

TATA CARA MENGARSIP

oleh: Wiedy Murtini
FPIPS IKIP Padang

1. PENDAHULUAN

Dalam suasana pembangunan di negara kita dewasa ini, dukungan ketertiban Administrasi dan Management sangatlah penting artinya. Suksesnya kegiatan pembangunan suatu negara tidak bisa lepas dari peranan kegiatan Administrasi dan Managementnya di mana salah satunya adalah masalah Administrasi Kearsipan.

Untuk membangun tidak hanya diperlukan tenaga manusia dalam jumlah besar saja tetapi juga menghendaki manusia yang mempunyai kualitas tertentu. Seperti yang dapat kita kutip dari pidato kenegaraan Presiden Suharto yang di ucapkan di depan sidang DPRGR pada tgl. 16 Agustus 1967 a.l berbunyi ;..... Dalam melaksanakan tugas pokok dan programnya, pemerintah sejak semula sadar akan perlunya dan pentingnya aparatur yang sehat, kuat dan berwibawa, bekerja dengan efektif dan efisien dst.....

Masalah Administrasi Kearsipan merupakan bagian yang penting dalam suatu organisasi di dalam pengambilan keputusan dan kebijaksanaan oleh pimpinan, sehingga organisasi di dalam pelaksanaannya untuk mencapai tujuan akan berjalan lancar. Tentu saja efektif dan efisien tidak akan tercapai tanpa di tunjang dengan ketertiban kearsipannya.

Banyak orang menganggap remeh pekerjaan menata arsip. Mereka menganggap mengarsip adalah pekerjaan kelas dua yang tidak perlu perhatian khusus, akibatnya banyak pekerjaan dan urusan tidak selesai karena hilangnya atau sulitnya diketemukan kembali arsip

MILIK UPT PERPUSTAKAAN IKIP PADANG	
DITEKSA TEL	JANUARI 1991
SUMBER H R A	HADIAH
KODORI	KKK
NOI VE TRIS	560/IND/91-60(2)
CALL TO	651.53 MUR 60

TATA CARA MENGARSIP

oleh: Wiedy Murtini
FPIPS IKIP Padang

1. PENDAHULUAN

Dalam suasana pembangunan di negara kita dewasa ini, dukungan ketertiban Administrasi dan Management sangatlah penting artinya. Suksesnya kegiatan pembangunan suatu negara tidak bisa lepas dari peranan kegiatan Administrasi dan Managementnya di mana salah satunya adalah masalah Administrasi Kearsipan.

Untuk membangun tidak hanya diperlukan tenaga manusia dalam jumlah besar saja tetapi juga menghendaki manusia yang mempunyai kualitas tertentu. Seperti yang dapat kita kutip dari pidato kenegaraan Presiden Suharto yang di ucapkan di depan sidang DPRGR pada tgl. 16 Agustus 1967 a.l berbunyi ;..... Dalam melaksanakan tugas pokok dan programnya, pemerintah sejak semula sadar akan perlunya dan pentingnya aparatur yang sehat, kuat dan berwibawa, bekerja dengan efektif dan efisien dst.....

Masalah Administrasi Kearsipan merupakan bagian yang penting dalam suatu organisasi di dalam pengambilan keputusan dan kebijaksanaan oleh pimpinan, sehingga organisasi di dalam pelaksanaannya untuk mencapai tujuan akan berjalan lancar. Tentu saja efektif dan efisien tidak akan tercapai tanpa di tunjang dengan ketertiban kearsipannya.

Banyak orang menganggap remeh pekerjaan menata arsip. Mereka menganggap mengarsip adalah pekerjaan kelas dua yang tidak perlu perhatian khusus, akibatnya banyak pekerjaan dan urusan tidak selesai karena hilangnya atau sulitnya diketemukan kembali arsip

MILIK UPT PERPUSTAKAAN IKIP PADANG

DITE MAS TOL JANUARI 1991

SUMBER H R A HADIAH

KODE I KKK

NOI VE TARI 560/PA/91-60(2)

CALL NO 651.53 MUR 20

yang di simpannya. Dengan demikian kelancaran dan efisiensi kerja tidak tercapai.

