

**PENYIMPANAN DAN TEMU KEMBALI ARSIP DINAMIS AKTIF  
DI BIRO WORKSHOP PT SEMEN PADANG**

**MAKALAH TUGAS AKHIR**

*Untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya  
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipam*



**OLEH:**

**SILVIANI YUNIKA  
03643/2008**

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

## ABSTRAK

**Silviani Yunika, 2011.** “Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif di Biro Workshop 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 dilatarbelakangi oleh masih adanya kesalahan dalam proses penyimpanan Arsip pegawai Biro Workshop PT Semen Padang, sehingga menyulitkan dalam proses temu kembali arsip yang dibutuhkan. Kajian ini bertujuan untuk mengungkap: (1) prosedur penyimpanan, (2) prosedur temu kembali, (3) kendala-kendala yang dihadapi dalam penyimpanan dan temu kembali. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara dengan karyawan di Biro Workshop PT Semen Padang, dan studi pustaka. Penganalisisan data dilakukan secara deskriptif.

Berdasarkan penganalisisan data, disimpulkan hal-hal berikut. *Pertama*, prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif di Biro Workshop PT Semen Padang meliputi: (1) pemeriksaan arsip, memeriksa kelengkapan arsip dan lampiran, (2) penyortiran arsip, dikelompokkan menurut tahun, dan (3) penyimpan arsip, disimpan ke dalam *box* yang khusus disediakan untuk tempat penyimpanan arsip. *Kedua*, prosedur temu kembali arsip dinamis aktif di Biro Workshop PT Semen Padang adalah: (1) menentukan pokok masalah, mencari arsip tersebut dalam buku agenda dengan melihat tanggal dan tahunnya; dan (2) mengambil arsip di rak, pengguna langsung mengambil ke rak arsip yang mereka butuhkan, dengan referensi buku agenda. *Ketiga*, kendala-kendala yang dihadapi dalam penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis aktif di Biro Workshop PT Semen Padang adalah: (1) tidak adanya arsiparis yang profesional, seharusnya arsiparis memiliki kompetensi dan loyalitas di bidang kearsipan serta memahami tentang tugas pokok arsiparis menurut jabatan fungsionalnya, dan (2) kurangnya sarana dan prasarana penyimpanan arsip, Sarana dan prasarana yang tidak memadai seperti ruangan penyimpanan yang tidak tersedia serta tempat penyimpanan yang seadanya menjadi suatu kendala terhadap penyimpanan arsip.

## KATA PENGANTAR

Bismillaahirrahmaanirrahiim

Alhamdulillah, segala puji dan syukur ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan makalah dengan judul **“Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif di Biro Workshop PT Semen Padang”**. Makalah ini disusun sebagai salah satu syarat menyelesaikan perkuliahan dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md.) bidang Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, FBS UNP.

Dalam penulisan makalah ini penulis banyak mendapat bimbingan dan bantuan yang sangat bermanfaat dari berbagai pihak, oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Malta Nelisa, M.Hum. selaku pembimbing, yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penulisan makalah ini.
2. Dra. Emidar, M.Pd. dan Dra. Nurrizati, M.Hum. selaku ketua dan sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, FBS UNP.
3. bapak dan ibu dosen yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama penulis mengikuti perkuliahan.
4. Drs. Delman, M.Hum. selaku Penasehat Akademik yang banyak memberi masukan dalam menentukan judul dan tempat penelitian yang akan diteliti.

5. Rizaldi, selaku Ka. Bid. Perencanaan Pengendalian Workshop PT Semen Padang.
6. semua karyawan dan karyawan BIRO WORKSOP PT SEMEN PADANG yang telah bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bantuan sehubungan dengan data yang dibutuhkan dalam penelitian.

Makalah ini belum dapat dikatakan suatu karya yang sempurna, karena kemampuan penulis yang terbatas baik dalam ilmu pengetahuan maupun pengalaman sendiri. Maka dari itu penulis mengharapkan kritikan dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan makalah ini.

Semoga semua yang telah dilakukan menjadi amal ibadah dan diberi balasan yang berlipat ganda oleh Allah SWT, dan mohon maaf apabila ada kesalahan. Atas kritikan dan saranya penulis ucapkan terima kasih.

