BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pengertian Arsip Dan Kearsipan

Istilah arsip berasal dari bahasa belanda yakni archief, dalam bahasa Inggris disebut archieve dan dalam bahasa Yunani yaitu arche, dari bahasa latin kita mengenal kata archievum. Sedangkan arsip menurut bahasa Indonesia ada yang menyebut dengan sebutan "Warkat", tetapi pada prinsipnya adalah simpanan surat penting. Menurut pengertian tersebut, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dikatakan arsip apabila :

- **Surat tersebut masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, Instansi, perorangan) baik untuk masa kini maupun untuk masa yang akan datang, dan**
- **Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga dengan mudah dan cepat dapat ditemukan apabila sewaktu-sewaktu diperlukan kembali.**

Selain dari pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, pengendalian, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik untuk kedalam maupun keluar, serta yang menyangkut bidang pemerintahan maupun pembangunan, dengan mempergunakan sistem tertentu yang mudah dilaksanakan serta dapat dipertanggungjawabkan.

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Supaya pengertian arsip ini seragam dan lebih jelas, maka sebaiknya didasarkan kepada undang-undang No. 7 tahun 1971 pasal I,yaitu sebagai berikut :

Yang dimaksud dengan "arsip" dalam undang-undang ini adalah :

a. **Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.**
b. **Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.**

(Hadi Abubakar, Pola Kearsipan Modern, 1991 : 9)

Dari pengertian diatas jelaslah, bahwa yang membuat atau menerima arsip itu bukan hanya Lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan, akan tetapi juga oleh badan Swasta, ini berarti bahwa badan Swasta pun harus sama-sama menertibkan dan memperbaiki sistem kearsipan dalam rangka kehidupan kebangsaan.

Fungsi arsip telah dibedakan sebagai berikut :

1. **Arsip Dinamis, yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.**

2. **Arsip Statis, yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.**

Jelaslah, arsip merupakan suatu hal yang tidak dapat dipisahkan dari masalah administrasi dalam arti luas, karena ia lahir sebagai akibat atau produk dari administrasi dan administrasi itu sendiri memerlukan arsip sebagi sumber informasi untuk menyusun suatu penelitian, perancanaan, pelaksanaan kegiatan, pertanggung jawaban dan sebagai pembuktian dari suatu masalah. Bahkan arsip itu sendiri di masyarakat, baik untuk kepentingan pribadi dalam pergaulannya dengan masyarakat maupun badan swasta.

Selanjutnya menurut keputusan yang berlaku dinegara kita bahwa arsip Dinamis meliputi :

a. **Arsip dinamis aktif, adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas.**
b. **Arsip dinamis In-aktif, adalah arsip lembaga/badan-badan pemerintahan yang frekuensi penggunaannya untuk penyelengaraan administrasi sudah menurun.**

Dengan adanya pembagian fungsi arsip dinamis tersebut, maka arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung terus menerus diperlukan dalam penyelengaraan administrasi sehari-hari oleh masing-masing unit kerja; sedangkan arsip dinamis in-aktif yaitu arsip yang frekuensi kegunaannya dalam administrasi sudah menurun dalam artian arsip tersebut sudah jarang dipergunakan sebagai

berkas kerja dan pengelolaannya dilaksanakan dalam pusat arsip atau Unit Kearsipan.

Isi arsip atau informasi yang terkandung didalam arsip merupakan unsur yang paling menentukan dalam penilaian arsip, sedangkan penataan arsip dapat memudahkan atau membantu dalam menentukan jangka waktu penyimpanan. Dan mengenai penilaian arsip harus berdasarkan atas suatu analisa yang seksama dan luas tentang semua arsip yang dihasilkan atau diciptakan oleh Lembaga/Instansi tersebut serta bagaimana hubungan dengan arsip-arsip lainnya. Untuk itu perlu dilakukan pendaftaran arsip dan dalam pelaksanaannya yang didaftar bukan lembar atau berkas-berkas arsip melainkan suatu kelompok berkas arsip.

Disamping berbagai pengertian seperti yang telah diutarakan di atas, masih banyak definisi tentang arsip yang dikemukakan oleh para ahli, namun demikian pada dasarnya arsip menurut peraturan perundang-undangan maupun para ahli, Keberadaannya pada lingkungan perkantoran tidak lepas dari pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi. Yang mempunyai arti, bahwa arsip tercipta atau lahir sebagai akibat dari proses administrasi yang dilakukan oleh suatu organisasi.