Sekarang kita harus menghilangkan anggapan-anggapan yang salah seperti itu. Pandangan kita harus kita tebarkan seluas-luasnya untuk melihat kenyataan yang ada di kantor-kantor, bagaimana lamanya waktu untuk mencari-cari arsip, bagaimana lamanya untuk menemukan kembali arsip-arsip yang disimpan maupun yang dipinjam bahkan mungkin arsip itu akan hilang tidak keruan tempatnya maupun peminjamnya.

2. PENGERTIAN ARSIP

Pengertian arsip menurut Seminar Dokumentasi/Arsip Kementerian Kementrian tgl. 28 Pebruari - 2 Maret 1957 di Jakarta merumuskan arsip adalah;

1. Arsip adalah kumpulan daripada surat-men Surat yang terjadi oleh karena pekerjaan, aksi, transaksi, tindak tanduk dokumenter (Dokumentair handling), yang disimpan sehingga pada tiap tiap saat dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan-tindakan selanjutnya.
2. Arsip adalah suatu badan, dimana di adakan pencatatan, penyimpanan, serta pengolahan-pengolahan tentang segala surat-surat, baik dalam pemerintahan maupun soal umum, baik kedalam maupun keluar dengan satu sistem yang tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Lebih tegas lagi dikemukakan oleh T.R Schelenberg dalam bukunya Modern Archiefves: Principles and Techniques (1956) mengemukakan bahwa pengertian arsip (archives) berarti kumpulan warkat dan untuk Instansi yang mengurus warkat diberi istilah "archival Institution!"

Untuk memperjelas pengertian arsip ini maka keluarlah peraturan Presiden Ps. 1 No. 19 Th. 1961. Dalam peraturan ini dinyatakan bahwa yang dimaksud Arsip adalah :

- a. Pada umumnya; wujud tulisan dalam bentuk corak teknis bagaimanapun juga, dalam keadaan tunggal, berkelompok maupun suatu kesatuan bentuk dan fungsi daripada usaha perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya.
- b. Khususnya; kumpulan surat-surat atau bahan-bahan penolong lainnya dengan fungsi memastikan suatu ingatan dalam Administrasi Negara, dibuat secara physis ataupun yuridis dengan perkembangan organis, yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.

Peraturan presiden ini kemudian menjadi U.U nomor 19 Prps. th.1961, Lembaran Negara 1961 No. 310, penjelasan dalam tambahan L.N No. 2368. Sesuai dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan tentang Kearsipan maka peraturan tentang arsip inipun disempurnakan lagi di dalam Undang-Undang Pokok Kearsipan No.7 Th. 1971, yang dirumuskan sebagai berikut:

- a. Naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan pemerintahan;
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Sedangkan yang dimaksud dengan Kearsipan adalah suatu akti-



vititas untuk mengatur, memelihara dan menyimpan arsip dengan cara tertentu yang sistematis agar apabila sewaktu-waktu dibutuhkan dapat dengan mudah diketemukan kembali.

3. FUNGSI DAN PERANAN ARSIP

Suatu organisasi dalam mencapai tujuannya harus memperhatikan pengelolaan yang menyangkut aktivitas organisasinya. Data yang berupa informasi, keterangan-keterangan baik yang berasal dari dalam maupun dari luar organisasi yang begitu banyak, apabila sewaktu-waktu diperlukan akan sulit diketemukan kembali apabila tidak ditata dengan baik dan teratur.

Setiap masalah yang ada di dalam organisasi pemecahannya selalu didasarkan pada data, fakta, keterangan ataupun informasi yang ada di dalam kantor organisasi tersebut. Apabila seorang pejabat akan mengambil keputusan maupun kebijaksanaan selalu didasarkan pada data keterangan yang ada di dalam arsip. Demikian juga apabila seorang pegawai tata usaha yang lupa tentang surat-surat apa saja yang masuk dikantornya pada bulan yang lalu, maka dengan adanya arsip akan dapat membantunya.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa fungsi arsip itu sangat penting sekali artinya bagi pimpinan, pegawai, maupun organisasi itu sendiri secara keseluruhan.