Padang, Agustus 2011

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b>	
<b>ABSTRAK</b> .....	i
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	ii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Penulisan.....	4
D. Manfaat Penulisan.....	4
E. Tinjauan Pustaka .....	5
1. Kearsipan .....	5
2. Penyimpanan Arsip .....	7
3. Prosedur Penyimpanan.....	10
4. Temu Kembali Arsip.....	11
5. Prosedur Temu Kembali .....	12
F. Metodologi Penelitian .....	15
<b>BAB II PEMBAHASAN</b>	
A. Prosedur Penyimpanan Arsip.....	16
B. Prosedur Temu Kembali Arsip.....	20
C. Kendala-kendala Dalam Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip .....	24
<b>BAB III PENUTUP</b>	
A. Simpulan .....	29
B. Saran .....	30
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Arsip merupakan informasi terekam yang dihasilkan oleh sebuah instansi, lembaga atau perorangan dalam melaksanakan kegiatannya terutama yang berkaitan dengan masalah administrasi, hukum dan bisnis (Sulistyo-Basuki, 1996: 1). Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat, dan benar haruslah ada prosedur dalam penyimpanan arsip yang sesuai dengan sistem kerja yang baik di bidang kearsipan. Perlu dipikirkan bagaimana melakukan manajemen yang baik berupa prosedur penyimpanan arsip itu sendiri, agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat terjaga dengan baik dan dapat memberikan nilai guna tersendiri terhadap kelancaran kegiatan suatu instansi.

Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang luas, yaitu baik sebagai alat membantu daya ingat manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan (Barthos, 2007: 3). Arsip disimpan menurut sistem dengan tujuan agar mudah dan cepat ditemukan kembali.

Observasi awal yang dilakukan di Biro Workshop PT Semen Padang, terlaksana pada tanggal 24 Januari sampai 18 Maret 2011, berupa praktek kerja lapangan (PKL). Berdasarkan observasi awal, penyimpanan surat Perintah Kerja (PK) masuk dan penyimpanan data cuti seluruh pegawai di Biro Workshop PT Semen Padang yang tergolong arsip dinamis aktif belum sepenuhnya sesuai

dengan tujuan yang diharapkan, yakni agar dapat menemukan kembali arsip dengan mudah, cepat dan tepat. Pada proses penyimpanan arsip di Biro Workshop PT Semen Padang masih banyak kesalahan dalam penyimpanan arsip, artinya ada berkas yang tersimpan tidak dalam map atau tempatnya. Semua itu disebabkan oleh penyimpanan arsip yang belum tertata dengan baik. Hal ini akan menimbulkan masalah dalam temu kembali fisik dan informasi arsip.

Sebagai kantor dengan segala keterbatasan sumber daya manusia baik kualitas maupun kuantitas, kondisi tersebut sering dijumpai di instansi-instansi pemerintah lainnya maupun swasta. Penumpukan arsip di Kantor Biro Workshop PT Semen Padang dianggap sudah lumrah dengan dalih keterbatasan tempat maupun fasilitas. Kondisi kearsipan yang tidak disimpan dengan seharusnya, sehingga pengelolaan menjadi tidak efisien dan tidak efektif. Hal ini mencerminkan ketidaksiapan pegawai Biro Workshop PT Semen Padang dalam menjalankan suatu penyimpanan arsip khususnya pada arsip dinamis aktif.

Selain itu, penyalahgunaan sarana yang ada membuat sebagian arsip terabaikan seperti *filig* kabinet yang semestinya dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip aktif tidak dipergunakan dengan semestinya. Jika arsip aktif yang terdapat pada unit kerja, tidak disimpan pada boks dan rak yang seharusnya dipergunakan untuk penyimpanan arsip inaktif, maka arsip inaktif yang terbengkalai dapat disimpan dengan semestinya.

Sistem penyimpanan arsip yang dilakukan di PT Semen Padang adalah pengelompokkan arsip atau dokumen berdasarkan tahun sesuai dengan tahun yang terdapat dalam arsip atau surat. Arsip aktif disimpan pada map kemudian

dimasukkan ke dalam boks arsip yang telah disediakan dan disusun pada rak terbuka. Bulan Januari diletakkan paling bawah dan bulan Desember diletakkan paling atas, map tersebut di kelompokkan menurut tahun yang sama.

