

Analysis of Archive Processing Procedures in the Administration of the General Bureau of the Regional Secretariat of North Sumatra Province

Analisis Prosedur Pengolahan Arsip di Tata Usaha Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara

Laila Fitria

Prodi Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Medan, Sumatera Utara

Email: lailafitria1703@gmail.com

How to Cite :

Fitria, L. (2022). Analysis of Archive Processing Procedures in the Administration of the General Bureau of the Regional Secretariat of North Sumatra Province. Jurnal Ekonomi Manajemen Akuntansi Dan Keuangan, 3(3). DOI: <https://doi.org/10.53697/emark.v3i3>

ARTICLE HISTORY

Received [30 April 2022]

Revised [17 Mei 2022]

Accepted [3 Juni 2022]

KEYWORDS

Archives, Facilities, General Bureau, North Sumatera

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



ABSTRAK

Dalam Perusahaan, satu kegiatan dalam admistrasi yaitu masalah kearsipan. Salah satu jeniskegiatan yang banyak dilaksanakan diberbagai kantor, baik kantor pemerintah maupun kantor swasta ialah pekerjaan menyimpan warkat, arsip atau dokumen. Kegiatan ini lebih dikenaldengan istilah administrasi kearsipan atau kearsipan. Kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting dalam administrasi, yakni sebagai pusat ingat dan sumber informasi dalam rangkamelakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan, kebijaksanaan, penilaian, pengendalian, dan pertanggung jawaban setepat-tepatnya. Tetapi walau pun begitu ada jugakantor-kantor yang belum melakukan penataan arsipnya dengan baik. Kearsipan merupakansalah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha, baik badan usaha pemerintah maupun swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaanyang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantorlainnya.

ABSTRACT

In the Company, one of the activities in administration is the issue of archives. One type of activity carried out in various offices, both government offices and private offices, is the work of storing documents, archives or documents. This activity is better known as archival administration or archives. Archives have a very important role in administration, namely as a center of memory and a source of information in order to carry out planning, analysis, formulation, policy, assessment, control and accountability activities as accurately as possible. But even so, there are also offices that have not managed their archives properly. Archiving is one type of office or administrative work that is mostly carried out by every business entity, both government and private business entities. Archiving involves work related to the storage of manuscripts or letters and other office documents.

PENDAHULUAN

Organisasi pemerintah ialah sebuah organisasi publik yang dibentuk dengan tujuan untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat/pelayanan publik. Tujuan utama dari organisasi ini adalah untuk memberikan layanan dan bukan untuk mencari keuntungan karena organisasi ini merupakan bagian dari komitmen sebuah negara untuk memberikan layanan kepada warganya.

Dalam pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Daerah, instansi pemerintah adalah sebuah kolektif dari unit organisasi pemerintahan yang menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara merupakan instansi pemerintahan yang beroperasi untuk kepentingan masyarakat dan membangun provinsi Sumatera Utara menjadi lebih baik. Dalam usaha pencapaian tersebut diperlukan faktor-faktor produksi yang terdiri dari sumber daya alam, sumber daya manusia, mesin dan modal. Perkembangan teknologi yang cukup pesat menyebabkan pola berpikir manusia pun mengalami perubahan. Hal ini tentu dipengaruhi oleh keadaan, situasi dan tempat. Kondisi perubahan perilaku ini didasari oleh ilmu pengetahuan dan pengalaman oleh setiap individu. Suatu instansi pemerintah dikatakan efektif jika setiap individu yang berada di dalamnya mempunyai kinerja yang baik dalam melaksanakan tugasnya.

