

**PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA BAGIAN
KERJASAMA SEKRETARIAT DAERAH
KOTA MANADO**

TUGAS AKHIR

*Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Ijazah Diploma III Pada Jurusan Administrasi Bisnis (A.Md.AB)
Politeknik Negeri Manado*

**Oleh:
GISELA STEVANIE SUOTH
NIM : 22051018**



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI BISNIS
2025**

Gisela Stevanie Suoth, 2025 “**Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado**”. Di bawah bimbingan Silvy Sambuaga, SE, M.Si dan Dr. Jeaneta Josefin Rumerung, SE, M.Si

ABSTRAK

Pengelolaan arsip yang baik merupakan salah satu faktor penting dalam mendukung efektivitas kerja pegawai di instansi pemerintahan. Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk mengkaji kondisi pengelolaan arsip di Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado serta memberikan solusi perbaikan yang dapat diterapkan. Berdasarkan observasi langsung di lapangan, ditemukan bahwa sistem pengelolaan arsip di Bagian Kerjasama belum berjalan secara optimal. Dokumen-dokumen penting seperti perjanjian kerjasama dan Nota Kesepahaman (MoU) disimpan secara horizontal tanpa sistem klasifikasi yang jelas, hanya diurutkan berdasarkan tahun tanpa pengkodean atau label yang memudahkan pencarian. Peralatan arsip seperti filing cabinet dan lemari arsip tidak digunakan sesuai fungsinya, bahkan sebagian dimanfaatkan untuk menyimpan barang pribadi pegawai. Selain itu, belum ada pegawai yang secara khusus bertanggung jawab menangani kearsipan. Kondisi ini menyebabkan proses pencarian dokumen memakan waktu lama dan berpotensi mengganggu kelancaran tugas administrasi. Solusi yang direkomendasikan meliputi penerapan sistem penyimpanan vertikal dengan penggunaan sistem subjek untuk klasifikasi dokumen. Optimalisasi pemanfaatan peralatan arsip yang tersedia, penyediaan perlengkapan arsip seperti label dan guide. Serta penunjukan pegawai yang bertanggung jawab khusus terhadap pengelolaan arsip. Dengan penerapan solusi tersebut, diharapkan pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif dan berdampak positif pada peningkatan efektivitas kerja pegawai di Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Efektivitas Kerja

Gisela Stevanie Suoth, 2025 " Archive Management in Improving the Work Effectiveness of Employees in the Cooperation Division of the Regional Secretariat of Manado City". Under the guidance of Silvy Sambuaga, SE, M.Si and Jeaneta Josefina Rumerung, SE, M.Si

ABSTRACT

Proper archive management is one of the important factors in supporting employee work effectiveness in government institutions. This final project aims to examine the condition of archive management in the Cooperation Division of the Regional Secretariat of Manado City and provide improvement solutions that can be implemented. Based on direct field observations, it was found that the archive management system in the Cooperation Division has not been running optimally. Important documents such as cooperation agreements and Memorandums of Understanding (MoUs) are stored horizontally without a clear classification system, only arranged by year without coding or labels that facilitate searching. Archive equipment such as filing cabinets are not used according to their function, and some are even used to store employees' personal belongings. Additionally, there is no employee specifically responsible for handling archives. This condition causes the document search process to take a long time and potentially disrupts the smooth running of administrative tasks. The recommended solutions include implementing a vertical storage system using a subject-based system for document classification, optimizing the use of available archive equipment, providing archive supplies such as labels and guides, and appointing employees who are specifically responsible for archive management. With the implementation of these solutions, it is expected that archive management can run more effectively and have a positive impact on improving work effectiveness of employees in the Cooperation Division of the Regional Secretariat of Manado City.