Berdasarkan hal tersebut perlu dipikirkan bagaimana melakukan manajemen yang baik berupa prosedur penyimpanan arsip itu sendiri. Penyimpanan arsip tersebut bertujuan agar informasi yang terkandung didalamnya dapat bekerja dengan baik dan dapat memberikan nilai guna tersendiri terhadap kelancaran kegiatan suatu instansi. Hal ini memberikan arti penting bahwa dari pengertian tersebut sangat pentingnya suatu arsip.

Arsip pegawai Biro Workshop PT Semen Padang telah tersusun berdasarkan sistem tanggal (*Chronological Filing System*). Pada proses penyimpanan arsip di Kantor Biro Workshop masih terdapat kesalahan, seperti tidak adanya penentuan indeks dan tunjuk silang untuk setiap arsip yang akan disimpan sehingga menyulitkan dalam proses temu kembali arsip yang dibutuhkan. Sebagaimana menurut Gunarto (1997: 31) pokok-pokok prosedur penyimpanan arsip adalah 1) Pemeriksaan; 2) Penentuan Indeks; 3) Pemberian Kode; 4) Tunjuk Silang; 5) Penyortiran; 6) Penempatan Arsip. Berdasarkan masalah di atas penulis tertarik untuk membahas “Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif di Biro Workshop PT Semen Padang”.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka masalah dapat dirumuskan sebagai berikut. *Pertama*, bagaimanakah prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif di Kantor Biro Workshop PT Semen Padang. *Kedua*, bagaimanakah prosedur temu kembali arsip dinamis aktif di Kantor Biro Workshop PT Semen Padang. *Ketiga*, bagaimanakah kendala-kendala yang dihadapi dalam penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis aktif di Kantor Biro Workshop PT Semen Padang.

## **C. Tujuan Penulisan**

Pada dasarnya tujuan penulisan makalah ini adalah sebagai berikut. *Pertama*, mendeskripsikan prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif di Kantor Biro Workshop PT Semen Padang. *Kedua*, mendeskripsikan prosedur temu kembali arsip dinamis aktif di Kantor Biro Workshop PT Semen Padang. *Ketiga*, mendeskripsikan kendala-kendala yang dihadapi dalam penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis aktif di Kantor Biro Workshop PT Semen Padang.

## **D. Manfaat Penulisan**

Tulisan ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak: *Pertama*, penulis, agar dapat memperkaya pengetahuan dan keterampilan dalam manajemen kearsipan sehingga dapat menerapkan teori yang telah dipelajari selama di perkuliahan. *Kedua*, karyawan Biro Workshop PT Semen Padang, agar dalam melakukan prosedur penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis aktif sesuai dengan prosedur yang ada. *Ketiga*, pembaca, untuk memberikan wawasan

manajemen kearsipan khususnya tentang prosedur penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis aktif.

## **E. Tinjauan Pustaka**

Pada tinjauan pustaka ini penulis menjelaskan mengenai pengertian arsip, fungsi arsip, pengertian penyimpanan, sistem penyimpanan, prosedur penyimpanan, temu kembali arsip dan prosedur penyimpanan arsip.

### **1. Kearsipan**

#### **a. Pengertian Arsip**

Arsip adalah informasi terekam yang dihasilkan oleh sebuah instansi, lembaga atau perorangan dalam melaksanakan kegiatannya terutama yang berkaitan dengan masalah administrasi, hukum dan bisnis (Sulistyo-Basuki, 1996: 1), di pihak lain, Undang-undang No. 43 tahun 2009, tentang kearsipan Pasal 1 menyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan sumber informasi, yang tercipta dari pelaksanaan suatu instansi, baik yang tertulis maupun tidak tertulis.

### b. Fungsi Arsip

Widjaja (1986: 102) menjelaskan bahwa, peranan arsip adalah sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai sesuatu masalah yang sedang dihadapi.

### c. Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah semua arsip yang masih berada di berbagai kantor pemerintah, swasta, atau organisasi kemasyarakatan, karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya, sementara arsip statis adalah arsip yang disimpan di arsip nasional (ANRI) yang berasal dari arsip (dinamis) dari berbagai kantor (Amsyah, 2003: 2-3).

