

PERANAN DAN FUNGSI TATA PERSURATAN DAN KEARSIPAN DALAM MENDUKUNG TUGAS-TUGAS PIMPINAN

Burhanudin DR

Arsiparis ahli

A. Hakekat Pengelolaan Arsip

Sebenarnya berbicara tentang persuratan merupakan bagian dari pembicaraan tentang kearsipan. Surat dalam segala bentuknya merupakan salah satu bentuk dari Arsip.

Permasalahannya saat ini adalah melekatnya persepsi yang salah tentang Arsip. Akibat persepsi yang kurang tepat ini Arsip mengalami degradasi baik pemahaman, maupun lingkup tentang Arsip itu sendiri, yang pada gilirannya memarginalkan citra kearsipan dalam hiruk pikuknya informasi. Lebih dari itu ketidaktepatan ini menimbulkan dampak yang menyangkut pengorganisasian, sumber daya manusia, alokasi anggaran, dan kebijakan lain dalam pengelolaan Arsip. Hal ini dapat dimengerti karena dalam perencanaan pemberdayaan Arsip bertumpu pada lingkup pengertian Arsip ini.

Hal yang paling merisaukan adalah Arsip belum mampu memainkan fungsi dan peranannya secara optimal sebagai bahan dasar manajemen, baik dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

Tidak jarang tingkat pengamanan terhadap Arsip yang memiliki informasi yang sangat penting sering bocor. Kebijakan pimpinan terhadap suatu kasus kadang sudah diketahui oleh pihak yang tidak memiliki otoritas. Sisi lain, sering terjadi kesulitan dalam menemukan kembali Arsip ketika dibutuhkan oleh *decision maker*.

Untuk mewujudkan Tata Kearsipan, termasuk didalam pengertian ini tata persuratan dan pengurusan surat, yang mampu mendukung tugas-tugas pimpinan kiranya perlu diketahui hakekat dari pengelolaan Arsip dalam konteks Tata Kearsipan Dinamis secara logis dan sistematis.

Pada hakekatnya arsip bukan sekedar tumpukan surat-surat kadaluarsa atau sekedar pertinggal. Secara sederhana Arsip dapat dipahami sebagai informasi yang terekam (*recorded information*). Undang-undang Nomor 7/1971 Pasal I a menyebutkan pengertian Arsip sebagai berikut :

”Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka kegiatan pemerintahan.”

Sebagai rekaman informasi Arsip sewaktu-waktu diperlukan untuk kepentingan administrasi maupun keperluan lain harus dapat ditemukan dengan cepat, tepat dan lengkap. Untuk mencapai fungsi yang demikian diperlukan suatu system pengelolaan yang baik, sumber daya manusia yang professional, pengorganisasian yang mantap dan anggaran yang memadai. Dalam tata kearsipan dinamis terdapat tahapan hidup Arsip yaitu tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta tahap penyusutan.

Tahap penciptaan meliputi beberapa sub yaitu desain formulir, manajemen formulir, tata persuratan, manajemen formulir tata persuratan, manajemen pelaporan, system informasi manajemen dan sebagainya. Tahap penggunaan dan pemeliharaan meliputi filing system, penemuan kembali, pengurusan surat, program Arsip vital dan pengelolaan pusat Arsip; sedangkan tahap penyusutan meliputi, identifikasi dan deskripsi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Penilaian Arsip, Pindahan Arsip, Pemusnahan Arsip dan penyerahan Arsip.

Dari ketiga tahapan tersebut terlihat bahwa optimalisasi peran kearsipan melalui pengelolaan Arsip yang benar ternyata cukup kompleks. Dalam rangka efektifitas dan efisiensi pengelolaan Arsip agar mampu memiliki daya dukung bagi manajemen harus diawali dari tahap awal.

B. Arsip dan system Informasi Manajemen

Setiap kegiatan diperlukan bantuan data. Demikian juga dalam pengambilan keputusan yang lebih populer dengan Sistem Informasi Manajemen (SIM). Tersedianya data yang lengkap dan acceseble akan menghasilkan pengambilan keputusan secara efektif dan efisien.

Dalam penyelenggaraan SIM data diolah menjadi informasi. Informasi menjadi bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan. Keputusan tersebut selanjutnya dijabarkan dalam bentuk program atau kegiatan.

