

TEMU BALIK ARSIP DI PUSAT ARSIP BALAI BAHASA PADANG

Isnania Khusnul Khotimah¹, Marlini²

Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
FBS Universitas Negeri Padang
Email: *isnaniak@yahoo.co.id*

Abstract

The purpose of this study was (1) describe the archive storage system at the Center for Language Center Archive Padang, (2) describe retrieval system through the file in the Central Records Hall of Languages Padang. Data through observation and interviews with the archivist at the Centre for Language Center Archive Padang. Data collection was done descriptively. The findings of the study are (1) archival storage system conducted at the Center for Language Center Archive Padang is not in accordance with the existing theories of the storage systems based on the system of the subject, system name, system number, chronological system and geographic systems. In doing archival storage system archivist Language Institute Padang just doing storage system based on the incoming and outgoing mail are resulting archives are owned be piled and disorganized and difficult to return were found. (2) through the file retrieval system is not fit for the tools to do the back ground using only archival agenda book where the archive search takes a long time because the archivist should find the files one by one in the diary based on time or archive incoming mail.

Keywords: *retrieval system; the archive storage*

A. Pendahuluan

Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Jadi, dari pengertian diatas dapat disimpulkan Arsip merupakan informasi yang terekam oleh format atau media apapun juga yang dibuat,diterima dan dikelola oleh suatu organisasi atau individu yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan baik perorangan maupun berkelompok.

¹Mahasiswa penulis makalah Prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2012

²Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

Jika berbicara tentang kearsipan maka banyak hal yang perlu diperhatikan guna kelancaran tugas administrasi. Temu balik arsip adalah salah satu hal yang sangat penting dalam tugas bidang kearsipan. Arsip-arsip yang dibutuhkan harus bisa di temu balikkan secara cepat, tepat, dan benar. Pusat arsip Balai Bahasa Padang merupakan suatu organisasi yang berada dibawah naungan lembaga Balai Bahasa Padang yang bergerak dalam bidang kebahasaan dan kesastraan. Pusat arsip Balai Bahasa Padang ini memiliki koleksi arsip yang berasal baik dari luar lembaga atau dari dalam lembaga itu sendiri.

Menurut Sulistyio-Basuki (1996:13) arsip memiliki fungsi yaitu membantu pengambilan keputusan, menunjang perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, memori perusahaan, efisiensi instansi/lembaga, menyediakan informasi produk, sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, sebagai rujukan historis, menyediakan informasi personalia atau keuangan dan sejenisnya, memelihara aktivitas hubungan masyarakat, untuk kepentingan politik, pendidikan, untuk menyelamatkan diri, serta untuk menelusur silsilah.

Jadi dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan arsip yaitu sebagai penyelamat bahan pertanggungjawaban setiap kegiatan yang dilakukan oleh lembaga atau instansi baik pemerintahan maupun non pemerintahan. Sedangkan untuk fungsinya, arsip memiliki banyak fungsi seperti untuk alat pembuktian, pengambilan keputusan guna kelancaran setiap kegiatan.

Menurut Amsyah (2003:71) sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan arsip dapat dibedakan menjadi : (a) Sistem Kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang didasarkan kepada urutan waktu surat diterima atau waktu dikirim keluar. (b) Sistem abjad, sistem abjad ada dua macam susunan penyimpanan, yaitu : susunan abjad dan susunan nomor. (c) Sistem nomor yaitu sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan. (d) Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. (e) Sistem Subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, pokok surat atau subjek.

Sistem penyimpanan arsip merupakan sistem yang sangat penting dalam kegiatan kearsipan dimana arsip-arsip yang dimiliki cepat untuk ditemu kembalikan. Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip yang pada umumnya dipergunakan dalam kegiatan manajemen arsip oleh suatu instansi atau lembaga terdiri atas sistem abjad, sistem angka, sistem subjek dan kronologis.

Dari hasil penelitian yang didapatkan penulis di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang, sistem temu balik arsip di organisasi ini masih memiliki sistem yang belum baik seperti dalam penemuan kembali arsip hanya menggunakan buku agenda, dimana memerlukan waktu yang lama untuk membolak balik buku agenda untuk melihat daftar arsip-arsip yang telah dilakukan pencatatan.

