

SISTEM PENYIMPANAN DAN PROSEDUR TEMU KEMBALI ARSIP DINAMIS AKTIF DI KANTOR SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA BARAT

Rusdawati¹, Ardoni²

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

Abstract

The purposes of this research are (1) to describe an active dynamic archive storage system at DPRD administration office of West Sumatra, (2) to describe the procedure of the information retrieval of the system. The data was collected descriptively by observation and interviewed to ward the archivists at the office. The findings of this research are as below. First, the archive storage system at DPRD secretary office in West Sumatra was unappropriate to the existing theories. In this office, the archive storage system only conducted based on the incoming and outgoing mails that caused the archieve being stacks, disorganized and difficult to retrieve. Second, the archieve retrieval system in the office was unappropriate because it was only done by using agenda which takes a long time to find the archive. The archivists have to manage the archives one by one in the agenda based on the incoming and outgoing mails.

Keywords: *storage syste;retrieva;active dynamic archive*

A. Pendahuluan

Arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 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.

Keberadaan arsip bukan hal yang diciptakan secara khusus. Arsip lahir secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan pelaksanaan kegiatan administrasi yang terekam dalam bentuk media apapun. Oleh karena itu, sangat diperlukan prosedur yang jelas dalam sistem penyimpanan arsip yang baik dalam masa arsip dinamis aktif, kemudian inaktif dan sampai pada tahap penyusutan. Tentunya dalam penyimpanan telah mempertimbangkan sistem temu kembali yang cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan. Arsip dinamis menurut Amsyah (2003:2) adalah semua arsip yang masih berada dalam kantor, baik kantor pemerintahan, swasta, atau organisasi kemasyarakatan karena masih

¹ Penulis, mahasiswa prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode Maret 2014

² Pembimbing, dosen FBS Universitas Negeri Padang

dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya.

Jika berbicara tentang kearsipan, maka banyak hal yang perlu diperhatikan guna kelancaran tugas administrasi. Temu kembali arsip adalah salah satu hal yang sangat penting dalam tugas bidang kearsipan. Arsip-arsip yang dibutuhkan harus bisa ditemukembalikan secara cepat, tepat dan benar. Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat ini, memiliki koleksi arsip yang berasal baik dari dalam lembaga itu sendiri atau dari luar lembaga maupun masyarakat.

Dari hasil pengamatan di kantor DPRD Provinsi Sumatera Barat terhadap prosedur penyimpanan serta sistem temu kembali arsip dinamis aktif di organisasi ini yang masih belum berjalan dengan baik seperti dalam penemuan kembali arsip hanya menggunakan buku agenda yang memerlukan waktu lama untuk membolak balik buku agenda untuk melihat daftar arsip-a rsip yang telah dilakukan pencatatan.

Selain itu sistem penyimpanan arsip dikantor ini masih belum memadai sehingga menggunakan sistem penyimpanan yang pada umumnya dipakai oleh setiap kantor yaitu menggunakan sistem abjad atau sistem nama, sistem numerik 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. Hal ini dilihat dari proses penemuan kembali suatu arsip, arsiparis membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian arsip. Ini disebabkan oleh penyimpanan arsip tidak berdasarkan prosedur penyimpanan yakni tidak ditentukan indeks dan *title* yang sesuai dengan berkas yang disimpan serta kurangnya sumber daya manusia yang profesional di bidang kearsipan dan minimnya sarana/peralatan dan perlengkapan yang masih belum lengkap juga mempergunakan pola kearsipan yang lama yaitu buku agenda, sehingga pada sistem penyimpanan dan temu kembali arsip di kantor ini mengalami kesulitan dan memerlukan waktu yang lama dalam temu kembali arsip atau informasi yang dibutuhkan.

Menurut Sulisty-Basuki (2003:13) 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.

Dalam sistem pengorganisasian arsip menurut Amsyah (2003:15) “Mengemukakan tiga pengorganisasian arsip yaitu: azas sentralisasi, azas desentralisasi dan azas kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi”.

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.