Selain itu pemerintah juga berkewajiban mengamankan arsip-arsip/naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Dinas/Badan/Lembaga pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Setiap instansi pemerintah maupun swasta, tentu melaksanakan berbagai macam pekerjaan kantor. Salah satu jenis pekerjaan kantor yang banyak dilakukan

oleh setiap instansi atau lembaga, yaitu menyimpan arsip/warkat dan surat-surat lainnya.

Aktifitas yang berhubungan dengan menyimpan arsip/warkat ini sering disebut administrasi kearsipan, atau sering disebut secara singkat dengan istilah kearsipan. Dalam istilah yang lebih populer, administrasi kearsipan ini sering disebut dengan istilah "Filling".

Kegiatan yang termasuk dalam kegiatan-kegiatan kearsipan adalah sebagai berikut :

- **Penerimaan warkat;**
- **Pengiriman warkat;**
- **Penyimpanan warkat;**
- **Penyingkiran atau penyusutan warkat, dan**
- **Pemusnahan warkat yang sudah tidak mempunyai nilai guna.**

Selanjutnya dapat diambil kesimpulan bahwa kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan. Adapun pengertian sistem, adalah suatu rangkaian prosedur yang telah merupakan suatu kebulatan untuk melaksanakan sesuatu fungsi.

Dalam pengertian tersebut terdapat istilah prosedur dan fungsi. Dua istilah ini masing-masing dapat dijelaskan sebagai berikut :

- **Prosedur adalah suatu rangkaian metode, cara yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan; sedangkan**
- **Fungsi adalah sekelompok kegiatan yang tergolong dalam jenis yang sama berdasar sifatnya; pelaksanaannya ataupun sesuatu pertimbangan lainnya.**

Dari uraian diatas jelaslah bahwa pengertian sistem yang dimaksudkan dalam kearsipan, adalah cara yang dipergunakan untuk melaksanakan sesuatu pekerjaan tertentu, dalam hal ini yaitu pekerjaan yang berhubungan dengan arsip.

Peranan kearsipan sangatlah potensial dan tidak mungkin dapat dihapus dalam menunjang dan melancarkan kegiatan administrasi sehari-hari disegala bidang kegiatan. Kearsipan merupakan urat nadi dalam seluruh kegiatan dalam suatu Instansi/Dinas/Badan/Lembaga-lembaga negara baik dipusat maupun didaerah juga swasta mempunyai peranan yang sangat penting.

Dari pengertian tersebut tampak arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai dampak dan jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pembangunan.

Mengingat kearsipan sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sumber sejarah inilah, maka untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan dan pembangunan dengan perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan

personalia dibidang kearsipan serta harus ditingkatkan mutunya secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan berhasil guna.

3.2 Pengertian dan Tujuan Pengeloaan Arsip Dinamis Aktif.

Arsip dinamis aktif, adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan tugas. Arsip dinamis aktif ini pada prinsipnya merupakan dokumen yang bersifat rahasia bagi pihak yang berkepentingan, oleh karena itu petugas harus mengamankan arsip yang dipercayakan kepadanya menurut ketentuan yang berlaku.

Mengenai pencatatan, pengendalian, penyimpanan, dan perawatan arsip-arsip yang secara jelas dinyatakan sebagai arsip yang bersifat rahasia, harus ditunjuk pencatat khusus yang memenuhi persyaratan.

Adapun pengelolaannya masih menjadi tanggung jawab unit kerja atau unit pengolah yang menciptakan arsip tersebut. Pengelolaan secara khusus, berarti dalam pengaturan, penyimpanan, pemeliharaan, perlindungan serta penyajian informasi. Disebut arsip aktif karena arsip dinamis ini senantiasa sering dipergunakan secara lansung dalam proses administrasi mempunyai frekuensi yang tinggi, sehingga dalam penempatan arsip-arsip harus mudah dan cepat ditemukan, diambil, dan dikembalikan, apabila sewaktu - waktu diperlukan lagi.

Selain dari pada itu pengelolaan arsip dinamis aktif yang baik akan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari, karena tidak menjadikan bertumpuknya arsip-arsip dalam pelaksanaan tugas. Sebagaimana uraian di atas, secara sederhana dapat dikemukakan bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif,

mempunyai tujuan : penghematan biaya, memudahkan penemuan kembali, menciptakan keamanan arsip dan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari dalam suatu organisasi.

