

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

MAKALAH TUGAS AKHIR

**untuk memenuhi sebagai persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**REFNI DARMEN
NIM 14544/2009**

**PROGRAM STUDI ILMU INFORMASI PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2013**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

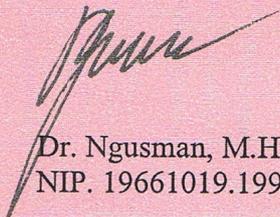
Judul : Prosedur Penataan Arsip di Kantor Perpustakaan Arsip
dan Dokumentasi Kota Solok
Nama : Refni Darmen
NIM : 2009/ 14544
Program Studi : Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang Juli 2013
Disetujui oleh Pembimbing,



Elva Rahmah, S.Sos.,M.I.Kom.
NIP. 19800628.200812.2.003

Ketua Jurusan,



Dr. Ngusman, M.Hum.
NIP. 19661019.199203.1.002

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Refni darmen
Nim : 2009/14544

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji
Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
dengan judul

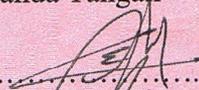
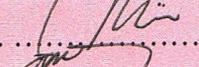
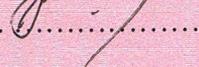
Prosedur Penataan Arsip di Kantor Perpustakaan Arsip Dokumentasi Kota Solok

Padang, Juli 2013

Tim Penguji

1. Ketua : Elva Rahmah, S. Sos., M.I.Kom.
2. Sekretaris : Marlini, S.IPI., MLIS.
3. Anggota : M. Ismail Nst, S.S., M.A

Tanda Tangan

1. 
2. 
3. 

ABSTRAK

Refni Darmen , 2013. “Prosedur Penataan Arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok”. *Makalah*. Padang: Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang.

Dalam makalah ini dibahas tentang prosedur penataan arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok. Tujuan dari penulisan makalah ini adalah untuk mendeskripsikan prosedur penataan arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok

Metode penelitian yang digunakan untuk penulisan makalah ini menggunakan metode deskriptif, yaitu dengan memaparkan tentang suatu obyek sebagaimana adanya pada suatu waktu. Data diperoleh melalui observasi langsung dan wawancara di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Solok untuk mendapatkan data-data yang akurat.

Berdasarkan analisis data dapat di simpulkan sebagai berikut : (1) prosedur Penataan Arsip pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok menurut sistim wilayah atau daerah tempat kerja pegawai. Penyimpanan yang dilakukan kurang beraturan, (2) kendala-kendala dihadapi di Kantor Perpustakaan arsip dan dokumentasi Kota Solok adalah kurangnya sarana dan prasarana kearsipan dan kurangnya staf yang berlatar belakang pendidikan kearsipan dan, 3) upaya yang dilakukan dalam prosedur penataan arsip di kantor perpustakaan arsip dan dokumentasi Kota Solok yaitu menyesuaikan prosedur penataan arsip dengan teori yang ada dan melengkapi sarana dan prasarana untuk prosedur penataan arsip serta menambah tenaga arsiparis.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah Swt, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulisan tugas akhir ini dengan judul “Penataan Arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok” dapat diselesaikan dengan baik.

Makalah ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan perkuliahan pada Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Dalam penulisan makalah ini penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada: Elva Rahmah, S.Sos., M.I.Kom selaku pembimbing tugas akhir; Drs. Ardoni, M. Si, selaku Penasehat Akademik; Dosen dan staf pengajar di Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang; Drs. Bakhtaruddin, M. Hum, selaku Ketua Program Studi Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan; dan Dr. Ngusman, M. Hum, dan Zulfadli, S. S. M. A, selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah.

Penulis menyadari bahwa dalam dalam penulisan makalah ini tidak terlepas dari kesalahan dan kekeliruan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran demi kesempurnaan makalah tugas akhir ini. Penulis berharap agar makalah ini dapat memberikan manfaat bagi penulis dan bagi pembaca.

Padang, Juni 2013

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR LAMPIRAN.....	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Perumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penulisan.....	5
D. Manfaat Penulisan	5
E. Tinjauan Pustaka	6
F. Metodologi Penelitian	11
BAB II PEMBAHASAN	
A. Prosedur Penataan Arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok.....	12
B. Kendala- kendala dalam penataan arsip pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok	17
C. Upaya yang dilakukan dalam prosedur penataan arsip di Kantor Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Solok.....	21
BAB III PENUTUP	
A. Simpulan.....	25
B. Saran.....	25
KEPUSTAKAAN.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1.....	27
Lembaran Obserpasi Penataan Arsip Pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok.....	27
LAMPIRAN 2.....	30
Format Wawancara Obserpasi Penataan Arsip Pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok.....	30
LAMPIRAN 3.....	31
Transkrip Hasil WawanCara Obserpasi Penataan Arsip Pada Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok.....	31

