

## **PENGELOLAAN ARSIP DENGAN SISTEM NOMOR PADA BAGIAN SEKRETARIAT KANTOR KELURAHAN RAWABUNTU**

**Unik Desthiani<sup>1</sup>, Ratna Suminar<sup>2</sup>, Lina Safitri<sup>3</sup>**

Dosen Program Studi Sekretari D-III Universitas Pamulang<sup>1,2</sup>

Mahasiswa Program Studi Sekretari D-III Universitas Pamulang<sup>3</sup>

Email: dosen02131@unpam.ac.id

### **ABSTRAK**

Pengelolaan arsip menjadi salah satu indikator keberhasilan suatu organisasi dan acuan pengambilan keputusan yang efektif, oleh karena itu pentingnya penyimpanan arsip perlu di perhatikan. Organisasi perlu melakukan pengelolaan arsip dinamis dan statis. Di samping itu juga perlu memperhatikan dukungan berbagai faktor yang terkait yaitu faktor kepemimpinan, profesionalisme atau kompetensi arsiparis dan sumber daya manusia lainnya yang mengurus arsip. Sistem penyimpanan arsip yang di gunakan harus tepat agar arsip yang telah diterima atau dibuat dapat dikelola dengan baik. Demikian pula halnya dengan kegiatan kearsipan di lingkungan kantor Kelurahan Rawabuntu, perlu dikelola dengan baik dan sistematis agar setiap pengelolaan di bagian sekretariat Kelurahan Rawabuntu dapat dilihat secara nyata hasil kerja yang telah dicapai, serta dapat membantu pimpinan dalam mengambil keputusan secara efektif. Tujuan Penelitian adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dengan sistem nomor dibagian sekretariat kantor kelurahan rawabuntu, untuk mengetahui kendala dalam pengelolaan arsip dengan sistem nomor pada bagian sekretariat di kantor kelurahan rawabuntu. Metode penelitian yang digunakan adalah melalui observasi lapangan yaitu dengan melakukan pengamatan secara langsung di Kantor Kelurahan Rawa Buntu mengenai pengelolaan arsip dengan sistem nomor dan studi pustaka dimana peneliti mempelajari dan mengumpulkan informasi melalui buku-buku, literatur, jurnal, dan website internet. Berdasarkan hasil pengamatan diketahui bahwa Staf kurang tertib dalam pengarsipan atau pembukuan arsip sehingga terjadi penumpukan arsip yang semakin hari semakin banyak arsip yang tidak dikelola dengan baik, arsip lama dan baru saling tumpang tindih sehingga sulit sekali untuk menemukan arsip ketika dibutuhkan, tidak tersedia tempat khusus untuk penyimpanan arsip sehingga arsip yang seharusnya di letakan pada tempat yang berdeda dalam beberapa sistem penyimpanan menjadi tercampur, beberapa hal ini mengakibatkan tidak teraturnya arsip yang terdapat pada Kelurahan Rawa Buntu sehingga menyebabkan pemeliharaan arsip aktif dan inaktif tidak masuk dalam pengawasan petugas arsip, arsip-arsip aktif yang seharusnya di susun pada tempat yang telah di sediakan justru tidak mendapat tempatnya, arsip-arsip yang telah di letakan pada tempat penyimpanan pun menjadi tidak rapih atau berantakan.

**Kata Kunci:** Arsip, Kearsipan, dan Sistem Nomor

## ***ARCHIVES MANAGEMENT WITH A NUMBER SYSTEM IN THE SECRETARIAT SECTION OF THE RAWABUNTU OFFICE***

### **ABSTRACT**

*Records management is an indicator of the success of an organization and a reference for effective decision making, therefore the importance of archive storage needs to be considered. Organizations need to manage dynamic and static records. In addition, it is also necessary to pay attention to the support of various related factors, namely leadership factors, professionalism or competence of archivists and other human resources who manage archives. The archive storage system used must be*

