

**SISTEM PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS AKTIF
DI BIRO BINDIKLATPT SEMEN PADANG**

MAKALAH TUGAS AKHIR

**untuk memenuhi sebagian pernyataan memperoleh gelar Ahli Madya
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**ANDRI EKA PUTRA
NIM 03635/2008**

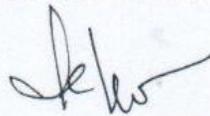
**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2012**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Sistem Pengolahan Arsip Dinamis Aktif di Biro
Bindiklat PT Semen Padang
Nama : Andri Eka Putra
Nim/Bp : 03635/2008
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, Februari 2012
Disetujui oleh Pembimbing,



Drs. Delman, M.Hum.
NIP. 1960091688031002

Ketua Jurusan,



Dr. Ngusman, M.Hum.
NIP. 19661019.196203.1.002

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Andri Eka Putra
Nim/Bp : 03635/2008

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

**Sistem Pengolahan Arsip Dinamis Aktif di Biro Pembinaan Pendidikan dan
Latihan PT Semen Padang**

Padang, Februari 2012

Tim Penguji

Tanda Tangan

1. Ketua : Drs. Delman, M.Hum.
2. Sekretaris : Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.
3. Anggota : Tressyalina, S.Pd., M.Pd.

1.

2.

3.

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, Tugas Akhir berupa makalah dengan judul "Sistem Pengolahan Arsip Dinamis Aktif di Biro Pembinaan Pendidikan dan Latihan PT Semen Padang" asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penilaian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain. Kecuali arahan dari tim pembimbing.
3. Di dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau duplikat orang lain, kecuali secara tertulis dengan menyebutkan pengarang dan mencantumkan pada daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran di dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, Februari 2012
Yaang Membuat Pernyataan,

METERAI
TEMPEL

9DB6DAAF849984670

6000

DJP

Andri Eka Putra

03635/2008

ABSTRAK

Andri Eka Putra, 2011. “Sistem Pengolahan Arsip Dinamis Aktif di Biro Bindiklat 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.

Penulisan makalah ini membahas tentang sistem penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis aktif di Biro Bindiklat PT Semen Padang. Kajian penulisan ini bertujuan untuk mendeskripsikan: (1) sistem penyimpanan arsip dinamis aktif, (2) temu kembali arsip dinamis aktif, dan (3) kendala-kendala dalam sistem penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis aktif di Biro Bindiklat PT Semen Padang.

Data yang dikumpulkan melalui studi pustaka, observasi lapangan dan wawancara dengan karyawan Biro Bindiklat PT Semen Padang.

Berdasarkan penganalisisan data menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip belum sesuai dengan prosedur penyimpanan, hal ini terlihat belum ditentukannya indeks dan judul pada berkas yang akan disimpan. Sementara itu seringkali subjek arsip yang tergabung pada kode klasifikasi yang sudah ada berupa subjek surat penelitian, subjek surat permohonan magang dan subjek nama badan (lembaga) yang mengalami penempatan penyimpanan yang sama pada kode klasifikasi, sehingga menyulitkan temu kembali arsip dalam penelusuran atau pencarian arsip secara manual (konvensional). Ini disebabkan pada sarana temu kembali arsip dengan menggunakan buku agenda, buku agenda merupakan halaman-halaman yang berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat atau secara kronologis. Sehingga pencatatan informasi surat/arsip berdasarkan nama, waktu surat diterima dan waktu surat keluar akan mempengaruhi proses temu balik arsip yang membutuhkan waktu lama dan sering juga arsip yang tidak ditemukan. Semestinya dengan membuat daftar kode klasifikasi subjek atau pola klasifikasi subjek untuk mempermudah penggunaan daftar istilah karena dilengkapi dengan indeks, indeks diadakan untuk istilah subjek yang sangat banyak. Oleh sebab itu, agar sistem penyimpanan arsip dinamis aktif berjalan dengan semestinya di Biro Bindiklat PT Semen Padang, maka diharapkan dapat melaksanakan prosedur penyimpanan yang tepat dan menggunakan sarana temu kembali yang benar dan terkontrol.

