan ARPUS Prop. Jateng	48
2. Fungsi dan Peranan Arsip Pada Badan ARPUS Prop. Jateng	53
3. Asas Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Pada Badan ARPUS Prop. Jateng	54
4. Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Pada Badan ARPUS Prop. Jateng	55
5. Keuntungan Kerugian	71
6. Peralatan-peralatan yang dibutuhkan dalam Pelaksanaan Penataan Arsip Dinamis Aktif	73
7. Kendala- kendala	75
8. Cara Mengatasi Kendala	76
B. Pembahasan	76
BAB V PENUTUP	80
A. Kesimpulan	80

B. Saran	81
DAFTAR PUSTAKA	82
LAMPIRAN	83



DAFTAR LAMPIRAN

1. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 108 Tahun 2003 tentang Pedoman Penataan Berkas di lingkungan Pemerintah Propinsi Jawa Tengah.
2. Pedoman Wawancara
3. Gambar filling cabinet dengan sistem abjad
4. Gambar filling cabinet dengan sistem numbering
5. Kartu kendali surat masuk
6. Kartu kendali surat keluar
7. Kartu kendali surat intern
8. Kartu tunjuk silang
9. Surat ijin observasi
10. Surat balasan dari Badan Arsip dan Perpustakaan Jawa Tengah



PEDOMAN WAWANCARA

1. Apakah fungsi dan peranan arsip bagi Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah ?
2. Bagaimana sistem penataan arsip dinamis aktif pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah ?
3. Peralatan-peralatan apa saja yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penataan arsip aktif di Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah ?
4. Apa saja keuntungan dan kerugian yang diperoleh dari sistem tersebut oleh Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah ?
5. Apa sajakah upaya-upaya yang dilakukan untuk meningkatkan penataan arsip pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah ?
6. Hal-hal apa sajakah yang perlu diperhatikan dalam penataan arsip pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah ?
7. Berapa jumlah arsip dinamis aktif yang belum dilakukan penataan pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah ?
8. Kendala-kendala apa saja yang dihadapi Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam penataan arsip dinamis aktif ?
9. Bagaimana cara mengatasi kendala-kendala yang dihadapi Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam penataan arsip dinamis aktif ?
10. Sudah sesuaikah penataan arsip pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dengan peraturan pemerintah yang berlaku ?

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap pelaksanaan kegiatan administrasi Instansi, tidak dapat lepas dari *creation* (kemampuan) arsip organisasi selalu memerlukan catatan atau rekaman informasi dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan atau rekaman ini secara umum disebut naskah atau dokumen atau informasi terekam, yang dalam prakteknya dapat berupa tulisan, gambar atau suara. Informasi terekam tersebut segera diklasifikasikan sebagai arsip apabila telah dikomunikasikan untuk kegiatan kedinasan dalam bentuk produk hukum, laporan, proposal dan lain-lain.

Informasi yang direkam dalam bentuk media apapun, dibuat, diterima dan dipelihara oleh suatu organisasi / lembaga / badan / perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang terkait dengan bisnis atau aktivitas itu sendiri maka dapat dikatakan sebuah arsip (Maulana, 1996 : 50). Berdasarkan UU No. 7 Tahun 1971 Pasal 1, arsip didefinisikan sebagai 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. Atau naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perseorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara dan senantiasa masih berubah, baik nilai dan artinya sesuai dengan fungsinya. Sedangkan arsip statis merupakan arsip yang tidak dipergunakan secara langsung, arsip ini sudah termasuk kedalam nilai yang abadi (Sularso, 2003 :10-11). Arsip dinamis ini berada di lembaga-lembaga pemerintah, swasta atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya. Dengan perkataan lain bahwa arsip dinamis erat kaitannya dengan kepentingan organisasi secara langsung sebagai lembaga pencipta arsip.

Arsip bernilai guna primer merupakan arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan instansi perusahaan penciptaan arsip, yang meliputi nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna ilmiah dan teknologi. Nilai guna primer terkandung pada arsip dinamis aktif maupun dinamis in aktif. Sedangkan arsip yang memiliki nilai guna sekunder merupakan arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan instansi/lembaga lain dan kepentingan umum di luar instansi penciptaannya. Nilai guna sekunder meliputi nilai guna kebuktian (*evidential*) dan nilai guna informasional (Amsyah, 1996 : 19).

Arsip dianggap mengandung nilai kebuktian apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan bagaimana lembaga/instansi ini diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan itu. Arsip

dikategorikan mengandung nilai guna informasional apabila kandungan informasinya berguna bagi kepentingan penelitian kesejarahan tanpa terkait dengan lembaga / instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya (Amsyah, 1996 : 20).

Karena arsip sangat penting maka penataannya pun harus jelas dan teratur, definisi penataan arsip itu sendiri adalah rangkaian kegiatan penyimpanan arsip ke dalam kotak file, folder, atau alat lain menurut aturan yang telah direncanakan dan ditentukan (Sularso, 2003 : 11).

Penataan arsip merupakan kegiatan mengatur dan menyusun arsip sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Prinsip utama dalam penataan arsip adalah arsip harus diberkaskan menurut kesamaan urutan (dosir), kesamaan masalah (rubrik), dan kesamaan jenis (seri), sesuai dengan kebutuhannya. Untuk pemberkasan diperlukan klasifikasi, code arsip, pengelompokan surat atas dasar lembaga, bentuk, dan subyek serta indeks.

Kegiatan tata usaha menghasilkan kumpulan warkat. Semakin hari volume warkat semakin bertambah, sehingga memerlukan penyimpanan tersendiri dan terkumpullah warkat-warkat yang disebut arsip. Arsip sebagai bahan data, informasi, serta pertanggungjawaban pembangunan, perlu dikelola dan dikendalikan dengan baik, bila sewaktu-waktu diperlukan maka akan dengan cepat dan tepat dapat ditemukan.

Berkaitan dengan penyimpanan arsip di Jawa Tengah terdapat lembaga kearsipan yang memiliki tugas dan fungsi penyelamatan dan pelestarian arsip

yaitu Badan Arsip Dan Perpustakaan (ARPUS) Provinsi Jawa Tengah. Lembaga ini mempunyai peranan penting dalam penyelamatan arsip bernilai guna bagi bangsa dan negara.

Pengurusan tentang penataan arsip pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dilakukan Bidang Akuisisi dan Pengolahan. Tugas penataan dijalankan pada sub bidang pengolahan. Tugas pokok sub Bidang Pengolahan antara lain inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi bahan pustaka, pemilahan, pemberkasan, pendiskripsian dan penyusunan daftar arsip inaktif dan dan penyusunan inventaris arsip statis.

Penataan arsip mencakup tiga unsur pokok, yaitu penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali. Arsip tidak sekedar disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya, prosedurnya, dan langkah-langkah yang perlu ditempuh. Penataan arsip dimulai dari masuknya arsip, dalam hal ini arsip dapat berwujud apa saja (surat, kuitansi, data statistik, film, kaset, dsb).

Beberapa kendala-kendala dalam hal penataan arsip di Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, seperti arsip-arsip yang ada belum dikelompokkan berdasarkan klasifikasi subyeknya bahkan ada arsip-arsip yang masih bercampur dengan arsip yang berbeda subyek permasalahannya, serta minimnya tenaga terampil dalam penanganan berkas. Hal ini dapat dilihat dari jumlah pegawai ARPUS berjumlah 206 orang yang terdiri dari 24 orang pada bagian struktural, 26 Arsiparis, 29 orang Pustakawan, 114 pada bagian umum, serta 13 orang (PHL) pegawai harian lepas. Kondisi ini yang menyebabkan terhambatnya penataan arsip pada Badan ARPUS, karena kurangnya pegawai

yang terampil menangani kearsipan. Kondisi tersebut penulis lihat sendiri sesuai dengan kenyataan bahwa penataan arsip di Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah kurang teratur.

Dari uraian di atas dapat diketahui pentingnya suatu penataan arsip dalam suatu organisasi atau instansi. Oleh karena itu penulis tertarik untuk mengupas cara penataan arsip dinamis aktif, maka laporan ini diberi judul “**Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.**”

B. Rumusan Masalah

Adapun permasalahan yang ingin penulis kemukakan adalah :

1. Bagaimana sistem penataan arsip di Badan Arsip Dan Perpustakaan Prop. Jateng?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam penataan arsip di Badan Arsip Dan Perpustakaan Prop. Jateng?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan yang digunakan dalam penataan arsip di Badan Arsip Dan Perpustakaan Prop. Jateng.
2. Untuk mengetahui apa saja kendala yang dihadapi dalam penataan arsip di Badan Arsip Dan Perpustakaan Prop. Jateng.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat secara praktis

a. Bagi Peneliti

Sebagai bahan penelitian dan pemecahan permasalahannya serta menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan mengenai sistem penataan arsip.

b. Bagi instansi

Memberikan masukan bagi Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dan sebagai masukan atau saran-saran untuk mendukung kemajuan instansi.

c. Bagi Universitas

Menambah daftar pustaka bagi fakultas ekonomi khususnya dan UNNES pada umumnya serta sebagai bahan masukan dan referensi bagi pembaca yang membutuhkan.

2. Manfaat Teoritis

Dapat menambah wacana kepustakaan mengenai sistem penataan arsip serta bahan perbandingan terhadap kinerja dilapangan dengan teori-teori buku-buku yang dipelajari.

E. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan pemahaman yang menyeluruh dari tugas akhir ini disusunlah sistematika penulisan sebagai berikut :

1. Bagian Pengantar

Terdiri dari halaman judul, halaman persetujuan dan pengesahan, abstrak, halaman motto dan persembahan, kata pengantar, daftar isi dan lampiran

2. Bagian Pokok Tugas Akhir

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisikan mengenai teori-teori atau konsep Yang mendukung pemecahan masalah yang di kemukakan dalam penelitian ini.

BAB III METODE PENELITIAN

Bab ini berisi tentang penelitian, objek kajian, metode pengumpulan data, dan metode analisis data.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN BAHASAN

Bab ini berisi tentangha hasil penelitian dan bahasan

BAB V PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dan saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Sistem

Sistem merupakan suatu kerangka dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan yang disusun sesuai dengan suatu skema yang menyeluruh, untuk melaksanakan suatu kegiatan atau fungsi utama dari perusahaan (Baridwan 1991 : 3). Menurut Mulyadi (2001 : 2) mendefinisikan sistem sebagai sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Sedangkan menurut Nugroho (2001 : 2) sistem adalah sesuatu yang memiliki bagian-bagian yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu melalui tiga tahapan yaitu input, proses, dan output.

Jadi sistem merupakan gabungan beberapa unsur yang saling berkaitan yang bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

B. Pengertian Arsip

Arsip merupakan tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang dapat berwujud surat menyurat, data dan bahan-bahan yang dapat berbicara dan dapat memberi keterangan yang jelas dan tepat. Data atau bahan itu dapat berupa barang cetakan, kartu-kartu lembaran dan buku catatan yang berisi korespondensi,

dapat juga berbentuk hasil penelitian, skripsi dan lain-lain (Widjaja, 1990 : 92).

Arsip merupakan suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemukan kembali (The Liang Gie, 1990 : 12).

Sedangkan pendapat lain tentang pengertian arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya (Wursanto, 1991 : 18).

Adapun pengertian lain arsip adalah merupakan naskah-naskah yang dibuat atau diterima oleh lembaga negara atau badan pemerintah, swasta, perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan (UU No. 7 Tahun 1971 pasal 1).

C. Jenis Arsip

Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi, menurut Sularso (2003 : 10) arsip dibedakan menjadi beberapa jenis sebagai berikut :

1. Arsip aktif (dinamis aktif), yaitu arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi, dalam jangka waktu tertentu arsip aktif ini sering keluar masuk tempat penyimpanan. Untuk pengamanan arsip perlu direncanakan tatacara penggunaan supaya tidak rusak atau hilang.
2. Arsip inaktif (dinamis inaktif), yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan sangat jarang, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam jnagka waktu lama. Arsip inaktif ini hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan. Arsip inaktif setelah jangka waktu penyimpanannya habis akan segera diproses untuk disusut. Dalam penyusutan akan ditemukan kelompok arsip yang segera dihapus dan kelompok arsip yang harus disimpan terus (abadi).
3. Arsip dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip ini senantiasa masih berubah, baik nilai dan artinya sesuai dengan fungsinya. Contohnya, undang-undang, peraturan-peraturan, dan pedoman.

4. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis sebagai arsip sudah mencapai taraf nilai yang abadi. Contohnya Teks proklamasi, Status suatu perguruan tinggi, Akte pendirian suatu badan usaha, dsb.

