

Pentingnya Penataan Arsip dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan Bidang PSU pada Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Panca Syahputra

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email: Pancasyahputra61@gmail.com

Muhammad Ikhsan Harahap

Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email: m.ihсан.harahap@uinsu.ac.id

Abstract. Archives that are well managed will really help a company/organization. Every company/organization requires data and information, one of the sources of which comes from archives/documents. Therefore, managing archives must be implemented correctly to achieve the goal of helping the company's work program to achieve work targets. However, there are still some companies/organizations that take records management for granted. Negligence in managing records will result in employees trying to find the records they need being hampered and slowing down employee work effectiveness. This research was carried out in the field of infrastructure, facilities and public utilities at the office of the Housing and Residential Areas and Land Affairs of Deli Serdang Regency. The method used is descriptive qualitative with data sources obtained by direct observation. The results of this research explain how archives are organized to support employee activities.

Keywords: Arrangement, Archives, Work activities

Abstrak. Arsip yang dikelola dengan baik akan sangat membantu sebuah perusahaan/organisasi. Setiap perusahaan/organisasi memerlukan data dan informasi yang salah satu sumbernya berasal dari arsip/dokumen. Oleh sebab itu, mengelola arsip harus diimplementasikan dengan benar untuk mencapai tujuan guna membantu program kerja perusahaan untuk terlaksananya target kerja. Tapi, masih terdapat beberapa perusahaan/organisasi yang menganggap remeh dalam pengelolaan arsip. Kelalaian dalam pengelolaan arsip akan mengakibatkan karyawan yang ingin mencari arsip yang dibutuhkan menjadi terhambat dan memperlambat efektivitas kerja karyawan. Penelitian ini dilakukan di bidang Prasarana, sarana, dan utilitas umum pada kantor Dinas perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahan kabupaten deli serdang. Metode yang digunakan dengan deskriptif kualitatif dengan sumber data yang didapati dengan mengamati secara langsung. Hasil dari penelitian ini menjelaskan bagaimana penataan arsip dalam menunjang aktivitas karyawan.

Kata kunci: Penataan, Arsip, Aktivitas kerja

PENDAHULUAN

Pengelolaan dan penataan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik, informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip sehingga memudahkan penemuan/pencarian kembali arsip yang dibutuhkan. Langkah yang perlu dilakukan dalam pengelolaan dan penataan arsip yaitu pemberkasan arsip aktif. Pemberkasan arsip aktif memuat klasifikasi arsip, uraian informasi, waktu, jumlah, dan keterangan. Sedangkan isi berkas memuat Nomor berkas, Nomor item arsip, Kode klasifikasi, Uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan. Arsip yang tidak dikelola dapat mengakibatkan ruangan sempit, kotor, dan suasana tidak nyaman sehingga dapat mengakibatkan kinerja pegawai bahkan lembaga/organisasi menurun. Demikian pula

apabila arsip tidak ditata dengan baik maka pencarian surat/arsip menjadi sulit dan lama sehingga dapat menghambat dalam proses pengambilan keputusan, proses pertanggung jawaban, dan proses-proses kegiatan lain yang harus segera diselesaikan.

Menurut Mardikanto (2009) pembangunan adalah upaya yang dilakukan secara sadar dan terencana, dilaksanakan terus menerus oleh pemerintah bersama-sama segenap warga masyarakatnya atau dilaksanakan oleh masyarakat dengan difasilitasi pemerintah, dengan menggunakan teknologi yang terpilih, untuk memenuhi segala kebutuhan atau memecahkan masalah-masalah yang sedang dan akan dihadapi, demi tercapainya mutu hidup atau kesejahteraan seluruh warga masyarakat dari suatu bangsa yang merencanakan dan melaksanakan pembangunan tersebut (Suryani, et al. 2022). Salah satu perwujudan tercapainya kesejahteraan rakyat ditandai dengan meningkatnya kualitas kehidupan yang layak dan bermartabat melalui pemenuhan kebutuhan papan sebagai salah satu kebutuhan dasar manusia (Fahmi and Widyawati 2020). Kabupaten deli serdang setiap tahunnya mengalami perkembangan yang cukup bagus. Baik dari segi pembangunan infrastruktur perumahan maupun sarana dan prasarana.

