

## *Administration of Archives of the General Subdivision at the Office of Water Resources, Highways and Construction Development in Lubuk Pakam*

### Tata Kelola Arsip Sub Bagian Umum Di Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga Dan Bina Konstruksi Lubuk Pakam

Juli Syahputri <sup>1)</sup>; Nurbaiti <sup>2)</sup>

<sup>1,2)</sup> Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email: <sup>1)</sup> [julisyahputri100701@gmail.com](mailto:julisyahputri100701@gmail.com); <sup>3)</sup> [nurbaiti@uinsu.ac.id](mailto:nurbaiti@uinsu.ac.id)

#### **How to Cite :**

Syahputri, J., Nurbaiti. (2023). Administration of Archives of the General Subdivision at the Office of Water Resources, Highways and Construction Development in Lubuk Pakam. Jurnal Ekonomi Manajemen Akuntansi Dan Keuangan, 4(1). DOI: <https://doi.org/10.53697/emak.v4i1>

#### **ARTICLE HISTORY**

Received [12 Desember 2022]

Revised [11 Januari 2023]

Accepted [25 Januari 2023]

#### **KEYWORDS**

*Archives, making decisions, preparing reports*

*This is an open access article under the [CC-BY-SA](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) license*



#### **ABSTRAK**

Arsip berperan penting dalam administrasi, sebagai bagian dari sumber informasi dalam melakukan kegiatan perencanaan, penganalisisan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pelaksanaan pertanggungjawaban. Maka dalam organisasi perlu adanya tata kearsipan yang baik, rapi, teratur, efektif dan efisien. Dengan adanya tata kearsipan yang demikian dapat membantu kelancaran mekanisme kerja dari seluruh kegiatan administrasi perkantoran. Namun apabila pengelolaan kearsipan tidak ditangani dengan baik, maka hal ini bisa menghambat kelancaran kegiatan berorganisasi bahkan dapat mengakibatkan pemborosan pikiran, tenaga dan waktu.

#### **ABSTRACT**

*Archives play an important role in administration, as part of a source of information in planning, analyzing, formulating policies, making decisions, preparing reports, evaluating, controlling and implementing accountability. So in the organization it is necessary to have a good, neat, orderly, effective and efficient filing system. With such a filing system, it can help smooth the working mechanism of all office administration activities. However, if archive management is not handled properly, this can hinder the smooth running of organizational activities and can even result in a waste of thought, energy and time.*

## **PENDAHULUAN**

Pada dasarnya keberadaan arsip pada lingkungan perkantoran tidak dapat dilepaskan dari pelaksanaan kegiatan administrasi khususnya pada Sub Bagian Umum di Dinas Sumber Daya Air Bina Marga dan Bina Konstruksi, Lubuk Pakam Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara. Arsip yang rapi dapat menjadi sumber informasi yang berguna di instansi pemerintah dalam melakukan kegiatan tata kelola. Oleh karena itu, manajemen penyimpanan harus dilakukan secara terstruktur sehingga arsip dapat diakses kapan saja, atau ditemukan kembali dalam waktu yang cepat.

Setiap bentuk organisasi, baik swasta maupun pemerintah, pasti memiliki tujuan tertentu. Kegiatan yang bertujuan untuk mencapai tujuan organisasi tidak terlepas dari kegiatan pokok dan kegiatan penunjang, kegiatan utama adalah kegiatan yang berkaitan langsung dengan misi utama

organisasi, dan kegiatan lainnya. kegiatan, yaitu pekerjaan kantor atau Administrasi dan tugas-tugas administrasi lainnya.

Arsip berperan penting dalam administrasi, sebagai bagian dari sumber informasi dalam melakukan kegiatan perencanaan, penganalisisan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pelaksanaan pertanggungjawaban. Maka dalam organisasi perlu adanya tata kearsipan yang baik, rapi, teratur, efektif dan efisien. Dengan adanya tata kearsipan yang demikian dapat membantu kelancaran mekanisme kerja dari seluruh kegiatan administrasi perkantoran. Namun apabila pengelolaan kearsipan tidak ditangani dengan baik, maka hal ini bisa menghambat kelancaran kegiatan berorganisasi bahkan dapat mengakibatkan pemborosan pikiran, tenaga dan waktu.

