

# PROSEDUR PENATAAN ARSIP DI KANTOR PERPUSTAKAAN ARSIP DAN DOKUMENTASI KOTA SOLOK

Refni Darmen<sup>1</sup>, Elva Rahmah<sup>2</sup>

Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

Email: [lpk\\_memen@ymail.com](mailto:lpk_memen@ymail.com)

## Abstract

*This paper discussed about the procedure managing the archive in the Office of Records and Documentation Solok. The purpose of this paper is to describe the procedure managing the archive in the Office of Records and Dokumentasi Solok. The method used for writing this paper uses descriptive method by exposing about an object as it is at a time based on the data analysis can be summarized as follows: 1) Setup Procedure Records in the Office of Archives and Documentation library of Solok according to region or area Gated system employee. Last save made less irregular, 2) the constraints faced in the Office of Library and archives is the lack of documentation of Solok archival facility and its staff lack an educational background in archives and, 3) the efforts made in the procedure of managing the archive office and library archives Solok documentation procedures that adjust the arrangement of archives with the existing theory paraphernalia weeks to complete the procedure and arrangement of archives and archivists added power.*

**Keywords:** *archive structurin; procedures archives*

## A. Pendahuluan

Prosedur penataan arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Solok masih secara sederhana sistem/cara yang digunakan maupun sarana/alat yang digunakan masih sederhananya cara dan alat yang digunakan dalam prosedur penataan arsip. Kemusnahan arsip akan berdampak negatif terhadap pemerintah Kota Solok karena tidak dapat menjalankan tugasnya dalam bidang kearsipan sebagaimana telah diamanatkan pemerintah pusat untuk mengelola arsip di masing-masing daerah. Disamping itu Kota Solok akan kehilangan barang berharga yang bersifat nyata atau otentik dari setiap hasil pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan selama ini. Pemerintah Kota Solok juga tidak dapat memperlihatkan dan mempertanggungjawabkan hasil pekerjaannya terutama pada masyarakat Kota Solok itu sendiri.

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (Peraturan Menpan) Nomor : Per/3/M.Pan/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya, dinyatakan bahwa arsip adalah dokumen-dokumen yang berisi informasi baik secara terekam ataupun direkam dalam berbagai bentuk dan media

---

<sup>1</sup> Penulis, mahasiswa prodi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda periode September 2013

<sup>2</sup> Pembimbing, dosen FBS Universitas Negeri Padang

seperti kertas, audiovisual, komputer/elektronik dan sebagainya sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, badan pemerintahan, perusahaan, organisasi politik dan masyarakat serta perorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya. Kegiatan arsip yang akan dilakukan terdiri atas ketatalaksanaan arsip, pengelolaan arsip, pemeliharaan dan penataan arsip, pelayanan kearsipan dan publikasi kearsipan. Dari kelima kegiatan tersebut diatas, kegiatan yang perlu diperhatikan adalah penataan arsip.

Prosedur penataan arsip adalah proses langkah-langkah pengaturan informasi dan fisik arsip untuk kepentingan penemuan kembali arsip. Prosedur yang benar dalam penataan arsip di suatu sisi akan memberikan kemudahan di dalam pengendalian fisik dan informasi arsip apabila ternyata arsipnya masih diperlukan oleh lembaga pencipta arsip (*creating agency*).

Arsip berasal dari kata *archeion* (bahasa Yunani), *archivum* (bahasa Latin) yang berarti kantor pemerintah dan kertas yang disimpan di kantor tersebut. *Archeion* berasal dari kata *arche* yang berarti *archeion* artinya kantor, gedung pemerintahan. Dari kata inilah muncul kata *archives* (Sulistyo-Basuki, 1996:2). Dalam undang-undang RI no 43 tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 ayat 2, 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 masyarakat dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dari pengertian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa arsip merupakan bahan informasi terekam yang dibuat maupun diterima oleh lembaga-lembaga baik pemerintah maupun swasta yang tercipta melalui perorangan maupun kelompok yang berguna bagi kelangsungan atau perkembangan suatu organisasi atau instansi.