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT, yang mana berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir ini dengan judul “Sistem Pengolahan Arsip Dinamis Aktif di Biro Bindiklat PT Semen Padang”. Tugas akhir 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 dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Dalam penulisan tugas akhir ini penulis banyak mendapatkan bimbingan dan bantuan yang sangat bermanfaat dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Delman, M.Hum. selaku Pembimbing yang telah meluangkan waktu dalam memberikan arahan, bimbingan serta masukan dalam menyelesaikan tugas akhir ini dan juga merupakan pembimbing akademik yang banyak memberikan masukan dalam menentukan judul dan tempat penelitian yang akan diteliti.
2. Dr. Ngusman, M.Hum. dan Zulfadli, S.S., M.A. selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.
3. Bapak/Ibu Dosen yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat dalam perkuliahan sehingga dapat diterapkan pada pekerjaan di lapangan dalam bidang kearsipan (Arsiparis).

4. Semua pihak yang terlibat telah membantu dan memberikan dorongan dalam penulisan makalah tugas akhir ini.

Semoga semua yang telah dilakukan menjadi amal ibadah dan diberi balasan yang berlipat oleh Allah SWT. Penulis menyadari tugas akhir ini masih banyak terdapat kekurangan, baik dari segi isi maupun bahasa. Dengan senang hati penulis menerima berupa saran atau pun kritikan yang sifatnya dapat membangun demi kesempurnaan pada tulisan selanjutnya. Akhirnya, penulis berharap semoga tugas akhir ini berguna nantinya bagi kita semua dan generasi selanjutnya sebagai bahan acuan dan pedoman dalam penyusunan tugas akhir.

Padang, Januari 2012

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan Masalah.....	3
C. Rumusan Masalah.....	3
D. Tujuan Penulisan.....	3
E. Manfaat Penulisan.....	3
F. Tunjauan Literatur	
1. Konsep Kearsipan.....	5
a. Pengertian Arsip.....	5
b. Fungsi Arsip.....	7
c. Tujuan Arsip.....	7
2. Sistem Penyimpanan.....	8
a. Sistem Penyimpanan Arsip.....	9
b. Prosedur Penyimpanan.....	13
c. Azas Penyimpanan.....	14
3. Temu kembali arsip.....	15
a. Sarana Temu Kembali.....	16
b. Prosedur Temu Kembali.....	17
G. Metodologi Penelitian.....	18
BAB II PEMBAHASAN	
A. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Biro Bindiklat PT Semen Padang.....	19
B. Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif di Biro Bindiklat PT Semen Padang.....	27
C. Kendala-Kendala Sistem Penyimpanan dan Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif di Biro Bindiklat PT Semen Padang.....	31
1. Kendala Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Biro Bindiklat PT Semen Padang.....	33
2. Kendala Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif di Biro Bindiklat PT Semen Padang.....	34

BAB III PENUTUP

A. Simpulan.....	36
B. Saran.....	37

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Arsip merupakan salah satu sarana informasi yang berupa rekaman atau bukti/dokumen yang sangat dibutuhkan pada suatu perusahaan baik instansi pemerintah maupun swasta. Bukti atau dokumen yang diperlukan dan dihasilkan dari setiap kegiatan itulah yang perlu kita tata secara sistematis agar dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan. Untuk kelancaran yang teratur dan menyeluruh. Penataan arsip baik arsip dinamis aktif maupun inaktif yang baik dan benar untuk memperlancar komunikasi dan tugas-tugas yang nantinya akan dikerjakan. Apabila penataan arsip berhasil dengan baik, maka kegiatan disuatu instansi akan berjalan dengan lancar. Karena yang berperan dalam pengarsipan adalah arsip dinamis aktif.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan tersebut, baik dalam kegiatan organisasi pemerintah maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. 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 sistem dan prosedur yang baik di bidang kearsipan. Mengingat peranan kearsipan begitu penting, maka untuk melaksanakan tugas pemerintah ataupun swasta perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan bertepatan guna (Barthos, 2007:2-3).

Berdasarkan pengamatan selama praktek kerja lapangan di Biro Bindiklat PT Semen Padang, menunjukkan bahwa pengolahan arsip dinamis aktif belum berjalan menurut semestinya. Hal ini terlihat dari sistem penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis aktif, dimana seringkali tergabung antara subjek yang satu dengan subjek lainnya pada kode klasifikasi yang sudah ditetapkan berupa subjek surat penelitian, subjek surat permohonan magang dan subjek nama badan (lembaga) yang berkaitan dengan penelitian dan permohonan magang, kemudian tidak ditentukannya indeks dan titel berdasarkan berkas yang akan di simpan. Sementara itu dalam sarana temu kembali hanya menggunakan buku agenda sebagai sarana temu kembali arsip, buku agenda merupakan halaman-halaman yang berisi kolom-kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat atau secara kronologis. Sehingga pencatatan informasi surat/arsip berdasarkan waktu surat diterima dan waktu surat keluar akan mempengaruhi terhadap proses temu balik arsip yang membutuhkan waktu lama dan sering juga arsip yang tidak ditemukan.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk menentukan judul terhadap sistem pengolahan arsip dinamis aktif di Biro Bindiklat PT Semen Padang.