Sistem informasi manajemen adalah suatu sitem yang mengintegrasikan berbagai jenis data mengenai berbagai macam kegiatan dalam rangka membantu pimpinan atau manajemen melakukan pengambilan keputusan. Pada system tersebut cara pengelolaan data menjadi informasi sangat tergantung pada tujuan dari keputusan yang akan dihasilkan. Sesuai dengan namanya maka SIM didukung oleh komponen system informasi dan manajemen. System disini diartikan sebagai suatu mekanisme yang mengatur data mulai dari pengumpulan, pemelihan, pengolahan,

penyimpanan, penemuan kembali, penyajian, pendistribusian kepada manajemen atau pengambilan keputusan. System tersebut juga mengatus segala hubungan yang saling mendukung dari berbagai komponen dan fungsi kegiatan yang ada pada suatu organisasi.

Informasi adalah data yang sudah diolah sesuai dengan kebutuhan pengambilan keputusan. Manajenam dalam konteks ini adalah para pimpinan yang bertugas membuat keputusan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan dari masing-masing fungsi yang ada si suatu organisasi, baik pada *top management*, *middle management*, maupun *supervisor*. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa SIM adalah system yang dapat menghasilkan informasi yang siap untuk digunakan oleh manajemen dalam pengambilan keputusan.

Dalam kaitannya dengan SIM, Arsip dalam berbagai bentuk, jenis dan tingkat fungsionalnya, merupakan salah satu sumber data. Efektifitas dan efisiensi Arsip dalam peran dan fungsinya sangat tergantung dari manajemen kearsipan yang diterapkan. Dalam hal ini setiap sub system dalam tahapan hidup Arsip akan mempengaruhi tingkat efisiensi dan efektifitas Arsip dalam mendukung manajemen.

C. Tata Persuratan dan tata kearsipan yang memiliki daya dukung

Membicarakan persuratan dan kearsipan yang memiliki daya dukung adalah topik yang terkait dengan bagaimana mengelola Arsip secara benar dalam artian logis dan sistematis. Pada masing-masing komponen tidak bisa dibicarakan secara parsial karena merupakan suatu totalitas yang utuh dan berkelanjutan. Oleh karena itu pengelolaan Arsip yang baik diawali semestinya dimulai dari tahap paling awal.

1. Tata Persuratan

Surat merupakan sarana komunikasi dalam bentuk tulisan, apapun medianya. Tata persuratan merupakan tahap penciptaan dalam daur hidup Arsip. Kegiatan tata persuratan menyangkut materi yang lingkupnya esensial dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat yang menampung bentuk redaksional serta penggunaan sarana pengamanan surat, serta kewenangan penandatanganan.

Pembakuan elemen-elemen dalam tata peraturan tersebut apabila dilaksanakan dengan benar dan konsisten maka efisiensi dan efektifitas dalam rangka menciptakan tata persuratan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat diwujudkan.

Adapun tujuan dari tata persuratan adalah :

- a. Menciptakan keseragaman dalam pola umum penyelenggaraan tata persuratan.

- b. Mewujudkan tata kearsipan yang lebih berdaya guna dan berhasil guna
- c. Menunjang kelancaran komunikasi kedinasan dan kemudahan dalam pengendalian pelaksanaannya.
- d. Meningkatkan daya guna dan hasil guna secara berkelanjutan dalam penyelenggaraan dalam tugas-tugas kedinasan.

Pembakuan tata persuratan bagi organisasi baik bisnis maupun public akan menjadi pedoman bagi elemen-elemen yang ada di dalam organisasi tersebut. Sehingga masing-masing dalam membuat surat tidak menurut selera masing-masing. Dalam hal ini ditentukan jenisnya seperti surat, laporan, produk hukum maupun formulir. Masing-masing ditentukan juga formatnya. Contoh surat korespondensi yang memiliki lingkup ekstern dibakukan 1) Kepala Surat (logo, nama dan alamat, kota, tanggal, nomor, sifat surat lampiran, hal dan alamat yang dituju; 2) batang tubuh (pembuka, isi pokok dan penutup); dan kaki surat (jabatan penandatanganan, nama, tembusan dan cap).

Pembakuan ini penting dalam menciptakan efisien dan efektifitas. Bukan sekedar menjadi pedoman tetapi sekaligus menjadi dasar hukum keabsahan suatu surat. Sebagai contoh penandatanganan surat. Betapa repotnya kalau semua surat harus ditandatangani top manajer. Tetapi apabila ada pedoman tentang pendelegasian wewenang penandatanganan surat, hal tersebut akan lebih memudahkan serta lebih efisien.