Fungsi arsip adalah:

1. sebagai sumber ingatan
2. sebagai sumber informasi atau keterangan
3. sebagai sumber sejarah atau sebagai bahan bukti sejarah dikemudian hari.

Dari fungsinya, kita dapat mengetahui peranan arsip yang

besar sekali dalam menunjang kelancaran dan kemajuan Administrasi dan Management Organisasi.

Peranan arsip adalah:

1. membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan dan kebijaksanaan.
2. membantu melancarkan proses kegiatan Administrasi dan Management.
3. membantu melancarkan proses penyelenggaraan organisasi dalam rangka untuk mencapai tujuan.

4. ORGANISASI KEARSIPAN

Untuk melaksanakan tugas pemerintah seperti yang termaksud dalam pasal 5 UU No.7 Th.1971 tentang ketentuan pokok kearsipan yaitu:

Pemerintah berusaha menertibkan:

- a. penyelenggaraan arsip dinamis
- b. pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan serta penggunaan arsip statis,

maka pemerintah membentuk organisasi kearsipan yang terdiri dari;

- 1). Unit-unit Kearsipan pada Lembaga-Lembaga Negara dan Badan Badan Pemerintah Pusat dan Daerah.
- 2). a. Arsip Nasional di ibu kota Republik Indonesia sebagai inti organisasi daripada Lembaga Kearsipan Nasional, selanjutnya disebut Arsip Nasional Pusat.
- b. Arsip Nasional ditiap-tiap ibu kota Daerah Tingkat I, termasuk daerah-daerah yang setingkat dengan daerah Tingkat I selanjutnya disebut Arsip Nasional Daerah.

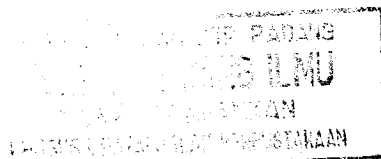
Yang berkewajiban:

- 1). Arsip Nasional Pusat wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b Undang-undang ini dari Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat.
- 2). Arsip Nasional Daerah wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 huruf b Undang-undang ini dari Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintah Daerah serta Badan-badan Pemerintah Pusat ditingkat Daerah.
- 3). Arsip Nasional Pusat maupun Daerah wajib menyimpan memelihara dan menyelamatkan arsip yang berasal dari Badan-badan Swastadan atau perorangan. (ps.9 UU NO.7 Th 1971 tentang pokok-pokok Kearsipan)

Selain itu menurut pasal 10 UU No.7 Th.1971 tentang pokok-pokok Kearsipan juga menyebutkan:

- 1). Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat maupun Daerah wajib mengatur, menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud dalam ps.2 huruf a UU ini.
- 2). Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat maupun Daerah wajib menyerahkan naskah-naskah arsip sebagaimana dimaksud dalam ps.2 huruf b UU ini kepada Arsip Nasional Pusat atau kepada arsip Nasional Daerah.

Demikianlah keputusan-keputusan Pemerintah tentang Organisasi Kearsipan dan kewajiban-kewajibannya. Oleh karena^{itu} Badan-badan Pemerintah Pusat maupun Daerah mempunyai kewajiban untuk me-



MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP. PADANG

ngatur, menyimpan, memelihara dan meyelamatkan arsip serta berkewajiban untuk menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional Pusat atau Arsip Nasional Daerah untuk disimpan, dipelihara dan diselamatkan sebagai bahan bukti pertanggung jawaban Nasional.

