

SISTEM PENATAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

Sylvina Dwi Agustia¹, Malta Nelisa²

Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: vinakeimi@ymail.com

Abstract

The purposes of this study were (1) describe the arrangement of the system of inactive records used in the Regional Employment Board of Padang Pariaman district, and (2) describe the constraints faced when structuring inactive records in the Regional Employment Board of Padang Pariaman district. with the theory discussed, conclusions, and reporting. The results of this study were as follows: (1) the system records the arrangement inactive in District Employment Agency in Padang Pariaman still jumbled arrangement and structuring procedure is less effective that its archives are still frequent difficulties in the retrieval process. Systems should be applied in accordance with the arrangement of archival science and providing training for existing archivists; (2) the constraints faced by the frequent occurrence of accumulation of inactive records in the Regional Employment Board of Padang Pariaman District, and the lack of awareness about the importance of the archive. Meanwhile, the lack of attention from the technical implementation will make the situation more chaotic because the archive files are not managed in accordance with procedures. Has not been running properly so finding constraints in retrieval.

Keywords: records; inactive records

A. Pendahuluan

Arsip mempunyai nilai dan arti penting yang perlu untuk diselamatkan, karena sebagai informasi yang terekam, dalam arsip banyak menyimpan berbagai informasi penting tentang memori kolektif bangsa yang dapat dijadikan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban kepada generasi mendatang. Arsip juga merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan.

Penataan arsip dinamis inaktif adalah bagaimana mengatur dan menata berkas yang sudah jarang digunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat berkas yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi. Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 14 tahun 2012

¹ Penulis, mahasiswa prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2013

² Pembimbing, dosen FBS Universitas Negeri Padang

menyebutkan bahwa penataan adalah kegiatan mengatur dan menyusun suatu dalam suatu tatanan yang sistematis berdasarkan tipe dan kegunaannya.

Kegiatan penataan arsip, pengendalian arsip, baik secara fisik maupun informasi dapat dilakukan secara optimal. Dalam mencapai penataan arsip yang baik dan optimal, perlu diciptakan pusat arsip yang bertujuan untuk pengurangan biaya pengelolaan baik menyangkut antara lain ruang simpan, alat, dan sumber daya manusia. Disamping itu, volume arsip semakin meningkat sebagai akibat dari kegiatan instansi yang terus menerus berkembang. Seiring dengan berjalannya waktu arsip semakin bertambah dan berumpuk. Tumpukan arsip itu memerlukan pengaturan dan penataan. Arsip yang disimpan di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Padang Pariaman berasal dari berbagai organisasi dan instansi yang ada dalam lingkungan Kabupaten Padang Pariaman. BKD mengelola arsip yang berisi data penting pegawai negeri sipil Kabupaten Padang Pariaman.

BKD memiliki kode klasifikasi, perlengkapan kearsipan, dan ruang untuk menyimpan arsip. Perlengkapan yang dimiliki adalah *filling cabinet*, rak arsip, lemari arsip. Ruangan penyimpanan arsip dilengkapi dengan AC (*air conditioner*) dan pencahayaan yang cukup baik karena cahaya matahari tidak langsung masuk ke dalam ruangan.

Berdasarkan pengamatan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) di BKD Kabupaten Padang Pariaman terlihat bahwa penataan arsipnya belum tersusun dengan baik. Awalnya bahan arsip yang baru diterima dicatat pada buku agenda surat masuk dan buku ekspedisi; setelah itu bahan arsip disatukan dengan bahan arsip lain yang memiliki subjek yang sama, dan disusun hingga menjadi satu tumpukan arsip. Seharusnya menurut ketentuan kearsipan, dari awal bahan arsip yang baru diterima dicatat pada kartu kendali (untuk surat penting) atau lembar pengantar (untuk surat biasa dan rahasia) dan lembar disposisi; dilanjutkan dengan kegiatan persiapan penataan arsip yang dimulai dengan kegiatan pemeriksaan, pengindeksan, pengkodean, tunjuk silang dan pelabelan; selanjutnya, arsip-arsip yang sudah jelas kode dan permasalahannya disusun dalam bentuk seri, rubrik atau dosir dan dimasukkan dalam *folder*; terakhir arsip ditata dalam *filling cabinet* sesuai dengan kode dan permasalahannya.