D. Penggolongan Arsip

Dalam rangka menata arsip dengan baik, arsip dapat digolongkan menjadi beberapa macam tergantung dari segi peninjauannya. Hal ini untuk memudahkan pemilahan dalam penyimpanan maupun penyingkiran bagi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Delapan golongan arsip menurut (Wursanto, 1991 : 21-30) adalah sebagai berikut :

1. Penggolongan Arsip Menurut Subjek atau Isinya

Menurut subjek atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam, antara lain :

- a. Arsip keuangan, adalah arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan, misalnya :
 - Laporan keuangan
 - Surat Perintah Membayar (SPM) Tunai
 - Surat Perintah Membayar (SPM) Giral
 - Surat Permintaan Pembayaran (SPP)
 - Surat Penagihan (SPn)

- Daftar Gaji
 - Surat Pertanggungjawaban (SPj)
- b. Arsip kepegawaian, adalah arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian, misalnya :
- Daftar riwayat hidup pegawai
 - Surat lamaran
 - Surat-surat pengangkatan pegawai
 - Absensi pegawai
 - Kartu pegawai (Karpeg)
- c. Arsip pemasaran, adalah arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pemasaran, misalnya :
- Surat penawaran
 - Surat pesanan
 - Surat permintaan kebutuhan barang
 - Surat perjanjian / kontrak penjualan / pembelian
 - Daftar nama-nama nasabah, relasi, agen, distributor, dll
 - Daftar harga barang
 - Daftar daerah pemasaran
- d. Arsip pendidikan, adalah arsip yang berhubungan dengan masalah-masalah pendidikan, misalnya :
- Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP)
 - Satuan Pelajaran (SP)
 - Program Pengajaran

- Rekapitulasi Pelaksanaan Proses Belajar Mengajar
- Daftar absensi siswa dan guru

2. Penggolongan Arsip Menurut Bentuk atau Wujudnya

Menurut bentuk atau wujudnya, arsip ada beberapa macam, misalnya :

a. Surat, adalah setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi, antara lain :

- Naskah perjanjian atau kontrak
- Akte pendirian perusahaan / organisasi
- Notulen rapat
- Laporan-laporan
- Kuintansi
- Naskah berita acara
- Bon penjualan
- Kartu pegawai
- Table-tabel, gambar atau bagan
- Grafik

- b. Pita rekaman
- c. Piringan hitam
- d. Mikrofilm

3. Penggolongan Arsip Menurut Nilai atau Kegunaannya

Suatu arsip mempunyai beberapa nilai atau kegunaan. *Milton Reitzfeld* mengemukakan bahwa suatu arsip mempunyai 7 nilai sebagai berikut :

- a. Nilai-nilai kegunaan administrasi (*values for administrative use*)
- b. Nilai-nilai kegunaan hukum (*values for legal use*)
- c. Nilai-nilai kegunaan keuangan (*values for fiscal use*)
- d. Nilai-nilai kegunaan untuk kebijaksanaan (*values for policy use*)
- e. Nilai-nilai kegunaan untuk pelaksanaan kegiatan (*values for operating use*)
- f. Nilai-nilai kegunaan untuk sejarah (*values for historical use*)
- g. Nilai-nilai kegunaan untuk penelitian (*values for research*)

Di samping itu ada pula yang mengemukakan bahwa arsip mempunyai 6 nilai, yaitu :

- a. Nilai administrasi (*administrative value*)
- b. Nilai hukum (*legal value*)
- c. Nilai keuangan (*fiscal value*)
- d. Nilai penelitian (*research value*)
- e. Nilai pendidikan (*educational value*)
- f. Nilai dokumentasi (*documentary value*)

Untuk mempermudah mengingat, maka 6 nilai arsip tersebut disingkat dengan akronim *ALFRED* (The Liang Gie, 1979 : 215). Selain

itu arsip juga mempunyai nilai informasi dengan demikian dapat diambil kesimpulan bahwa arsip mempunyai nilai kegunaan sebagai berikut :

a. Arsip yang mempunyai nilai informasi, yaitu arsip yang mempunyai nilai sebagai bahan informasi atau pemberitahuan, misalnya :

- Pengumuman tentang hari libur, pengumuman tentang apel bendera
- Pengumuman tentang penerimaan pegawai baru
- Kartu / surat undangan

b. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi, ialah arsip yang dapat dipergunakan dalam proses penyelenggaraan kerja dalam usaha mencapai tujuan organisasi, misalnya :

- Berbagai macam ketentuan atau kebijaksanaan yang dikeluarkan oleh pimpinan organisasi
- Prosedur atau metode kerja
- Program kerja
- Rencana induk pengembangan organisasi
- Petunjuk pelaksanaan tugas
- Uraian tugas pegawai

c. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum, ialah :

1) Arsip yang mengandung peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku oleh dan untuk orang banyak,

misalnya :

- Peraturan-peraturan yang berkenaan dengan penuntutan perkara

- Peraturan-peraturan dan sebagainya yang mengatur perihal perniagaan, jual beli, dan sebagainya.
- Peraturan-peraturan dan ketentuan yang berkenaan dengan hak, kewajiban, dan sebagainya.
- Peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan mengenai hukuman.
- Peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan mengenai susunan tugas dan sebagainya yang bersifat kenegaraan.
- Segala undang-undang, peraturan dan sebagainya yang harus ditaati oleh semua warga Negara.

Bentuk-bentuk Peraturan Perundangan Republik Indonesia menurut Undang-undang Dasar 1945 adalah sebagai berikut :

- a) Undang-undang Dasar R.I 1945
- b) Ketetapan MPR
- c) Undang-undang, Peraturan Pemerintahan Pengganti Undang-undang
- d) Peraturan Pemerintah
- e) Keputusan Presiden
- f) Peraturan-peraturan Pelaksanaan lainnya, seperti : Peraturan menteri, Instruksi Menteri, dan lain-lain.

1. Arsip yang dapat dipergunakan sebagai bahan atau alat pembuktian dalam suatu peristiwa atau kejadian hukum, misalnya :

- Akte kelahiran
- Akte pendirian suatu Yayasan, Organisasi, atau Perusahaan
- Surat wasiat
- Surat-surat kontrak / perjanjian
- Surat kuasa
- Kuintansi
- Berita acara, dan lain-lain

2. Termasuk arsip yang mempunyai nilai kegunaan hukum ialah segala keputusan (perimbangan) yang ditentukan oleh hakim dalam pengadilan.

d. Arsip yang mempunyai nilai kegunaan sejarah, ialah :

1) Arsip yang dapat menggambarkan suatu kejadian atau peristiwa pada masa yang lampau, misalnya :

- Laporan tahunan
- Notulen atau risalah rapat
- Sejarah berdirinya suatu perusahaan
- Buku-buku peringatan
- Gambar-gambar atau foto-foto terjadinya suatu peristiwa

2) Arsip yang dapat mengingatkan kembali terjadinya suatu peristiwa, misalnya :

- Monumen atau bangunan tempat terjadinya suatu peristiwa (Gedung Juang atau Gedung Perjuangan)
- Naskah Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia
- Naskah Sumpah Pemuda
- Surat Perintah Sebelas Maret (Supersemar)

e. Arsip yang mempunyai nilai atau kegunaan ilmiah, ialah arsip yang dapat dipergunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan penelitian, misalnya :

- Hasil karya ilmiah dari para ahli / sarjana
- Laporan-laporan tentang hasil suatu penelitian ilmiah yang dilakukan oleh para ahli.

f. Arsip yang mempunyai nilai keuangan, ialah arsip yang berhubungan atau yang berisi tentang masalah keuangan, misalnya :

- Kuintansi pembayaran
- Bon penjualan
- Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
- Surat Perintah Membayar (SPM)
- Surat Perintah Menerima Uang
- Laporan Keuangan (neraca rugi laba)
- Anggaran Pendapatan dan Belanja Perusahaan

- Berita Acara Penerimaan Barang, dan lain-lain

g. Arsip yang mempunyai nilai pendidikan, ialah :

1) Arsip yang dapat dipergunakan untuk pengembangan dalam dunia pendidikan, misalnya :

- Karya ilmiah

- Hasil penelitian yang dilakukan oleh para ahli dan telah dibukukan, sehingga dapat dipelajari oleh orang lain.

2) Arsip yang berisi tentang pendidikan, misalnya :

- Satuan pelajaran (SP)

- Garis-garis Besar Program Pengajaran (GBPP)

- Program pengajaran, dan lain-lain

h. Arsip yang mempunyai nilai dokumentasi, ialah arsip vital yang mempunyai kegunaan sebagai alat pengingat untuk selama-lamanya, arsip yang disimpan di Arsip Nasional pada umumnya mempunyai nilai dokumentasi.

4. Penggolongan Arsip Menurut Sifat Kepentingannya

Menurut sifat kepentingannya, arsip dapat dibedakan menjadi 4 macam, yaitu arsip nonesensial, arsip yang diperlukan, arsip penting, arsip vital.

a. Arsip *nonesensial*, yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan, dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama. Arsip nonesensial atau arsip tidak penting ini merupakan arsip yang sudah

habis kegunaannya setelah selesai dibaca atau diketahui, atau telah lampau peristiwanya. Jangka waktu penyimpanannya paling lama 1 tahun, yang termasuk ke dalam golongan arsip nonesensial atau arsip tidak penting ini antara lain pengumuman hari libur, pengumuman apel bendera, surat atau kartu undangan, memo atau nota tentang hal-hal yang tidak penting.

- b. Arsip yang diperlukan, yaitu arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih dipergunakan atau dibutuhkan. Oleh karena itu arsip yang diperlukan (*useful archives*) masih perlu disimpan antara 2 – 3 tahun. Yang termasuk arsip yang diperlukan misalnya presensi pegawai, daftar isian pegawai (surat lamaran), surat permohonan cuti, surat perintah jalan, surat keterangan pegawai, surat pengantar pengiriman surat, surat telegram, surat pesanan barang, surat pemeliharaan gedung, surat permintaan kebutuhan barang, surat pemeliharaan alat-alat investaris.
- c. Arsip penting (*important archives*), yaitu arsip mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Arsip ini masih dipergunakan atau masih diperlukan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Arsip ini digolongkan ke dalam arsip penting dan masih harus disimpan dalam waktu yang cukup lama sesuai dengan nilai arsip tersebut. Yang termasuk ke dalam arsip penting, misalnya surat keputusan (pengangkatan, pemindahan, pemberhentian), daftar mutasi keluarga, daftar riwayat hidup /

pekerjaan pegawai, daftar sensus pegawai, laporan keuangan, neraca percobaan, berita acara, daftar gaji, daftar kegiatan, dan sebagainya.

- d. Arsip *vital* (*vital archives*), yaitu arsip yang bersifat permanen, langgeng, disimpan untuk selama-lamanya. Arsip yang dapat digolongkan ke dalam arsip vital, misalnya akte pendirian perusahaan, buku induk siswa / mahasiswa, daftar hasil ujian dinas pegawai, daftar hasil ujian jabatan pegawai, buku induk pegawai, dokumen-dokumen pemilikan tanah, gedung, dan lain-lain.

5. Penggolongan Arsip Menurut Keseringan Penggunaannya

Menurut keseringan penggunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi 3 macam :

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih diperlukan dalam proses penyelenggaraan kerja.
- b. Arsip pasif, yaitu arsip yang jarang-jarang dipergunakan dalam proses penyelenggaraan kerja, tetapi kadang-kadang masih diperlukan juga dalam proses penyelenggaraan pekerjaan.
- c. Arsip abadi, yaitu arsip yang perlu disimpan untuk selama-lamanya.

6. Penggolongan Arsip Menurut Fungsinya

Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi 2 macam, yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

- a. *Arsip dinamis*, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi 3 macam, yaitu :

- Arsip aktif, yaitu arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja.
 - Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
 - Arsip inaktif, yaitu arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.
- b. *Arsip statis*, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Menurut Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, yang dimaksud dengan arsip dinamis dan arsip statis, adalah sebagai berikut :

- c. *Arsip dinamis*, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.
- d. *Arsip statis*, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara.
7. Penggolongan Arsip Menurut Tingkat Penyimpanan dan Pemeliharaannya

Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya, untuk arsip pemerintah dibedakan menjadi :

- a. Arsip Nasional di Ibukota Republik Indonesia, sebagai inti Organisasi dari Lembaga Kearsipan Nasional yang selanjutnya disebut *Arsip Nasional Pusat*.
- b. Arsip Nasional di tiap-tiap Ibukota Daerah Tingkat I, termasuk daerah-daerah yang setingkat dengan Daerah Tingkat I (Daerah Istimewa Yogyakarta, Daerah Khusus Ibukota Jakarta) yang selanjutnya disebut *Arsip Nasional Daerah*.

Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya dapat pula dibedakan menjadi 2 macam, yaitu arsip sentral dan arsip unit.

- a. *Arsip sentral*, yaitu arsip yang disimpan pada pusat arsip atau arsip yang dipusatkan penyimpanannya. Arsip sentral disebut juga arsip makro, atau arsip umum karena merupakan gabungan atau kumpulan dari berbagai arsip unit.
 - b. *Arsip unit*, yaitu arsip yang disimpan di setiap bagian atau setiap unit dalam suatu organisasi. Arsip unit disebut juga arsip mikro atau arsip khusus, karena hanya khusus menyimpan arsip yang ada di unit bersangkutan.
8. Penggolongan Arsip Menurut Keasliannya

Menurut keasliannya, arsip dibedakan menjadi 4 macam, yaitu:

- a. Arsip asli
- b. Arsip tembusan atau tindasan
- c. Arsip salinan
- d. Arsip berupa petikan

E. Macam-macam Arsip

Dalam suatu perusahaan banyak dijumpai bentuk arsip yang sangat penying kegunaannya bagi perusahaan. Hal ini tentu saja dapat mempersulit dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Untuk mempermudah hal tersebut maka ada beberapa macam arsip yang dapat digolongkan, yaitu :

1. Arsip Tekstual / Kertas

Arsip tekstual adalah arsip yang uraian informasinya berbentuk tulisan atau teks dan terbuat dari kertas.

2. Arsip Foto

Arsip foto adalah hasil pemotretan baik berupa negatif film (*klise*) maupun gambar positif (hasil cetak / *afdruk*) yang layak disimpan setelah melalui tahap seleksi.

3. Arsip Video

Arsip video adalah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak.