Sulistyo-Basuki (1996: 5) mengemukakan bahwa 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 atau lembaga) atau perorangan sesuai dengan kewajiban hukum atau karena hasil transaksi bisnis. Jadi arsip dinamis adalah arsip yang masih berada di suatu instansi terkait, yang masih dipergunakan dalam sebuah kegiatan organisasi.

#### d. Pengertian Arsip Dinamis Aktif

Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas: 1) arsip aktif (*active record*), yaitu arsip yang masih berada dalam proses penyelesaian sehingga masih sering digunakan sedikitnya 10 kali setahun. Martono (1992: 19) menyatakan, arsip aktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sebagai berkas kerja masih tinggi; 2) arsip inaktif (*inactive record*) yaitu arsip yang sudah selesai diproses tetapi kadang-kadang masih digunakan kurang dari 10 kali setahun. Jadi arsip dinamis aktif yang merupakan arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan dan administrasi lainnya pada suatu lembaga atau instansi.

## 2. Penyimpanan Arsip

### a. Pengertian Penyimpanan

Penyimpanan arsip merupakan bagian terpenting dalam manajemen kearsipan. Gunarto (1997: 8) mengemukakan, *filing* merupakan aktifitas penyimpanan arsip ke dalam kotak *file*, *folder*, atau alat lainnya menurut aturan yang telah direncanakan. Di pihak lain, Martono (1992: 21) menjelaskan, penataan berkas (*filing*) ialah mengatur, menyusun sehingga membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerjaan. Di dalam kegiatan ini termasuk mempersiapkan kelengkapan atau sarana penempatan berkas pada tempat penyimpanannya.

Barthos (2007: 43) menyatakan, *filing* adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap diperlukan.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa penyimpanan atau penataan arsip (*filing*) adalah aktifitas penyimpanan arsip ke dalam alat penyimpanan arsip menurut aturan yang telah ditentukan. Penyimpanan bertujuan untuk memudahkan temu kembali fisik dan informasi yang diperlukan.

#### b. Sistem Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip hendaknya dilakukan dengan menggunakan suatu sistem tertentu yang memungkinkan: 1) penemuan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan; 2) pengembalian arsip ke tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah. Dengan cara demikian arsip tidak mudah dan cepat rusak karena sering di ambil dari tempat penyimpanan (Wursanto, 1991: 87).

Amsyah (2003: 71) menjelaskan bahwa, sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan arsip agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat jika diperlukan. Dengan demikian sistem penyimpanan yang baik memungkinkan petugas untuk menemukan arsip dengan cepat dan tepat.

Widjaja (1986: 105) menjelaskan bahwa ada 5 (lima) macam sistem penyimpanan arsip, sebagai berikut.

##### a. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*).

Sistem abjad adalah suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad. Dalam sistem ini semua arsip atau dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi, atau kantor.

b. Sistem Pokok Soal (*Subject Filing System*).

Dalam sistem ini semua naskah atau dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal atau masalah. Satu masalah dapat dipecah menjadi sub-masalah, sub-masalah dapat dipecah lagi menjadi sub-sub masalah dan seterusnya sampai pada masalah yang terkecil.

c. Sistem Nomor atau Angka (*Numerical Filing System*).

Sistem nomor atau angka sering juga disebut kode klasifikasi persepuluhan. Pada sistem ini yang dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.

d. Sistem Wilayah atau Daerah (*Geographical Filing System*).

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama wilayah atau daerah. Sama halnya dengan sistem abjad dan sistem nomor, susunan guide dan *folder* atau mapnya diatur menurut tingkat judul wilayah, seperti negara, provinsi, kabupaten, kecamatan, dan seterusnya. Sedangkan dalam tempat penyimpanannya itu sendiri sistem wilayah ini harus dibantu dengan sistem lain seperti sistem abjad atau sistem tanggal.

e. Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*).

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun, kemudian bulan dan tanggal. Cara kronologis dipergunakan dalam *filing* jika arsip merupakan rangkaian yang menyangkut suatu masalah yang sama dan berasal dari instansi yang sama pula.

