

# **PENATAAN ARSIP PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI KALIMANTAN BARAT BIDANG CIPTA KARYA**

Oleh:  
**MASNURBANI**  
NIM. E21111039

Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik  
Universitas Tanjungpura Pontianak Tahun 2017

Email : [masnurbani27@gmail.com](mailto:masnurbani27@gmail.com)

## **Abstrak**

Penelitian ini dimaksudkan untuk memberikan pemahaman mengenai penataan arsip pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Barat Bidang Cipta Karya. Permasalahannya berkaitan dengan penataan arsip, yaitu arsiparis belum dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien penemuan arsip yang memakan waktu cukup lama, peminjaman dan pemakaian arsip jarang diagendakan, dan bertambah terus menerus surat ke dalam arsip tanpa adanya usaha mengurangi arsip-arsip yang sudah kadaluarsa (tidak aktif). Penelitian ini menggunakan model penelitian kualitatif yang merupakan proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan. Lokasi penelitian yaitu pada Bidang Cipta Karya Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Barat. Subjek penelitian adalah Kepala Bidang Cipta Karya, Kepala Seksi, Petugas Arsip (Arsiparis) dan User (Pengguna Arsip). Hasil penelitian ini adalah penataan arsip pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Barat Bidang Cipta Karya belum dilaksanakan sepenuhnya, karena proses penataan arsip dinamis belum sepenuhnya mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, tentang kearsipan, sehingga ditemukan beberapa kendala, penemuan arsip memakan waktu cukup lama, penempatan arsip yang belum layak, banyaknya waktu yang digunakan dalam menyampaikan informasi dan penyusutan arsip belum dilakukan secara teratur.

Kata-kata kunci: Penataan, Arsip, Dinamis.

## **Abstract**

Research is intended to provide insight into managing the archive at the Public Works Department of West Kalimantan Provincial Human Settlements Division. The problem related to the arrangement of the archives, which archivists have not been able to carry out their duties effectively and efficiently discovery archives takes a long time, borrowing and use of archives rarely-scheduled, and grow continuously letter to the archive without any effort to reduce the archives that have expiration ( not active). This study used a qualitative research model which is the process of simplification of data into a form that is easier to read and interpret. The research location is on the Field of Human Settlements Public Works Department of West Kalimantan Province. Subjects were Head of Human Settlements, Section Chief, Records Officer (Archivist) and User (User Records). The results of this study are managing the archive at the Public Works Department of West Kalimantan Province Field of Human Settlements has not been fully implemented, because the setup process records are not yet fully refers to Government Regulation No. 28 of 2012, concerning archives, so found some obstacles, the discovery of the archive takes a long time , the placement of archives that have not feasible, the amount of time spent in conveying information and archives depreciation has not done regularly.

*Keywords: Setup, Archive, Dynamic.*

## A. PENDAHULUAN

### 1. Latar Belakang Penelitian

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan. Dalam proses penyajian informasi, agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan dengan baik, maka harus ada sistem atau prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Agar pelaksanaan pekerjaan berjalan secara efektif dan efisien, maka diperlukan penataan arsip secara tertib, sebagaimana yang sudah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Berdasarkan undang-undang tersebut menyatakan 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.

Kemudian berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 78 Tahun 2012, tentang Tata Kearsipan, bahwa

penyelenggaraan tata kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah serta menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

Penataan arsip adalah arsiparis belum dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien yang berhubungan dengan penataan arsip. Adapun identifikasi masalah tersebut selalu mengakibatkan beberapa fenomena dalam pelaksanaan tugas seperti :

- a. Penemuan arsip dinamis memakan waktu cukup lama,
- b. Peminjaman dan pemakaian arsip jarang diagendakan,
- c. Bertambah terus menerus surat ke dalam arsip tanpa adanya usaha untuk menyingkirkan atau memusnahkan arsip.

Petugas arsip dalam melaksanakan tugasnya tentunya dapat memahami bagaimana sistem penataan arsip yang baik dan benar berdasarkan sistem kearsipan. Oleh karena itu, petugas harus memiliki kemauan untuk mempelajari dan memahami secara benar dari rangkaian kegiatan sistem kearsipan yang benar. Sehubungan luasnya masalah sistem penataan kearsipan baik

statis maupun dinamis, maka untuk mempersempit masalah tersebut dibatasi pada: penataan arsip dinamis yang dilaksanakan pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Barat Bidang Cipta Karya.

