

SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN PADA BAGIAN SEKRETARIAT DINAS KEBUDAYAAN, PARIWISATA, DAN EKONOMI KREATIF PROVINSI SUMATERA UTARA

Lamganda Krisnaldy Simatupang¹ Rio Samuel Siagian² Tiara Simanullang³ Iani Sianturi⁴
Kepler Sinaga⁵

¹²³⁴⁵Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas HKBP Nommensen

Email: lamgandasimatupang605@gmail.com, riosamuelsiagian@gmail.com, toktavia69@gmail.com,
lanisianturi39@gmail.com, sinaga.kepler63@gmail.com

Diajukan : 22/12/2025
Direvisi : 29/12/2025
Diterima : 05/01/2026

ABSTRACT

This study aims to analyze the effectiveness of the document archiving system in the Secretariat Division of the Department of Culture, Tourism, and Creative Economy of North Sumatra Province. The research was conducted based on internship activities using descriptive qualitative methods through observation and direct involvement in administrative processes. The results show that the archiving system implemented combines manual and digital methods, including a numbering system, classification system, agenda book recording, and computer-based documentation. Documents are classified based on type and function to facilitate retrieval and ensure administrative order. Supporting factors include clear task distribution, experienced staff, and established work procedures. However, several obstacles were identified, such as limited archive storage space, risk of physical document damage, and limited infrastructure facilities. Overall, the document archiving system can be considered quite effective, as documents can be retrieved when needed and administrative processes run systematically. The study recommends the development of an integrated electronic archiving (e-archive) system and gradual digitization of old records to improve efficiency, security, and service quality.

Keywords: document archiving system, digital archives, effectiveness, secretariat

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas sistem pengarsipan dokumen pada Bagian Sekretariat Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Utara. Penelitian dilakukan berdasarkan kegiatan magang dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif melalui observasi dan keterlibatan langsung dalam proses administrasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengarsipan yang diterapkan menggunakan kombinasi metode manual dan digital, yaitu sistem nomor, sistem klasifikasi, pencatatan buku agenda, serta dokumentasi berbasis komputer. Dokumen diklasifikasikan berdasarkan jenis dan fungsi untuk memudahkan penelusuran serta menjaga keteraturan administrasi. Faktor pendukung meliputi pembagian tugas yang jelas, pengalaman pegawai, serta adanya pedoman kerja. Adapun kendala yang dihadapi antara lain keterbatasan ruang penyimpanan arsip, risiko kerusakan dokumen fisik, serta keterbatasan sarana dan prasarana. Secara umum, sistem pengarsipan dapat dikategorikan cukup efektif karena dokumen dapat ditemukan kembali saat dibutuhkan dan proses administrasi berjalan tertib. Penelitian ini merekomendasikan pengembangan sistem e-arsip yang terintegrasi serta digitalisasi arsip lama secara bertahap untuk meningkatkan efisiensi, keamanan, dan kualitas pelayanan.

Kata Kunci: sistem pengarsipan dokumen, arsip digital, efektivitas, sekretariat

PENDAHULUAN

Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Utara merupakan salah satu instansi pemerintah daerah yang mempunyai peran strategis dalam mengelola, melestarikan, dan mengembangkan potensi budaya, pariwisata, serta ekonomi kreatif di wilayah Sumatera Utara. Dinas ini bertanggung jawab dalam merumuskan kebijakan, menyusun program, serta mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan yang berdampak langsung terhadap peningkatan daya tarik wisata, pelestarian nilai budaya, dan penguatan sektor ekonomi kreatif sebagai bagian dari pembangunan daerah. Dalam menjalankan fungsinya, dinas ini menghasilkan berbagai dokumen penting seperti surat keputusan, laporan kegiatan, anggaran, kontrak, serta dokumen program kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi kreatif yang perlu dikelola secara tertib dan terstruktur.

Dalam struktur organisasi dinas, Bagian Sekretariat memiliki peran sentral sebagai pusat administrasi dan pelayanan umum. Sekretariat bertugas mengkoordinasikan seluruh kegiatan administratif, mulai dari pengelolaan surat masuk dan keluar, penyusunan laporan, penataan keuangan, hingga pengelolaan kearsipan. Dengan demikian, sekretariat menjadi garda terdepan dalam menjamin kelancaran arus informasi dan dokumen di lingkungan dinas, sekaligus menjadi jembatan antara pimpinan, unit kerja teknis, dan pihak eksternal seperti masyarakat, pelaku usaha, serta instansi pemerintah lainnya. Efektivitas kinerja sekretariat sangat dipengaruhi oleh bagaimana sistem pengarsipan dokumen dikelola, karena dokumen menjadi dasar pengambilan keputusan, pertanggungjawaban, dan pelayanan publik.