Selain itu sistem penyimpanan arsip di kantor ini masih belum menggunakan sistem penyimpanan standar yang pada umumnya dipakai oleh

setiap kantor yaitu menggunakan sistem abjad atau sistem nama, sistem numerik, sistem geografis, sistem kronologis dan sistem subjek, melainkan arsip disimpan berdasarkan surat masuk dan surat keluar saja, yang mengakibatkan sulitnya menemukan arsip secara cepat dan tepat di kantor ini. Terakhir yaitu peralatan dan perlengkapan kearsipan di organisasi ini masih belum lengkap sehingga pada pelaksanaan penyimpanan dan temu balik arsip di kantor ini mengalami kesulitan dan memerlukan waktu yang lama dalam temu kembali arsip atau informasi yang dibutuhkan.

Berdasarkan uraian di atas, tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan sistem penyimpanan arsip di pusat arsip Balai Bahasa Padang dan mendeskripsikan sistem temu balik arsip di pusat arsip Balai Bahasa Padang.

B. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam makalah ini adalah metode deskriptif kualitatif dilakukan melalui pengamatan secara langsung dan wawancara dengan arsiparis di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang ketika penulis melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL). Sebagai landasan teori untuk menunjang proses penulisan makalah ini penulis menggunakan referensi yang sesuai dengan topik yang penulis bahas. Objek penelitian adalah kegiatan temu balik arsip di pusat arsip Balai Bahasa Padang.

C. Pembahasan

Sistem Penyimpanan Arsip di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang

1. Sistem Penyimpanan Arsip

Informasi di dalam arsip merupakan sumber yang sangat penting bagi organisasi. Arsip harus disimpan dengan baik dan menggunakan sistem dan prosedur yang tepat. Berdasarkan hasil pengamatan dan wawancara yang penulis lakukan pada hari Rabu 16 Mei 2012 di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang sistem penyimpanan arsip yang dilakukan belumlah sesuai dengan teori yang ada dan tidak menggunakan sistem penyimpanan arsip yang pada umumnya dipakai oleh suatu organisasi. Di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang arsip-arsip yang dimiliki disimpan berdasarkan surat masuk dan surat keluar saja, dimana surat-surat tersebut digolongkan lagi menjadi tiga bagian yaitu surat masuk dan surat keluar dari Pusat Bahasa, Depdiknas serta Lain-lain. Pusat Arsip Balai Bahasa Padang memakai pengorganisasian arsip sentralisasi atau sering disebut dengan penyimpanan arsip secara terpusat.

Dari hasil penelitian ini dapat dilihat Pusat Arsip Balai Bahasa Padang masih memiliki sistem penyimpanan arsip yang belum standar dipakai oleh organisasi pada umumnya. Dapat diperhatikan jika arsip-arsip hanya dibagi menjadi dua bagian surat masuk dan surat keluar saja maka betapa sulitnya arsiparis menemukan kembali arsip tertentu dengan satu perihal yang dibutuhkan secara cepat dan tepat, akan tetapi di pusat arsip Balai Bahasa Padang sudah memiliki kode perihal surat yang sudah ditetapkan oleh Pusat Bahasa namun kode tersebut belum digunakan petugas untuk penyimpanan arsipnya, karena di lembaga ini masih menggunakan penyimpanan surat berdasarkan surat masuk dan surat keluar, adapun kode perihal surat yang digunakan sebagai berikut:

A. Perencanaan

- B. Keuangan
- C. Kepegawaian
- D. Perlengkapan
- E. Organisasi
- F. Ketatausahaan
- G. Kerjasama, dan lain-lain.

Jadi dari kenyataan yang ada maka Pusat Arsip Balai Bahasa Padang semestinya menggunakan sistem penyimpanan arsip yang sesuai dengan teori kearsipan yang ada. Menurut Amsyah (2003:71) pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad atau sistem nama, sistem numerik, sistem geografis dan sistem subjek. Dilihat dari temuan diatas sistem penyimpanan arsip yang baik dan tepat dipakai oleh organisasi ini yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan sistem subjek. Amsyah (2003:148) juga menerangkan bahwa sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat atau subjek.

Untuk arsip instansi atau perusahaan yang disimpan secara sentralisasi atau terpusat, maka sistem subjek adalah sistem yang paling tepat dipergunakan hal ini sangat cocok dengan bentuk pengorganisasian arsip sentralisasi yang dipakai oleh Pusat Arsip Balai Bahasa Padang. Sebab arsip-arsip di organisasi ini berasal dari semua bagian atau unit kerja yang mempunyai subjek atau kegiatan sendiri-sendiri dan penyimpanan sentralisasi semuanya bergabung menjadi satu sistem. Dengan dilakukannya sistem penyimpanan arsip berdasarkan subjek di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang maka arsip menjadi tersimpan dan tertata dengan baik dan dapat ditemu balikkan secara cepat dan tepat.