Keywords: *Records Management, Work Effectiveness*

MOTTO

Doakan apa yang dikerjakan, kerjakan apa yang di Doakan.
Diberkatilah orang yang mengandalkan Tuhan, yang menaruh harapannya
pada TUHAN!
Yeremia 17.7

Karena masa depan sungguh ada, dan harapanmu tidak akan hilang.
Amsal 23:18

Tak perlu menerapkan standar yang terlalu tinggi pada diri sendiri, berhenti
menghakimi diri sendiri, dan yang terpenting adalah hargai dan cintai dirimu yang
kemarin, sekarang, dan yang akan datang.
~BTS Love Yourself~

Setiap orang memiliki cahaya dan bintangnya sendiri, keberadaan mu di dunia ini
sangat berharga, jangan membandingkan dirimu dengan orang lain,
karena kamu dapat bersinar dengan caramu sendiri.
~BTS Mikrokosmos~

PERSEMBAHAN

Karya ini penulis persembahkan kepada Tuhan Yesus Kristus, yang adalah
sumber kekuatan. Atas penyertaan, dan anugerah Tuhan, penulis mampu
melewati setiap proses dalam perjalanan ini.

Untuk diri saya sendiri, Gisela Stevanie Suoth, yang telah bertahan di tengah
tekanan, yang tetap melangkah meski kadang ragu dan lelah, yang tidak menyerah
meski pernah merasa tak sanggup.

Bangga pada diri sendiri yang tak sempurna, tapi terus berjuang dengan hati yang
tulus. Perjalanan ini tidak mudah, namun berhasil dilalui dengan air mata, doa,
dan keberanian yang tumbuh dalam diam. Terima kasih telah percaya, bahwa
setiap proses ini layak untuk diperjuangkan.

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Tugas Akhir Oleh Gisela Stevanie Suoth
Telah Diperiksa dan Disetujui Untuk Diuji

Manado, 21 Juli 2025

Disetujui

Dosen Pembimbing 1



Silvy Truly Sambuaga, SE, M.Si
NIP. 196109271988112001

Dosen Pembimbing 2



Dr. Jeaneta Josefina Rumerung, SE, M.Si
NIP. 196701311992032002

Ketua Panitia



Juliet P. T. Makingung S.E., M.Si
NIP. 197307222002122001

LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN

**PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS
KERJA PEGAWAI PADA BAGIAN KERJASAMA SEKRETARIAT
DAERAH KOTA MANADO**

Oleh:
GISELA STEVANIE SUOTH
NIM. 22051018

Telah dipertimbangkan di depan Penguji dan Dinyatakan sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Diploma Administrasi Bisnis (A.Md.AB)

Pada Tanggal, 25 Juli 2025

Ketua/Penguji 1



Silvy Truly Sambuaga, SE, M.Si
NIP. 196109271988112001

Penguji 2



Iyam L. Dua, SE., M.Si
NIP. 196501161990112001

Penguji 3





Muhammad Kapa Bakary, SE, M.Si
NIP. 196408021994031002



Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Diana Roweina S. Maramis, SE., M.Si
NIP. 197209152002122001

	POLITEKNIK NEGERI MANADO			
FORMULIR	FM-203 ed.A rev.0	ISSUE: A	Issued: 26-02-2020	UPDATE: 0
				Updated: 00-00-0000

**SURAT PERNYATAAN
KEASLIAN TUGAS AKHIR**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Gisela Stevanie Suoth
 NIM : 22051018
 Jurusan : Administrasi Bisnis
 Program Studi : DIII Administrasi Bisnis
 Judul Tugas Akhir : Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado

Dengan ini menyatakan bahwa tulisan karya ilmiah berupa Tugas Akhir ini adalah asli karya penulis, tidak ada karya/ data orang lain yang telah dipublikasikan, dan bukan karya orang lain dalam rangka mendapatkan gelar akademik di perguruan tinggi, selain yang diacu dalam kutipan dan/ atau dalam daftar pustaka.

Demikian surat pernyataan ini saya buat, jika dikemudian hari terbukti karya ini merupakan karya orang lain baik yang dipublikasikan maupun dalam rangka memperoleh gelar akademik di perguruan tinggi, saya bersedia ditindak sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan siap untuk dicabut gelar akademik saya.

