

PENATAAN BERKAS

Burhanudin DR

A. Pendahuluan

Arsip merupakan urat nadi bagi suatu organisasi. Oleh karena itu perlu dikelola secara sistematis. Kegiatan yang cukup penting dalam pelaksanaan tata learsipan dinamis adalah penataan berkas. Kegiatan ini tidak sekedar menumpuk-numpuk arsip kemudian disimpan tetapi terkait dengan penyimpanan dan penemuan kembali arsip secara sistematis.

Berkaitan dengan pentingnya arsip dalam pengambilan keputusan maka penataan berkas harus dapat diaplikasikan secara tepat dan terpadu, serta memudahkan dalam pelaksanaan penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Sehingga dapat menjamin ketersediaan informasi secara cepat, tepat, lengkap, dan berkualitas.

Penataan berkas atau secara teknis disebut *filing* merupakan kegiatan lanjutan dari penanganan arsip ketika langkah pengurusan surat telah selesai dilaksanakan. Dalam hal ini ketertiban pelaksanaan pengurusan surat akan mempengaruhi penataan berkas (Michael : 79). Selain bersifat *accessibility* juga harus memudahkan pelaksanaan penyusutan arsip dan mendasari tercapainya tujuan kearsipan. (Mike Harvey, 1998:83).

Penataan berkas yang baik adalah sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila terjadi perubahan sistem, fleksibel, dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman, jelas, dan logis.(Mike Harvey, 1989:83-87). Secara teknis penataan berkas juga harus mempertimbangkan kepentingan maupun fungsi berkas itu sendiri.

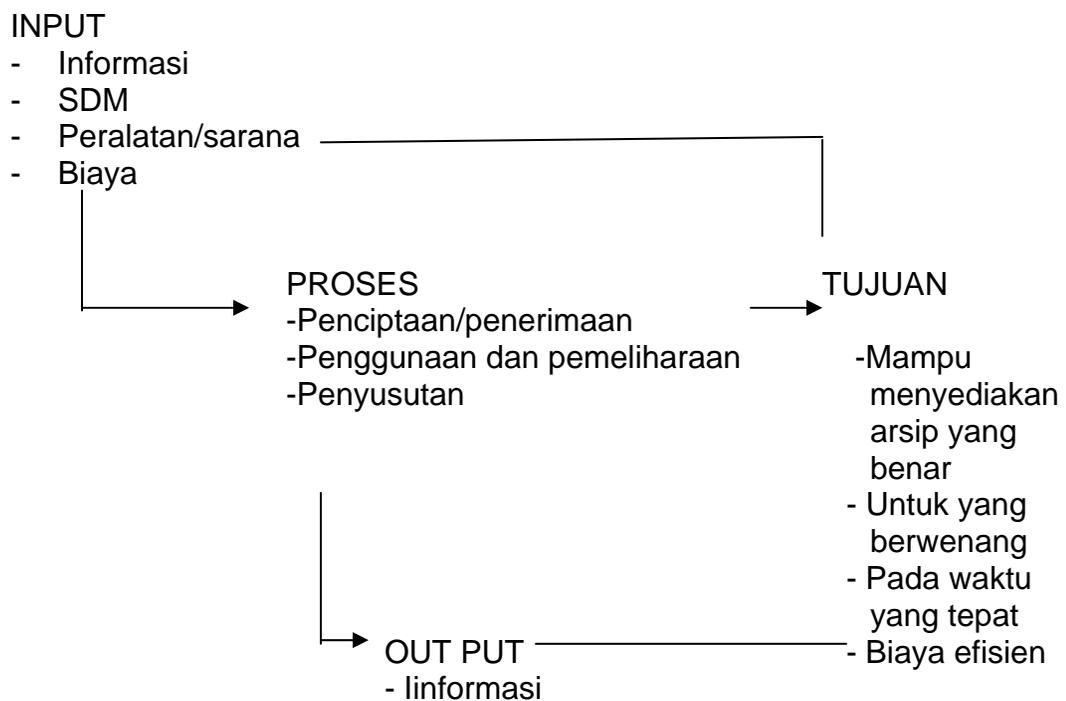
Permasalahan penataan berkas terkait erat dengan permasalahan kearsipan pada umumnya. Rendahnya apresiasi pada tingkat manajemen, terbatasnya Sumber Daya Manusia baik kualitas, tidak adanya standar baku sarana, serta minimnya anggaran merupakan hal yang mempengaruhi kelancaran pelaksanaan penataan berkas. Kesadaran akan arti penting penataan berkas yang baik biasanya muncul terlambat.

