

## ABSTRAK

**Lidya Sandra Delova. 2018.** “Pengelolaan Kearsipan di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto”. *Makalah*. Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan. Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah. Fakultas Bahasa dan Seni. Universitas Negeri Padang.

Penulisan makalah ini bertujuan untuk bagaimana pengelolaan kearsipan secara konvensional dan secara elektronik di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto. Tujuan penulisan makalah ini adalah: 1) mendeskripsikan prosedur pengelolaan arsip konvensional dan 2) mendeskripsikan prosedur pengelolaan arsip elektronik di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam makalah ini adalah metode deskriptif kualitatif penemuan data dilakukan melalui: (1) wawancara dengan informan; (2) observasi; (3) studi kepustakaan melalui berbagai literatur dan dokumen yang berkaitan dengan masalah penelitian. Informan penelitian ini adalah Arsiparis dan staf Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: *Pertama*, pengelolaan arsip secara konvensional di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ini belum bisa dikatakan sempurna, karena masih banyak yang tidak sesuai dengan pengelolaan kearsipan yang semestinya yang dapat membantu dalam memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Pengelolaan arsip konvensional ini dimulai dari: 1) pengurusan surat pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan telah dilakukan tetapi tidak sesuai dengan tujuan memudahkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat karena sistem pencatatan yang belum terstruktur; 2), penyimpanan arsip dilakukan dengan berdasarkan kode klasifikasi arsip dari 000,005,700,800,900 tetapi tidak dapat membantu dalam penemuan kembali arsip karena tidak menggunakan nomor arsip yang berurutan dan disimpan tidak beraturan dalam *filling cabinet*; 3) peminjaman arsip dapat dilakukan apabila menggunakan formulir peminjaman arsip dan mengisi surat peminjaman arsip yang telah disediakan Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; 4) penemuan kembali arsip belum dapat dilakukan dengan cepat dan tepat karena pada sistem pencatatan arsip tidak dilakukan secara teratur dan berurutan; 5) pengamanan dan pemeliharaan arsip di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Sawahlunto ini masih belum terlaksana dikarenakan sarana dan prasarana tidak tersedia. *Kedua*, pengelolaan arsip secara elektronik dilakukan sebagai berikut. 1) penginstalan MySQL dilakukan untuk membuat database secara terstruktur dan otomatis dan diinstal melalui [www.mysql.com](http://www.mysql.com); 2) penginstalan XAMPP digunakan untuk server yang berdiri sendiri atau *localhost* dan menghubungkan Mozilla Firefox untuk menghubungkan ke aplikasi Arteri; 3) penginstalan Arteri dilakukan melalui website <http://arteri.sainsinformasi.org/download/arteri.zip>; 4) pengentrian data dapat dilakukan dengan <http://localhost/arteri/index.php/home/login> dan langsung dilakukan pengentrian data secara terinci dan teratur untuk penemuan kembali arsip; 5) hasil pencarian data Arteri dapat dilakukan dengan mengetikkan kode arsip, dapat dilihat hasil data arsip secara rinci serta hasil *scan* surat asli.