

**PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF
DI PT ANGKASA PURA II (Persero) CABANG BANDAR UDARA
INTERNASIONAL MINANGKABAU**

MAKALAH TUGAS AKHIR

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



**FAISAL RAHMAN
NIM 04913/2008**

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

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Penataan Arsip Dinamis Aktif di PT Angkasa Pura II (Persero)
Cabang Bandar Udara Internasional Minangkabau
Nama : Faisal Rahman
NIM : 2008/04913
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, 8 Juli 2011
Disetujui oleh Pembimbing,



Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.
NIP 19800628 200812 2 003

Ketua Jurusan,



Dra. Emidar, M.Pd.
NIP 19620218 198609 2 001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Faisal Rahman
Nim : 2008/04913

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

Penataa Arsip Dinamis Aktif
di PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandar Udara
Internasional Minangkabau

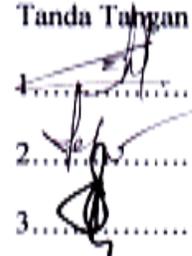
Padang, 27 Juli 2011

Tim Penguji

1. Ketua : Elva Rahmah, S. Sos., M. I. Kom.
2. Sekretaris : Drs. Delman, M. Hum.
3. Anggota : Dra. Emidar, M. Pd.

Tanda Tangan

1.....
2.....
3.....



ABSTRAK

Faisal Rahman. (2011). “Penataan Arsip Dinamis Aktif di PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandar Udara Internasional Minangkabau”. *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 bertujuan untuk mengetahui: 1) kegiatan penataan arsip dinamis aktif di PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandar Udara Internasional Minangkabau, 2) faktor apa saja yang menjadi penghambat penataan arsip dinamis aktif di PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandar Udara Internasional Minangkabau, 3) untuk mengetahui upaya apa yang dilakukan untuk mencapai penataan arsip dinamis aktif yang baik di PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandar Udara Internasional Minangkabau.

Metode penelitian dilakukan melalui observasi, wawancara dan menggunakan beberapa bahan bacaan sebagai landasan teori. Objek penelitian adalah Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif di PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandar Udara Internasional Minangkabau. Berdasarkan hasil penelitian disimpulkan hal-hal sebagai berikut. *Pertama*, di PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandar Udara Internasional Minangkabau memakai azas penataan arsip dinamis aktif secara sentralisasi, dimana penataan arsip dinamis aktif belum berjalan dengan semestinya sehingga menemukan kendala dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. *Kedua*, faktor yang menjadi penghambat dalam penataan arsip masih kurangnya sarana dan prasarana sehingga sering terjadi kesulitan dalam proses penemuan kembali. *Ketiga*, upaya yang dilakukan untuk mencapai penataan arsip yang baik disebabkan kurangnya sumber daya manusia yang profesional dibidang kearsipan dan kurangnya pelatihan bagi pegawai yang ada tentang pengolahan dan penataan arsip yang baik.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya, penulis dapat menyelesaikan makalah yang berjudul, “Penataan Arsip Dinamis Aktif di PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandar Udara Internasional Minangkabau”. Makalah ini penulis susun sebagai salah satu syarat bagi mahasiswa Universitas Negeri Padang, khususnya Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan Kearsipan sebagai persyaratan untuk meraih gelar Ahli Madya.

Selama proses penyusunan makalah ini penulis mendapat banyak bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Karena itu, penulis mengucapkan terima kasih terutama kepada: 1) Dra. Emidar, M. Pd. selaku Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang, 2) Sastri Indra Murni, S.Sos. selaku Dosen Pembimbing Akademik, 3) Elva Rahmah, S.Sos. M. I. Kom selaku Pembimbing penulis, 4) Seluruh dosen Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan Kearsipan yang telah mendidik dan memberikan ilmunya kepada penulis, serta seluruh staff dan karyawan yang membantu kelancaran kuliah penulis, 5) Bapak Budi Utomo selaku pelaksana administrasi kepegawaian dan umum di PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandar Udara Internasional Minangkabau, 6) Teman-teman seperjuangan penulis khususnya mahasiswa Ilmu Informasi Perpustakaan

dan Kearsipan angkatan 2008, dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis selama penyusunan makalah ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan makalah ini masih terdapat kekurangan, sehingga saran dan kritik yang berguna dari pembaca akan sangat penulis hargai. Akhir kata penulis berharap semoga makalah ini dapat bermanfaat.