Secara teknis tiga komponen penting dalam pelaksanaan penataan berkas yang meliputi pengorganisasian; peralatan, dan metode. Ketiga hal tersebut akan berarti apabila terpenuhi standar kualitas Sumber Daya Manusia serta aspek penunjangnya. Tulisan ini menguraikan ketiga aspek

tersebut . sudah tentu oleh berbagai keterbatasan uraian dalam tulisan ini hanya bersifat global serta bersifat pengenalan. Walaupun demikian diharapkan mampu memberikan rangsangan untuk lebih memperdalam pengetahuan tentang penataan berkas.

B. Sistem Manajemen Arsip Dinamis

Manajemen aecip memiliki 3 komponen yaitu input, proses dan output. Adapun tujuan dari manajemen Arsip Aktif adalah menyediakan arsip yang benar untuk orang yang berwenang pada waktu yang tepat dan dengan biaya yang efisien.



Control sistematis yang dilaksanakan terhadap input adalah seleksi dan pengendalian informasi yang akan diolah, penentuan Sumber Daya Manusia baik jumlah maupun kualitasnya, pemilihan peralatan yang tepat dan penggunaan dana atau biaya yang mura. Adapun control sistematis pada proses menyangkut pengendalian kegiatan penciptaan atau penerimaan arsip, kegiatan pengendalian penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutannya, kemudian kontrol sistematis juga perlu dilaksanakan pada out put, yaitu informasi yang dihasilkan harus senantiasa memperhatikan mutu dan fungsi informasi tersebut.

Tujuan manajemen arsip adalah sebagai salah satu alat control utama dalam pelaksanaan system manajemen arsip yang tepat dan benar sehingga optimalisasi fungsi informasi arsip dapat memberi nilai tambah dalam rangka membantu pencapaian tujuan.

C. Pengorganisasian Arsip

Sebagai suatu sub sistem dalam tata kearsipan pada dasarnya penataan berkas adalah merupakan cara penyimpanan arsip aktif yang dilakukan secara logis dan sistematis. Dalam pelaksanaan penataan berkas tidak lepas dari pengorganisasian arsip. Dalam hal ini merupakan langkah untuk mempertegas tanggung jawab setiap unit yang ada didalam suatu organisasi. Tidak sedikit organisasi yang mengalami kesulitan dalam pelaksanaan tata kearsipan karena ketidaktepatan pengorganisasian.

Menurut Milbun D smith, masalah utama dalam pengorganisasian berkas adalah menentukan lokasi *filing*, apakah **sentralisasi** atau **desentralisasi** (Smith, 1986: 155). Banyak organisasi yang kemudian mengambil langkah untuk mengkompromikan antara kedua azas ini yang kemudian disebut azas **kombinasi**. Beberapa hal yang mempengaruhi penentuan azas penyimpanan arsip, yaitu :

1. Besar kecil dan rentang tugas dan fungsi organisasi;
2. Volume arsip yang tercipta;
3. beban kerja yang ada;
4. lokasi gedung kantor yang dimiliki

1. Azas Sentralisasi

Adalah penyimpanan semua arsip yang tercipta oleh sebuah organisasi pada itu lokasi dalam organisasi atau disebut *central file* . Azas ini biasanya diterapkan untuk organisasi yang berskala kecil dengan volume arsip sedikit, serta lokasi kantor yang tidak terpisah.

Di dalam system sentralisasi ini semua arsip yang disimpan dengan aturan serta prosedur penemuan kembali yang sama. Oleh karena itu penyimpanan menjadi seragam karena dikendalikan dari suatu tempat.