*appropriate so that the archives that have been received or created can be managed properly. Likewise, archiving activities in the Rawabuntu sub-district office environment need to be managed properly and systematically so that each management in the Rawabuntu sub-district secretariat can be seen in real terms the work that has been achieved, and can assist the leadership in making decisions effectively. The purpose of the study was to determine the management of archives with a number system at the secretariat section of the Rawabuntu sub-district office, to find out the obstacles in managing archives with a number system at the secretariat section at the Rawabuntu sub-district office. The research method used is through field observations, namely by making direct observations at the Rawa Buntu Village Office regarding archive management with a number system and literature study where researchers study and collect information through books, literature, journals, and internet websites. Based on observations, it is known that the staff is not orderly in archiving or archival bookkeeping so that there is a buildup of archives which are getting more and more files that are not managed properly, old and new archives overlap each other so it is very difficult to find archives when needed, there is no special place for archive storage so that archives that should be placed in different places in several storage systems become mixed, some of these things result in the irregularity of the archives contained in Rawa Buntu Village, causing active and inactive archive maintenance not to be included in the supervision of archive officers, active archives what should have been arranged in the place that has been provided just doesn't get the place, the archives that have been placed in the storage area become untidy or messy.*

**Keywords:** Archives, Archives, and Number System

## PENDAHULUAN

Dalam perusahaan, lembaga, instansi pemerintahan maupun organisasi tentu mempunyai data berupa dokumen perusahaan dan surat-surat penting lainnya yang disimpan sebagai arsip. Terutama dalam instansi pemerintahan memiliki banyak data masyarakat yang sangat harus dijaga kerahasiaannya. Data yang bersifat rahasia tentu harus disimpan pada tempat yang sangat aman dan juga terjaga, maka setiap instansi pemerintah pasti mempunyai tempat khusus untuk menyimpan arsip dan data penting masyarakat, dimana adanya arsip ini akan lebih memudahkan jika nantinya dikelola kembali atau di butuhkan kembali oleh masyarakat, sehingga data masyarakat tidak ada yang menduplikat kecuali untuk kepentingan pendataan

kembali. Arsip memiliki peran penting dalam organisasi yaitu suatu pusat informasi dan ingatan.

Arsip merupakan sumber informasi dan juga ingatan yang berguna untuk pengambilan keputusan, sebagai alat bukti jika terjadi suatu masalah atau kendala dalam organisasi, sebagai alat pembuktian (bukti otentik) dan sebagai alat pertanggung jawaban.

Setiap organisasi atau perusahaan juga harus mempercayakan arsip kepada seseorang yang memang memiliki kemampuan dan pengetahuan yang mumpuni tentang arsip, terolah dengan baik atau tidaknya arsip tergantung bagaimana peran seorang arsiparis atau orang yang mengelola arsip tersebut, arsiparis harus memiliki kemampuan dan profesionalisme

yang mumpuni. Jika arsip tidak di kelola oleh seorang arsiparis yang kemampuannya mumpuni maka akan terjadi kesalahan atau masalah dalam pembukuan, penyimpanan dan penghancuran arsip. Di sinilah peran penting seorang arsiparis dalam penyimpanan arsip karena arsip yang tertata dengan baik dan sistematis sebagai pusat informasi, ingatan atau memori organisasi, instansi pemerintah bahkan kantor.

Kemajuan suatu organisasi memerlukan dukungan manajemen yang tepat, untuk mengelola manajemen memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip. Arsip-arsip tersebut digunakan baik untuk keperluan *intern* (yaitu penggunaan data dan informasi untuk keperluan pekerjaan *intern* kantor) maupun untuk keperluan *ekstern* (pelayanan kepada masyarakat).

