

ABSTRAK

Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu kembali Arsip Dinamis Aktif di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat

Oleh: Rusdawati/ 2014

Makalah ini membahas tentang sistem penyimpanan dan prosedur temu kembali arsip di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. Temu kembali arsip dilakukan agar informasi yang terdapat di dalam arsip tersebut dapat ditemukan secara cepat dan tepat, karena itu penyusunan makalah ini bertujuan untuk (1) mendeskripsikan sistem penyimpanan arsip dinamis aktif di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat, (2) mendeskripsikan prosedur temu kembali arsip dinamis aktif di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. Data dilakukan melalui observasi dan wawancara dengan petugas arsip di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat. Pengumpulan data dilakukan secara deskriptif.

Berdasarkan analisis data, dapat disimpulkan bahwa (1) sistem penyimpanan arsip yang dilakukan di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat belum sesuai dengan teori-teori yang ada. Dalam melakukan sistem penyimpanan arsip petugas arsip di 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. Maka sebaiknya sistem penyimpanan arsip harus sesuai dengan teori-teori yang ada yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan subjek agar Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera dapat dengan mudah melakukan pencarian informasi yang dibutuhkan. (2) sistem temu kembali arsip tidak sesuai karena alat bantu untuk melakukan temu kembali arsip di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera hanya menggunakan buku agenda dimana dalam pencarian arsip yang dibutuhkan membutuhkan waktu lama karena petugas arsip harus mencari satu persatu arsip yang ada di buku agenda berdasarkan waktu masuk surat atau arsip.

Agar proses penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis aktif dapat berjalan dengan baik di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera. Diharapkan dapat menjalankan prosedur penyimpanan dengan standar yang ada. Pada proses temu kembali sebaiknya mempergunakan pola kearsipan yang baru yaitu kartu kendali, karena dengann buku agenda menjadi sulit membantu untuk mencari lokasi penyimpanan dan temu kembali arsip yang lebih efektif dan efisien.