B. Batasan Masalah

Mengingat kendala-kendala dalam pengolahan arsip dinamis aktif, maka penulis membatasi masalah pada sistem penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis aktif di Biro Bindiklat PT Semen Padang.

C. Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang terdapat dalam penulisan ini yaitu:

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip dinamis aktif ?
2. Bagaimana temu kembali arsip dinamis aktif di Biro Bindiklat PT Semen Padang ?
3. Bagaimana kendala-kendala dalam sistem penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis aktif di Biro Bindiklat PT Semen Padang ?

D. Tujuan Penulisan

Tujuan dari penulisan ini yaitu:

1. mendeskripsikan sistem penyimpanan arsip dinamis aktif,
2. mendeskripsikan temu kembali arsip dinamis aktif di Biro Bindiklat PT Semen Padang, dan
3. mendeskripsikan kendala-kendala dalam sistem penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis aktif di Biro Bindiklat PT Semen Padang.

E. Manfaat Penulisan

Hasil penulisan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi:

1. Penulis, sebagai meningkatkan dan mendalami pengetahuan serta wawasan pada sistem penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis aktif.
2. Arsiparis, hasil penulisan ini diharapkan bisa menjadi masukan atau metode pada sistem penyimpanan yang mengacu pada prosedur penyimpanan, serta temu kembali arsip dengan sarana temu kembali yang menggunakan kode klasifikasi arsip.
3. Pembaca, sebagai suatu landasan informasi tentang sistem penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis aktif secara tepat dan benar.

F. Tinjauan Literatur

Kearsipan mempunyai peranan penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatan, baik pada kantor-kantor Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan (Barthos, 2007:1).

Menurut penjelasan tersebut bahwa arsip merupakan sumber informasi dan sebagai alat pengawasan untuk melaksanakan segala kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan administrasi kearsipan di kantor-kantor pemerintah maupun swasta. Untuk itu diperlukan tahap perencanaan, sistem dan prosedur yang tepat di bidang kearsipan, agar dapat ditemukan data dan informasi yang diperlukan dalam pelayanan informasi secara cepat, tepat dan benar.

1. Konsep Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Arsip suatu informasi yang dihasilkan oleh sebuah instansi, lembaga atau perorangan dalam melaksanakan kegiatannya terutama yang berkaitan dengan masalah administrasi, hukum dan bisnis. Kearsipan merupakan dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan, penyimpanan dan pengelolaan surat-surat, sehingga surat dan berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila mana diperlukan sesuai kebutuhannya.

Sedangkan menurut The Liang Gie berkesimpulan bahwa arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali (Widjaja, 1993:100).

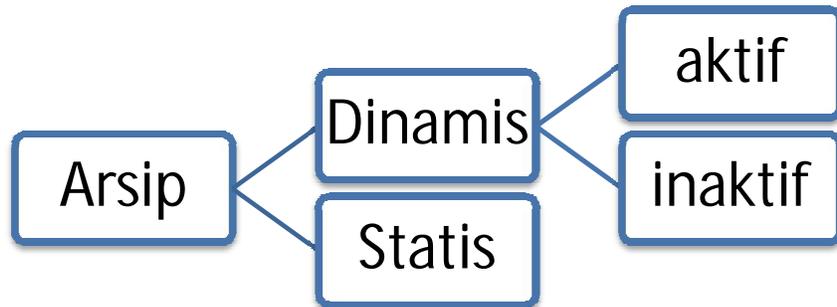
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menetapkan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pada undang-undang tersebut arsip dibedakan menjadi dua golongan, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip

karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau lembaga kearsipan.

Berdasarkan kegunaannya arsip dinamis dibedakan atas:

- 1) Arsip dinamis aktif yaitu merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan secara terus menerus.
- 2) Arsip dinamis inaktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dari penggunaan secara arsip aktif.