Arsip dapat diolah menjadi informasi secara manual maupun komputer. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, foto dan sebagainya, dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital. Informasi yang terdapat didalam arsip digunakan oleh para pimpinan untuk mengambil keputusan, sebagai alat ukur keberhasilan suatu kegiatan dan kemajuan organisasi. Data itu sendiri berasal dari berbagai pelayanan dan kegiatan yang terekam pada arsip. Walaupun sudah

dikelola oleh komputer, arsip harus tetap disimpan sebagai bahan bukti yang otentik dan terpercaya.

Arsip akan berfungsi secara optimal apabila di kelola dengan tertib, teratur, dan sistematis. Arsip juga penting untuk menunjang kegiatan suatu lembaga dan menunjang pengambilan keputusan. Namun sebaliknya jika arsip tidak dikelola dengan baik dan sistematis akan timbul masalah, ketepatan waktu dalam penyimpanan atau penulisan arsip dapat menjadi hal yang penting karena jika tidak dikerjakan dengan tepat waktu maka akan terjadi penumpukan arsip, tidak terdaftar bahkan hilang.

Adapun lingkup kegiatan kearsipan terdiri dari penciptaan arsip, penerimaan arsip, pengumpulan arsip, pengendalian arsip, pemeliharaan arsip, perawatan arsip, penyimpanan arsip, dan pemusnahan arsip. Sistem penyimpanan merupakan rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan surat-surat atau dokumen-dokumen, sehingga bilamana diperlukan lagi surat-surat atau dokumen-dokumen itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

Arsip terdapat dua bagian yaitu arsip otentik dan arsip tidak otentik. Arsip otentik merupakan arsip yang diatasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta (bukan fotocopy atau film) sebagai tanda keabsahan dari isi arsip bersangkutan, arsip

otentik dapat dipergunakan sebagai bukti yang sah, berbeda dengan arsip tidak otentik karena arsip jenis ini di atasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta, arsip ini dapat berupa *fotocopy*, film, *microfilm*, keluaran (*output* atau *print out*) komputer, dan media komputer seperti disket dan sebagainya.

Sistem penyimpanan pada prinsipnya merupakan penyimpanan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Sistem penyimpanan memiliki beberapa jenis yaitu; sistem abjad (*alphabetical filling system*), sistem nomor (*numerical filling system*), sistem tanggal (*chronological filling system*), sistem wilayah (*geographical filling system*), sistem subjek (*subjectical filling system*). Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem abjad, sistem *numeric*, sistem geografis dan sistem subjek. Prosedur penyimpanan arsip sendiri memiliki langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Ada dua macam penyimpanan yaitu penyimpanan warkat yang belum selesai di proses (*file pending*) dan penyimpanan warkat yang sudah di proses (*file tetap*).

Pengelolaan arsip menjadi salah satu indikator keberhasilan suatu organisasi dan acuan pengambilan keputusan yang efektif, maka dari itu pentingnya penyimpanan arsip perlu di perhatikan. Organisasi perlu melakukan pengelolaan arsip dinamis dan statis. Di samping itu juga perlu memperhatikan dukungan berbagai faktor yang terkait yaitu faktor kepemimpinan, profesionalisme atau kompetensi arsiparis dan sumber daya manusia lainnya yang mengurus arsip. Sistem penyimpanan arsip yang di gunakan harus tepat agar arsip yang telah diterima atau dibuat dapat dikelola dengan baik.

Adapun sistem penyimpanan arsip yang di gunakan oleh kantor Kelurahan Rawabuntu yaitu sistem nomor (*numerical filling system*), beberapa kendala yang sering timbul dalam penyimpanan arsip di kantor Kelurahan Rawabuntu adalah penundaan penulisan atau pembukuan arsip sehingga terjadi penumpukan arsip yang seiring waktu semakin banyak arsip, maka akan semakin banyak pula tumpukan arsip yang tidak di kelola atau dibukukan, kurang lengkapnya alat-alat yang semestinya tersedia untuk pengelolaan arsip, dokumen-dokumen yang masih memiliki nilai pakai yang sewaktu-waktu dapat di perlukan belum tersimpan secara baik dan sistematis, arsip yang tidak dikelola langsung oleh seorang arsiparis, setiap organisasi ataupun