3.3 Pelaksanaan Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat.

Sistem yang digunakan dalam pelaksanaan pengelolaan tata kearsipan di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat berpedoman kepada keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat, Nomor 35 Tahun 1990 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Propinsi Jawa Barat.

Sistem kearsipan yang diatur dalam keputusan Gubernur Propinsi Jawa Barat tersebut merupakan sistem kearsipan Pola Baru dengan menggunakan pola klasifikasi yang terdiri-dari 3 Sub Sistem, yaitu :

1. Sub sistem pengurusan/pengendalian naskah dinas;
2. Sub sistem pola klasifikasi penataan berkas dan cara penemuan kembali arsip; dan
3. Sub sistem penyusutan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip.

3.3.1. Sub Sistem Pengurusan/Pengendalian Naskah Dinas

Tata kearsipan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat, menganut asas sentralisasi, dalam kebijaksanaan dan Desentralisasi dalam pelaksanaannya.

Adapun yang dimaksud dengan asas sentralisasi, adalah semua arsip-arsip yang sudah menjadi in-aktif/statis : yaitu yang sudah jarang digunakan

lagi secara langsung dalam kegiatan sehari-hari di kantor tersebut sehingga harus dipindahkan ke Unit Kearsipan agar dapat dipelihara dan disimpan dengan baik, sedangkan asas Desentralisasi; adalah semua arsip-arsip dinamis yang masih dipergunakan langsung dalam kegiatan kantor sehari-hari tetap disimpan dimasing-masing unit pengolah atau unit kerja yang bersangkutan.

Dalam rangka pengurusan atau pengendalian naskah dinas/surat, baik surat masuk maupun surat keluar digunakan sarana kartu kendali; yaitu suatu lembar isian untuk pencatatan, penyampaian, penemuan kembali andaikata surat-surat/naskah dinas tersebut diperlukan.

Kartu kendali ini dapat dibedakan antara kartu kendali surat-surat masuk dan kartu kendali surat-surat keluar; yang antara lain sebagai berikut :

a) **Kartu kendali surat masuk terdiri dari 4 lembar, yang masing-masing berfungsi :**

1. Lembar kesatu berwarna putih berfungsi sebagai alat kontrol dan disimpan di unit kearsipan berdasarkan pola klasifikasi/permasalah ;
2. Lembar ke dua berwarna hijau berfungsi untuk mengetahui asal surat dan disusun berdasarkan Instansi dan menurut urutan waktu;
3. Lembar ketiga berwarna kuning, berfungsi sebagai pengganti arsip selama naskah dinas yang bersangkutan masih berada di file Unit Pengolah/Unit Kerja dan disusun berdasarkan Unit Kerja dan Pola Klasifikasi.
4. Lembar Keempat berwarna merah untuk Tata Usaha Unit Pengolah sebagai alat kontrol apabila diperlukan.

b) **Kartu kendali surat keluar terdiri dari 3 lembar, yang masing-masing berfungsi :**

1. Lembar kesatu berwarna putih untuk pengendali dan sebagai alat kontrol;
2. Lembar kedua berwarna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di file Unit Pengolah;
3. Lembar ketiga berwarna merah untuk Tata Usaha Unit Pengolah sebagai alat kontrol apabila diperlukan.

3.3.1.1 Jalannya Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Masuk.

Para petugas yang terlibat dalam pengurusan dan pengendalian naskah dinas/surat masuk, adalah :

a) Penerima surat, setelah mensortir dan mengklasifikasikan serta memeriksa kelengkapan naskah dinas/surat sesuai fungsi penerima, maka naskah dinas/surat tersebut diteruskan kepada pengarah.

b) Pengarah, setelah membaca naskah dinas/surat secara seksama, menentukan kode klasifikasi dan mengindeks serta menentukan pengarah setepat mungkin, selanjutnya naskah dinas/surat tersebut diteruskan kepada pengendali.