Gambar 1. Penggolongan Arsip

Berdasarkan definisi arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan maupun peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi yang dibuat dan diterima oleh berbagai lembaga pemerintahan maupun swasta dan organisasi kelompok atau kemasyarakatan. Jadi arsip dapat dibedakan dua golongan yaitu arsip dinamis dan arsip statis, kemudian arsip dinamis berdasarkan penggunaannya maka dibedakan atas arsip dinamis aktif dan dinamis inaktif.

b. Fungsi Arsip

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan.

Sebagai nilai guna dan landasan sumber informasi, arsip berfungsi sebagai berikut 1) mendukung proses pengambilan keputusan, 2) menunjang proses perencanaan, 3) mendukung pengawasan, 4) sebagai alat pembuktian, 5) memori perusahaan, dan 6) arsip untuk kepentingan politik dan ekonomi

Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni: a) arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya, dan b) arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintahan (Barthos, 2007: 12).

c. Tujuan Arsip

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut sebagai kegiatan pemerintah (Widjaja, 1993:102), diantaranya: 1) menyampaikan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan, 2) menyiapkan surat setiap saat diperlukan, dan 3) mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut-paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

2. Sistem Penyimpanan

Menentukan sistem kearsipan hendaknya sesuai dengan jumlah arsip yang ada, kondisi kantor dan sejauh mana perkembangan kantor yang bersangkutan di masa mendatang. Perlu disadari, bahwa informasi merupakan sumber utama untuk menyelenggarakan kegiatan kantor. Salah satu sumber informasi adalah surat, dokumen, warkat dan arsip.

Dengan demikian sumber informasi perlu dijaga dan dipelihara dengan baik, sehingga yang perlu diterapkan sistem kearsipan menerapkan metode yang praktis. Pada dasarnya kearsipan atau filing adalah kegiatan penyusunan dokumen, warkat dan bila diperlukan dapat diketemukan kembali (Dewi, 2011:98).

Menurut Widjaja (1993:104) penyimpanan arsip secara sistematis sangat diperlukan guna mempermudah penemuan kembali arsip dengan cepat dan mudah yang bertujuan: a. menyimpan bahan-bahan arsip atau dokumen yang masih mempunyai nilai pakai yang sewaktu waktu diperlukan bagi pemecahan suatu persoalan atau proses pekerjaan, b. menyimpan bahan-bahan arsip atau dokumen dengan suatu sistem tertentu sehingga apabila diperlukan dengan cepat dapat diketemukan kembali, dan c. menjaga dan memelihara fisik arsip dan dokumen agar terhindar dari kemungkinan- kemungkinan rusak, terbakar atau hilang.

Secara mendasar sistem penyimpanan dapat dikatakan dengan menjaga, memelihara dan menyimpan menurut metode atau sistem filing, agar arsip terhindar dari kemungkinan kerusakan, kehilangan ataupun terbakar dan dapat ditemukan dengan cepat, Bila sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan kembali.

Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan standar adalah sistem abjad (sistem nama), sistem numerik, sistem geografis, dan sistem subjek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem numerik, sistem kronologis, dan sistem subjek numerik (Zulkifli, 1992:71).

1) Sistem penyimpanan arsip

Dari keseluruhan sistem penyimpanan yang ada, pada garis besarnya dapat digolongkan menjadi beberapa sistem penyimpanan yang masing-masing diantaranya sebagai berikut.

a) Sistem Penyimpanan Nomor (*Numeric Filling Systems*)

Merupakan Salah satu cara sistem penyusunan arsip dengan mempergunakan urutan angka-angka sebagai pedoman untuk mengatur arsip. Sistem penyimpanan atas dasar angka terdiri dari: (1) angka urut, (2) angka akhir (*terminal digit*), dan (3) angka tengah (*middle digit*).

Sistem penyimpanan nomor disebut juga sistem penyimpanan tidak langsung (*indirect fillng system*) artinya tidak langsung ke tempat penyimpanan, tetapi harus melalui indeks agar dari sesuatu nama dapat diketahui, kemudian barulah mencari berdasarkan file nomor bersangkutan.

