

## Sistem Kearsipan di Bagian Umum pada Kantor Kelurahan Bunga Tanjung, Kecamatan Datuk Bandar Timur, Kota Tanjungbalai

An Nisa'u Raihan<sup>1</sup> Mawaddah Irham<sup>2</sup>

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan  
[annisauraihan870@gmail.com](mailto:annisauraihan870@gmail.com)<sup>1</sup> [mawaddahirham@uinsu.ac.id](mailto:mawaddahirham@uinsu.ac.id)<sup>2</sup>

### **ABSTRACT**

*The motivation behind the review was to decide and describe the administration of documents at the Bunga Tanjung Village Office, Datuk Bandar Timur District, Tanjungbalai City. As well as to distinguish and describe the inhibiting variables in Archives Management in the Office. This study uses a strategy of subjective involvement and information assurance using a purposive testing procedure. In this review, the main resource person is the Head of Tanjung Balai Village, the witness is the staff who oversees correspondence and keeps documents with exploration concentrates, particularly Archives Management or records administration and its suppressing elements. Information collection methods used are perception, interview/interview, documentation. The information checking procedure used is an intuitive model investigation created by Miles and Huberman. The Document Management System in Bunga Tanjung District, Datuk Bandar Timur District, Tanjung Balai City was found that currently the management files have been completed properly, but not yet ideal and the overall administration includes recording or making, insertion, bookkeeping. with and contracting or destroying chronic The repressive elements are that positions have not been established, positions and foundations have not been neglected, there is no extraordinary archive of administrators (Arsiparis) and there are no copies in the archives.*

**Keywords:** *Archives, Records Management*

### **ABSTRAK**

Motivasi di balik peninjauan adalah untuk memutuskan dan menggambarkan administrasi dokumen di Kantor Desa Bunga Tanjung, Kecamatan Datuk Bandar Timur, Kota Tanjungbalai. Serta untuk membedakan dan menggambarkan variabel-variabel penghambat dalam Pengelolaan Kearsipan di Kantor. Penelitian ini menggunakan strategi keterlibatan subjektif dan jaminan informasi menggunakan prosedur pengujian purposive. Dalam tinjauan ini, narasumber utama adalah Kepala Desa Tanjung Balai, saksi adalah staf yang mengawal surat menyurat dan menyimpan dokumen dengan konsentrasi eksplorasi, khususnya Manajemen Arsip atau administrasi rekaman dan unsur-unsur penekannya. Metode pengumpulan informasi yang digunakan adalah persepsi, wawancara/wawancara, dokumentasi. Prosedur pemeriksaan informasi yang digunakan adalah investigasi model intuitif yang dibuat oleh Miles dan Huberman. Sistem Pengelolaan Dokumen Kecamatan Bunga Tanjung Kecamatan Datuk Bandar Timur Kota Tanjung Balai ditemukan bahwa saat ini berkas pengurus sudah selesai dengan baik, namun belum ideal dan secara keseluruhan administrasi meliputi pencatatan atau pembuatan,

penyisipan, pembukuan. dengan dan mengontrak atau memusnahkan kronik. Unsur-unsur represifnya adalah jabatan-jabatan belum ditegakkan, jabatan-jabatan dan yayasan-yayasan belum terabaikan, tidak ada arsip luar biasa pengurus (Arsiparis) dan tidak ada salinan dalam arsip.

Kata Kunci : Arsip, Pengelolaan Arsip

## **PENDAHULUAN**

Dewasa ini setiap perusahaan yang berdiri berkembang dengan pesat, baik itu perusahaan yang berskala besar maupun perusahaan yang berskala kecil yang berstatus sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) maupun Badan Usaha Milik Swasta (BUMS) baik yang bergerak dibidang Jasa, Perdagangan, maupun Industri. Dalam menjalankan usahanya pasti akan banyak mengalami permasalahan yang akan dihadapi terlebih dengan keadaan perekonomian Indonesia yang sampai sekarang belum membaik. Salah satu faktor yang dihadapi Perusahaan untuk menunjang kelancaran tujuan Organisasi yaitu ketertiban dan kelancaran dalam pengurusan Administrasi.

Profesionalisme kerja di era globalisasi menjadi tuntunan utama sebagaiupaya untuk efisiensi dalam lapangan kerja yang semakin kompleks. Oleh karena itu, mahasiswa sebagai aset negara dalam mengembangkan IPTEK perlu meningkatkan ketrampilan dan keahlian serta tanggap dalam menghadap ilapangan kerja yang semakin sempit.

Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien akan menjamin terlaksananya program kegiatan yang telah ditentukan. Namun sering terjadi permasalahan jika suatu kantor tidak melaksanakan pedoman kearsipan secara benar, hal ini dapat mengakibatkan pengurusan terlalu lama dalam penyelenggaraannya. Jika hal ini selalu terjadi, sudah barang tentu mengurangi keefisienan kerja.

Kelurahan adalah pemekaran wilayah manajerial di bawah sub-lokal, yang dianggap sebagai ruang kerja lurah sebagai alat untuk wilayah kota. Kelurahan harus dimotori oleh seorang Lurah dengan situasi PNS. Kelurahan adalah unit pemerintahan terkecil di

tingkat kota. Berbeda dengan kota, kelurahan memiliki hak terbatas untuk mengelola wilayahnya. Desa Bunga Tanjung merupakan salah satu kota yang terletak di Kecamatan Datuk Bandar Timur, Balai Kota Tanjung, Provinsi Sumatera Utara. Provinsi Sumatera Utara, Indonesia. Kota Tanjungbalai terdiri dari 6 kelurahan dan 31 kota metropolitan dengan luas wilayah 107,83 km<sup>2</sup> dan jumlah penduduk sekitar 169.033 jiwa (2017) dengan kepadatan penduduk 1.568 jiwa/km<sup>2</sup>. Adapun rundown sub-wilayah dan sub-wilayah di Kota Tanjungbalai adalah sebagai berikut:

Datuk Bandar : Desa Gading, Pahang, Pantai Johor, Sijambi, Sirantau Datuk Bandar Timur : Tanjung Bunga, Pulau Simardan, Selat Lancang, Selat Tanjung Medan, dan Reguler. Sei Tualang Raso: Kubah Suci, Muara Sentosa, Pasar Baru, Sumber Sari, Sungai Raja. Tanjungbalai Selatan : Indra Sakti, Karya, Pantai Burung, Petugas Kota Tanjungbalai I, Kota Tanjungbalai II. Tanjungbalai Utara : gudang kuala bestari, Matahalasan, Sejahtera, kota Tanjungbalai III, kota Tanjungbalai IV. Teluk Nibung: Beting Kuala Kapias, Buaya Pulau Kapias, Pematang Pasir, Perjuangan, dan Sei Merbau. Setiap organisasi, baik bisnis milik pemerintah maupun swasta mempunyai struktur organisasi, dan di Kelurahan Bunga tanjung terdapat struktur organisasi yang disusun dalam bentuk bagan. Yang mana dalam struktur organisasi ditetapkan tugas-tugas wewenang dan tanggung jawab setiap orang dalam mencapai tujuan yang ditetapkan serta bagaimana hubungan satu dengan yang lain agar bisa berjalan dengan baik.

Berdasarkan landasan yang telah penulis gambarkan, penulis esai dapat merencanakan masalah dalam eksplorasi karena posisi entry level ini, untuk lebih spesifiknya:

1. Bagaimana desain Manajemen Arsip di kantor sub wilayah Bunga Tanjung?
2. Bagaimana cara mencatat, menyimpan, menemukan kembali, mengamankan, memelihara dan memusnahkan arsip Kantor Desa Bunga Tanjung?

#### **METODE PENELITIAN**

Pada penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang

menempatkan manusia sebagai subyek utama untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah dan menempatkan peneliti sebagai instrumen kunci yang melibatkan berbagai metode dengan cara deskriptif yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan.

Penulis melakukan pelaksanaan kerja praktek (magang) pada Kantor Kelurahan yang beralamat di Jl. Kaktus No 02, Lingkungan IV, Selama proses magang, penulis ditempatkan di Bagian Staff Administrasi selama kurun waktu 1 bulan yaitu dari tanggal 20 Januari sampai dengan tanggal 20 Februari. Jam kerja dimulai dari Pukul 09.00 WIB – 12.00 WIB dan jam istirahat dimulai dari Pukul 15.00 WIB – 16.30 WIB

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **A. Deskripsi 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.

Di dalam pelaksanaan kegiatan magang peraturan yang berlaku pada perusahaan wajib dipatuhi serta bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas yang diberikan oleh atasan maupun pegawai yang bersangkutan. Setiap tugas maupun perintah yang diberikan pimpinan instansi maupun pegawai harus dilaksanakan dan dipatuhi sebagai bentuk loyalitas kepada instansi serta dapat menambah wawasan kepada mahasiswa selaku pelaksanaan magang sebagai tambahan ilmu yang belum pernah di dapatkan sebelumnya.