c) Pengendali, sesuai dengan fungsinya setelah menerima naskah dinas/surat termaktub, segera meneliti kembali secara cermat kebenaran kode klasifikasi yang dicantumkan oleh pengarah dan

kelengkapan naskah dinas/surat, selanjutnya mencatat maskah dinas dalam kartu kendali surat masuk rangkap 4 (empat);

d) Meneruskan naskah dinas/surat beserta kartu kendali lembar III dan lembar IV kepada Tata Usaha Unit Pengolah, serta menyusun kartu kendali lembar I dalam laci kartu kendali berdasarkan pengelompokan urutan kode dan menyusun kartu kendali lembar II berdasarkan urutan Instansi;

e) Tata usaha Unit Pengolah setelah meneliti naskah dinas/surat yang diterima dari pengendali selanjutnya melakukan kegiatan-kegiatan:

1. Memaraf kartu kendali lembar III;
2. Menyusun kartu kendali lembar IV dalam kotak kartu kendali berdasarkan pengelompokkan nomor kode klasifikasi.
3. Mengembalikan kartu kendali lembar III kepada penyimpan di Unit Kearsipan untuk disimpan/disusun berdasarkan pengelompokkan nomor urut sebagai pengganti arsip yang masih berada di Tata Usaha Unit Pengolah.
4. Mengisi lembar disposisi rangkap dua.
5. Menyimpan naskah dinas beserta 2 lembar disposisi yang telah didisposisi oleh Pimpinan Unit Pengolah yang selanjutnya disampaikan kepada unsur pelaksana sesuai dengan disposisi pimpinan.
6. Unsur pelaksana setelah meneliti dan memaraf kedua lembar disposisi, selanjutnya mengembalikan lembar disposisi kedua

kepada tata Usaha Unit Pengolah untuk disusun dalam tickler file berdasarkan pengelompokan waktu penyelesaian kerja. Naskah dinas/surat beserta lembar disposisi kesatu tetap atau ditahan di unsur Pelaksana untuk penyelesaian lebih lanjut.

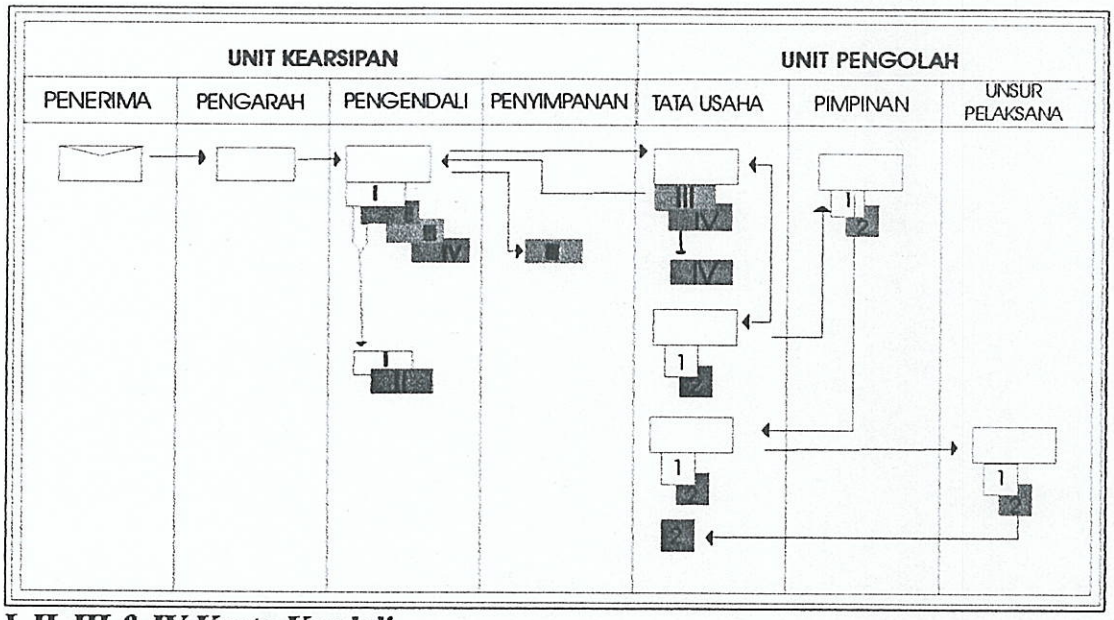
7. Dalam hal penyelesaian naskah dinas/surat tersebut perlu mendapat petunjuk dari pimpinan yang lebih atas, maka Tata Usaha Unit Pengolah menyampaikan naskah dinas/surat tersebut bersama dua lembar disposisi oleh pimpinan unit pengolah. Setelah kedua lembar disposisi diparaf oleh staff pimpinan, maka lembar kedua dibawa kembali oleh Tata Usaha Unit pengolah sebagai tanda terima dan disimpan didalam tickler file. Selanjutnya naskah tersebut didisposisi oleh pimpinan kepada Unit Pengolah lainnya sesuai dengan permasalahannya, maka pada dasarnya naskah dinas/surat tersebut harus dikembalikan terlebih dahulu kepada Unit Pengolah asal.