B. Metode Penelitian

Jenis penelitian adalah kualitatif yang merupakan pengamatan langsung. Teknik pengumpulan data yaitu wawancara dan observasi. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara terhadap satu orang pegawai/staf di BKD Kabupaten Padang Pariaman. Di samping itu, pengumpulan data juga dilakukan melalui observasi langsung ke Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

C. Pembahasan

Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman merupakan salah satu dari Lembaga Teknis Daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Padang Pariaman. Hal ini menyebutkan dalam Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman. Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2011, Badan Kepegawaian

Daerah Kabupaten Padang Pariaman mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Urusan Kepegawaian. Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai fungsi di Bidang Kepegawaian Daerah yaitu: (1) Perumusan kebijaksanaan teknis di Bidang Urusan Kepegawaian Daerah; (2) Pemberian dukungan atas penyelenggaraan Pemerintah Daerah di Bidang Urusan Kepegawaian Daerah; (3) Pembinaan dan Pelaksanaan tugas dibidang Urusan Kepegawaian Daerah; (4) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BKD Kabupaten Padang Pariaman bertugas mengurus masalah kepegawaian dan latihan (diklat) dilingkungan Kabupaten Padang Pariaman. BKD menangani seluruh arsip pegawai yang ada dalam lingkungan Badan, Dinas, Kantor, Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD Kabupaten, Kecamatan, Nagari maupun Korong. Penciptaan dan penerimaan arsip berlangsung terus menerus dari dalam dan luar organisasi. BKD mengurus surat-surat yang diberikan kepada instansi lain maupun surat yang diterima dari instansi lain. BKD Kabupaten Padang Pariaman berusia lebih dari sepuluh tahun telah menjadi instansi pemerintah yang berdiri sendiri. Untuk melakukan penataan arsip sering mendapatkan kesulitan karena dari awal berdirinya BKD Kabupaten Padang Pariaman belum melaksanakan sistem penataan dengan baik dan efektif. Dalam penataannya dikatakan belum efektif karena *series* arsip ini ditata masing-masing unitnya dan *series* arsip tersebut tidak dalam satu tempat, sehingga menimbulkan banyak tempat, tenaga serta sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

BKD Kabupaten Padang Pariaman memakai asas penyimpanan arsip secara desentralisasi. Berarti semua unit kerja mengelola arsipnya pada masing-masing unit. Hal ini menimbulkan akibat: (1) karena letaknya tersebut tersebar di masing-masing unit, pengawasan arsip sulit dilakukan; (2) penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dilaksanakan; (3) pemborosan dalam kegiatan pemeliharaan arsip; (4) masing-masing bagian menyimpan arsip yang mempunyai nilai berkelanjutan, sehingga mengakibatkan arsip yang saling berkaitan tersebar di berbagai tempat; (5) lemahnya pengamanan arsip dalam pengontrolan sehari-hari; (6) kegiatan pemusnahan arsip dilakukan di setiap unit kerja. Arsip yang ada di BKD Kabupaten Padang Pariaman di setiap unitnya sama. Dengan menggunakan asas desentralisasi, terdapat banyak duplikat arsip yang sama sehingga mengakibatkan rak untuk menyimpan arsip menjadi tidak cukup.

Sebaiknya dalam penataan arsip di BKDD Kabupaten Padang Pariaman sebaiknya menggunakan asas sentralisasi karena arsip yang ada saling berhubungan di setiap unit kerja. Dengan menggunakan asas sentralisasi dapat mencegah duplikat arsip sehingga arsip tidak bertumpuk, dengan jumlah yang sedikit arsip dapat disusun di rak. Banyak keuntungan yang didapat dengan menggunakan asas sentralisasi antara lain: (a) mencegah duplikasi arsip; (b) layanan yang lebih baik; (c) menghemat waktu karena arsip diberkaskan atau ditata pada satu tempat, dalam menemukan arsip serta informasinya akan menghemat waktu; (d) kemungkinan pengamanan yang terpadu; (f) ruangan dan peralatan arsip dapat dihemat; (g) petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan arsip; (h) kantor hanya menyimpan satu arsip, duplikatnya dapat

dimusnahkan; (i) sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan; (j) pelayanan arsip dinamis berada di satu atap.

Metode yang digunakan untuk mengetahui sistem penataan arsip di BKD Kabupaten Padang Pariaman terhadap arsipnya adalah dengan wawancara secara langsung dan observasi. Walaupun memiliki kode klasifikasi, perlengkapan kearsipan, dan ruangan penyimpanan arsip, arsipnya kurang ditata dengan baik. Arsip disusun bertumpuk tidak hanya dalam ruangan penyimpanan, melainkan juga disusun bertumpuk diruang kerja pegawai. Selain itu, debu yang menempel pada tumpukan arsip jarang dibersihkan.

Sistem penataan berkas yang dipakai di BKD Kabupaten Padang Pariaman adalah Sistem Pemberkasan Alfabetis yaitu sistem penyimpanan dan penataan arsip dinamis berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap nama (orang, organisasi atau instansi). Sistem Alfabetis ini adalah sistem yang mudah dan sederhana, karena langsung menuju *filling cabinet* dan melihat abjad nama yang dicari tanpa menggunakan alat bantu. Karena itu sistem ini disebut juga sistem langsung. Sistem pemberkasan alfabetis ini lazim dipergunakan untuk penataan nama-nama pasien dirumah sakit, dan lain-lain yang memerlukan nama orang dan atau organisasi untuk menemukan kembali arsip.