### 3. Prosedur Penyimpanan

Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu arsip, Gunarto (1997: 31) menjelaskan Langkah-langkah penyimpanan arsip tersebut adalah:

- a. Pemeriksaan, adalah pemeriksaan terhadap arsip yang hendak disimpan. Apakah sudah ada tanda siap *file* yang dilakukan oleh petugas yang berwenang, apakah arsip itu lengkap, kondisi fisiknya baik, dan lain-lain.
- b. Penentuan indeks, di dalam *filang* alfabetis, indeksing merupakan langkah menentukan nama yang dipakai sebagai dasar *filang*, sehingga ditemukan indeks yang akurat. Indeks yang akurat akan mempermudah dalam penemuan kembali arsip. Oleh karena itu, penyeleksian nama secara tepat untuk dijadikan indeks, harus dijalankan secara hati-hati.
- c. Pemberian kode, ialah realisasi dari kegiatan penentuan indeks. Pemberian kode merupakan kegiatan pemberian tanda pada arsip untuk menunjuk tempat yang paling pas di dalam kotak atau rak *file*.
- d. Tunjuk silang, pada saat mengindeks arsip, petugas telah memikirkan, bahwa kemungkinan pengguna arsip akan menyebut atau meminta arsip dengan nama yang lain dari pada nama yang telah dipilihnya sebagai indeks. Untuk mengantisipasi hal-hal yang demikian inilah maka diperlukan tunjuk silang.
- e. Penyortiran, kegiatan pengaturan arsip dengan cara pengelompokkan arsip secara *alfabetis*, artinya arsip-arsip yang telah diberi kode *alfabetis* dikelompokkan menurut kodenya.

f. Penempatan Arsip adalah penempatan arsip di kotak atau rak *file*. Ketika menempatkan arsip, pencepit-pencepit yang tidak berguna dan berkarat sebaiknya dilepas, arsip-arsip yang merupakan kesatuan disatukan dengan penjepit plastik sehingga tidak bercampur dengan yang lain. Arsip-arsip yang rusak harus diperbaiki dahulu.

#### **4. Temu Kembali Arsip**

Temu kembali arsip merupakan proses pencarian informasi oleh pemakai terhadap informasi yang dibutuhkan. Widjaja (1986: 171) menyatakan, temu kembali arsip adalah cara bagaimana sesuatu dokumen atau arsip dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu yang cepat dan tepat. Di pihak lain, Martono (1992: 72-74) menyatakan bahwa, penemuan kembali arsip (*retrieval*) dapat dilakukan baik secara manual (*konvensional*) ataupun secara mekanik (*inkonvensional*). Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Kecepatan dan ketepatan penemuan kembali sangat bergantung dari ketepatan penerapan sistem penataan berkasnya, penggunaan berkasnya, dan penggunaan indeks yang merupakan identitas sesuatu arsip atau dokumen. Indeks sebagai petunjuk atau identitas dokumen dapat berupa nama masalah, nama orang, organisasi, tempat ataupun angka tergantung informasi yang terkandung di dalam dokumen yang bersangkutan. Kesalahan dalam penetapan indeks akan mempengaruhi dalam proses penyimpanan arsip dan proses temu balik arsip. Karena pada hakikatnya indeks merupakan kunci utama penemuan kembali, misalnya salah seorang pegawai ingin mencari data-data cuti pegawai, indeks

yang digunakan sebagai kunci penemuan kembali dapat berupa nama pegawai atau tempat kerja pegawai yang bersangkutan.

Penemuan kembali dengan cara mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer). Arsip aslinya sendiri diambil melalui tangan, lain halnya jika yang diperlukan hanya informasinya, bukan arsip aslinya. Untuk keperluan tersebut dibuat abstrak dari arsip terpilih dan disimpan misalnya pada pita magnetik.

Penyimpanan dan temu kembali secara elektronik pada hakikatnya merupakan suatu kopi elektronik tanpa mengganggu data aslinya. Sementara pada arsip aslinya bila diperlukan harus diambil dengan menggunakan tangan. Dengan demikian sebelum menggunakan peralatan yang serba canggih tersebut, sebaiknya masih tetap memerlukan pengaturan arsip fisiknya secara baik.

## **5. Prosedur Temu Kembali**

Prosedur temu kembali merupakan suatu cara untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang dibutuhkan secara cepat, tepat, dan efisien, Wursanto (1991: 114), menjelaskan langkah-langkah dalam temu kembali yaitu sebagai berikut :

### **a. Menentukan Pokok Masalah**

Pokok masalah dalam suatu arsip yang akan dikeluarkan atau dipinjam dapat diketahui melalui kartu atau lembar pinjam arsip. Dalam lembar pinjam arsip sudah dijelaskan beberapa keterangan tentang arsip yang akan dipinjam. Oleh karena itu setiap peminjaman arsip harus mempergunakan lembar pinjam arsip.