di perusahaan arsip harus di kelola oleh seorang arsiparis karena jika tidak di kelola langsung oleh seorang arsiparis, arsip tersebut tidak akan tersusun, tersimpan dengan baik dan sistematis, arsip yang sudah tidak terpakai tidak disusun dengan baik dan di biarkan saja didalam gudang tanpa perawatan. Dalam lingkup sistem penyimpanan arsip penting pula pemusnahan arsip yang sudah tidak terpakai karena penyimpanan arsip membutuhkan ruang yang cukup luas dan perawatan yang tepat.

Demikian pula halnya dengan kegiatan kearsipan di lingkungan kantor Kelurahan Rawabuntu, perlu dikelola dengan baik dan sistematis agar setiap pengelolaan di bagian sekretariat Kelurahan Rawabuntu dapat dilihat secara nyata hasil kerja yang telah dicapai, serta dapat membantu pimpinan dalam mengambil keputusan secara efektif. Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk mengambil judul penelitian **“Pengelolan Arsip dengan Sistem Nomor pada Bagian Sekretariat Kantor Kelurahan Rawabuntu.”**

Rumusan masalah dalam penilitian adalah: (1) Bagaimana pengelolaan arsip dengan sistem nomor pada bagian sekretariat di Kantor Kelurahan Rawabuntu?, (2) Apa saja kendala dalam pengelolaan arsip dengan sistem nomor pada bagian sekretariat di Kelurahan

Rawabuntu? Tujuan dari penelitian ini adalah: (1) untuk mengetahui pengelolaan arsip dengan sistem nomor dibagian sekretariat kantor kelurahan rawabuntu, (2) untuk mengetahui kendala dalam pengelolaan arsip dengan sistem nomor pada bagian sekretariat di kantor kelurahan Rawabuntu.

Menurut Abdillah dan Prasetya (2017:1) pemahaman pengertian arsip dalam garis besar dapat dilihat dari 2 (dua) sisi yaitu arsip dipandang sebagai “naskah” dan arsip di pandang sebagai “sistem”. Pertama arsip sebagai naskah, secara etimologi istilah arsip berasal dari bahasa Yunani “*Arche*” yang berarti permulaan, menjadi “*Ta Arche*” yang berarti catatan, selanjutnya menjadi “*Archeon*” yang berarti gedung pemerintahan dan kemudian dalam bahasa latin menjadi “*Archivum*”, dalam bahasa inggris “*Archives*” dan dalam bahasa belanda “*Archief*”. Selanjutnya arsip sebagai sistem, sistem adalah totalitas (kebulatan) komponen yang terdiri dari sub-sub komponen yang saling berkaitan dan saling menentukan hingga membentuk suatu kebulatan yang terpadu.

Menurut Suyati (2014:8-9), arsip dikumpulkan dan disimpan karena memiliki peran. Peran arsip, antara lain sebagai pusat informasi, sebagai sumber dokumentasi, dan sebagai bukti resmi dalam mempertanggungjawabkan

penyelenggaraan administrasi. Sementara itu secara umum dapat di katakan bahwa peran arsip sebagai berikut: (1) Mendukung proses pengambilan keputusan, dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tinggat manajerial manapun sangat membutuhkan informasi; (2) Menunjang proses perencanaan, untuk menyusun perencanaan diperlukan banyak informasi yang mendukung pekerjaan yang akan di capai, informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip; (3) Mendukung pengawasan, dalam melakukan pengawasan, dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, apa yang telah dan belum di lakukan; (4) Sebagai alat bukti, di dalam institusi pengadilan banyak menghasilkan informasi terekam yang nantinya dapat kembali digunakan oleh pengadilan itu sendiri. Seluruh informasi tersebut merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian; (5) Memori perusahaan, keseluruhan kegiatan bisnis, berupa transaksi, aktivitas internal perusahaan, dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini nantinya dapat digunakan oleh perusahaan dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang; (6) Arsip untuk kepentingan politik dan ekonomi, kegiatan politik dan ekonomi ada banyak menghasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi tersebut diperoleh dari berbagai

sumber dan salah satunya berasal dari arsip; (7) Arsip sebagai pusat ingatan, sebagai manusia, seorang pemimpin dalam sebuah organisasi mempunyai daya ingat yang sangat terbatas.