Manado, Juli 2025
 Yang membuat pernyataan,

Gisela Stevanie Suoth
 NIM. 22051018

BIOGRAFI

Nama : Gisela Stevanie Suoth
NIM : 22051018
Tempat, Tanggal Lahir : Poigar, 19 Juli 2004
Alamat : Desa Poigar Dua, Jaga IV, Kec. Sinonsayang Kab. Minahasa Selatan
Nama Ayah : -
Nama Ibu : Yuliana Elisabeth Suoth
Alamat Orang Tua : Desa Poigar Dua, Jaga IV, Kec. Sinonsayang Kab. Minahasa Selatan
Agama : Kristen Protestan
Riwayat Pendidikan : SD Inpres Poigar 2016
SMP Negeri 1 Sinonsayang 2019
SMK Negeri 1 Sinonsayang 2022



Manado, 19 Juli 2025

Gisela Stevanie Suoth
NIM. 22051018

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena atas tuntunan-Nya, penulis dapat menyelesaikan penyusunan tugas akhir ini tepat waktu dan dengan segala baik. Tugas akhir ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi salah satu syarat dan penentu kelulusan penulis dari Program Studi Administrasi Bisnis (D3) di Perguruan Tinggi Politeknik Negeri Manado.

Dalam menyelesaikan penyusunan tugas akhir ini, penulis mendapat banyak dukungan doa, semangat dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dra. Maryke Alelo, MBA, selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Dr. Diane Tangian, SH., M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Akademik.
3. Selvie R. Kalele, SE., M.Si selaku Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Umum
4. Rudolf Esthepanus Golioth Mait, ST., MT selaku Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan dan Alumni.
5. Juliet P.T Makinggung, SE., M.Si selaku Wakil Diektur Bidang Perencanaan dan Kerja Sama. Serta Ketua Panitia Tugas Akhir, Skripsi dan Business Planning Jurusan Administrasi Bisnis Tahun Akademik 2024/2025.
6. Diana Roweina S. Maramis, SE., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis.
7. Arifmanuel Kolondam, SE., MM, selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.
8. Willem Gilbert Pomantow, SE., M.Si, selaku Ketua Program Studi Administrasi Bisnis.

9. Silvy Sambuaga, SE, M.Si, selaku Dosen Pembimbing 1 (satu) yang sudah membimbing penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir dengan segala baik.
10. Dr. Jeaneta Josefin Rumerung, SE, M.Si, selaku Dosen Pembimbing 2 (dua) yang sudah membimbing penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir dengan segala baik.
11. Iyam L. Dua, SE., M.Si, selaku Dosen Penguji 2.
12. Muhammad Kapa Bakary, SE, M.Si, selaku Dosen Penguji 3.
13. Seluruh panitia Panitia Tugas Akhir, Skripsi dan Business Planning Jurusan Administrasi Bisnis Tahun Akademik 2024/2025.
14. Keluarga tercinta yang selalu mendukung dan mendoakan penulis selama masa perkuliahan, terutama Ibu Yulita Suoth terimakasih telah mendampingi, menjaga, mendoakan dan telah bekerja keras tiada henti demi penulis dapat menyelesaikan studi.
15. Terimakasih buat teman-teman penulis Putri Fitria Wadiran, Erika Patricia Tuanger, Brigita Rogi, Angelika Anastasia Villacarlos, Grace Sinthike Kabarei, dan juga ada Zulfikar Bakari. Yang selalu bersama-sama dari awal perkuliahan sampai pada tahap penulisan tugas akhir.
16. Kepada anggota Bangtan Sonyeondan, Kim Nam Joon, Kim Seok Jin, Min Yoongi, Jung Hoseok, Park Jimin, Kim Taehyung, Jeon Jungkook. Terimakasih sudah memberikan kebahagiaan yang paling sederhana dan memberikan semangat dan motivasi yang sangat berarti bagi penulis dalam melewati proses hidup yang cukup melelahkan.

17. Last but not least, I wanna thank me, I wanna thank me for believing in me, I wanna thank me for doing all this hard work, I wanna thank me for having no days off, I wanna thank me for, for never quitting, I wanna thank me for always being a giver, And tryna give more than I recieve, I wanna thank me for tryna do more right than wrong, I wanna thank me for just being me at all times.

Pada akhirnya, penulis menyadari dibalik kesulitan pasti ada kemudahan untuk membuat dan menyelesaikan penulisan tugas akhir ini. Maka penulis mengharapkan masukkan saran dan bahkan kritikan yang sifatnya membangun untuk penulis.