2. Pengurusan surat

Pengurusan surat tidak terbatas menerima dan mengirimkan surat, tetapi juga termasuk kegiatan mengarahkan maupun mendistribusikan surat ke unit-unit pengolah dalam suatu organisasi. Tujuan dari pengurusan surat adalah agar surat sampai pada pihak tertentu dengan cepat dan tepat. Secara garis besar kegiatan dalam pengurusan surat meliputi :

- Menerima surat masuk
- Mensortir surat masuk
- Menetapkan dan menentukan arah surat
- Mengklasifikasi dan mengindeks surat
- Mencatat surat
- Mendistribusi surat dan
- Mengirimkan surat keluar.

Beberapa permasalahan yang sering muncul dalam pengurusan surat antara lain :

- a. Keterlambatan penyampaian surat yang mengakibatkan kelambatan dalam melaksanakan tindakan sesuai informasi yang dikandung di dalamnya.
- b. Lokasi surat tidak diketahui atau hilang.
- c. Kesalahan dalam pengarahannya surat, dalam artian pendistribusian surat ke unit pengolah masing-masing
- d. Kebocoran informasi

Munculnya permasalahan tersebut pada umumnya disebabkan oleh berbagai hal yang saling berkaitan antara lain :

- a. Pengorganisasian surat

Banyak terjadi di berbagai organisasi kegiatan pengurusan surat belum diorganisasikan secara benar. Terkadang tidak diketahui unit organisasi yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan surat secara menyeluruh. Tidak jarang keluar masuknya surat tidak melalui satu pintu sehingga menyulitkan pengendaliannya.

- b. Prosedur kerja

Prosedur dan tata kerja tidak diatur secara efisien. Arus surat masih tumpang tindih. Gejala yang sering terjadi di berbagai organisasi ialah adanya praktek yang mengharuskan semua naskah dinas harus diketahui pimpinan. Pimpinan harus membaca lebih dahulu semua surat sebelum menyampaikannya pada stafnya. Hal ini berarti tidak efisien karena pimpinan juga melaksanakan tugas pengarah. Hal seperti ini bukan merupakan problem bagi instansi kecil. Akan tetapi untuk instansi yang cukup besar dengan jumlah surat yang dikelola cukup besar volumenya, hal ini menimbulkan persoalan tidak sepele. Keadaan ini pada umumnya muncul karena beberapa hal antara lain :

- Keinginan pimpinan untuk mengetahui seluruh informasi/surat
- Adanya ketidakpercayaan pimpinan pada stafnya.

Hal ini menimbulkan permasalahan dalam kaitannya dengan prosedur dan tata kerja ialah hal yang terkait dengan pencatatan surat, banyak terjadi di berbagai organisasi semua surat tanpa mempertimbangkan bobot informasinya dikendalikan dan dicatat sebagai surat penting. Hal ini selain tidak efisien juga menimbulkan kelambatan dan menciptakan peluang untuk hilangnya suatu surat.

- c. Tenaga

Secara kualitatif Sumber Daya Manusia di bidang kearsipan belum memadai untuk melaksanakan kegiatan pengelolaan surat. Pada umumnya

tenaga yang tersedia tidak memiliki bekal di bidang kearsipan. Bahkan pengetahuan tentang tugas dan fungsi organisasi pun belum memadai. Hal ini akan sangat berpengaruh terhadap pengelolaan surat organisasi yang bersangkutan.

Selain permasalahan tersebut masih banyak lagi permasalahan lain yang dihadapi di bidang kearsipan. Oleh karena itu untuk penyempurnaan pelaksanaan system dan prosedur pengurusan surat, sebagai suatu langkah dalam bidang kearsipan perlu disampaikan disini beberapa hal yang berkaitan dengan pengurusan surat, yaitu pengorganisasian pengurusan surat, pengendalian surat dan penataan berkas.

a. Pengorganisasian pengurusan surat

Dalam pelaksanaan dan pengurusan surat ada beberapa hal yang perlu diketahui terutama yang terkait dengan unit kerja. Dalam kaitannya dengan kearsipan dan Unit Pengolah.

Unit Kearsipan adalah suatu unit dari suatu organisasi yang bertugas untuk melaksanakan kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan Arsip/surat. Sedangkan unit pengolah adalah unit-unit/staf yang bertugas melakukan pengolahan surat. Idealnya unit pengolah memiliki tata Usaha Unit Pengolah masing-masing. Setidak-tidaknya, memiliki seorang yang mengelola Arsip diunit pengolah tersebut.