Beberapa keuntungan sistem sentralisasi adalah :

- a. Konsistensi dalam penemuan kembali arsip;
- b. Pertanggungjawaban mudah diidentifikasi;
- c. Arsip-arsip yang berhubungan disimpan bersama;
- d. Mengurangi duplikasi;
- e. Penggunaan ruang/tempat, peralatan, dan personil yang lebih baik;
- f. Keamanan lebih terjamin dan mudah dipertanggung jawabkan.

Beberapa kerugian penggunaan azas Sentralisasi adalah :

- a. Azas ini hanya efektif untuk organisasi kecil;
- b. Dimungkinkan agak lama dalam mendapatkan arsip;
- c. Kurang dapat mengantisipasi perkembangan organisasi

2. Azas Desentralisasi

Sistem penyimpanan secara desentralisasi adalah penyimpanan arsip aktif yang dilakukan oleh masing-masing Unit Pengolah dalam suatu organisasi. Dengan demikian masing-masing Unit Pengolah memiliki fungsi central file.

Penetapan azas desentralisasi dapat dilakukan dengan pertimbangan :

- a. Gedung kantor tempatnya sangat luas bahkan terpisah tempatnya.
- b. Hanya satu unit pengolah yang berkepentingan terhadap arsip yang disimpan;
- c. Kemungkinan arsip sangat segera dibutuhkan oleh masing-masing Unit Pengolah;
- d. Volume arsip besar.

Banyak pimpinan yang cenderung memilih azas ini karena mereka dapat secara langsung mengontrol arsip yang dimiliki dapat secara cepat mendapatkan arsip bila dibutuhkan. Dalam rangka mencapai prinsip *accessibility* dan untuk mendapatkan pengelolaan yang terkontrol dengan baik harus ada keseimbangan masalah-masalah yang dimunculkan oleh setiap Unit Pengolah untuk mencapai satu kesatuan sistem pengelolaan. Dengan kata lain setiap unit harus mengadakan koordinasi yang seimbang.

Permasalahan yang mungkin muncul dalam pelaksanaan azas desentralisasi adalah :

- a. Sulit mencapai keseragaman sistem untuk seluruh organisasi;
- b. Tidak semua arsip terkait dapat disimpan bersama-sama;
- c. Akan tercipta banyak duplikasi;
- d. Banyak membutuhkan sarana dan tenaga;
- e. Kurangnya efektifitas keamanan arsip baik secara fisik maupun informasinya.

3. Azas Kombinasi

Sistem ini memperbolehkan banyak unit pengolah menyimpan dan memelihara arsip aktifnya dilokasi masing-masing, namun tetap melaluisistem control secara tersentral. Control dan pertanggung jawaban dalamsistem ini dilakukan oleh penanggung jawabkearsipan dengan menugaskan personil yang bertanggung jawab memelihara arsip organisasi, yang meliputi :

- a. Mengontrol system kearsipan;
- b. Mengoperasionalkan prosedur-prosedur dari system yang diterapkan.

Ada beberapa alasan untuk menerapkan azas kombinasi ini :

- a. untuk meminimalisasikan duplikasi;
- b. memudahkan pengendalian dan kontrol;
- c. menempatkan personil yang benar-benar faham tentang kearsipan dan prosedur yang ditetapkan organisasi ;
- d. keseragaman sistem penyimpanan.

Masalah-masalah yang sering muncul dalam penerapan sistem ini adalah:

- a. arsip yang berhubungan tidak disimpan secara bersama-sama;
- b. penyimpanan prosedur organisasi bias terjadi.

D. Sistem Penataan Berkas

Pada dasarnya ada 2 sistem penataan berkas, yaitu abjad (*alphabetic*) dan sistem angka (*numeric*) . Dari kedua system ini kemudian berkembang berbagai macam system penataan berkas yang memiliki karakter dan spesifikasi kegunaan masing-masing.