Manado, 25 Juli 2025
Penulis

Gisela Stevanie Suoth
NIM. 21051018

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
MOTTO	iv
LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING	v
LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN	vi
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR	vii
BIOGRAFI	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	3
1.3 Perumusan Masalah	3
1.4 Tujuan dan Manfaat.....	3
1.4.1 Tujuan.....	3
1.4.2 Manfaat.....	4
BAB II KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS	5
2.1 Landasan Teori	5
2.1.1 Pengertian Arsip	5
2.1.2 Pengertian Kearsipan.....	8
2.1.3 Pengertian Arsiparis	10
2.1.4 Peralatan dan Perlengkapan Arsip.....	12
2.1.5 Sistem Penyimpanan Arsip.....	14
2.1.6 Pengertian Pengelolaan Arsip.....	16
2.1.7 Pengelolaan Arsip Yang Efektif.....	17
2.1.8 Pengertian Efektivitas Kerja.....	18
2.2 Penelitian Relevan	20

BAB III HASIL DAN PEMBAHASAN	22
3.1 Gambaran Umum Instansi	22
3.1.1 Sejarah Daerah Kota Manado	22
3.1.2 Penjelasan Lambang	26
3.1.3 Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kota Manado	28
3.1.4 Tugas Dan Fungsi Bagian Kerja Sama	28
3.1.5 Sumber Daya Instansi	29
3.1.6 Struktur Organisasi	29
3.2 Gambaran Permasalahan	31
3.3 Pembahasan	32
3.3.1 Pengelolaan Arsip Pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado	32
3.3.2 Menerapkan Pengelolaan Arsip Yang Efektif Guna Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai	33
BAB IVPENUTUP	36
4.1 Kesimpulan	36
4.2 Saran	36
DAFTAR PUSTAKA	38

DAFTAR TABEL

Tabel	Teks	Halaman
2.1	Hasil Penelitian Yang Relevan.....	20
3.1	Karakteristik Pegawai Berdasarkan Status.....	29

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Teks	Halaman
3. 1	Logo Pemerintah Daerah Kota Manado.....	22
3. 2	Struktur Organisasi Bagian Kerjasama.....	30

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam setiap organisasi pemerintahan, arsip merupakan bagian penting dari proses kerja sehari-hari. Setiap dokumen yang berkaitan dengan perjanjian, kegiatan resmi, dan administrasi perlu disimpan dengan rapi agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Di lingkungan pemerintah daerah, khususnya pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado, arsip berfungsi sebagai rekaman kegiatan kerja sama antara pemerintah kota dengan lembaga lain, baik dari dalam maupun luar negeri. Dokumen-dokumen seperti nota kesepahaman (MoU), perjanjian kerja sama, serta laporan hasil kegiatan menjadi bagian dari informasi penting yang harus tersedia setiap saat untuk mendukung pelaksanaan tugas.

Bagian Kerjasama berada di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kota Manado. Tugasnya meliputi penyusunan dan koordinasi kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerja sama. Dalam pelaksanaannya, bagian ini banyak berhubungan dengan instansi lain, baik vertikal maupun horizontal, sehingga arus dokumen dan kebutuhan akan arsip yang tertata sangat tinggi.

Namun, pengelolaan arsip di bagian ini masih belum berjalan dengan baik. Pengelolaan dokumen tidak dilakukan secara teratur, penyimpanan dokumen penting tidak tertata, dan peralatan arsip yang tersedia sering kali tidak dimanfaatkan sebagaimana mestinya. Menyebabkan, pencarian dokumen menjadi

lambat dan berpotensi mengganggu kelancaran tugas yang seharusnya bisa diselesaikan dengan cepat.

Berdasarkan observasi Di Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado. Penulis mengamati berbagai permasalahan seperti dokumen perjanjian kerjasama dan Nota Kesepahaman (MoU) hanya diletakkan di rak bawah lemari arsip yang ada di ruangan Kepala Bagian tidak di arsip secara teratur. Penyimpanan dokumen hanya dilakukan berdasarkan urutan tahun dari yang terlama hingga terbaru. Dengan menyimpan dokumen yang tidak berdasarkan sistem kearsipan misalnya sistem subjek, kondisi ini membuat pegawai harus mencari dokumen dengan membuka map satu per satu secara manual.