## 2. Rumusan Permasalahan

Berdasarkan latar belakang dan fokus penelitian yang telah diungkapkan sebelumnya, maka penulis merumuskan permasalahannya yaitu: Bagaimana proses penataan arsip dinamis yang dilaksanakan pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Barat Bidang Cipta Karya?.

## 3. Tujuan Penelitian

Berkaitan dengan perumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian adalah ingin mengungkapkan proses penemuan arsip, penempatan arsip dan kecepatan petugas arsip dalam memberikan pelayanan kepada pegawai yang memerlukan.

## 4. Manfaat Penelitian

a. Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi pengembangan Ilmu Administrasi Negara kajian khusus mengenai penataan arsip. Selain itu penelitian ini dapat dijadikan referensi diperpustakaan bagi para pembaca dan sebagai acuan bagi

peneliti selanjutnya ingin membahas permasalahan yang sama.

b. Secara praktis, dapat memberikan manfaat tentang arti pentingnya penataan arsip untuk mempelajari dan memahami secara benar dari rangkaian kegiatan sistem kearsipan dan menjadi salah satu sumbangan pemikiran sebagai masukan dalam rangka pelaksanaan tugas di bidang kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Barat Bidang Cipta Karya.

## B. KERANGKA TEORI DAN METODOLOGI

### 1. Kerangka Teori

a. Konsep Kearsipan  
The Liang Gie (2002:214), mendefinisikan kearsipan adalah :”Segenap rangkaian aktivitas, menghimpun, mencatat, mengelola, mengandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu”. Sedangkan Moekijat (2004:95), mengemukakan kearsipan adalah: “Proses penyusunan dan penyampaian surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat-surat tersebut dapat diketahui kembali apabila diperlukan”.

Berdasarkan pendapat tersebut diatas, dapat diketahui bahwa kearsipan merupakan proses penyelenggaraan kerja yang berkisar pada keterangan-keterangan dan informasi. Karena salah satu kegiatan kearsipan adalah menyimpan, dimana menyimpan dapat diartikan menyusun keterangan-keterangan yang berupa warkat atau dokumen dalam berbagai cara atau tempat.

#### b. Penataan Kearsipan

Menurut Pamudji (2006:117), bahwa penataan merupakan aktivitas dalam rangka mengurus, melakukan pekerjaan, menyelenggarakan dan sebagainya". Kemudian Moekijat (2004:78), menyatakan penataan adalah "serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan, pengkoordinasian, petunjuk pelaksanaan, penertiban dan pengawasan".

Berdasarkan kedua pengertian tersebut, menunjukkan bahwa penataan merupakan suatu kegiatan penyelenggaraan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, petunjuk pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan, guna untuk menciptakan dan mempertahankan suatu kondisi yang optimal untuk berlangsungnya kegiatan dengan pendayagunaan potensi serta fasilitas dalam usaha pencapaian tujuan.

Segala akibat dari pengabaian terhadap arsip maka pada bagian tata usaha ini banyak menimbulkan kesulitan, terutama masalah yang menyangkut kearsipan, sejalan dengan hal tersebut, untuk mengatasi masalah-masalah kearsipan, maka perlu dipelajari sistem penataan kearsipan yang dikemukakan oleh Abubakar (2004:32) yaitu :

- a. Kemudahan dalam menemukan Arsip,
- b. Penempatan arsip,
- c. Kecepatan,
- d. Penyusutan,

Berdasarkan apa yang dikemukakan oleh Abubakar mengenai penataan arsip menunjukkan bahwa sebagai sarana untuk penemuan kembali arsip dengan lebih cepat dan mudah, terutama dalam hal mempercepat pencatatan surat masuk dan surat keluar. Untuk itu sistem kearsipan pola baru sangat membantu pekerjaan bagi petugas arsip dalam melakukan penyimpanan arsip.

#### c. Sistem Kearsipan

Adapun pengertian sistem menurut Haryadi (2009:23) dikatakan bahwa

- a. Sistem adalah sebuah sistem terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud.

b. Sistem adalah himpunan dari unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh dan terpadu.