Pegawai pada Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara khususnya pada Biro Umum bekerja menggunakan fasilitas yang disediakan kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara. Visi provinsi Sumatera Utara adalah menjadi provinsi yang sejahtera dengan membangun dan meningkatkan kualitas infrastruktur daerah. Oleh karena itu, sesuai dengan visi tersebut, para Pegawai yang bekerja di dalamnya perlu memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat melalui kinerja yang baik yang ditunjang dengan penggunaan fasilitas kantor yang disediakan demi tercapainya visi tersebut. Dalam hal ini, efektivitas penggunaan fasilitas sangat berpengaruh terhadap kinerja yang dihasilkan. Fasilitas adalah sarana dan prasarana yang dapat membantu, memudahkan, melancarkan suatu pekerjaan, tugas dan sebagainya. Penggunaan fasilitas pada Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara secara efektif dapat meningkatkan produktivitas, membantu dan memotivasi Pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan kantor dengan baik.

LANDASAN TEORI

Struktur organisasi cukup baik, karena setiap bagian telah bekerja dan bertanggung jawab sesuai dengan uraian tugas yang telah ditetapkan. Dalam perencanaan Anggaran melibatkan semua tingkat manajemen yang tergabung Dalam Rencana Kerja Anggaran merupakan hal yang membantu instansi dalam mencapai tujuan yang sangat penting bagi Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu Anggaran disusun di Bagian keuangan, rencana Anggaran disusun dan diajukan Kepada Kepala Biro Umum untuk dinilai dan dievaluasi. Aktivitas Penyusunan Anggaran berjalan secara berkesinambungan dari tahun ke tahun, dan ketersediaan laporan prestasi realisasi sehingga kegiatan operasional dapat diukur dan dibandingkan.

Walaupun literatur tidak secara implisit menyebutkan keberadaan pemikiran ekonomi Islam, tetapi hal ini diakibatkan perkembangan ekonomi Islam tidak dipisahkan dari perkembangan sosial kemasyarakatan. Di samping itu, ekonomi bukan ilmu spesifik yang menjadikan alasan untuk dipisahkan dari perkembangan sosial kemasyarakatan di masa Rasulullah Saw. dan Khulafaurasyidin. Tetapi, bukan berarti pemikiran tentang ekonomi Islam minim, tetapi hal ini menunjukkan tidak adanya pemisahan antara satu urusan dengan urusan lain dalam mencari keridhan Allah Swt.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini merupakan metode penelitian kualitatif menggunakan Human Instrumen. Sugiono (2009) menyatakan bahwa penelitian kualitatif pada umumnya melihat realita sosial sebagai satu kesatuan yang sangat utuh, berkaitan satu sama lain serta terdapat hubungan yang bersifat interaktif didalamnya.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sejarah Pemerintahan

Pada masa pemerintahan Belanda, Sumatera Utara adalah sebuah pemerintahan yang dikenal yaitu *Gouvernement van Sumatra* dengan wilayah yang mencakup seluruh pulau Sumatera, dipimpin oleh seorang Gubernur yang berkedudukan di kota Medan. Setelah kemerdekaan, pada sidang pertama Komite Nasional Daerah (KND), Provinsi Sumatera dibagi menjadi tiga sub provinsi yaitu: Sumatera Utara, Sumatera Tengah, dan Sumatera Selatan. Provinsi Sumatera Utara sendiri merupakan penggabungan dari tiga daerah administratif yang disebut keresidenan yaitu: Keresidenan Aceh, Keresidenan Sumatera Timur, dan Keresidenan Tapanuli. Dengan diterbitkannya Undang-Undang Republik Indonesia (R.I.) No. 10 Tahun 1948 pada tanggal 15 April 1948, ditetapkan bahwa Sumatera dibagi menjadi tiga provinsi yang masing-masing berhak mengatur dan mengurus rumah tangganya sendiri yaitu: Provinsi Sumatera Utara, Provinsi Sumatera Tengah, dan Provinsi Sumatera Selatan. Tanggal 15 April 1948 selanjutnya ditetapkan sebagai hari jadi Provinsi Sumatera Utara. Pada awal tahun 1949, dilakukan kembali reorganisasi pemerintahan di Sumatera.