Menurut Sulistyo-Basuki (1996:28) dilihat dari fungsinya arsip dibagi menjadi dua, yaitu arsip statis dan arsip dinamis. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Sedangkan arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Lebih lanjut arsip dalam undang-undang RI no 43 tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 ayat 3, didefinisikan sebagai arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi sebuah lembaga, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip pada sebuah lembaga benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh semua anggota dalam lembaga tersebut.

Sulistyo-Basuki (2003:31) menyatakan kegunaan arsip merupakan memori badan korporasi, pengambilan keputusan manajemen, menunjang lotegasi, mengurangi biaya dan penggunaan kertas, efisiensi dan korporasi, ketentuan

hukum dan rujukan historis. (1) Arsip merupakan memori badan korporasi, organisasi, lembaga, departemen dan sebagainya. Hal ini diperlukan karena karyawan sebuah badan korporasi memiliki ingatan yang terbatas, bila terjadi sebuah peristiwa maka hasil ingatan karyawan akan berbeda walaupun menghadapi peristiwa yang sama. (2) Pengambilan keputusan manajemen, untuk pengambilan keputusan yang tepat, manager harus memperoleh informasi yang tepat karena keputusan akan baik bilamana informasi yang diterima juga baik. (3) Menunjang litigasi, dengan semakin banyaknya orang, badan korporasi yang mengadakan atau menuntut perusahaan maka semakin lama manajemen arsip semakin diperlukan. Bila terjadi permasalahan maka arsip menyediakan dokumentasi yang ada (4) Mengurangi biaya dan penggunaan kertas, dengan adanya rancangan yang sistematis terhadap konsep arsip secara total maka akan mengurangi biaya dan penggunaan kertas. (5) Efisiensi dan korporasi, rancangan yang sistematis terhadap pengeolaan arsip yang menyediakan sarana temu balik informasi guna meningkatkan efisiensi karyawan dan juga perusahaan. (6) Ketentuan hukum, Arsip juga berlaku di mata hukum, karena dapat berfungsi sebagai bukti dalam suatu permasalahan. (7) Rujukan historis, arsip merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa depan. Arsip melestarikan sejarah untuk generasi mendatang. Tidak semua arsip yang mempunyai nilai yang sama, setiap arsip mempunyai kegunaan yang berbeda. Guna lain dari arsip adalah alat ukur kegiatan organisasi dan sebagai sumber ilmu pengetahuan.

Dalam melakukan prosedur penataan dapat juga diterapkan prosedur penyimpanan yang dikemukakan oleh Imam Gunarto (1997:31) prosedur penyimpanan arsip memerlukan konsentrasi dan pengetahuan yang memadai, agar kesalahan sekecil apapun dapat dihindari. Oleh karena itu prosedur penataan harus benar-benar dapat dilaksanakan sesuai dengan aturannya.

## **B. Metode Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok khususnya di ruangan arsip. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui, observasi wawancara dan studi pustaka. Observasi dilakukan dengan cara pengumpulan data dengan meninjau dan melakukan pengamatan langsung di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok, wawancara penulis lakukan untuk mengetahui tentang pengelolaan arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok, studi pustaka, dengan cara pengumpulan data-data dengan cara mencari informasi melalui buku-buku, litelatur dan lainnya.