1. Sistem pemberkasan Alfabetis

Sistem pemberkasan alfabetis adalah system penyimpan dan penataan arsip dinamis aktif berdasarkan urutan abjad darikata tangkap (*caption*). Sistem ini sederhana dan mudah. Petugas dapat langsung menuju filing cabinet dan langsung dapat melihat huruf abjad berkas yang dicari berdasarkan kata tangkap tanpa menggunakan alat Bantu. System pemberkasan alfabetis ini

penerapannya lazim digunakan untuk penataan kartu-kartu pasien, kartu nama klien, dan sebagainya.

Sebagai sistem yang sederhana, sistem alfabetis memiliki beberapa keuntungan dalam penerapannya :

- a. Kesalahan pemberkasan mudah untuk diperiksa;
- b. Peralatan yang dibutuhkan sederhana;
- c. Biaya operasional rendah;
- d. Dengan bantuan warna kesalahan pemberkasan akan mudah diketahui;
- e. Mudah dalam penemuan kembali.

Selain memiliki beberapa keuntungan atau kelebihan, sistem alfabetis memiliki beberapa kelemahan :

- a. Akan terjadi kebingungan apabila ada kata tangkap/nama yang sama;
- b. Lebih mudah untuk mengganti atau menukar huruf-huruf sehingga menjadi urutan berkas kacau;
- c. Keamanan tidak terjaga karena kata tangkap pada folder langsung dapat dibaca.

2. Sistem Numerik

Sistem pemberkasan numerik adalah cara penyimpanan dengan menggunakan nomor atau angka sebagai kode dari lokasi/tempat, nama orang atau identitas lainnya. Sebagai contoh identitas SIM, polis, asuransi, dan lain-lain. Kode angka/nomor diambil dari buku nomor (*accession book*). Kode angka mewakili koresponden (nama badan/individu). System ini biasanya diterapkan dalam perusahaan asuransi, perbankan, dan sebagainya.

System pemberkasan numeric disebut system pemberkasan tidak langsung (*Indirect filing System*), karena petugas tidak bias secara langsung menuju ke file tanpa nomor tetapi harus melalui indeks (yang tertuang dalam kartu file). Sesudah mengetahui nomor baru petugas dapat mencari berkas yang dimaksud. Hal mendasar yang menjadi landasan dalam penentuan penggunaan system pemberkasan numeric adalah bahwa kegiatan angka/nomor lebih penting daripada nama.

System ini dibedakan menjadi 2 yaitu :

a. Metode Penomoran Berurut

Adalah cara yang paling sederhana dalam pemberkasan system angka. Biasanya dengan cara merangkai nomor secara berurutan, misalnya 1,2,3,4,..... dan seterusnya, yang kemudian pada termin-termin tertentu diberi penyekat.

Keuntungan system penomoran berurut :

- 1). Mudah digunakan;
- 2). Penambahan folder dengan mudah dilakukan;
- 3). Tab-tab diguide dan folder hanya berisi angka;
- 4). Menghemat waktu dan tenaga dalam memberi label;
- 5). Kesalahan dalam penyimpanan folder mudah diketahui.

Kerugian system penomoran berurut :

Kecerobohan dalam pemberian nomor akan mengakibatkan kesalahan penempatan;

- 1) Ketika jumlah arsip bertambah banyak untuk memperoleh arsip;
- 2) Memerlukan biaya yang lebih banyak karena banyak yang digunakan.

b. Sistem Penomoran Tidak Berurut

System ini adalah suatu system penomoran yang tidak memiliki urutan logis. Ada 2 macam system penomoran tidak berurut :

1) Terminal Digit filling

Dalam system ini nomor yang berdigit banyak akan dikelompokkan menjadi dua atau tiga angka tiap kelompok. Misalnya nomor : 293746 maka akan dipecah menjadi 293-746 atau 29-37-46, dan dibaca dari sisi kanan kekiri :

Angka 46 menunjukkan nomor laci;

Angka 37 menunjukkan nomor guide;

Angaka 29 menunjukkan nomor folder.