4. Arsip Film

Arsip film adalah arsip yang informasinya berupa citra bergerak, terekam dalam rangkaian gambar foto grafik dan suara pada bahan dasar film yang penciptaannya menggunakan rancangan teknis dan artistic dengan peralatan khusus.

5. Arsip Rekaman Suara

Arsip rekaman suara adalah arsip yang informasinya terekam dalam sinyal suara dengan menggunakan sistem perekam tertentu.

6. Arsip Mikro film

Arsip mikro film adalah arsip yang informasinya direkam pada lembar plastik tembus pandang yang dilapisi oleh lapisan emulsi berbentuk *reel* yang berisi rekaman gambar atau *teks* dalam ukuran mikro sesuai dengan format film.

7. Arsip Kartografi

Arsip kartografi adalah arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto *metrik*, termasuk didalamnya antara lain *peta*, *chart*, denah, desain bangunan mesin/pesawat, bagan dan sejenisnya.

8. Arsip Kearsitekturan

Arsip *kearsitekturan* adalah arsip yang didalamnya terkandung informasi yang berhubungan dengan kearsitekturan misalnya, arsip cetak biru pembangunan gedung / bangunan bersejarah dan lain-lain.

F. Sistem Penyimpanan Arsip

Pengelolaan arsip sebenarnya telah dimulai sejak suatu surat (naskah, warkat) dibuat atau diterima oleh suatu kantor atau organisasi sampai kemudian ditetapkan untuk disimpan, selanjutnya disusutkan (retensi) dan atau dimusnahkan. Oleh karena itu, di dalam kearsipan terkandung unsur-unsur kegiatan penerimaan, penyimpanan, temu balik, dan penyusutan arsip. Arsip disimpan karena mempunyai nilai atau kegunaan tertentu oleh karena itu, hal yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan ialah bagaimana prosedurnya, bagaimana cara penyimpanan yang baik, cepat, dan tepat,

sehingga mudah ditemu-balikkan atau ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan, serta langkah- langkah apa yang perlu diikuti / dipedomani dalam penyimpanan arsip tersebut.

Arsip disimpan di lemari atau di “filing cabinet” yang ditempatkan di suatu ruang atau gedung. Lemari (filing cabinet) yang berukuran standar yang biasa untuk menyimpan arsip, terdiri atas 3 atau 4 laci. Ruang yang digunakan untuk menyimpan arsip harus memperhatikan beberapa ketentuan agar arsip yang disimpan terjamin aman. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam memilih ruang yang akan digunakan yaitu :

1. Luas ruang untuk seorang arsiparis (petugas arsip) minimal berukuran 4 x 4 m = 16 m persegi
2. Desain ruang harus dirancang agar penghawaan (ventilasi) cukup dan sinar matahari tidak meyebabkan ruangan sangat panas (udara kering) atau sebaliknya udara menjadi lembab (karena sinar matahari sangat kurang).
3. Ruang tempat penyimpanan arsip perlu dipasang hygrometer (alat pengukur kelembaban udara).
4. Selain hygrometer, di ruangan perlu dipasang thermometer supaya setiap saat dapat diketahui kondisi udara di ruang penyimpanan.

Penyimpanan arsip yang diartikan dalam uraian ini adalah suatu kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis, yang penempatannya secara actual menerapkan suatu sistem tertentu, yang biasa disebut sistem penempatan arsip secara aktual. Kegiatan pemberkasan dan penataan arsip dinamis tersebut

populer dengan sebutan "*filingSystem*". *Filling system* digunakan atau dipakai untuk kegiatan penyimpanan arsip.

G. Asas Penyimpanan Arsip

Prinsip penyimpanan suatu arsip harus dilandasi beberapa ketentuan, yakni keamanan, keawetan, dan keefisienan pengelolaan. Untuk menyelenggarakan penyimpanan arsip secara aman, awet, efisien dan fleksibel perlu ditetapkan asas penyimpanan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing-masing kantor / instansi yang bersangkutan. Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal 3 (tiga) macam asas yaitu:

1. Asas Sentralisasi

adalah penyimpanan Arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Asas sentralisasi sebagai dasar penyimpanan arsip suatu organisasi berarti organisasi yang bersangkutan melakukan kegiatan kearsipan dengan cara pemusatan.

Sistem penyimpanan arsip secara sentral ini hanya efisien dan efektif bila dilaksanakan pada kantor kecil. Tujuan penyelenggaraan penyimpanan arsip berdasarkan asas sentralisasi adalah :

- untuk memudahkan penyeragaman prosedur penataan arsip, sistem penyimpanan, dan penyediaan peralatan.
- untuk menyeragamkan keterampilan petugas arsip dan memudahkan pengembangannya sehingga diperoleh tenaga yang memenuhi syarat.

- untuk menekan kesalahan yang sekecil mungkin dan diharapkan dapat mencegah kesalahan secara dini dengan adanya saluran tunggal (secara sentral).
- untuk memperjelas tanggungjawab dalam hal terjadi kesalahan dan atau kehilangan berkas.
- untuk lebih mengefektifkan pengawasan dengan prosedur dan pengendalian secara sederhana.

Adapun keuntungan dan kerugian dalam asas penyimpanan arsip dengan menggunakan asas sentralisasi, yaitu :

a. Keuntungan dari sentralisasi arsip adalah :

- ruang dan peralatan arsip dapat dihemat.
- petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan.
- kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
- sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

b. Kerugian dari sentralisasi arsip adalah :

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

2. Asas Desentralisasi

adalah penyimpanan arsip yang dilakukan semua unit kerja untuk mengelola arsipnya masing-masing. Sistem penyimpanan yang dipergunakan masing-masing unit kerja tergantung kepada ketentuan kantor bersangkutan. Asas desentralisasi sebagai dasar penyimpanan arsip, bertujuan agar kegiatan pada setiap unit kerja yang tidak sama jenis kegiatannya dapat menyelenggarakan kearsipannya sesuai dengan spesifikasi unit kerjanya. Penyelenggaraan penyimpanan berdasarkan asas desentralisasi dimaksudkan agar memudahkan tiga hal berikut :

- Dengan kegiatan yang berbeda-beda pada setiap unit kerja, dimungkinkan system penyimpanan arsip dapat disesuaikan dengan kebutuhan pada unit kerja yang bersangkutan.
- Pengurusan arsip lebih cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan karena lokasinya berada di unit kerja masing-masing (tidak jauh letaknya).
- Pemandahan atau penyusutan arsip dapat dilakukan dengan mudah karena dapat langsung dikaitkan dengan kebutuhan kegiatan pada unit kerjanya.

Adapun keuntungan dan kerugian dalam asas penyimpanan arsip dengan menggunakan asas desentralisasi, yaitu :

a. Keuntungan dari asas desentralisasi arsip adalah :

- pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing-masing.

- keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri.
- penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal.

b. Kerugian dari asas desentralisasi arsip adalah :

- penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.
- kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap an tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
- kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

3. Asas Campuran

merupakan asas kombinasi antara sentralisasi dengan desentralisasi. Dalam asas campuran tiap-tiap unit satuan kerja dimungkinkan menyelenggarakan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsipnya karena mempunyai spesifikasi tersendiri, sedangkan penyimpanan arsip untuk unit-unit satuan kerja yang tidak mempunyai spesifikasi tersendiri disentralisasikan.

Tujuan penyimpanan arsip dengan asas campuran ini adalah untuk mengatasi kekurangan-kekurangan yang terdapat dalam asas sentralisasi dan asas desentralisasi. Dengan penggunaan asas kombinasi dapat terjadi munculnya pola-pola penyimpanan seperti berikut :

- Sebagian besar unit kerja menyelenggarakan kearsipan dipusatkan dan sebagian kecil unit kerja menyelenggarakan sendiri.
- Sebagian besar unit kerja menyelenggarakan kearsipan sendiri-sendiri dan sebagian kecil unit kerja dipusatkan.
- Seluruh unit kerja menyelenggarakan kearsipan sendiri-sendiri, tetapi kegiatannya ditempatkan pada satu ruang atau gedung.
- Setiap unit unit kerja menyimpan arsip sendiri-sendiri, tetapi penyelenggaraannya digabung menjadi beberapa kelompok dan tiap kelompok melakukan kegiatannya di satu ruang atau satu gedung.

Sistem penyimpanan arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip in aktif dikelola di sentral arsip. Pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip in aktif secara sentralisasi.

H. Sistem Penataan Arsip

Penataan arsip harus direncanakan seawal mungkin, artinya sejak suatu organisasi melakukan kegiatannya harus sudah dirancang tentang pengelolaannya. Penataan arsip mencakup 3 unsur pokok, yaitu penyimpanan,

penempatan, dan penemuan kembali. Arsip tidak sekedar disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya, prosedurnya, dan langkah-langkah yang perlu ditempuh. Penataan arsip dimulai dari masuknya arsip, dalam hal ini arsip dapat berwujud apa saja (surat, kuitansi, data statistik, film, kaset, dsb).

Penataan arsip adalah kegiatan mengatur, menyusun dan menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis dan logis, sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe agar setiap diperlukan dapat ditemukan kembali dengan kecepatan dan ketepatan yang optimal karena arsip berguna bagi kepentingan pekerjaan (Martono, 1992 : 21).

Di dalam kegiatan penataan arsip harus mempersiapkan kelengkapan atau sarana serta penempatan arsip pada tempat penyimpanannya. Penataan dikatakan baik jika pada waktu diperlukan dapat dengan cepat ditemukan. Kunci utama agar arsip dapat dengan cepat ditemukan kembali terletak pada ketepatan mengenali dan memilih informasi untuk dijadikan petunjuk atau tanda pengenal (indeks). Penataan arsip yang baik mengandung pengertian :

- a) Hanya menyimpan arsip yang berguna bagi kepentingan pekerjaan atau manajemen. Artinya tidak semua arsip disimpan hal ini untuk menghindari pemborosan baik tenaga, waktu, tempat, peralatan dan biaya karena semakin sedikit arsip yang disimpan akan memudahkan pengelolaannya serta pengawasannya.
- b) Memantapkan pemeliharaan arsip yang bernilai tinggi.
- c) Melindungi arsip yang bersifat sangat rahasia, rahasia, dan sejenisnya.

Ada beberapa tahapan dalam penataan arsip yang perlu diperhatikan agar arsip tertata dengan baik antara lain :

1. Memisahkan arsip-arsip yang sudah selesai diproses untuk disimpan dengan arsip yang dikelola.
2. Memisahkan arsip, non arsip dan duplikasi arsip.
3. Melengkapi berkas arsip.
4. Menyusun secara kronologis kegiatan.
5. Menentukan pokok masalah dan memberikan kode maupun indeks
6. Menyiapkan sekat dan folder sekaligus menulis kode pada tab sekat maupun kode dan indeks pada folder.
7. Menuliskan ringkasan, kandungan berkas, awal dan akhir terciptanya arsip maupun penilaian arsip.
8. Sekat dan folder dimasukkan dalam laci filing cabinet dan disusun berdasarkan kode masalah.

Pada dasarnya sistem penataan arsip dapat dibedakan menjadi lima tipe (Wursanto, 1991 : 215-218) yaitu :

- 1) Sistem Arsip Menurut Abjad
 adalah arsip-arsip yang disimpan menurut abjad nama-nama orang, nama organisasi / instansi / lembaga / institusi, nama wilayah, nama tempat, atau nama pokok soal. Arsip-arsip disimpan menurut abjad dari huruf A sampai dengan huruf Z. Arsip dikelompokkan menurut abjad nama yang terdapat dalam arsip. Jenis penataan arsip ini mudah diatur dan

ditemukan kembali jika dibandingkan berdasarkan sistem angka ataupun masalah.

2) Sistem Arsip Menurut Pokok Soal

adalah arsip yang ditata berdasarkan isi surat / perihal / masalah yang sama. Dalam sistem ini semua naskah / dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal / masalah. Satu masalah dapat dipecah lagi menjadi sub masalah, sub masalah dapat dipecah lagi menjadi sub-sub masalah dan seterusnya sampai pada masalah terkecil. Landasan utama penataan arsip sistem ini adalah masalah yang terkandung dalam arsip. Sistem ini umumnya diterapkan pada arsip surat, penelitian, arsip kasus dan sebagainya. Untuk menerapkan sistem masalah ini selain indeks diperlukan juga pola klasifikasi arsip. Pola klasifikasi arsip adalah penggolongan arsip atas dasar masalah yang terkandung di dalam arsip, pola klasifikasi digunakan sebagai pedoman untuk menggolongkan atau mengelompokkan arsip yang masalahnya sama. Sistem kearsipan di jajaran PEMDA / Depdagri menggunakan pola klasifikasi numeric / decimal, yang dibagi menjadi 10 nomor klasifikasi yaitu :

- 000 Umum
- 100 Pemerintahan
- 200 Politik
- 300 Keamanan
- 400 Kesejahteraan Rakyat
- 500 Perekonomian

- 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
- 700 Pengawasan
- 800 Kepegawaian
- 900 Keuangan

3) Sistem Arsip Menurut Wilayah

dalam sistem wilayah arsip-arsip disimpan menurut pembagian wilayah tertentu, misalnya pulau, provinsi, kabupaten, kotamadya, kota kecamatan, dan lain-lain. Setelah pembagian wilayah ditentukan, pada tiap-tiap wilayah / kota akan disusun berasal dari wilayah masing-masing kemudian disusun secara berurut menurut susunan / urutan abjad agar penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

4) Sistem Arsip Menurut Nomor

adalah arsip yang ditata berdasarkan urutan angka, yang diawali dari angka terkecil dan seterusnya sampai angka besar, seperti 01, 02, 03, 04, dan seterusnya sampai bilangan yang lebih besar. Sistem nomor atau angka sering juga disebut kode klasifikasi persepuluhan. Pada sistem ini yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan. Sistem ini umumnya digunakan untuk penyimpanan cek, slip pembayaran, dan semua tipe arsip yang memiliki nomor-nomor tertentu yang menandai dokumen yang bersangkutan.