Demikian pula seorang karyawan pada institusi, baik pemerintah maupun swasta memiliki daya ingat yang sangat terbatas. Untuk membantu daya ingat yang terbatas siapapun orangnya dan apapun perannya, memerlukan rekam informasi, dan rekaman informasi tersebut salah satunya di dapat dari arsip.

Arsip menurut Sulistyio-Basuki (2017:12) fungsi dan kegunaannya, dibedakan menjadi 2 (dua) macam yaitu: (1) Arsip dinamis atau rekod (*record*), arsip dinamis atau rekod terdiri dari arsip aktif, in-aktif dan vital. Arsip dinamis adalah dokumen yang masih digunakan untuk perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan keperluan lainnya; dan (2) Arsip statis (*archive*), arsip statis merupakan arsip yang tidak di pergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Yang dimaksud kearsipan atau *filling* adalah suatu kegiatan atau proses pengaturan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dengan

menggunakan sistem tertentu sehingga apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Kita telah mengetahui bahwa arsip dikelola karena memiliki tujuan tertentu. Tujuan kearsipan, antara lain untuk memelihara arsip dengan baik, menyimpan arsip dengan sistem yang tepat sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Menyediakan tempat penyimpanan arsip yang memadai, menjamin keselamatan arsip secara fisik dan isinya, serta memberikan pelayanan penyimpanan arsip dengan baik.

Peralatan dalam penyimpanan arsip pada umumnya menggunakan bahan-bahan yang tahan lama seperti logam, kayu, aluminium besi plastik ataupun alat-alat kuat lainnya. Beberapa fungsi peralatan arsip adalah (1) Sebagai sarana penyimpanan arsip; (2) Alat bantu untuk mempercepat, meringankan, mempermudah pekerjaan di bidang kearsipan; dan (3) Alat pelindung arsip dari bahaya kerusakan, sehingga arsip bertahan lama.

Berikut macam-macam peralatan kearsipan: (1) *Filling Cabinet*; (2) *Guide*; (3) *Folder*; (4) *Kartu indeks*; dan (5) *Raksortir*. Dalam hal ini yang dimaksud surat adalah setiap lembar kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan informasi. Surat

menurut Seodjito dan Solchan (2016:23) ditinjau dari sifat isinya adalah jenis karangan paparan dimana di dalam paparan pengarang menjelaskan apa yang dipikirkan dan di rasakannya. Sedangkan ditinjau dari wujud peraturannya surat adalah percakapan tertulis. Sedangkan ditinjau dari fungsinya surat adalah suatu alat komunikasi tertulis. Beberapa bentuk surat antara lain adalah (1) Naskah perjanjian atau kontrak; (2) Akter pendirian perusahaan atau organisasi; (3) Notulen rapat; (4) Laporan-laporan; (5) Kuitansi; (6) Naskah berita acara; (7) Bon penjualan; (8) Kartu pegawai; (9) Tabel-tabel gambar atau bagan; dan (10) Grafik.

Surat atau naskah dinas menurut Seodjito dan Solchan (2016:24) dipergunakan sebagai media komunikasi tertulis dalam menyampaikan informasi. Fungsi menurut sebagai berikut: (1) Sebagai alat komunikasi; (2) Sebagai bukti tertulis; (3) Sebagai bukti historis; (4) Sebagai alat pengingat; (5) Sebagai duta organisasi; dan (6) Sebagai pedoman kerja.