2. Prosedur Penyimpanan

Prosedur penyimpanan arsip yang dimiliki di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang juga belum sesuai dengan prosedur penyimpanan arsip yang tepat. Arsip-arsip yang diterima di lembaga ini tidak langsung diterima oleh petugas arsip, melainkan dibaca dahulu oleh kepala instansi. Padahal arsip-arsip yang diperoleh tidak selalu ditujukan untuk kepala instansinya, sehingga petugas arsip tidak dapat melakukan prosedur penyimpanan arsip yang benar. Arsip-arsip yang diterima oleh petugas arsip cenderung merupakan arsip-arsip yang telah dibaca oleh kepala instansi, sedangkan arsip yang belum dibaca masih disimpan terlebih dahulu di ruangan kepala.

Sedangkan prosedur penyimpanan arsip yang seharusnya dimiliki oleh Pusat Arsip Balai Bahasa Padang yaitu prosedur penyimpanan yang tepat pula. Menurut Amsyah (2003: 64) prosedur penyimpanan terdiri dari langkah-langkah pemeriksaan, pengindeksan, pengkodean, menyortir dan menempatkan atau menyimpan. Agar hal ini dapat berjalan dengan lancar sebaiknya instansi ini mampu melaksanakan prosedur ini dengan baik dan benar sehingga arsip-arsip yang disimpan dapat dikelola dengan baik dan rapi.

Adapun penjelasan yang berkaitan dengan prosedur penyimpanan surat tersebut adalah : Pertama, pemeriksaan surat yaitu memeriksa surat atau dokumen yang akan disimpan, apakah arsip itu akan disimpan atau masih

dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pusat Arsip Balai Bahasa Padang belum melakukan pemeriksaan dengan baik dan benar karena surat masuk yang dimiliki langsung ditempatkan di ruang kepala instansi. Sebaiknya, melakukan pemeriksaan secara rutin, apabila ada surat yang masuk sebaiknya langsung ditujukan keruangan pusat arsip untuk diperiksa kepada siapa surat tersebut ditujukan.

Kedua, mengindeks adalah untuk menentukan unit-unit bagian berupa nama orang, nama badan, nama tempat, istilah subyek, atau angka tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan. Pusat Arsip Balai Bahasa Padang sudah memakai indeks berdasarkan nama badan tempat arsip-arsip yang diciptakan dan yang dikeluarkan. Ketiga, mengkode yaitu diberikan kode, tujuan surat tersebut diberikan kode adalah karena kode merupakan alat untuk mengenali masalah yang ada dalam arsip dan di samping itu juga sebagai alat penentu, dimana letak arsip itu di dalam urutan hubungan masalah pada susunan seluruh arsip dalam simpanan. Kode ini juga menentukan adanya urutan sistematis dari masalah-masalah arsip, karena di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang telah ditetapkan kode surat maka ada baiknya kode tersebut digunakan contohnya: surat yang berkenaan dengan Perencanaan yang diberi kode adalah sebagai berikut.

Tabel 1. Kode surat

No	Kode surat	Keterangan
1.	A.Perencanaan	A.1 hukum, A.2 pogram kegiatan A.3 rapat A.4 laporan perjalanan dinas A.5 laporan bulanan/tahunan A6 lain-lain
2.	B. Keuangan	B.1 Hukum B.2 Gaji/Honorarium B.3 Rapat B.4 Lembur B.5 Belanja Kantor B.6 Laporan B.7 Lain-lain

Keempat, menyortir maksudnya dipisahkan mana surat yang akan disimpan atau surat yang tidak perlu untuk disimpan, apabila surat disimpan maka surat tersebut dapat simpan berdasarkan klasifikasi surat yang telah ditetapkan. Pusat Arsip Balai Bahasa Padang telah melakukan penyortiran dengan baik. Kelima, menempatkan yaitu surat ditempatkan sesuai dengan klasifikasi. Pusat Arsip Balai Bahasa Padang sudah menempatkan arsip berdasarkan klasifikasi yang telah ditetapkan yaitu berdasarkan surat masuk dan surat keluar.