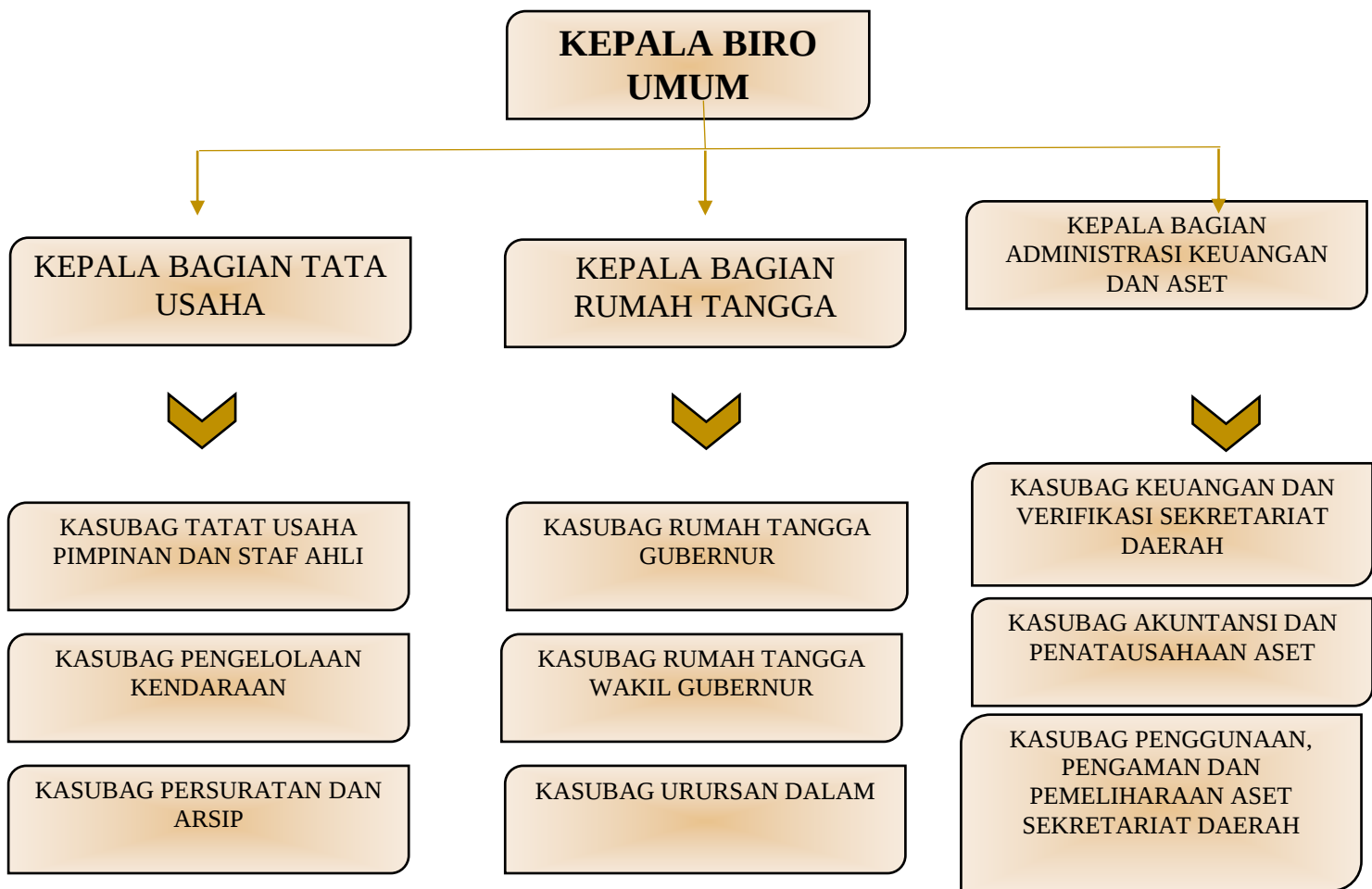
Dengan Keputusan Pemerintah Darurat R.I Nomor 22/Pem/PDRI pada tanggal 17 Mei 1949, jabatan Gubernur Sumatera Utara dihapuskan. Selain itu, Ketetapan Pemerintah Darurat R.I. pada tanggal 17 Desember 1949, dibentuk Provinsi Aceh dan Provinsi Tapanuli/Sumatera Timur. Kemudian, dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 5 Tahun 1950 pada tanggal 14 Agustus 1950, ketetapan itu dicabut dan dibentuk kembali Provinsi Sumatera Utara. Dengan Undang-Undang R.I. No. 24 Tahun 1956 yang diundangkan pada tanggal 7 Desember 1956, dibentuk Daerah Otonom Provinsi Aceh, sehingga wilayah Provinsi Sumatera Utara sebahagian menjadi wilayah Provinsi Aceh.