Kelemahan dan kelebihan sistem nomor diantaranya (a) sistem nomor lebih sukar dingat dibandingkan dengan sistem abjad. Untuk mengingat sistem nomor maka digunakan alat bantu yang disebut indeks, yaitu suatu kartu kecil

yang berisikan nomor dan nama yang disusun berdasarkan abjad dan disebut dengan sistem penyimpanan tidak langsung. Sementara itu, (b) kelebihan dari sistem nomor lebih mudah mengelolanya dibandingkan sistem abjad, walaupun kartu atau surat yang disimpan tersebut adalah atas nama individunya akan lebih mudah dicari bila susunannya menurut nama.

b) Penyimpanan Atas Dasar Abjad (*Alphabetic Filling*)

Sistem ini merupakan sistem penyimpanan sederhana dan mudah dalam menemukan arsip yang terdiri dari nama badan dan nama orang. Dalam temu kembali arsip langsung ke (*file*) tempat penyimpanan dan melihat huruf abjad dari nama yang dicari, oleh Karena itu sistem abjad disebut juga sistem langsung (*direct filling system*) engan mencari langsung ke file penyimpanan tanpa melalui alat bantu seperti indeks.

Kelebihan dari sistem abjad, yaitu: (1) dokumen yang berasal dari satu nama (nama individu dan nama badan) yang sama akan berkolompok menjadi satu. (2) pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanpa mempergunakan indeks.karena itu disebut dengan sistem langsung. (3) susunan guide dan folder sederhana. (4) mudah dikerjakan dan cepat dalam penemuannya. Serta kelemahan dari sistem nomor yaitu, (1) harus mempergunakan peraturan mengindeks. (2) surat-surat yang ada hubungannya sama tetapi berbeda nama pengirimnya akan terletak terpisah di dalam penyimpanan.

c) Sistem Geografis

Sistem penyimpanan atas dasar wilayah (*geographic filling systems*) penyimpanan arsip yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem geografis dapat dikelola menurut 3 (tiga) tingkatan, yaitu menurut nama Negara, nama pembagian wilayah administrasi Negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

Kelebihan dari sistem geografis yaitu pada kenyataannya bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu ataupun isi dokumen bersangkutan.

d) Penyimpanan Subjek (*masalah*)

Sistem subjek merupakan salah satu sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan kepada isi dari arsip tersebut sebagai pedoman untuk penyimpanan isi arsip sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah atau subjek. Landasan utama penataan berkas ini adalah masalah yang terkandung dalam arsip atau berkas. Sistem ini umumnya diterapkan pada arsip korespodensi (surat dan sejenisnya), hasil kegiatan lainnya seperti penelitian, arsip kasus (*case file*) dan sebagainya. Dibandingkan dengan pelaksanaan sistem lainnya, sistem masalah ini paling sukar. Karena untuk melaksanakan sistem ini lebih dituntut bukan saja ketrampilan di bidang penataan berkas tetapi juga kemampuan menganalisis serta memahami tugas dan fungsi organisasinya.

Kelemahan dari sistem subjek adalah karena untuk penyimpanan dengan asas desentralisasi, pemakaian sistem subjek kurang begitu tepat sebab setiap unit

kerja sudah mempunyai tugas dan fungsi yang meliputi satu subjek tertentu dan setiap unit kerja mempunyai tugas dan fungsi yang berbeda-beda maka memerlukan penyusunan dan penyimpanan arsip yang berbeda-beda pula.

e) Sistem kronologis atau tanggal

Sistem penyimpanan kronologis merupakan sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan atas urutan waktu surat diterima atau waktu surat dikirim keluar. Sistem penyimpanan ini sangat erat hubungannya dengan buku agenda, karena perencanaan arsip sering harus didahului dengan pencarian informasi mengenai waktu surat diterima melalui buku agenda.

Kelemahan dari penggunaan sistem kronologis meliputi (1) pencarian informasi waktu surat diterima melalui buku agenda. (2) proses pencarian arsip memakan waktu lama karena petugas tidak ingat waktu surat masuk dan surat keluar.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan dengan menggunakan metode dan sistem filling yang tepat dapat menghindarkan arsip dari kehilangan, kerusakan ataupun kebakaran dan dapat ditemukan secara mudah, cepat, efektif dan terkontrol bila arsip dibutuhkan kembali sesuai kegunaannya. Sistem penyimpanan meliputi sistem nomor (*numeric*), sistem abjad, sistem subjek, sistem geografis dan sistem kronologis dengan kelebihan dan kelemahannya dari masing-masing sistem penyimpanan tersebut. Maka pada umumnya sistem penyimpanan standar yang sering dipergunakan sebagai sistem penyimpanan yaitu sistem nomor (*numeric*), sistem abjad, sistem subjek, dan sistem geografis.