Sistem pengarsipan dokumen yang baik harus mampu menjamin keamanan, keutuhan, dan kemudahan penelusuran informasi. Dalam konteks pemerintahan, pengarsipan tidak hanya berkaitan dengan penyimpanan fisik berkas, tetapi juga mencakup prosedur pencatatan, klasifikasi, penyimpanan, dan pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan kearsipan nasional. Di era digital, penerapan sistem informasi kearsipan berbasis teknologi informasi semakin penting untuk mendukung efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas.

Berdasarkan peran strategis Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif serta fungsi sentral Bagian Sekretariat dalam

mengelola dokumen, penelitian ini difokuskan pada sistem pengarsipan dokumen pada Bagian Sekretariat Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Utara. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menganalisis bagaimana sistem pengarsipan dokumen diterapkan, faktor-faktor yang memengaruhi efektivitasnya, serta memberikan rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di lingkungan dinas tersebut. Dengan demikian, diharapkan hasil penelitian dapat memberikan kontribusi bagi peningkatan efisiensi kerja, akuntabilitas, dan pelayanan publik di Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Utara.

Berdasarkan latar belakang di atas dan berdasarkan pengamatan selama melakukan kegiatan magang, maka rumusan masalah dalam laporan ini adalah:

- 1) Bagaimana sistem pengarsipan dokumen pada Bagian Sekretariat Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Utara?
- 2) Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip?
- 3) Bagaimana upaya peningkatan sistem pengarsipan yang lebih efektif dan efisien?

Tujuan kegiatan magang dan penyusunan laporan ini adalah:

- 1) Mengetahui sistem pengarsipan dokumen yang diterapkan.
- 2) Mengidentifikasi kendala dalam pengelolaan arsip.
- 3) Memberikan rekomendasi perbaikan sistem pengarsipan.

Manfaat Magang

- 1) Menambah pemahaman mahasiswa secara langsung bagaimana sistem pengarsipan dokumen.
- 2) Menjadi referensi akademis terkait system pengarsipan organisasi publik.

Konsep sistem pengarsipan dokumen

Pengarsipan adalah serangkaian kegiatan mulai dari pengumpulan, pencatatan, pengurutan, penyimpanan, hingga penyediaan dokumen untuk keperluan administrasi dan pertanggungjawaban. Sistem pengarsipan yang baik harus memenuhi prinsip keamanan, keutuhan, dan kemudahan penelusuran (traceability).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah

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, serta perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Secara umum, arsip memiliki beberapa karakteristik:

1. Otentik (memiliki keaslian)
2. Terpercaya (dapat dijadikan bukti)
3. Utuh (tidak berubah dari bentuk aslinya)
4. Dapat digunakan (mudah ditemukan kembali)

Sistem kearsipan digital

Penelitian tentang sistem pengarsipan digital menunjukkan bahwa pemanfaatan aplikasi kearsipan dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi, namun sering terhambat oleh keterbatasan SDM dan infrastruktur. Penerapan sistem informasi kearsipan dalam pelayanan ketatausahaan pada biro umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Utara juga menunjukkan bahwa integrasi teknologi informasi dapat mempercepat proses layanan administrasi.

Pembahasan

Profil Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Utara

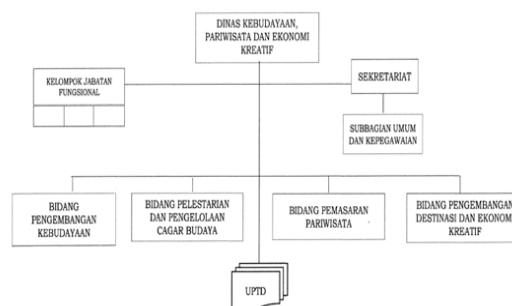
Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Utara adalah instansi pemerintah yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan sektor kebudayaan, pariwisata, dan ekonomi kreatif di wilayah Sumatera Utara. Dinas ini berperan penting dalam meningkatkan daya tarik wisata, melestarikan warisan budaya, serta mendorong pertumbuhan ekonomi kreatif yang berkelanjutan. Berdasarkan Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023, dinas ini memiliki tugas membantu Gubernur dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kebudayaan dan pariwisata.

Visi perusahaan adalah Terwujudnya Sumatera Utara Menjadi Daerah Tujuan Wisata yang Berbudaya dan Berdaya Saing. Sedangkan misi Melindungi dan Melestarikan Nilai Budaya dan Kekayaan Budaya, Mengembangkan Pariwisata menjadi Daerah Tujuan Wisata yang Berdaya Saing, Meningkatkan Profesionalisme SDM (Sumber Daya Manusia) di bidang Kebudayaan dan

Pariwisata, Meningkatkan Industri Kepariwisata.