Tonggak Sejarah => 1854 *Gouvernement van Sumatra*, ibukotanya di Medan ; 1948 Berdiri Provinsi Sumatera Utara, Provinsi Sumatera Tengah, dan Provinsi Sumatera Selatan ; 1949 Dibentuk Provinsi Aceh dan Provinsi Tapanuli/Sumatera Timur ; 1950 Provinsi Aceh dan Provinsi Tapanuli/Sumatera Timur digabungkan kembali sebagai Provinsi Sumatera Utara ; 1956 Berdiri Provinsi Aceh, dengan wilayahnya sebahagian dari Provinsi Sumatera Utara.

Struktur Pemerintahan

Struktur yang diperlukan bagi perusahaan dan instansi untuk membedakan secara sistematis antara wewenang dengan tanggung jawab, hal itu menunjukkan adanya hubungan dan keterkaitan antara setiap bagian untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Untuk mencapai tujuan suatu instansi tersebut diperlukan suatu wadah untuk mengatur segala aktivitas dan kegiatan instansi. Pengaturan ini terkait dengan pencapaian tujuan instansi yang telah ditentukan. Wadah tersebut diatur sesuai dengan struktur organisasi. Melalui struktur organisasi yang baik, pengaturan pelaksanaan pekerjaan dapat diterapkan, sehingga efisiensi dan efektivitas kerja dapat dicapai melalui kerjasama dengan koordinasi yang lancar sehingga tujuan instansi dapat tercapai.

Penjabaran tugas pokok dan fungsi Biro Umum Setdaprovsu ditetapkan dengan Peraturan Gubernur Provinsi Sumatera Utara Nomor 58 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Utara.



Gambar 1. Struktur Organisasi

Job Description Pemerintahan**Fungsi Sekretaris Daerah**

- Menyusun kebijakan pemerintah daerah.
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dinas daerah dan lembaga teknis daerah.
- Pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah.
- Pembinaan administrasi dan aparatur pemerintah daerah.
- Pelaksanaan tugas lainnya yang diberikan oleh Gubernur Provinsi Sumatera Utara sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tugas kepala Biro Umum

- Menyelenggarakan pembinaan, bimbingan, arahan dan penegakan disiplin pegawai pada lingkup Biro Umum;
- Menyelenggarakan penyempurnaan dan penetapan bahan/data dibidang urusan umum;
- Menyelenggarakan penetapan perencanaan dan program kegiatan penyelenggaraan dibidang umum, sesuai ketentuan peraturan perundangundangan;
- Menyelenggarakan penetapan penyusunan standar, norma dan kriteria penyelenggaraan urusan umum;
- Menyelenggarakan pengkajian dan analisa terhadap penyelenggaraan urusan umum;
- Menyelenggarakan klarifikasi terhadap penyelenggaraan urusan umum;