BKD Kabupaten Padang Pariaman, diperoleh gambaran bahwa sistem penerimaan dan penataan arsip masih belum baik. Surat datang langsung diberikan kepada petugas pencatat surat masuk dan surat keluar, setelah dicatat dibuku agenda surat tersebut baru diberi lembaran disposisi untuk diteruskan kepada siapa surat tersebut ditujukan. Apabila surat tersebut mempunyai nilai berkelanjutan para staf atau pegawai pada umumnya memasukkan surat tersebut kedalam map dan menyimpan di laci masing-masing.

1. Sering terjadinya penumpukan arsip

Hal ini disebabkan oleh kurangnya tenaga arsiparis yang profesional untuk mengelola arsip. Pegawai yang ada di BKD Kabupaten Padang Pariaman berjumlah 59 orang enam bidang, sedangkan arsiparis yang lulusan D3 Kearsipan hanya ada 1 orang. Kekurangan tenaga arsiparis mengakibatkan arsip menumpuk, kalau dibiarkan arsip menumpuk akan mengakibatkan arsip cepat rusak, kurang lengkap, dan bahkan sukar ditemukan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan dan ini akan merugikan serta mengganggu aktivitas di BKD Kabupaten Padang Pariaman.

2. Kurangnya kesadaran dan kepedulian untuk mengamankan dan menyimpan arsip.

Sebagian besar keadaan arsip di instansi atau organisasi sangat memprihatikan. Arsip-arsip menumpuk tanpa adanya penataan yang jelas serta menyebar diberbagai tempat, ada yang masih berada di unit kerja tetapi kebanyakan berada digudang yang kurang memenuhi syarat. Hal ini disebabkan kurangnya ada kesadaran tentang pentingnya terhadap arsip. Sementara itu, kurangnya perhatian dari pihak pelaksana teknis akan membuat keadaan arsip semakin kacau karena Arsip-arsip tersebut tidak dikelola sesuai prosedur adalah: (a) karyawan yang bekerja di BKD mempunyai latar belakang yang berbeda; (b) kurangnya pelatihan bagi arsiparis yang sudah ada bagaimana mengolah arsip yang baik dan benar.

D. Simpulan dan Saran

Dapat disimpulkan hal sebagai berikut. *Pertama*, sistem penataan arsip dinamis inaktif di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman dalam penataannya masih bercampur aduk dan prosedur penataan arsipnya masih kurang efektif sehingga sering terjadi kesulitan dalam proses temu kembali. Sebaiknya diterapkan sistem penataan yang sesuai dengan ilmu kearsipan dan memberikan pelatihan bagi arsiparis yang sudah ada; *Kedua*, kendala-kendala yang dihadapi sering terjadinya penumpukan arsip dinamis inaktif di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman, dan kurangnya kesadaran tentang pentingnya terhadap arsip. Sementara itu, kurangnya perhatian dari pihak pelaksana teknis akan membuat keadaan arsip semakin kacau karena arsip-arsip tersebut tidak dikelola sesuai prosedur. Dan belum berjalan dengan semestinya sehingga menemukan kendala-kendala dalam temu kembali.

Saran dari penelitian ini sebagai berikut. *pertama*, hendaknya melakukan penataan arsip dengan baik serta ditunjang dengan sarana dan prasarana. Fisik arsip yang akan disimpan dan ditata agar tidak memerlukan waktu lama dalam mencari arsip yang diperlukan. Sebaiknya Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman menanggulangi masalah pengolahan arsip dinamis inaktif, agar proses penataan arsip dapat terlaksana. *Kedua*, perlunya diterapkan sistem dan prosedur penataan kearsipan di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Padang Pariaman dan perlu diberikan pelatihan bagi arsiparis yang ada untuk menata arsip yang baik dan benar sesuai dengan ilmu kearsipan.

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

Daftar Rujukan

- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. *Manajemen Jadwal Retensi Arsip*. Jakarta: ANRI.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. *Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009*. Jakarta: ANRI.
- Barthos, Basis. 1997. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gunarto, Iman. 1997. *Sistem Filling: Suatu Pendekatan Aplikatif*. Jakarta: Chandara Pratama.
- Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 14 Tahun 2012. 2012. *Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman*. Padang Pariaman: Kantor Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Padang Pariaman.
- Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor 124 Tahun 2006. 2006. *Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Provinsi Sumatera Barat*. Padang Pariaman: Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Sumatera Barat.

Martono, Budi. 1992. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

Sulaiman, M. 2000. *Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru dan Kabinet Reformasi Pembangunan*. Jakarta: ANRI.

Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Widjaja, A. W. 1990. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali.