Struktur Organisasi

Struktur Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Utara



Gambar 1: Struktur Organisasi Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Utara

Tugas dan Fungsi Divisi Sekretariat

Divisi Pemasaran dan Pengembangan memiliki tugas sebagai berikut:

- 1) Penyiapan koordinasi kegiatan dinas
- 2) Pemberian dukungan administrasi
- 3) Pengelolaan kearsipan dan dokumen
- 4) Pelayanan administrasi umum
- 5) Perencanaan, Evaluasi, Laporan.

Metode Pelaksanaan

Selama magang, penulis terlibat dalam beberapa aktivitas, antara lain:

- 1) Pengelolaan kearsipan dan dokumen
- 2) Menerima dan mencatat surat masuk
- 3) Mengagendakan surat keluar
- 4) Mengagendakan surat keluar
- 5) Mengelola dokumen berbasis digital

Sistem Pengarsipan yang Diterapkan

Berdasarkan hasil kegiatan magang, sistem pengarsipan pada Bagian Sekretariat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

1. Sistem Nomor

Dokumen disusun berdasarkan nomor agenda surat atau nomor dokumen resmi.

2. Sistem Klasifikasi

Dokumen dikelompokkan berdasarkan jenis dan perihal, seperti:

1. Surat masuk
2. Surat keluar
3. Dokumen kegiatan
4. Dokumen kepegawaian

3. Pengarsipan Manual

Dokumen disimpan dalam map dan ordner yang telah diberi label sesuai kode klasifikasi.

4. Pengarsipan Digital

Sebagian dokumen juga disimpan dalam bentuk softcopy untuk memudahkan pencarian data.

Prosedur Pengarsipan Dokumen

Alur dokumen di sekretariat dinas dimulai dari penerimaan surat masuk, yang kemudian dicatat dalam buku agenda dan diteruskan kepada unit kerja terkait. Setelah diproses, dokumen dikembalikan ke sekretariat untuk diklasifikasikan dan disimpan sesuai dengan kategori arsip. Klasifikasi arsip dilakukan berdasarkan jenis dokumen (surat masuk/keluar, laporan, kontrak, dll.) dan fungsi (kebudayaan, pariwisata, ekonomi kreatif). Arsip disimpan dalam rak dan box yang diberi label sesuai kategori. Faktor Pendukung dan Penghambat

Perbandingan Sistem Manual dan Digital

Sistem pengarsipan yang diterapkan merupakan kombinasi antara metode manual dan digital. Masing-masing sistem memiliki kelebihan dan kekurangan.

1. Sistem Manual

Kelebihan:

- 1) Mudah diterapkan tanpa memerlukan teknologi tinggi
- 2) Tidak bergantung pada jaringan atau listrik
- 3) Cocok untuk dokumen asli yang memerlukan tanda tangan basah

Kekurangan:

- 1) Membutuhkan ruang penyimpanan besar
- 2) Risiko kerusakan fisik lebih tinggi
- 3) Proses pencarian relatif lebih lambat dibanding sistem digital

2. Sistem Digital

Kelebihan:

- 1) Mempermudah pencarian melalui fitur pencarian (search)
- 2) Menghemat ruang penyimpanan fisik
- 3) Dapat dibuat cadangan data (backup)

Kekurangan:

- 1) Bergantung pada perangkat dan jaringan
- 2) Membutuhkan kemampuan teknis SDM
- 3) Risiko keamanan data jika tidak dilengkapi sistem proteksi

Dengan melihat perbandingan tersebut, sistem kombinasi yang saat ini diterapkan sudah cukup relevan, namun perlu ditingkatkan menuju sistem digital yang lebih terintegrasi

agar selaras dengan tuntutan administrasi modern.

Faktor Pendukung

- 1) Pembagian tugas di Bagian Sekretariat sudah terstruktur, sehingga pengelolaan surat masuk dan surat keluar memiliki alur yang jelas.
- 2) Pegawai memiliki pengalaman dalam pengelolaan administrasi dan arsip, sehingga proses kerja dapat berjalan dengan baik..
- 3) Prosedur pencatatan, disposisi, dan penyimpanan arsip sudah memiliki pedoman kerja sehingga meminimalisir kesalahan administrasi.
- 4) Sudah adanya penggunaan komputer untuk pencatatan surat membantu mempercepat pencarian data dibandingkan sistem manual sepenuhnya.

Faktor Penghambat

- 1) Arsip fisik yang terus bertambah menyebabkan lemari dan ruang arsip menjadi penuh.
- 2) Dokumen lama berisiko rusak akibat kelembapan, usia kertas, atau penyimpanan yang kurang optimal.
- 3) Keterbatasan jumlah rak arsip, map khusus, maupun perangkat penyimpanan data menjadi hambatan dalam pengelolaan yang lebih efektif.