Mengingat pentingnya pengarsipan, maka menerapkan sistem arsip yang baik sangat membantu dalam mencapai tujuan organisasi. Tujuan organisasi sangat dipengaruhi oleh faktor-faktor seperti teknologi yang terkadang berkembang. Cara yang baik dan teratur dapat memberikan informasi cepat kepada para anggota organisasi dalam pengambilan keputusan dan untuk mengambil langkah-langkah spesifik dalam mendukung pelaksanaan tugas dan layanan utama.

Jika suatu organisasi tidak memelihara teknik pengarsipan yang baik dan benar, organisasi tersebut tidak akan dapat menyediakan data informasi yang tepat, lengkap dan akurat. Penyebab organisasi tidak melakukan penempatan arsip dengan baik adalah kurangnya kesadaran pegawai akan pentingnya arsip dalam pengelolaan kantor. Kemungkinan lain muncul dari kurangnya ketersediaan staf yang ahli di bidang kearsipan.

## LANDASAN TEORI

### Pengertian Tata Kelola

Kata tata berasal dari Bahasa Jawa Kuno, yaitu Tata atau Nata, dalam Bahasa Sansekerta kata tata ditulis dengan "Tatha" yang berarti Menata atau Menyusun. Dalam KBBI kata Tata diartikan sebagai aturan, kaidah, susunan dan system (2007: 1147). Sedangkan menurut Saiman (2002: 15), tata adalah suatu aturan yang harus dipatuhi dalam suatu proses penyelenggara kerja. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa tata kelola merupakan kegiatan pengelolaan, pengaturan dan penyusunan sebagai aturan yang harus dipatuhi dalam sebuah proses organisasi.

### Pengertian Arsip

Setiap perusahaan pasti memiliki arsip yang berupa data, dan informasi data sesuai dengan perusahaan yang bergerak. Dandan informasi yang terdapat di dalam data arsip, akan diperlukan saat akan menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan perusahaan. Saat sudah selesai, data arsip akan disimpan kembali, menjaga agar data arsip tidak hilang.

Pada dasarnya, kata arsip diambil dari bahasa arsip, yaitu "archive" yang memiliki arti kumpulan dokumen atau catatan sejarah yang mampu memberikan informasi terkait suatu lembaga, kelompok orang ataupun tempat tertentu.

Berdasarkan Undang Undang Nomor 43 tahun 2009 Pasal 1 ayat 2 terkait kearsipan, arsip merupakan suatu bentuk rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat serta diterima oleh lembaga negara dan lembaga lainnya.

Menurut Sularso Mulyono, pengertian dari arsip adalah penempatan berbagai kertas dalam suatu tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang sudah ditentukan terlebih dahulu dengan sedemikian rupa, sehingga setiap kertasnya bisa ditemukan dengan cepat dan mudah jika waktunya dibutuhkan.

Sedangkan Atmosudirdjo, 1982:157-158 (Wursanto, 1991:14) menjelaskan arsip (archieff dalam bahasa Belanda) mempunyai beberapa pengertian sebagai berikut:

Tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akta-akta, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta.

Kumpulan teratur dari bahan-bahan kearsipan tersebut.

Bahan-bahan yang harus diarsip itu sendiri

Berdasarkan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan b menyatakan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

1. Naskah ditulis dan diterima oleh organisasi publik dan instansi pemerintah dalam bentuk apapun, baik secara individu maupun kelompok, untuk melaksanakan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah yang diterima oleh organisasi-organisasi swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk apapun, secara individual atau berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan

Kemudian, UUD Nomor 7 Tahun 1971 menjelaskan bahwa yang dimaksud dengan naskah dalam bentuk apapun dari arsip baik yang tertulis maupun yang bisa di dengar dan dilihat seperti rekaman suara, film dan lain-lain. Sedangkan pengelompokan diartikan dengan naskah yang memuat topik-topik yang terkait yang dikumpulkan dalam file terpisah yang berkaitan dengan naskah-naskah yang sama.

