

**PENYIMPANAN DAN TEMU KEMBALI ARSIP DINAMIS INAKTIF
DI BIRO PENDIDIKAN DAN LATIHAN PT SEMEN PADANG**

MAKALAH TUGAS AKHIR

*untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh Gelar Ahli Madya
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*



HULTAH GANDALA
Nim 2008/03652

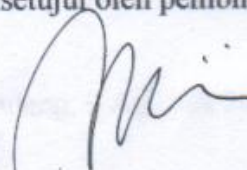
**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2011**

PENGESAHAN TIM PENGUJI
PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

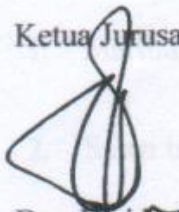
Judul : Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip Dinamis Inaktif
di Biro Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang
Nama : Hultah Gandala
NIM : 2008/03652
Program studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, 9 Agustus 2011
Disetujui oleh pembimbing,



Marlini, S.IPI, MLIS.
NIP 19810210 2009 122 005

Ketua Jurusan,



Dra. Enidar, M.Pd.
NIP 19620218 19860 2 001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Hultah Gandala
NIM : 2008/03652

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

Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip Dinamis Inaktif di Biro Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang

Padang, 9 Agustus 2011

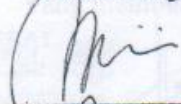
Tim Penguji

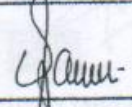
Tanda Tangan

1. Marlini, S.IPI, MLIS.

2. Sastri Indra Murni, S.Sos

3. Zulfikarni, M.Pd







ABSTRAK

Hultah Gandala. 2011. “Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip Dinamis Inaktif di Biro Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang”. *Makalah*. Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang.

Makalah ini membahas tentang penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis inaktif di Biro Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang. Penyimpanan arsip dinamis inaktif dilakukan agar arsip dapat berdaya guna bagi instansi baik pemerintah maupun swasta. Penyimpanan arsip yang berjalan dengan baik akan mempermudah dalam temu kembali, karena itu penyusunan makalah ini bertujuan untuk ; (1) Untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip dinamis inaktif di Biro Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang; (2) Mengetahui temu kembali arsip dinamis inaktif di Biro Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang.

Penulisan makalah ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Data diperoleh melalui pengamatan dan wawancara langsung dengan salah seorang karyawan Biro Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang dan studi pustaka. Dari hasil pengamatan dan wawancara tersebut diketahui bahwa: (1) Biro Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang mempergunakan sistem subjek dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif, dimana sistem penyimpanan subjek di Biro Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang tidak dikombinasikan dengan sistem penyimpanan nomor dan kronologis; (2) Dalam temu kembali arsip dinamis inaktif, Biro Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang menerapkan daftar pertelaan arsip sebagai alat rujukannya. Daftar pertelaan arsip dipilih karena dapat juga berfungsi untuk penilaian arsip baik untuk menentukan nilai guna arsip, retensi arsip dan kegiatan penyusutan arsip.

KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan makalah ini. Makalah yang berjudul **“Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip Dinamis Inaktif di Biro Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang”** merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelah Ahli Madya Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, pada Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Penyusunan makalah ini tidak terlepas dari bimbingan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dra. Emidar, M.Pd. selaku Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah.
2. Dra. Nurizati, M.Hum. selaku Sekretaris jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah.
3. Marlina, S.IPI, MLIS, sebagai dosen pembimbing.
4. Drs. Syahyuman, M.Si. selaku Penasehat Akademik.
5. Suparno, ST. selaku Kepala Biro Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang.
6. Rekan-rekan seperjuangan (Dian, Vani, Yully) yang telah banyak membantu dalam proses penyelesaian makalah ini.

Penulis menyadari bahwa makalah ini belum sempurna. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik, saran dan masukan untuk kesempurnaan makalah ini. Harapan penulis agar makalah ini dapat memberikan informasi dan manfaat bagi kita semua.