Dampak Sistem Pengarsipan terhadap Pelayanan Publik

Sistem pengarsipan yang tertib memberikan dampak langsung terhadap kualitas pelayanan publik. Dokumen yang mudah ditemukan mempercepat proses penyusunan laporan, pengambilan keputusan pimpinan, serta pelayanan kepada masyarakat dan pihak eksternal.

Efisiensi waktu dalam pencarian dokumen juga meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Selain itu, ketersediaan arsip yang lengkap dan akurat mendukung transparansi dan akuntabilitas pemerintahan daerah.

Analisis Efektivitas Sistem pengarsipan

Berdasarkan hasil pengamatan, Sistem Pengarsipan di bagian Sekretariat Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Utara, dapat dikatakan cukup efektif, terlihat dari:

- 1) Sudah terdapat penggunaan komputer untuk pencatatan surat yang memudahkan pencarian arsip.

- 2) Keteraturan administrasi.
- 3) Dokumen disimpan berdasarkan sistem nomor, tanggal, dan klasifikasi tertentu. Kesalahan penyimpanan jarang terjadi karena sudah ada pembagian tugas yang jelas.

Selain itu, konsep efektivitas organisasi menurut Richard M. Steers menyatakan bahwa efektivitas dapat diukur melalui pencapaian tujuan, integrasi sistem, dan kemampuan adaptasi terhadap perubahan lingkungan. Jika dikaitkan dengan kondisi di lapangan, sistem pengarsipan di sekretariat dinas telah mampu mendukung pencapaian tujuan administratif, yaitu tersedianya dokumen secara cepat saat dibutuhkan. Namun, dalam aspek adaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi, sistem yang masih semi-manual menunjukkan perlunya inovasi lebih lanjut melalui pengembangan sistem e-arsip terintegrasi.

Lebih lanjut, berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, setiap instansi pemerintah wajib mengelola arsip secara sistematis, andal, dan sesuai dengan prinsip kearsipan nasional. Dalam praktiknya, sekretariat dinas telah melaksanakan pencatatan, pengklasifikasian, serta penyimpanan arsip sesuai prosedur. Namun, aspek penyusutan dan pemusnahan arsip belum sepenuhnya terdokumentasi secara sistematis, sehingga perlu adanya jadwal retensi arsip yang lebih terstruktur.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil magang dan pembahasan laporan magang yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Sistem pengarsipan dokumen telah dilaksanakan dengan menggunakan kombinasi metode manual dan digital, yaitu sistem nomor, sistem klasifikasi, dan pencatatan berbasis komputer.
- 2) Prosedur pengelolaan dokumen sudah berjalan secara terstruktur, mulai dari penerimaan surat, pencatatan dalam buku agenda, proses disposisi, hingga penyimpanan sesuai kategori arsip.
- 3) Pembagian tugas yang jelas dan adanya pedoman kerja menjadi faktor pendukung dalam menjaga keteraturan dan kelancaran administrasi.
- 4) Sistem pengarsipan dapat dikategorikan cukup efektif karena dokumen dapat ditemukan kembali saat dibutuhkan dan administrasi berjalan tertib.

Saran

Berdasarkan temuan dalam pelaksanaan magang dan berdasarkan pembahasan yang sudah diuraikan diatas, maka dapat disarankan sebagai berikut:

- 1) Perlu dilakukan pengembangan dan penerapan sistem e-arsip yang terintegrasi untuk meningkatkan efisiensi, kecepatan pencarian, dan keamanan dokumen.
- 2) Melakukan digitalisasi arsip lama secara bertahap guna mengurangi risiko kerusakan arsip fisik dan mempermudah akses data.
- 3) Menambah sarana dan prasarana kearsipan seperti lemari arsip, rak penyimpanan, dan perangkat penyimpanan data untuk mengatasi keterbatasan ruang.
- 4) Melakukan pemeliharaan arsip secara berkala untuk menjaga kondisi dokumen agar tetap utuh dan tidak rusak akibat faktor lingkungan.



Gambar 1. Dokumentasi Pengarsipan Digital



Gambar 2. Dokumentasi Magang



Gambar 3. Dokumentasi Magang



Gambar 4. Dokumentasi Perpisahan Magang

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, B. (2013). *Manajemen kearsipan untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi perkantoran modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2013). *Manajemen perkantoran efektif, efisien, dan profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. (2018). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi informasi*. Bandung: Mandar Maju.
- Siagian, S. P. (2014). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. (2019). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Steers, R. M. (1985). *Efektivitas organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Peraturan Gubernur Sumatera Utara Nomor 28 Tahun 2023 tentang Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan, Pariwisata, dan Ekonomi Kreatif Provinsi Sumatera Utara.