Dari pengertian diatas dapat diambil suatu diasumsikan bahwa suatu sistem merupakan elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Disisi lain kata “sistem” dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan metode penyusunan atau metode klasifikasi (penggolongan), tetapi dapat juga berarti macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusun tenaga kerja, dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam dan mengembalikan surat.

Sistem terdiri dari subsistem yang berhubungan dengan prosedur yang membentuk pencapaian tujuan. Pada saat prosedur diperlukan untuk melengkapi beberapa proses pekerjaan, maka metode berisi tentang aktivitas oprasional atau teknis yang akan menjelaskannya. Jadi, organisasi sebagai sistem merupakan kesatuan dimana bagian terkecil dari sistem merupakan penjabaran dari sistem organisasi yang digunakan.

Menurut Chrisyanti (2011:31), sistem terdiri dari beberapa unsur antara lain :

- a. Input (jenis input seperti data, informasi dan material yang diperoleh dari dalam maupun luar organisasi).
- b. Processing (pemrosesan dari input menjadi output melibatkan metode dan prosedur dalam sistem).
- c. Output (berupa informasi pada kertas atau dokumen yang tersimpan secara elektronik, kemudian didistribusikan kebagian yang membutuhkan).
- d. Feedback (mutlak diperlukan karena dapat mengevaluasi efektivitas output yang dihasilkan).
- e. Controling (dilakukan melalui dimensi internal dan eksternal).

### 3. Metode Penelitian

Jenis penelitian di dalam mengkaji tentang penataan arsip pada Dinas Pekerjaan Umum Provinsi Kalimantan Barat Bidang Cipta Karya adalah jenis penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Faisal (2002:12); penelitian deskriptif adalah penelitian di dalamnya terdapat upaya mendeskripsikan, mencatat, analisa dan menginterpretasikan kondisi-kondisi sekarang ini. Lokasi penelitian yaitu Dinas Pekerjaan Umum di Bidang Cipta Karya Provinsi Kalimantan Barat. Subjek penelitian adalah Kepala Bidang Cipta Karya, Kepala Seksi, Petugas Arsip (Arsiparis), User (pengguna arsip). Teknik

analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan analisis data kualitatif yang diperoleh dengan melakukan wawancara, mendokumentasikan beberapa obyek yang menjadi bahan penelitian.

## C. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

### 1. Kemudahan dalam Menemukan Arsip

Peranan kearsipan sebenarnya sangat potensial dan tidak mungkin dapat dihapus dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi sehari-hari disegala bidang. Di samping itu peranan kearsipan merupakan pusat ingatan, sumber informasi dan bukti sejarah. Hal ini tidak dapat disangkal lagi.

Sehubungan dengan itulah, unit kearsipan yang terdapat pada setiap lembaga-lembaga negara, badan pemerintahan maupun perusahaan, mempunyai peranan yang sangat penting.

Berdasarkan wawancara kepala Kepala Bidang Cinta Karya, memberikan keterangan bahwa:

*sistem pengklasifikasian arsip di Bidang Cipta Karya ini dilakukan berdasarkan pola masalahnya, maksudnya arsip disusun sedemikian rupa serta digolong-*

*golongkan pada masalah yang ada dengan berdasarkan asas kegunaanya. Manfaat dilakukannya klasifikasi ini agar para arsiparis mudah untuk menemukan kembali arsip seperti, kebutuhan si pemakai arsip harus diteliti dulu dan sistemnya harus diingat misalnya berkas pegawai harus disimpan berdasarkan nomor dan kepentingan pegawai serta berdasarkan kegiatan nyata instansi tersebut dan sistem penemuan kembali arsip benar-benar logis, konsisten dan mudah diingat.*

Pernyataan tersebut, dapat ditelaah bahwa penataan arsip yang dilakukan pada Bidang Cipta Karya merupakan salah satu dimensi yang sangat penting dalam memperlancar arus tugas bidang, karena mudahnya menemukan kembali arsip apabila diperlukan, berarti arus pekerjaan akan menjadi lancar. Untuk mewujudkan kondisi tersebut, apabila seorang arsiparis mempunyai pengetahuan dan pengalaman yang cukup tinggi, maka segala macam masalah mengenai arsip dapat segera ditanggulangi.