Berdasarkan uraian di atas, tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan sistem penyimpanan arsip dinamis aktif di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat dan mendeskripsikan prosedur temu kembali arsip dinamis aktif di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

B. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam makalah ini adalah metode deskriptif, yaitu dengan menggunakan data penelitian yang dilakukan melalui pengamatan secara langsung dan wawancara dengan arsiparis di Sekretariat DPRD Kota Padang. Sebagai landasan teori untuk menunjang proses penulisan makalah ini penulis menggunakan referensi yang sesuai dengan topik yang penulis bahas. Objek penelitian adalah sistem penyimpanan dan prosedur temu kembali arsip dinamis aktif di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

C. Pembahasan

1. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat Padang

Arsip merupakan sebuah informasi penting yang dibutuhkan setiap organisasi. Informasi di dalam arsip merupakan sumber yang sangat penting bagi organisasi. Menurut fungsinya arsip digolongkan menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam sebuah unit kerja. Oleh karena itu arsip perlu disimpan menggunakan sistem yang tepat, karena dipastikan arsip memiliki nilai guna penting yang menunjang kegiatan mereka. Arsip harus disimpan dengan baik dan menggunakan sistem dan prosedur yang tepat.

Dari hasil penelitian ini sistem penyimpanan arsip dinamis yang dilakukan belum sesuai dengan teori yang ada dan tidak menggunakan sistem penyimpanan arsip yang pada umumnya dipakai oleh suatu organisasi. Pada kantor DPRD Padang arsip-arsip yang dimiliki disimpan berdasarkan tanggal surat masuk dan surat keluar. Pada arsip aktif disimpan pada folder dan disusun serta disimpan pada filing kabinet. DPRD Sumatera Barat memakai pengorganisasian arsip desentralisasi di mana penyimpanan arsip aktif dilakukan oleh tata usaha unit kerja pengolah dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan oleh bidang kesekretariatan atau unit kearsipan.

Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang dimuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan, dan

penemuan kembali arsip. Arsip yang memiliki isi keterangan (informasi) yang sama dikelompokkan menjadi satu misalnya: Arsip-arsip yang berkaitan dengan masalah, Kepegawaian dikelompokkan sendiri-sendiri, mengenai keuangan dan sebagainya. Pola klasifikasi yang dipakai adalah pola klasifikasi arsip Departemen Dalam Negeri yang menggunakan metode tiga angka yaitu kode angka 000 sampai 900.

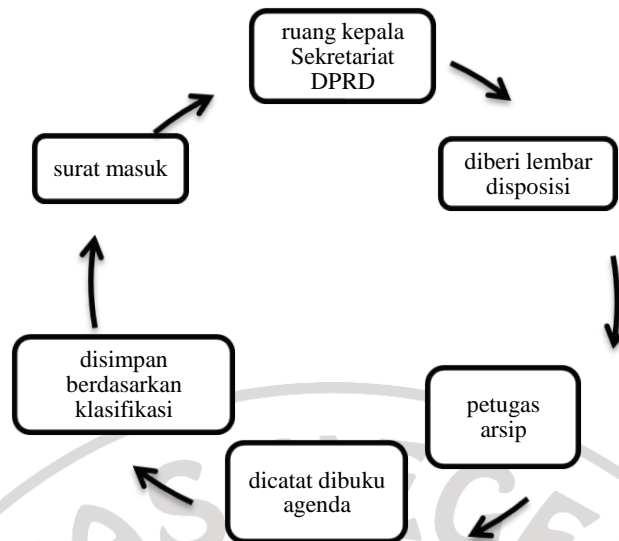
Pola dasar klasifikasi yang dipakai yaitu Sepuluh pokok masalah yang disajikan kode klasifikasi dan indeks:

000	Umum
100	Pemerintah
200	Politik
300	Keamanan/Ketertiban
400	Kesejahteraan Rakyat
500	Perekonomian
600	Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
700	Pengawasan
800	Kepegawaian
900	Keuangan.

Sistem penyimpanan di Sekretariat DPRD Sumatera Barat tidak berjalan dengan baik karena tidak menurut teori yang ada dan walaupun peraturan sudah ada di buat oleh gubernur Padang tentang tata kearsipan pemerintah kota Padang untuk keseragaman penyimpanan dan penyusutan arsip. Tetapi cara penyimpanan arsipnya belum sesuai dengan peraturan tersebut.

