Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin
Volume 4, Nomor 10, November 2026, P. 27-34
e-ISSN: 2986-6340
Licensed by Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0
DOI: https://doi.org/10.5281/zenodo.23526626

Peran Penataan Arsip dalam Kelancaran Administrasi Dinas Perdagangan dan Perindustrian Pekanbaru

The Role of Archive Arrangement in the Smooth Running of Administration at the Pekanbaru Trade and Industry Office

Avril Alya Ananda[1] Setyo Utomo[2]
[1,2]Program Studi Ilmu Pemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Islam Riau, Pekanbaru
Email: avrilalyaananda@student.uir.ac.id

ABSTRAK

Artikel ini membahas peran penataan arsip dalam menunjang kelancaran administrasi di Sub Bagian Umum Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru. Data berasal dari magang dua bulan (29 Juni sampai 29 Agustus 2026), dikumpulkan melalui observasi partisipatif, wawancara tertulis, studi dokumen, dan studi kepustakaan, lalu dianalisis secara deskriptif. Enam belas kegiatan, dari pencatatan surat keluar sampai penataan arsip inaktif tahun 2010 sampai 2025, dikelompokkan menjadi lima tahap dan dibaca melalui tiga aspek yang diadaptasi dari Soekanto: ketentuan yang mendasari pekerjaan, pelaksanaan pekerjaan, dan kontribusinya. Arsip yang dipilah menurut tahun, bidang, jenis naskah, kode klasifikasi, dan nomor surat lebih mudah ditelusuri, dan surat yang dicatat dalam spreadsheet dapat dicek tanpa membuka berkas fisik. Penataan didukung arahan pegawai, kelengkapan dokumen, pekerjaan bertahap, dan tempat penyimpanan, sedangkan terbatasnya pegawai khusus arsip, sarana yang belum memadai, banyaknya arsip, serta waktu yang dibutuhkan untuk memilah memperlambatnya. Pengaruh terhadap kecepatan pencarian diamati penulis dan belum diukur.
Kata kunci: penataan arsip, kearsipan, administrasi, magang

ABSTRACT

This article examines how archive arrangement supports smooth administrative work at the General Affairs Subdivision of the Pekanbaru Trade and Industry Office. The data come from a two-month internship (29 June to 29 August 2026) and were collected through participant observation, a written interview, document study and a literature review, then analysed descriptively. Sixteen activities, from recording outgoing letters to arranging inactive archives from 2010 to 2025, were grouped into five stages and read through three aspects adapted from Soekanto: the rules behind the work, the work itself, and its contribution. Archives sorted by year, field, document type, classification code and letter number were easier to trace, and letters recorded in a spreadsheet could be checked without opening the physical files. Staff guidance, complete documents, staged work and a fixed storage place supported the process, while few archive staff, limited facilities, a large volume of records and the time sorting requires slowed it down. The effect on retrieval speed was observed by the author and not measured.
Keywords: *archive arrangement, records management, administration, internship*

Article Info:
Received date: 05 October 2026 Revised date: 10 October 2026 Accepted date: 21 October 2026

PENDAHULUAN

Setiap kegiatan instansi pemerintah meninggalkan dokumen: surat, keputusan, berita acara. Dokumen itu tetap dibutuhkan setelah pekerjaannya selesai, misalnya sebagai rujukan atau bahan pemeriksaan, sehingga administrasi yang baik diukur juga dari apakah dokumen bisa ditemukan lagi. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan memandang arsip sebagai identitas, memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban (Republik Indonesia, 2009).

Masalah muncul ketika arsip bertambah lebih cepat daripada penataannya. Dokumen bercampur, urutannya tidak jelas, dan pegawai harus membuka banyak berkas untuk menemukan satu surat. *Ulpa et al.* (2017) menyebut kearsipan yang teratur sebagai penopang kelancaran administrasi karena arsip menjadi sumber informasi dan rujukan kegiatan kedinasan. Penataan arsip berarti memilah, mengelompokkan, mengurutkan, dan menempatkan arsip sesuai sistem, dengan kode klasifikasi sebagai salah satu dasarnya (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2022).