Di segi lain Arsip bisa dimaksud selaku tempat buat menaruh catatan, dokumen serta fakta - fakta aktivitas yang telah dilaksanakan. Hal ini terungkap dalam artikulasi 'Arsip Publik' untuk menyimpan dokumen statis, termasuk pembacaan pengumuman, pemahaman Roem Ruyter, pembacaan himne Indonesia Raya, dll. Istilah dokumen berasal dari bahasa Belanda " Archief" yang perkataannya cocok bahasa aslinya susah

dilafalkan orang Indonesia pada biasanya sehingga di adopsi jadi 'Arsip'. Jika yang diartikan arsip itu warkat yang ditaruh selaku fakta sesuatu aktivitas organisasi, hingga sebutan itu diketahui dengan nama 'Pertinggal'.

Sistem Penyimpanan Arsip pada Kantor Kelurahan Bunga Tanjung Kota Tanjung balai merupakan sistem yang digunakan pada penyimpanan warkat supaya memudahkan dalam bekerja serta temuan warkat yang sudah disimpan bisa diketemukan kembali dengan lekas apabila warkat tersebut dibutuhkan mendadak. Tiap aktivitas tentu memiliki urutan penyelesaian dari dini kegiatan hingga berakhir. Prosedur permulaan buat pesan masuk meliputi kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian, serta pengolahan. Sebaliknya buat surat keluar meliputi pembuatan pesan, pencatatan serta mengirim. Di bagian tata usaha kantor Kelurahan Bunga Tanjung Kota Tanjungbalai penyimpanan arsip memakai sistem Novel Jadwal, lembar disposisi, dan bertepatan tentang dasar-dasar kearsipan.

Sistem penyimpanan arsip pada kantor Kelurahan Bunga Tanjung Kota Tanjungbalai telah berjalan dengan baik serta cuma ada kekurangan pada sumber energi manusia yang kurang pakar dalam mengelola arsip. Perihal ini menyebabkan sekali melaksanakan kesalahan dalam melaksanakan dalam penyimpanan arsip, sehingga arsip tidak ada pada sistem penyimpanan yang sesungguhnya.

Peminjaman Arsip pada Kantor Kelurahan Bunga Tanjung Kota Tanjungbalai Peminjaman adalah: keluarnya arsip dari penyimpanan sebab dibutuhkan oleh pihak lain. Sebab arsip tersebut dipinjam serta tidak terdapat pada tempatnya, hingga butuh terdapatnya pencatatan supaya arsiparis bisa mengenali dimana arsip tersebut terletak, siapa yang memakai serta kapan dikembalikan.

Dalam peminjaman arsip sepatutnya memakai lembar peminjaman arsip yang terdiri rangkap 3 (putih, merah, serta biru). peminjaman arsip pada kantor Kelurahan Bunga Tanjung Kota Tanjungbalai belum cocok dengan teori yang terdapat, kendalanya pada dikala peminjaman tidak disediakan lembar peminjaman arsip. Haya masih memakai metode manual (tidak memakai kartu kendali).

Orang yang hendak meminjam arsip langsung menghadiri petugas arsip, dalam peminjaman ini tanpa terdapat syarat-syarat spesial, cuma menggunakan asas keyakinan pegawai kepada peminjam serta tidak terdapat batasan waktu

pengembalian. Arsiparis sepatutnya sediakan kartu pinjam arsip, supaya bisa diketahui dimana arsip tersebut terletak. Penerapan peminjaman arsip pada kantor Kelurahan Bunga Tanjung belum cocok dengan teori yang terdapat.

Penemuann Kembali Arsip pada Kantor Kelurahan Bunga Tanjung Kota Tanjungbalai. Arsip ditaruh dengan tujuan melindungi data- data/ informasi- informasi yangterdapat didalamnya supaya sewaktu- waktu diperlukan bisa diketemukan dengan lekas. Pengelolaan arsip yang baik serta benar hendak memudahkan penemuan kembali arsip. Pada kantor Kelurahan Bunga Tanjung Kota Tanjungbalai dalam penemuan kembali arsip yang hendak digunakan masih dicoba secara manual, ialah petugas arsip mencari arsip yang hendak dipinjam tanpa memakai perlengkapan bantu yang modern, semacam pc, cuma lewat novel jadwal serta lembar disposisi.Pemeliharaan serta Pengamanan Arsip pada Kantor Kelurahan Bunga Tanjung Kota Tanjungbalai

Guna yang peting tetapi kerap diabaikan dalam penyusunan arsip untukmenjamin kelestarian data yang tercantum didalam arsip adalah pemeliharaan serta perawatan raga. Pada kantor Kelurahan Bunga Tanjung Kota Tanjungbalai dalam melakukan pemeliharaan arsip guna buat penjagaan arsip supaya keadaan fisiknya tidak rusak sepanjang masih memiliki nilai guna.