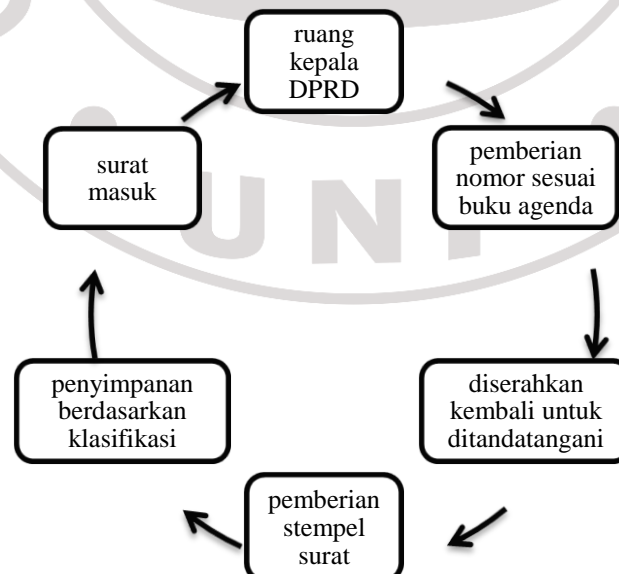
Pada Sekretariat DPRD Sumatera Barat, cara penyimpanan arsip dinamis aktif menggunakan metode subjek atau masalah. Arsip yang terdapat pada kantor DPRD tersebut berasal dari arsip pegawai, arsip keuangan, arsip umum dan arsip teknis. Dalam penyimpanan arsipnya menggunakan asas desentralisasi, yaitu arsip disimpan pada setiap bagian/bidang masing-masing, misalnya pada bagian publikasi dan informasi. Semua arsip yang berhubungan dengan bagian publikasi seperti surat masuk dan keluar, dokumentasi dan perpustakaan, hasil perjalanan dinas dan lain sebagainya akan diolah dan disimpan pada bagian tersebut. Dengan dilakukannya sistem penyimpanan arsip berdasarkan subjek di Kantor DPRD Padang maka arsip menjadi tersimpan dan tertata dengan baik serta dapat ditemu balikkan secara cepat dan tepat.

Menyimpan arsip tentunya sangat berguna untuk kelangsungan pekerjaan yang dilakukan setiap harinya, apabila arsip disimpan dengan baik dan sesuai dengan prosedur penyimpanan yang tepat, maka akan mempermudah untuk temu kembali arsip yang dibutuhkan. Prosedur penyimpanan arsip yang dimiliki di Kantor DPRD Padang juga belum sesuai dengan prosedur penyimpanan arsip yang tepat. Adapun prosedur penyimpanan yang dipakai oleh lembaga ini yaitu:



Gambar 1:
Skema Prosedur Surat Masuk

Dari gambar tersebut dapat dijelaskan Surat yang telah diterima di Kantor DPRD langsung diletakan ke dalam ruangan kepala untuk dibaca terlebih dahulu oleh kepala yang bertujuan agar surat yang ada dapat diberikan lembar disposisi arsip, lembar disposisi arsip adalah lembaran untuk menuliskan disposisi surat baik yang diberikan oleh atasan ke bawah maupun sebaliknya lalu surat diserahkan ke pada petugas arsip untuk dibaca setelah surat tersebut selesai dibaca, surat dicatat di buku agenda yang telah berisikan daftar surat masuk beserta tanggal, selanjutnya surat yang sudah dicatat oleh petugas arsip diproses sesuai dengan lembar disposisi yang telah diberikan oleh kepala, apabila perintahnya dari lembar disposisi tersebut disimpan maka surat akan disimpan berdasarkan klasifikasinya.



Gambar 2:
Skema Prosedur Surat Keluar

Dari gambar ini dapat dijelaskan prosedur surat keluar, surat keluar yaitu surat sudah lengkap (bertanggal, bernama, berstempel, dan telah ditandatangani oleh yang berwenang) yang dibuat oleh instansi, kantor atau lembaga lain. Prosedur surat keluar yang diterapkan di kantor Sekretariat DPRD, setelah konsep surat yang akan keluar disetujui oleh kepala Sekretariat DPRD, lalu surat diberikan nomor sesuai dengan agenda setelah surat tersebut mendapatkan nomor surat, lalu surat diketik ulang oleh petugas tata usaha setelah surat diketik, petugas menyerahkan kembali surat tersebut ke kepala Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat untuk ditandatangani, setelah itu surat diberi stempel dan setelah itu barulah arsip surat tersebut disimpan berdasarkan klasifikasinya yang ada.