Untuk membantu kelancaran pada sistem tata Kelola arsip, terutama pada hal penemuan kembali arsip, maka perlu diperhatikan factor-faktor kearsipan yang baik. Sistem kearsipan merupakan siklus kehidupan suatu file. Untuk pelaksanaannya harus dengan baik dan benar. Factor-faktor yang dimaksud adalah :

Staf kearsipan memenuhi persyaratan seorang pegawai.

Untuk dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan benar, staf harus memenuhi persyaratan tertentu serta persyaratan staf administrasi umum yaitu :

1. Memiliki pengetahuan umum, khususnya tentang kearsipan
2. Mengetahui isi internal dan eksternal organisasi, khususnya tugas, fungsi dan pengelolaannya
3. Memiliki pengetahuan khusus tentang tata kelola arsip
4. Memiliki ketrampilan dalam menjalankan teknik tata Kelola kearsipan
5. Kepribadian yang gigih, sabar, teliti, bersih, cerdas, jujur, loyal serta mampu menjaga rahasia organisasi

### Fasilitas penyimpanan

Fasilitas arsip yang memadai akan mendukung terhadap keberhasilan sistem penyimpanan arsip. Media penyimpanan dapat dikelompokkan menjadi 4 kelompok, yaitu:

1. Alat korespondensi, seperti kertas, mesin tik, kalkulator, buku catatan, stempel dan lain-lain;
2. Alat penerima surat, seperti melalui email, kotak surat, meja, lemari dan lain-lain;
3. Alat untuk mengarsipkan surat setelah pengarsipan, seperti map folder, lemari arsip, filing cabine dan lain—lain;

Menurut Ig. Wursanto, susunan kersipan meliputi :

1. Agendaris yaitu petugas yang bertanggung jawab mencatat semua surat
2. Arsiparis yaitu petugas yang bertanggung jawab menerima, menyimpan bahan arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan untuk pemecahan suatu masalah di perusahaan.
3. Ekspeditor yaitu petugas yang bertanggung jawab untuk mengatur pengiriman surat yang akan dikirim dan dicatat dalam buku pengiriman.
4. Kurir yaitu petugas yang bertanggung jawab untuk mengirim atau mengantar surat ke alamat surat
5. Documenter yaitu petugas yang bertanggung jawab atas pemeliharaan, penyimpanan, penyesuaian dan pengawasan barang arsip yang berharga
6. Petugas pengganda terdiri dari juru ketik, juru stensil dan juru fotocopy.

### Jenis-jenis Arsip

Menurut undang-Undang No.7 tahun 1971, yang dimaksud dengan arsip dinamis dan arsip statis.

Berdasarkan fungsi dan kegunaan

Arsip dinamis : Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip-arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari (Warsanto, 1991: 28-29).

Arsip dinamis dapat dibedakan menjadi :

1. Arsip aktif ialah arsip-arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja. Jadi arsip aktif masih ada ditempat atau unit pengolah dalam suatu kantor atau perusahaan.
2. Arsip semi aktif adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
3. Arsip inaktif ialah arsip-arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.
4. Arsip statis: Arsip yang tidak dipergunakan lagi secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, atau penyelenggaraan administrasi perkantoran atau sudah tidak dipakai lagi dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip statis sudah tidak digunakan dalam kegiatan organisasi bukan berarti tidak ada gunanya lagi, biasanya arsip statis dipergunakan sebagai penelitian dan bernilai hystoris.

### **Berdasarkan Sifat**

Arsip tertutup yaitu arsip yang dalam pengelolaan dan perlakuannya berlaku ketentuan tentang kerahasiaan surat-surat. Dalam artian arsip ini tidak semua orang bisa membaca arsip ini.

Arsip terbuka yaitu pada dasarnya boleh diketahui oleh semua pihak/umum. Terbuka kecuali dengan izin bagi arsip yang tidak terbuka (tertutup).