Pemeliharaan arsip bisa terlaksana dengan baik, kantor Kelurahan Bunga Tanjung Kota Tanjungabali melaksanakan sebagian aspek supaya tidak terjadi kehancuran sedapat bisa jadi memakai kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem serta bahan lain yang bermutu sehingga lebih awet. Penjepit kertas yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang dibuat dari logam, sebab plastik anti karat.

Dalam melaksanakan aktivitas pemeliharaan serta pengamanan arsip pada kantor Kelurahan Bunga Tanjung Kota Tanjungbalai telah cocok dengan teori yang terdapat, sehingga tidak ada hambatan dalam aktivitas pemeliharaan serta pengamanan arsip.Pemusnahan Arsip pada Kantor Kelurahan Bunga Tanjung Kota Tanjungbalai

Pemusnahkan arsip berarti menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan. Jadi pemusnahan arsip merupakan aksi menghancurkan secara raga arsip- arsip yang telah berakhir gunanya serta telah tidak mempunyai nilai guna lagi.

Penghancuran arsip wajib dicoba secara total, sehingga lenyap sama sekali bukti diri arsip yang bersangkutan. Penerapan pemusnahan arsip dapat dicoba dengan 3 metode ialah: pembakaran arsip, penghancuran arsip dengan bahan kimia( misal dengan soda api), serta pemecah arsip dengan menggunakan mesin pemecah arsip.

Pada kantor Kelurahan Bunga Tanjung Kota Tanjungbalai dalam melakukan pemusnahan telah cocok dengan teori yang terdapat, arsip yang lebih dari 5 tahun dilaporkan ke Arsip Wilayah beserta dilampiri kabar kegiatan, serah terima. Pemusnahan dicoba di Sekda( Sekretaris Wilayah).

Hambatan Yang Dialami Dalam Penindakan Kearsipan pada Kantor Kelurahan Bunga Tanjung Kota Tanjungbalai.

Dari hasil wawancara dengan salah satu pegawai di kantor Kelurahan Bunga Tanjung Kota Tanjungbalai, menimpa kendala- kendala dalam penanganan kearsipan seperti :

- ❖ Ruang penyimpanan arsip masih bercampur dengan ruang kerja. Sehingga sangat mengusik kinerja para pegawai yang bukan menanggulangi arsip
- ❖ Tidak bisa menciptakan kembali secara kilat dari bagian arsip sesuai pesan yang dibutuhkan oleh pemimpin lembaga ataupun organisasi lain.
- ❖ Peminjaman arsip masih memakai sistem manual( tidak terdapat kartu peminjaman arsip), peminjaman ataupun konsumsi sesuatu pesan oleh pimpinan yang jangka waktunya sangat lama, apalagi terkadang tidak dikembalikan.
- ❖ Belum terdapatnya pakar arsip yang dipunyai oleh kantor Kelurahan Bunga Tanjung Kota Tanjungbalai
- ❖ Ruangan tidak ber AC. Perihal ini menyebabkan arsip gampang diserang ngengat sebab temperatur hawa pada ruangan tidak bisa diatur sebagaimana yang dibutuhkan
- ❖ Tata kerja perlengkapan kearsipan yang tidak mengukuti perkembangan ilmu kearsipan modern selaku akibat dari pegawai- pegawai arsip tidak cakap serta minimnya tutorial.

Tetapi minimnya tenaga kearsipan pada tiap unit kerja mengakibatkan volume arsip terus menjadi meningkat banyak, sehingga membutuhkan tempat yang sangat luas.

Metode Menanggulangi Kendala- Kendala dalam Pengelolaan Arsip pada Kantor Kelurahan Bunga Tanjung Kota Tanjungbalai

Buat mengatasi kendala- kendala tersebut hingga langkah yang harus dicoba merupakan: arsip hendaknya dipindahkan ke ruang penyimpanan khusus arsip, supaya dalam melaksanakan penyimpanan arsip tidak mengusik proses kerja, sehingga para pegawai yang terdapat di ruangan tersebut bisa melaksanakan pekerjaan tiap- tiap dengan optimal serta aman.