2) Middle Digit

Metode inimerupakan modifikasi dari terminal digit filling, hanya saja nomor yang berada ditengah merupakan nomor utama. Misalnya : 764303 akan ditulis 786-43-03

Angaka 43 menunjukkan nomor laci (digit uatama);

Angaka 76 menunjukkan nomor guide;
Anhaka 03 menunjukkan nomor folder.

Keuntungan penomoran tidak berurut adalah ;

- 1) memudahkan penemuan kembali karena dengan pengelompokkan nomor ini petugas lebih mudah mengidentifikasi angka-angka;
- 2) Bisa dilakukan oleh setiap orang yang memahami system ini ;
- 3) Terjamin kerahasiaannya.

Adapun kerugian sistem ini adalah :

- 1). Kebiasaan membaca dari kiri kekanan ataudari tenganh kekiri tidak lazim
- 2). Kurang teliti dan kehati-hatian dalam pelaksanaannya akan menyebabkan salah simpan.

3. Sistem Pemberkasan Alfamerik

Sistem pemberkasan alfamerik adalah sistem penyimpanan berkas yang didasarkan kombinasi huruf dan angka. Kode huruf menunjukkan informasi tentang isi file. Pengaturan angka dan nama-nama subyek sering digunakan system alfamerik ini. Subyek mengikuti susunan ensiklopedia yang terkait dengan pengelompokkan arsip dibawah kelomok utama. Judul subyek ditandai nomor yang menunjukkan kelompok utama dan sub-subnya.

Pemilihan kata yang digunakan sebagai subyek harus singkat, jelas, dan mewakili arsipnya. Di samping itu juuga hanya mewakili satu pengertian, sekali subyek telah dipilih tidak akan dobel atau tumpang tindih dari pokok persoalan yang telah ditetntukan sebelumnya. Subyek harus sepenuhnya sudah lazim atau sudah dikenal, sehingga harus hati-hayi dalam menentukan dan betul-betul dipertimbangkan.

Dalam sistem pemberkasan alfamerik diperlukan suatu pedoman sebagai sarana untuk penentuan klasifikasi arsip yang tertuang kedalam pokok masalah, sub masalah, sub-sub masalah. Pedoman tersebut disebut dengan Alphanumerical Code System yang lebih dikenal dengan nama Pola Klasifikasi Arsip. Pola klasifikasi merupakan suatu susunan klasifikasi merupakan suatu

susunan klasifikasi/penggolongan arsip yang dikelompokkan berdasarkan subyek/masalah yang secara sistematis, logis, dan berjenjang, dan disertai dengan kode dan subyek. Pada dasarnya pola klasifikasi ini dibuat berdasarkan fungsi-fungsi organisasi (system ukur fungsional) dan bisa dilengkapi dengan kode dari subyek yang bersangkutan. Fungsi penggunaan kode adalah untuk kemudahan dalam mengetahui kelompok dari suatu subyek. Disamping itu juga akan memudahkan penentuan lokasi dan urutan penyimpanan.

Keuntungan sistem alfanumerik adalah :

- 1). Penghematan waktu dalam penemuan kembali;
- 2). Berkas alfanumerik mudah dikembangkan sesuai dengan berkembangnya sub-sub subyek.

Kerugiannya adalah :

- 1) Sulit dalam penentuan subyek yang singkat, konsisten, jelas, dan penafsiran yang seragam;
- 2) Jika indeks subyek tidak digunakan secara konsisten akan menyulitkan petugas baru;
- 3) Jika indeks subyek tidak memadai banyak arsip yang diberkaskan yang hanya diketahui oleh petugas yang bersangkutan;
- 4) Metode ini mahal karena membutuhkan petugas yang sangat berpengalaman dan persiapan memakan waktu lama dibanding dengan sistem lain.

4. Sistem Pemberkasan Kronologis

Sistem kronologis adalah sistem pemberkasan yang didasarkan pada urutan tanggal pada waktu arsip tersebut diterima. Sistem ini lebih tepat bila diterapkan untuk arsip-arsip yang menggunakan tanggal sebagai saran pemanggilannya, seperti tagihan, lembar pemesanan, atau arsip lain yang rutin kedatangannya.

