

ABSTRAK

Feby Ade Lia Putri, 2020. “Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Nagari Limpato Sungai Sariaik Kabupate Padang Pariaman”. *Makalah*. Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan. Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah. Fakultas Bahasa dan Seni. Universitas Negeri Padang.

Tujuan dari penulisan ini adalah untuk mendeskripsikan: (1) sistem pengelolaan arsip di Kantor Nagari Limpato Sungai Sariaik Kabupaten Padang Pariaman; (2) kendala dalam sistem pengelolaan arsip di Kantor Nagari Limpato Sungai Sariaik Kabupaten Padang Pariaman; (3) upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam sistem pengelolaan arsip di Kantor Nagari Limpato Sungai Sariaik Kabupaten Padang Pariaman.

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam makalah ini metode deskriptif kualitatif, dengan melakukan observasi ke Kantor Nagari Limpato Sungai Sariaik Kabupaten Padang Pariaman, wawancara dengan informan sebanyak 3 orang tentang sistem pengelolaan arsip dan dokumentasi yang terkait dalam penelitian.

Hasil penelitian ini sebagai berikut: *Pertama*, sistem pengelolaan arsip yang dilakukan ialah (1) penciptaan arsip berasal dari adanya aktivitas kegiatan kantor baik secara internal maupun eksternal (2) penataan arsip dilakukan mulai dari surat selesai ditindak lanjuti, dikelompokkan, dan disimpan dalam map arsip.; (3) penyimpanan arsip yang menggunakan sistem kronologis untuk asas yang digunakan menggunakan asas kombinasi 4) pemeliharaan arsip dilakukan seminggu atau dua minggu sekali; (5) pengamanan arsip masih belum terlaksana karena ruangan yang masih menjadi satu dengan ruangan staf; (6) penyusutan belum pernah dilakukan karena retensi arsip yang masih berumur 4 tahun; dan (7) pemusnahan arsip yang juga belum pernah dilakukan. *Kedua*, kendala yang dihadapi yaitu tidak adanya tenaga profesional (arsiparis) dalam pengelolaan arsip mengakibatkan belum optimalnya pengelolaan serta belum sesuai sistem pengelolaan yang dilakukan dengan yang seharusnya; ruangan dan kondisi tempat arsip dikelola belum sesuai dengan ketentuan, karena masih menjadi satu dengan ruang kerja beberapa pegawai; pemeliharaan arsip yang tidak rutin dilakukan karena tidak adanya jadwal pemeliharaan arsip; pengamanan arsip masih belum optimal karena arsip masih dengan bebas di akses oleh pegawai lainnya. *Ketiga*, upaya yang dapat dilakukan yaitu dengan melatih SDM yang ada dengan mengikuti pelatihan dan seminar pengelolaan arsip; pengoptimalan penyimpanan yang dimulai dari pengoptimalan pelaksanaan pegurusan surat dengan sistem buku agenda; membuat jadwal pemeliharaan arsip kepada seluruh pegawai, agar tidak hanya pengelola tetapi semua pegawai ikut bertanggung jawab dalam pemeliharaan arsip; pemberian batas akses arsip langsung oleh pegawai dan beri tanggungjawab satu atau dua orang pegawai dalam pengaksesan arsip agar mengurangi kemungkinan arsip rusak dan juga hilang.