### **Peranan Arsip**

Menurut Ignatius Wursanto (2004:48), Sebagai sumber informasi maka arsip dapat membantu mengingatkan dalam rangka pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai sesuatu masalah. Oleh sebab itu dapat disimpulkan bahwa peranan arsip sebagai:

1. Alat utama ingatan organisasi;
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik);
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan;
4. Barometer/alat ukur kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip;
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya. Peranan arsip di atas dapat disimpulkan adalah sebagai alat pengingat, alat bukti, alat ukur dalam dasar perencanaan dan pengambilan keputusan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

## **METODE PENELITIAN**

Jenis metode yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan menggunakan dari pendekatan kajian pustaka atau disebut dengan literature riview. Kajian pustaka adalah kegiatan pengkajian dari berbagai macam bentuk sumber-sumber yang relevan yaitu bisa dalam bentuk, skripsi, junal berindeks sinta ataupun garuda. Hasil dari penelitian ini diambil dari kajian pustaka dengan melalui kegiatan yang langkah-langkahnya mencari, membaca serta mencatat hal-hal penting yang sesuai dengan kajian pada penelitian yang dilakukan peneliti.(Zed,2014)

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Magang merupakan program yang tercantum dalam Kurikulum di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara yang dilakukan oleh mahasiswa dengan tujuan

agar mahasiswa dapat mengembangkan ketrampilan dan pemahaman etika kerja serta mendapat kesempatan untuk menerapkan pengetahuan dan ketrampilan yang relevan dengan kurikulum.

Penulis melaksanakan kegiatan magang pada Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi yang berlokasi di Jl. Mahoni Nomor 1, Lubuk Pakam Kabupaten Deli Serdang, Sumatera Utara, yang dimulai dari hari senin s/d jumat dengan jam operasional mulai dari pukul 08:30 s/d 16:00 WIB. Kegiatan magang ini berlangsung selama 1 bulan mulai dari tanggal 17 Januari s/d 25 Februari 2022.

Selama melaksanakan magang penulis dituntut untuk memenuhi peraturan yang telah dibuat oleh instansi. Pada hari pertama memulai melaksanakan magang penulis melakukan perkenalan dengan pembimbing magang dan para staff di Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi dan diberikan arahan untuk melakukan kegiatan selanjutnya. Pada saat pelaksanaan magang penulis diminta untuk memakai pakaian yang sopan dan yang telah ditentukan.

Adapun bentuk kegiatan magang yang dilakukan penulis selama melaksanakan magang di Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi pada bagian record Center Arsip adalah sebagai berikut:

1. Mengarsip dan melakukan evaluasi berkas;
2. Mencatat dokumen arsip dari sub bagian keuangan;
3. Membantu Menyusun kelengkapan berkas.

Jika terdapat suatu masalah, maka arsip dapat menjadi pemecahan dan menjadi sumber informasi untuk mengatasi masalah yang sedang di hadapi. Hal ini disebabkan karena manusia memiliki daya ingat yang terbatas. Setiap instansi selalu membatasi jumlah arsip dokumen yang ada, baik dari segi dibatasi dengan kertas tebal sebagai sekat dalam penyimpanan dokumen agar dapat dengan mudah ditemukan dengan mudah ataupun dengan menggunakan kotak yang ditulis per sub judul. Pada Sub Bagian Umum dan Program di Dinas Sumber Daya Air Bina Marga dan Bina Konstruksi Lubuk Pakam kabupaten Deli Serdang kearsipannya dinilai sangat memerlukan tenaga arsiparis yang pakar dan dapat memahami kekuatan ataupun kelemahan dari cara pengarsipan dokumen pada suatu instansi.