Jadi apabila prosedur penyimpanan arsip yang digunakan belum sesuai dengan teori yang ada maka akan menjadi penumpukan dalam proses pengelolaan khususnya pada kegiatan penyimpanan arsip.

3. Peralatan Penyimpanan Arsip

Selanjutnya alat penyimpanan arsip yang dimiliki oleh Pusat Arsip Balai Bahasa Padang masih memiliki alat penyimpanan yang belum standar, ini dapat dilihat dan diperhatikan dari arsip-arsip yang dimiliki oleh instansi ini masih disimpan menggunakan map oudner yang pada dasarnya dapat merusak fisik arsip dari awal penyimpanan arsip, serta penyimpanan menggunakan lemari kayu yang mudah dimasuki rayap atau serangga perusak kertas lainnya.

Selanjutnya alat penyimpanan arsip di instansi ini sebaiknya dilakukan perubahan dengan cara mengganti peralatan penyimpanan yang lama dengan alat-alat yang tidak merusak arsip. Menurut Wursanto (2001:195-198) peralatan yang digunakan dalam manajemen kearsipan yaitu filing cabinet, guide, folder, rak penyortir dan kartu indeks. Seperti contoh, dalam hal ini lemari kayu yang dipakai oleh instansi untuk penyimpanan arsip sebaiknya diganti menggunakan filling kabinet agar tidak bisa lagi dirusak oleh rayap atau serangga perusak sehingga informasi-informasi yang berada di dalam arsip tersebut masih bagus dan utuh.

Kendala yang Mempengaruhi Sistem Penyimpanan Arsip

1. Dana

Sebagaimana yang diketahui arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting bagi sebuah instansi karena informasi yang terkandung di dalam arsip dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan dan perkembangan instansi tersebut, karena arsip merupakan suatu yang hidup, tumbuh dan terus berkembang seiring dengan perkembangan instansi tersebut. maka diperlukan perlengkapan kerja dan sarana penunjang dalam kegiatan penataan arsip ini. Seorang arsiparis akan memperhatikan sarana-sarana apa saja yang diperlukan untuk menunjang kelancaran tugasnya.

Untuk keperluan kegiatan penataan arsip tersebut, diperlukan dana yang cukup guna terseleenggaranya tugas-tugas kearsipan dengan baik. Sementara itu, sesuai dengan apa yang penulis temukan di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang, dapat disimpulkan tentang tidak adanya tanggapan atau inisiatif dari atasan untuk memberikan sumbangan dana guna melengkapi sarana dan prasarana untuk menunjang dan mendukung kelancaran proses penataan arsip itu sendiri. Jadi sebaiknya di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang ini memiliki pengalokasian dana yang baik dan benar agar terciptanya kegiatan manajemen kearsipan yang tertata, rapi dan baik.

2. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia Merupakan salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam berbagai kegiatan sesuai dengan bidang yang sedang dikelolannya. Arsiparis yang profesional menjadi satu hal yang penting pada kegiatan kearsipan. Menurut UU No 43 Tahun 2009 Pasal 1 tentang Kearsipan yang dimaksud dengan Arsiparis yaitu seorang yang memiliki komperensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Pusat Arsip Balai Bahasa Padang hanya memiliki seorang petugas kearsipan yang hanya ditunjuk secara langsung oleh kepala instansi dari staf pegawai yang tidak memiliki latar belakang pendidikan di bidang arsip. Petugas arsip ini hanya

diberikan pelatihan kearsipan yang jarang diadakan, maka hal inilah yang menjadi kendala pada manajemen kearsipan khususnya sistem penyimpanan arsip. Kurangnya SDM yang baik sebaiknya diatasi dengan baik dan benar pula agar terciptanya keprofesionalan dalam pekerjaan.

Sistem Temu Balik Arsip di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang

1. Alat Bantu Penemuan Kembali Arsip

Jika temu balik arsip hanya menggunakan buku agenda sebagai alat bantu penemuan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan, maka sistem temu balik arsip di organisasi ini masih belum efektif dan efisien karena memerlukan waktu yang lama untuk mencari salah satu arsip yang dibutuhkan sebab petugas tidak mungkin mengingat daftar penyimpanan arsip satu persatu berdasarkan waktu dan tanggal surat tersebut masuk.

