** **Sistem Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Pendididkan Daerah Provinsi Sulawesi Utara**

*Jurnal Administrativus Vol 2 No 3, E-ISSN 3026-3018*

*© Tahun IAN FISH UNIMA. All right reserved*  *ISSN*

Recky Sendouw1,Marthinus Mandagi2, Indri Intan Melany Kelung3

[reckyhes@yahoo.com](mailto:reckyhes@yahoo.com), marthinusmandagi@gmail.com, indrikelung21@gmail.com

**123 Prodi Ilmu Administrasi Negara, Universitas Negeri Manado, Indonesia**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| I N F O A R T I K E L |  | A B S T R A C T |
| ***Key word:***  ***Archive Management System***  Accepted: 15 Juli 2024  Revised : 20 Juli 2024  Published:31 Juli 2024 |  | ***Archives are defined as materil that carries out all activities of recording handling, storing and maintaining documents that have important meaning. Archives are one of the problems for the office. Based one this, the research was motivated to try to to describe and explain the archives management system at the North Sulawesi Regional Education Office. The purpose of this research is to determine the management of date system archives. The type of research used is qualitative. Meanwhile technique. Data collection used in research is observation, interviews and documentation. Meanwhile, the informant in this research was the head of the subsection. General, general sub-division staff, and personnel department staff. The results of this research indicate that the management of the date system archives at the Regional Education Office Of North Sulawesi Province is in good condition and this date system is very easy to use so that if it is needed it can be found quicky.*** |
|  |
|  |
|  |  | INTISARI |
| **Kata kunci:**  *Sistem Pengelolaan Kearsipan* |  | Arsip merupakan bagian yang sangat penting dalam pekerjaan. Informasi tertulis yang sesuai harus tersedia bila diperlukan sehingga kantor dapat memberikan layanan yang efektif. Undang-undang menegaskan pentingnya kearsipan dalam meningkatkan kualitas layanan publik dan sebagai bukti kebijakan organisasi. Arsip bukan hanya hasil samping, melainkan juga bukti kebijakan dan aktivitas organisasi. Pengelolaan kearsipan, baik manual maupun digital, esensial untuk kelancaran organisasi. Pentingnya arsip sebagai sumber informasi untuk administrasi, manajemen, dan dukungan keputusan. |
|  |  |

**1. Pendahuluan**

Kearsipan memegang peran bagi kelencaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi [1]. UU 43 Tahun 2009 “catatan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.[2]

Arsip memang bukan hanya sekedar hasil samping dari kegiatan organisasi, arsip diterima dan diciptakan oleh organinasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dan aktivitasnya. Sebagai salah satu sumber informasi, arsip memiliki banyak fungsi yang signifikan untuk

42

menunjang proses kegiatan administratif dan fungsi-fungsi manajemen birokrasi. Kegiatan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan surat, baik kedalam maupun keluar dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggungjawa

Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan surat-surat dan dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai surnber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi. Meskipun pengelolaan kearsipan cenderung diterapkan dalam pengurusan arsip secara manual, namun arsip di Dinas Pendidikan Daerah Provinsi sangat diperlukan.

Sistem pengelolaan kearsipan melibatkan berbagai kegiatan, termasuk klasifikasi, penyimpanan, dan pemusnahan surat yang tidak digunakan lagi. Pengelolaan arsip yang baik mendukung efisiensi dan efektivitas organisasi.[3]

Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan seacra lebih efesien dan efektif. Ketidakbaikan pengelolaan arsip dapat menghambat proses pekerjaan dan sulitnya menemukan informasi. Oleh karena itu, dibutuhkan sistem pengelolaan arsip yang baik. Arsip sangat berperan penting dalam sebuah kantor terutama penting terutama dalam konteks Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara secara konvesional/manual. Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menjamin keselamatan dan pertanggungjawaban nasional, menekankan pentingnya pengelolaan arsip. Arsip dalam administrasi perkantoran berperan sebagai media pengambil keputusan, bukti hukum, dan informasi sejarah. Adapun pengertian arsip dalam UU 43 Tahun 2009 ialah: “rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”. [4]