Surat jenisnya macam-macam di tinjau dari berbagai segi. Macam dan jenis menurut Nuraida (2014:27), surat dapat digolongkan menjadi beberapa bentuk: (1) Menurut wujudnya surat di terima atau di kirimkan dapat berupa kartu pos, warkat pos, surat bersampul, memorandum, telegram, dan wesel; (2) Menurut jumlah

penerimanya, surat biasa dimana tersebut dikirimkan dari perorangan atau organisasi, surat edaran dimana penerima lebih dari beberapa orang, pejabat, instansi, sedangkan surat pengumuman dimana jumlah penerimanya ke sejumlah orang atau instansi dan biasanya alamat tidak dapat di sebutkan satu persatu; (3) Surat menurut urgensi penerimanya atau penyelesaiannya terdiri dari surat biasa dimana dalam penyelesaiannya tidak membutuhkan waktu yang cepat, surat segera dimana surat ini membutuhkan jawaban dengan segera, surat sangat segera di mana surat ini membutuhkan jawaban dengan sangat segera. Berdasarkan tujuannya surat dapat di golongkan sebagai berikut: surat pemberitahuan, surat perintah, surat peringatan, surat permintaan, surat panggilan, surat susulan, surat keputusan, surat perjanjian, surat penawaran dan lain sebagainya; (4) Menurut sifat dan isi surat dapat digolongkan sebagai berikut: surat niaga yang isinya dibuat di dalam dunia bisnis, surat dinas di mana surat ini dibuat oleh instansi pemerintahan, surat pribadi atau keluarga di mana di dalam surat ini berisi masalah sosial; (5) Ditinjau dari segi keamanan surat-surat digolongkan sebagai surat sangat rahasia, surat rahasia dan surat biasa; dan (6) Sedangkan surat ditinjau dari prosedur pengurusannya, surat di bagi

menjadi dua yaitu surat masuk dan surat keluar.

Pengertian administrasi menurut Silalahi (2011:3) secara etimologi berasal dari kata bahasa Inggris, *Administration* yang bentuk infinitifnya adalah *to administer* yang di artikan sebagai *to manage* artinya mengelola atau *to direct* artinya menggerakkan. Istilah, pengertian dan hakikat administrasi di indonesia pada mulanya berasal dari Eropa Barat melalui penjajahan belanda, yang memperoleh dari bangsa Romawi. Istilah-istilah administrasi yang terdapat di zaman Romawi antara lain: (1) Administer, pembantu, abdi, kaki tangan, penganut; (2) Administratio, pemberian bantuan, pemeliharaan, pengakuan, pelaksana, pimpinan, pemerintah, dan pengelolaan; (3) Administro, membantu, mengabdikan, memelihara, menguruskan, memimpin, mengemudikan, dan mengatur; dan (4) Administrator, pengurus, pengelola, pemimpin.

Pengertian administrasi (tata kelola) menurut para ahli administrasi adalah bisnis dan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan untuk mencapai tujuan. Sedangkan adminitrasi alam arti sempit adalah kegiatan yang meliputi; catatan, surat menyurat, pembukuan ringan, mengetik, agenda, dan sebagainya administrasi teknis.

Fungsi administrasi secara umum yaitu (1) *Planning* (Perencanaan), penyusunan perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengelolaan data, penyusunan, perencanaan; (2) *Organizing* (Pengeranisasian), aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan; (3) *Staffing*, salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi; dan (4) *Directing* (Pengarahan atau bimbingan).

Fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula: (1) *Coordinating*, sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari dengan terjadinya kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi; dan (2) *Reporting*, manajemen

yang berada pada penyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.