Masalah lain juga ditemukan pada pemanfaatan peralatan arsip, Filing cabinet yang seharusnya digunakan untuk menyimpan dokumen justru diisi dengan barang pribadi milik pegawai. Beberapa lemari arsip penuh dengan map ordner kosong atau berisi barang-barang yang tidak seharusnya disimpan di sana. Selain itu, perlengkapan arsip seperti penyekat, petunjuk/guide, dan label klasifikasi masih terbatas dan belum mampu menunjang sistem pengarsipan yang teratur.

Permasalahan ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Bagian Kerjasama belum dilakukan secara teratur. Selain karena penyimpanan yang tidak teratur dan kurangnya fasilitas pendukung, tidak ada pegawai khusus yang menangani arsip melainkan pegawai yang bekerja menangani administrasi umum.

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan, penulis tertarik untuk mengangkat judul tugas akhir: **“Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado.”**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan pengamatan dari uraian latar belakang di atas, dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut :

1. Dokumen kerjasama dan nota kesepahaman disimpan secara tidak teratur.
2. Penyimpanan dokumen tidak menggunakan sistem kearsipan yang sesuai.
3. Peralatan arsip tidak dimanfaatkan sesuai fungsinya dan perlengkapan arsip terbatas.

1.3 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang di atas, maka penulis memfokuskan masalah Bagaimana Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado.

1.4 Tujuan dan Manfaat

1.4.1 Tujuan

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan maka tujuan dari penulisan tugas akhir ini yaitu:

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado.
2. Untuk mengetahui penerapan pengelolaan arsip yang efektif guna meningkatkan efektivitas kerja pegawai.

1.4.2 Manfaat

Adapun manfaat dari penulisan ini yaitu :

1. Untuk Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado agar pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dalam menunjang kelancaran tugas dan meningkatkan efektivitas kerja pegawai.
2. Untuk Politeknik Negeri Manado khususnya pada Jurusan Administrasi Bisnis agar dapat menambah referensi bacaan mengenai pengelolaan arsip yang efektif.
3. Untuk penulis agar bisa memperoleh pengetahuan dan keterampilan dalam bidang pengelolaan arsip serta meningkatkan kemampuan penulis sebagai bekal dalam dunia kerja.

BAB II

KERANGKA PEMIKIRAN TEORITIS

2.1 Landasan Teori

2.1.1 Pengertian Arsip

Secara umum, arsip merupakan kumpulan informasi atau dokumen yang berasal dari berbagai aktivitas baik individu maupun organisasi, yang memiliki nilai tertentu dan disusun secara teratur agar dapat dengan mudah diakses kembali ketika dibutuhkan. Arsip dapat berupa tulisan, gambar, suara, video, atau bentuk digital lainnya, dan memiliki nilai penting dalam bidang administrasi, hukum, keuangan, maupun sejarah. Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, arsip adalah catatan tentang kegiatan atau peristiwa yang tercipta dalam berbagai format dan media, seiring dengan perkembangan teknologi informasi, yang diterima atau dibuat oleh lembaga pemerintahan, organisasi masyarakat, dan individu dalam kehidupan bernegara. Hal ini menegaskan bahwa arsip bukan hanya terbatas pada dokumen fisik, tetapi juga meliputi arsip elektronik yang semakin berkembang di era digital.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, arsip merupakan dokumen dari masa lalu, baik dalam bentuk tulisan, lisan, maupun gambar, yang disimpan menggunakan berbagai media seperti kertas, elektronik, pita video, disket, flashdisk, atau hardisk, dan umumnya dikeluarkan secara resmi oleh suatu lembaga. Sementara itu, Gie The Liang (2009) mendefinisikan arsip sebagai kumpulan dokumen yang memiliki nilai penting, disusun secara sistematis dan terencana agar mudah ditemukan saat dibutuhkan. Pandangan ini menekankan bahwa sistematisasi

dan keteraturan menjadi aspek utama agar arsip dapat berfungsi secara efektif dalam mendukung kegiatan organisasi. Crockett (2015) mengemukakan bahwa arsip berfungsi sebagai sumber informasi penting yang merekam aktivitas masa lalu, dan memiliki peran krusial dalam mendukung proses manajerial, memastikan akuntabilitas, serta menjaga kesinambungan operasional organisasi. Dengan kata lain, arsip bukan hanya catatan administratif, tetapi juga instrumen pengambilan keputusan yang dapat mempengaruhi keberlangsungan organisasi.