Atas dasar itulah maka hal ini penting untuk diteliti, maka peneliti tertarik dengan melakukan penelitian dengan judul “**Sistem Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Pendidikan daerah Provinsi Sulawesi Utara**”

**2. Metode Penelitian**

Metode kualitatif digunakan untuk mendapatkan data yang lebih mendalam, yaitu memperoleh data berdasarkan data yang ada dilapangan dan dialami dan dipikirkan oleh partisipan\sumber data [5]. Dengan menggunakan indikator yaitu sistem tanggal.

Instrumen penelitian utama dalam penelitian ini adalah penelitian itu sendiri, bagi yang lain penulis sendiri terlibat dalam melakukan observasi, wawancara, pengumpulan data, dan analisis data [6]. Beberapa alat yang digunakan adalah catatan, alat perekam dan kamera untuk dokumentasi. Ada dua jenis data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari lapangan, seperti observasi dan wawancara dari beberapa responden dan informan terkait dengan masalah yang diteliti. Sedangkan data sekunder merupakan data yang diperoleh dari sumber pendukung lain seperti buku, jurnal, rancangan undang-undang, dan website. Teknik pengumpulan data melalui observasi langsung, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan model analisis interaktif menurut[7] yang meliputi: reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data.

**3. Hasil dan Pembahasan**

Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara adalah instansi yang yang setiap hari mengurusi kegiatan administrasi yang disebut juga dengan kearsipan. Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara sudah melaksanakan tugasnya dengan baik dalam meningkatkan dan menjaga kelancaran aktivitas kerja pegawai dan mampu menjalankan pengelolaan kearsipan sistem tanggal, karena keberadaan arsip sangat penting[8].

Kata sistem berasal dari bahasa Yunani, yaitu systema, yang artinya himpunan bagian atau komponen yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan suatu keseluruhan. Selain itu, bisa diartikan sekelompok elemen yang independen, namun saling terkait sebagai satu kesatuan. Menurut Jogianto mengemukakan bahwa sistemadalah kumpulan dari elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. [9]

Sistem tanggal adalah catat mencatat dan mengorganisirkan dokumen atau informasi dengan memperhatikan tanggal terkait. Sistem tanggal ini digunakan sebagai landaan umum dalam pengorganisasian arsip.[10]

Tujuan sistem tanggal untuk mempermudah dalam pengelolaan arsip sehingga dapat menghemat ruang dan waktu[11]. Tujuan dari sistem pengelolaan kearsipan di dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara untuk mengelola produk atau surat-surat keluar untuk dijadikan arsip dan menjaga arsip itu selalu dalam kondisi baik aman dan teratur untuk kelancaran aktivitas pegawai, mencapai ke Pengelolaan kearsipan dilakukan untuk

43

menjamin dan keselamatan arsip untuk kelancaran aktivitas kerja pegawai, teraturan dan kemudahan dalam mencari dokumen tersebut.

Setiap organisasi mempunyai tahapan dalam penyimpanan arsip khususnya Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara, agar arsip-arsip tersebut tertata rapi sesuai tanggal sehingga arsip mudah ditemukan. Tahapan penyimpanan arsip pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Utara oleh bagian umum agar lebih mudah mendapatkan apa yang diinginkan. Tahapan penyimpanan arsip pada Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara :

1. Pemeriksaan, memeriksa tanda-tanda pada lembar disposisi untuk melihat apakah surat itu boleh disimpan
2. Memisahkan huruf menurut bagian (sorting)
3. Penyimpanan, setelah surat atau arsip dikelompokkan, selanjutnya dilakukan penyimpanan dengan cara meletakkan arsip atau surat tersebut pada suatu tempat penyimpanan kemudian dimasukkan ke dalam map oleh bagian umum agar lebih mudah diperoleh.[12]

**Ucapan terimakasih**

Kepada seluruh pegawai yang ada khususnya kepada informan-informan yang ada dalam penelitian ini di Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara, yang telah membantu selama proses pelaksanaan penelitian yang dilakukan.