Padang, Juli 2011

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	iv

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan Penulisan	4
D. Manfaat Penulisan	5
E. Tinjauan Pustaka.....	5
1. Arsip Dinamis Aktif	5
2. Penataan Arsip.....	10
3. Sistem Temu kembali	11
F. Metode penelitian	12

BAB II PEMBAHASAN

A. Cara penataan Arsip Dinamis Aktif di PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandar Udara Internasional Minangkabau	13
B. Kendala-kendala dalam penataan Arsip Dinamis Aktif di PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandar Udara Internasional Minangkabau.....	17

BAB III PENUTUP

A. Simpulan.....	22
B. Saran	22

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Data wawancara

Lampiran 2: Struktur organisasi

Lampiran 3: Kode klasifikasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang masalah

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, penataan serta pengolahan surat, baik kedalam maupun keluar dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggung jawabkan. Dalam pelaksanaan kegiatan kantor yang semakin maju dan berkembang, maka semakin banyak pula data-data berkas yang terkumpul dan tersimpan karena masih mempunyai nilai guna. Arsip merupakan suatu rekaman dari suatu kegiatan dan suatu catatan informasi tentang suatu hal. Arsip yang ada pada suatu kantor ataupun badan swasta merupakan bahan resmi dari suatu perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara, juga berfungsi menyediakan bahan bukti untuk pertanggung jawaban kegiatan organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian arsip diperlukan untuk keperluan pengambilan keputusan dan kebijaksanaan oleh pimpinan instansi atau perusahaan yang memerlukan data kearsipan.

Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran, merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif. Informasi yang diperlukan melalui arsip yang dapat menghindari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Arsip mempunyai nilai dan peran penting karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan bangsa Indonesia, sehingga dalam rangka usaha untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur negara. Telah ditetapkan pada Undang-Undang no. 43 Tahun 2009 tentang ketentuan kearsipan: “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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Tujuan kegiatan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah dimaksud untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban tentang perencanaan. Pelaksanaan dan perencanaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. Penyimpanan dan tata kerja menurut sistem dalam perusahaan baik instansi pemerintah maupun swasta kearsipan sangat diperlukan. Suatu organisasi dalam mencapai tujuannya harus memperhatikan penataan arsip. Pelaksanaan penataan arsip yang baik pada suatu kantor tidak tergantung pada besar kecilnya biaya yang dikeluarkan, akan tetapi juga ditentukan oleh sistem dan tata cara kearsipan yang baik dilakukan arsiparis. Suatu instansi tidak mungkin dapat memberikan data yang baik, lengkap dan akurat, jika instansi tersebut tidak memelihara arsip dengan baik dan teratur, sesuai dengan ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh pemerintah dan instansi yang bersangkutan. Penataan arsip yang tertib dan lancar sangat

dibutuhkan oleh seluruh instansi sehingga akan mempermudah arsiparis dalam melaksanakan tugas untuk menemukan kembali arsip yang disimpan.

Arsip tercipta dari pelaksanaan fungsi dari sebuah instansi melalui proses penerimaan surat yang harus dikelola dengan baik, karena surat-surat yang masuk dan keluar mempunyai alamat tujuan yang berbeda-beda. Pengelompokan surat didasarkan pada sifat surat itu sendiri ada yang bersifat penting, rahasia dan biasa. Sehingga arsiparis dituntut untuk bisa melakukan pekerjaan dengan baik dalam pengelompokan surat. Arsip sebagai bagian yang sangat penting dalam penentuan kebijakan perusahaan, tentu harus dikelola dengan cara yang baik dan efisien sehingga dapat membantu manajemen perusahaan dalam mengelola perusahaan.

Arsip dinamis menurut Basir Barthos (1990: 4) adalah “arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara”. Efektifitas pengelolaan kearsipan dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip. Untuk dapat mengemban tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada bagian kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Faktor manusia dalam unit kearsipan sangatlah penting peranannya, sebab manusia di unit kearsipan ini harus terampil dalam teknis kearsipan, sehingga mampu menggerakkan instansinya untuk mencapai arah atau tujuan yang telah direncanakan dan ditetapkan sebelumnya.

Arsip yang ada di PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandar Udara Internasional Minangkabau semakin hari semakin bertambah volumenya. Arsip tersebut merupakan bukti pertanggung jawaban kegiatan. Oleh karena itu perlu diadakan penatan secara baik dan benar. Sehingga tidak terjadi penumpukan arsip yang dapat menghambat kegiatan lainnya. Penumpukan disebabkan oleh beberapa faktor seperti kurangnya sumber daya manusia yang menangani bidang kearsipan dimana dalam penanganan arsip hanya ditangani oleh satu tenaga ahli arsiparis dan kurangnya sarana dan prasarana untuk menunjang dalam bidang kearsipan.

Dari latar belakang masalah tersebut, maka penulis perlu untuk membahas “Penataan Arsip Dinamis Aktif di PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandar Udara Internasional Minangkabau”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka dapat dirumuskan beberapa masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana cara penataan arsip dinamis aktif di PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandar Udara Internasional Minangkabau?
2. Kendala-kendala apa saja dalam penataan arsip dinamis aktif di PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandar Udara Internasional Minangkabau?

C. Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan dari penulisan ini adalah:

1. Untuk mendiskripsikan cara penataan arsip dinamis aktif di PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandar Udara Internasional Minangkabau.
2. Untuk mendiskripsikan kendala-kendala apa saja yang menjadi penghambat dalam penataan arsip dinamis aktif di PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandar Udara Internasional Minangkabau.

D. Manfaat Penulisan

1. Bagi Perusahaan, merupakan suatu analisa dan acuan yang nantinya dapat menjadi pedoman kedepan dalam mengelola arsip dinamis aktif kearah yang lebih baik.
2. Bagi Penulis, merupakan bahan yang dijadikan sebagai sarana latihan dan pembelajaran yang menggabungkan teoritis yang didapat dari perkuliahan dengan segala kegiatanyang dilaksanakan diperusahaan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif.
3. Bagi Mahasiswa, memperluas pengetahuan mahasiswa tentang penataan arsip dinamis aktif khususnya di PT Angkasa Pura II (Persero) Cabang Bandar Udara Internasional Minangkabau.

E. Tinjauan Pustaka

1. Arsip Dinamis Aktif

Menurut SAA (*Society of American Archivist*) dalam buku Mirmani Anon (2009: 1.6) arsip didefinisikan sebagai:

1. Dokumen yang diciptakan atau diterima dan diakumulasikan oleh seorang atau organisasi dalam rangka menjalankan pekerjaannya dan dipelihara karena nilai guna berkelanjutan.
2. Gedung atau bagian dari gedung (bangunan) dimana bahan-bahan atau materi kearsipan disimpan, juga dikenal dengan nama penyimpanan kearsipan.
3. Lembaga atau program yang bertanggung jawab untuk seleksi, pengadaan, pengawetan dan membuat ketersediaan materi-materi kearsipan, juga dikenal dengan lembaga kearsipan, institusi kearsipan atau program kearsipan.

Menurut Widjaja (1993: 92) 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 dan dapat memberikan keterangan yang jelas dan tepat. Data atau bahan itu berupa barang cetakan, kartu-kartu lembaran dan buku catatan yang berisi korespondensi, dapat juga berbentuk hasil penelitian, skripsi dan lain-lain. Pengertian arsip menurut kementrian-kementrian 1957 (Lestari, 1993: 21):

1. Arsip, kumpulan dari pada surat menyurat yang terjadi karena oleh pekerjaan, aksi, transaksi yang disimpan sehingga pada saat-saat dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk melaksanakan tindakan-tindakan selanjutnya.
2. Arsip, badan dimana diadakan pencatatan, penyimpanan serta pengolahan-pengolahan tentang segala surat-surat, baik dalam pemerintahan maupun keluar dengan satu sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Dari pengertian arsip diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis, maka peranan arsip adalah sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi. Sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai suatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi, arsip dapat dipergunakan oleh

pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan yang tepat mengenai sesuatu masalah yang sedang dihadapi.

Arsip dinamis menurut Basir Barthos (1990: 4) adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan arsip negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas:

1. Arsip aktif, arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah.
2. Arsip inaktif, arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip

Menurut pendapat para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis aktif adalah kumpulan dokumen yang berisikan informasi penting dan harus dikelola kembali agar mudah untuk ditemukan kembali apabila diperlukan oleh suatu organisasi atau perusahaan. Peranan kearsipan dalam suatu organisasi dalam mencapai tujuannya harus memperhatikan pengelolaan yang menyangkut aktivitas organisasinya. Suatu organisasi dalam pemecahan suatu masalah didasarkan pada data, keterangan ataupun informasi yang ada didalam kantor organisasi tersebut.

Arsip menurut Mirmani (2009: 1.12) berfungsi sangat penting bagi individu atau organisasi dalam melaksanakan kegiatannya. Arsip dapat berfungsi sebagai: (1) arsip sebagai sumber informasi, (2) arsip sebagai sumber ingatan. Oleh karena itu maka arsip yang ada dalam suatu organisasi harus nyata, lengkap guna pelaksanaan dalam organisasi. Berdasarkan fungsi arsip dinamis dan arsip

statis yaitu dalam Pasal 2 Undang-Undang no. 7 Tahun 1971 perbedaan tentang arsip dinamis dan arsip statis adalah:

1. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
2. Arsip statis yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Berdasarkan keterangan diatas fungsi arsip dapat ditentukan dari nilai guna arsip itu sendiri, sejauh mana kegunaan arsip dalam memberikan informasi bagi organisasinya. Sesuai dengan fungsi arsip sebagai sumber ingatan, sumber informasi dan sumber sejarah dan berperan dalam membantu pimpinan dalam mengambil keputusan dan kebijaksanaan, membantu proses kegiatan administrasi dan management serta ikut melancarkan organisasi dalam mencapai tujuan.

