

TATA RUANG ARSIP DI KANTOR PERPUSTAKAAN, ARSIP DAN DOKUMENTASI KOTA PADANG PANJANG

Radifan Surya¹, Malta Nelisa²

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: radiiipkreguler@yahoo.com

Abstract

The purpose of this paper is: 1) to describe how the spatial planning in the Office of Libraries, Archives and Documentation of Padang Panjang; 2) to describe the obstacles encountered in the Office of the Spatial Archive and Documentation Library Archives Town Padang Panjang in an archive lay out; 3) to describe what efforts have been made Office of Library Archives and Documentation of Padang length in spatial archives. The data source of this study is that oral sources told directly by informants as the original speakers. Data were collected through observation and interviews with archivists at the Office of Libraries, Archives and Documentation of Padang Panjang.

Keywords: *spatial planning; archive*

A. Pendahuluan

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip. Menurut Bartos (1997:1), arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan sampai dengan penyusutan.

Menurut ANRI (2000:3), arsip adalah suatu informasi yang terekam dalam media dan bentuk apapun, yang dibuat atau diterima oleh instansi/organisasi dalam rangka operasional instansi/organisasi. Selain itu menurut Bartos (1997:1), arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan,

¹Mahasiswa penulis makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2012

²Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagian organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan dan ruangan penyimpanan yang sesuai dengan ketentuan tempat penyimpanan arsip yang baik. Apabila tempat penyimpanan arsip kurang baik maka akan berpengaruh terhadap informasi arsip tersebut.

Pengelolaan dan tata ruang arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya Kondisi semacam itu diperparah dengan image yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai “bidang pinggir” diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya.

Dalam penyimpanan arsip haruslah sesuai dengan struktur dalam penjagaan arsip yaitu membersihkan ruangan, pemeriksaan ruang dan sekitarnya, penggunaan racun serangga, mengawasi serangga anai-anai, larangan makan dan merokok, rak penyimpanan arsip, meletakkan arsip, membersihkan arsip, mengeringkan arsip yang basah, arsip yang tidak terpakai, arsip yang rusak atau sobek. Ruangan penyimpanan arsip merupakan perhatian utama dalam penyimpanan arsip, karena arsip juga merupakan bahan pustaka yang harus dijaga untuk menyelamatkan informasi yang di butuhkan pengguna. dan arsiparis juga harus mengetahui arsip yang ada dikantor arsip tersebut.

Ruang arsip di KPAD Padang Panjang terletak di dalam kantor arsip tersebut, ruang ini boleh dilewati oleh pegawai arsip karena di dekat ruang arsip terdapat toilet, ruangnya hanya terdiri dari satu ruangan saja, pintu ruang arsip terbuka, seharusnya ruang arsip tertutup dan hanya petugas yang bersangkutan yang bisa masuk kedalam ruangan agar arsip terjaga dengan baik. Arsip yang ada diletakkan dalam boks pada rak yang sudah ada, tapi masih juga ada arsip yang diletakkan di luar boks sehingga arsip tersebut mudah di serang oleh serangga karena tepat yang lembab, karena ruang arsip dengan toilet terdapat dalam satu ruangan saja.

Dari uraian diatas, tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan bagaimana keadaan tata ruang di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang, mendeskripsikan kendala yang dihadapi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang dalam keadaan tata ruang arsip dan untuk mendeskripsikan upaya apa saja yang telah dilakukan Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang dalam tata ruang arsip.

B. Metode Penelitian

Metode yang digunakan oleh penulis dalam mengumpulkan bahan makalah ini adalah: (a) Observasi di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang, (b) wawancara arsiparis, (c) studi pustaka. Objek yang menjadi

kajian dalam penelitian ini adalah keadaan tata ruang Arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang.

Penelitian ini mengkaji dan mendeskripsikan keadaan tata ruang di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang. Sumber data penelitian ini adalah sumber lisan yang dituturkan langsung oleh informan sebagai penutur aslinya.

C. Pembahasan

Keadaan Tata Ruang Arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Padang Panjang.

Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang dilihat dari keadaan tata ruang arsip belum mendukung terhadap banyak jumlah arsip yang ada di kantor arsip tersebut, dan ruang penyimpanan arsip ini sering terbuka. Seharusnya ruang untuk penyimpanan arsip tertutup dan hanya petugas arsip yang dapat masuk ke dalam ruang arsip tersebut dan juga kantor arsip ini bersatu dengan kantor lingkungan hanya di batasi oleh dinding. Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Padang Panjang terdapat enam ruangan yang terdiri dari ruang kepala kantor, ruang kasubag tata usaha, ruang komputer, ruang bendahara, ruang pemilahan arsip (ruang pemrosesan arsip), ruang depo arsip, ruang arsiparis. Keadaan tata ruang arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Padang Panjang sebagai berikut:

a. Ruang Kepala Kantor

Ruang kepala kantor arsip ini terletak di sebelah gedung kantor lingkungan hidup ruangan ini sangat sempit bagi kepala perpustakaan dengan ukuran ruangan $2 \times 3 \text{ m}^3$, kantor arsip dan kantor lingkungan hidup hanya di batasi dengan dinding. Pada ruangan ini terdapat satu meja, tiga kursi, kursi tamu dan dua buah lemari, lemari ini berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip pegawai yang ada di kantor perpustakaan arsip dan dokumentasi kota padang panjang. Ruangan kepala arsip ini juga digunakan sebagai tempat untuk membicarakan tentang masalah yang ada di kantor arsip tersebut dan ruangan ini juga tempat kepala arsip dalam mengelola pekerjaan arsiparis.

b. Ruang Kasubag Tata Usaha

Ruangan kasubag ini berukuran $8 \times 6 \text{ m}^3$, terdiri dari tempat pengadaan, tempat pengolahan dan pembuatan surat-surat yang dibutuhkan oleh kantor arsip. Pada ruang kasubag ini terdapat enam meja, enam kursi, dua lemari untuk penyimpanan berkas yang digunakan untuk administrasi di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang, sebuah televisi dan dua buah komputer untuk membuat surat yang di butuhkan oleh kantor arsip, juga terdapat satu buah laptop.

c. Ruang Komputer

Pada ruangan ini terdapat dua buah meja, dua buah kursi, dan dua komputer yang digunakan untuk mengakses informasi-informasi tentang pengembangan arsip pada saat sekarang ini demi kemajuan KPAD padang panjang, ruangan ini sangat sempit dan hanya di batasi oleh triplek, ruangan ini berukuran $2 \times 1 \text{ m}^3$ ruangan ini hanya bisa menampung dua orang pegawai arsip saja.

d. Ruang Bendahara

Ruangan bendahara ini terdapat dua komputer, tiga meja dan lima kursi, ukuran ruang bendahara ini $3 \times 3 \text{ m}^3$, ruangan ini terdapat dua orang arsiparis yang bertugas mengelola keuangan KPAD Padang Panjang, dua buah komputer yang digunakan untuk membuat laporan keuangan kantor arsip, ruangan ini tempat mengelola uang masuk dan uang keluar pada kantor arsip.

Ruang Pemilahan Arsip (Ruang Pemrosesan Arsip)

Pada ruangan ini terdapat tiga meja, tiga kursi, satu lemari tempat menyimpan gelas, satu dispenser, satu buah mesin pelebur kertas. ruangan ini digunakan untuk kegiatan: Ruang transit/ruang penerimaan yang digunakan untuk menampung sementara arsip yang dipindahkan ke Records Center sebelum diproses, Ruang fumigasi yang digunakan untuk membersihkan atau "mengobati" arsip sebelum diproses.

e. Ruang Depo Arsip

Ruang depo arsip atau ruang penyimpanan arsip inaktif, ruangan ini berukuran $8 \times 3 \text{ m}^3$ dalam ruangan ini terdapat rak arsip 8 rak yang berukuran $2,5 \times 3 \text{ m}^3$ dan 13 rak yang berukuran $1 \times 3 \text{ m}^3$, arsip yang ada pada ruangan ini berjumlah 8000 arsip, arsip yang ada dalam ruangan ini masih ada sebagian yang di letakkan di luar sebagian lagi arsip sudah di masukkan ke dalam boks.

f. Ruang Arsiparis

Ruangan ini terdiri dari dua buah ruangan yaitu ruangan pengolahan arsip ruangan computer, pada ruangan pengolahan arsip terdapat satu meja, tiga terdapat lima lemari, tiga lemari untuk menyimpan arsip kantor dan dua untuk arsip yang berhubungan dengan undang-undang.