- g. Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi penyelenggaraan rapat-rapat internal dan eksternal lingkup setdaprovsu;
- h. Menyelenggarakan fasilitasi dan koordinasi pengadaan sarana dan prasarana, sesuai standar yang ditetapkan;

Kegiatan Magang

Magang merupakan suatu program yang tercantum dalam kurikulum di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (UINSU) yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa dengan tujuan agar mahasiswa yang bersangkutan dapat mengembangkan keterampilan dan memahami etika pekerjaan serta untuk mendapatkan kesempatan dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang ada relevansinya dengan kurikulum pendidikan. Penulis melaksanakan kegiatan magang pada Kantor Gubernur Sumatera Utara selama kurun waktu 1 bulan. Pada hari pertama, kegiatan yang dilakukan adalah Pengolahan Arsip.

Adapun bentuk kegiatan yang penulis lakukan selama melaksanakan kerja praktek (Magang) di Kantor Gubernur Sumatera Utara (Biro Umum) adalah sebagai berikut:

1. Menginput surat masuk melalui e-arsip
2. Menyortir kartu kendali sesuai tanggal
3. Mengeprint kartu kendali surat masuk
4. Memberi tanda stempel & kode surat masuk
5. Menyortir surat masuk sesuai bagian/bidang pengolah
6. Menulis lembar disposisi surat masuk
7. Mengantar surat masuk sesuai bagian/bidang pengolah
8. Mengkoreksi kartu kendali surat masuk
9. Mencatat surat masuk di buku agenda/ ekspedisi
10. Mengecek surat masuk di e-arsip

Kearsipan bagi Biro Umum Setdaprovsu merupakan salah satu unsur penunjang yang paling penting bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perkembangan organisasi dapat dilihat dari arsip yang tersimpan. Fungsi kearsipan :

1. Alat penyimpanan warkat;
2. Alat bantu pencarian berkas-berkas pada Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu;
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan;
4. Alat perekam perjalanan Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu;
5. Mengefektifkan dan Mengefisienkan pekerjaan;
6. Alat penyimpanan warkat;
7. Alat bantu pencarian berkas-berkas pada Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu;
8. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan;
9. Alat perekam perjalanan Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu;
10. Mengefektifkan dan mengefisienkan pekerjaan;
11. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu;
12. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data;
13. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor Biro Umum dan Perlengkapan Setdaprovsu.