f) Dalam hal naskah dinas/surat masuk diterima langsung oleh Unit Pengolah, pengendaliannya dilaksanakan sepenuhnya oleh unit pengolah, adalah sebagai berikut :

1. Oleh Tata Usaha Unit Pengolah , naskah dinas/surat termaktub dicatat dalam kartu kendali surat masuk rangkap 4.

2. Kartu kendali lembar I, II, III setelah diparaf lembar ketiganya disampaikan kepada Unit Kearsipan untuk disimpan atau disusun sebagaiman mestinya.
3. Kartu kendali lembar IV disimpan atau disusun berdasarkan kode klasifikasi di Tata Usaha Unit Pengolah.

TABEL DIAGRAM PROSES NASKAH DINAS PENTING MASUK



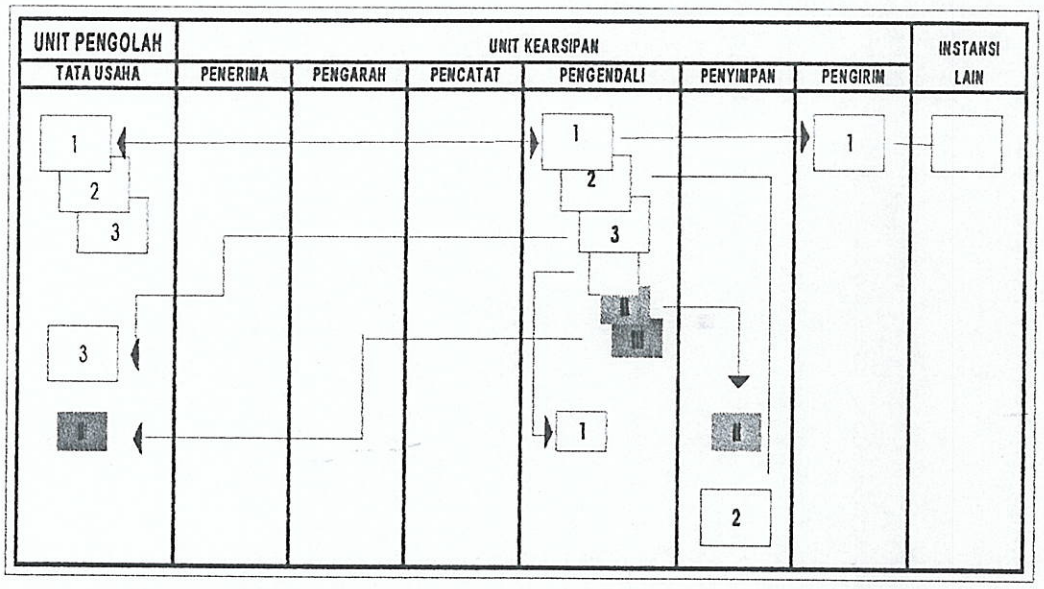
I, II, III & IV Kartu Kendali
1,2 Kartu Disposisi

3.3.1.2 Jalannya Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas Keluar.

Para petugas yang terlibat dalam pengurusan dan pengendalian naskah dinas/surat keluar, adalah :

1. Sesuai dengan Tata Usaha Unit Pengolah, selanjutnya menyampaikan naskah dinas/surat yang sudah ditandatangani kepada pengendali minimal rangkap 3.

TABEL DIAGRAM PROSES NASKAH DINAS PENTING KELUAR



I, II, III & IV Kartu Kendali
1, 2 & 3 Naskah

2. Pengendali sesuai dengan fungsinya meneliti kembali kelengkapan naskah dinas/surat, ketepatan kop naskah dinas/surat yang digunakan, cara pengetikan dan model naskah dinas/surat, kemudian membubuhkan kode klasifikasi dan nomor urut pada naskah dinas/surat dan kartu kendalinya. Selajutnya menyampaikan kartu kendali lembar III kepada Tata Usaha Unit Pengolah dan kartu kendali lembar II kepada penyimpan sebagai pengganti arsip; sedangkan naskah dinas/surat tersebut disampaikan kepada pengirim.
3. Pengiriman, sesuai dengan fungsinya kemudian mengirimkan naskah dinas/surat tersebut kepada alamat yang dituju.