Padang, 26 Juli 2011

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	2
C. Tujuan Penulisan	3
D. Manfaat Penulisan	3
E. Kajian Literatur	3
F. Metode Penelitian	11
BAB II TEMUAN DAN MASALAH	
A. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif di Bindiklat PT. Semen Padang	12
B. Temu Kembali Arsip Dinamis Inaktif di Bindiklat PT. Semen Padang	14
BAB III PENUTUP	
A. Simpulan	17
B. Saran	18
KEPUSTAKAAN	
LAMPIRAN	

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi menempatkan informasi sebagai kunci pokok dalam menunjang pelaksanaan kegiatan instansi baik pemerintah maupun swasta. Informasi tersebut merupakan rekaman dari kegiatan aktivitas sehari-hari instansi, rekaman tersebut berupa arsip. Arsip merupakan kumpulan dari surat menyurat yang terjadi karena pekerjaan, aksi, transaksi dan tindak tanduk dokumen yang disimpan, bila dibutuhkan dapat ditemu kembalikan (Sulistyo-Basuki,1996:7).

Dengan meningkatnya laju aktifitas dalam sebuah instansi, maka volume arsip pun semakin bertambah. Agar arsip tersebut mampu berdaya guna bagi instansi baik pemerintah maupun swasta, perlu dilakukan sistem penyimpanan yang baik agar dapat mempermudah dalam temu kembali arsip. Dibandingkan dengan arsip dinamis aktif yang merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan disimpan oleh setiap unit yang ada di instansi , penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis inaktif juga harus diperhatikan. Arsip dinamis inaktif itu sendiri merupakan salah satu jenis arsip yang disimpan pada pusat arsip di suatu instansi.

Dimana sistem penyimpanan arsip dinamis inaktif dipergunakan untuk menyimpan arsip yang tidak secara langsung dan terus menerus digunakan dalam pelaksanaan kegiatan administarasi dalam suatu instansi. Jika sistem penyimpanan arsip dinamis inaktif tidak berjalan dengan baik, maka temu

kembali suatu dokumen atau arsip akan mengalami kesulitan. Karena sistem penyimpanan sangat erat kaitannya dengan temu kembali arsip, maka perlu dilakukan pemilihan sistem penyimpanan yang tepat dan sarana temu kembali yang sesuai dengan kebutuhan instansi.

Dari hasil obeservasi dan wawancara diketahui bahwa sistem penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis inaktif di Biro Pendidikan dan Latihan (Bindiklat) PT Semen Padang belum berjalan dengan baik, ini dikarenakan adanya beberapa kesalahan yang terdapat pada saat sistem penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis inaktif. Berdasarkan latar belakang masalah diatas, makalah ini lebih lanjut akan mengulas tentang “Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip Dinamis Inaktif di Biro Pendidikan dan Latihan (Bindiklat) PT Semen Padang”.

B. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip dinamis inaktif di Bindiklat PT Semen Padang?
2. Bagaimana temu kembali arsip dinamis inaktif di Bindiklat PT Semen Padang?

C. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan makalah ini adalah sebagai berikut :

1. Mendeskripsikan sistem penyimpanan arsip dinamis inaktif di Bindiklat PT Semen Padang.
2. Mendeskripsikan temu kembali arsip dinamis inaktif di Bindiklat PT Semen Padang.

D. Manfaat penulisan

Penulisan makalah ini diharapkan :

1. Bagi penulis sendiri dapat mengembangkan wawasan tentang penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis inaktif.
2. Bagi karyawan atau staf Bindiklat PT Semen Padang, dapat dijadikan masukan dalam melaksanakan kegiatan penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis inaktif.
3. Dapat memperkaya khasanah ilmu pengetahuan tentang penyimpanan dan temu kembali arsip bagi para pembaca.

E. Tinjauan Pustaka

1. Hakikat Arsip

Arsip merupakan kumpulan warkat ataupun dokumen yang disimpan dan dipelihara yang memiliki nilai kegunaan dan dapat cepat ditemukan kembali jika suatu saat dibutuhkan. Untuk itu arsip harus dilindungi dengan cara melakukan penyimpanan yang baik dan menggunakan sistem yang tepat.

Widjaya (1986:91) menyebutkan arsip ialah himpunan lembaran tulisan, catatan-catatan tulisan yang disebut warkat, yang harus memenuhi 3 syarat yaitu : (a) disimpan secara berencana dan teratur, (b) masih mempunyai sesuatu kegunaan, (c) dapat ditemukakn kembali secara cepat. Sehingga arsip bukan hanya merupakan tempat penyimpanan semata, namun lebih dari itu arsip justru sebagai pusat informasi dan ingatan baik bagi pejabat organisasi maupun pegawai lainnya.