Kekurangan sistem ini bila diterapkan pada setiap arsip tanpa melihat tujuan dari penataan/penyimpanan berkas, sehingga sulit dalam penemuan kembali. Adapun keuntungannya adalah sangat sederhana dan mudah serta cepat dilaksanakan karena tinggal mengurutkan waktu.

E. Prosedur Penataan Berkas

Di dalam kegiatan penataan berkas harus dilakukan dengan prosedur pemberkasan yang benar dan dilaksanakan secara konsisten. Hal ini akan menentukan kualitas dari penataan berkas itu sendiri. Adapun prosedur penataan berkas meliputi :

1. Pemeriksaan Arsip (Inspecting)

- a. Apakah sudah ada disposisi simpan atau belum;
- b. Arsip yang saling terkait dalam satu kegiatan atau permasalahan dijadikan satu berkas, sedangkan untuk arsip yang tidak terkait dipisahkan;
- c. Untuk arsip yang klasifikasinya berbeda tetapi berkaitan agar dibuatkan tunjuk silang.
- d. Apabila terdapat lampiran berupa peta, buku, bagan, atau sesuatu yang tidak sesuai dengan jenis fisik arsipnya agar dipisahkan dan disimpan tersendiri.

2. Pengindeksan arsip (Indexing)

Merupakan kegiatan untuk menentukan kata tangkap dari berkas yang akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung pada sistem pemberkasan yang digunakan.

- a. Indeks harus singkat, jelas, dan mewakili isi arsip;
- b. Indeks harus satu pengertian/tidak bermakna ganda;
- c. Kata yang digunakan adalah yang lazim;
- d. Fleksibel untuk perkembangan selanjutnya;
- e. Indeks harus kata benda atau yang dibendakan.

3. pemberian Kode (coding)

Adalah kegiatan pemberian tanda/kode yang mewakili arsip yang akan menunjukkan pada tempat yang paling tepat dalam file, sehingga petugas dapat menempatkan sesuai tempatnya.

4. Tunjuk silang, untuk :

- a. Ada arsip yang mempunyai dua masalah atau lebih;
- b. Apabila ada pergantian nama;

- c. Jika ada arsip yang lampirannya tidak sesuai dengan jenis fisik arsipnya dan tidak memungkinkan untuk disimpan jadi satu.
5. Penyortiran
Merupakan kegiatan pengaturan arsip sesuai dengan kelompoknya. Pekerjaan ini dilakukan apabila arsip yang akan diberkaskan cukup banyak.
6. Pelabelan
Adalah kegiatan penulisan indeks dan kode klasifikasi sebagai judul khas yang dituangkan dalam laciguide dan folder.
7. Penyimpanan Berkas
Tahap akhir dalam proses penataan adalah memasukkan arsip kedalam folder dan menyimpan di filling kabinet.

F. Temu Balik

Kegiatan penemuan kembali arsip didasarkan pada adanya permintaan dari pengguna. Ketepatan dan kelengkapan mendapatkan arsip sangat tergantung pada sistem pemberkasan yang digunakan. Para pengguna arsip biasanya menyebutkan nama masalah, nama badan, perihal, atau nomor sesuai kepentingannya atau apa yang diingatnya.

Dalam rangka temu balik terdapat beberapa langkah :

1. Permintaan peminjaman;
2. Pencatatan dalam lembar peminjaman;
3. pencarian dan penemuan kembali;
4. Pemberian arsip kepada pengguna.

Selain langkah-langkah tersebut, perlu ditetapkan juga prosedur peminjaman yang meliputi :

1. Batas peminjaman arsip. Apabila pada batas waktu yang telah ditentukan belum mengembalikan arsip maka petugas wajib mengecek kepada peminjam. Jika ternyata arsip masih diperlukan maka pengguna wajib memperpanjang waktu peminjaman;
2. Perlu dibuatkan formulir peminjaman sebagai bahan bukti peminjaman dan pengembalian;

3. Disediakan out indikator, baik berupa out guide maupun out sheet sebagai indicator adanya berkas yang dipinjam;
4. Dilakukan pencatatan peminjaman arsip untuk mengetahui frekuensi peminjaman arsip tertentu;
5. adanya pembatasan pengguna arsip.