Menurut Sudarsono (2021), arsip adalah dokumen bernilai yang disusun secara rapi dan sistematis dalam periode waktu tertentu, berfungsi sebagai referensi informasi serta alat pengawasan. Sedangkan Mulyadi dan Yunus (2020) menjelaskan bahwa arsip merupakan informasi yang terdokumentasi dalam berbagai format, seperti tulisan, gambar, suara, atau bentuk lainnya yang memiliki arti penting dalam aspek administrasi, hukum, dan sejarah. Slamet (2022) menambahkan bahwa arsip merupakan dokumen, baik dalam bentuk tulisan maupun rekaman, yang disimpan dan dijaga sebagai bukti sah atas aktivitas organisasi atau individu, serta dimanfaatkan untuk keperluan di masa mendatang. Dengan demikian, arsip tidak hanya berfungsi sebagai catatan, tetapi juga sebagai alat bukti hukum yang sah dalam penyelesaian suatu perkara.

Mulyono (1991) mengartikan arsip sebagai pengorganisasian dokumen-dokumen berbentuk kertas yang ditempatkan dalam sistem penyimpanan tertentu berdasarkan aturan yang telah ditetapkan sebelumnya, sehingga dokumen tersebut dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali saat diperlukan. Schellenberg (1956) mendefinisikan arsip sebagai dokumen-dokumen yang diciptakan atau

diterima oleh suatu lembaga atau individu dalam rangka menjalankan fungsi administrasinya, yang disimpan karena memiliki nilai guna administrasi, hukum, atau historis. Definisi ini memperluas pemahaman bahwa arsip tidak hanya penting pada masa sekarang, tetapi juga memiliki nilai jangka panjang bagi generasi berikutnya.

Jenkinson (1922) juga menekankan bahwa arsip adalah bukti otentik dari suatu kegiatan yang harus dipelihara keasliannya tanpa adanya manipulasi. Ia berpendapat bahwa arsip memiliki nilai sebagai evidence (bukti) yang tidak boleh diubah agar tetap dapat dipertanggungjawabkan secara moral maupun hukum. International Council on Archives (ICA, 2000) memberikan definisi arsip sebagai semua dokumen yang diciptakan atau diterima oleh individu maupun organisasi dalam kerangka kegiatan mereka, yang dipelihara karena memiliki nilai administrasi, hukum, fiskal, atau historis. ICA juga menekankan pentingnya arsip digital yang kini menjadi bagian tak terpisahkan dalam pengelolaan informasi modern.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan catatan otentik dari berbagai aktivitas manusia maupun organisasi, yang memiliki fungsi administratif, hukum, hingga historis. Arsip tidak hanya menjadi bukti sah suatu kegiatan, tetapi juga instrumen yang menjamin transparansi, akuntabilitas, serta kesinambungan sejarah. Dalam konteks perkembangan teknologi informasi, arsip kini tidak hanya berupa dokumen fisik, tetapi juga mencakup arsip digital yang menuntut sistem pengelolaan baru agar tetap relevan, aman, dan mudah diakses.

2.1.2 Pengertian Kearsipan

Kearsipan adalah suatu rangkaian kegiatan yang mencakup proses penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, hingga pemeliharaan dan penyimpanan dokumen (warkat) dengan menggunakan sistem tertentu, agar dokumen dapat diakses dengan efisien ketika dibutuhkan. Jika arsip tersebut sudah tidak memiliki nilai guna, maka perlu dilakukan pemusnahan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, kearsipan meliputi seluruh aspek yang berkaitan dengan arsip, mulai dari pengelolaannya hingga kelembagaan kearsipan, termasuk sistem dan sumber daya yang mendukung proses tersebut.

Menurut Moekijat (2001), kearsipan merupakan bagian dari sistem administrasi yang bertujuan untuk menjamin ketersediaan bahan-bahan informasi tertulis dalam pelaksanaan tugas organisasi melalui sistem penyimpanan dan pengelolaan arsip yang baik. Menurut Sutarto (2005), kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan arsip secara sistematis, meliputi penciptaan, penerimaan, pengelompokan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip demi kelancaran administrasi.