Meningkatnya Infrastruktur Dasar Permukiman yang Layak Dan Aman, Meningkatnya Ketersediaan dan kualitas RTH Publik, Meningkatnya infrastruktur persampahan yang memadai, Meningkatnya Kepemilikan, Penataan Dan Pemanfaatan Tanah, Penataan bangunan, Meningkatnya Kualitas pelayanan dan Kinerja Perangkat Daerah merupakan tujuan dari adanya Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dan juga Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang mempunyai tugas pokok melaksanakan kewenangan Pemerintah Daerah Bidang Bangunan dan Gedung, Perumahan dan Permukiman, Penyehatan Lingkungan serta Pertanahan.

Manusia semakin mengalami ketergantungan terhadap informasi. Informasi menjadi sumber daya yang penting dalam kehidupan individu maupun organisasi. Agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif, informasi tertulis yang akurat harus tersedia sesuai kebutuhan. Pengarsipan adalah pusat pengingat untuk semua aktivitas di kantor, sehingga kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi. Oleh karena itu, lembaga yang mengelola arsip harus memperhatikan sistem kearsipan, tergantung pada keadaan organisasi/perusahaan, untuk mencapai tujuan tersebut. Setiap organisasi/lembaga pasti memiliki bagian administrasi yang pengelolaannya akan terhubung dengan arsip. Salah satu sumber datanya adalah dokumen/arsip, karena setiap institusi pasti membutuhkan data dan informasi. Maka, pengelolaan arsip perlu diterapkan dengan baik dengan tujuan untuk membantu tugas lembaga dalam pencapaian tujuan. Jika kearsipan suatu lembaga tidak tertata

rapi, maka pengawai atau karyawan lembaga kesulitan menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam waktu yang singkat dan padaakhirnya mengganggu proses dan aktivitas kerja kantor dalam mencari arsip.Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi, sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil dan berdaya guna

Penataan arsip yang baik adalah arsip yang diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga diperlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif. Karena sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan penataan arsip dan penemuan kembali.Maka fungsi dari penataan arsip yaitu berguna dan bisa menghemat waktu, cepat di temukan kembali, tertata rapi agar tidak mudah rusak dan hilang dan kerahasiaan yang tetap terjamin.Selama melakukan penelitian terhadap Pelaksanaan kegiatan kerja di Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang penulis mengamati bagaimana lingkungan kerja Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang dan melihat beberapa permasalahan pengarsipan berkas Permohonan dari pengembang didalam lemari arsip yang tidak tersusun rapi, pencatatan dokumen skala prioritas masih ditulis manual di dalam formulir yang telah dicetak.

KAJIAN TEORI

A. Dinas Perkimtan

Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang berdiri pada bulan Mei 2016. Awal mulanya Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang bernama Permukiman dan Pengembangan Wilayah (Kimbangwil) Menjadi Dinas Cipta Karya dan Pertambangan.Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Deli Serdang Nomor 2233 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi,Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah.

Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan fungsi berdasarkan Pasal 22

1. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 poin 4 (Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman) merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
2. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Deli Serdang melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Deli Serdang

3. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Deli Serdang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas membantu Bupati Deli Serdang melaksanakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan yang diberikan kepada Kabupaten Deli Serdang.

Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman (DPKP) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh 1 (satu) Sekretaris, 4 (empat) Bidang, 3 (tiga) Sub Bagian, 12 (dua belas) Seksi dan 1 (satu) Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD).