Walaupun banyak yang sadar bahwa arsip sangat berperan penting dalam suatu instansi, tetapi masih banyak lembaga yang belum memiliki manajemen tata kelola arsip yang baik sehingga dalam pelaksanaannya masih banyak arsip yang bertumpukan ditemukan di lemari dan berantakan sehingga sulit untuk ditemukan pada saat diperlukan. Sebagai akibat dari ini, tentu saja nilai kearsipan yang ada dalam arsip akan hilang. Maka berdasarkan uraian yang telah dipaparkan diatas, penulis tertarik untuk mengamati lebih dalam system tata kelola arsip pada Sub Bagian Umum di Dinas Sumber Daya Air Bina Marga dan Bina Konstruksi Lubuk Pakam. Tata kelola arsip di Dinas Sumber Daya Air Bina Marga dan Bina Konstruksi Lubuk Pakam masih belum terorganisir dengan rapi, masih sering ditemukan dokumen yang kurang, penyimpanan arsip yang tidak sesuai dengan sub judul kegiatan sering sekali masuk kedalam kotak penyimpanan arsip dengan judul yang berbeda. Akibatnya, arsip dokumen sering menjadi rusak atau sobek dan sulit ditemukan karena tidak sesuai dengan sub judul, dikala ada masalah yang harus diselesaikan dan menyita waktu yang cukup lama. Ordner di dalam lemari arsip sering kali tidak tersusun dengan baik. Dokumen arsip juga sering dipinjam oleh bagian lain tetapi petugas arsip tidak mencatat siapa yang meminjam, kapan dan keperluan apa sehingga hal ini dapat menjadi sebab hilangnya dokumen arsip.

## KESIMPULAN DAN SARAN

Dari penelitian yang dilakukan penulis pada Sub Bagian Umum dan Program di Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi, Lubuk Pakam khususnya pada sistem kearsipan, maka di dapat hasil sebagai berikut:

1. Sistem penyimpanan arsip yang diterapkan oleh Sub Bagian Umum di Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi, Lubuk Pakam yaitu menurut sistem Tanggal dan tahun.
2. Perlengkapan penyimpanan yang digunakan dalam penyimpanan arsip yaitu folder (map), ordner, perforator, stapler, numerator, buku disposisi/buku agenda, filling cabinet dan lemari arsip.
3. Kearsipan pada Sub Bagian Umum di Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi, Lubuk Pakam belum tertata dengan rapi, penyimpanan arsip pada ordner tidak sesuai dengan nomor disposisi dan surat juga terkadang termasuk ke dalam ordner lain. Pada saat mencari surat yang diinginkan harus membutuhkan waktu lama dan surat menjadi rusak atau sobek karena mencari surat tidak sesuai dengan nomor urut disposisi. Ordner di dalam lemari arsip tidak tersusun berurutan jadi membutuhkan waktu lama untuk mencari ordner yang diperlukan.

Adapun saran hasil penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sistem penyimpanan arsip pada Sub Bagian Umum Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi, Lubuk Pakam sebaiknya menggunakan sistem abjad murni yaitu dengan menggunakan nama penandatanganan seperti surat dari Gubernur yang ditanda tangan oleh Alex Noerdin jadi abjad yang diambil adalah nama belakang penandatanganan yakni Noerdin, huruf abjadnya adalah N.
2. Agar arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan arsip dapat terlihat rapi sebaiknya pada Sub Bagian Umum Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi, Lubuk Pakam dapat menambahkan peralatan dan perlengkapan arsip yang masih kurang seperti: Guide, Kartu Sortir, Kartu Pinjam Arsip, Penyekat, Kata Tangkap, Alat Bantu Kearsipan, dan Ordner di perbanyak sehingga surat tersusun rapi dan dalam menemukan arsip yang dibutuhkan tidak memerlukan waktu yang lama.
3. Sebaiknya pada Sub Bagian Umum Dinas Sumber Daya Air, Bina Marga dan Bina Konstruksi, Lubuk Pakam menetapkan seorang pegawai sebagai petugas arsip yang bertanggungjawab terhadap penyimpanan arsip serta memberikan pendidikan formal atau pelatihan tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia.

## DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT Gramedia.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. Prosedur Penelitian suatu Pendekatan Praktek. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Barthos, Basir. 2003. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.
- Barthos, Basir. Drs, 2013. Manajemen Kearsipan. Edisi 1. Jakarta: PT Bumi Aksara. Moekijat.1997. Administrasi Perkantoran. Bandung: Mandar Maju.
- The Liang Gie. 2000. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971. tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan Nasional.
- Widjaja, A.W. 1996. Administrasi Kearsipan: suatu pengantar. Edisi 1. Cetakan 3. Jakarta: CV. Rajawali.
- Wursanto, Ignatius. 1991. Kearsipan. Yogyakarta: Kanisius
- Yusi, Syairman; Idris, Umiyati. 2009. Metodologi Penelitian Ilmu Sosial Pendekatan