Dalam pengurusan surat ada 2 azas pengendalian yaitu :

1) Sentralisasi (pengendalian secara terpusat)

Pengendalian secara terpusat yang dimaksud adalah seluruh kegiatan pengelolaan surat dibebankan dan dipertanggungjawabkan kepada satu unit organisasi. Dengan cara ini dimungkinkan adanya keseragaman system dan prosedur maupun peralatan. Selain itu, kemudahan pengendalian terhadap pelaksanaannya lebih terjamin karena kegiatan pengurusan dilakukan dan diawasi oleh satu unit kerja.

Pengendalian secara sentralisasi dapat diterapkan untuk organisasi yang lingkup kerjanya sempit, serta unit-unit kerjanya berada pada satu lokasi. Selain itu juga tepat bagi organisasi yang volume pengelolaan suratnya kecil.

Untuk melaksanakan pengelolaan surat yang menggunakan azas ini perlu disediakan tenaga-tenaga yang cukup memadai.

2) Desentralisasi (pengendalian secara terpecah)

Yang dimaksud dengan desentralisasi ialah bahwa masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi melaksanakan dan bertanggung-jawabkan pengelolaan surat sendiri-sendiri.

Dengan system desentralisasi ini diperoleh kecepatan penyampaian informasi ke meja-meja kerja serta kecepatan untuk ditindaklanjuti. Hal ini karena yang dikelola hanya bersangkutan. Selain diperoleh keuntungan ketidakteraturan system dan prosedur.

Walaupun demikian asas ini akan tepat guna bila terdapat suatu asas kebijakan naskah tunggal sehingga keseragaman dimungkinkan.

Pelaksanaan asas ini perlu pengawasan secara terpusat. Unit itu peranan unit kearsipan sebagai unit yang bertanggung jawab dibidang kearsipan sangat menentukan.

Dari uraian diatas dapat ditarik suatu pengertian bahwa untuk menetapkan asas pengurusan surat sangat bergantung pada kondisi dan karakteristik yang bersangkutan.

Hal yang perlu menjadi pertimbangan antara lain:

- Besar kecilnya tentang tugas organisasi
- Kompleksitas tugas dan fungsi organisasi
- Lokasi kantor
- Jumlah Pegawai
- Jumlah naskah dinas yang dikelola

Untuk terciptanya pengelolaan surat yang baik, beberapa hal yang perlu diketahui antara lain :

- a. Dalam pengurusan surat, masuk – keluarnya surat harus melalui satu pintu apapun asas yang digunakan dalam suatu organisasi.
- b. Tidak semua surat masuk harus diketahui top manajer. Dalam hal ini berarti tidak semua surat harus naik ke pimpinan, hanya surat yang mengandung informasi strategis, policy (kebijakan), atau yang menyangkut permasalahan pimpinan. Sedangkan surat yang berisi hal-hal yang bersifat teknis langsung diarahkan dan didistribusikan ke unit teknis.
- c. Dalam kaitannya dengan hal tersebut point *b* pengarah surat memegang peran penting, dalam menentukan
 - Klasifikasi dan indeks

- Unit pengolah sesuai fungsi dan tugas
- d. Arus informasi pada pimpinan dapat ditempuh melalui mekanisme pelaporan, rapat pimpinan, atau setidaknya alas surat masuk yang mendasari tindak lanjut disertakan pada waktu dimintakan tanda tangan.
- e. Setiap surat dikendalikan dengan system baku yang digunakan pada organisasi yang bersangkutan misalnya menggunakan buku agenda, kartu kendali dan sebagainya.
- f. Surat yang selesai di tindak lanjuti disimpan secara sistematis, bukan disimpan oleh masing-masing individu
- g. Tumbuhnya ternologi informasi tidak serta serta menghapus Arsip bermedia kertas karena hal ini terkait dengan otentisitas dan kebuktian dari informasi yang terkandung di dalam Arsip
- h. Secara berkala dilakukan penyusutan Arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Hal lain yang terkait dengan pengurusan surat adalah lembar disposisi. Lembar disposisi adalah lembaran yang digunakan untuk menyampaikan instruksi data informasi kepada pejabat dibawahnya atau staf. Hal untuk memberikan wewenang untuk menyelesaikan tugas sesuai disposisi. Lembar disposisi hakekatnya adalah sarana pengendalian pekerjaan.