B. Lingkungan Kerja

Menurut Sedarmayanti (2011), lingkungan kerja secara fisik dalam arti semua keadaan yang terdapat di sekitar tempat kerja, akan mempengaruhi pegawai baik secara langsung maupun secara tidak langsung. Sunyoto (2012:43) mendefinisikan Lingkungan kerja merupakan bagian komponen yang sangat penting di dalam karyawan melakukan aktivitas bekerja. Menurut Wijayanto (2012:41) mengartikan lingkungan kerja adalah internal stakeholders merupakan kelompok atau individu yang tidak secara tegas menjadi bagian dari lingkungan organisasi karena sebenarnya internal stakeholders adalah anggota dari organisasi, di mana para manajer memiliki tanggung jawab atas kepentingan mereka.

Lingkungan kerja yang berkualitas akan menjadi pendorong bagi kegairahan kerja dan pada akhirnya akan mendorong produktivitas kerja (kinerja) karyawan, efisiensi, motivasi dan prestasi (Panjaitan 2017).

C. Pengertian Arsip

Arsip adalah setiap catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, gambar yang mempunyai arti atau tujuan sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media komputer, dan lain-lain yang disimpan menurut suatu aturan sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah.

Kearsipan adalah suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan penyimpanan warkat menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Badri Munir Sukoco mengemukakan bahwa tujuan dari pengelolaan arsip adalah:

- a) Untuk menjaga dokumen maupun arsip agar dapat diakses dan digunakan sepanjang ada nilai kegunaannya.
- b) Untuk membuat informasi dari dokumen dan arsip, tersedia dalam format yang tepat, digunakan oleh orang yang tepat, dan digunakan pada saat yang tepat (Ariyanto 2018).

D. Penataan Arsip

Penataan arsip adalah proses pengklasifikasian dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan saat diperlukan. Jadi yang dimaksud dengan penataan arsip adalah cara untuk mengatur dan menata arsip dalam suatu susunan yang sistematis dimulai dari mengklasifikasi surat, memberi kode, menyimpan, menemukan kembali arsip sampai dengan pemusnahan atau penyingkiran arsip yang sudah diperlukan lagi dengan memperhatikan bentuk, kegunaan dan sifat arsip yang bertujuan menunjang kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

Barthos (2003: 102), pada dasarnya penyimpanan yang dipergunakan dikantor atau perusahaan ada 5 sistem yaitu:

- a. Sistem Abjad (Sistem Huruf) Suatu sistem dan penemuan kembali dokumen berdasarkan abjad- abjad. Contohnya: pemberian tanda atau symbol yang dibutuhkan pada lembaran dokumen. Kode ditulis dengan pensil dengan menggunakan abjad dari A, B, C, Sampai Z pada lembaran dokumen sebagai pedoman penyimpanan.
- b. Sistem Subjek (Sitem Masalah) Suatu sistem penemuan dan penyimpanan kembali menurut isi pokok atau perihal surat. Contohnya: pemberian kode surat dengan cara penyimpanan dan penemuan kembali yang berpedoman pada perihal surat tersebut.
- c. Sistem Nomor (Sistem Angka) Pemberian nomor yang terdapat pada folder. Contohnya dalam sistem ini kode penyimpanan dan penemuan kembali dokumen berdasarkan nomor urut buku arsip
- d. Sistem Kronologi (Sistem Tanggal/bulan/tahun) Penyimpanan dokumen berdasarkan tanggal, hari, bulan, dan tahun. Contohnya, dalam sistem ini kode penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada tanggal/bulan dokumen di terima.
5. Sistem Geografis (Sistem Wilayah) Penyimpanan berdasarkan daerah/wilayah surat yang di terima. Contohnya, sistem penyimpanan arsip berdasarkan arsip pembagian daerah/wilayah yang menjadi alamat suatu surat (Faradilla and Kamilah 2021).

D. Kerjasama

Kerja sama menurut Yusuf, Samsu (2004:125) adalah “sikap mau bekerja sama dengan kelompok”. Sikap mau bekerja sama artinya dapat diajak dalam menyelesaikan sesuatu (kegiatan) secara bersama dalam suatu kelompok. Menurut Hurlock (1978:268), kerja sama merupakan kemampuan bekerja bersama menyelesaikan suatu tugas dengan orang lain. Dalam

proses bekerja sama, anak dilatih untuk dapat menekan kepribadian individual dan mengutamakan kepentingan kelompok. Dari satu sisi anak memiliki sikap dalam melakukan kegiatan bersama dengan teman sebayanya, adanya sikap seperti itu anak mempunyai semangat bermain secara berkelompok.