Martono (1994:24) menyatakan arsip dibagi menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih diselenggarakan atau dipergunakan secara langsung didalam melaksanakan administrasi negara atau organisasi. Sedangkan pada *literature* berbahasa inggris arsip dinamis diistilahkan dengan kata “*record*” yang artinya: *all recorded information, regardless of media or characteristic, made or received and maintained by an organization or institution in pursuance of its legal obligation or in transaction*. Berbeda halnya dengan arsip statis yang dalam bahasa inggrisnya dikenal sebagai “*archives*”, merupakan arsip yang tidak langsung digunakan dalam pelaksanaan dalam penyelenggaraan sebuah organisasi, tetapi lebih dipergunakan sebagai bukti keaslian terhadap informasi yang terkandung didalamnya.

2. Pengertian Arsip Dinamis Inaktif

Sulistyo-Basuki (1996:5) *records* atau arsip dinamis adalah informasi terekam (dengan tidak memandang bentuk atau media rekaman) yang diciptakan, diterima dan dipelihara oleh sebuah badan, institusi, organisasi (untuk selanjutnya disebut instansi/lembaga) atau perorangan sesuai dengan kewajiban hukum atau karena hasil transaksi bisnis.

Arsip dinamis terbagi dua, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau masih sering dipergunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Sedangkan arsip dinamis inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, atau arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi sehari-hari dengan kata lain sudah jarang dipergunakan oleh manajemen.

Di mana arsip dinamis inaktif yang sudah tidak lagi digunakan dipindahkan dari *Central- file* atau ke Pusat arsip. Arsip dinamis inaktif selanjutnya akan disimpan dipusat pusat arsip hingga masa retensinya tiba, selanjutnya arsip dinamis inaktif akan dinilai apakah akan disimpan permanen di Depo Arsip, ditransfer ke Arsip Nasional atau dimusnahkan. Bila arsip dinamis inaktif disimpan selamanya di Depo Arsip atau ditransfer ke Arsip Nasional, maka arsip tersebut akan berubah fungsi menjadi arsip statis (*archives*).

3. Sistem Penyimpanan

Penyimpanan merupakan bagian yang terpenting dalam manajemen arsip. Penyimpanan ini disebut juga dengan *filling* yaitu, proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Suatu *filling* yang tepat merupakan suatu tempat penyimpanan bahan-bahan yang aman, maka *filling* dapat dianggap sebagai ingatan dari sesuatu organisasi. *Filling* merupakan bagian yang sangat penting dan oleh karenanya *filling* harus disusun dengan sempurna dalam suatu organisasi atau instansi.

Alamsyah (2000:71) menyatakan sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar nantinya dapat tercipta kemudahan dalam penyimpanan dokumen dan penemuan kembali dokumen dapat dilakukan dengan cepat bila sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata-tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka.

Barthos (2005:5) ada lima pokok sistem penyimpanan arsip, yaitu (a) sistem abjad, merupakan sistem untuk menyusun nama-nama orang, (b) sistem subjek, sistem ini mengatur penyimpanan arsip berdasarkan isi atau masalah dari arsip yang bersangkutan kemudian masalah tersebut dapat dipecah ke dalam sub masalah, sub-sub masalah demikian seterusnya sampai yang terkecil. (c) sistem geografis, merupakan sistem

penyimpanan arsip menurut wilayah, (d) sistem nomor, ialah sistem yang mengatur arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti nama orang atau badan, (e) sistem kronologis, merupakan sistem yang penataannya berdasarkan pada urutan tanggal dan waktu surat tersebut diterima.

Setiap instansi memiliki prinsip yang berbeda pada saat pemilihan sistem penyimpanan arsip tersebut. Karena itulah, ada beberapa instansi yang mengkombinasikan sistem penyimpana arsip. Salah satunya mengkombinasikan atau menggabungkan sistem subjek dengan sistem nomor dan kronologis, hal ini dilakukan karena dianggap akan mempermudah dalam publikasi dan penyimpanannya

Alamsyah (2000: 67) langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah: (a) Pemeriksaan, yaitu persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat yang bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. (b) Mengindeks merupakan kegiatan menentukan pada nama atau subjek apa yang akan dipakai pada warkat yang akan disimpan. (c) Memberi tanda, ialah pengkodean dengan memberi tanda garis atau lingkaran warna mencolok pada kata tangkap. (d) Menyortir, merupakan kegiatan dalam mengelompokkan arsip untuk melangkah ke langkah penyimpanan. (e) Menyimpan merupakan langkah terakhir dalam prosedur penyimpanan.