Penataan arsip tidak berhenti pada menyimpan dokumen ke dalam lemari. Di dalamnya ada kegiatan bertahap, yaitu memilah arsip, mengelompokkannya menurut jenis atau tahun, memperhatikan kode klasifikasi, mengurutkan dokumen, dan menempatkannya pada tempat penyimpanan yang sesuai, sehingga dokumen tidak hanya rapi tetapi juga lebih mudah ditelusuri.

Menurut Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 114 Tahun 2016, fungsi Sub Bagian Umum Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru mencakup kearsipan (Pemerintah Kota Pekanbaru, 2016). Selama magang di bagian ini, penulis memindahkan data surat dari buku agenda ke spreadsheet, membuat daftar arsip aktif, dan menata arsip inaktif tahun 2010 sampai 2025. Artikel ini bertujuan menggambarkan tahapan penataan arsip tersebut, menjelaskan perannya terhadap kelancaran administrasi, dan mengidentifikasi faktor pendukung serta penghambatnya. Secara praktis, kajian ini memberi gambaran tentang pelaksanaan penataan arsip di Sub Bagian Umum dan kegiatan yang menunjang pengelolaan dokumen yang lebih teratur. Secara akademik, kajian ini menghubungkan teori yang diperoleh dalam perkuliahan dengan kondisi di lapangan dan dapat menjadi bahan rujukan bagi mahasiswa yang ingin mengetahui kegiatan administrasi dan kearsipan pada instansi pemerintah.

TINJAUAN PUSTAKA

Ilmu Pemerintahan, Organisasi, dan Administrasi

Menurut Ndraha (2003), ilmu pemerintahan mempelajari cara memenuhi dan melindungi kebutuhan serta tuntutan masyarakat akan jasa publik dan layanan sipil dalam hubungan pemerintahan. Syafiie (2013) menambahkan bahwa ilmu ini telah berkembang sebagai bidang ilmu tersendiri yang membahas objek, paradigma, ruang lingkup, asas, dan teknik pemerintahan. Dalam organisasi pemerintahan, pembagian tugas dan koordinasi antarbagian menjadi unsur penting; Siagian (2003) memandang organisasi sebagai persekutuan dua orang atau lebih yang bekerja sama secara formal untuk mencapai tujuan tertentu, dan administrasi sebagai proses kerja sama dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan itu. Administrasi menghasilkan surat, berita acara, surat keputusan, dan surat tugas yang perlu dicatat, dikelola, dan disimpan agar mudah ditemukan, sehingga kearsipan menopang tertibnya administrasi pemerintahan.

Konsep Peran

Soekanto dan Sulistyowati (2017) memandang peran sebagai sisi dinamis kedudukan: seseorang atau organisasi menjalankan peran ketika melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai kedudukan yang dimiliki. Peran mencakup norma yang berhubungan dengan posisi, konsep mengenai apa yang dapat dilakukan dalam organisasi, dan perilaku yang penting bagi struktur organisasi. Dalam artikel ini ketiganya dibaca sebagai ketentuan yang mendasari pekerjaan, pelaksanaan pekerjaan, dan kontribusinya terhadap organisasi.

Kearsipan dan Penataan Arsip

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menyebut kearsipan sebagai hal-hal yang berkenaan dengan arsip, sedangkan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media (Republik Indonesia, 2009). Penataan arsip berarti mengatur arsip agar kondisi fisik dan informasinya tertib dan mudah ditemukan kembali. Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2022 menyatakan bahwa klasifikasi arsip diperlukan untuk mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, dan kode klasifikasi menjadi tanda pengenal urusan sekaligus dasar pemeliharaan arsip aktif dan inaktif (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2022).

Kelancaran Administrasi

Kelancaran administrasi berkaitan dengan ketersediaan dokumen dan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaan. *Ulpa et al.* (2017) menjelaskan bahwa kearsipan yang teratur diperlukan untuk mendukung kelancaran administrasi karena arsip menjadi sumber informasi dan referensi kegiatan kedinasan, dan arsip yang tersusun sistematis memudahkan dokumen ditemukan kembali.