2) Prosedur Penyimpanan

Prosedur penyimpanan merupakan langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Pada dasarnya terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan dalam prosedur penyimpanan warkat, diantaranya.

a) Penyimpanan warkat yang belum selesai diproses (*file pending*)

File pending atau *file tindak lanjut (follow-up file)* adalah *file* yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan.

Warkat yang dipending sampai waktu tertentu misalnya dapat dimasukkan dalam map di bawah bulan dan tanggal yang dikehendaki. Sesudah selesai diproses barulah warkat yang dipending itu disimpan pada file penyimpanan. File pending biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari almari arsip (*filling cabinet*) yang dipergunakan.

b) Penyimpanan warkat yang sudah diproses (*file tetap*)

File tetap merupakan sesudah selesainya diproses barulah warkat yang dipending itu disimpan pada *file* penyimpanan. File pending biasanya ditempatkan pada salah satu laci dari lemari arsip (*file cabinet*) yang dipegunakan.

Umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan prosedur atau langkah-langkah penyimpanan warkat. Memang pengalaman menunjukkan bahwa banyak dokumen atau warkat yang hilang pada prosedur permulaan, sedang kalau sudah sampai ke penyimpanan, kecepatan penemuan dokumen yang disimpan

memegang peranan dan kecepatan ini banyak tergantung kepada sistem yang dipergunakan, peralatan dan petugas *filling*.

c) Peralatan dan Perlengkapan penyimpanan

Setiap jenis alat penyimpanan dan perlengkapannya mempunyai macam-macam bentuk yang bervariasi dan berbeda-beda satu sama lainnya sesuai dengan kebutuhan akan penyimpanan arsip, menurut (Zulkilfi, 1992:179-187) beberapa peralatan dan perlengkapan dalam penyimpanan arsip.

Peralatan yang dipergunakan dalam penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan yaitu: (1) Alat penyimpanan tegak (*vertical file*), (2) Alat penyimpanan menyamping (*lateral file*), dan (3) Alat penyimpanan elektrik (*power file*). Sementara itu, perlengkapan penyimpanan (*filling supplies*) arsip di kantor-kantor pemerintah maupun swasta dapat berupa: (a) penyekat, (b) map (*folder*), (c) penunjuk (*guide*), (d) kata tangkap, dan (e) alat bantu kearsipan (*laci, label-label dan lainnya*).

3) Azas Penyimpanan

Azas penyimpanan pada arsip dapat dibedakan berdasarkan atas tiga macam yaitu a) azas sentralisasi, b) azas disentralisasi, dan c) azas kombinasi.

Diantaranya:

a) Azas Sentralisasi

Azas sentralisasi merupakan penyimpanan arsip yang dipusatkan pada satu unit kerja khusus yang disebut dengan sentral arsip (Zulkifli, 1992: 16), sistem penyimpanan arsip secara sentral ini hanya efisien dan efektif bila dilaksanakan pada kantor kecil.

b) Azas Desentralisasi

Penyimpanan arsip berdasarkan azas desentralisasi adalah dengan memberikan kewenangan kepada tiap-tiap unit satuan kerja untuk mengurus penyimpanan arsip sendiri-sendiri. Dalam hal demikian unit kearsipan secara sentral dalam bentuk apapun tidak ada. Sebaliknya di masing-masing unit satuan kerja dipasang unit kearsipan yang bertugas menyelenggarakan kegiatan kearsipan di unit satuan kerja masing-masing.

c) Azas Kombinasi

Azas kombinasi merupakan gabungan antara azas sentrisasi dan azas desentralisasi, yaitu pengolahan arsip dinamis aktif yang dilakukan oleh setiap unit kerja dengan control yang terpusat dalam bidang prosedur. Sistem kombinasi memiliki keuntungan dan kelemahan.

3. Temu Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip atau dokumen 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 (Widjaja, 1993:171). Oleh karena itu penemuan kembali dokumen atau arsip dapat dikatakan penemuan kembali informasi.