Beberapa hal yang perlu untuk diketahui berkaitan dengan lembar disposisi yaitu :

- a. Apabila diperlukan suatu surat bisa didisposisi dengan lembar disposisi
- b. Oleh karena mendisposisi adalah wewenang pimpinan lembar disposisi disiapkan oleh staf pimpinan, tidak mesti disiapkan oleh tata usaha dan apabila diperlukan pimpinan bias menambah lembar disposisi
- c. Pada kolom tanggal penyelesaian, diteruskan kepada dan informasi/instruksi adalah wewenang dari yang memberikan disposisi untuk di isi
- d. Lembar disposisi I menempel pada surat yang didisposisi sampai kapanpun
- e. Lembar disposisi II disimpan di dekat yang memberkan disposisi berdasarkan tanggal penyelesaian. Dalam hal ini berfungsi sebagi tagihan untuk mengendalikan pemrosesan suatu pekerjaan.

Lembar disposisi digunakan oleh pimpinan untuk memberikan instruksi kepada bawahan/staf dan sebaliknya lembar disposisi dapat digunakan oleh bawahan/staf untuk memberikan informasi kepada atasan.

3. Penataan berkas

Kegiatan yang cukup penting dalam pelaksanaan tata kearsipan dinamis adalah penataan berkas. Kegiatan ini tidak sekedar menumpuk-numpuk Arsip kemudian disimpan tetapi terkait dengan penyimpanan dan penemuan kembali Arsip secara sistematis.

Berkaitan dengan pentingnya Arsip dalam pengambilan keputusan maka penataan berkas harus dapat diaplikasikan secara tepat dan terpadu, serta memudahkan dalam pelaksanaan penyimpanan dan penemuan kembali Arsip, sehingga dapat menjamin ketersediaan informasi secara cepat, tepat, lengkap dan berkualitas.

Penataan berkas atau secara teknis disebut *filing* merupakan kegiatan lanjutan dari penanganan Arsip ketika langkah pengurusan surat telah selesai dilaksanakan. Dalam hal ini ketertiban pelaksanaan pengurusan surat akan mempengaruhi penataan berkas. Selain bersifat *accessibility* juga harus memudahkan pelaksanaan penyusutan Arsip dan mendasari tercapainya tujuan kearsipan.

Penataan berkas yang baik adalah sesuai dengan kondisi organisasi sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasi juga terjadi perubahan system, fleksibel, dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman, jelas, dan logis. Secara sederhana berkas yang disimpan berdasarkan kunci penggunaan Arsip. Contoh : *tagihan* disimpan berdasarkan jatuh tempo.

Pada dasarnya ada 2 sistem penataan berkas, yaitu abjad (alphabetic) dan system angka (numeric). Dari kedua system ini kemudian berkembang berbagai macam system penataan berkas yang memiliki karakter dan spesifikasi kegunaan masing-masing.

1. Sistem Pemberkasan Alfabetis

Sistem pemberkasan alfabetis adalah system penyimpanan dan penataan Arsip dinamis aktif berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (caption). Sistem ini sederhana dan mudah. Petugas dapat langsung menuju ke filling cabinet dan langsung dapat melihat huruf abjad berkas yang dicari berdasarkan kata tangkap tanpa menggunakan alat bantu. Sistem pemberkasan alfabetis ini penerapannya lazim digunakan untuk penataan kartu-kartu pasien, kartu nama klien, dan sebagainya.

2. Sistem Pemberkasan Numerik

Sistem pemberkasan numeric adalah cara penyimpanan dengan menggunakan nomor atau angka sebagai kode dari lokasi/tempat, nama orang atau identitas lainnya. Sebagai contoh identitas SIM, polisi, asuransi dan lain-lain. Kode angka/nomor diambil dari buku nomor (*accession book*). Kode angka mewakili koresponden (nama badan/individu). System ini biasanya diterapkan dalam perusahaan asuransi, perbankan, dan sebagainya.

System pemberkasan numeric disebut sebagai system pemberkasan tidak langsung (*Indirect filing system*), karena petugas tidak bisa secara langsung menuju ke file tanpa mengetahui nomor tetapi harus melalui indeks (yang tertuang dalam kartu file). Sesudah mengetahui nomor baru petugas dapat mencari berkas yang dimaksud. Hal mendasar yang menjadi landasan dalam penentuan penggunaan system pemberkasan numeric adalah bahwa kegiatan angka/nomor lebih penting daripada nama.