METODE

Penelitian ini kualitatif deskriptif dan dilakukan di Sub Bagian Umum Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru selama masa magang, 29 Juni sampai 29 Agustus 2026 (sesuai sertifikat dinas). Data dikumpulkan melalui observasi partisipatif pada enam belas kegiatan, wawancara tertulis melalui pesan singkat dengan seorang pegawai Sub Bagian Umum pada 3 September 2026 (sepuluh pertanyaan tentang jumlah pegawai, sarana dan prasarana, jenis dan sistem pengelolaan arsip, serta kendala penataan dan pencarian), dokumentasi (buku agenda, spreadsheet, arsip, foto kegiatan, dan data sumber daya dari Sub Bagian Umum), serta studi kepustakaan. Analisis dilakukan dengan mengelompokkan kegiatan menurut tahapnya, membacanya melalui tiga aspek peran yang diadaptasi dari Soekanto dan Sulistyowati (2017), yaitu ketentuan, pelaksanaan, dan kontribusi, lalu mengelompokkan faktor pendukung dan penghambat. Kelancaran administrasi dipahami sebagai keadaan ketika dokumen dan informasi yang dibutuhkan dapat ditemukan dan dipakai tanpa hambatan berarti.

HASIL

Gambaran Umum Lokasi

Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang perdagangan dan perindustrian, dan beralamat di Jalan Abdul Rahman Hamid, Gedung Limas Lantai 3, Kompleks Perkantoran Tenayan Raya, Kota Pekanbaru. Kedudukan, susunan organisasi, serta tugas dan fungsinya diatur dalam Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 114 Tahun 2016. Menurut peraturan itu, Sekretaris membawahi Sub Bagian Umum, Sub Bagian Keuangan, dan Sub Bagian Program, dan fungsi Sub Bagian Umum mencakup pengelolaan kepegawaian, tata usaha, umum, perlengkapan dan rumah tangga, serta kearsipan (Pemerintah Kota Pekanbaru, 2016).

Kegiatan dan Sumber Daya

Dinas memiliki 150 pegawai (102 aparatur sipil negara dan 48 tenaga alih daya), 16 di antaranya di Sub Bagian Umum. Arsip fisik disimpan di Record Center dengan 6 rak penyimpanan, dan arsip juga dikelola secara digital.

Wawancara dengan pegawai Sub Bagian Umum menambah rincian sumber daya tersebut. Sarana yang tersedia meliputi komputer, printer, filing cabinet, rak penyimpanan, meja kerja, kursi kerja, mesin penghancur kertas, boks arsip, dan alat tulis kantor, sedangkan prasarananya meliputi gudang barang, gudang aset, Record Center sebagai ruang khusus penyimpanan arsip, dan ruang rapat. Arsip yang dikelola berupa arsip fisik dan arsip digital, dikelola secara konvensional maupun elektronik, dan penataan serta pengelompokannya didasarkan pada kode klasifikasi arsip.

Enam belas kegiatan magang terbagi dalam lima tahap (Tabel 1), dan rincian tiap kegiatan disajikan pada Tabel 2.

Tabel 1. Tahapan Kegiatan Magang pada Sub Bagian Umum Tahun 2026

Tahap	Kegiatan	Tanggal
Orientasi	Pengenalan lingkungan, tugas, dan alur kerja kearsipan	29 Juni–2 Juli
Pencatatan	Input surat keluar, surat perintah dan surat tugas, surat keputusan, dan berita acara ke spreadsheet; pembuatan daftar arsip aktif	3–22 Juli
Pencetakan	Pencetakan surat keluar dan risalah hasil audit sementara	23–28 Juli
Penataan	Penataan arsip inaktif menurut tahun, bidang, jenis naskah, kode klasifikasi, dan nomor surat	29 Juli–20 Agustus
Penyimpanan dan penutup	Penyusunan arsip ke tempat penyimpanan, pemeriksaan akhir, perpisahan	21–28 Agustus

Sumber: Catatan kegiatan magang penulis.

