UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

BAB II

LANDASAN TEORI

Sesuai dengan judul laporan kerja praktek ini maka yang dibutuhkan adalah landasan teori yang didalamnya mencakup dan menjelaskan secara rinci bahasan laporan kerja praktek ini.

Penulis akan membahas masalah penanganan arsip/berkas terhadap penyusunan, penataan dan pemeliharaan arsip untuk mempermudah penemuan informasi kembali yang pelaksanaannya tergantung kecepatan mengorganisasi informasi.

2.1. PENATAAN ARSIP/BERKAS

2.1.1. Pengertian

1. Arsip/berkas adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Penataan arsip/berkas adalah kegiatan dam menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan bentuk dan sifat.
3. Penataan arsip/berkas harus berbentuk ***self indexing***, yaitu bentuk susunan berkas ditata sedemikian rupa sehingga masalah yang disimpan dapat terlihat secara jelas dan memudahkan penemuan kembali arsip yang diperlukan. Untuk dapat menata arsip dalam bentuk ***self indexing***

diperlukan adanya klasifikasi arsip, kode arsip, indek bagi tiap-tiap naskah/title pada folder.

2.1.2. Penataan Arsip/Berkas Dinamis Aktif di Unit Pengolah

1. Membentuk Kerangka Penyimpanan/Penyusun Sekat

Dalam mempersiapkan kerangka penyimpanan arsip yang merupakan wadah tempat penyimpanan arsip adalah ;

a. Sekat

Mempersiapkan sekat yang terbuat dari karton dan folder untuk penyimpanan arsip.

b. Folder

Folder yang harus disiapkan meliputi folder besar dan folder kecil. Selain folder, dapat pula digunakan sarana yang sejenis yakni Latomap (map gantung) yang penggunaannya sama dengan folder.

2.1.3. Penataan Arsip/Berkas Dinamis In-Aktif

Arsip Lembaga/Badan-badan Pemerintahan yang frekwensi penggunaan untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

2.1.4. Pengelolaan Arsip Dinamis In-Aktif

1. Prioritas Pengelolaan

   a. Prioritas pengelolaan ditentukan atas dasar kurun waktu terciptanya arsip in-aktif itu .

   b. Pada umumnya arsip-arsip in-aktif yang terlama/tertua usianya didahulukan penanganannya, namun perkecualian dapat dilakukan

terhadap arsip-arsip in-aktif yang lebih muda usianya tetapi dalam keadaan kacau atau tidak teratur penataannya.

c. Dalam menentukan pembabakan kurun waktu perlu diperhatikan :

1. Perkembangan ketatanegaraan yang memberi pengaruh pada perubahan administrasi Negara.
2. Perubahan struktur organisasi ataupun sistem penataan arsip pada instansi pemerintah yang bersangkutan.

2. Tahap-tahap pelaksanaan

a. Pendataan (Survey) Arsip

1. Kegiatan pendataan berupa pengumpulan data melalui suatu survey terhadap arsip-arsip in-aktif yang ada dalam tanggung jawab instansi pemerintah yang bersangkutan.
2. Survey arsip in-aktif ini dilaksanakan oleh petugas berdasarkan Keputusan pimpinan instansi pemerintah yang bersangkutan.
3. Dibuat daftar ikhtisar arsip yang merupakan ikhtisar dari seluruh data yang terkumpul sebagai hasil survey.
4. Daftar ikhtisar arsip diperlukan/digunakan untuk menyusun rencana penanganan dan penataan kembali arsip in-aktif bersangkutan.

2.1.5. Penataan Arsip/Berkas Dinamis Aktif di Unit Kearsipan

Sebagai akibat penyimpanan arsip dinamis aktif yang tidak sentral di unit kearsipan, maka selama arsip masih dalam proses atau termasuk kategori dinamis aktif, arsip yang masih ada di unit kearsipan hanya arsip-arsip naskah dinas keluar.

2.2. Hasil Penelitian

Masalah penataan arsip yang dilakukan yaitu dari proses penataan, penyimpanan, penemuan arsip dan penyusutan.

Adapun dari masing-masing proses tersebut mempunyai tugas yaitu antara lain :

2.2.1 Penataan Arsip

Penataan arsip yang dilakukan yaitu :

1. Arsip yang ditata dan diatur berdasarkan berkas.
2. Penataan arsip dengan bantuan kartu kendali dengan cara diklasifikasi, pengkodean dan index yang berbeda menurut masalah.

a. Penyimpanan Arsip

1. Penyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut :
    a Tata usaha unit pengolah penyimpan arsip aktif menurut kode klasifikasi.
    b Arsip disusun dalam folder menurut kode klarifikasi.
    c Memasukan folder yang berisi arsip kedalam filling cabinet.
2. Penyimpanan arsip in-aktif dilakukan sebagai berikut :
    a Menyimpan dan menyusun arsip didalam folder in-aktif menurut urutan kode klarifikasi.
    b Memasukan folder yang berisi arsip kedalam box arsip in-aktif.
    c Box arsip in-aktif ditempatkan/disusun didalam rak arsip.

2.2.2 Cara Penemuan Kembali Arsip

1. Di Unit Kearsipan

a. Untuk Naskah Dinas Masuk

1. Apabila telah diketahui masalah dan kode klasifikasinya, pencariaan melalui perincianya melalui kartu kendali warna putih.
2. Apabila hanya diketahui asal instansi pengirimnya, pencariaan melalui kartu kendali warna hijau.
3. Untuk megetahui sejauh mana penanganan arsipnya/unit pengolah yang memprosesnya, pencariaan dilakukan dengan menggunakan kartu kendali warna kuning.

b. Untuk Naskah Dinas Keluar

1. Bentuk surat :
    1. Keputusan
    2. Surat keputusan
    3. Instruksi
    4. Surat biasa
2. Mengetahui masalah naskah dinasnya, berdasarkan kode klarisifikasinya.
3. Tanggal dan Tahun.

c. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan suatu kegiatan mengurangi volume arsip dengan cara memindahkan,memusnahkan dan menyerahkan.