5) Sistem Arsip Menurut Tanggal

dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah

tahun, kemudian bulan dan tanggal. Sistem ini didasarkan pada tanggal surat, indeks mungkin nama instansi atau masalah yang sama namun judulnya adalah tanggal. Penulisan indeks harus tanggal-bulan-tahun atau sebaliknya tahun-bulan-tanggal. Bentuk penulisannya juga harus dengan angka. Surat-surat yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi dapat disimpan menurut tanggal yang tercantum dalam surat.

Sistem ini lebih tepat dipergunakan untuk menyimpan arsip yang berhubungan dengan jangka waktu tertentu, misalnya surat-surat perjanjian kontrak kerja, surat-surat tagihan dan sebagainya. Susunan arsip di dalam folder mulai dari bawah ke atas, dimulai dari tanggal 1, 2 dan seterusnya. Sedangkan guide dipergunakan untuk nama bulan dari januari sampai desember.

I. Peralatan Penataan Arsip

Pemilihan peralatan yang digunakan untuk penataan arsip aktif harus disesuaikan dengan bentuk fisik arsip, serta kebutuhan untuk penemuan kembalinya. Peralatan yang digunakan dalam bidang kearsipan pada dasarnya sebagian besar sama dengan alat-alat yang dipergunakan dalam bidang ketatausahaan pada umumnya. Dalam menentukan peralatan yang digunakan perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut :

- 1) Arsip harus dapat dengan mudah diambil dan 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 keamanan informasinya terjamin seperti untuk menyimpan arsip yang bernilai guna tinggi, arsip rahasia, sangat rahasia dan sebagainya.
- 4) Peralatan yang digunakan juga memperhatikan pertumbuhan atau akumulasi yang tercipta.

Adapun alat-alat yang dipergunakan dalam penataan arsip antara lain :

- a. Map, yaitu berupa lipatan kertas atau karton manila yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Jenisnya terdiri dari map biasa yang sering disebut stopmap folio, Stopmap bertali (*portapel*), map jepitan (*snelhechter*), map tebal yang lebih dikenal dengan sebutan *ordner* atau *brieforner*. Penyimpanan *ordner* lebih baik diatas rak, bukan di dalam *filing cabinet* atau di dalam almari, karena posisi penempatannya memakan tempat. Sedangkan Stopmap folio dan *snelhechter* penyimpanannya dalam posisi mendatar, atau tergantung (bila yang dipakai *snelhechter* gantung) di dalam *filing cabinet*, sedangkan *portapel* sebaiknya disimpan dalam almari karena dapat memuat banyak lembaran arsip.
- b. *Folder*, merupakan lipatan kertas tebal / karton manila berbentuk segi empat panjang yang gunanya untuk menyimpan atau menempatkan arsip, atau satu kelompok arsip di dalam *filing cabinet*. Bentuk folder mirip seperti stopmap folio, tetapi tidak dilengkapi daun penutup, atau mirip

seperti *snelhechter* tetapi tidak dilengkapi dengan jepitan. Biasanya folder dilengkapi dengan *tab*, yaitu bagian yang menonjol dari folder yang berfungsi untuk menempatkan kode-kode, atau indeks yang menunjukkan isi folder yang bersangkutan.

- c. *Guide* adalah lembaran kertas tebal tau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk dan atau sekat / pemisah dalam penyimpanan arsip. *Guide* terdiri dari dua bagian, yaitu *tab guide* yang berguna untuk mencantumkan kodekode, tanda-tanda atau indeks klasifikasi (pengelompokan) dan badan *guide* itu sendiri. Jumlah *guide* yang diperlukan dalam sistem *filing* adalah sebanyak pembagian pengelompokan arsip menurut subyeknya. Misalnya *guide* pertama untuk menempatkan tajuk (*heading*) subyek utama (*main subyek*), *guide* kedua untuk menempatkan sub-subyek, *guide* ketiga untuk yang lebih khusus lagi, demikian seterusnya.
- d. *Filing cabinet* (file cabinet) adalah perabot kantor berbentuk persegi empat panjang yang diletakkan secara vertikal (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. *Filing cabinet* mempunyai sejumlah laci yang memiliki gawang untuk tempat menyangkutkan folder gantung (bila arsip ditampung dalam folder gantung). *Filing cabinet* terdiri berbagai jenis, ada yang berlaci tunggal, berlaci ganda, *horizontal plan file cabinet*, *drawer type filing cabinet*, *lateral filing cabinet*, dsb.
- e. Almari arsip adalah almari yang khusus digunakan untuk menyimpan arsip. Bentuk dan jenisnya bervariasi, namun berkas atau arsip yang disimpan dalam

almari arsip sebaiknya disusun/ditata secara vertical lateral (*vertikal berderet kesamping*), sehingga susunan arsip di dalam almari arsip sama dengan susunan arsip yang disusun ditata di dalam rak arsip.

- f. Berkas atau *box file* adalah kotak yang dipergunakan untuk menyimpan berbagai arsip (warkat). Setiap berkas kotak sebaiknya dipergunakan untuk menyimpan arsip yang sejenis, atau yang berisi hal-hal yang sama. Selanjutnya berkas kotak ini akan ditempatkan pada rak arsip, disusun secara *vertikal (vertikal berderet ke samping)*.
- g. Rak arsip adalah sejenis almari tak berpintu, yang merupakan tempat untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Arsip ditempatkan dirak susun secara vertical lateral yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan, dan seterusnya kebawah.
- h. *Rotary Filling* adalah peralatan yang dapat berputar, dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip (terutama berupa kartu).
- i. *Cardex (Card Index)* adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip (kartu-kartu) dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Kartu-kartu yang akan disimpan di sebelah atas dari kartu-kartu diberi tanda atau kode agar lebih mudah lihat.
- j. File yang *Dapat Dilihat*
File yang dapat dilihat (*visible reference record file*) adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan kertas-kertas yang berisi keterangan-keterangan, nama-nama, dan alamat-alamat yang ditempelkan pada papan / buku yang dapat dilihat dan dibaca dengan segera.

J. Pengertian Arsip Dinamis Aktif

Arsip dinamis adalah arsip yang dapat digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan organisasi. Arsip dinamis berdasarkan pada kepentingan penggunaannya dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif (*active records*) dan arsip in aktif (*inactive records*).

Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang secara langsung dan terus-menerus dibutuhkan dan dipergunakan di dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah (Barthos, 1989:4).

K. Angka Kecermatan Arsip

Angka kecermatan arsip adalah angka perbandingan antara jumlah arsip yang tidak ditemukan pada waktu yang diperlukan dengan jumlah arsip yang ditemukan yang dinyatakan dalam jumlah presentasi.

$$AC = \frac{\sum ATK}{\sum ADK} \times 100$$

Keterangan :

AC : Angka kecermatan

$\sum ATK$: Jumlah arsip tidak ditemukan

$\sum ADK$: Jumlah arsip yang ditemukan

Ketentuan cermat tidaknya pengolahan arsip di perhitungkan dengan batasan tertentu yaitu :

AC : 0% s/d 0,5 tergolong cermat

AC : 3,1% s/d 5% tergolong kurang cermat

AC : $\geq 5\%$ tergolong tidak tidak cermat

Jadi apabila angka kecermatan sudah menunjuk angka 5% penataan arsip sudah saatnya untuk ditinjau kembali. (Sularso, 2003 : 70)



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Penelitian dilakukan di Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, bertempat di Jalan Dr. Setia Budi no. 201 C Srandol Semarang.

B. Objek Kajian

Objek kajian adalah penelitian atau sesuatu yang menjadi objek penelitian. (Arikunto, Suharsimi, 1987:97). Adapun objek kajian dalam penelitian ini adalah mengenai sistem penataan arsip.

C. Operasional Konsep

Adapun operasional konsep yang dirumuskan sebagai berikut:

1. Sistem penataan arsip
2. Kendala-kendala yang dihadapi dalam sistem penataan arsip
3. Cara mengatasi kendala-kendala dalam sistem penataan arsip

D. Sumber dan jenis data

Jenis data yang digunakan penulis dalam penelitian ini, adalah :

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang bukan diusahakan sendiri pengumpulannya oleh peneliti. (Marzuki, 2005:60)

E. Metode pengumpulan data

Metode pengumpulan data yang penulis gunakan dalam penulisan makalah ini adalah :

1. Observasi

Yaitu kegiatan penelitian dalam rangka mengumpulkan data yang berkaitan dengan masalah penelitian melalui proses pengamatan langsung di lapangan (Suharsimi Arikunto, 2006 : 229). Dengan melakukan observasi langsung diperoleh dokumen, catatan yang nantinya dapat membantu dalam pembuatan makalah ini.

2. Wawancara (*interview*)

Adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan pada responden (P Joko Subagyo, 1997 : 39). Metode ini dilakukan dengan cara Tanya jawab secara langsung dengan pihak yang bersangkutan dalam hal ini pegawai pada bagian pengolahan di Badan Arsip Dan Perpustakaan

Provinsi Jawa Tengah yaitu Ibu Sri Utami, Sos sebagai pemberi informasi untuk mendapatkan data secara lisan.

3. Studi Pustaka

Merupakan metode pengumpulan data dengan cara mencari informasi melalui buku-buku, Koran, majalah, dan literatur lainnya (Gorys Keraf, 2003 : 166). Pengumpulan data ini penulis lakukan untuk mencari tambahan informasi dari buku-buku dan literatur lainnya yang terkait dengan judul makalah ini. Kemudian data-data atau informasi yang diperoleh menjadi data pendukung. Dalam hal ini penulis mengumpulkan informasi-informasi yang akan membantu dalam penyelesaian makalah sistem penataan arsip dinamis aktif.

F. Teknik Analisis Data

Dalam penulisan makalah ini, penulis menggunakan metode analisis data secara deskriptif. Metode deskriptif adalah penelitian yang dilakukan dengan menjelaskan atau menggambarkan variable masa lalu dan sekarang (yang sedang terjadi) (Suharsimi Arikunto 2006 : 239).

Penulis menggunakan metode deskriptif dimaksudkan agar memperoleh gambaran dan data secara sistematis tentang beberapa hal yang berkaitan erat dengan sistem penataan arsip dinamis aktif pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, sehingga penulis akan dapat mengolah dan mengajukan data yang sistematis, fakta dan akurat serta dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran umum Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

a. Sejarah singkat

Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dibentuk berdasarkan Perda Nomor 8 tahun 2001 tanggal 20 Juni 2001, merupakan gabungan eks Kantor Arsip Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah dengan Arsip Nasional Wilayah Provinsi Jawa Tengah dan DIY. Penggabungan tersebut juga berakibat pada penggabungan tugas pokok dan fungsinya.

Kantor Arsip Daerah sebelumnya bernama Pusat Arsip Daerah tingkat I Jawa Tengah yang dibentuk berdasarkan, Keputusan Gubernur KDH Tingkat I Jawa Tengah Nomor 061/134/1980 tanggal 16 Juni 1980. Selanjutnya disempurnakan dengan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah Nomor 4/1993 tanggal 27 April 1993 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Arsip Daerah Provinsi Dati I Jawa Tengah yang mempunyai tugas pokok membina dan mengelola kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi daerah Tingkat I Jawa Tengah khususnya arsip dinamis.

Kantor Arsip Nasional Wilayah Provinsi Jawa Tengah sesuai keputusan Kepala ANRI Nomor OT 00/ 390/ 36/ 1994 mempunyai tugas pokok mengelola arsip statis.

b. Lokasi

Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah terletak di Jalan Dr. Setiabudi No. 201 C Srandol Semarang, Jawa Tengah.

c. Tugas pokok

Badan Arsip Dan Perpustakaan mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan antara lain :

- a) Pelaksana perumusan kebijakan teknis di bidang kearsipan
- b) Pelaksanaan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang kearsipan
- c) Pelaksanaan penyusunan rencana dan program, monitoring, evaluasi dan pelaporan di bidang kearsipan
- d) Pelaksanaan pemberian layanan arsip dinamis inaktif dan arsip statis
- e) Pelaksanaan penyelenggaraan penilaian, akuisisi, pengelolaan, pemeliharaan, pelestarian dan pendayagunaan arsip dinamis inaktif dan arsip statis.
- f) Pelaksanaan, pengkoordinasian dan penyelenggaraan kearsipan
- g) Pelaksanaan penyelenggaraan kerjasama dengan Lembaga Negara, Lembaga Pemerintah, Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik

Negara, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan Swasta, Lembaga lainnya dan perorangan.