## **C. PEMBAHASAN**

### **1. Prosedur Penataan Arsip Pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok**

Dalam suatu instansi atau organisasi perlu dilakukan suatu penyimpanan arsip, karena dengan demikian arsip yang ada pada instansi akan tersimpan dengan baik. Penyimpanan arsip tersebut hendaknya dilakukan dengan prosedur yang telah ditentukan. Arsip yang disimpan di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok khususnya dinamis aktif disusun menurut sistim wilayah

atau daerah tempat kerja pegawai. Penyimpanan yang dilakukan kurang beraturan, hal ini dilihat dari prosedur penataan yang terdapat di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok seperti berikut: 1) pemeriksaan yakni Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok memeriksa setiap lembar arsip dan dokumen yang datang ke Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok, setelah siap diperiksa yang tidak perlu dibuang atau dibilah atau disortir sebelum arsip tersebut disimpan, maka dokumen-dokumen yang bersangkutan akan diberi tanda atau diberi kode untuk disimpan pada proses penyimpanan. (2) pengelompokan, yakni Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok mengelompokan arsip atau dokumen-dokumen data pegawai atau data-data lainnya berdasarkan daerah tempat kerja pegawai, (3) pemasukan arsip pada *folder*, yakni Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok setelah mengelompokan arsip maka arsip diproses dan apakah arsip tersebut perlu dibalas oleh pimpinan atau langsung disimpan dan arsip tersebut dimasukan pada map-map yang telah tersedia berdasarkan daerah kerja pegawai yang bersangkutan, (4) pemasukan map pada rak arsip, yakni Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok setelah arsip dipisah-pisahkan kedalam map-map berdasarkan daerah kerja pegawai dan langkah terakhir yaitu menyimpan map tersebut kedalam rak arsip yang telah tersedia pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok.

Berdasarkan prosedur penataan yang dilakukan pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok, ada cara-cara yang tidak sesuai dengan teori prosedur penyimpanan, sehingga petugas mendapat kesulitan dalam pencarian atau proses temu balik arsip apabila arsip di butuhkan.

Arsip disimpan dalam sebuah map yang berlobang yang di sebut *ordene*. Setiap *ordener* memiliki warna yang berbeda-beda sesuai dengan masalah yang ada. Satu *ordener* menyimpan data izin cuti pegawai yang dilampirkan sesuai dengan wilayah atau daerah tempat kerja pegawai yang bersangkutan, misalnya data izin cuti pegawai dinas Kota Solok, pegawai dinas Pariaman, pegawai dinas Bukit Tinggi dan lain sebagainya, begitu juga dengan pangkat yang di miliki, misalnya kepala dinas, kepala tata usaha, dan lain sebagainya. Arsip yang disimpan dalam map sebanyak 60 file bahkan lebih, dengan demikian arsip yang disimpan dalam map tersebut mudah rusak atau robek. Map tersebut disimpan dalam rak atau lemari arsip dan ada pula yang di susun diatas meja petugas.

## **2. Kendala-Kendala dalam Penataan Arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok**

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan penulis dilapangan dengan bapak Junaidi selaku kepala seksi arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok bahwa kendala-kendala arsip yang ada pada prosedur penataan arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok adalah masih kurangnya sarana dan prasarana dan kurangnya tenaga arsiparis yang ahli dalam bidang kearsipan.

- a. Kurangnya sarana dan prasarana dalam melaksanakan prosedur penataan arsip pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok

Sesuai dengan temuan pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok bahwa masih kurangnya sarana dan prasarana untuk menunjang dan mendukung prosedur penataan Arsip, ini dapat dilihat dari kurangnya rak arsip, sehingga Arsip dalam satu rak digabungkan. Seharusnya dengan banyaknya volume Arsip yang masuk pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok harus menambah beberapa lemari dan memakai *compact rolling shelving* adalah lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar diatas rel dan dapat digerakan dengan bantuan roda sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah serta pada unit lemari terakhir dilengkapi dengan kunci sebagai pengaman.

Sebagian arsip yang ada pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok belum diletakkan pada ordiner masing-masing sehingga terjadi penumpukan Arsip pada bagian umum. Apabila Arsip tersebut basah akan berjamur dan menguning. Sehingga arsip tersebut tidak dapat digunakan lagi.