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Prosedur penataan arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Solok masih dilakukan secara sederhana. Sistem atau cara yang digunakan maupun sarana/alat yang digunakan masih sederhana. Cara dan alat yang digunakan dalam prosedur penataan arsip yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Solok menyebabkan arsip-arsip di ruang penyimpanan sebagian besar telah mengalami kerusakan. Kerusakan terhadap arsip dan dokumentasi Kota Solok diantaranya arsip-arsip yang disimpan tersebut adalah berupa arsip kertas (arsip yang memakai bahan kertas) sehingga telah berwarna kekuning-kuningan, serta tulisannya tidak jelas atau kabur serta juga telah dirusak oleh rayap, ngengat, semut dan lain-lainnya.

Kerusakan pada arsip tidak hanya sekedar merusak fisik arsip semata, tetapi juga dapat menghilangkan data atau informasi yang terkandung dalam arsip-arsip tersebut. Apabila keadaan seperti ini terus berlangsung prosedur penataan terhadap arsip yang dilakukan selama ini tidak ditingkatkan oleh Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Solok, maka Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Solok tidak akan dapat mempertanggungjawabkan kegiatan dan pekerjaannya selama ini karena telah rusak dan musnah.

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 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 kemasyarakatan 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*), namun di sisi lain juga mempermudah kegiatan penyusunan arsip. Tujuan dari prosedur penataan arsip ini

adalah menyelamatkan dan memanfaatkan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut selain itu juga untuk mendayagunakan ruangan maupun menghemat biaya pengelolaan. Istilah lain yang digunakan dalam bahasa Indonesia adalah 'pengaturan arsip'. Dalam referensi kearsipan padanan kata untuk penataan ataupun pengaturan arsip ini dalam bahasa Inggris di sebut '*arrangement*'.

Sering kali kita acuh dari istilah pendataan (*survey*) dengan identifikasi. Pendataan sebenarnya hanya mengumpulkan atau menginventarisasi data baik secara fisik maupun nonfisik seperti yang dilakukan terhadap arsip untuk menyusun rangkaian selanjutnya, seperti penjelasan sebelumnya, sedangkan identifikasi lebih kepada keingintahuan terhadap isi atau sesuatu materi. Dalam konteks kearsipan, identifikasi berusaha ingin mengetahui konteks arsip dengan cara memahami tugas dan fungsi organisasi dari setiap unit kerja yang menciptakan arsip. Arsip – arsip ini merupakan *information by product* yaitu arsip yang memiliki nilai guna dari tugas dan fungsi organisasi, yang dapat kita kelompokkan ke dalam dua fungsi, yaitu fungsi unit fasilitatif dan fungsi substantif. Unit fasilitatif adalah unit yang bertanggung jawab untuk melakukan tugas pokok organisasi, misalnya keuangan, kepegawaian, dan perlengkapan. Sedangkan unit substantif adalah unit yang mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan tugas pokok dari suatu organisasi, seperti Departemen Pertahanan yang salah satunya melakukan tugas untuk menyiapkan strategi pertahanan negara.

Arsip disimpan dengan aturan – aturan yang telah ditentukan. Karena arsip mempunyai nilai guna pada kemudian hari dan sebagai bukti kegiatan yang telah dilakukan. Pada setiap instansi atau organisasi arsip merupakan sumber informasi

yang sangat penting untuk membantu efisiensi dan efektivitas kerja. Tujuan arsip ini dapat terwujud dengan tercapainya pendayagunaan informasi pada arsip secara maksimal dan terjaminnya keselamatan arsip. Mengingat pentingnya keberadaan dan fungsi arsip dalam mendukung aktivitas, maka semua dokumen (arsip) dalam suatu kantor perlu mendapatkan penanganan khusus, sehingga dokumen atau arsip terpelihara, dan mudah ditemukan bila diperlukan.

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Solok memiliki arsip dan dokumen penting yang bernilai guna tinggi. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Solok ditemukan beberapa masalah dalam pengolahan data arsip di antaranya: (1) prosedur penataan arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Solok kurang efektif, (2) Petugas penataan arsip pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Solok bukan tenaga ahli dari seorang arsiparis, dan (3) Proses temu kembali arsip pada Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Solok lambat. Melihat fenomena terjadi diatas, hal ini menarik untuk dikaji lebih lanjut. Makalah ini lebih jauh akan membahas dan mengulas tentang “Prosedur Penataan Arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok”

B. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas dapat dirumuskan: (1) bagaimana prosedur penataan arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok, (2) kendala yang dihadapi dalam prosedur penataan arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Solok dan, (3) upaya apa saja yang

dilakukan dalam prosedur penataan arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Solok.

C. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan makalah ini adalah mendeskripsikan (1) bagaimana prosedur penataan arsip di Kantor Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Kota Solok, (2) kendala yang dihadapi dalam prosedur penataan arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Solok dan, (3) upaya apa saja yang dilakukan dalam prosedur penataan arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Solok

D. Manfaat Penulisan

Makalah ini diharapkan dapat bermanfaat bagi: (1) penulis untuk meningkatkan pemahaman dan pengetahuan terutama pada masalah yang berhubungan dengan sistem pengelolaan arsip (2) lembaga yaitu sebagai bahan pertimbangan dan pedoman dalam mengelola arsip di Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Solok dan (3) pembaca yaitu sebagai bahan bacaan dan referensi dalam bidang Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan terutama dibidang arsip.

E. Tinjauan Pustaka

Kearsipan yang teratur dan tertip adalah alat informasi dan referensi dasar yang sangat membantu organisasi/perkantoran dalam kelancaran kegiatannya, Karena keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi.

1. Konsep Kearsipan

Kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat ditemukan kembali apabila di perlukan.

a. Pengertian Arsip

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 kemasyarakatan 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.

b. Fungsi Arsip

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.

Persentase arsip yang disimpan atau dimusnahkan secara umum tampak seperti di bawah ini; (a) 10% arsip dipertahankan karna memiliki nilai jangka panjang, (b) 25% arsip sebuah instansi/lembaga disimpan pada berkas arsip aktif, (c) 30% arsip disimpan pada berkas arsip inaktif, (d) 35% arsip sebuah instansi/lembaga tidak berguna dan dapat dimusnahkan. Jadi 25% arsip sebuah instansi/lembaga merupakan arsip aktif dan arsip inaktif inilah yang digunakan oleh instansi/lembaga untuk mengambil keputusan.

c. Kegunaan Arsip

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 pengelolaan 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.

2. Prosedur penataan

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. Prosedur penataan arsip adalah sebagai berikut :

a) Pemeriksaan

Sebelum dokumen disimpan secara tetap, harus dipastikan dokumen sudah selesai di proses atau belum. Langkah ini adalah persiapan penyimpanan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen –dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Apabila dokumen sudah dipastikan siap untuk di simpan maka, dapat memberikan suatu tanda siap simpan (*release mark*). Tanda atau simbol yang digunakan dapat berupa tulisan file, dokumen dan lai- lain

b) Penentuan indeks

Sebelum arsip disimpan di kotak file atau rak file perlu direncanakan dan dipikirkan, sehingga ditemukan indeks yang akurat. Oleh karena itu penyelesaian nama secara tepat untuk dijadikan indeks, harus dijalankan secara hati-hati.

c) Memberikan kode dan label

Kegiatan pemberian tanda pada arsip untuk menunjukkan tempat yang paling pas di dalam kotak atau rak file. Pemberian kode dan label dapat dilakukan

dengan beberapa cara, yaitu: melingkari, menggaris bawah, dengan tanda cek dan lain-lain.

d) Tunjuk silang

Pada saat mengindeks arsip, petugas telah memikirkan bahwa kemungkinan pengguna arsip akan meminta arsip dengan nama yang lain dari pada nama yang telah dipilihnya secara indeks. Untuk mengantisipasi hal-hal demikian inilah maka diperlukan tunjuk silang.

e) Penyimpanan peralatan

Pemilahan peralatan yang digunakan untuk penataan berkas arsip aktif harus sesuai dengan bentuk fisik arsip, serta kebutuhan untuk penemuan kembalinya. *Folder* adalah alat yang digunakan untuk tempat arsip. *Folder* memiliki tab untuk tempat kode, atau indeks, *guide* adalah alat yang di gunakan sebagai batas atau petunjuk antara pokok masalah dengan rinciannya.

f) Pembuatan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Pembuatan jadwal retensi arsip (JRA) merupakan suatu kegiatan yang perlu dilakukan setiap dalam kegiatan penyimpanan arsip, karena kegiatan ini merupakan suatu kegiatan memuat kolom jenis arsip, jangka waktu arsip disimpan mencakup masa arsip aktif dan in aktif, serta kolom keterangan dapat di isi dengan nasib akhir suatu arsip.

g) Pemasukan Arsip ke Folder

Setelah arsip selesai diproses, maka arsip tersebut di masukan kedalam *folder* sehingga arsip tersebut dapat tersusun dengan rapi, sehingga arsip dengan mudah dapat ditemukan kembali dengan cepat sewaktu di perlukan.

h) Penempatan *Folder* pada *Filing Cabinet*

Langkah terakhir adalah penempatan atau penyimpanan *folder* pada *filing cabinet*, pada umumnya dibuat dari metal denga laci yang beraneka ragam, ada yang empat laci dan dua laci. Setiap laci berisi maksimal sekitar 5000 lembar kertas ukuran folio atu kwarto. Dengan menempatkan *folder* pada *filing cabinet* dapat mempermudah proses temu kembali arsip jika sewaktu diperlukan.

F. 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.