- h) Pelaksanaan pengkajian dan pengembangan system, sarana dan prasarana kearsipan.
- i) Pelaksanaan fasilitas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Provinsi, Kabupaten dan Kota.
- j) Pelaksanaan penyuluhan dan pemasyarakatan Kearsipan
- k) Pelaksanaan pengelolaan urusan Program, Kepegawaian, Keuangan, Hukum, Hubungan Masyarakat, Organisasi dan Tatalaksana serta Umum dan Perlengkapan.

d. Visi

“Arsip sebagai sumber informasi dan warisan budaya bangsa”

e. Misi

1. Memberdayakan lembaga pencipta arsip untuk mengelola arsip secara teratur, tertib, budaya guna dan berhasil guna
2. Memberdayakan lembaga kearsipan untuk mengelola arsip dinamis dan arsip statis yang lengkap informasinya serta mudah dan cepat ditemukan kembali
3. Menjadikan lembaga kearsipan sebagai pusat informasi dan pelayanan prima kepada pengguna jasa kearsipan
4. Meningkatkan ketatalaksanaan system pengelolaan arsip
5. Meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia kearsipan

6. Mendorong pemenuhan keperluan sarana dan prasarana kearsipan sesuai standar kearsipan yang berlaku
7. Menyelamatkan, melestarikan, memelihara, dan memasyarakatkan arsip.

f. Khasanah Arsip

Khasanah arsip terdiri dari arsip statis dan arsip dinamis inaktif yaitu berupa arsip kertas (tekstual) dan non tekstual (arsip foto, arsip film, arsip rekaman suara, dan lain-lain).

g. Struktur Organisasi

- 1) Kepala Badan
- 2) Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan tugas secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, keuangan, umum dan kepegawaian. Sekretariat, membawahkan :

a. Sub Bagian Program

Sub unit kerja ini mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang program, meliputi koordinasi, penyusunan program, dan pengelolaan system informasi di lingkungan badan.

b. Sub Bagian Keuangan

Sub unit kerja ini mempunyai tugas menyediakan bahan rencana dan program kerja, pelaksanaan, pelayanan administrasi dan teknis, pengelolaan keuangan, verifikasi, pembukuan dan akuntansi di lingkungan badan.

c. Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian

Sub unit kerja ini mempunyai tugas melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian, hukum, humas, organisasi dan tatalaksana, ketatausahaan, rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan badan.

3) Bidang Pembinaan Dan Pengawasan (BINWAS)

Bidang pembinaan dan pengawasan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi, dan pelaksanaan di bidang pembinaan dan pengawasan. Bidang binwas, membawahkan :

a. Sub Bagian Pembinaan

Sub unit kerja ini mempunyai tugas untuk melakukan penyelenggaraan pembinaan teknis, fasilitasi, konsultasi, pembinaan kelembagaan, ketatalaksanaan, sarana dan prasarana, sumber daya manusia, jabatan fungsional di bidang kearsipan dan perpustakaan.

b. Sub Bagian Pengawasan

Sub unit kerja ini mempunyai tugas melakukan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan perpustakaan serta pemberian akreditasi perpustakaan dan sertifikasi pustakawan.

4) Bidang Akuisisi Dan Pengolahan (AP)

Bidang Akuisisi Dan Pengolahan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Akuisisi Dan Pengolahan. Bidang AP, membawahkan :

a. Sub Bidang Akuisisi

Sub unit kerja ini mempunyai tugas serah-simpan karya cetak dan karya rekam koleksi daerah, penilaian arsip, penarikan arsip, pemberian persetujuan jadwal retensi arsip, pemberian persetujuan pemusnahan arsip dan penyiangan bahan pustaka, penelusuran arsip, fasilitasi akuisisi di bidang kearsipan dan perpustakaan.

b. Sub Bagian Pengolahan

Sub unit kerja ini mempunyai tugas inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi bahan pustaka, pemilahan, pemberkasan, pendeskripsian dan penyusunan daftar arsip inaktif dan penyusunan inventaris arsip statis.

5) Bidang Pelestarian Dan Preservasi (PP)

Bidang Pelestarian dan Preservasi mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pelestarian dan Preservasi. Bidang PP, membawahkan :

a. Sub Bidang Pelestarian

Sub unit kerja ini mempunyai tugas penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan pelestarian arsip dan bahan pustaka, fasilitasi di bidang pelestarian arsip dan bahan pustaka serta fasilitasi pelestarian di bidang kearsipan dan perpustakaan.

b. Sub Bidang Preservasi

Sub unit kerja ini mempunyai tugas penyelamatan, perawatan, reproduksi dan alih media arsip dan bahan pustaka, fasilitasi preservasi di bidang kearsipan dan perpustakaan.

6) Bidang Layanan Dan Pemasarakatan (YANMAS)

Bidang Layanan dan Pemasarakatan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang layanan dan pemasarakatan. Bidang Yanmas, membawahkan :

a. Sub Bidang Layanan

Sub unit kerja ini mempunyai tugas melayani peminjaman arsip dan bahan pustaka secara konvensional dan digital, penyediaan

bahan pustaka, penerimaan kunjungan wisata arsip dan perpustakaan, dan penerbitan naskah sumber arsip.

b. Sub Bidang Pemasyarakatan

Sub unit kerja ini mempunyai tugas melakukan pameran, sosialisasi, sarasehan, talkshow, publikasi, pembudayaan gemar membaca, penyusunan arsip citra daerah, dan fasilitasi pemasyarakatan di bidang kearsipan dan perpustakaan.

7) Bidang Pengembangan Dan Hubungan Antar Lembaga

Bidang Pengembangan dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang pengembangan dan hubungan antar lembaga. Bidang pengembangan dan hubungan antar lembaga, membawahkan :

a. Sub Bidang Pengembangan

Sub unit kerja ini mempunyai tugas yang meliputi kelembagaan, sumber daya manusia, system sarana dan prasarana di bidang kearsipan dan perpustakaan, penyelenggara bimbingan teknis, pengembangan jabatan fungsional dan minat baca.

b. Sub Bidang Hubungan Antar Lembaga

Sub unit kerja ini mempunyai tugas yang meliputi kerjasama, penyelenggaraan jaringan dan kemitraan kearsipan dan

perpustakaan, serta fasilitasi hubungan antar lembaga di bidang kearsipan dan perpustakaan.

8) Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan Jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2. Fungsi dan Peranan Arsip pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Arsip merupakan segala kertas naskah, buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala, cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Fungsi dan peranan arsip pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yaitu :

1. Mengambil keputusan sebagai referensi atau rujukan.
2. Sebagai alat bukti pertanggung jawaban nasional.

3. Asas penyimpanan Arsip Dinamis Aktif pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Asas penyimpanan arsip dinamis aktif pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah yaitu dengan menggunakan Asas Campuran.

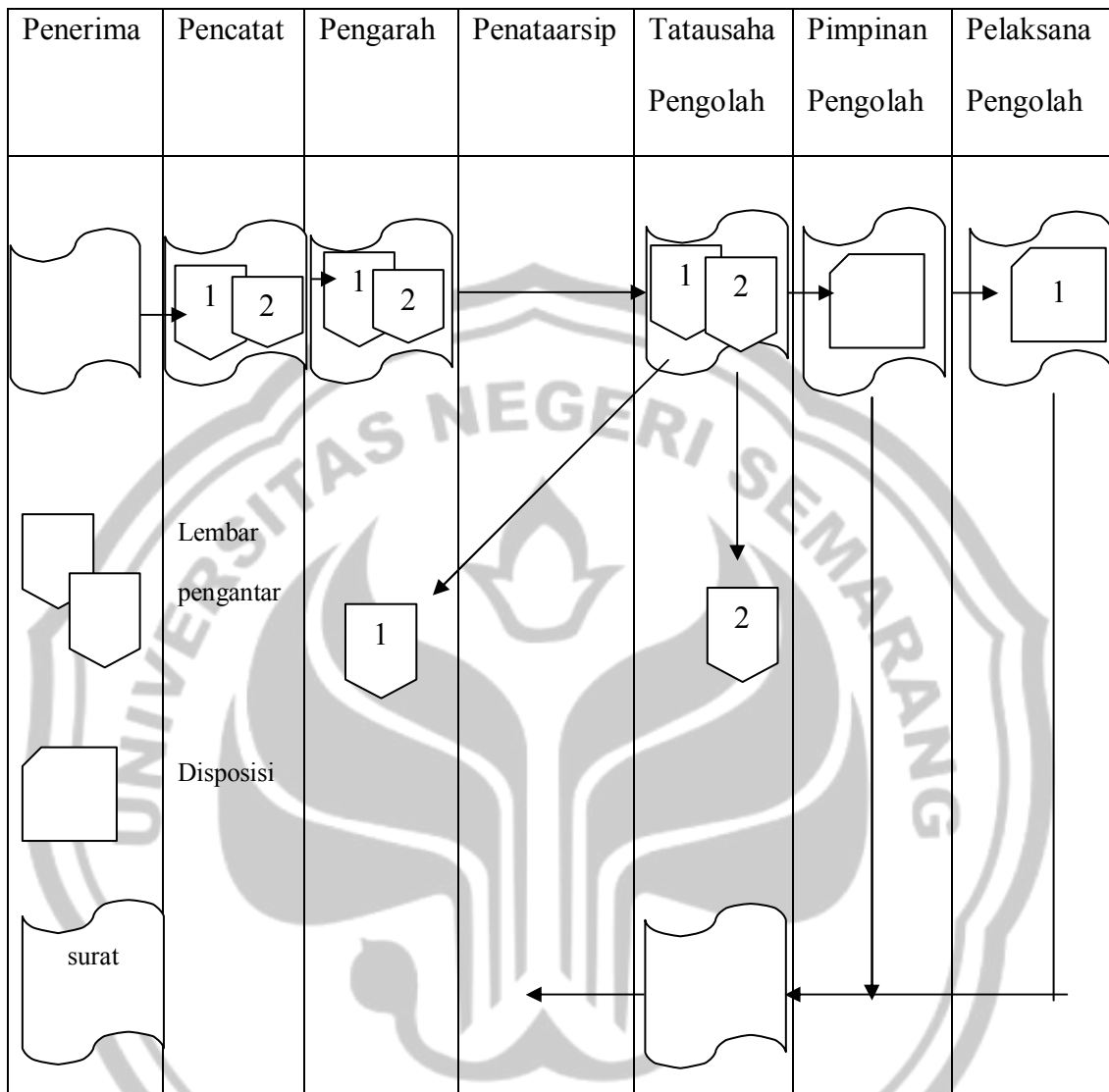
Asas campuran merupakan asas kombinasi antara sentralisasi dengan desentralisasi. Dalam asas campuran tiap-tiap unit satuan kerja dimungkinkan menyelenggarakan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsipnya karena mempunyai spesifikasi tersendiri, sedangkan penyimpanan arsip untuk unit-unit satuan kerja yang tidak mempunyai spesifikasi tersendiri disentralisasikan.

Pengolahan arsip dinamis aktif tanggungjawab sepenuhnya berada dimasing-masing unit pengolah (bidang-bidang), tapi setelah menjadi arsip inaktif, tanggungjawab berada dibagian umum selaku *record center*.

4. Sistem penataan arsip dinamis aktif pada Badan Arsip dan perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Sistem penataan Arsip dinamis aktif pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menggunakan sistem rubrik, yaitu pengelompokan arsip berdasar sesuai asas kesamaan masalah yang dituangkan dalam penggunaan pola klasifikasi. Berikut adalah bagan penataan arsip dinamis aktif menurut Sularso Mulyono, (2003, 12-13)

BAGAN PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF



Keterangan :

Surat masuk yang bersifat rutin diproses dengan langkah-langkah seperti berikut ini :

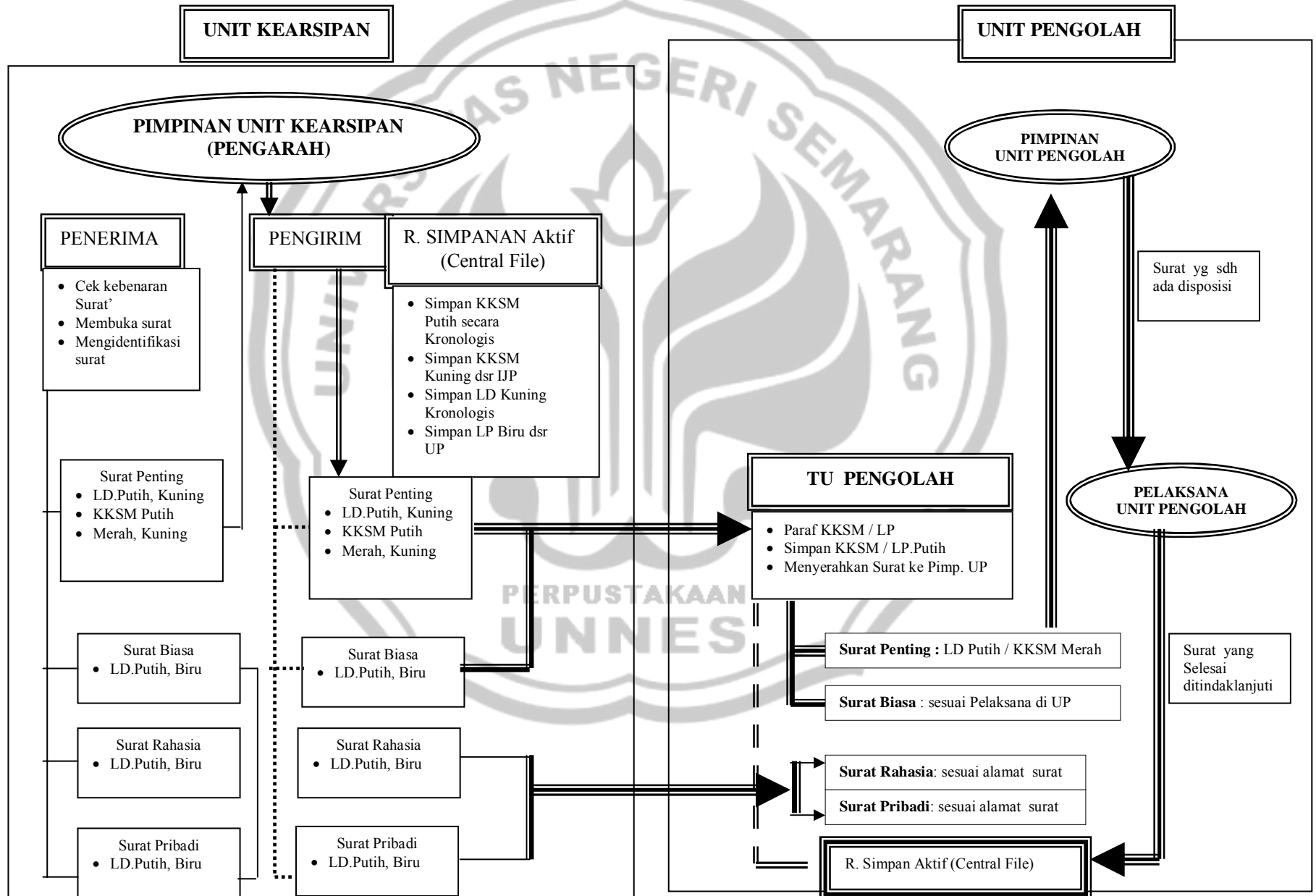
1. Surat datang diterima oleh bagian penerima. Di bagian ini surat disortir dan dikelompokkan sesuai dengan jenis dan kepentingan untuk diteruskan ke bagian yang mengurus masing-masing jenis (surat, surat kabar, majalah,

surat pribadi, dan sebagainya). Untuk surat organisasi (surat dinas) diteruskan ke bagian pencatat (agendaris).