Tabel 2. Rincian Enam Belas Kegiatan Magang

No	Kegiatan	Tanggal
1	Pengenalan dan orientasi magang	29–30 Juni
2	Pengenalan tugas dan alur kerja kearsipan	1–2 Juli
3	Input data surat keluar dari buku agenda ke spreadsheet	3–7 Juli
4	Input data surat perintah dan surat tugas ke spreadsheet	8–10 Juli
5	Input data surat keputusan ke spreadsheet	13–15 Juli
6	Input data berita acara ke spreadsheet	16–20 Juli
7	Pembuatan daftar arsip aktif	21–22 Juli
8	Pencetakan surat keluar	23–24 Juli
9	Pencetakan risalah hasil audit sementara	27–28 Juli
10	Penataan arsip inaktif berdasarkan tahun	29 Juli–3 Agustus
11	Penataan arsip inaktif berdasarkan bidang	4–7 Agustus
12	Penataan arsip berdasarkan jenis naskah	10–12 Agustus
13	Pemisahan surat berdasarkan kode klasifikasi	13–14 Agustus
14	Pengurutan arsip berdasarkan nomor surat	18–20 Agustus
15	Penyusunan arsip ke tempat penyimpanan	21–25 Agustus
16	Penyelesaian dan perpisahan magang	26–28 Agustus

Sumber: Catatan kegiatan magang penulis.

Pada tahap pencatatan, penulis memeriksa buku agenda, memindahkan datanya ke spreadsheet (nomor, tanggal, tujuan, dan perihal atau keterangan surat), lalu mencocokkannya kembali dengan buku agenda. Pada tahap penataan, arsip inaktif dikerjakan menurut lima kriteria yang berurutan (Tabel 3). Kriteria berikutnya baru dikerjakan setelah kriteria sebelumnya selesai agar kelompok yang sudah terbentuk tidak tercampur lagi.

Tabel 3. Urutan Kriteria dalam Penataan Arsip Inaktif

Urutan	Kriteria	Pekerjaan yang dilakukan	Tanggal
1	Tahun	Arsip dipilah menurut tahun 2010–2025, dikelompokkan, dan disusun berurutan	29 Juli–3 Agustus
2	Bidang	Arsip dipilah dan dikelompokkan per bidang	4–7 Agustus
3	Jenis naskah	Undangan, surat tugas, surat perintah, dan jenis lain dipisahkan	10–12 Agustus
4	Kode klasifikasi	Surat berkode sama dikelompokkan dan disusun	13–14 Agustus
5	Nomor surat	Diurutkan dari nomor terkecil ke terbesar, lalu diperiksa ulang	18–20 Agustus

Sumber: Catatan kegiatan magang penulis.

Uraian Tahapan Kegiatan

Pada tahap orientasi (29 Juni–2 Juli), penulis berkenalan dengan mentor, mempelajari struktur organisasi dan lingkungan kerja, dan ditempatkan pada Sub Bagian Umum bagian kearsipan. Penjelasan yang diberikan mencakup tugas yang akan dikerjakan, tata cara pencatatan dokumen, proses pengelolaan dan penataan arsip, serta alur penyimpanan dan pencarian arsip, sehingga pekerjaan berikutnya dapat mengikuti alur yang sudah berjalan di bagian itu.

Tahap pencatatan (3–22 Juli) dikerjakan menurut jenis dokumen. Data surat keluar, surat perintah dan surat tugas, surat keputusan, dan berita acara diperiksa pada buku agenda, dimasukkan ke

spreadsheet, lalu dicocokkan kembali dengan buku agenda untuk memastikan tidak ada kesalahan. Penulis juga membantu membuat daftar arsip aktif: arsip yang masih aktif diidentifikasi, datanya dikumpulkan dan dicatat, lalu kelengkapannya diperiksa kembali agar diketahui arsip mana yang masih digunakan sebelum penataan dilanjutkan.

Pada tahap pencetakan (23–28 Juli), penulis menyiapkan dan mencetak surat keluar serta risalah hasil audit sementara. Setiap dokumen diperiksa kesesuaiannya sebelum dicetak, dan hasil cetakannya diperiksa dan dirapikan kembali sebelum digunakan.