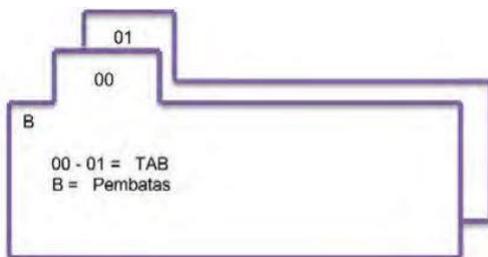
## METODE PENELITIAN

Untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam penelitian, peneliti menggunakan beberapa metode sebagai berikut: (1) **Jenis Data** (a) Data Primer, yaitu data yang diperoleh dari sumber utama yang berasal dari perusahaan. (b) Data Sekunder, yaitu data yang bersumber dari berbagai sumber buku ilmiah dan laporan-laporan yang telah dipublikasikan terutama yang berkenaan dengan masalah kegiatan akademik. (2) **Teknik Pengumpulan Data**: (a) Data Primer, dikumpulkan melalui observasi lapangan yaitu dengan melakukan pengamatan secara langsung di Kantor Kelurahan Rawa Buntu mengenai pengelolaan arsip dengan sistem nomor. (b) Data Sekunder, disusun dengan mempelajari dan mengumpulkan informasi melalui buku-buku, literatur, jurnal, dan website internet mengenai ketertiban dalam proses administrasi dan pengarsipan.

## HASIL DAN PEMBAHASAN



- (6) Kartu Indeks: selanjutnya membuat kartu indeks setelah selesai membuat *guide*, indeks adalah kartu yang berisi identitas sesuai arsip yang disimpan, kartu indeks berguna untuk menemukan arsip kembali. Agar folder tidak tertukar satu sama lain pada panduan yang berbeda, maka setiap-setiap folder dibuat kartu indeks nya.



Gambar 4 Kartu Indeks

- (7) Penyimpanan Arsip: setelah semua proses di lakukan langkah selanjutnya adalah proses penyimpanan. Proses penyimpanan dengan menempatkan surat atau arsip pada laci atau lemari arsip. *Filling cabinet* yang di butuhkan adalah yang memiliki laci 10 (Sepuluh).



Gambar 5 *Filling Cabinet* Sistem Terminal Digit

Dalam melaksanakan tugas sebagai seorang admin tentu tidak selamanya berjalan dengan baik, ada halnya dimana seorang admin mengalami beberapa hambatan atau kendala yang sering terjadi yaitu: (1) Kurang sigapnya staf dalam nemproses data atau berkas masuk di Kelurahan Rawa Buntu: Upaya yang perlu di lakukan untuk mengatasi, dalam hal ini diminta agar para pegawai atau petugas yang berwenang lebih sigap dalam menangani data yang masuk dari masyarakat, sehingga data yang telah diterima sebelumnya tidak tertumpuk oleh data-data baru dari masyarakat Kelurahan Rawa Buntu; (2) Kurang perhatian terhadap pembukuan arsip: Mutu dari arsiparis harus sangat di utamakan karna dalam hal ini, akan sangat berpengaruh terhadap segala arsip yang seharusnya di bukukan. Perlu di lakukannya pelatihan atau pengarahan kembali terhadap penting nya penanganan dan pembukuan arsip; (3) Arsip yang semakin bertambah membutuhkan ruang dan alat yang juga memadai: Dalam hal ini upaya yang perlu dilakukan adalah penambahan fasilitas perlengkapan dan peralatan untuk penataan arsip sehingga dapat menunjang kelancaran kerja pada bagian kearsipan; (4) Sulit untuk menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat saat diperlukan: Karena penataan arsip yang kurang baik, yang