Dalam Kamus Administrasi, kearsipan diartikan sebagai aktivitas dalam bidang tata usaha yang melibatkan penataan dokumen secara terstruktur dan sistematis, sehingga dokumen tersebut dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali saat dibutuhkan. Dengan demikian, kearsipan menjadi pondasi utama dalam pengelolaan surat-menyurat, karena mencakup proses pengorganisasian dan

penyimpanan dokumen dengan cara tertentu agar dapat diakses kembali secara efisien bila diperlukan.

Menurut Schellenberg (1956), kearsipan merupakan kegiatan yang berfokus pada penentuan nilai guna arsip, pengelompokan berdasarkan klasifikasi tertentu, serta penetapan jadwal retensi arsip agar dokumen dapat dikelola sesuai masa manfaatnya. Ia menekankan bahwa kearsipan memiliki peran penting dalam menjamin akuntabilitas, efisiensi, dan kesinambungan organisasi. Jenkinson (1922) menegaskan bahwa kearsipan harus dilaksanakan dengan prinsip menjaga keaslian dan integritas arsip. Arsip tidak boleh diubah atau dimanipulasi, karena fungsi utamanya adalah sebagai bukti otentik dari suatu kegiatan. Dengan demikian, pengelolaan arsip harus memperhatikan aspek hukum dan moral, selain hanya fungsi administratif.

Pearce-Moses (2005) menjelaskan kearsipan sebagai serangkaian praktik, prosedur, dan kebijakan yang bertujuan untuk mengelola arsip sejak diciptakan hingga tahap akhir penyusutannya. Menurutnya, kearsipan bukan hanya sekadar penyimpanan dokumen, tetapi juga mencakup aspek manajemen informasi yang lebih luas. Menurut International Council on Archives (ICA, 2000), kearsipan mencakup keseluruhan siklus hidup arsip (*life cycle of records*), yaitu sejak dokumen lahir, digunakan, dipelihara, hingga dimusnahkan atau disimpan permanen sebagai arsip statis. ICA menekankan pentingnya sistem kearsipan modern yang mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi, terutama dalam mengelola arsip elektronik.

Di Indonesia, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) menegaskan bahwa kearsipan adalah bagian penting dari sistem pemerintahan yang mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Melalui Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Organisasi Kearsipan, ditegaskan bahwa setiap instansi pemerintah wajib memiliki sistem kearsipan yang terintegrasi, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Dengan memperhatikan berbagai definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa kearsipan bukan hanya sekadar kegiatan administratif dalam penyimpanan dokumen, melainkan juga merupakan sistem manajemen informasi yang kompleks. Kearsipan memiliki fungsi strategis dalam menjaga akuntabilitas, transparansi, dan kesinambungan suatu organisasi. Di era digital saat ini, kearsipan juga dituntut untuk beradaptasi dengan pengelolaan arsip elektronik agar dapat menjamin ketersediaan informasi secara cepat, aman, dan akuntabel bagi pengguna di masa kini maupun masa mendatang.

2.1.3 Pengertian Arsiparis

Arsiparis adalah tenaga profesional dengan keahlian di bidang kearsipan, bertanggung jawab dalam mengelola arsip secara terstruktur dan sesuai dengan kaidah ilmiah. Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009, arsiparis adalah pejabat fungsional yang memiliki tugas dan wewenang dalam kegiatan pengelolaan arsip sesuai ketentuan hukum. Seorang arsiparis tidak hanya bertugas mengatur, menyimpan, dan memelihara arsip, tetapi juga memiliki peran strategis dalam menjamin akuntabilitas penyelenggaraan administrasi, mendukung pengambilan keputusan, serta menjaga memori organisasi secara sistematis dan berkelanjutan.

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 13 Tahun 2016, arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan pada instansi pemerintah.

Dalam pelaksanaannya, arsiparis harus menguasai aspek teknis dan teoritis kearsipan, memiliki integritas, serta mampu menerapkan prinsip manajemen informasi untuk memastikan bahwa setiap arsip dapat diakses dengan mudah, aman, dan sesuai ketentuan hukum yang berlaku. Keberadaan arsiparis menjadi semakin penting dalam era digital saat ini, di mana pengelolaan informasi menuntut akurasi, kecepatan, dan ketertelusuran yang tinggi.