**Kesimpulan**

Berdasarkan data dan diskusi hasil penelitian seperti yang dipaparkan dan dijelaskan dalam bab sebelumnya, maka peneliti menyimpulkan bahwa penerapan pengelolaan kearsipan sistem tanggal di Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi utara dalam kondisi baik dan diserahkan kepada sub bagian umum untuk mengelola arsip, dan lebih mudah menggunakan sistem tanggal ini agar lebih mudah ditemukan kembali.

Tujuan pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan Dearah Provinsi Sulawesi Utara untuk mengelola produk atau surat keluar untuk dijaikan arsip.

Penyimpanan kearsipan didalamnya penyimpanan tersusun rapi menurut tanggal agar arsip tersebut mudah ditemukan. Dan mempunyai tahapan penyimpanan arsip pada kantor Dinas Pendidikan Daerah Provinsi Sulawesi Utara oleh bagian umum dan melalui tahapan penyimpanan : pemeriksaan, memisahkan dan menyimpan.

**Referensi**

[1] Suliyati T, Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang Dalam Menunjang Pemerintahan Des Anuva : Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi, 2020.

[2] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 3 Tentang Kearsipan

[3] Aprilia. R. R, Efektivitas Pengelolaan Keasrsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng (Doctoral Dissertation, Universitas Hanasuddin, 2021.

[4] Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 3 Tentang Kearsipan

[5] Hardani, dkk, *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif.* Yogyakarta: CV Pustaka Ilmu, 2020.

[6] Sugiyono, Metodologi Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Bandung : Alfabeta , 2019.

[7] M. B. , M. H. Dan J. S. Miles, “Qualitative Data Analysis, A Methods Source Book Edisi Ketiga. Beverly Hills,” Sage Publication Inc. Accessed: Apr. 30, 2023. [Online]. Available: Miles, Mathew B,A., Michael Huberman dan Johnny Saldana

[8] Fathurahman M, Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informai. JIPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi), 2021.

[9] Sendouw, R. H., Rantung, M. I., & Mandagi, A. K. (2023). Sistem Informasi Manajemen. Tangguh Denara Jaya Publisher.

[10] Pramono J, *Kersipan SMK/MAK Kelas X.* Program Keahlian Manajemen Perkantoran Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (edisi revisi), Penerbit Andi, 2021.

[11] Betiana, A. (2021). Sistem informasi e-arsip surat pada kantor kecamatan limau dengan menerapkan metode chronological filing system. *TELEFORTECH: Journal of Telematics and Information Technology*.

(12] Husnita, T. J., & Kesuma, M. E. K. (2023) Pengelolaan arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi melalui arsip manual dan arsip digital. Jurnal El-Pustaka.

[11] N. Afifah and J. Nasution, “Pengelolaan Sarana Prasarana Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor BNNP Sumut,” *ALEXANDRIA (Journal Econ. Business, Entrep.*, vol. 3, no. 1, pp. 1–4, 2022, doi: 10.29303/alexandria.v3i1.171.

44

[12] H. Darmastuti, “MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA DALAM UPAYA PENINGKATAN KUALITAS PEMBELAJARAN PADA JURUSAN TEKNIK KOMPUTER DAN INFORMATIKA DI SMK NEGERI 2 SURABAYA,” 2014.

[13] A. Agiskawati and M. Nasrullah, “EFEKTIVITAS PEMANFAATAN KOMPUTER PADA KANTOR PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MAKASSAR.”

[14] F. Wirabuana, Y. Liuw, A. Rahman Dilapanga, and T. Wawointana, “Policy Implementation of Electronic Regional Tax Receiving System in Tomohon City.” [Online]. Available: www.techniumscience.com

[15] F. Yuli Ernawati and S. Rochmah, “PENGARUH MOTIVASI DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI (Studi pada Pegawai Negeri Sipil di Dinas Sosial Kabupaten Kendal),” *J. STIE SEMARANG*, vol. 11, no. 2, 2019.

45