Kemudian berdasarkan hasil wawancara kepada petugas arsip diperoleh keterangan bahwa:

*pengalaman selama melaksanakan tugas dibagian arsip dirasakan cukup berat, karena masalah arsip merupakan masalah ingatan yang tentunya*

*memerlukan suatu konsentrasi yang cukup sehingga segala sesuatu informasi yang diperlukan dapat disajikan sesuai dengan kebutuhan user (pengguna arsip). Di samping itu memerlukan suatu kematangan dan kemantapan, karena segala data yang sekecil apapun hendaknya disimpan dan diatur di dalam arsip, guna memudahkan untuk menemukan kembali data tersebut.*

Lebih lanjut petugas arsip (Arsiparis), menyatakan bahwa:

*penataan arsip yang dilakukan pada Bidang Cipta Karya dengan mengacu kepada Peraturan Pemerintah tentang kearsipan, yaitu pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif. Cara yang dilakukan dalam rangka memudahkan untuk penemuan arsip adalah melakukan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip.*

Berdasarkan hasil wawancara kepada user (pengguna arsip), menyatakan bahwa petugas arsip dalam melakukan penataan arsip dinamis belum terlaksana sepenuhnya. Hal tersebut disebabkan mereka masih banyak yang kurang mengerti/memahami dengan penataan

arsip, sehingga penemuan arsip banyak memakan waktu yang cukup lama.

## **2. Penempatan Arsip**

Kegiatan menyimpan keterangan-keterangan sebagai aktifitas tata usaha, dalam kenyataannya berupa kegiatan menaruh warkat-warkat dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang dianggap aman, agar tidak mengalami kerusakan dan kehilangan.

Berdasarkan hasil wawancara kepada User (pengguna arsip) memberikan keterangan bahwa:

*tempat penyimpanan arsip di Bidang Cipta Karya yang dilakukan petugas arsip, disamping filling cabinet, juga di dalam map ordner yang kadang – kadang di simpan di atas meja kerja, sehingga terlihat penumpukan arsip. Aktivitas yang dilakukan seperti ini merupakan suatu aktivitas yang dianggap praktis, namun keamanan dari arsip tersebut tidak terjamin baik kerusakan maupun kehilangan.*

Berdasarkan hasil wawancara kepada Kepala Bidang Cipta Karya, diperoleh keterangan bahwa:

*sarana kearsipan yang tersedia baik untuk arsip vital, arsip aktif maupun arsip inaktif belum memadai seperti*

*masih terbatasnya Filling Cabinet untuk menyimpan arsip yang masih aktif, belum tersedianya sekat penunjuk (Guide) untuk alat penunjuk atau pemisah arsip, kotak (Box) untuk menyimpan arsip inaktif masih terbatas, tab untuk tempat pencantuman kode dan masalah dari klasifikasi juga masih terbatas dan walaupun ada kondisinya tidak terawat.*

Kemudian berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Seksi pada Bidang Bina Karya, menyatakan bahwa:

*sistem penataan arsip dinamis tidak berjalan baik disebabkan fungsi-fungsi manajemen ketata-usahaan masih lemah dan satu sama lain tidak berjalan seimbang atau harmonis seperti Perencanaan penyusunan penataan kearsipan dinamis belum dibuat secara terpadu diantara Induk Tata Usaha dan Cabang Tata Usaha, belum adanya pembagian kerja antara unit-unit kerja sehingga masing-masing unit melaksanakan kearsipan sendiri-sendiri, Penata arsip atau petugas arsip belum terampil melaksanakan tugas penataan arsip sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang kearsipan dan Koordinasi belum berjalan dengan baik antara Induk tata usaha dalam hal ini Sub bagian tata*

*usaha dengan cabang tata usaha yaitu Unit pengelola kearsipan serta tidak berjalannya fungsi pengawasan yang telah ada.*