Ruangan penyimpanan arsip yang masih kurang memadai. Dimana ruangan yang tersedia kurang efisien, hal ini akan mempengaruhi efisiensi kerja staf dan akan menimbulkan respon yang kurang baik bagi para pengguna arsip. Seharusnya harus memiliki ruangan arsip yang khusus dimana nantinya akan sangat berpengaruh pada kinerja arsiparis dalam menjalankan tugasnya dan dengan ruangan yang memadai arsip disimpan pada tempat yang seharusnya. Arsip yang kurang teratur dapat dilengkapi dengan memperbanyak sarana dan prasarana sehingga arsip yang telah disusun didalam ordiner dapat ditata langsung dalam lemari. Dengan ini arsip akan dapat teratur serta terjaga keselamatannya sehingga akan tercipta ruangan yang rapi.

Sebaiknya Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok menyediakan sarana prasarana yang lebih memadai seperti menggunakan lemari arsip vertikal, lemari arsip literal dan menyediakan rak arsip yang lebih baik bertujuan agar prosedur penataan arsip Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok dapat berjalan dengan baik dan semestinya.

b. Kurangnya tenaga arsiparis pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok.

Permasalahan Arsip sangat erat kaitannya dengan seorang Arsiparis. Hal ini disebabkan pengelola dan menata arsip tersebut harus di tangani oleh seorang yang ahli dan menguasai tata cara kearsipan dan mengenal seluk-beluk organisasi dan tugas-tugasnya. Dari segi tenaga Arsiparis pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok hanya mempunyai dua orang tenaga ahli yang mempunyai latar belakang dibidang kearsipan, sehingga terjadi kesulitan dalam penataan arsip. Sebaiknya tenaga Arsiparis yang bekerja pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok walaupun hanya memiliki beberapa tenaga ahli Arsiparis diharapkan mampu memecahkan masalah yang ada guna untuk kelancaran dalam prosedur penataan arsip.

Menambah tenaga Arsiparis yang ahli dibidangnya dapat mernpermudah dan memperlancar proses penataan Arsip dan temu kembali. Pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok hanya mernpunyai dua orang tenaga Arsiparis. perlu dilakukan penambahan tenaga ahli Arsiparis untuk meningkatkan dalam memproses penataan Arsip dengan penerimaan tenaga ahli

dibidang Kearsipan yang memiliki kecerdasan emosional yang baik. Apabila sudah mempunyai arsiparis yang semestinya maka system penataan arsip dapat berjalan dengan baik. Karena berdasarkan Undang-Undang no. 43 tahun 2009 tentang pengelolaan arsip pada pasal 40 mernjelaskan bahwa pejabat atau orang yang bertanggung jawab dalam pengelolaan Arsip sebagai mana dimaksud pada ayat (1) wajib menjaga keautentikan, keutuhan dan keamanan Arsip yang dikelolanya.

Proses dalam penataan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan, tidak membutuhkan waktu yang lama dalam penemuann kembali. Dari semua permasalahan yang terjadi pada penataan arsip pada kantor perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok penulis melihat bahwa faktor yang dominan adalah sumber daya manusia. Sumber daya manusia yang kurang berkualitas dari segi jenjang pendidikan maupun dari segi keahliannya dibidang kearsipan.

Jadi, cara penanggulangan yang harus diambil oleh Kantor Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Solok adalah: Pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok harus memiliki tenaga ahli yang profesional yang nantinya akan sangat menentukan dalam rangka pencapaian tata tertib Arsip, Pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok harus mengadakan pelatihan arsiparis guna untuk menambah pengetahuan tentang tata cara penataan arsip yang baik, Pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok harus menambah perlengkapan untuk arsip.

### **3. Upaya yang dilakukan dalam prosedur penataan arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok**

#### **a. Kurangnya sarana dan prasarana dalam melaksanakan prosedur penataan arsip pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok**

Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok memiliki kendala dalam melaksanakan prosedur penataan arsip. Kendalanya adalah kurangnya perlengkapan dalam mendukung prosedur penataan arsip, ruangan yang tersedia kurang efisien dan alat penyimpanan arsip yang kurang memadai.