Menurut Amsyah Zulkifli (2003: 62) proses penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Pada umumnya kantor-kantor kurang memperhatikan proses atau langkah-langkah dalam penyimpanan warkat dan dalam penyimpanan terbagi atas dua yaitu penyimpanan sementara (*file pending*) dan penyimpanan tetap (*permanent file*).

1. Penyimpanan sementara (*file pending*)

File pending atau file tindak-lanjut adalah file yang digunakan untuk menyimpan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses.

2. Penyimpanan tetap (*permanent file*)

Proses penyimpanan secara tetap beberapa langkah yang harus diperhatikan yaitu melakukan pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda menyortir dan penyimpanan.

- a. Melakukan pemeriksaan, langkah dalam penyimpanan warkat dengan cara memeriksa lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
- b. Mengindeks, untuk menentukan pada nama apa atau subyek apa surat akan disimpan. Penentuannya tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan. Pada sistem abjad yang digunakan adalah nama pengirim, nama organisasi atau nama individu yang terdapat pada surat, pada sistem numerik adalah angka, pada sistem geografis adalah nama tempat surat sedangkan pada sistem subyek adalah perihal atau isi surat.
- c. Memberi tanda, disebut dengan pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada warkat yang telah di indeks.
- d. Menyortir, pengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ketahap berikutnya yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus volume warkat yang banyak. Sehingga untuk memudahkan penyimpanan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokan sistem penyimpanan yang dipergunakan. Untuk sistem abjad pengelompokan dalam penyortiran dilakukan menurut abjad, untuk sistem numerik dikelompokkan menurut kelompok angka, untuk sistem

geografis dikelompokkan menurut nama tempat, sedangkan menurut subyek dikelompokkan berdasarkan subyek atau masalah.

- e. Penyimpanan, sistem penyimpanan akan menjadi efisien dan efektif bila didukung dengan peralatan yang memadai dan sesuai.

Menurut keempat sistem tersebut akan sangat efisien dalam penyimpanan surat apabila mempergunakan lemari arsip dalam penyimpanannya. Menurut Mirmani Anon (2009: 2.34) dalam penataan berkas-berkas yang teratur dalam penataannya diperlukan peralatan yang benar. Perlengkapan yang umum yang digunakan dalam penyimpanan arsip dengan format kertas seperti: (1) sekat adalah sekat keras dengan label untuk mengidentifikasi bagian didalam kertas dan memudahkan rujukan untuk lokasi arsip yang khusus, (2) folder adalah tempat penyimpanan yang digunakan untuk menyimpan dan menjaga isi berkas secara bersamaan dan terpisah dari berkas lainnya, (3) tab adalah tonjolan untuk judul pada folder atau guide yang diperluas diatas ketinggian yang biasanya atau melebihi keluasan biasa dari folder atau guide.

2. Penataan Arsip

Menurut Basir Barthos (1994: 43) menyatakan bahwa penataan merupakan proses pengaturan dalam penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan tersebut dengan mudah dan cepat ditemukan kembali setiap kali dipergunaka. Dapat diketahui bahwa penataan merupakan salah satu kegiatan penting dalam suatu organisasi, sebab dengan penyimpanan yang sistematis setiap arsip dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila dibutuhkan.

3. Sistem Temu Kembali

1. Menurut Widjaja (1993: 172) untuk menentukan kembali dokumen atau arsip dalam waktu yang tepat dan cepat sudah tentu menghendaki suatu cara atau sistem. Oleh karena itu dalam sistem penemuan kembali dokumen atau arsip sangatlah erat hubungannya dengan sistem penataan dan penyimpanan dokumen atau arsip. Tanpa mengetahui sistem penataan dan penyimpanan, maka penemuan kembali sesuatu dokumen atau arsip akan mengalami kesulitan. Sistem yang digunakan untuk temu kembali arsip adalah: (1) indeks, kata tanggap yang dapat berupa nama orang, nama badan atau organisasi, masalah dan nama tempat, (2) kode, dapat berupa angka, kombinasi angka dengan huruf, huruf dengan tanda-tanda lainnya yang mengandung suatu pengertian tertentu dan (3) petunjuk silang, dipergunakan dalam hubungan kata tanggap yang berupa masalah, nama orang, nama badan, organisasi atau nama tempat.

Dari keterangan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan secara manual yaitu dengan kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Petugas arsip mencari arsip langsung kepada himpunan arsip tersebut. Kecepatan dan ketepatan temu kembali ini sangat bergantung dari ketepatan penerapan sistem penataan berkasnya serta penggunaan indeks yang merupakan identitas sesuatu arsip atau dokumen.