Penemuan kembali arsip adalah proses bagaimana arsip tersebut ditemukan sesuai dengan kaidah sistem kearsipan yang berlaku pada saat dibutuhkan. Kemudahan dan penemuan kembali arsip sangat penting karena setiap keputusan harus diambil dengan cepat, tepat dan cermat agar kelancaran kegiatan perkantoran tidak terganggu. Berdasarkan pernyataan tersebut, menunjukkan bahwa, prosedur yang digunakan dalam penyimpanan arsip masih kurang efisien, sehingga mempengaruhi penemuan kembali sebuah arsip, karena waktu dalam penemuan kembali masih cukup lama yaitu sekitar  $\pm$  6-8 menit (setiap arsip/1 (satu arsip)). Sebenarnya kantor tersebut belum memperhatikan waktu lama penemuan kembali arsip tetapi yang terpenting arsip tersebut ditemukan. Meskipun demikian seharusnya petugas arsiparis Bidang Cipta Karya harus memperhatikan waktu yang digunakan dalam penemuan kembali karena apabila waktu yang digunakan sangat lama maka akan menghambat pekerjaan dari pengelola atau pegawai lainnya yang terlibat dalam penemuan arsip tersebut.

### 3. Kecepatan Dalam Memberikan Informasi

Pelaksanaan kearsipan tidak akan pernah terlepas dari kegiatan pengelolaan dan pengendalian surat menyurat, baik surat masuk maupun surat keluar dalam hal ini surat yang telah dipergunakan maka perlu pengaturan, penelitian dan penyimpanan serta pemeliharaan untuk dijadikan arsip, agar dapat dengan mudah ditemukan kembali dalam penyampaian serta pemeliharaan untuk dijadikan arsip, agar dapat dengan mudah ditemukan kembali dalam penyampaian informasi kerja.

Berdasarkan hasil wawancara kepada petugas arsip (arsiparis) menyatakan:

*penataan arsip dinamis yang dilaksanakan di Bidang Cipta Karya ini khususnya dalam penyampaian informasi mengenai surat masuk dan surat keluar terbagi dalam kegiatan: Penemuan surat masuk dan surat keluar, Mencatat surat masuk dan surat keluar, Mengarahkan dan mengendalikan, Penyampaian ke unit pengelolaan dan Penyimpanan atau penataan arsip.*

Berdasarkan pernyataan tersebut, dapat diasumsikan bahwa aktivitas yang dilakukan oleh petugas arsip di atas, harus dicatat melalui kartu kendali sesuai dengan kepentingan isi dan bagiannya yaitu pengeluaran arsip harus melalui satu pintu yaitu unit pengelolaan arsip, dengan alasan

agar setiap surat masuk dan keluar akan mudah diawasi atau dikontrol. Manfaat arsip untuk aktivitas kantor, dirasakan besar manfaatnya, karena kalau arsip tersebut hilang atau terlambat dalam menyampaikannya, akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan, sebab setiap arsip tidak bisa diganti dengan yang lain, apalagi mengenai surat penting. Penyimpanan arsip yang dilakukan secara sistimatis, berarti arsip yang disimpan tidak selalu bertumpuk. Salah satu cara menanggulangi hal tersebut diperlukan batas waktu penyimpanan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Kepala Bidang Cipta Karya, menyatakan bahwa:

*penyediaan informasi yang dilakukan oleh petugas arsip masih mengalami berbagai hambatan, diantaranya sistem penyampaian arsip yang kurang teratur yaitu petugas masih belum mampu menerapkan penataan arsip sesuai dengan peraturan tentang kearsipan sebagai pedoman dalam penataan arsip dan kurangnya kerampilan yang dimiliki oleh petugas arsip khususnya di bidang penataan arsip dinamis .*

Berdasarkan pernyataan tersebut, dapat ditelusuri bahwa masalah yang timbul di dalam penyelenggaraan kearsipan pada dasarnya terletak pada kesulitan memperoleh warkat karena hilang,

solusinya menemukan kembali secara cepat dan tepat terhadap arsip-arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali. Kesulitan memperoleh warkat bahkan perlu dicari setelah membongkari tumpukan warkat. Di samping itu, kesulitan memperoleh tempat penyimpanan yang layak dan memenuhi syarat. Berakibat hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan pengamanan yang kurang sempurna, serta peminjaman atau pemakaian arsip oleh user, yang jangka waktunya lama, sehingga arsip lupa dikembalikan kepada unit kearsipan.