Berdasarkan pengamatan penulis prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif di Sekretariat DPRD Sumatera Barat adalah: Pertama, pemeriksaan surat yaitu memeriksa surat atau dokumen yang akan disimpan, apakah arsip itu akan disimpan atau masih dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. DPRD 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 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. Kantor DPRD 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 Kantor DPRD Padang telah ditetapkannya 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. Kepegawaian	A.1 Cuti, A.2 Kenaikan pangkat, A.3 Lamaran, A.4 Tunjangan, A.5 Lain-lain.
2.	B. Keuangan	B.1 Gaji, B.2 Hadiah, Tahun baru, B.3 Lembur, B.4 Pendapatan, B.5 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 disimpan berdasarkan klasifikasi surat yang telah ditetapkan.

Adapun kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip aktif di Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumbar sebagai berikut:

a. Kurangnya Tenaga Kerja Ahli

Kantor DPRD Provinsi Sumatera Barat bukan dari latar belakang pendidikan kearsipan. Pegawai tersebut belum mendapatkan pelatihan khusus tentang kearsipan atau pelatihan yang memadai di bidang kearsipan.

b. Sistem Kearsipan Subbagian Tata Usaha dan Arsip Masih Manual

Sistem kearsipan yang digunakan pada Subbagian Tata Usaha dan Arsip masih manual karena hanya menggunakan buku agenda dan buku ekspedisi. Meskipun sistem kearsipan manual memudahkan penemuan dokumen yang dibutuhkan, namun tingkat pertumbuhan arsip berupa kertas makin meningkat dan lambat laun akan menjadi sulit untuk ditemukan.

c. Sarana dan Prasarana

Dalam pendataan dan penataan arsip akan baik apabila sarana dan prasarana yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitasnya. Namun sarana dan prasarana pada Kantor DPRD Provinsi Sumbar masih kurang. Sarana dan Prasarana yang masih kurang di Kantor DPRD Provinsi Sumatera Barat yaitu tempat penyimpanan arsip seperti box file dan rak arsip.

d. Belum adanya input data ke komputer.

Penyimpanan dan temu kembali arsip yang ada di kantor DPRD Sumatera Barat tidak lagi tertata dengan baik. Hal ini disebabkan karena gedung direnovasi setelah terjadinya gempa. Hal ini mengakibatkan lambatnya proses temu kembali penyimpanan yang ada di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat.

2. Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif di Kantor Sekretariat DPRD Sumatera Barat

Arsip-arsip yang disimpan di tempat penyimpanan arsip memiliki tujuan untuk ditemu kembali secara cepat dan tepat, guna kelancaran kegiatan dan penggunaan informasi penting yang dibutuhkan. Berdasarkan pengamatan dan wawancara yang telah penulis lakukan di Kantor Sekretariat Provinsi Sumatera Barat hanya menggunakan buku agenda sebagai alat bantu penemuan arsip. Cara temu kembali dengan buku agenda ini adalah catatan surat masuk dan keluar yang dipisahkan dengan dibedakan tahun, halaman buku agenda diisi kolom keterangan dari surat yang dicatat.

Buku agenda merupakan alat yang digunakan dalam proses penemuan kembali. Cara ini lebih efektif jika dibandingkan dengan mencari langsung ke tempat penyimpanan arsip, tetapi tetap saja memakan waktu yang lama karena harus dicari nomor agendanya terlebih dahulu. Untuk mempermudah sebaiknya kantor tersebut menggunakan kartu kendali karena penemuan kembali menggunakan kartu kendali akan lebih cepat, sesuai dengan kebutuhan, logis, konsisten dan mudah diingat. Buku agenda hanya berfungsi sebagai alat untuk membantu menyusun statistik jumlah surat masuk dan keluar perhari, perbulan,

pertahun dengan pengelompokan menurut unit kerja, perihal surat dan lain-lain model yang dikehendaki.