mengakibatkan sulit untuk menemukan kembali arsip dengan saat diperlukan dengan cepat saat sedang dibutuhkan, maka dalam hal ini harus lebih teliti lagi terhadap kelemahan pada sistem pengarsipan yang digunakan, selain itu perlu diberlakukan kembali pedoman tata kearsipan kantor, sehingga dapat memberika arahan yang jelas dalam pelaksanaan kerja bagi para petugas, serta membudayakan pedoman tentang tata cara penyimpanan arsip; dan (5) Tidak ada agenda pemusanahan arsip secara rutin: Arsip-arsip yang sudah di terima dan tidak di pergunakan kembali tidak tertata dengan baik, dalam hal ini perlu adanya agenda rutin dalam penyusutan arsip yang sudah tidak terpakai, sehingga arsip yang baru diterima atau arsip yang sekiranya masih aktif di gunakan tidak bertumpuk dan tumpang tindih dengan arsip lama yang ada. Selain itu penyusutan arsip secara rutin ini dapat memberikan ruang penyimpanan untuk arsip yang abru, sehingga akan memudahkan pula dalam penemuan arsip kembali.

## **SIMPULAN**

Berdasarkan hasil pengamatan penulis di Kelurahan Rawa Buntu tentang penyimpanan arsip maka hasil dapat disimpulkan sebagai berikut: (1) Staf kurang tertib dalam pengarsipan atau pembukuan arsip sehingga terjadi

penumpukan arsip yang semakin hari semakin banyak arsip yang tidak dikelola dengan baik, arsip lama dan baru saling tumpang tindih sehingga sulit sekali untuk menemukan arsip ketika dibutuhkan; dan (2) Tidak tersedia tempat khusus untuk penyimpanan arsip sehingga arsip yang seharusnya di letakan pada tempat yang berdeda dalam beberapa sistem penyimpanan menjadi tercampur, beberapa hal ini mengakibatkan tidak teraturnya arsip yang terdapat pada Kelurahan Rawa Buntu sehingga menyebabkan pemeliharaan arsip aktif dan inaktif tidak masuk dalam pengawasan petugas arsip, arsip-arsip aktif yang seharusnya di susun pada tempat yang telah di sediakan justru tidak mendapat tempatnya, arsip-arsip yang telah di letakan pada tempat penyimpanan pun menjadi tidak rapih atau berantakan.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Dra. Suminar, Ratna. dan Endang Palupi. 2016. “Bagaimana Penanganan Arsip di Bagian Tata Usaha Kantor Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Riset, Teknologi dan Perguruan Tinggi”. Jurnal Sekretari Vol 3. No 2 (hlm. 8-9).Tangerang Selatan; Universitas Pamulang.
- Dr. Hj Rahma, Mariati. 2017. Cetakan Pertama. “Buku Ilmu Administrasi”. Makassar: CV SAH Media.
- Puspitasari, Fiki. 2010. Edisi Pertama. “Buku Mengelola Sistem Kearsipan”. Yogyakarta: KTSP.

Rohman, Abdul. Ika Sasti Terina dan Ermadiani. 2018. “Buku Pengelolaan Keuangan Pemerintah Desa”. Yogyakarta: STIM YKPN.

Rosalin, Savia. 2017. ”Buku Manajemen Arsip Dinamis”. Malang: UB Press.

Rusyihan Hendrawan, Muhammad. dan Mochamad Chazienul Ulum. 2017. “Buku Pengantar Kearsipan dari Kebijakan ke Manajemen”. Malang: UB Press.

Sattar. 2019. Cetakan Pertama. “Buku Manajemen Kearsipan”. Yogyakarta: Deepublish (Grup Penertbit CV Budi Utama).

Silvia Asriel, Armida. 2018. “Buku Manajemen Kearsipan”. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Sugiarto, Agus. dan Teguh Wahyono. 2014 Cetakan Pertama. “Buku Manajemen Kearsipan Elektronik”. Jogjakarta: Gava Media.

Wijayanti Sutha, Diah. 2018. “Buku Administrasi Perkantoran”. Sidoarjo: Publisherindonesia.

Yusuf Hamali, arif. Dra. Eka Sari Budihastuti, dan Yulia Listiani. 2019. “Buku Pemahaman Administrasi, Organisasi dan Manajemen”. Yogyakarta: Caps Publishing.