Tahap penataan (29 Juli–20 Agustus) dimulai dengan mengumpulkan arsip inaktif dan memilahnya menurut tahun 2010 sampai 2025, karena arsip berasal dari beberapa tahun dan harus dipisahkan lebih dulu sebelum disusun. Arsip tiap tahun kemudian dikelompokkan menurut bidang atau unit kerja yang berkaitan dengan arsip itu, lalu dipisahkan menurut jenis naskah, yaitu undangan, surat tugas, surat perintah, dan jenis lain. Pada kriteria kode klasifikasi, surat tidak hanya dikelompokkan menurut jenisnya tetapi juga menurut kode yang melekat pada dokumen. Tahap terakhir mengurutkan surat dari nomor terkecil ke terbesar, dan hasilnya diperiksa ulang untuk memastikan urutannya sesuai.

Pada tahap penyimpanan (21–25 Agustus), arsip yang sudah dipilah disiapkan, dikelompokkan sesuai klasifikasi, dan ditempatkan pada tempat penyimpanan, lalu kerapian dan susunannya diperiksa kembali. Tahap penutup (26–28 Agustus) berisi pemeriksaan ulang hasil pekerjaan, penyelesaian penataan yang masih tersisa, evaluasi kegiatan, dan perpisahan dengan mentor dan pegawai.

Hasil yang Teramati

Surat yang sudah dicatat di spreadsheet dapat ditelusuri lewat nomor, tanggal, tujuan, dan perihalnya tanpa membuka arsip fisik. Arsip yang sudah dikelompokkan dan diurutkan tidak lagi bercampur, sehingga kemungkinan dokumen terselip lebih kecil. Namun selama penataan belum selesai, pencarian dokumen tertentu justru lebih lama karena beberapa kelompok arsip harus diperiksa lebih dulu. Dalam wawancara, pegawai Sub Bagian Umum menyebut kendala penataan berupa keterbatasan sumber daya manusia kearsipan, yang membuat pekerjaan memerlukan waktu lebih lama, serta sarana dan prasarana yang kurang memadai. Untuk pencarian, pegawai tersebut menyebut bahwa saat ini pencarian arsip memerlukan waktu lebih lama karena penataan arsip sedang berlangsung. Faktor pendukung dan penghambat yang ditemukan dirangkum pada Tabel 4.

Tabel 4. Faktor Pendukung dan Penghambat Penataan Arsip

No	Faktor pendukung	Faktor penghambat
1	Arahan dan pendampingan pegawai	Terbatasnya pegawai yang khusus menangani arsip
2	Ketersediaan dokumen dan data arsip	Sarana dan prasarana belum sepenuhnya memadai
3	Pencatatan data yang teratur	Jumlah arsip yang cukup banyak
4	Pengelompokan arsip secara bertahap	Beragamnya jenis dokumen dan kriteria pengelompokan
5	Ketelitian dalam bekerja	Penataan menuntut waktu dan ketelitian
6	Tersedianya tempat penyimpanan	Pencarian lebih lama selama penataan belum selesai
7	Kerja sama mahasiswa dan pegawai	–
8	Pembagian pekerjaan sesuai tahapan	–

Sumber: Catatan kegiatan magang penulis dan wawancara dengan pegawai Sub Bagian Umum (3 September 2026).

PEMBAHASAN

Penataan Arsip sebagai Rangkaian Tahap

Penataan arsip di Sub Bagian Umum berupa rangkaian pekerjaan yang masing-masing bergantung pada tahap sebelumnya: kelompok besar (tahun) harus terbentuk sebelum arsip di dalamnya diurutkan. Daftar yang dibuat hanya daftar arsip aktif, dan penulis tidak dapat memastikan apakah daftar arsip inaktif sudah ada. Kode klasifikasi dipakai sebagai kriteria keempat. Peraturan ANRI Nomor 9 Tahun 2022 menempatkannya sebagai tanda pengenal urusan sekaligus dasar pemeliharaan arsip aktif dan inaktif (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2022), tetapi peraturan itu mengatur klasifikasi di lingkungan ANRI sendiri, sehingga skema yang dipakai dinas tidak dinilai di sini.