4.1 STRUKTUR ORGANISASI KEARSIPAN

Dalam organisasi kearsipan yang sederhana di kantor-kantor satuan organisasi baik yang merupakan bagian maupun sub bagian, biasanya terdiri dari petugas-petugas a.l.;

- 1. penerima surat
- 2. pencatat surat
- 3. pengarah surat
- 4. arsiparis (penyimpanan arsip)
- 5. pengolah surat

Masing-masing petugas ini mempunyai tugas yang saling berkaitan dan saling tergantung satu sama lain, sehingga memerlukan kerjasama yang erat. Kerjasama dan saling pengertian serta tahu akan tugas dan tanggung jawab masing-masing adalah sangat perlu untuk menentukan kelancaran kerja terutama dalam penemuan kembali arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan. Demikian pula perhatian dari pihak pimpinan akan pentingnya arsip serta pentingnya peranan petugas pengelola arsip adalah sangat mendukung kelancaran kerja.

5. PERISTILAHAN DALAM MEMFILE

Banyak sekali peristilahan yang harus diketahui dalam mem-

file atau mengarsip, antara lain; klasifikasi dan mengklasifikasi, indeks dan mengindeks, kode dan mengkode, tunjuk silang.

a. Indeks adalah: kata tangkap utama yang akan dijadikan pedoman penemuan kembali arsip.

contoh: indeks masalah - pajak pendapatan
- kepegawaian
- perbekalan dsb.

indeks nama orang - Amir, Muhammad
- Budiman, Arief
- Hanbali, Kumaidi (DR, MA)

indeks nama tempat - Pekan Baru
- Bukit Tinggi

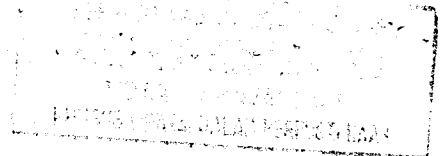
indek nama badan/lembaga pemerintah
- Dewan Perwakilan Rakyat
- Lembaga Administrasi
Negara dsb.

indeks nama badan yang memakai nama orang dan bukan nama orang; --Fatimah, (Rumah Sakit)
- Bung Hatta (Universitas)
- Mariani, (Hotel)
- Nasional, Bank
- Duta, Bank

b. Mengindeks adalah: menentukan kata tangkap utama yang akan dijadikan pedoman untuk penemuan kembali arsip.

Di dalam mengindeks syaratnya adalah:

- 1). singkat
- 2). Jelas dan mudah diingat



3). Merupakan kata benda atau memberikan pengertian kebendaan.

contoh: Surat Keputusan yang berperihal tentang pajak yang dikenakan bagi pendapatan para pegawai negeri, maka di dalam masalah pajak akan diindeks menjadi Pajak Pendapatan Pegawai Negeri.

Nama orang bernama Muhammad Amir, maka akan diindeks menjadi Amir, Muhammad.

Demikianlah sesuai dengan peraturan yang sudah ditentukan.

c. Klasifikasi adalah: penggolongan serta perincian judul secara logis dan sistematis yang menjadi dasar penataan arsip.

d. Mengklasifikasi adalah: kegiatan menggolong-golongkan memerinci judul secara logis dan sistematis yang menjadi dasar penataan arsip.

Contoh: Kegiatan fasilitatifnya Kepegawaian, kemudian dari masalah kepegawaian masih dibagi menjadi beberapa kegiatan substantif a.l :

- 1) Pengadaan
- 2) Mutasi
- 3) Pemutusan Hubungan Kerja

Dari tiap-tiap kegiatan inipun masih bisa diperinci menjadi beberapa kegiatan lagi a.l:

contoh: Pengadaan

- a) Formasi
- b) Penerimaan
- c) Pengangkatan

Dengan demikian bentuk struktur klasifikasinya adalah

sebagai berikut: Kepegawaian - pokok masalah
 Pengadaan - sub masalah
 Formasi - sub-sub masalah
 Penerimaan
 Pengangkatan

e. Kode dan mengkode, untuk memudahkan mengingat, mengenal atau membaca judul/title yang sudah diklasifikasi dengan sistematis maka dibutuhkan kode-kode tertentu yang membedakan satu judul permasalahan yang satu dengan yang lain dalam berbagai jenjang. Dengan kode ini akan memudahkan untuk mengetahui dimana letak dokumen atau arsip yang disimpan di dalam lokasi yang sama maupun berbeda.