#### b. Menentukan Kode Arsip

Dengan mengetahui kode arsip akan memudahkan untuk menemukan arsip yang dibutuhkan. Kode arsip dapat ditemukan di dalam kartu indeks sebagai sarana dalam temu kembali arsip. Indeks memuat berbagai keterangan seperti yang terdapat pada lembar peminjaman.

#### c. Pengambilan Arsip

Setelah diketahui kodenya, selanjutnya dapat diketahui dimana arsip yang diperlukan itu disimpan. Misalnya, arsip APB Pembangunan dapat diambil dari laci yang berkode keuangan atau KU, di belakang *guide* yang berkode Anggaran atau 00, di dalam folder yang berkode APB Pembangunan atau 001. Folder yang berkode APB Pembangunan atau 001 kita ambil dan berkasnya kita keluarkan. Sebagai gantinya kita masukkan lembar pinjam arsip, untuk mengetahui bahwa arsip sedang dipinjam.

Penemuan kembali arsip (*retrieval*) diawali dengan adanya permintaan dari pengguna, sehingga antara peminjam dan penemuan kembali arsip merupakan suatu hal yang berkaitan. Ketepatan dan kecepatan menemukan atau mendapatkan arsip akan sangat bergantung dari beberapa hal: a) kejelasan materi yang diminta oleh pengguna, b) ketepatan sistem pemberkasan yang digunakan dalam pemberkasan jenis-jenis arsip, c) ketepatan dan kemantapan sistem indeks (baik sistem manual maupun mekanik), d) ketepatan dan kemantapan sistem klasifikasi, dan e) tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

Gunarto (1997: 33) berpendapat, penemuan kembali arsip terdiri dari empat kegiatan, yaitu: 1) pencarian (*searching*); 2) pengeluaran arsip dari rak atau kotak (*changes Out*); 3) penulisan di sarana peminjaman; 4) pengembalian.

Penulisan peminjaman dan pengembalian arsip sangat penting dilakukan, Martono (1992: 67-68) menyatakan, setiap permintaan harus tercatat, siapapun yang meminjam, baik melalui telepon ataupun melalui pesuruh atau datang sendiri. Alamsyah (2003: 202) mengemukakan bahwa, disarankan agar petugas *file*, sekretaris atau karyawan lain, menyediakan formulir untuk keperluan pencatatan peminjaman arsip. Di samping pencatatan dengan formulir khusus, petugas dapat juga mempergunakan buku, kalender meja, atau cara pencatatan lainnya. Peminjaman formulir tersebut dalam bentuk ketikan yang di fotokopi, stensilan, atau cetakan.

Informasi yang tercantum dalam formulir peminjaman adalah nama atau subjek arsip, isi arsip, nama peminjam, paraf atau tanda tangan peminjam, tanggal peminjaman dan instansi peminjaman. Tujuan pencatatan ini adalah untuk mengawasi dan mengendalikan arsip yang dipinjam serta untuk menghindari hilangnya arsip. Dengan demikian, keberadaan arsip tersebut jelas, apakah berada di dalam map atau sedang dipinjam.

## **F. Metodologi Penelitian**

Dalam melakukan penulisan makalah ini metode yang digunakan untuk memperoleh data antara lain :

1. Observasi, yaitu mengamati langsung ke lapangan, tentang hal-hal yang berkaitan dengan penyimpanan dan temu kembali arsip, di Kantor Biro Workshop PT Semen Padang, pada tanggal 24 Januari sampai 18 Maret 2011.
2. Wawancara, yaitu menanyakan langsung kepada staf Kantor Biro Workshop PT Semen Padang, tentang hal-hal yang berkaitan dengan penyimpanan dan temu kembali arsip, pada tanggal 23 Juni 2011.
3. Studi Pustaka, yaitu segala usaha yang dilakukan untuk menghimpun informasi yang relevan dengan topik atau masalah yang akan atau sedang diteliti. Informasi itu diperoleh dari buku-buku ilmiah, laporan penelitian, peraturan-peraturan dan sumber-sumber tertulis, baik tercetak maupun elektronik lain.