

- i. Lokasi arsip adalah tempat dilakukannya pendataan arsip misalnya; Tata Usaha, Kepegawaian, Keuangan dan sebagainya. Pengumpulan dan identifikasi data-data ini dapat dilakukan melalui pengisian formulir pendataan arsip (lampiran 1).

## B. PENGELOMPOKAN ARSIP DALAM UNIT-UNIT INFORMASI

Pengelompokan arsip dalam unit-unit informasi termasuk dalam lingkungan kegiatan penataan arsip. Sebagai hasil dari kegiatan penataan arsip adalah tersusunnya Daftar Pertelaan Arsip (DPA) dan tertatanya arsip sesuai dengan Daftar Pertelaan Arsip (DPA).

### 1. Pemberkasan Arsip

Kegiatan penataan arsip dalam rangka penyusutan adalah kegiatan menata arsip-arsip inaktif yang akan ditentukan jangka simpan dan nasib akhirnya. Sehingga pengelompokan arsipnya tidak dilakukan lembar perlembar seperti arsip aktif, melainkan setiap kelompok/berkas arsip. Kegiatan ini disebut pemberkasan arsip. Pengelompokan arsip dalam unit-unit informasi sesuai dengan series arsipnya merupakan salah satu tahapan dalam kegiatan penataan arsip.

Untuk memperoleh seri-seri yang lengkap dalam kegiatan penataan arsip maka perlu dilakukan hal-hal sebagai berikut :

- a. Pemilahan adalah yaitu memisahkan antara arsip dan non arsip. Yang dimaksud non arsip antara lain berupa map, blangko kosong, duplikasi arsip, termasuk membersihkan berkas arsip dan penjepit besi dan lainnya yang merusak arsip dan menggantikannya dengan bahan-bahan yang tidak merusak arsip, misalnya penjepit yang dilapisi atau terbuat dari bahan plastik.
- b. Penyusunan lembaran arsip ke dalam file sesuai dengan penataan aslinya atau sistem filing yang berlaku pada saat arsip tersebut diciptakan (*principle of original order*).
- c. Dalam hal arsip tidak dikenali sistem pengaturannya, dapat dilakukan pengelompokan berdasarkan butir-butir fungsi unit kerja dalam struktur organisasi untuk menghasilkan seri arsip.
- d. Penyusunan file/berkas ke dalam seri arsip.