Peran terhadap Kelancaran Administrasi

Soekanto dan Sulistyowati (2017) memandang peran sebagai sisi dinamis kedudukan. Dari sisi ketentuan, kearsipan berdasar pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan termasuk fungsi Sub Bagian Umum, sehingga penataan arsip adalah bagian dari tugas bagian itu. Dari sisi pelaksanaan, kegiatan berjalan berurutan dari pencatatan sampai penyimpanan dan hampir setiap tahap diakhiri pemeriksaan ulang. Dari sisi kontribusi, pencatatan ke spreadsheet memungkinkan pegawai mengetahui apakah suatu surat ada tanpa membuka arsip fisik, dan arsip yang terurut cukup dicari pada kelompok yang sesuai. Ini sejalan dengan *Ulpa et al.* (2017) bahwa arsip yang tersusun sistematis memudahkan penemuan kembali dan menopang kelancaran administrasi. Pengelompokan menurut bidang juga mengikuti struktur dinas (Siagian, 2003), dan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengaitkan kearsipan dengan kualitas pelayanan publik (Republik Indonesia, 2009), yang menurut Ndraha (2003) dan Syafiie (2013) menjadi perhatian ilmu pemerintahan.

Faktor Pendukung

Faktor pendukung saling berkaitan. Arahan pegawai di awal magang menjelaskan tata cara pencatatan dan alur penyimpanan, lalu pekerjaan dibagi bertahap (pencatatan, pemilahan, pengelompokan, pengurutan, penyimpanan) sehingga hasil tiap tahap bisa diperiksa. Dokumen nyata dan buku agenda menjadi bahan kerja, dan ketelitian dibutuhkan karena kesalahan membaca tahun atau kode akan menempatkan arsip pada kelompok yang keliru. Record Center dan enam rak memberi tempat yang jelas bagi tiap kelompok.

Arahan dan pendampingan pegawai tidak hanya diberikan di awal magang, tetapi juga ketika pekerjaan membutuhkan ketelitian, seperti penginputan data surat dan pengelompokan arsip menurut klasifikasi tertentu. Dokumen yang dikerjakan beragam, yaitu surat keluar, surat tugas, surat perintah, surat keputusan, berita acara, undangan, dan arsip inaktif tahun 2010 sampai 2025, dan data dari dokumen itu menjadi dasar pencatatan di buku agenda maupun spreadsheet. Pencatatan yang teratur memungkinkan informasi surat diketahui tanpa langsung mencari seluruh arsip fisik, sedangkan pengelompokan bertahap menjaga agar kelompok yang sudah terbentuk tidak tercampur kembali.

Ketelitian terlihat dari pemeriksaan informasi pada buku agenda dan pemeriksaan ulang hasil penataan, sehingga kesalahan penempatan dapat dicegah. Tempat penyimpanan memberi lokasi tertentu bagi tiap kelompok arsip sehingga pencarian kembali lebih mudah. Kerja sama mahasiswa dan pegawai juga penting: pegawai memberi petunjuk, sedangkan mahasiswa membantu pencatatan, penginputan, pemilahan, pengelompokan, pengurutan, dan penyusunan arsip, sehingga pekerjaan tidak bergantung pada satu pihak. Pembagian pekerjaan sesuai tahapan membuat setiap tahap selesai sebelum tahap berikutnya dan hasilnya dapat diperiksa bertahap. Faktor-faktor ini saling berkaitan dan pada akhirnya mendukung kelancaran administrasi, karena dokumen dan informasi yang dibutuhkan lebih mudah ditemukan dan digunakan.

Faktor Penghambat

Hambatannya terutama soal tenaga, fasilitas, dan volume. Sub Bagian Umum memiliki 16 pegawai dengan tugas luas, dan data yang penulis peroleh tidak menunjukkan berapa yang khusus menangani arsip. Arsip inaktif mencakup enam belas tahun dengan beragam jenis naskah, dan menurut

pembacaan penulis, urutan lima kriteria membuat kesalahan awal terbawa ke tahap berikutnya sehingga pekerjaan tidak bisa dikebut. Manfaat penataan tampaknya baru terasa penuh setelah selesai, sedangkan selama peralihan pencarian justru lebih lama.