2. Bagian pencatat setelah mencatat di buku agenda (kalau masih menggunakan agenda) atau mencatat di Lembar pengantar (gambar 1), atau mencatat di Kartu kendali (gambar 2). Pencatatan dengan menggunakan Lembar pengantar atau Kartu kendali apabila penataan arsipnya menggunakan “pola baru sistem kearsipan”. Lembar pengantar dibuat oleh bagian pencatatan rangkap dua (2) dan apabila menggunakan Kartu kendali dibuat rangkap tiga (3).
3. Pengarah akan memeriksa apakah sudah sesuai dengan apa yang dicatat pada Lembar pengantar atau Kartu kendali. Selanjutnya meneruskan ke bagian pengolah untuk penyelesaian yaitu dengan memberikan disposisi. Lembar asli setelah diparaf oleh petugas bagian pengolah disimpan di bagian pengarah, sedangkan duplikatnya disimpan di bagian pengolah.
4. Bagian pengolah, yaitu Tata usaha pengolah meneruskan surat ke Pimpinan pengolah dan Lembar duplikat pengantar disimpan sebagai bukti bahwa surat sudah diteruskan ke Pimpinan.
5. Pimpinan pengolah melalui Pelaksana pengolah dapat memberikan disposisi untuk diproses atau disimpan karena tidak memerlukan tindakan selanjutnya. Dapat pula arsip dimusnahkan kalau memang tidak diperlukan lagi (sudah tidak memiliki nilai guna).

Sedangkan bagan penataan arsip dinamis aktif pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sebagai berikut :

BAGAN PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF



Keterangan :

A. Kegiatan Pengurusan Surat masuk di Sekretariat / Bagian Tata Usaha

1. Penerima Surat

Dalam melaksanakan tugasnya, penerima surat dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a) Menerima surat yang disampaikan oleh pengantar pos, telekomunikasi, caraka dan perorangan.
- b) Meneliti kebenaran alamat surat, apabila surat dinas salah alamat segera dikembalikan.
- c) Membubuhkan paraf, mencantumkan nama dan tanggal pada bukti penerimaan surat.
- d) Mensortir surat masuk berdasarkan kategori surat dinas yang boleh dibuka, rahasia, dan pribadi.

2. Pencatat Surat

Dalam melaksanakan tugasnya, penerima surat dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a) Membuka sampul/amplop surat dinas yang kategori surat dinas non rahasia :

Apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam surat dinas, maka sampul/amplop diikutsertakan bersama surat dinas.

- b) Apabila surat rahasia / pribadi maka penanganannya sebagai berikut :

- a. surat rahasia / pribadi dilengkapi dengan Lembar Pengantar Rangkap diua (putih dan biru) yang diisi informasi pada kolom

tujuan surat (kepada), Nomor urut pencatatan surat Asal Surat (dan) Tanggal Surat dan Nomor Surat jika ada

- b. surat rahasia / surat pribadi dan lembar pengantar rangkap dua diserahkan kepada tujuan surat (pada unit pengolah yang dimaksud).
- c. Apabila surat Rahasia / Pribadi dan lembar pengantar rangkap dua sudah diterima oleh petugas / tata usaha unit pengolah dan diparaf pada lembar pengantar, maka lembar pengantar warna biru diambil dan disimpan di unit kearsipan berdasarkan unit pengolah yang disusun secara kronologis.
- d. Sedangkan surat dinas katagori non rahasia, surat dinas di lampiri dengan kartu kendali surat masuk (KKSM) sebanyak 3 (tiga) (warna putih, kuning, dan merah).
- e. Informasi yang diisi KKSM yaitu nomor urut pencatatan surat, kode klasifikasi sesuai dengan permasalahan isi surat, nomor surat, indeks berkas, asal surat, tanggal surat, lampiran, dan isi ringkas.
- f. Surat dinas dan KKSM kemudian dilampirkan lembar disposisi (rangkap dua warna putih dan kuning) yang sudah diisi informasinya pada kolom tentang nomor surat, tanggal surat, asal surat (dari), perihal, dan nomor pencatatan (agenda surat).
- g. Setelah surat dikendali diserahkan kepada petugas pengendali surat.

3. Pengendali Surat

- a. Surat, KKSM rangkap 2 warna kuning dan merah), dan Lembar Disposisi rangkap dua (putih dan kuning) kemudian diserahkan kepada pengarah surat yaitu Pimpinan Unit Kearsipan untuk mendapat arahan disposisi surat.
- b. Selanjutnya Surat, KKSM rangkap 2 warna kuning dan merah), dan Lembar Disposisi rangkap dua (putih dan kuning) kemudian diserahkan kepada Pimpinan Instansi untuk mendapatkan disposisi (putih dan kuning) diserahkan kepada pimpinan instansi untuk mendapatkan disposisi.
- c. Apabila surat, KKSM dan lembar disposisi sudah diisi, disposisinya oleh pimpinan instansi maka KKSM dilengkapi informasi pada kolom pengolah dan tanggal diteruskan, demikian pula pada KKSM kuning ditata dan disimpan secara kronologis.
- d. Menyimpan lembar disposisi kuning pada tickler file secara kronologis.
- e. Selanjutnya surat, KKSM (merah, kuning) dan lembar disposisi putih diserahkan kepada unit pengolah. Apabila KKSM kuning sudah diparaf oleh petugas (tata usaha unit pengolah) maka diambil dan disimpan berdasarkan unit pengolah dan disusun secara kronologis.

4. Pengarah Surat

Dalam melaksanakan tugasnya, pengarah surat dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. menerima surat dinas yang sudah disertai KKSM (rangkap dua) dan lembar disposisi (rangkap dua) dan lembar disposisi (rangkap dua) dari pengendali surat.
- b. Meneliti kebenaran kode klasifikasi, indeks, dan isi ringkas surat.
- c. Meneliti kebenaran informasi surat yang akan dimintakan disposisi kepada pimpinan instansi.
- d. Setelah surat diisi disposisi oleh pimpinan instansi, kemudian menentukan unit unit pengolah pada KKSM sesuai isi informasi pada lembar disposisi dan membubuhi paraf dan tanggal penyelesaian pada kolom tanggal penyelesaian surat.
- e. Surat, KKSM dan lembar disposisi yang sudah lengkap diisi oleh, kemudian diserahkan kepada petugas unit kearsipan (pengendali surat) untuk dikirim ke unit pengolah sesuai disposisi surat melalui petugas pengirim surat.

5. Pengirim Surat

Dalam melaksanakan tugasnya, pengirim surat surat dinas melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. menerima surat dinas dan KKSM rangkap dua (kuning, merah) dan lembar disposisi putih dari unit kearsipan untuk segera diserahkan ke unit pengolah yang dituju.

- b. Setelah surat dinas dan KKSM rangkap dua (kuning, merah) dan lembar disposisi putih diterima dan KKSM kuning diparaf oleh petugas TU unit pengolah, kemudian KKSM kuning diambil untuk diserahkan kembali kepada petugas di unit kearsipan.

6. Penyimpan Berkas KKSM

- a. menerima KKSM kuning yang sudah diparaf oleh petugas tata usaha unit pengolah.
- b. Menyimpan KKSM kuning pada kotak kartu kendali berdasarkan unit pengolah dan disusun secara kronologis.
- c. Apabila surat masuk merupakan surat rahasia / pribadi, maka lembar pengantar biru di simpan berdasarkan unit pengolah dan disusun secara kronologis.
- d. Menyimpan lembar disposisi kuning pada kotak tikler file disusun secara kronologis.
- e. Melakukan layanan pengecekan informasi surat masuk melalui KKSM (kuning dan merah) dan lembar pengantar biru maupun lembar disposisi kuning.

B. Kegiatan Pengurusan Surat Masuk di Tata Usaha Unit Pengolah

1. Kegiatan Pengurusan Surat Masuk Bagi Pimpinan Unit Pengolah

Dalam melaksanakan tugasnya, Pimpinan Unit Pengolah melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Menerima surat dinas, KKSM merah, dan lembar Disposisi Putih dari petugas Tata Usaha pengolah.
- b. Meneliti surat dinas dan Lembar Disposisi serta KKSM merah yang disampaikan petugas Tata Usaha Pengolah tentang kebenaran bahwa surat dinas tersebut ditujukan bagi unit pengolahnya.
- c. Setelah membaca isi surat dinas dan Disposisinya kemudian membubuhkan Disposisi kepada Pelaksana pada Lembar Disposisi. Setelah itu surat, Lembar Disposisi Putih, dan KKSM merah diserahkan kepada petugas TU pengolah untuk diteruskan kepada Pelaksana untuk penyelesaian tugas.

2. Kegiatan Pengurusan Surat Masuk di Unit / Unsur Pelaksana

Dalam melaksanakan tugasnya, Unit pelaksana melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Menerima Surat Dinas dan Lembar Disposisi Putih dari petugas Tata Usaha Pengolah.
- b. Meneliti Surat Dinas dan Lembar Disposisi Putih yang disampaikan oleh Petugas Tata Usaha Pengolah tentang kebenaran surat dinas tersebut catatan intruksi/informasi ditujukan bagi unitnya.
- c. Melaksanakan tugas sesuai intruksi/disposisi surat. Apabila masih perlu didisposisikan kepada pelaksana (staf), maka memberi catatan intruksi pada Lembar Disposisi Putih.

- d. Setelah selesai memberi tindak lanjut surat segera mengembalikan Surat dan Lembar Disposisi Putih kepada petugas Tata Usaha Unit Pengolah untuk disimpan.

3. Petugas di Central File Tata Usaha Pengolah

Petugas Central File di masing-masing Unit Pengolah. Dalam melaksanakan tugasnya, antara lain melakukan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Menerima Surat Lembar Disposisi putih dan memberi paraf pada KKSM rangkap dua (Merah dan Kuning). Setelah mengecek kelengkapannya KKSM Kuning diserahkan kepada Petugas Pengirim dari Unit Kearsiapan.
- b. Menyampaikan Surat, Lembar Disposisi putih dan KKSM Merah kepada Pimpinan Unit Pengolah untuk mendapatkan arahan disposisi.
- c. Menyampaikan Surat, Lembar Disposisi putih dan KKSM Merah yang sudah berisi arahan disposisi dari Pimpinan Unit Pengolah disampaikan kepada Unit Pelaksana.
- d. KKSM Merah diisi pada kolom catatan tentang tujuan disposisi kepada Unit Pelaksana dan disimpan berdasarkan Subyek Masalah. Selanjutnya, Surat dan Lembar Disposisi Putih diserahkan kepada Unit Pelaksana untuk ditindaklanjuti sesuai kepentingan surat.
- e. Menerima Surat Dinas dan Lembar Disposisi Putih yang sudah selesai ditindaklanjuti oleh Unit Pelaksana.

- f. Menyimpan Surat dan Lembar Disposisi Putih yang tetap menempel jadi satu berdasarkan masalah.
- g. Melaksanakan layanan peminjaman arsip. Apabila pengguna arsip di lingkungan Unit Kerja Pengolah menghendaki pinjam arsip, maka arsip yang dipinjam dicatat dalam Formulir Peminjaman.