#### **4. Penyusutan Arsip**

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengelola ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga negara atau badan-badan pemerintah masing-masing, memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku, menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

Berdasarkan hasil wawancara kepada Kepala Seksi, diperoleh keterangan bahwa: penyerahan arsip ini dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 10 (sepuluh) tahun. Namun hal-hal yang perlu

diperhatikan dalam rangka penyusutan arsip adalah sebagai berikut: 1) Menyusun jadwal rentasi arsip bentuk tabel dan terlebih dahulu ditentukan pembidangan kelompok seperti : Masalah utama, Masalah, Sub masalah, Jangka waktu penyimpanan, Nilai arsip (sementara atau permanen), 2) Membuat daftar arsip yang dipindahkan yang berisikan, Nama unit pengelola yang memindahkan, Pokok masalah, Jangka waktu

*penyerahan berkas, Bentuk arsip dan Keadaan fisik arsip.*

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari petugas arsip (arsiparis) bahwa:

*penyusutan arsip atau pemusnahan arsip yang dilakukan di Bidang Cipta Karya, terlebih dahulu dilakukan pembuatan daftar arsip dinamis secara lengkap. Daftar tersebut dikirim kepada arsip nasional untuk mendapat penelaahan. Penelaahan ini dimaksudkan untuk menghindari pemusnahan arsip yang dianggap penting yang bertahan dengan kehidupan bangsa.*

Kemudian berdasarkan hasil wawancara kepada User (pengguna arsip), diperoleh keterangan bahwa:

*petugas arsip dalam rangka melakukan penyusutan arsip kurang memperhatikan hal-hal seperti: mendaftarkan secara*

*lengkap arsip yang akan dimusnahkan, misalnya nama seksi-seksi, kode masalah utama, jenis fisik arsip dinamis, tanggal, bulan dan tahun arsip, jenis berkas. Di samping itu pemusnahan juga jarang dibuat berita acara.*

Berdasarkan pernyataan tersebut, menunjukkan bahwa pada prinsipnya pemusnahan arsip dilakukan oleh Bidang Cipta Karya digunakan sebagai bukti semua arsip yang dimusnahkan. Dengan adanya tanda tangan oleh Kepala Bidang lebih meringankan petuigas arsip dari pertanggungjawaban apabila terjadi kesalahan dalam memusnahkan arsip.

Pemusnahan arsip yang dilakukan oleh Bidang Cipta Karya dengan berbagai cara. Salah satu cara menjadi alternatif yang paling sesuai dengan kondisi arsip maupun fasilitas yang tersedia dalam suatu organisasi. Beberapa cara pemusnahan arsip yang paling umum adalah di antaranya membuang (*tossing paper*), pemarkutan (*shredding*), pengabuan (*incineration*), daur ulang (*recycling plant*), penghancuran kimia (*chemical destruction*), dan menjadikan bubur kertas (*pulping*).

#### **D. SIMPULAN**

Berdasarkan analisis data yang merujuk pada tujuan penelitian sebagai dasar pemikiran dapat ditarik beberapa kesimpulan antara lain:

1. Penemuan arsip dinamis di Bidang Cipta Karya tergolong cukup lama dan belum dapat dikatakan efisien, karena arsip dinamis pada saat diperlukan sulit ditemukan, sehubungan sistem penataan arsip dinamis belum mengacu kepada Peraturan pemerintah tentang kearsipan dan masih banyak petugas arsip yang belum memahami isi peraturan tersebut, bahkan masih ada yang belum pernah membacanya.
- b. Penempatan arsip dinamis di Bidang Cipta Karya belum sesuai dengan tempatnya, karena terbatasnya sarana dan prasarana kearsipan sehingga mempengaruhi proses penataan arsip dinamis tersebut.
2. Banyaknya waktu yang digunakan dalam menemukan arsip dinamis merupakan suatu hambatan dalam menyampaikan informasi, karena penemuan arsip dinamis yang diperlukan untuk penyajian informasi masih tergolong belum efisien atau belum baik
3. Bidang Cipta Karya, belum sepenuhnya melakukan penyusutan

arsip, karena tidak berdasarkan kepada tata cara penyusutan arsip yang sebenarnya atau tahap-tahap penyusutan arsip. cara pemusnahan juga sering dilakukan dengan cara membakar, karena dianggap lebih aman dan praktis, serta tanpa disaksikan oleh panitia pemusnahan.