G. PERALATAN

Dalam pelaksanaan penataan berkas tidak terlepas dari peralatan yang secara khusus dirancang membantu dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Sudah tentu peralatan yang dimaksud disini adalah peralatan yang tidak sekedar mampu menyimpan arsip dan mempermudah penyimpanan maupun penemuan kembali, tetapi hal yang lebih penting adalah aman bagi keselamatan fisik arsip. Adapun peralatan yang dibutuhkan antara lain :

1. Guide.

Adalah sekat pemisah antar satu berkas dengan berkas lainnya yang diberi identitas tertentu, yang meliputi :

- a. Guide huruf ; biasanya terletak pada posisi pertama yang berfungsi sebagai judul berkas;
- b. Guide Khusus : guide pembantu/sekunder terletak pada posisi ketiga berfungsi menunjukkan adanya hal khusus;
- c. Out Guide ; guide ini berfungsi sebagai pengganti berkas/arsip yang dipinjam/keluar. Oleh karena itu diusahakan agar guide ini mudah dilihat.

2. Folder

Adalah semacam map yang memiliki lidah pada bagian kanan atas. Lidah ini digunakan untuk menulis identitas dari berkas yang tersimpan didalamnya. Adapun macam-macam folder adalah :

- a. Folder Khusus : Sebagai tempat menyimpan arsip yang sifatnya khusus dimana posisi folder ini berada di belakang guide khusus;
- b. Folder individual : Yaitu sebagai tempat menyimpan arsip dari suatu koresponden atau organisasi, atau satu subyek;
- c. Folder miscelleoneus : yaitu tempat menyimpan berkas arsip yang sifatnya masih beraneka ragam, dimana masing-masing

kegiatan atau permasalahan arsipnya belum mencapai jumlah tertentu, biasanya lima buah.

3. Tickler File

Adalah suatu kontak yang terbuat dari kayu atau karton berbentuk persegi panjang yang berfungsi sebagai tempat untuk menyimpan kartu-kartu yang ditata dengan menggunakan system numeric atau kronologis.

4. Kartu File

Merupakan sarana Bantu dalam proses penemuan kembali arsip, khususnya untuk arsip yang disimpan dengan system numeric. Didalam kartu ini dituliskan nama, atau alamat dari berkas yang disimpan dan disusun secara alfabetis.

5. Kartu Peminjaman

Merupakan sarana untuk mengontrol dalam rangka peminjaman arsip. Hal-hal yang perlu dituliskan dalam kartu peminjaman adalah:

Nama arsip yang dipinjam

Waktu

Nama peminjam

Waktu pengembalian

6. Filling Cabinet

Adalah semacam lemari besi yang dirancang khusus untuk menyimpan arsip secara vertikal (tidak ditumpuk). Filling cabinet digunakan untuk menyimpan arsip yang sudah dimasukkan kedalam map/folder dan diberi indeks.

H. PENUTUP

Penataan berkas merupakan salah satu sub system dalam system kearsipan secara keseluruhan, sehingga tidak bias lepas dari sub-sistem lain. Dalam penataan berkas meliputi input yang berupa informasi, Sumber Daya Manusia, metode, dan peralatan yang bertujuan untuk menyelenggarakan penataan berkas secara benar sehingga mampu menyediakan arsip secara cepat, tepat, dan lengkap untuk pengguna yang tepat dan dengan biaya dan

waktu yang efisien. Out put dari kegiatan ini hakekatnya adalah informasi yang akurat.

Informasi yang akurat dapat dicapai apabila proses manajemen arsip aktifnya, khususnya penataan berkasnya berjalan sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan yang standar. Oleh karena itu diperlukan Sumber Daya manusia yang handal dan profesional. (Bantul, 1462004).