Contoh kode klasifikasi:

Masalah/subyek	kode
Kepegawaian	KP
Pengadaan	KP 01
Formasi	KP 01.1
Penerimaan	KP 01.2
Pengangkatan	KP 01.3
Mutasi	KP 02
Kenaikan pangkat	KP 02.1

f. Tunjuk Silang adalah: merupakan sarana untuk memudahkan pencarian kembali dokumen yang melengkapi indeks, yang berfungsi untuk menunjuk silangkan dokumen/arsip yang mempunyai judul atau peristilahan lain yang mempunyai arti sama (tunjuk silang langsung), ataupun juga

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
 IKIP PADANG

menunjuk silangkan satu dokumen/arsip yang mempunyai hubungan antara satu masalah dengan masalah lain yang saling menjelaskan atau saling membantu. (tunjuk silang tidak langsung).

contoh tunjuk silang langsung:

personalia	atau ditulis dengan cara	personalia
lihat		X
kepegawaian		kepegawaian

Senin alias Muhammad Isnaeni

Senin	atau ditulis	Senin
X		lihat
Isnaeni, Muhammad		Isnaeni, Muhammad

Contoh tunjuk silang tidak langsung:

Pokok permasalahan dalam surat " Permintaan latihan jabatan di bidang Administrasi dan Kepemimpinan"

Kepemimpinan	atau ditulis	Kepemimpinan
lihat		X
Administrasi		Administrasi

6. PENGERTIAN FILING

Filing atau dalam istilah lain Kearsipan atau penyimpanan arsip adalah merupakan suatu kegiatan menyimpan arsip dengan memakai sistem tertentu secara tertib dan teratur sehingga apabila setiap saat diperlukan akan cepat diketemukan kembali.

7. TUJUAN FILING

Suatu kegiatan dilakukan tentu mempunyai tujuan. Adapun tujuan utamanya adalah agar mudah untuk menemukan kembali arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan. Selain itu tujuan filing adalah:

- a. Mengendalikan pertumbuhan arsip dengan melalui program retensi dan penyusutan secara teratur.
- b. Mengurus arsip secara efektif dan efisien dengan melalui pemilihan sistem yang tepat, program seleksi yang mantap.

Menurut UU No.7 /1971, pasal 3 tujuan Kearsipan adalah

"Menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban Nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah."

8. ASAS PENYIMPANAN ARSIP

Untuk tercapainya penyelenggaraan penyimpanan arsip yang baik harus memenuhi prinsip-prinsip dasar yaitu:

- a. Man power (pegawai) yang memenuhi syarat melalui latihan spesialisasi di bidang record management.
- b. Prosedur kerja sederhana tetapi efektif
- c. Pengaturan pemakaian formulir-formulir untuk menuju simplifikasi

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

- d. Pemilihan sistem filing yang sesuai.
- e. Penyediaan perlengkapan minimal yang layak.
- f. Mencukupi tempat penyimpanan yang memenuhi syarat bagi keamanan warkat.
- g. Penetapan sistem laporan berkala secara teratur.
- h. Pengawasan atas seluruh aspek Management Record.
(Martono, 1982, hal.15-16)

9. PERALATAN YANG DIGUNAKAN

Sesuai dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan di bidang Administrasi Perkantoran maka peralatan dan perlengkapan kantor pun semakin modern dengan bentuk dan ukuran yang beraneka ragam disesuaikan dengan kebutuhan yang ada. Tersedianya berbagai macam peralatan dipasaran, kita harus untuk dapat memilihnya dengan tepat. Pemilihan yang tepat dibutuhkan untuk memperoleh hasil yang efektif dan efisien dengan melalui peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode yang dipakai dengan sebaik-baiknya.

Adapun peralatan dasar yang dibutuhkan untuk penataan arsip antara lain adalah:

a. Sekat atau guide

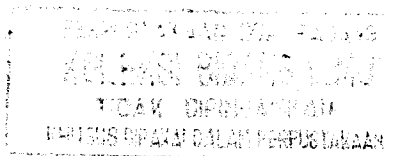
Sekat atau guide digunakan sebagai pemisah dan sekaligus sebagai tanda penunjuk antara masalah yang satu dengan masalah yang lain sesuai dengan ~~salongannya~~, klasifikasinya yang sudah ditentukan.

b. Folder atau map gantung

Folder ataupun map gantung dipakai untuk menyimpan arsip, berbagai macam bentuk ukuran disesuaikan dengan cara penyusunannya maupun tempat yang dipakai untuk menyimpan.

c. Filing Cabinet ataupun rak-rak arsip

Filing Cabinet yaitu lemari arsip yang dibuat dari besi



dan rak arsip dibuat dari kayu maupun metal, dipakai sebagai tempat menyimpan berkas atau folder.

10. PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP

Dalam sistem apapun yang dianut, prosedur penyimpanan arsip atau prosedur penataan berkasnya adalah sama, yaitu:

- a. Menampung dokumen
Dokumen dari berbagai tempat diterima untuk ditampung.
- b. Memeriksa dan meneliti untuk diklasifikasi
- c. Mengindeks
- d. Menskode
- e. Menyimpan arsip kedalam folder sesuai dengan kode yang sudah ditentukan dan menata berkasnya kedalam filing cabinet.

11.. SISTEM PENYIMPANAN ARSIP

a. Sistem abjad. (Alphabetic Filing System)

Suatu cara penyimpanan arsip yang disusun menurut abjad dari nama-nama judul arsip baik itu judul berupa nama orang, nama perusahaan, nama Instansi Pemerintah, Organisasi/Perhimpunan, disusun menurut abjad dari A sampai Z.

Contoh:

Judul/ caption/ title : Prof. DR. Prayudi Atmosudirjo

Indeks : Atmosudirjo, Prayudi, Prof.DR.

Unit I : Atmosudirjo

Unit II : Prayudi

Unit III: Prof.DR

Codenya : A

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP. PADANG

b. Sistem Subyek atau pokok Soal (Subject Filing System)

Dokumen-dokumen atau arsip yang berhubungan dengan satu jenis pokok soal yang sama, dihimpun menjadi satu dengan tanpa memperhatikan kemungkinan surat-surat itu datang dari mana dan dikirimkan kepada siapa, yang penting adalah pokok permasalahannya.

Contoh: Suatu surat yang berperihal; bantuan tenaga ker-

ja, jadi pokok Soal dalam Indeks adalah:

Kepegawaian - pokok soal/subyek

Pengadaan - sub subyek

Bantuan tenaga - sub-sub subyek

c. Sistem Nomor (Numeric Filing System)

Pada sistem nomor ini arsip disimpan menurut urutan nomor dari nomor 1 sampai nomor-nomor besar berikutnya. Sistem penyimpanan menurut nomorurut ini dikenal dengan istilah " Serial Numeric Filing".

Sistem nomorurut ini tentu saja mempunyai kelemahan dan juga kebaikan. Kelemahannya adalah untuk surat-surat yang baru yang mempunyai angka pemakaian yang lebih besar mempunyai nomorurut yang besar, sehingga di dalam pencatatan maupun penempatannya ada pada urutan belakang. Kebaikannya, nomorurut akan memudahkan penyortiran surat-surat sebelum diarsip. Untuk mengatasi kelemahan ini diciptakanlah sistem " Terminal Digit Filing" dan " Midle Digit Filing".

1). Terminal Digit Filing adalah sistem penyimpanan arsip dengan memperhatikan 2 nomor terakhir yang sama

dari nomor-nomor surat yang ada disimpan pada tempat /laci yang sama. Dua nomor terakhir yang dijadikan kata tangkap utamanya/ unit I.

2). Middle Digit Filing adalah sistem penyimpanan arsip dengan memperhatikan 2 nomor ditengah yang sama dari nomor-nomor surat yang ada diletakkan pada tempat yang sama.

d. Sistem Wilayah (Geogranhic Filing System)

Sistem wilayah atau ada yang menyebut dengan sistem Ilmu Bumi. Arsip-arsip disusun berdasarkan pembagian wilayah darimana asal surat itu, disesuaikan dengan pembagian menurut wilayah propinsinya, kabupaten, kecamatan ataupun kelurahannya yang sudah ditentukan dalam klasifikasinya. Yang diutamakan adalah asal suratnya, sebagai kata tangkap utama.

e. Sistem Tanggal (Cronological Filing System)

Pada sistem ini arsip disimpan berdasarkan tanggal atau urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap surat yang diterima. Tempat penyimpanannya diberi sekat/guide sebanyak 12 sesuai dengan jumlah bulan yang ada dari Januari hingga Desember. Kemudian dibelakang sekat bulan diletakkan folder sejumlah 28 atau sampai 31 tergantung umur bulan. Pada setiap Tab atau tonjolan yang ada pada folder dituliskan judul tanggal tanggal tersebut.

f. Tata Kearsipan Dinamis Bola Baru

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP. PADANG

Prodedur Penataan Berkas atau arsipnya adalah menyangkut masalah penyimpanan arsip dengan sistem tertentu yang sudah ditetapkan dengan melalui prosedur:

- 1). Klasifikasi
- 2). Indeks
- 3). Kode
- 4). Penyimpanan arsip. Kemudian di dalam penyimpanan arsip memerlukan kegiatan;
- 5). Penyusutan
- 6). Penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional.

12. PENEMUAN KEMBALI ARSIP

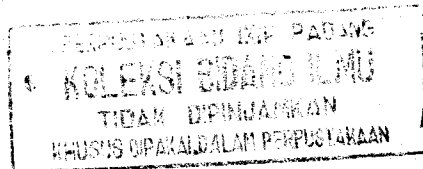
Di dalam penemuan kembali arsip agar dapat diketemukan dengan cepat tergantung pada pemilihan sistem penyimpanan yang tepat, sarana-sarana penemuan kembali yang tersedia dan pegawai /arsiparis yang terlatih.

Mengenai sistem penyimpanan arsip harus dipilih yang cocok dan tepat sesuai dengan permasalahan yang ada.

Sarana-sarana penemuan kembali yang menunjang kemudahan penemuan kembali arsip adalah, tersedianya kata tangkap (indeks) yang dituangkan dalam kartu indeks, daftar indeks kartu kendali, kartu tunjuk silang dan lembar disposisi.

Tersedianya pegawai/arsiparis yang terlatih yaitu yang memahami:

- 1). Koleksi arsip yang disimpannya
- 2). Sistem penyimpanan arsip yang berlaku di kantornya
- 3). Klasifikasi, indeks dan kode yang sudah ditentukan
- 4). Hubungan antara permintaan atau pertanyaan dan jawaban yang menjadi dasar penemuan kembali arsip.



MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

13. PEMINJAMAN ARSIP

Peminjaman dan penyajian arsip merupakan kegiatan yang termasuk dalam penemuan kembali arsip.

Untuk peminjaman arsip agar tidak terjadi kehilangan arsip atau lama tidak dikembalikan, pelaksanaan peminjaman hendaknya memakai Lembar Peminjaman Arsip. Setiap peminjaman dicatat pada Lembar Peminjaman rangkap 3, yang berfungsi sebagai berikut:

- 1). Bahan bukti pinjam dan juga sebagai alat pengingat bagi arsiparis.
- 2). Pengganti arsip yang dipinjam
- 3). Tanda bukti pinjam bagi si peminjam arsip.

***** WD*****

Padang, 28 Oktober 1990.