Jadi dari kenyataan yang didapat maka Pusat Arsip Balai Bahasa Padang Sebaiknya memiliki alat bantu lain yang mendukung buku agenda agar arsip-arsip di instansi ini dapat ditemukan secara cepat dan tepat. Menurut Amsyah (2003:76) untuk mempercepat penemuan informasi pada buku agenda maka dicari jalan lain yaitu dengan pembuatan kartu kendali. Amsyah (2003:57) juga menerangkan pada bukunya bahwa kartu kendali adalah selembarnya kertas berukuran 10x15 cm yang berisikan data-data suatu surat seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengolah, paraf, tanggal terima, nomor urut, M/K, kode, dan catatan.



A diagram showing a control card with a width of 10 cm. The card is divided into several sections for recording document information:

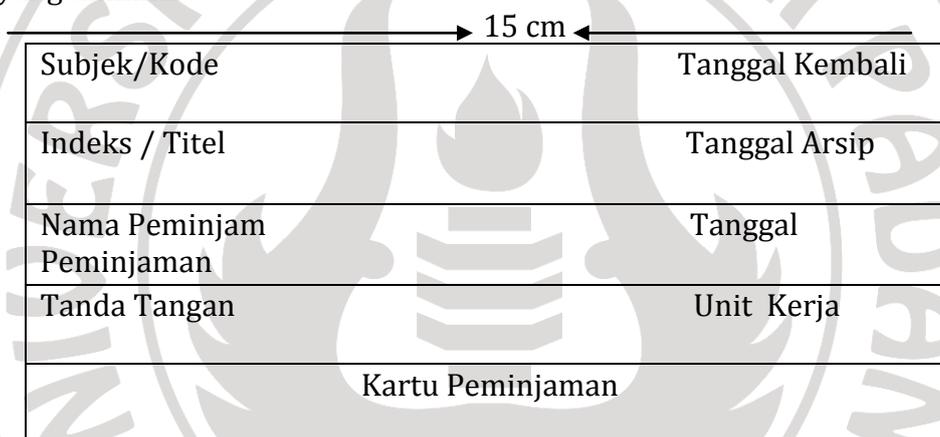
INDEKS	TGL : M/K	NO:	KODE
ISI RINGKAS			
LAMPIRAN			
DARI:		KEPADA	
TANGGAL		NO. SURAT:	
PENGOLAH			PARAF
CATATAN			

Gambar 1. Contoh Kartu Kendali

Jadi dengan kartu kendali penemuan informasi suatu surat lebih mudah dibanding dengan buku agenda. Sebab kartu kendali secara sistematis didalam kotak sedangkan buku agenda susunannya kronologis. Surat-surat dari satu koresponden atau pengirim didalam buku agenda maka letaknya akan terpisah-pisah sesuai dengan waktu masuk masing-masing surat. Tetapi surat-surat tersebut didalam kotak kartu kendali letaknya menjadi satu atau bersama-sama dibawah satu nama, tidak peduli kapan surat-surat tersebut diterima.

Sistem Temu Balik di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang juga dipengaruhi oleh prosedur penyimpanan arsip yang baik juga, berhubung prosedur penyimpanan arsip di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang belum baik, seperti kegiatan pencatatan arsip yang sering dilupakan serta tidak adanya pencatatan arsip pada kartu peminjaman arsip sehingga arsip menjadi hilang dan sulit di temu kembalikan.

Martono (1992:67) menjelaskan bahwa setiap permintaan arsip harus tercatat, siapapun yang meminjam arsip yang dibutuhkan baik yang meminjam secara langsung oleh orang yang bersangkutan ataupun diwakilkan agar arsip-arsip yang dimiliki dapat terkendali dan mudah untuk ditemukan kembali. Pencatatan arsip yang dipinjam dapat dilakukan pada sebuah kartu yang disebut dengan kartu peminjaman. Kartu peminjaman ini dibuat rangkap tiga, dimana satu diberikan untuk peminjam arsip, satu untuk pengganti arsip yang disimpan dan satu lagi sebagai pengendalian peminjaman. Jika kartu peminjaman arsip dibuat pada instansi ini, maka semua arsip-arsip yang dimiliki dapat terkoordinir dengan baik dan benar, serta tidak akan ada lagi kesimpang siuran mengenai keberadaan arsip yang dimiliki.