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa kerja sama merupakan suatu sikap mau bekerja dengan orang lain atau kelompok. Setiap anak dilatih untuk mengutamakan kepentingan kelompok dan mengesampingkan kepentingan pribadi. Perbedaan-perbedaan yang terdapat pada diri anak dalam suatu kelompok dapat dijadikan sebagai kekuatan yang besar (Fauziddin 2016).

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif yaitu metode yang menggambarkan dan menguraikan masalah yang dihadapi di kantor dinas serta mencari solusi tentang permasalahan yang dihadapi sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan yang didapati pada saat melakukan kegiatan Internship(Magang). Deskriptif kualitatif (QD) adalah suatu metode penelitian yang bergerak pada pendekatan kualitatif sederhana dengan alur induktif.

Jenis sumber data yang digunakan penulis yaitu data pokok yang diperoleh oleh penulis dari melakukan pengamatan langsung pada perusahaan dalam kegiatan Internship(Magang) mengenai Pentingnya Penataan Arsip dalam memperlancar aktivitas kerja karyawan pada Kantor Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang . Kemudian data pendukung dalam penulisan yang diperoleh dari buku-buku, internet, perpustakaan dan referensi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Penataan Arsip Bidang PSU Pada Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang

Pada saat melakukan kegiatan Praktek kerja (magang) pada kantor Dinas Perumahan Dan Kawasan Permukiman Serta Pertanahan Kabupaten Deli Serdang. Penulisan menghadapi hambatan saat melakukan pencarian berkas permohonan pengembang dimana penataan arsip belum tertata dengan baik sehingga saat ingin mencari berkas yang diperlukan tidak dapat ditemukan dengan mudah dan harus membutuhkan waktu. Dokumen arsip permohonan pengembang juga hanya disimpan di map plastik saja dan dibiarkan berantakan, tidak langsung ditata dengan benar

sehingga mengakibatkan akan terjadinya arsip yang tercecer. Penataan seperti ini akan mengakibatkan aktivitas kerja karyawan terganggu ketika mencari dokumen/arsip yang disimpan dan tidak efisiennya dalam penggunaan waktu.

Dokumen arsip menggunakan Sistem Nomor (Sistem Angka) Pemberian nomor yang terdapat pada folder. Contohnya dalam sistem ini kode penyimpanan dan penemuan kembali dokumen berdasarkan nomor urut buku arsip. Namun saat penulis mencari berkas permohonan nomor urut pada dokumen tidak ber urutan. Hal ini mempersulit untuk mencari dokumen dan dapat menghambat efektivitas kerja. Penataan arsip yang baik akan membantu kelancaran proses penyelenggaraan administrasi dalam organisasi. Sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Untuk menyelesaikan permasalahan ini penulis selaku peserta magang diperintahkan untuk menyusun berkas dan menyesuaikan urutan nomor pada berkas sesuai dengan urutan yang tertera pada map plastik agar berkas tersebut mudah ditemukan apabila suatu saat dibutuhkan. Penulis juga menyusun dokumen sesuai tingkatan nomor dari yang terendah samapi yang tertinggi dan meletakkan dokumen arsip sesuai pada tempatnya.

B. Penyimpana Arsip

Pengelolaan arsip di kantor dinas perumahan dan kawasan permukiman serta pertanahaan kabupaten deli serdang yang belum tertata dengan baik menyebabkan sulitnya mencari arsip/dokumen yang disimpan. Pada dasarnya, sebuah perusahaan atau lembaga menggunakan lima sistem penyimpanan.