Pada dasarnya proses penemuan kembali sangat erat kaitannya dengan sistem penyimpanannya, sebagaimana pula pada bidang perpustakaan. Jika

seorang pustakawan menyimpan buku atau bahan pustaka lainnya dengan tujuan agar bahan-bahan pustaka tersebut dapat diketemukan kembali sewaktu diperlukan. Demikian pula halnya pada bidang kearsipan, seorang petugas arsip menyimpan berkas pada *filling cabinet* atau alat lainnya dengan harapan bahwa berkas tersebut harus dapat diketemukan dengan cepat.

a. Sarana Temu Kembali

Dalam penyimpanan arsip perlu dibuatkan indeks untuk memudahkan temu kembali arsip, karena indeks merupakan kunci utama dalam temu kembali. Indeks adalah kata tangkap (*caption catch word*) yang dapat berupa nama orang, nama badan atau organisasi, masalah (*subject*) dan nama tempat (Negara, provinsi, kota, kabupaten, kecamatan, desa dan sebagainya). Kecepatan dalam temu kembali sangat bergantung dari ketepatan dalam pembuatan indeks yang merupakan identitas suatu arsip, atau dokumen. Kesalahan menetapkan indeks berarti akan salah menempatkan atau menyimpan arsipnya yang pada gilirannya menyulitkan dalam proses penemuan kembali arsip.

Selain indeks sarana temu kembali arsip dapat berupa kode dan tunjuk silang. Menurut Barthos (2007:32), kode merupakan tanda yang terdiri atas gabungan huruf dan angka untuk membedakan anatara masalah yang terdapat dalam pola klasifikasi arsip. Sedangkan tunjuk silang adalah alat untuk melengkapi indeks dalam penampungan penamaan dan peristilahan lain yang mempunyai arti sama.

Jadi dapat disimpulkan bahwa menurut penjelasan diatas, sarana temu kembali arsip sangat erat kaitannya dengan sistem penyimpanan yang merupakan

kata tangkap berupa indeks, kode dan tunjuk silang terhadap sistem penyimpanan subjek, sistem nomor, sistem abjad dan sistem geografis. Hal ini berguna untuk memudahkan temu kembali arsip secara cepat, mudah dan tepat.

b. Prosedur Temu Kembali

Penemuan kembali arsip (*Retrival*) dapat dilakukan, baik secara manual (*konvensional*) ataupun secara mekanik (*inkonvensional*). Penemuan secara manual berarti penemuan dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Petugas arsip mencari arsip langsung kepada himpunan berkas dan mengambilnya dari himpunan berkas tersebut. Adapun penemuan kembali dengan cara mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer). Kecepatan dan ketepatan penerapan sistem penataan berkasnya serta penggunaan indeks yang merupakan identitas suatu arsip atau dokumen. Indeks sebagai petunjuk atau identitas dokumen dapat berupa nama masalah, nama orang, organisasi, tempat, ataupun angka bergantung atas informasi yang terkandung di dalam dokumen yang bersangkutan (Martono, 1992:72).

Berdasarkan prosedur temu kembali arsip, secara umum proses pencarian arsip yang berlaku pada administrasi kearsipan di lingkungan perkantoran pemerintah maupun swasta yaitu secara manual (*konvensional*). Hal ini terlihat ketika arsip tersebut dibutuhkan, maka petugas langsung mencari ke himpunan berkas penyimpanan arsip, berdasarkan kata tangkap seperti indeks, kode maupun tunjuk silang, sehingga proses temu kembali arsip lebih efisien, cepat dan tepat.

G. Metodologi Penelitian

Metode penelitian yang penulis lakukan dalam penulisan tugas akhir ini adalah studi pustaka, observasi lapangan, dan wawancara di Biro Bindiklat PT Semen Padang.

Metode pengumpulan data penulis meliputi hal-hal berikut:

1. Metode Wawancara

Metode ini penulis lakukan untuk mengetahui tentang pengelolaan arsip terhadap sistem penyimpanan dan temu kembali arsip aktif di Biro Bindiklat PT Semen Padang serta mengetahui kendala-kendala yang dihadapi.

2. Studi Pustaka

Merupakan suatu pengumpulan data-data dengan cara mencari informasi melalui buku-buku, literatur dan lainnya. Metode ini penulis lakukan dengan cara membaca buku yang berhubungan dengan sistem penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis aktif.

3. Metode Observasi

Metode observasi merupakan cara pengumpulan data dengan meninjau dan melakukan pengamatan langsung di lapangan. Metode ini penulis lakukan dengan melakukan peninjauan langsung di Biro Bindiklat PT Semen Padang.