Jika temu kembali 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, Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat 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 selembur 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. Surat masuk digolongkan kedalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia.

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

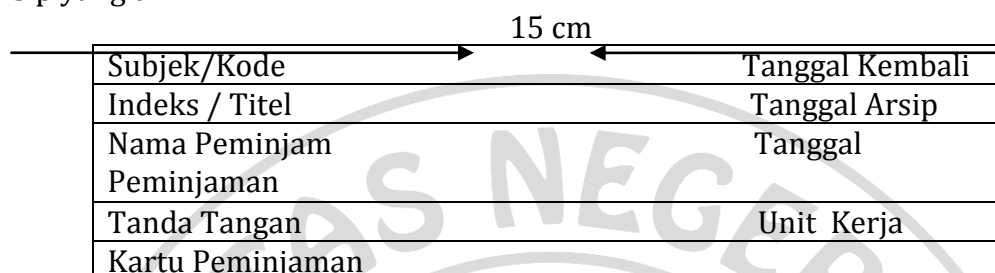
Gambar 3. Contoh Kartu Kendali

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 kembali di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumbang juga dipengaruhi oleh prosedur penyimpanan arsip yang baik juga, berhubung prosedur penyimpanan arsip di Kantor Sekretariat DPRD 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 4. Contoh Kartu Peminjaman

Jadi alangkah baiknya jika di kantor DPRD Provinsi Sumbar memiliki kartu peminjaman sebagai alat bantu penemuan kembali arsip agar arsip-arsip yang dimiliki tidak hilang dan cepat untuk di temu kembalikan.

D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan pembahasan yang dijelaskan di atas, dapat diambil simpulan sebagai berikut: *Pertama*, sistem penyimpanan arsip yang dilakukan di Kantor DPRD Provinsi Sumatera Barat belum sesuai dengan teori-teori yang ada. Sistem penyimpanan arsip dinamis aktif yang digunakan adalah menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan masalah/subjek. Dalam melakukan sistem penyimpanan arsip petugas arsip Kantor DPRD Provinsi Sumatera Barat hanya melakukan sistem penyimpanan berdasarkan surat masuk dan surat keluar yang mengakibatkan arsip-arsip yang dimiliki menjadi bertumpuk dan tidak tertata serta sulit untuk ditemu kembalikan.

Kedua, sistem temu balik arsip dinamis aktif tidak menggunakan alat bantu untuk melakukan temu kembali 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 penelitian di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat penulis menyarankan yaitu sebagai berikut. *Pertama*, sistem penyimpanan arsip harus sesuai dengan teori-teori yang ada yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan subjek/masalah agar kantor tersebut dengan mudah dan cepat dalam melakukan pencarian informasi yang dibutuhkan. *Kedua*, selain memakai buku agenda di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat sebaiknya juga memakai kartu kendali untuk membantu penemuan kembali arsip. *Ketiga*, diharapkan kepada instansi masa yang akan datang dalam sistem penyimpanan melalui komputer atau elektronik sehingga memudahkan dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. *Keempat*, petugas di Kantor DPRD Provinsi Sumatera Barat sebaiknya mempunyai tenaga kerja yang profesional khususnya di bidang

kearsipan yang memiliki wawasan dan pengetahuan dalam melakukan penyimpanan dan temu kembali arsip.

Catatan: artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan pembimbing Drs. Ardoni, M.Si.

Daftar Rujukan

- Abubakar, Hadi. 1991. *Pola Kearsipan Modern*. Jakarta: Penerbit Djambatan.
- Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Budairi, Ahmad. 2012. *Materi Kearsipan*. Diakses tgl 29 November 2013.
<http://anisalyusro.blogspot.com/2012/11/materikearsipan.html#ixzz2kt2ffpU2>.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- Gunarto, Imam 1997. *Sitem Filling Suatu Pendekatan Aplikatif*. Jakarta: Chandra pratama.
- Martono, Boedi. 1994. *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Martono, Boedi. 1997. *Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Peraturan Gubernur Sumatera Barat Nomor: 1 Tahun 2011 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Barat.
- Sedarmnayanti. 2003. *Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- The Liang Gie. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan.

Widjaja, A.W. 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.