1. Sistem abjad/huruf, Suatu sistem berdasarkan abjad dan penemuan kembali. Misalnya, Z dalam dokumen sebagai memori baca di mana Anda menulis kode dengan pensil menggunakan huruf-huruf dari huruf A, B, C, dan D yang menentukan simbol dan huruf yang diperlukan dalam lembar dokumen.
2. Sistem nomor/angka, Sebagai contoh, pada sistem ini, kode penyimpanan penemuan kembali didasarkan pada nomor buku arsip
3. Sistem subjek/masalah, Sistem penyimpanan dan pengambilan berdasarkan isi utama dan subjek surat. Contoh: Menentukan kode huruf.
4. Sistem Geografis, Wilayah/wilayah penyimpanan berbasis surat yang diterima Misalnya sistem penyimpanan berdasarkan arsip wilayah/wilayah departemen yang merupakan alamat surat.

5. Sistem kronologis (tanggal/bulan/tahun), Sistem penyimpanan dokumen berdasarkan tanggal, hari, bulan, tahun Misalnya, tanggal dokumen diterima, sistem kode penyimpanan berbasis bulan.

Pengelolaan arsip yang benar akan mempermudah sistem pengelolaan pada perusahaan Anda sehingga dapat dilihat kembali secara akurat dan cepat yang dapat membantu efektivitas kegiatan kerja karyawan. Karena itu, pengelolaan arsip di bidang PSU kantor Dinas perumahan dan kawasan pemukiman serta pertanahan kabupaten deli serdang dapat dikelola dengan baik dan mempermudah karyawan mencari arsip/dokumen yang dibutuhkan guna aktivitas kerja.

KESIMPULAN

Dalam pengelolaan arsip/dokumen di kantor Dinas perumahan dan kawasan pemukiman serta pertanahan kabupaten deli serdang masih belum cukup dikelola dengan benar dan masih kurang baik. seperti, peralatan dan fasilitas penyimpanan yang kurang memadai, sehingga banyak arsip dokumen dan dokumen yang tersedia masih tidak beraturan urutan jenis dan kapan arsip tersebut berada. Khususnya di bidang PSU, membuat karyawan lambat dalam menemukan dokumen yang ingin dicari. Oleh karena itu, perusahaan/organisasi sangat perlu memahami bagaimana mengatur arsip yang baik dan benar serta menghindari arsip yang tidak tersusun dengan baik. Oleh karena itu, perlu menyediakan perangkat dan fasilitas serta sistem penataan yang mendukung pengelolaan arsip benar.

DAFTAR PUSTAKA

- Ariyanto, Karno. "IMPLEMENTASI SISTEM PENATAAN ARSIP DI MADRASAH ALIYAH NEGERI 1 PEKANBARU." *JIEM: Kajian Teori dan Hasil Penelitian Pendidikan*, 2018: 43-67.
- Fahmi, and Ratna Widyawati. "Analisis Kebutuhan Pengembangan Perumahan Dan Kawasan Permukiman Kabupaten Pesisir Barat Tahun 2018 –2037." *Jurnal Profesi Insinyur Universitas Lampung*, 2020: 40-53.
- Faradilla, Putri, and Kamilah. "Pentingnya Penataan Arsip dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan pada Kantor Jasa Akuntan PT Eriadi Fatkhur Rokhman Medan." *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 2021: 8300-8303.
- Fauziddin, Moh. "Peningkatan Kemampuan Kerja Sama melalui Kegiatan Kerja Kelompok Pada Anak Kelompok A TK Kartika Salo Kabupaten Kampar." *JURNAL PAUD TAMBUSA*, 2016: 29-45.
- Panjaitan, Maludin. "Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan." *Jurnal Manajemen* , 2017: 1-5.
- Suryani, Dian April Yani, Boy Ridho Hamgara, Raja Rendi Alfayed, and Juliana Nasution. "PEMBANGUNAN DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT BERBASIS KEARIFAN LOKAL DI DESA MABAR KECAMATAN BANGUN PURBA KABUPATEN DELI SERDANG." *Jurnal Ekonomi dan Bisnis STIE Anindyaguna*, 2022: 401-412.