#### E. SARAN

Berdasarkan kesimpulan tersebut, maka dapat dikemukakan beberapa saran sebagai berikut :

1. Untuk menciptakan kemudahan dalam menemukan arsip dinamis, maka petugas arsip perlu diberikan pendidikan tambahan khususnya di bidang kearsipan, agar petugas arsip dapat memahami dan melaksanakan isi Peraturan Pemerintah nomor 28 tahun 2012. Sehingga memudahkan dalam penataan arsip terutama dalam rangka menemukan arsip kembali pada saat diperlukan
2. Pimpinan harus dapat mengaktifkan sarana dan prasarana yang ada terutama ruang arsip inaktif yang ada sekarang dan tidak menempatkan barang-barang lain. Tindakan seperti ini akan memudahkan arsiparis

menyimpan arsip sesuai dengan tempatnya.

3. Dalam rangka untuk mempercepat penyampaian informasi melalui arsip dinamis, kiranya pimpinan harus dapat melengkapi sarana kearsipan, baik arsip aktif maupun arsip inaktif seperti filing cabinet, sekat petunjuk, tab, polder, kotak dan rak arsip yang memadai, baik secara kualitas maupun kuantitas.

#### F. REFERENSI

- Abubakar, Hadi. 2004. *Pola Kearsipan Modern*, Jakarta: Djembatan.
- Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Chrisyanti. Irra. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Faisal, Sanapiah. 2002. *Format-Format penelitian Sosial (Dasar-Dasar Aplikasi)* Jakarta: CV. Rajawali.
- Martono, E. 2003. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Sinar Harapan.
- Moleong, Lexy J, 2004, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono.2008.*MetodePenelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Widjaja, A.W.2007.*Administrasi Kearsipan*, Jakarta: CV. Rajawali Press.
- Wursanto. 2003. *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.

Dokumen Pemerintah :

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009  
tentang *Kearsipan*

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor:  
78 Tahun 2012, tentang Tata Kearsipan

Peraturan Gubernur Kalimantan Barat,  
Nomor : 453 Tahun 2005, tentang *Tata  
Kearsipan Pemerintah Provinsi  
Kalimantan Barat.*





LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH / PUBLIKASI  
 KARYA ILMIAH UNTUK JURNAL ELEKTRONIK MAHASISWA

Sebagai sivitas akademika Universitas Tanjungpura, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama Lengkap : MASNURBANI  
 NIM / Periode lulus : E 21111039 / 2016  
 Tanggal Lulus : 29 JUNI 2016  
 Fakultas/ Jurusan : ISIPOL / ILMU ADMINISTRASI  
 Program Studi : ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
 E-mail address/ HP : masnurbani27@gmail.com / 085650955874

demi pengembangan ilmu pengetahuan dan pemenuhan syarat administratif kelulusan mahasiswa (S1), menyetujui untuk memberikan kepada Pengelola Jurnal Mahasiswa .....\*) pada Program Studi ILMU ADMINISTRASI NEGARA Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, Hak Bebas Royalti Non-eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul\*\*):

DEWATAAN ARSIP PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PROVINSI  
KALIMANTAN BARAT BIDANG CIPTA KARYA

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-eksklusif ini, Pengelola Jurnal berhak menyimpan, mengalih-media/ format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/ mempublikasikannya di Internet atau media lain):

- Secara *fulltext*  
 *content* artikel sesuai dengan standar penulis jurnal yang berlaku.

untuk kepentingan akademis tanpa tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/ pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak Pengelola Jurnal, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya ini.

Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Mengetahui/ disetujui  
 Pengelola Jurnal .....

Dibuat di : PONTIANAK  
 Pada tanggal : 16 MARET 2017

Dr. Paridi, M. AB.  
NIP. 9209052002121003

MASNURBANI  
 NIM. E 21111039

Catatan  
 \*tulis nama jurnal sesuai prodi masing-masing  
 (Publika/Governance/Aspirasi/Sociodev/Sosiologique)

Setelah mendapat persetujuan dari pengelola Jurnal, berkas ini harus di scan dalam format PDF dan dilampirkan pada step4 upload supplementary sesuai proses unggah penyerahan berkas (submission author)