Keterbatasan pegawai yang khusus menangani kearsipan berpengaruh karena penataan membutuhkan ketelitian dan pemahaman pada tiap tahap, dari pencatatan sampai penyimpanan, sehingga ketika arsip banyak pekerjaan memakan waktu lebih lama. Sarana dan prasarana yang belum sepenuhnya memadai membuat penataan harus menyesuaikan fasilitas yang ada, terutama untuk menempatkan arsip yang jumlahnya banyak. Jumlah arsip, terutama arsip inaktif tahun 2010 sampai 2025, membuat penataan tidak dapat dilakukan sekaligus karena setiap dokumen perlu diperiksa dulu sebelum masuk ke kelompoknya.

Beragamnya jenis dokumen dan kriteria pengelompokan menuntut ketelitian, sebab dokumen yang salah kelompok akan tercampur dan menyulitkan pencarian. Selama penataan belum selesai, pencarian dokumen tertentu masih perlu memeriksa beberapa kelompok arsip lebih dulu. Setelah penataan selesai, pengelompokan menurut tahun, bidang, jenis dokumen, kode klasifikasi, dan nomor surat diharapkan membuat pencarian lebih mudah dan terarah, tetapi harapan ini belum diukur dalam artikel ini.

Keterangan pegawai Sub Bagian Umum dalam wawancara sejalan dengan hambatan tenaga, fasilitas, dan waktu pencarian tersebut. Arahan pegawai, pembagian pekerjaan, penataan bertahap, dan pemeriksaan ulang menjaga pekerjaan tetap berjalan.

Keterbatasan

Data berasal dari satu orang selama dua bulan yang sekaligus pelaksana dan pengamat, dan wawancara hanya dilakukan secara tertulis dengan satu narasumber. Kemudahan menemukan arsip tidak diukur, misalnya lewat perbandingan waktu pencarian sebelum dan sesudah penataan, dan data sumber daya tidak diperiksa dengan sumber lain. Pekerjaan yang diamati juga berfokus pada arsip inaktif dan beberapa jenis surat, bukan seluruh arsip dinas.

SIMPULAN

Penataan arsip di Sub Bagian Umum berjalan sebagai rangkaian tahap, dari pencatatan surat dan daftar arsip aktif sampai penataan arsip inaktif menurut tahun, bidang, jenis naskah, kode klasifikasi, dan nomor surat. Pengamatan menunjukkan susunan ini memudahkan penelusuran surat dan mengurangi kemungkinan dokumen tercampur atau terselip, sehingga menopang kelancaran administrasi. Dampaknya pada kecepatan pencarian perlu diuji pada penelitian lanjutan.

Penataan didukung arahan pegawai, kelengkapan dokumen, pencatatan teratur, ketelitian, tempat penyimpanan, kerja sama, dan pembagian pekerjaan, serta terhambat oleh terbatasnya pegawai khusus arsip, sarana, volume arsip, dan waktu pengerjaan. Penataan sebaiknya dilakukan rutin, fasilitas penyimpanan diperhatikan, pembagian tugas diperjelas, dan daftar arsip inaktif dipastikan tersedia. Mahasiswa magang perlu memahami pekerjaan sejak awal dan memeriksa ulang setiap catatan.

REFERENSI

Arsip Nasional Republik Indonesia. (2022). *Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 tentang klasifikasi arsip di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia*.

Ndraha, T. (2003). *Kybernology (ilmu pemerintahan baru)*. Rineka Cipta.

Pemerintah Kota Pekanbaru. (2016). *Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 114 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kota Pekanbaru*.

Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan*.

Siagian, S. P. (2003). *Filsafat administrasi*. Bumi Aksara.

Soekanto, S., & Sulistyowati, B. (2017). *Sosiologi suatu pengantar* (Ed. revisi). Rajawali Pers.

Syafiie, I. K. (2013). *Ilmu pemerintahan*. Bumi Aksara.

Ulpa, M., Dahmiri, & Dewi, R. (2017). Upaya peningkatan pelaksanaan administrasi kearsipan pada Sub Bagian Tata Usaha di Dinas Kesehatan Kabupaten Sarolangun. *Jurnal Dinamika Manajemen, 5*(3).