4. Temu Kembali Arsip

Temu kembali adalah menemukan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut. Menemukan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi menemukan kembali informasi yang terdapat didalam arsip. Jika penemuan kembali arsip gagal, haruslah dilakukan penelitian, apakah sebab dari kegagalan tersebut (Abubakar, 1996:74) .

Berbeda dengan Widjaya (1986:171), bahwa temu kembali atau penemuan kembali arsip adalah cara bagaimana sesuatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat. Penemuan kembali dokumen atau arsip bukanlah sekedar menemukan berkas-berkas dari tempat penyimpanannya, akan tetapi yang lebih penting ialah informasi yang terkandung dalam dokumen itu dapat diketemukan guna sesuatu tindakan pengambilan keputusan.

5. Sarana dan Prasarana Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip Dinamis Inaktif.

Secara umum sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan di dalam kegiatan penyimpanan dan temu kembali arsip. Karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana. Lebih lanjutnya sarana dan prasarana ini merupakan alat penunjang dalam melakukan setiap proses

aktifitas yang berlangsung disuatu instansi atau organisasi yang berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai (Choiriyah, 2007).

Ditinjau dari kegunaanya sarana dan prasarana terdiri dari peralatan kerja, perlengkapan kerja, dan perlengkapan bantu atau fasilitas. Penyediaan gedung atau ruang arsip untuk kegiatan penyimpanan arsip terutama arsip dinamis inaktif merupakan salah satu bentuk dari sarana dan prasarana. Untuk itu perlu dilakukan pemilihan dan tata letak ruang penyimpanan arsip, hal ini dapat menunjang kelancaran dalam kegiatan penyimpanan arsip sehingga dapat mempermudah dalam temu kembali arsip.

Alamsyah (2000:188) alat-alat yang dipergunakan penyimpanan arsip diantaranya : (a) *Folder* (map) ialah semacam map tetapi tidak mempunyai daun penutup. (b) *Guide* (petunjuk dan pemisah). (c) *Tickler file*, ialah berkas pengikat yang dipergunakan untuk menyimpan kartu-kartu kendali dan kartu-kartu pinjam arsip. (d) *Filling cabinet*, menempatkan folder yang telah berisi naskah-naskah atau dokumen bersama dengan guide-guidenya. (e) Rak arsip, rak untuk menyimpan berkas atau dokumen. (f) Kertas kasing, adalah kertas yang dipergunakan untuk membungkus arsip-arsip inaktif agar terlindung dari kerusakan, kehilangan dan kemusnahan arsip. (g) Label, digunakan untuk menentukan kotak arsip yang telah disesuaikan dengan pola klasifikasi.

Widjaya (1986:172) dalam kegiatan temu kembali arsip, sarana yang dipergunakan berupa : (a) Indeks, adalah kata tanggap atau masalah

yang menonjol dalam surat dan merupakan alat bantu dalam penemuan informasi dalam arsip. (b) Kode pola klasifikasi kearsipan, adalah alat untuk mengenali masalah yang ada dalam arsip. (c) Tunjuk silang, digunakan apabila surat mengandung dua masalah. (d) Kartu kendali, dan (e) Daftar pertelaan arsip, adalah daftar uraian arsip, yang disusun berdasarkan hasil pendeskripsian arsip yang dilakukan pada tahap sebelumnya.

6. Arsiparis

Arsip dikelola bukan hanya semata-mata melihat dari segi fisiknya tetapi dilihat dari segi informasi yang siap pakai untuk kepentingan akses dan mutu layanan kepada publik. Untuk menjamin efisiensi dan efektivitas pengaturan arsip diperlukan unsur pendukung kerja, yakni sumber daya manusia (SDM) kearsipan yang profesional, seorang arsiparis.

Arsiparis merupakan seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan (Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan).

Dengan pengertian ini, Arsiparis sebagai tenaga profesional berhak untuk mengolah atau mengatur arsip di Lembaga Kearsipan tanpa harus ada kekhawatiran kesalahan pengaturan fisik dan informasi, maupun pembocoran informasi. Dengan adanya pengaturan arsip secara

profesional oleh Arsiparis yang memiliki kemampuan dalam manajemen kearsipan pada setiap Lembaga Kearsipan, maka akan terselenggara suatu sistem kearsipan.

F. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah metode deskriptif kualitatif. Dimana data diperoleh melalui pengamatan langsung ke lapangan, wawancara ke salah seorang karyawan di Bindiklat PT Semen Padang, mengenai penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis inaktif di Bindiklat PT. Semen Padang dan studi pustaka.