4. Khusus untuk naskah dinas/surat tentang peraturan naskah dinas/surat asli beserta alas naskah dinas yang diparaf disimpan di Unit Pengolah, sedangkan yang dikirim adalah hasil penggandaan naskah dinas/surat tersebut.

3.3.2. Sub Sistem Pola Klasifikasi, Penataan Berkas dan cara Penemuan Kembali Arsip.

I. Pola Klasifikasi

Klasifikasi kearsipan di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat, mengikuti pola klasifikasi Departemen Dalam Negeri. Klasifikasi tersebut disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum, tugas pembentukan dan otonomi daerah, diberi kode angka arab dan diperinci secara dengan mempergunakan tiga angka dasar, dilengkapi dengan kode pembantu dan singkatan nama komponen.

Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum ke khusus.

Sesuai dengan sifat desimal, arsip dikelompokkan dalam 10 pokok masalah, diberi kode 000 sampai dengan 900; dari 10 pokok masalah tersebut terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif/Pokok dan Tugas fasilitatif/Penunjang.

Angka 100 sampai dengan 600 merupakan kode tugas-tugas substantif, sedangkan 000, 700, 800, dan 900 merupakan kode tugas fasilitatif. Kode 000

timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambahkan dibelakang tiap-tiap kode yang memerlukan perincian lebih lanjut untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Kode pembantu yang dimaksud adalah sebagai berikut :

01	Perencanaan
02	Penelitian
03	Pendidikan
04	Laporan/Ketertiban
05	Panitia
06	Seminar, Lokakarya, Workshop
07	Statistik
08	Peraturan perundang-undangan
09	……

Untuk mngetahui komponen yang menangani masalah, diperlukan singkatan nama komponen untuk tingkat Pemerintah Propinsi, yaitu sebagai berikut :

Gub	Gubernur
Sekr	Sekretaris Wilayah/Daerah
Ass I	Asisten Sekwilda I
Ass I	Asisten Sekwilda II
Ass I	Asisten Sekwilda III
Ass I	Asisten Sekwilda IV
Pemum	Biro Bina Pemerintah Umum

Pemda Biro Bina Pemerintah Daerah

Pemdes Biro Bina Pemerintah Desa; dan seterusnya

II. Penataan Arsip/Berkas

Penataan arsip dinamis di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat, adalah pada prinsipnya menganut klasifikasi masalah yang ditandai pula dengan kode klasifikasi, namun dalam hal-hal tertentu digunakan asas gabungan antara klasifikasi masalah dengan asas-asas lainnya sesuai dengan kebutuhan dalam rangka memudahkan penemuan kembali arsip.

Untuk itu yang dimaksud dengan penataan berkas, adalah suatu bentuk susunan berkas yang ditata sedemikian rupa sehingga segala masalah yang tersimpan dapat dilihat secara jelas sehingga memudahkan penemuan kembali arsip yang diperlukan.

Asas-asas Penataan Arsip Berkas :

Dalam penataan arsip/berkas pada umumnya mempunyai 6 asas penyimpanan, adalah sebagai berikut :

a. Penataan berkas menurut kode dan pola klasifikasi masalah.
b. Penataan berkas berdasarkan abjad.
c. Penataan berkas menurut instansi, badan, tempat/geografi
d. Penataan berkas berdasarkan urutan waktu/kronologis seperti tanggal atau tahun.
e. Penataan berkas berdasarkan gabungan dari asas-asas tersebut diatas sesuai dengan kebutuhan.

Penataan pelaksanaan arsip/berkas baik untuk penataan arsip dinamis aktif maupun arsip dinamis in-aktif diperlukan sarana/peralatan, yang meliputi sebagai berikut :

1. **Perangkat Keras, yaitu :**
   a. Filling kabinet
   b. Filling kartu
   c. Rak arsip
   d. Roll O'pack
   e. Lemari Arsip; dan
   f. Lemari gambar
2. **Perangkat Lunak, yaitu :**
   a. Sekat ukuran besar dan kecil;
   b. Folder ukuran besar dan kecil;
   c. Kartu kendali masuk dan keluar;
   d. Lembaran disposisi;
   e. Kartu tunjuk silang;
   f. Label Box;
   g. Box ukuran besar dan kecil

3.3.3. Sub Sistem Penyusutan, Pemeliharaan, dan Pemusnahan Arsip

3.3.3.1. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip yang dimaksud dalam PP No. 34 tahun 1979, adalah merupakan salah satu upaya penangulangan permasalahan bertumpuknya

arsip yang senantiasa bertambah setiap hari, sejalan dengan dinamika administrasi yang semakin hari semakin padat dan kompleks.