Upaya yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok dalam mengatasi kendala dengan kurangnya sarana dan prasarana tersebut adalah memamakai peralatan apa adanya seperti penyimpanan arsip hanya memakai lemari rak biasa dan memakai perlengkapan dan rungan seadanya. Jadi Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok menggunakan peralatan dan sarana prasaraana tersebut untuk melakukan prosedur penataan arsip agar arsip terpelihra, terawat dan terletak ditempat semestimnya.

Cara yang digunakan dalam prosedur penataan arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok sebaiknya dilakukan dengan menggunakan nomor klasifikasi dan indeks. Hal ini bertujuan untuk memudahkan dalam penyusunan dan temukembali arsip apabila arsip di butuhkan, karna tingkat penggunaan arsip masih tinggi, yaitu lebih dari sepuluh kali dalam satu tahun. Dengan demikian secara tidak langsung dapat menghemat tenaga dan waktu petugas di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok. Cara yang dimaksud adalah arsip disimpan dalam map berdasarkan wilayah atau tempat daerah pegawai bekerja. Selain itu kapasitas dalam map arsip hanya sekitar 20 file saja. Untuk mempermudah dalam penyusunan, maka arsip yang akan di simpan

dalam map sebaiknya menggunakan nomor klasifikasi surat yang lebih awal seperti nomor surat yang pertama keluar disusun terlebih dahuludalam map kemudian dilanjutkan pada nomor berikutnya. Ini dilakukan untuk mempermudah dalam penyusunan dan temu kembali arsip yang ada didalam map tersebut apabila dibutuhkan.

Arsip yang telah disimpan dalam map sebaiknya jangan terlalu banyak, hal ini dilakukan untuk mengatasi terjadi kerusakan pada arsip yang disimpan. Begitu juga dengan rak arsip yang ada di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok hendaknya dapat digukan dengan baik. Karna sulitnya petugas apabila terjadi pergantian petugas baru. Hendaknya rak arsip ditambah agar semua arsip dapat disimpan dalam rak tersebut, sehingga petugas yang membutuhkan arsip dengan mudah dan cepat dalam proses temukembali arsip yang dibutuhkan. Dengan tersedianya peralatan dan tenaga yang memadai mempengaruhi dalam kelancaran prosedur penataan arsip.

Sesuai dengan temuan pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok harus melengkapi perlengkapan untuk menunjang dan mendukung proses prosedur penataan arsip, Ruangan penyimpanan arsip yang masih kurang memadai. Dimana ruangan yang tersedia kurang efisien, hal ini akan mempengaruhi efisiensi kerja staf dan akan menimbulkan respon yang kurang baik bagi para pengguna arsip. Seharusnya harus memiliki ruangan arsip yang khusus dimana nantinya akan sangat berpengaruh pada kinerja arsiparis dalam menjalankan tugasnya dan dengan ruangan yang memadai arsip disimpan pada tempat yang seharusnya. Arsip yang kurang teratur dapat dilengkapi dengan memperbanyak sarana dan prasarana sehingga arsip yang telah disusun didalam ordiner dapat ditata langsung dalam lemari. Dengan ini arsip akan dapat teratur serta terjaga keselamatannya sehingga akan tercipta ruangan yang rapi.

Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok sebaiknya menyediakan sarana prasarana yang lebih memadai seperti menggunakan lemari arsip vertikal, lemari arsip literal dan menyediakan rak arsip yang lebih baik bertujuan agar prosedur penataan arsip Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok dapat berjalan dengan baik dan semestinya

b. Kurangnya tenaga arsiparis pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok.

Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok memiliki kendala dalam melaksanakan prosedur penataan arsip. Kendalanya adalah kurangnya tenaga arsiparis yang ada di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok. Tenaga Arsiparis yang ada di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok hanya mempunyai dua orang tenaga ahli yang mempunyai latar belakang dibidang kearsipan, sehingga terjadi kesulitan dalam penataan arsip. Sebaiknya tenaga Arsiparis yang bekerja pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok walaupun hanya memiliki beberapa tenaga ahli Arsiparis diharapkan mampu memecahkan masalah yang ada, guna untuk kelancaran dalam prosedur penataan arsip.

Upaya yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok dalam mengatasi kendala yang ada adalah dengan memaksimalkan petugas arsip yang ada dan memberikan pendidikan dan pelatihan tambahan

kepada petugas yang telah ada jadi Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok memaksimalkan petugas yang ada untuk melaksanakan prosedur penataan arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok.

Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok harus mengadakan pelatihan arsiparis guna untuk menambah pengetahuan tentang tata cara penataan arsip yang baik, Pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok harus menambah perlengkapan untuk arsip.

Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok sebaiknya menambah tenaga Arsiparis yang ahli dibidangnya karena dapat mempermudah dan memperlancar prosedur penataan arsip dan temu kembali arsip. Pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok hanya mempunyai dua orang tenaga Arsiparis. sehingga sebaiknya dilakukan penambahan tenaga ahli Arsiparis untuk meningkatkan dalam memproses penataan Arsip dengan penerimaan tenaga ahli dibidang Kearsipan yang memiliki kecerdasan emosional yang baik.

#### **D. Simpulan dan Saran**

Prosedur Penataan Arsip Pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok, adalah menurut sistem wilayah atau daerah-daerah tempat pegawai bekerja. langkah-langkah dalam prosedur penataan arsip yaitu pemeriksaan arsip, pengelompokan, pengindeksan pembuatan tunjuk silang, penyiapan peralatan, pembuatan jadwal retensi arsip, pemasukan arsip ke *folder*, dan penempatan *folder* pada *filing cabinet* (2) Faktor yang menjadi kendala dalam prosedur penataan arsip di sebabkan masih kurangnya sarana dan prasarana dan kurangnya tenaga ahli yang profesional dalam bidang ilmu ke arsipan, sehingga sering terjadi kesulitan dalam proses penemuan arsip kembali, dan (3) upaya yang harus dilakukan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok yaitu melengkapi semua kekurangan yang ada agar prosedur penataan arsip dapat berjalan dengan maksimal dan lancar.

Berdasarkan simpulan penulis agar prosedur penataan arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok dapat berjalan dengan baik dan benar penulis memberikan saran sebagai berikut :

1. Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok supaya prosedur penataan yang sesuai dengan teori yang baik terhadap arsip yang akan disimpan dan ditata agar tidak memerlukan waktu yang lama dalam mencari arsip yang akan diperlukan atau proses temu kembali arsip pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok
2. Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok dapat melengkapi sarana dan prasarana untuk melakukan kegiatan dalam prosedur penataan arsip. sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan dalam prosedur penataan arsip di kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok
3. Pimpinan Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok perlu penambahan tenaga arsiparis yang profesional dan keahlian pegawai yang telah terlatih dengan cara mengikuti acara-acara seminar kearsipan atau diklat tentang kearsipan maupun bimbingan teknis kearsipan. Untuk menyempurnakan penataan arsip di kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok.

**Catatan:** artikel ini disusun berdasarkan makalah penulis dengan pembimbing Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom.

**Daftar Rujukan**

Arsip Nasional Republik Indonesia. 2000. *Akuisisi Nasional Arsip Orde Baru Dan Kabinet Reformasi Pembangunan*. Jakarta.ss.

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (Peraturan Menpan) Nomor :Per/3/2009.

Sulistyo – Basuki. 1996. *Fungsiss Arsip Dinamis*. Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen. Jakarta: Gramedia

Sulistyo – Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen. Jakarta: Gramedia

Undang-Undang Republik Indonesia nomor. 43 Tahun 2009. *Tentang Kearsipan* Yogyakarta: Pustaka Timur.