Untuk lingkup Departemen Dalam Negeri pola klasifikasinya berdasarkan pola klasifikasi numerik. Dimana sistem numerik ini berdasarkan pada Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah antara lain :

000 Umum, dengan rincian :

010 Urusan Dalam

020 Peralatan

030 Kekayaan Daerah

040 Perpustakaan/Dok/Kears/Sandi

050 Perencanaan

060 Organisasi/Ketatalaksanaan

070 Penelitian

080 Konferensi


090 Perjalanan Dinas

100 Pemerintahan, dengan rincian :

110 Pemerintah Pusat

120 Pemda Tk. I

130 Pemda Tk. II

- 
- 140 Pemerintah Desa
 - 150 DPR-MPR
 - 160 DPRD Tk. I
 - 170 DPRD Tk. II
 - 180 Hukum
 - 190 Hubungan Luar Negeri
 - 200 Politik, dengan rincian :
 - 210 Kepartaian
 - 220 Organisasi Kemasyarakatan
 - 230 Organisasi Profesi dan Fungsional
 - 240 Organisasi Pemuda
 - 250 Organisasi Buruh, Tani, Nelayan
 - 260 Organisasi Wanita
 - 270 Pemilihan Umum
 - 300 Keamanan/Ketertiban, dengan rincian :
 - 310 Pertahanan
 - 320 Kemiliteran
 - 330 Keamanan
 - 340 Pertahanan Sipil
 - 350 Kejahatan
 - 360 Bencana
 - 370 Kecelakaan
 - 400 Kesejahteraan Rakyat, dengan rincian :

- 410 Pembangunan Desa
- 420 Pendidikan
- 430 Kebudayaan
- 440 Kesehatan
- 450 Agama
- 460 Sosial
- 470 Kependudukan
- 480 Media Massa
- 500 Perekonomian, dengan rincian :
 - 510 Perdagangan
 - 520 Pertanian
 - 530 Perindustrian
 - 540 Pertambangan/Kesamuderaan
 - 550 Perhubungan
 - 560 Tenaga Kerja
 - 570 Permodalan
 - 580 Perbankan/Moneter
 - 590 Agraria
- 600 Pekerjaan Umum Dan Ketenagaan, dengan rincian :
 - 610 Pengairan
 - 620 Jalan
 - 630 Jembatan
 - 640 Bangunan

- 650 Tata Ruang Kota
- 660 Tata Lingkungan
- 670 Ketenagaan
- 680 Peralatan
- 690 Air Minum
- 700 Pengawasan, dengan rincian :
 - 710 Bidang Pemerintahan
 - 720 Bidang Politik
 - 730 Bidang Keamanan/Ketertiban
 - 740 Bidang Kesra
 - 750 Bidang Perekonomian
 - 760 Bidang Pekerjaan Umum
 - 780 Bidang Kepegawaian
 - 790 Bidang Keuangan
- 800 Kepegawaian, dengan rincian :
 - 810 Pengadaan
 - 820 Pengangkatan dan Mutasi
 - 830 Kedudukan
 - 840 Kesejahteraan
 - 850 Cuti
 - 860 Penilaian
 - 870 Tata Usaha
 - 880 Pemberhentian

- 890 Pendidikan
- 900 Keuangan, dengan rincian :
 - 910 Anggaran
 - 920 Otorisasi
 - 930 Verifikasi
 - 940 Pembukuan
 - 950 Perbendaharaan
 - 960 Pembinaan Kebendaharaan
 - 970 Pendapatan
 - 990 Bendaharawan
- Sarana Penataan Arsip :
 - a. Penggunaan dan penempatan sekat :
 1. Pokok masalah menggunakan sekat pertama dengan tab ditempatkan disebelah kiri di dalam *filling cabinet*.
 2. Sub masalah menggunakan sekat nomor dua dengan tab yang ditempatkan sebelah sekat pertama.
 3. Sub-sub masalah digunakan sekat ketiga dengan tab yang ditempatkan setelah sekat kedua.
 - b. Penggunaan dan penempatan folder :
 - 1 Folder setelah diisi arsip pada tabnya dicamtumkan *title/ indeks* masalahnya sebagai tanda pengenal.
 - 2 Folder isinya dibatasi jangan terlalu banyak karena akan nampak tidak rapi dan tidak terbaca kode klasifikasinya. Apabila suatu

masalah/ sub masalah volumenya sangat banyak dapat digunakan folder lain dengan diberi kode klasifikasi dan masalah yang sama serta diberi angka romawi.

- 3 Satu folder hanya untuk satu masalah/ sub masalah.
- 4 Arsip di dalam folder diletakkan searah dengan foldernya.
- 5 Kop surat berada di bagian tepi sebelah kanan apabila kita menghadap sehingga apabila folder tersebut di buka kode masalah dan nomornya bisa dibaca.
- 6 Folder yang telah diisi berisi arsip harus diletakkan tegak lurus dengan tabnya ada di sebelah kanan dan mengaarah kedepan.
- 7 Urutan penyimpanan folder harus sesuai/ sama dengan urutan pola klasifikasi dan senantiasa berada di belakang sekat yang sesuai dengan klasifikasinya.

- c. Menyusun arsip-arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya dalam folder kemudian ditata dalam *filling cabinet* atau sarana penyimpanan lain yang telah disiapkan sekat-sekatnya.

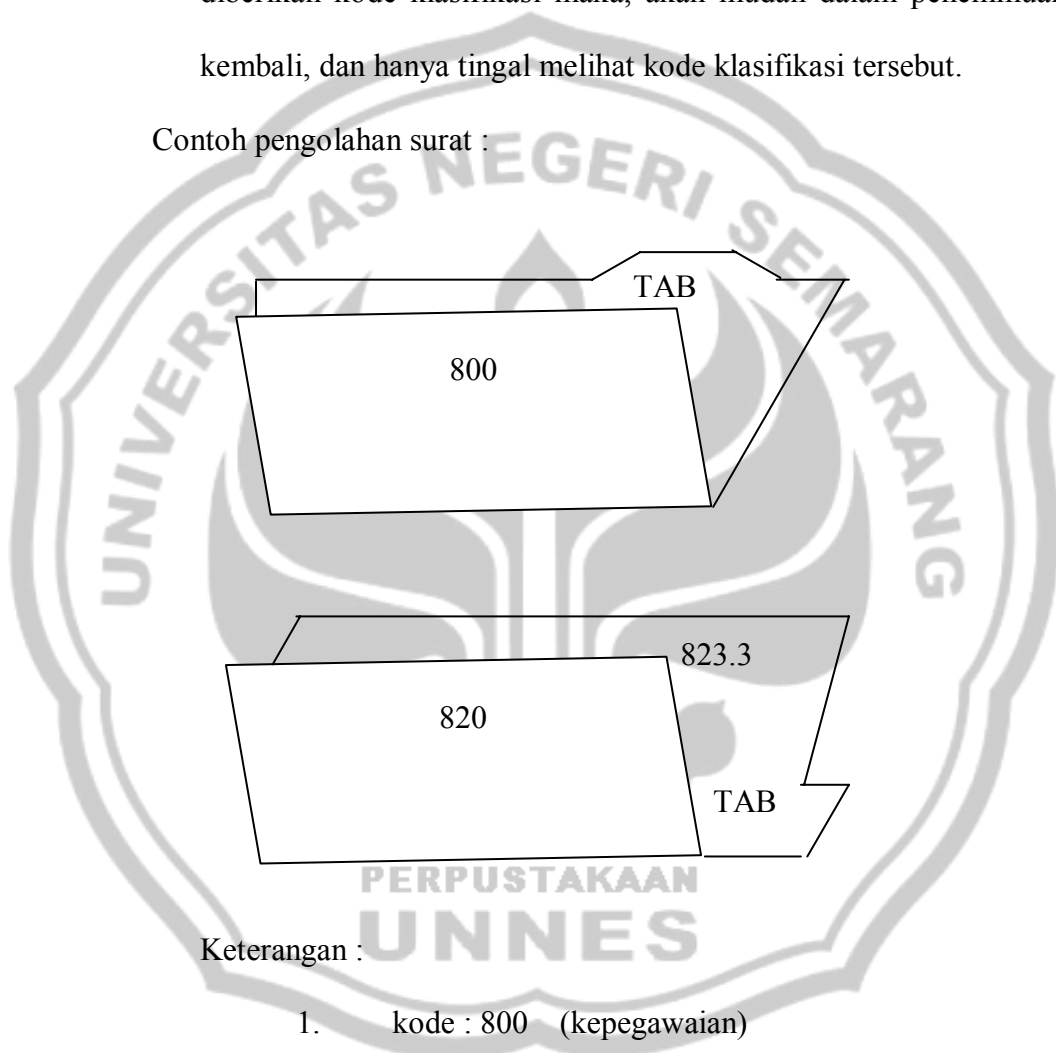
(Keputusan Gubernur Jawa Tengah tahun 2003 tentang Pedoman Pengurusan Surat di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah)

5. Keuntungan dan kerugian yang diperoleh dari sistem penataan tersebut

- a. Keuntungan yang diperoleh dari sistem penataan secara numerik adalah :

1. Cepat dalam penemuan kembali, dalam penataan arsip dinamis aktif Badan Arsip dan Perpustakaan Prov Jateng memberikan kode klasifikasi dan indeks berkas pada tiap-tiap arsip
2. Menghemat waktu dalam penemuan kembali, karena sudah diberikan kode klasifikasi maka, akan mudah dalam penemuan kembali, dan hanya tinggal melihat kode klasifikasi tersebut.

Contoh pengolahan surat :



Keterangan :

1. kode : 800 (kepegawaian)
2. kode : 820 (mutasi)
3. kode : 823.3 (kenaikan golongan)

b. Kerugian yang diperoleh dari sistem penataan secara numerik adalah :

1. Menggunakan sarana dan prasarana yang cukup banyak, karena lingkup permasalahan yang ada pada Pemerintah Prov Jateng ada 10 pokok masalah dan masih terbagi lagi ke dalam sub-sub yang lebih kecil sehingga membutuhkan sarana dan prasarana yang tidak sedikit.

2. Membutuhkan dana yang tidak sedikit, dalam menyimpan berkas satu pokok permasalahan saja dibutuhkan sekitar 1000 sekat yang terdiri dari :

- a. Sekat I : 1 buah sekat
- b. Sekat II : 10 buah sekat
- c. Sekat III : Disesuaikan dengan jenis berkas yang dituangkan kedalam urusan-urusan, dan biasa sampai 100 sekat.

6. Peralatan-peralatan apa saja yang dibutuhkan dalam pelaksanaan penataan Arsip dinamis Aktif pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Berdasarkan keputusan Gubernur Jawa Tengah no 108 tahun 2003 tentang penataan berkas. Peralatan-peralatan yang dibutuhkan dalam penataan Arsip dinamis aktif antara lain :

1. Sekat (*guide*) adalah lembaran kertas tebal tau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk dan atau sekat / pemisah dalam penyimpanan arsip. Kegunaannya adalah :

a. Petunjuk/ pemisah antara pokok urusan yang lain, beserta perinciannya.

b. Petunjuk adanya hubungan antara sub urusan satu dengan sub urusan yang lain, atau sub urusan dengan sub-sub urusan dalam pokok urusan.

c. Membedakan tingkat-tingkat urusan, salah satu urusan yang ada pada Badan Arsip dan Perpustakaan Prov Jateng adalah urusan umum yang diberi kode klasifikasi (000), dan berikut sub masalah pada bagian umum :

- 010 - Urusan dalam
- 020 - peralatan
- 030 - kekayaan daerah
- 040 - Perpustakaan, dokumen, kearsipan, sandi
- 050 - Perencanaan
- 060 - Organisasi, ketatausahaan
- 070 - Penelitian
- 080 - Kompensasi
- 090 - Perjalanan dinas

Setiap sub masalah masih dibagi menjadi sub-sub bagian yang lebih kecil.

- d. Memudahkan dalam menelusuri seluruh kumpulan berkas
 - e. Membedakan himpunan berkas satu dengan yang lainnya (untuk penataan berkas yang tidak berdasarkan pola kearsipan)
2. Folder merupakan lipatan kertas tebal / karton manila berbentuk segi empat panjang yang gunanya untuk menyimpan atau menempatkan arsip, atau satu kelompok arsip di dalam *filing cabinet*.
 3. Almari arsip (*filing cabinet*) adalah tempat untuk menyimpan arsip dinamis aktif, didalam suatu sekat dan folfer secara vertikal dalam laci-lacinya, dimana penyusunan diawali dari laci atas ke bawah.
 4. Rak arsip selain dengan *filing cabinet* penyimpanan arsip dinamis aktif dapat menggunakan rak arsip. Didalam rak arsip sekat dan folder yang berisi arsip diatur secara lateral selalu dimulai dari kiri paling atas kekanan kemudian kebawah.

7. Kendala-kendala yang dihadapi dalam penataan arsip dinamis aktif pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

Kendala-kendala yang dihadapi Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam penataan arsip dinamis aktif yaitu :

1. Tidak adanya petugas khusus yang menangani pengolahan arsip dinamis aktif dimasing-masing bidang. Masing-masing bidang hanya ada 5 – 6 pegawai, yang menangani tugas-tugas pokok dari bidang, sehingga masing-masing TU bidang belum dapat melaksanakan penataan arsip secara maksimal. Idealnya setiap unit-unit pengolah

memiliki 2 petugas khusus yang menangani penataan arsip dinamis aktif.

2. Masih minimumnya pengetahuan pegawai terhadap Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi (IPTEK). Pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah masih menggunakan sistem manual kearsipan dalam melakukan pengolahan arsip dinamis aktif, sehingga dalam pelaksanaannya kurang maksimal, misalnya dalam penemuan kembali masih terlalu lama, sehingga menghambat kegiatan administrasi lain.

8. Cara mengatasi kendala-kendala yang dihadapi oleh Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah

- a. Perlu ditingkatkannya mutu sumberdaya manusia (SDM) dengan diberikan pelatihan, diklat, kursus, Dengan cara bimbingan tentang arsiparis, pelatihan komputerisasi serta di ikutsertakan secara langsung dalam penataan arsip baik di daerah-daerah maupun sekolah.
- b. Otomasi kearsipan yaitu semua data dimasukan dalam sistem komputerisasi sebelum didistribusikan kemasing-masing bidang, agar mempermudah dalam penelusuran surat serta untuk *membackup* apabila terjadi arsip hilang di unit pengolah.