Kegiatan penyusutan arsip meliputi :

a. Pemindahan arsip dinamis in-aktif oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dalam lingkup instansi masing-masing.
b. Penyerahan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada arsip Nasional/Perwakilan Arsip Nasional di daerah atau Arsip Daerah.
c. Pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna, sesuai dengan prosedur dan ketentuan-ketentuan yang berlaku.

Pelaksanaan penyusutan arsip harus didasarkan kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku dan secara konkrit dituangkan ke dalam Jadwal Ratensi Arsip (JRA).

Sedangkan yang dimaksud dengan Jadwal Ratensi Arsip (JRA), adalah suatu daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip.

3.3.3.2. Proses Penyusutan Arsip

Proses penyusutan arsip dinamis aktif, adalah suatu kegiatan pemindahan arsip atau berkas yang sudah memasuki masa in-aktif dari Unit Pengolah dan Unit Kearsipan, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Langkah-langkah Persiapan

a. Unit Pengolah :

1) Mengadakan pemilihan arsip yang untuk selanjutnya dikelompokkan menjadi arsip dinamis aktif dan dinamis in-aktif
2) Mencatat arsip dinamis in-aktif yang dipindahkan kedalam Daftar Pertelaan;
3) Langkah berikutnya membuat berita Acara Pemindahan;
4) Selanjutnya memberitahukan terlebih dahulu rencana pemindahan arsip-arsip tersebut kepada Unit Kearsipan.

b. Unit Kearsipan :

Setelah mendapat pemberitahuan rencana pemindahan arsip dinamis in-aktif dari Unit Pengolah , Unit Karsipan mengadakan kegiatan adalah sebagai berikut :

1) Menyiapkan tempat atau ruangan untuk menyimpan arsip-arsip tersebut.
2) Mempersiapkan alat-alat yang diperlukan dalam penyimpanan arsip yang antara lain :
   - Box-box arsip
   - Kertas Pembungkus
   - Dan lain-lain, yang bersifat menunjang untuk penyimpanan arsip.

2. Langkah-langkah Persiapan

a. Unit Pengolah :

1) Menyerahkan arsip dinamis in-aktif kepada Unit Kearsipan disertai dengan Berita Acara Pemindahan yang dilampiri Daftar Pertelaan.
2) Menerima lembar kedua Berita Acara beserta Daftar Pertelaan yang sudah ditandatangani untuk disimpan di Unit Pengolah.

b. Unit Kearsipan :

1) Menerima penyerahan arsip dinamis in-aktif dari Unit Pengolah beserta Berita Acara yang dilampiri Daftar Pertelaan.
2) Mengecek kebenaran arsip-arsip yang diserahkan oleh Unit Pengolah dan sesuaikan dengan yang tercantum dalam Berita Acara dan Daftar Pertelaan.
3) Menyimpan Berita Acara dan Daftar Pertelaan Arsip, yang nantinya digunakan sebagai alat penelusur dan alat penemuan kembali arsip.
4) Menyerahkan kembali lembar kedua Berita Acara dan Daftar Pertelaan kepada Unit Pengolah setelah ditandatangani, sebagai bukti penyerahan.

3.3.3.3. Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga dapat mencegah kemungkinan adanya kerusakan/kehilangan arsip.

Syarat-syarat pengamanan arsip adalah sebagai berikut :

a. **Petugas Arsip harus :**

1. Jujur dan dapat menyimpan rahasia
2. Disiplin
3. Trampil dan cekatan
4. Terdidik dan terlatih
5. Rapih dan bersih.

b. **Tempat penyimpan arsip harus :**

1. Cukup luas dan berventilasi
2. Bersih dan tenang
3. Lantai dan dinding ruangan tidak lembab
4. Temperatur dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan untuk penyimpanan arsip, untuk itu diperlukan AC (Air Conditioner).
5. Menggunakan bahan bangunan yang tidak mudah terbakar dan dimakan rayap.
6. Lokasi bangunan harus berada di daerah yang aman, jauh dari banjir dan bahaya kebakaran serta bencana alam.

c. **Petugas Arsip harus :**

Peralatan kearsipan seperti rak, filling cabinet dan lain-lain, harus dipilihkan yang berkualitas baik sesuai dengan standarisasi yang telah ditentukan.