Arsiparis butuh menanyakan kepada peminjam arsip apakah arsip yang dipinjam masih digunakan ataupun tidak, bila telah tidak dipergunakan hingga petugas arsip memohon kepada peminjam supaya lekas dikembalikan. Kantor Kelurahan Bunga Tanjung butuh menaikkan arsiparis yang ahli dibidang kearsipan supaya proses pengarsipan pada kantor tidak hanya mengandalkan satu orang saja, tidak hanya itu memudahkan dalam proses pengarsipan. Meningkatkan AC pada ruangan arsip supaya temperatur hawa pada ruangan arsip bisa diatur sebagaimana yang diperlukan. Perihal ini sangat kurangi adanya ngengat serta kehancuran arsip.

## **KESIMPULAN DAN SARAN**

Bersumber pada hasil penelitian serta ulasan tugas akhir pada kantor Kelurahan Bunga Tanjung Kota Tanjungbalai maka bisa disimpulkan sebagai berikut:

- Tata metode penyimpanan arsip pada kantor Kelurahan Bunga Tanjung Kota Tanjungbalai masih belum cocok prosedur penyimpanan. Sehingga dalam temuan kembali arsip tidak bisa ditemui secara pas
- Pada kantor Kelurahan Bunga Tanjung kearsipannya sebagian telah cocok dengan teori yang terdapat, sehingga bisa memperdalam lagi untuk menguasai pekerjaan yang hendak dikerjakan dalam pengolahan arsip.
- Penindakan arsip dilaksanakan secara langsung oleh masing- masing unit kerja yang menyelenggarakan aktivitas kearsipan sendiri- sendiri.
- Kendala- kendala yang dialami oleh kantor Kelurahan Bunga Tanjung Kota Tanjungbalai dalam mengelola arsipnya masih banyak ada kekurangan antara lain

pencatatan arsip masuk masih dicoba secara manual, minimnya ruangan spesial buat penyimpanan arsip, perlengkapan dan peralatan yang kurang mencukupi, serta arsiparis di bagian arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

Asriel, Armida Silvia. 2019. Manajemen Kearsipan. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Ahmad Fajrul Falah 2021, Pelaksanaan Administrasi Surat Menyurat Pada Bagian Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 2 Model Pekanbaru, (Pekanbaru: Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau),.

Abdullah Bin Muhammad Bin Abdurrahman Bin Ishaq Alu Syaikh. 2020, Tafsir Ibnu Katsir, Jilid 1, (Bogor: Pustaka Imam Syafi'i),

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono 2020, Manajemen Kearsipan Modern, (Yogyakarta: Gava Media),

Amsyah, Zulkifli. 2021. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Barthos, Basir. 2003. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara. Dewi, Ira Chrysyanti. 2020. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Prestasi Pustakaraya. Gie,

The Liang. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta. eJournal Administrasi Negara, Volume 7, Nomor 1,

2019:8484-8498 8498

Hayatur Rahmin 2021, Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat, Vo. 1, No. 1, (eJurnal Mahasiswa Universitas Padjadjaran), 2012

Gunawan, Imam. 2019. Metode Penelitian Kualitatif: Teori Dan Praktik. Jakarta: Bumi Aksara.

Idrus, Muhammad. 2022. Metode Penelitian Ilmu Sosial. Jakarta: Erlangga.

Laksmi, dkk. 2020. Manajemen Perkantoran Modern. Jakarta: Penaku.

Moleong, Lexy J. 2020. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: Remaja Rosdakarya. Pasolong, Harbani. 2022. Metode Penelitian Administrasi Publik. Bandung: Alfabeta.

Puspitasari, Fiki. 2020. Mengelola Sistem Kearsipan. Seleman: KTSP. Priansa, Donni Juni Dan.

Peraturan Pemerintah No. 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

Sugiyono, 2021. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D. Bandung: Alfabeta. Sukoco, Badri.

Soehana, P. M., & Sontani, U. T. 2021. Implementasi sistem kearsipan sebagai faktor determinan efisiensi kerja pegawai ( The implementation of filing system as a determinant factor efficiency of employee work ), 2(2), 198- 204.

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Ketentuan Pokok-Pokok Kearsipan