

ABSTRAK

Prosedur Penyimpanan Arsip Pada Kantor Camat Rumbai

Kota Pekanbaru

T. ZULIMRAN

NIM : 1563201127

Arsip adalah sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan dan pertanggung jawaban. Penentuan sistem kearsipan yang diharapkan harus dikelola dengan baik adalah pengelolaan yang memfokuskan kegiatannya administrasi tata usaha sekolah. Prosedur penyimpanan arsip pada Kantor Camat Rumbai harus dilakukan dengan pemenuhan sarana dan prasarana penyimpanan yang memadai sehingga arsip dapat terpelihara dengan baik.

Permasalahan dalam penyimpanan arsip adalah arsip kurangnya penyimpanan arsip di Kantor Camat yang disusun secara rapi sehingga memungkinkan arsip mudah hilang dan sulit ditemukan bila diperlukan. Bertambahnya berkas-berkas arsip yang masuk kebagian arsip tanpa dilakukan kegiatan penyingkiran dan penyusutan arsip sehingga mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi dan adanya beberapa pegawai yang belum dapat melaksanakan pengelolaan kearsipan dengan baik karena SDM yang kurang memadai.

Konsep Teori yang digunakan menurut Agus Sugiarto, 2015 prosedur penyimpanan arsip meliputi Pemeriksaan, Mengindeks, Memberi tanda, Menyortir dan Menyimpan/Meletakkan

Prosedur penyimpanan arsip di Kantor Camat Rumbai masih dilakukan secara manual dengan memberikan tanda dan keterangan pada arsip tersebut terkendala dengan sumber daya manusia yang masih belum maksimal dalam pengelolaan arsip dan ketersediaan sarana dan prasarana yang belum memadai untuk penyimpanan arsip.

Kata Kunci: Prosedur. Arsip, penyimpanan