3.3.3.4. Pemusnahan

1. **Langkah-langkah Persiapan**
   - Melakukan pengecekan dan penilaian arsip yang berlandaskan kepada nilai guna.
   - Untuk menentukan arsip-arsip yang dapat dimusnahkan, karena tidak bernilai guna lagi berakhir fungsinya/yang perlu disimpan permanen.
2. **Penilaian dan Pemusnahan** dilaksanakan oleh panitia penilai dan pemusnah, yang dibentuk oleh Gubernur/Bupati/Walikotamadya Kepala Daerah, meliputi unsur-unsur sebagai berikut :
   1. Sekretaris Wilayah/Daerah, sebagai berikut;
   2. Asisten Sekwilda yang membidangi kearsipan, sebagai wakil ketua, apabila ada;
   3. Kepala Biro/Bagian Umum, sebagai sekretaris merangkap anggota
   4. Kepala Biro/Bagian Hukum, kepala Itwil Prop./Kab./Kodya, Pimpinan Unit Kerja/Instansi yang arsipnya akan dimusnahkan dan pejabat yang dipandang perlu sebagai anggota;
3. **Tugas Pelaksana Harian adalah :**
   1. Pelaksana Harian Panitia Penilai Arsip bertugas mendaftar arsip yang akan dimusnahkan dan

menyampaikan daftar arsip tersebut disertai alasan-alasan pemusnahannya kepada panitia penilai Arsip sebagai bahan rapat.

2. Menyelenggarakan rapat-rapat pembahasan dan pengecekan ke lokasi, apabila diperlukan serta merumuskan hasil pembahasan.
3. Mengadakan koordinasi dan konsultasi ke instansi terkait, apabila diperlukan dan memproses persetujuan Pejabat yang berwenang dalam pemusnahan arsip.
4. Mempersiapkan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan.

4. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip :

Pemusnahan arsip dilakukan secara total, sehingga tidak dapat dikenal lagi, baik isi maupun bentuknya dengan cara dibakar, dicercah dan cara lainnya yang mengakibatkan hancurnya arsip. Sebagai bukti pemusnahan, Panitia Penilai dan Pemusnah arsip menandatangani Berita Acara pemusnah arsip menandatangani Berita Acara pemusnahan arsip disertai Daftar Pertelaannya.

Kriteria pemusnahan adalah sebagai berikut :

a. Pemusnahan arsip yang retensinya sampai dengan 10 tahun;

pelaksanaan kearsipan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat

3.5 Usaha-usaha Yang Dilakukan Dalam Mengatasi Hambatan-hambatan Dalam Pelaksanaan Arsip Dinamis Aktif.

Dalam rangka upaya mengatasi hambatan-hambatan terhadap pelaksanaan Arsip Dinamis Aktif pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat, kiranya dapat diusahakan hal-hal sebagai berikut :

1. Kelengkapan sarana yang disesuaikan dengan yang dibutuhkan oleh masing-masing unit pengolah untuk penataan arsip/bekas.
2. Dalam rangka memudahkan penemuan kembali arsip/berkas diupayakan di setiap unit agar menata dan menyusun baik arsip/berkas maupun kartu kendali sesuai dengan prosedur yang berlaku.
3. Menyediakan tempat penyimpanan arsip in-aktif, sehingga mampu menampung arsip-arsip in-aktif yang diserahkan oleh masing-masing unit kerja.

Untuk menunjang terhadap pelaksanaan sistem kearsipan pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat mengikut sertakan para petugas kearsipan untuk mengikuti pendidikan formal maupun non formal, seperti kursus-kursus/penataran-penataran yang diselenggarakan baik oleh instansi sendiri maupun oleh pemerintah Daerah Propinsi Jawa Barat atau Kantor Arsip Daerah.

Dengan demikian diharapkan agar para petugas kearsipan di lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Propinsi Jawa Barat dapat menumbuh

kembangkan pengetahuan maupun wawasan dibidang kearsipan sehingga dapat menjadi petugas kearsipan yang professional.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM