

**PROSEDUR PENYIMPANAN DAN SISTEM TEMU KEMBALI ARSIP DINAMIS INAKTIF
DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

MAKALAH TUGAS AKHIR

Untuk memenuhi sebagai persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan



RIRY FEBMANS
NIM 2008/ 03641

**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEA
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2012**

PENGESAHAN TIM PENGUJI

NAMA : Riry Febmans
NIM : 2008/03641

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji
Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
dengan judul

**Prosedur Penyimpanan dan Sistem Temu Kembali
Arsip Dinamis Inaktif di Perpustakaan Universitas Negeri Padang**

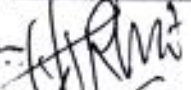
Padang, Januari 2012

Tim Penguji

1. Ketua : Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.
2. Sekretaris : Drs. Ardoni, M.Si.
3. Anggota : Ena Noveria, M.Pd.

Tanda Tangan

1. 

2. 

3. 

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

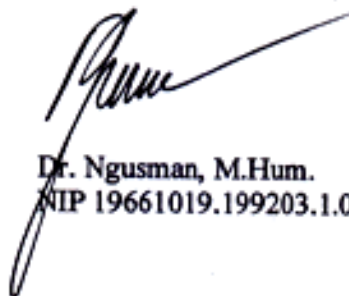
Judul : Prosedur Penyimpanan dan Sistem Temu Kembali Arsip Dinamis
Inaktif di Perpustakaan Universitas Negeri Padang
Nama : Riry Febmans
Nim : 2008/03641
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, Januari 2012
Disetujui oleh Pembimbing,



Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.
NIP 19830711.200912.2.006

Ketua Jurusan,



Dr. Ngusman, M.Hum.
NIP 19661019.199203.1.002

ABSTRAK

Riry Febmans, 2012. “Prosedur Penyimpanan dan Sistem Temu Kembali Arsip Dinamis Inaktif di Perpustakaan Universitas Negeri Padang”. *Makalah*. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Makalah ini membahas tentang prosedur penyimpanan dan sistem temu kembali arsip dinamis inaktif di Perpustakaan Universitas Negeri Padang. Kajian ini bertujuan untuk mendeskripsikan: (1) prosedur penyimpanan arsip dinamis inaktif di Perpustakaan Universitas Negeri Padang, dan (2) sistem temu kembali arsip dinamis inaktif di Perpustakaan Universitas Negeri Padang. Data dikumpulkan melalui observasi dan wawancara dengan arsiparis di Perpustakaan Universitas Negeri Padang. Penganalisisan data dilakukan secara deskriptif.

Berdasarkan penganalisisan data, disimpulkan hal-hal sebagai berikut. *Pertama*, prosedur penyimpanan arsip dinamis inaktif di Perpustakaan Universitas Negeri Padang meliputi: (1) menyiapkan kertas *kesing* (2) membersihkan arsip, (3) menyiapkan boks arsip, (4) penyampulan, (5) menyiapkan berkas atau arsip kedalam boks, (6) menyiapkan boks arsip pada rak, (7) pembuatan daftar pertelaan arsip sementara, dan (8) berita acara pemindahan arsip, (9) menyusun arsip yang sudah selesai diolah kedalam rak arsip, disusun berdasarkan sistem subjeknya masing-masing yang sudah ditempelkan label arsip yang tertera pada boks arsip tersebut, dan sistem penyimpanan yang digunakan di Perpustakaan Universitas Negeri Padang adalah: sistem subjek, sistem tanggal dan sistem abjad pada map *oldner* arsip tersebut disusun dalam satu jenis arsip saja. *Kedua*, sistem temu kembali arsip dinamis inaktif Perpustakaan Universitas Negeri Padang menggunakan indeks arsip sebagai sarana temu kembali arsip yaitu dengan buku agenda, padahal yang lebih sistematis adalah menggunakan kartu indeks, karena tidak butuh waktu yang lama dalam pencarian arsip. Dengan menggunakan kartu indeks sebagai sarana temu kembali arsip yang sesuai saling mendukung satu dengan yang lain dan akan mempengaruhi kegiatan dalam temu kembali arsip. Dan kertas *kesing* dalam temu kembali arsip inaktifnya hanya sebagai daftar isi dari arsip yang telah ditempelkan pokok permasalahan arsip tersebut yang disusun berurutan menurut klasifikasinya masing-masing.

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan makalah yang berjudul **“Prosedur Penyimpanan dan Sistem Temu Kembali Arsip Dinamis Inaktif di Perpustakaan Universitas Negeri Padang”**. Makalah ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan (IIPK). Penulis menyadari dalam penulisan makalah ini masih banyak kekurangan baik dalam bentuk penulisan maupun isinya. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan saran, tanggapan dan kritikan yang bersifat membangun bagi kesempurnaan bagi makalah ini.

Penyusunan makalah ini tidak terlepas dari bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini perkenankan mengucapkan terima kasih kepada: Malta Nelisa, S.sos., M.Hum. sebagai dosen pembimbing dan juga Penasehat Akademik Drs. Delman, M.Hum, Dr. Ngusman, M.Hum., sebagai Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Zulfadhli, S.s., M.A., sebagai Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Drs. Ardoni, M.Si dan Ena Noveria, M.Pd. sebagai Tim penguji dan seluruh staf pengajar Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, teman-teman yang telah memberi dorongan dan bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan akhir. Teristimewa untuk papa dan mama yang telah memberikan bantuan kepada penulis baik materil dan moril serta kakak-kakak dan adik-adik penulis yang penulis sayangi.

Semoga Allah SWT memberikan balasan yang setimpal atas kebaikan yang diberikan kepada penulis. Penulis menyadari dalam penulisan Tugas Akhir ini terdapat kekurangan-kekurangan, untuk itu penulis meminta saran dan kritik untuk kesempurnaan Laporan Akhir ini.

Padang, Januari 2012

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penulisan	4
D. Manfaat Penulisan	5
E. Landasan Teori	5
1. Pengertian Arsip Inaktif	5
2. Prosedur Penyimpanan Arsip Inaktif	6
3. Sistem Temu Kembali Arsip Inaktif	9
4. Peralatan dan Perlengkapan Arsip Inaktif	12
F. Metode Penelitian	13
BAB II. PEMBAHASAN	
A. Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis di Perpustakaan Universitas Negeri Padang	14
B. Sistem Temu Kembali Arsip Dinamis Inaktif di Perpustakaan Universitas Negeri Padang	20
C. Sarana Temu Kembali Arsip Dinamis Inaktif di Perpustakaan Universitas Negeri Padang	22
D. Peralatan dan Perlengkapan Arsip Dinamis Inaktif di Perpustakaan Universitas Negeri Padang	24
BAB III. PENUTUP	
A. Kesimpulan	27
B. Saran	28

DAFTAR PUSTAKA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Keberadaan arsip tidak dapat dipisahkan dari pelaksanaan kegiatan yang dilakukan dalam suatu instansi tertentu. Arsip tercipta dari suatu proses kegiatan yang dilaksanakan, kemudian arsip disimpan berdasarkan sistem penyimpanan yang telah ditentukan. Sistem penyimpanan arsip ini bertujuan untuk temu kembali arsip saat dibutuhkan. Untuk itu arsip harus disimpan dengan benar dan teratur berdasarkan ketentuan yang berlaku menurut standar penyimpanan arsip, agar dapat memudahkan temu kembali bila arsip itu diperlukan. Dalam melakukan temu kembali arsip, ada beberapa sistem yang dapat digunakan, diantaranya: sistem angka (nomor), abjad (numerik dan gabungan antara angka dan huruf alfanumerik), dan sistem tanggal.

Proses dari datangnya penyimpanan arsip adalah awal sampai akhir bermula saat surat atau arsip masuk diproses dan secara langsung dicatat dalam sebuah buku agenda (masuk dan keluar), diproses lagi pada atasan untuk dimasukkan ke dalam *filling kabinet*, lalu disusun menurut kode arsip, subjek arsip berdasarkan klasifikasi arsip di Perpustakaan Universitas Negeri Padang. Apabila arsip dibutuhkan oleh pegawai maka yang boleh mengambilnya hanya petugas arsip yang mengambil arsip tersebut dari *filling kabinet*. Untuk arsip inaktifnya disimpan di Unit Kearsipan ditata dalam kotak arsip (*boks arsip*) dan ada juga didalam *map oldner* ini disusun inaktif berdasarkan sistem abjad nama-nama pegawai di Perpustakaan Universitas Negeri Padang, kalau ada pegawai

yang memerlukan arsip inaktif tersebut yang bisa mengambilnya hanya petugas kearsipan saja pegawainya mengambil arsip inaktifnya mereka sendiri saja, ini tentu melanggar aturan yang ada dalam teori ilmu kearsipan selama ini.

Arsip inaktif ada hal yang perlu diperhatikan yaitu cara penyimpanan arsip yang dilakukan di Perpustakaan Universitas Negeri Padang adalah surat atau arsip disimpan memakai *boks* arsip yang terbuat dari karton, *boks* arsip diberi kode klasifikasi arsip, surat atau arsip aktif yang disimpan pada *filling kabinet* apabila jangka waktunya sudah sampai 1 tahun dipindahkan kedalam *boks* arsip inaktif, kode arsip aktif apabila surat atau arsip dipindahkan kedalam *boks* arsip inaktif kodenya harus sama, bedanya jika pada inaktif arsip diletakkan didalam sampul (kertas *kesing*) yang lembar sampulnya dibuatkan daftar isi arsip.

Subbagian Tata Usaha Perpustakaan Universitas Negeri Padang penyimpanan arsip belum memenuhi standar penyimpanan yang sesungguhnya. Penyimpanan arsip inaktifnya telah menggunakan *boks* atau kotak arsip dengan sistem penyimpanan alfabetik subjek. Namun sistem penyimpanan pada saat penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dari bulan Januari sampai dengan Maret 2011 masih belum terlaksana dengan benar, karena banyaknya sistem yang dipakai (sistem subjek, sistem tanggal, dan sistem abjad yang ada pada map *oldner*) pada satu jenis arsip yang disusun dalam kertas *kesing* tersebut.

Sistem temu kembali sangat erat hubungannya dengan sistem penyimpanan yang instansi tersebut pergunakan, apabila sistem penyimpanan salah maka sendirinya pula temu kembali arsip akan sulit. Sistem temu kembali dan menemukan kembali arsip tidak hanya sekedar menunjukkan kembali arsip

dalam bentuk fisiknya, akan tetapi menemukan informasi surat pinjam tersebut. Arsip yang diperlukan harus diberitahukan oleh yang memerlukan surat pinjam atau kartu permintaan pinjam kepada petugas pada bagian kearsipan. Pada sistem temu kembali sarana yang ada hanya buku besar sebagai formulirnya arsipnya. Ini tentu mengganggu sistem temu kembali yang diterapkan di teori ilmu kearsipan.

Unit kearsipan Perpustakaan Universitas Negeri Padang pada saat melakukan temu kembali, misalnya ada subjek arsip yang tidak terletak pada tempat yang sebenarnya, sehingga terlihat berantakan didalam *boks* arsipnya, sehingga petugas arsip kesulitan dalam proses penemuan kembali arsip disampul atau kertas *kesing*. Kalau hal tersebut dibiarkan maka sistem temu kembali pada Unit kearsipan tidak memudahkan tetapi menyulitkan saja. Arsip ini adalah sesuatu hal yang terpenting dalam instansi tersebut. Dengan demikian penulis tertarik membahas lebih lanjut mengenai prosedur penyimpanan dan sistem temu kembali arsip inaktif sebagai suatu karya ilmiah yang berjudul “Prosedur Penyimpanan dan Sistem Temu Kembali Arsip Dinamis Inaktif di Perpustakaan Universitas Negeri Padang”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dapat dirumuskan masalah sebagai berikut ini:

1. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip dinamis inaktif di Perpustakaan Universitas Negeri Padang?
2. Bagaimana sistem temu kembali arsip dinamis inaktif di Perpustakaan Universitas Negeri Padang?

C. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penulisan makalah adalah:

1. Untuk mendeskripsikan prosedur penyimpanan yang dilakukan di Perpustakaan Universitas Negeri Padang
2. Untuk mendeskripsikan sistem temu kembali arsip serta permasalahan dan pemecahannya.

D. Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan makalah ini adalah :

1. Bagi Penulis, untuk menambah pengetahuan dan wawasan dalam kearsipan sehingga dapat menerapkan teori yang dipelajari selama perkuliahan
2. Pembaca, dapat dijadikan menambah wawasan, bahan rujukan khususnya mahasiswa ilmu informasi perpustakaan dan kearsipan terutama dalam hal penyimpanan arsip dan temu kembali arsip
3. Arsiparis, dapat melaksanakan prosedur penyimpanan dan sistem temu kembali dengan baik dan benar.

E. Tinjauan Pustaka

1. Pengertian Arsip dan Arsip Dinamis Inaktif

Istilah arsip berasal dari kata Yunani *arche* berarti perubahan jabatan, fungsi atau hukum kemudian *arche* berubah menjadi *ta arce* yang berarti dokumen, catatan dalam istilah Bahasa Inggris disebut *archives* yang berarti tempat atau dokumen. Sedangkan menurut Barthos (1997: 1) Arsip (*record*) dalam bahasa Indonesia disebut warkat adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai

suatu subjek pokok persoalan atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang tersebut.

Menurut Widjaja (1990:92) mengatakan bahwa arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian-kejadian dan pelaksanaan organisasi yang dapat berwujud surat-menyurat, data, dan bahan-bahan yang dapat berbicara, dapat memberi keterangan yang jelas dan tepat. Jadi yang termasuk kedalam arsip itu adalah surat-surat, pembukuan daftar gaji, daftar faktur, dan bagan organisasi. Sementara itu Sugiarto dan Wahyono (2005:6) arsip dinamis terdiri dari arsip aktif dan inaktif. Arsip aktif adalah arsip yang masih sering dipergunakan untuk kegiatan administrasi. Arsip inaktif adalah arsip yang sudah jarang digunakan untuk kegiatan administrasi dan biasanya disimpan pada unit kearsipan akan tetapi arsip ini sewaktu-waktu dibutuhkan sebagai bahan bukti untuk masa yang akan datang. Sehubungan dengan arsip inaktif Sulistyio-Basuki (2003:287) mengemukakan pendapat arsip dinamis inaktif adalah arsip yang jarang digunakan namun harus tetap dipertahankan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi sesuai dengan ketentuan undang-undang.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan arsip dinamis itu terbagi dua, yaitu arsip dinamis aktif dan inaktif, arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis jarang digunakan namun harus tetap dipertahankan untuk keperluan rujukan atau memenuhi persyaratan retensi sesuai dengan ketentuan undang-undang. Apabila arsip dinamis inaktif tidak ditata dengan baik maka dalam temu kembali arsip akan memakan waktu lama dan merugikan instansi yang bersangkutan.

2. Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif

Pengalaman menunjukkan bahwa banyak dokumen atau warkat yang hilang pada prosedur permulaan, sedangkan sampai tahap penyimpanan, kecepatan penemuan kembali sangat berperan penting. Kecepatan ini juga sesuai dengan kemampuan petugas dalam penerapan prosedur penyimpanan yang tepat pula. Menurut Hadi (1991:67-68) mengemukakan bahwa prosedur dalam penyimpanan arsip inaktif yaitu:

- a.) Disortir, surat atau arsip yang tidak mempunyai sangkut-paut dalam masalah setelah dikelompokkan menurut masalahnya sesuai pula kode klasifikasi.
- b.) Meneliti surat atau arsip apakah sudah diberi disposisi disimpan dan ditanyakan kepada yang berwenang lebih dahulu, dan diteliti apakah dilampirkan dan kelengkapan lainnya sesuai dengan surat atau arsip.
- c.) Menyatukan arsip, baik arsip yang keluar atau arsip yang masuk.
- d.) Pemberian kode klasifikasinya (diujung kanan atas) pemberian kode klasifikasinya harus konsisten yaitu benar-benar tepat sesuai dengan yang terdapat pada kartu kendali.
- e.) Menentukan indeks, indeks yang telah dibuat pada kartu kendali ditulis pada surat atau arsip yang akan ditata

Setiap instansi mempunyai prosedur penyimpanan arsipnya masing-masing untuk itu dalam hal penyimpanan perlu diperhatikan prosedur dalam penyimpanan arsip inaktif yang tepat, prosedur penyimpanan menurut Amsyah (2003:66) yaitu:

1. Pemeriksaan, merupakan kegiatan pertama yang dilakukan dalam penyimpanan arsip inaktif. Kegiatan pemeriksaan ini yang harus dilakukan adalah memeriksa arsip inaktif apakah sudah benar-benar aktif.

Setelah itu baru arsip siap disimpan, dan dalam kegiatan pemeriksaan ini juga harus diteliti kelengkapan dari seri arsip. Apabila terdapat arsip yang rusak atau sobek juga harus dilaksanakan perbaikan terhadap arsip agar fisik dan informasinya dapat terjaga.

2. Mengindeks, merupakan pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat atau arsip yang akan disimpan.
3. Menyortir merupakan suatu kegiatan untuk mengelompokkan arsip dan non arsip. Apabila arsip tersebut tidak mempunyai nilai guna lagi, maka arsip tersebut dimusnahkan, arsip yang masih mempunyai nilai guna dapat disimpan.
4. Menyimpan, merupakan langkah terakhir pada penyimpanan arsip yaitu dengan cara menempatkan dokumen atau arsip berdasarkan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan.

Dari dua pendapat diatas disimpulkan bahwa prosedur penyimpanan sangat tepat sesuai dengan atau arsip berdasarkan situasi dan kondisi saat sekarang. Jangan sampai bermasalah dikemudian hari nantinya. Perlu diperhatikan lebih lanjut dan ditingkatkan lagi proses penyimpanannya dan prosedur yang efektif dan efisien saat melakukan pekerjaan penyimpanan arsip.

Untuk menindak lanjuti penyimpanan arsip setelah diproses oleh pimpinan dan diolah oleh arsiparis di setiap instansi pasti menggunakan sistem penyimpanan yang sesuai dengan teori ilmu kearsipan. Meskipun sistem penyimpanan arsip di setiap instansi berbeda, hendaknya sistem penyimpanan yang dipakai harus tepat agar tidak menjadi masalah dalam penemuan kembali arsipnya bila arsip

tersebut dibutuhkan, sistem penyimpanan arsip dinamis inaktif menurut Amsyah (2003:83) adalah: 1) sistem abjad ialah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan, 2) sistem subjek ialah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan isi dari arsip dokumen bersangkutan, isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek.

Sistem penyimpanan meskipun berbeda tetapi peranan sistem penyimpanan arsip sangat penting karena berhubungan dengan pencarian informasi yang dikandung dalam arsip tersebut. Sistem penyimpanan menurut Gunarto (1997:19-21) adalah: 1) sistem numerik ialah sistem penyimpanan arsip dilakukan berdasarkan nomor atau kode nomor, 2) sistem alfanumerik ialah sistem penyimpanan arsip yang dilakukan berdasarkan kode nomor, 3) sistem kronologis atau sistem tanggal ialah sistem penyimpanan arsip berdasarkan pada tanggal.

Meskipun sistem penyimpanan yang dipakai berbeda, sistem adalah hal yang penting dalam penanganan arsip, pada saat arsip diproses maka sistem penyimpanan menurut Widjaja (1997:105-108) adalah:

1. Sistem abjad (*alphabetical filing system*) ialah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad.
2. Sistem pokok soal (*numerical filing system*) dalam sistem ini semua dokumen atau arsip disusun dikelompokkan berdasarkan pokok soal atau masalah.
3. Sistem nomor atau angka (*numerical filing system*) sistem ini juga disebut kode klasifikasinya persepuluhan, pada sistem ini dijadikan kode surat

atau arsip adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.

4. Sistem tanggal (*chronological filling system*) dalam sistem ini disusun arsip diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal.

Dari ketiga pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa penyimpanan adalah merupakan satu langkah dalam pengelolaan arsip inaktif yang penyimpanan tersebut harus dilaksanakan secara benar agar tujuan dari penyimpanan arsip dapat tercapai dengan baik. Adapun tujuan dari penyimpanan arsip adalah agar arsip dapat ditemukan dengan cepat dan tepat pada saat dibutuhkan.

3. Sistem Temu Kembali Arsip Dinamis Inaktif

a. Pengertian Temu kembali

Penyimpanan arsip dengan pencarian temu kembali merupakan rangkaian yang tidak dipisahkan, arsip lebih berarti dengan adanya temu kembali informasi yang terkandung di dalamnya, semakin cepat proses temu kembali dilakukan maka penyimpanan arsip makin baik. Menurut Widjaja (1990:171) temu kembali adalah cara bagaimana sesuatu dokumen atau arsip dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat. Sedangkan Hadi (1991:74) mengemukakan temu kembali ialah sistem penemuan informasi yang terkandung, bukan sistem semata-mata menemukan arsipnya. Oleh karena itu, sistem temu kembali dokumen atau arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penataan dan sistem penyimpanan arsip.

Unsur kecepatan dan ketepatan yang menjadi dasar proses sistem temu kembali perlu diperhatikan. Temu kembali dilakukan apabila ada permintaan dari pengguna terhadap informasi arsip. Pengguna disini adalah membutuhkan

informasi arsip dan konteks pelaksanaan tugas organisasi. Menurut Gunarto (1997:33) penemuan kembali arsip terdiri empat kegiatan yaitu: a) pencaharian, b) mengeluarkan arsip dari rak atau kotak arsip, c) pencarian disarana peminjaman, d) pengembalian.

Penulisan dan pengembalian sangat penting dilakukan Martono (1992:68) mengemukakan setiap permintaan harus dicatat, siapapun yang meminjam, baik melalui telepon, pesuruh atau datang sendiri. Menurut Amsyah (20p03:202) disarankan petugas *file*, sekretaris atau karyawan lain menyediakan formulir untuk keperluan pencatatan lainnya. Tetapi efisien dan efektif adalah formulir peminjaman, seperti gambar dibawah ini:

Nama atau subjek	Tanggal Kembali
Perihal	Tanggal Surat
Peminjam	tanggal peminjaman
Paraf	biro/bagian

Arsip yang dipinjam oleh pengguna tidak boleh sembarangan diambil begitu saja, tetapi ada persyaratannya. Sementara itu Hadi (1991:171) mengemukakan sistem temu kembali sangat berhubungan dengan sistem penyimpanan yang kita pergunakan, sebaliknya kalau sistem penyimpanan salah, maka dengan sendirinya pula sistem temu kembali arsip akan sulit pula. Sehingga perlu diperhatikan sistem temu kembali, berikut ini syarat yang harus ditaati supaya sistem temu kembali arsip dapat terlaksana: 1) kebutuhan pemakai arsip harus diteliti terlebih dulu dan sistem mudah diingat, 2) harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusun kata tangkap atau indeks

sebagai tanda pengenal, 3) sistem temu kembali harus logis, konsisten dan mudah diingat, 4) sistem temu kembali harus disokong oleh peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan penataan berkas, 5) personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara detail tentang informasi.

Dari pendapat di atas maka proses dari sistem temu kembali sangat penting, karena berkaitan langsung dengan menemukan informasi arsip yang kita butuhkan saat melakukan peminjaman arsip tersebut. Hendaknya sistem temu kembali supaya kedepannya temu kembali dalam instansi tersebut bisa berjalan dengan semestinya. Agar sistem temu kembali menyukkseskan pekerjaan kearsipan di instansi tersebut.

b. Sarana Temu kembali Arsip Inaktif

Faktor-faktor yang diperhatikan dalam sistem temu kembali yakni hal yang berkaitan dengan sistem penyimpanan yang diterapkan. Widjaja (1990:171) mengemukakan sarana temu kembali arsip berupa: 1) Indeks ialah kata tangkap yang dapat berupa nama orang, nama badan atau organisasi, masalah (subjek) dan nama tempat, 2) kode ialah dapat berupa angka, kombinasi angka dengan huruf, dengan tanda-tanda lainnya yang mengandung suatu pengertian tertentu, 3) petunjuk silang merupakan pelengkap indeks yang menampung penamaan atau istilah yang berlainan, tapi mengandung arti yang sama.