Keadaan Perabot Arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang.

Keadaan perabot arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Padang Panjang sebagai berikut:

a. Rak Arsip

Berdasarkan hasil penelitian pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang terdapat 8 buah rak yang berukuran $2,5 \times 3 \text{ m}^3$ dan 13 rak berukuran $1 \times 3 \text{ m}^3$, rak ini terbuat dari baja susunan rak pada ruangan ini kurang baik jarak antara rak dengan langit-langit kurang dari 60 cm, sedangkan sebaiknya jarak antara rak dengan langit-langit 60 cm. Jarak antara rak satu dengan yang lain saling berdekatan, di antara jarak disediakan ruang untuk jalan bagi arsiparis untuk menuju kamar mandi dan tempat sholat, sebagian arsip yang ada di rak masih ada yang diletakkan di luar begitu saja tanpa memasukkan ke dalam boks.

b. Roll O'pack

Roll o'pack berfungsi untuk menampung arsip dalam jumlah banyak, keamana arsip lebih terjaga serta lebih rapi, pada kantor arsip ini terdapat roll o'pack untuk menyimpan arsip yang berharga bagi instansi, ukuran roll o'pack ini sudah sandar sehingga mengakibatkan sirkulasi udara kurang lancar.

c. Boks

Boks pada kantor arsip ini hanya satu ukuran berukuran panjang 30cm, lebar 20 cm, tinggi 24 cm, susunan boks pada rak kurang baik karena antara boks tidak

diberi ruang sehingga boks saling berdempetan ini akan mengakibatkan kelembaban yang akan merusak boks, boks arsip berwarna coklat muda, pada boks terdapat lubang ventilasi udara yang berdiameter 2,5cm, didalam boks diberi kapur barus untuk mengusir rayap yang dapat merusak arsip, dan boks ini terbuat dari karton.

d. Lemari Arsip

Pada kantor arsip ini terdapat 1 buah lemari besi lebar 1m panjang 3m tinggi 2,5 m, dalam lemari ini terdapat banyak arsip yang sangat penting bagi kantor arsip, lemari ini tahan api sehingga arsip yang ada di dalamnya terlindungi, 1 buah lemari untuk menyimpan arsip undang-undang dan 1 buah lemari untuk menyimpan arsip photo.

e. Kontrol Lingkungan

Kontrol lingkungan pada kantor arsip ini terdiri dari suhu udara dan cahaya pada ruang arsip, suhu pada ruang arsip sudah normal karena kantor arsip terletak di padang panjang sehingga tidak membutuhkan AC untuk mengatur suhu pada ruangan arsip, pengaturan udara seharusnya menggunakan ventilasi udara, sementara di kantor arsip tidak menggunakan ventilasi dan tidak juga menggunakan penyedot debu, cahaya sinar matahari tidak langsung mengenai arsip dan ruang arsip juga tidak diberi lampu.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan uraian dan penjelasan diatas, dapat disimpulkan dan beberapa saran bahwa kantor arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang terletak pada jalur umum, sehingga mudah ditemukan oleh instansi yang membutuhkan arsip. Kantor arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kota Padang Panjang belum sempurna atau belum memenuhi persyaratan sebuah tempat penyimpanan arsip karena ruang penyimpanan arsipnya tidak tertutup, dalam ruangan penyimpanan arsip ada kamar mandi yang akan mengakibatkan kelembaban, pegawai sering lalu lalang dalam ruangan arsip menuju kamar mandi, dan ada juga pegawai yang merokok dalam ruangan arsip. Temuan ini sangat penting dipahami dan dipedomani oleh Arsiparis di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Padang Panjang agar lebih memperhatikan keselamatan arsip sehingga instansi mau mempercayai kantor arsip tempat penyimpanan arsip kantor mereka.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan pembimbing Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.

Daftar Rujukan

- Amsyah, Zulkifli. 2000. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 1997. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta; Bumi Aksara.
- Bafadal, Ibrahim. 2008. *Pengolahan perpustakaan sekolah*. Jakarta; Bumi Aksara.
- Sulistiyo-Basuki. 2003. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Wursanto. 2007. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta; Bumi Aksara.