System ini dibedakan menjadi 2 yaitu :

a. Metode penomoran berurut

Adalah cara yang paling sederhana dalam pemberkasan system angka. Biasanya dengan cara merangkai nomor secara berurutan, misalnya 1,2,3,4..... dan seterusnya, yang kemudian pada termin-termin tertentu diberi penyekat.

b. Metode penomoran tidak berurut

1. Terminal digit filing

Dalam system ini nomor yang berdigit banyak akan dikelompokkan menjadi dua atau tiga angka tiap kelompok. Misalnya nomor : 293746 maka akan dipecah menjadi 293 – 746 atau 29 – 37 – 46 dan dibaca dari sisi kanan ke kiri :

- angka 46 menunjukkan nomor laci;
- angka 37 menunjukkan nomor guide;
- angka 29 menunjukkan nomor folder.

2. Middle digit

Metode ini merupakan modifikasi dari terminal digit filing, hanya saja nomor yang berada di tengah merupakan nomor utama. Misalnya 764303 akan ditulis 76-43-03.

- angka 76 menunjukkan nomor laci(digit utama);
- angka 43 menunjukkan nomor guide;
- angka 03 menunjukkan nomor folder

3. Sistem Pemberkasan Alfamerik

Sistem pemberkasan alfamerik adalah sitem penyimpanan berkas yang didasarkan kombinasi huruf dn angka. Kode huruf menunjukkan suatu informasi tentang isi file. Pengaturan angka dan nama-nama subyek sering digunakan system alfamerik ini. Subyek mengikuti susunan ensiklopedi yang terkait dengan pengelompokkan Arsip dibawah kelompok utama. Judul subyek ditandai nomor yang menunjukkan kelompok utama dan sub-subnya.

4. Sistem Pemberkasan kronologis

Sistem kronologis adalah system pemberkasan yang didasarkan pada urutan tanggal pada waktu Arsip tersebut diterima. System ini lebih tepat bila diterapkan untuk Arsip-arsip yang menggunakan tanggal sebagai sarana pemanggilannya, seperti tagihan, lembar pemesanan, atau Arsip lain yang rutin kedatangannya.

D. Temu Balik

Kegiatan penemuan kembali Arsip didasarkan pada adanya permintaan dari pengguna. Ketepatan dan kelengkapan mendapatkan Arsip sangat tergantung pada system pemberkasan yang digunakan. Para pengguna Arsip biasanya menyebutkan nama masalah, nama badan, perihal, atau nomor seduai dengan kepentingannya atau apa yang diingatnya.

Dalam rangka temu balik terdapat beberapa langkah :

1. Permintaan peminjaman;
2. Pencatatan dalam lembar paminjaman;
3. Pencarian dan penemuan kemabali;
4. Pemberian Arsip kepada pengguna.

Selain langkah-langkah tersebut, perlu ditetapkan juga prosedur peminjaman yang meliputi :

1. Batas peminjaman Arsip. Apabila pada batas waktu yang telah ditentukan belum mengembalikan Arsip maka petugas wajib mengecek kepada peminjam. Jika ternyata Arsip masih diperlukan maka pengguna wajib memperpanjang waktu peminjaman;
2. Perlu dibuatkan formulir peminjaman sebagai bahan bukti peminjaman dan pengembalian;
3. Disediakan out indicator, baik berupa out guide maupun out sheet sebagai indicator adanya berkas yang dipinjam;

4. dilakukan pencatatan peminjaman Arsip untuk mengetahui frekuensi peminjaman Arsip tertentu;
5. Adanya pembatasan pengguna Arsip.

E. Kesimpulan

Saat ini informasi merupakan tolak ukur kemajuan peradaban suatu bangsa. Ketersediaan informasi sangat menentukan kelancaran manajemen. Salah satu sumber informasi penting adalah Arsip. Arsip memiliki berbagai bentuk yang secara prinsip merupakan informasi yang terekam.

Dalam rangka mengoptimalkan daya dukung terhadap manajemen, khususnya dalam pengambilan keputusan, perlu pengelolaan Arsip secara sistematis, yang dilakukan sejak tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan dan tahap penciptaan, dan tahap penyusutan. Arsip yang dikelola secara baik, benar dan sistematis akan memungkinkan tersedianya informasi yang lengkap, dalam waktu cepat, serta pengguna maupun informasi yang tepat.

Terciptanya pengelolaan yang baik harus di dukung oleh berbagai elemen dalam suatu organisasi. Selain itu juga harus didukung SDM yang professional, anggaran yang memadai, sarana dan prasarana yang standar, serta system yang baku, aplikatif dan efisien. Selain itu perkembangan teknologi informasi merupakan tantangan yang harus diikuti oleh bidang kearsipan tanpa meninggalkan aspek otentisitas dan keabsahan secara yuridis.