Sarana merupakan penyempurna dalam temu kembali arsip, apabila tidak ada sarana temu kembali yang mendukung maka temu kembali arsipnya kacau. Martono (1994:98) mengemukakan bahwa sarana temu kembali yang dipakai

adalah cara membuat kartu indeks yang mana pada kartu indeks tercantum beberapa keterangan yaitu: 1) judul seri, 2) tanggal pemindahan, 3) penerima arsip pada waktu pemindahan, keterangan ini diperlukan jika timbul suatu masalah, 4) nomor *boks*, nomor *boks* memberikan keterangan tentang lokasi penyimpanan seri arsip, 5) tanggal pemusnahan atau penyerahan arsip ke arsip nasional dengan mengacu pada jadwal retensi arsip.

Dari dua teori diatas sarana yang tepat dan mudah ialah mengacu pada kartu indeks yang sesuai dengan kondisi instansi saat sekarang ini karena memberi pelayanan informasi yang lebih baik dan tidak begitu sulit prosesnya.

4. Peralatan dan Perlengkapan Arsip Dinamis Inaktif

Untuk menunjang kelancaran dan pekerjaan kearsipan maka arsip harus mempersiapkan kelengkapan peralatan untuk arsip tersebut dan kemudian menempatkannya dalam lokasinya sesuai dengan kode pola kearsipan, Hadi (1991:69-70) peralatan yang harus dipersiapkanialah: a) *Filing kabinet* (lemari arsip), b) sekat (*guide*) I, II dan III, c) *folder* (map yang dipakai tab disebelah kanan), d) *boks* arsip inaktif, e) kotak kartu kendali (untuk menyimpan kartu kendali), f) *folder* kecil (untuk menyimpan kartu kendali), g) *tikler file* (untuk menyimpan lembar disposisi), h) rak (untuk menyimpan *boks* arsip inaktif).

Setiap instansi menyiapkan peralatan dan perlengkapan yang mendukung pekerjaan kearsipan. Menurut Barthos (1997:198-210) peralatan dan perlengkapan arsip adalah:

1. *Folder* map dibuat dari kertas manila, panjang 35cm, lebar 24cm, tabnya berukuran panjang 8-9cm, lebar 2cm.

2. *Guide* (penunjuk dan pemisah) merupakan petunjuk, tempat berkas atau arsip disimpan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara arsip ukuran panjang 35 cm dan tinggi 23-24cm.
3. *Filing kabinet* (lemari arsip) ini dipergunakan untuk menyimpan folder yang berisi lembaran-lembaran arsip bersama bersama *guide-guidenya* alat ini terbuat dari kayu ada juga dari logam.
4. *Boks* (kotak arsip) alat ini tersebut dari kertas tebal karton bertutup dipergunakan untuk *filing kabinet* bagi arsip-arsip ditempat penata arsip pusat.
5. Kartu kendali dapat dibuat dikertas tipis dengan ukuran 10x15cm.
6. Lembar disposisi dan konsep, ialah untuk mencatat pendapat singkat dari pimpinan mengenai surat atau arsip.

Banyaknya peralatan dan perlengkapan arsip tersebut, maka pekerjaan dan perawatan dalam menangani sebuah arsip berjalan dengan lancar, tidak mengalami kendala apapun. Sementara itu menurut Widjaja (1990:158) peralatan dan perlengkapan arsip yaitu: 1) *Filing kabinet* untuk menempatkan *folder*, 2) *folder map* yang digunakan sebagai tempat lembaran-lembaran arsip, 3) petunjuk (*guide*) yang sekaligus sebagai alat pemisah antara *folder-folder*.

Dari pendapat di atas maka peralatan dan perlengkapan arsip yang tepat adalah peralatan dan perlengkapan arsip yang sesuai dengan penerapan pada arsip aktif dan inaktif dalam menunjang kinerja kearsipan setiap instansi. Agar pekerjaan kearsipan berjalan dengan lancar karena didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai.

F. Metode Penelitian

Metode yang dilakukan dalam penulisan makalah ini adalah: observasi, wawancara dan studi pustaka. Objek penelitiannya adalah prosedur penyimpanan dan sistem temu kembali arsip dinamis inaktif di Perpustakaan Universitas Negeri Padang.