← 15 cm →

Subjek/Kode	Tanggal Kembali
Indeks / Titel	Tanggal Arsip
Nama Peminjam Peminjaman	Tanggal
Tanda Tangan	Unit Kerja
Kartu Peminjaman	

Gambar 2. Contoh Kartu Peminjaman

Jadi alangkah baiknya jika di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang memiliki kartu peminjaman sebagai alat bantu penemuan kembali arsip agar arsip-arsip yang dimiliki tidak hilang dan cepat untuk di temu kembalikan.

2. Peralatan Temu Balik Arsip

Kurang lengkapnya peralatan atau fasilitas arsip yang ada pada lembaga, ini dapat dilihat dari peralatan kearsipan yang dimiliki oleh lembaga ini yaitu (a) lemari arsip dan belum menggunakan filing cabinet, (b) ordner, (c) folder dan belum memakai guide atau sekat, arsip-arsip yang dimiliki akan dicampur begitu saja.

Menurut ANRI (2009:4-13) peralatan kearsipan secara umum dapat dikelompokkan menjadi dua golongan besar yaitu perangkat keras dan perangkat lunak. Perangkat keras meliputi (a) filling cabinet, (b) sekat atau guide adalah alat yang terbuat dari karton atau triplek yang digunakan sebagai pembatas atau penyekat arsip, (c) folder adalah tempat untuk menyimpan fisik arsip terutama arsip tekstual. Sedangkan perangkat lunak meliputi kode atau tanda pengenal

arsip, indeks atau judul arsip, klasifikasi. Jadi peralatan kearsipan yang lengkap dan memadai juga menunjang kegiatan temu balik arsip. Adanya penambahan peralatan kearsipan di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang akan menjadikan lembaga ini baik dan bagus dalam kegiatan manajemen kearsipan khususnya kegiatan temu balik arsip seperti pembuatan sekat/guide agar arsip-arsip yang dimiliki mudah ditemukan apabila dibutuhkan secara cepat dan tepat petugas arsip tidak perlu bersusah payah untuk membolak balik arsip yang berada dalam ordner secara keseluruhan, melainkan dengan cara melihat sekat atau guide yang membedakan subjek arsip-arsip tersebut.

3. Kendala yang Mempengaruhi Sistem Temu Balik Arsip

Kendala yang dihadapi mempengaruhi dalam sistem temu balik arsip yaitu sma halnya dengan kendala yang ditemukan di sistem penyimpanan arsip yaitu terbatasnya dana dan sumber daya manusia untuk menjalankan kegiatan kearsipan yang baik dan benar.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan penelitian dan wawancara yang dilakukan di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang maka dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip yang dilakukan di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang belum sesuai dengan teori-teori yang ada yaitu sistem penyimpanan berdasarkan sistem subjek, sistem nama, sistem nomor, sistem kronologis dan sistem geografis. Dalam melakukan sistem penyimpanan arsip petugas arsip Balai Bahasa Padang hanya melakukan sistem penyimpanan berdasarkan surat masuk dan surat keluar saja yang mengakibatkan arsip-arsip yang dimiliki menjadi bertumpuk dan tidak tertata serta sulit untuk ditemu kembalikan.

Sistem temu balik arsip tidak sesuai karena alat bantu untuk melakukan temu balik arsip hanya menggunakan buku agenda dimana dalam pencarian arsip yang dibutuhkan menjadi lama karena petugas arsip harus mencari satu persatu arsip ada buku agenda berdasarkan waktu masuk surat atau arsip.

Berdasarkan hasil pelaksanaan penelitian di Pusat Arsip Balai Bahasa Padang penulis menyarankan. Pertama, sistem penyimpanan arsip harus sesuai dengan teori-teori yang ada yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan subjek agar Pusat Arsip Balai Bahasa Padang dapat dengan mudah melakukan pencarian informasi yang dibutuhkan. Kedua, selain memakai buku agenda Pusat Arsip Balai Bahasa Padang sebaiknya juga memakai kartu kendali untuk membantu penemuan kembali arsip.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan pembimbing Marlina, S.IPI, MLIS.

Daftar Rujukan

- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Utama.
ANRI. 2009. *Modul: Sistem-sistem Pemberkasan*. Jakarta: Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan.

Indonesia. 2010. Undang-Undang RI No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Undang-Undang RI No 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Yogyakarta: Pustaka Timur.

Martono, Boedi. 1992. *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

Sulistyo-Basuki. 1996. *Pengantar Kearsipan*. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud.

Wursanto, Ig. 2001. *Kearsipan II*. Yogyakarta: Kanisius.