B. Pembahasan

Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah merupakan unsur pendukung tugas Gubernur di bidang kearsipan dan perpustakaan yang

berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur melalui SEKDA. Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.

Dari hasil penelitian yang telah diuraikan di atas selama penulis melaksanakan penelitian dan setelah membandingkan antara teori dengan kenyataan yang ada, maka penataan arsip pada dasarnya Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah tidak jauh berbeda dengan teori. Menurut teori dari (Martono, 1992 : 21) bahwa Penataan arsip adalah kegiatan mengatur, menyusun dan menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis dan logis, sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe agar setiap diperlukan dapat ditemukan kembali dengan kecepatan dan ketepatan yang optimal karena arsip berguna bagi kepentingan pekerjaan.

Sedangkan menurut Sularso Mulyono (2003 : 11) menyebutkan bahwa penataan arsip mencakup tiga unsure pokok yaitu penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali. Jadi, arsip tidak hanya disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya, prosedurnya, dan langkah-langkah yang perlu ditempuh.

Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah meruakan suatu lembaga pemerintahan tingkat provinsi dibidang kearsipan, salah kegiataannya adalah penyimpanan arsip dalam bentuk media apapun, sehingga apabila diperlukan kembali dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Menurut (Zulkifli, 1996 : 16-18) prinsip penyimpanan suatu arsip harus dilandasi

beberapa ketentuan, yakni keamanan, keawetan, dan keefisienan pengelolaan. dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dinamis aktif pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menggunakan asas penyimpanan arsip yaitu asas campuran. Sedangkan menurut teori (Zulkifli, 1996 : 16-19) bahwa dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal beberapa asas penyimpanan yaitu sentralisasi, desentralisasi, dan campuran antara sentralisasi dengan desentralisasi.

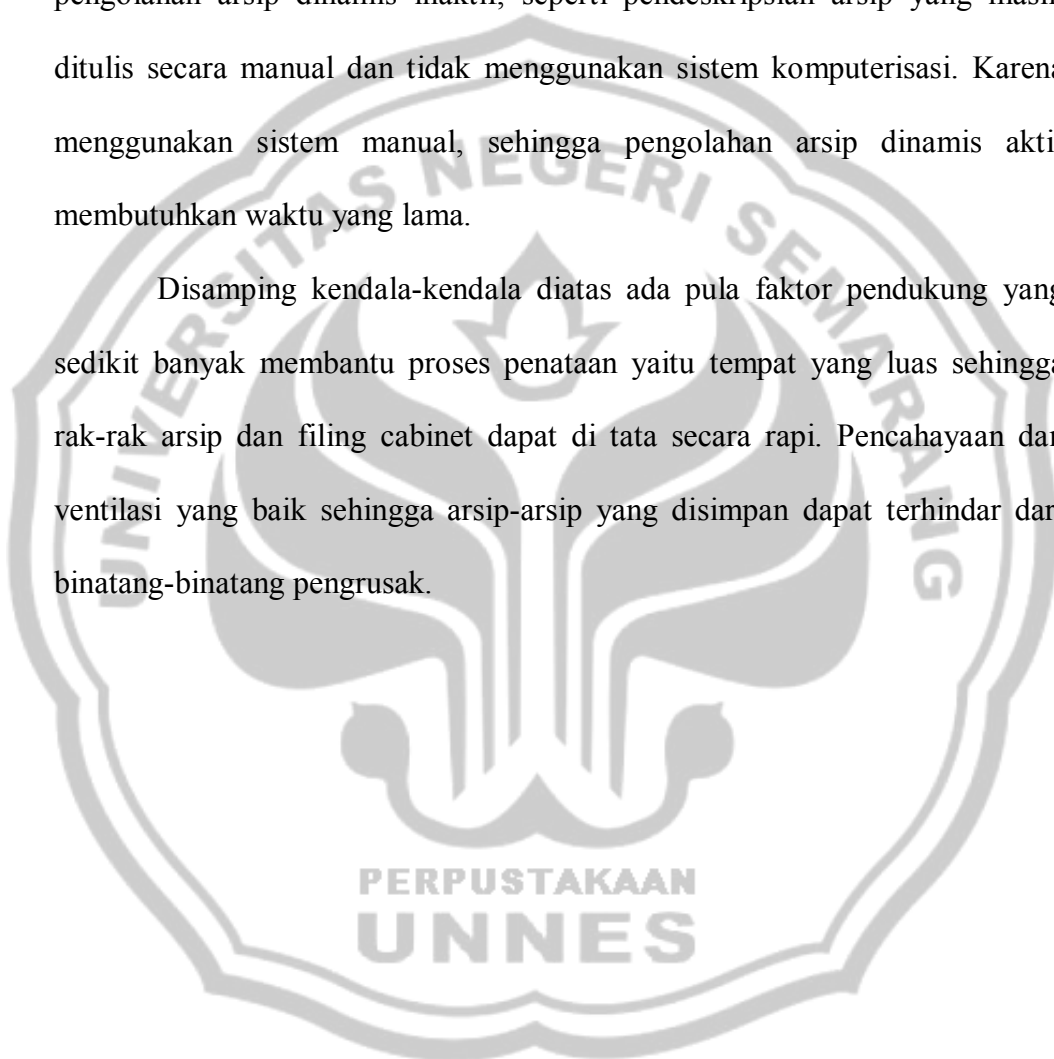
Berdasarkan keputusan Gubernur nomor 108 tahun 2003 tentang pedoman penataan berkas di lingkungan pemerintah provinsi jawa tengah menerangkan bahwa penataan berkas adalah rangkaian kegiatan penyimpanan arsip kedalam kotak file, folder atau alat lain menurut aturan yang telah direncanakan.

Arsip-arsip yang dikelola Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, sebagian banyak merupakan berkas kerja yang sewaktu-waktu diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi / pelaksanaan tugas sehari-hari. Selama masih diperlukan, arsip tersebut disimpan sebagai arsip dinamis aktif, sedangkan penyimpanannya disetiap sub-sub bagian yang bersangkutan. Secara keseluruhan arsip yang disimpan pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sudah di tata dengan baik, meskipun masih terdapat beberapa kendala-kendala.

Dalam penataan arsip dinamis aktif pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah terdapat beberapa kendala-kendala antara lain : Sumber daya manusia yang terbatas yaitu belum adanya petugas khusus

yang menangani pengolahan arsip dinamis aktif pada masing-masing bidang. Dan kendala pengetahuan masih minimum terhadap Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi (IPTEK). Pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah masih menggunakan sistem manual kearsipan dalam melakukan pengolahan arsip dinamis inaktif, seperti pendeskripsian arsip yang masih ditulis secara manual dan tidak menggunakan sistem komputerisasi. Karena menggunakan sistem manual, sehingga pengolahan arsip dinamis aktif membutuhkan waktu yang lama.

Disamping kendala-kendala diatas ada pula faktor pendukung yang sedikit banyak membantu proses penataan yaitu tempat yang luas sehingga rak-rak arsip dan filing cabinet dapat di tata secara rapi. Pencahayaan dan ventilasi yang baik sehingga arsip-arsip yang disimpan dapat terhindar dari binatang-binatang pengrusak.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

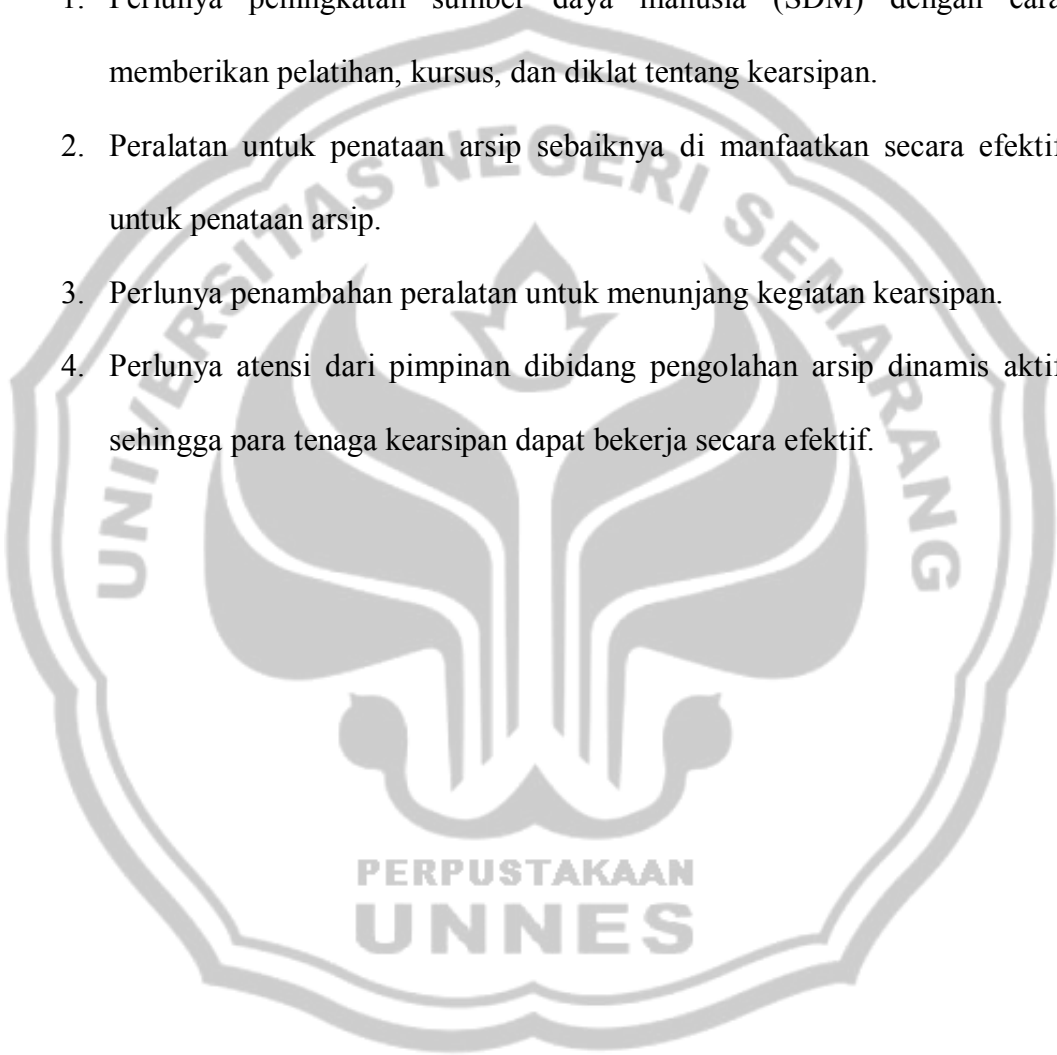
Berdasarkan penelitian yang telah penulis lakukan mengenai sistem penataan arsip dinamis aktif pada Badan Arsip Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, penulis dapat menyimpulkan :

1. Sistem penataan Arsip dinamis aktif pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah menggunakan sistem rubrik, yaitu pengelompokan arsip berdasar sesuai asas kesamaan masalah yang dituangkan dalam penggunaan pola klasifikasi. Dimana sistem numerik ini berdasarkan pada Klasifikasi Kearsipan Pemerintah Provinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah meliputi : 000 umum, 100 pemerintahan, 200 politik, 300 keamanan dan ketertiban, 400 kesejahteraan rakyat, 500 perekonomian, 600 PU dan ketenagaan, 700 pengawasan, 800 kepegawaian, 900 keuangan.
2. Kendala-kendala yang dihadapi Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dalam penataan arsip dinamis aktif yaitu : Belum adanya petugas khusus yang menangani pengolahan arsip dinamis aktif dimasing-masing bidang. dan masih minimumnya pengetahuan pegawai terhadap kemajuan Ilmu Pengetahuan Dan Teknologi (IPTEK).

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian mengenai sistem penataan arsip pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, penulis memberi saran :

1. Perlunya peningkatan sumber daya manusia (SDM) dengan cara memberikan pelatihan, kursus, dan diklat tentang kearsipan.
2. Peralatan untuk penataan arsip sebaiknya di manfaatkan secara efektif untuk penataan arsip.
3. Perlunya penambahan peralatan untuk menunjang kegiatan kearsipan.
4. Perlunya atensi dari pimpinan dibidang pengolahan arsip dinamis aktif sehingga para tenaga kearsipan dapat bekerja secara efektif.



DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 1996. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Baridwan, Zaki. 1991. *Sistem Akuntansi*. Yogyakarta: BPFE.
- Keraf, Gorys. 2001. *Komposisi*. Jakarta : Nusa Indah.
- Martono, Boedi Drs. 1992. *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Pustaka Sinar.
- Marzuki. 1997. *Metode Riset*. Yogyakarta : BPP UII.
- Maulana, M. N. 1996. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : Bhratara.
- Mulyadi. 2001. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyono, Sularso Drs. 2003. *Dasar-dasar Kearsipan*. Yogyakarta : Liberty.
- P Joko Subagyo. 1997. *Metode Penelitian Dalam Teori dan Praktek*. Jakarta : Rhineka Cipta.
- The Liang Gie. 1989. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Nur Cahaya.
- Widjaja, Drs. A.W. 1990. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta : Rajawali Pers.
- Wursanto, Ignatius. 1991, *Kearsipan 1*, Yogyakarta : Kanisius.