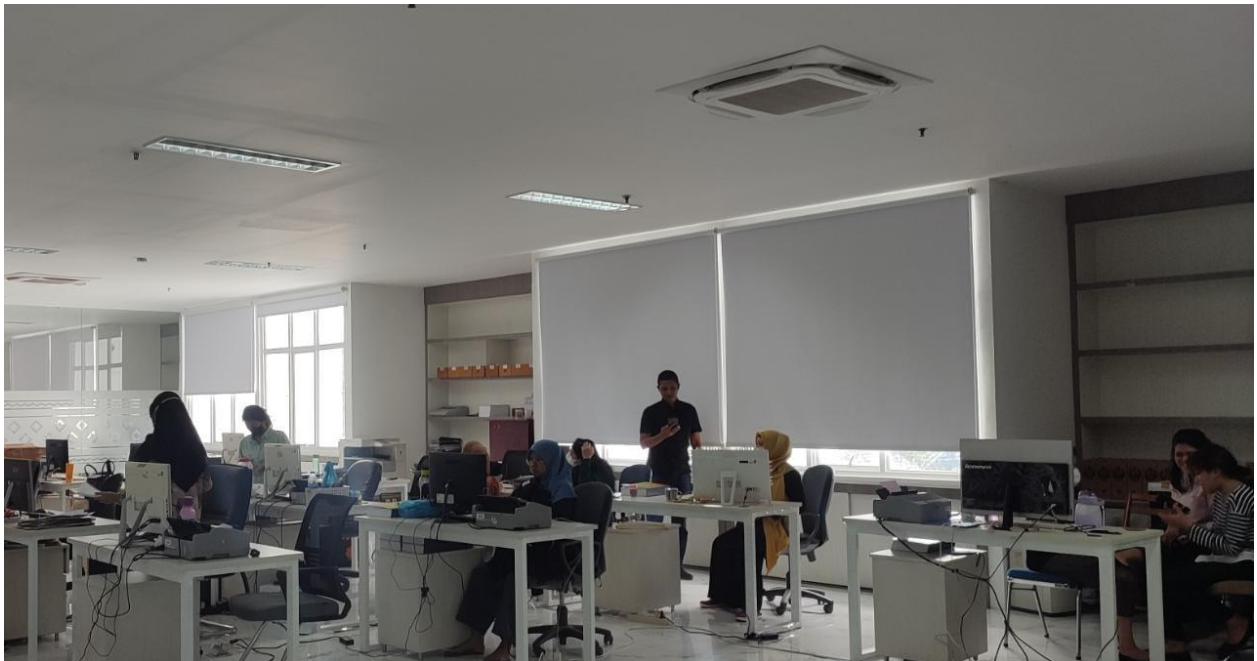
Sistem E-Arsip merupakan sarana bantu untuk menyimpan informasi kearsipan, terwujud dalam bentuk aplikasi. Sistem E-Arsip adalah aplikasi yang digunakan oleh simpul jaringan untuk menghimpun dan menginput data informasi kearsipannya. Aplikasi ini berbentuk web service yang mendukung interoperabilitas kapabilitas dari suatu produk atau sistem yang berfungsi dengan produk atau sistem lain, kini atau dimasa mendatang, tanpa batasan akses atau implementasi dan

interaksi sistem pada jaringan. Aplikasi E-Arsip hanya dapat digunakan oleh pegawai yang bersangkutan, karena adanya kewenangan sesuai dengan perannya yang berada di Kantor Gubernur Sumatera Utara khususnya pada Bagian Biro Umum SetdaprovSU. Aplikasi ini juga hanya dapat diakses apabila terkoneksi langsung oleh wifi.

Dokumentasi Praktik Kerja Lapangan (Magang)



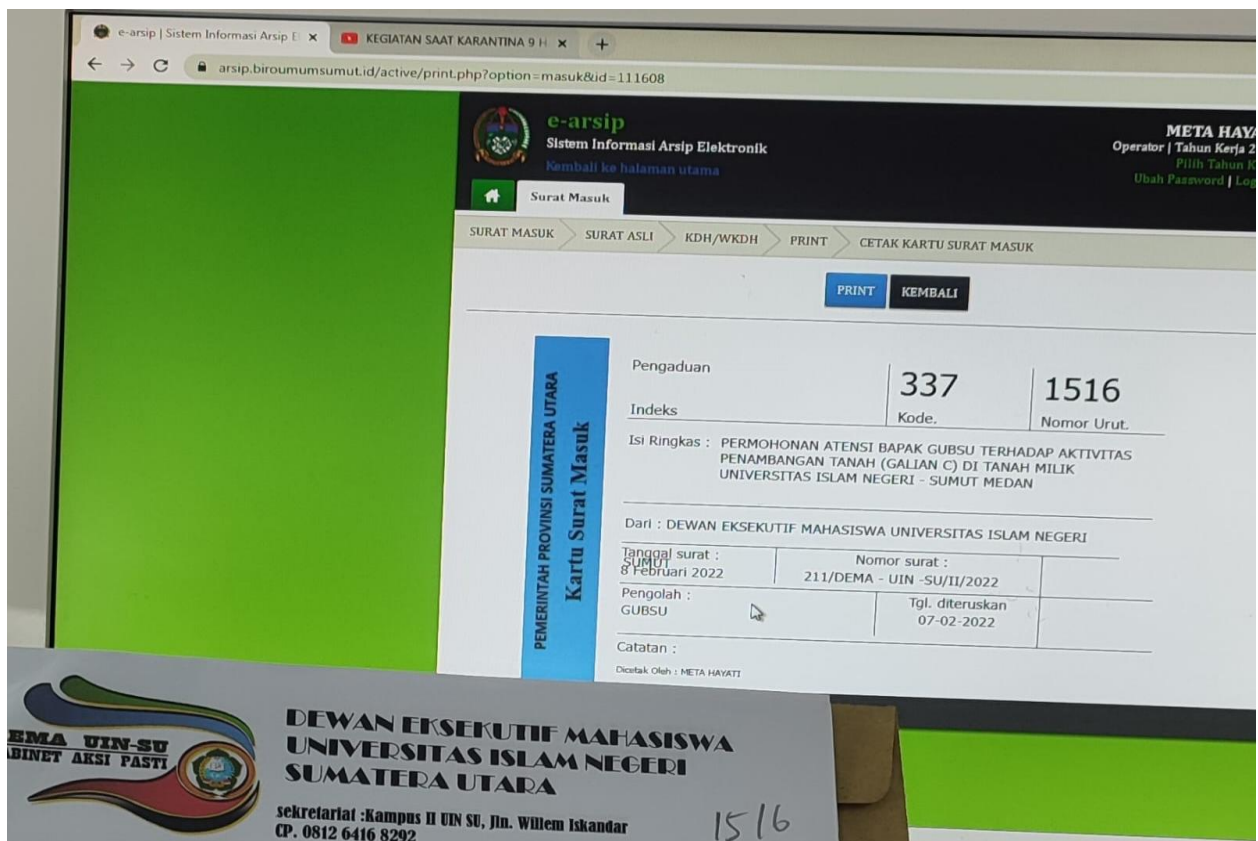
Gambar 2. Kantor Tempat Kerja



Gambar 3. Situasi Tempat Kerja



Gambar 4. Praktek Kerja Lapangan



Gambar 5. Dokumentasi Kegiatan Kerja

KESIMPULAN DAN SARAN

Peralatan kantor berpengaruh positif terhadap efektivitas penggunaan fasilitas, menciptakan kondisi yang nyaman bagi Pegawai pada Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara dalam melakukan aktivitas kantor memiliki kemampuan memotivasi Pegawai Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara untuk memberikan kinerja yang lebih baik lagi. Peralatan mesin kantor berdampak pada efektivitas penggunaan fasilitas untuk meningkatkan

efektivitas Pegawai pada Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara dalam bekerja, agar memperlancar proses penyelesaian pekerjaan untuk mencapai efisiensi tenaga maupun waktu.

Peralatan kantor teknologi dan informasi kantor berpengaruh baik terhadap efektivitas penggunaan fasilitas sehingga dapat menghemat waktu kerja bagi Pegawai pada Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara dan menunjang kinerja pegawai. Fasilitas prasarana kantor berpengaruh berpengaruh positif terhadap efektivitas penggunaan fasilitas guna mengefektifkan waktu kerja pegawai dan dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan Pegawai pada Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara kepada masyarakat.

Sebaiknya Pegawai perlu fasilitas perlengkapan seperti perabot dengan kualitas yang bagus dan kuantitas sesuai dengan kebutuhan untuk menciptakan kenyamanan saat melakukan aktivitas kantor dan dapat memotivasi Pegawai pada Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara untuk menghasilkan kinerja yang lebih baik. Pegawai pada Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara mengoperasikan peralatan kerja seperti mesin kantor yang telah tersedia dengan baik agar tercapai kerja yang lebih efektif serta dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Barthos, Basir. 2015. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. Bumi Aksara

Cangara Hafied. (2014). Perencanaan dan Strategi Komunikasi Edisi Revisi. Jakarta. PT Raja Grafindo Persada.

<https://sumutprov.go.id/artikel/halaman/sejarah>