Schellenberg (1956) mendefinisikan arsiparis sebagai profesional yang bertanggung jawab untuk mengevaluasi, mengatur, mendeskripsikan, melestarikan, dan menyediakan akses terhadap dokumen bersejarah dan arsip.

Jenkinson (1922) menyatakan bahwa arsiparis adalah penjaga (keeper) yang memiliki tugas moral dan hukum untuk memelihara integritas arsip tanpa mengubah atau memanipulasi isinya.

Cook (1997) menjelaskan arsiparis sebagai mediator antara masa lalu dan masa depan, yang bertugas memastikan kontinuitas informasi dan memori kolektif organisasi.

2.1.4 Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan yang digunakan dalam menyimpan arsip dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) jenis alat penyimpanan yaitu sebagai berikut:

1. Alat penyimpanan tegak (*vertical file*)

Jenis ini sering disebut dengan lemari arsip (*filing cabinet*), lemari arsip yang standar dapat terdiri dari 2 (dua) sampai 6 (enam) laci. Lemari arsip ini terdiri tersedia berbagai model, kualitas dan ukuran. Ada dua macam lemari arsip yaitu:

- a) Lemari arsip untuk diisi dengan folder biasa
- b) Lemari arsip untuk folder gantung yang mempunyai tempat untuk gantungan folder

Jenis alat penyimpanan tegak lain adalah rak arsip terbuka (*open shelf file*).

2. Alat penyimpana menyamping (*lateral file*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini lebih menghemat tempat dibanding dengan file cabinet.

3. Alat penyimpanan berat (*power file*)

File elektrik terdiri dari 3 (tiga) model dasar:

- a) File kartu, yaitu file yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu.
- b) File struktural, yaitu file untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip.

- c) File mobil (bergerak), yaitu file yang dapat bergerak yang terletak di atas semacam rel yang memudahkan gerakan ke depan dan ke belakang.

Selain peralatan utama untuk penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perengkapan dalam menyimpan arsip, sebagai berikut:

1. Penyekat

Penyekat adalah lembaran yang dapat dibuat dari karton atau tripleks yang digunakan sebagai pembatas dari arsip-arsip yang disimpan. Dan pada penyekat ini ditempelkan label yang berisikan kata tangkap sebagai penunjuk (guide) sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipergunakan.

2. Map (Folder)

Folder dapat diperoleh dalam berbagai model dan bahan. Jumlah dan jenis dokumen yang di file, serta cara pemuatan didalamnya hendaknya dijadikan pedoman dalam menentukan pilihan.

3. Penunjuk (Guide)

Penunjuk mempunyai fungsi sebagai tanda untuk membimbing dan melihat cepat kepada tempat-tempat yang diinginkan di dalam file. Penunjukan terdiri dari tempat label (tab) yang menjorok ke atas dibuat dalam berbagai bentuk, yang disebut tonjolan.

4. Kata Tangkap

Judul yang terdapat pada tonjolan disebut dengan kata tangkap. Untuk membuat kata tangkap baik berupa huruf abjad, nama maupun subjek haruslah dibuat sesingkat mungkin sehingga dapat dibaca dengan mudah dan cepat.

5. Perlengkapan lain

Perlengkapan lainnya diantaranya adalah label, yaitu sejenis stiker yang dipakai untuk membuat kode kemudian stiker itu ditempelkan pada bagian-bagian tertentu.

2.1.5 Sistem Penyimpanan Arsip

Berdasarkan pendapat Maulana dalam (Muhidin, 2019b), sistem pengarsipan merupakan sebuah pendekatan yang dirancang dan digunakan untuk menyimpan serta menjaga arsip baik untuk pribadi maupun publik dengan memanfaatkan indeks yang telah ditetapkan. Sistem penyimpanan arsip meliputi:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad merupakan metode penyimpanan arsip berdasarkan urutan alfabetis, biasanya menurut nama orang, nama perusahaan, atau nama lembaga yang terkait dengan dokumen. Metode ini sangat populer karena sederhana dan mudah dipahami, sehingga cocok digunakan dalam organisasi yang sering berhubungan langsung dengan banyak pihak. Contohnya, arsip surat-menyurat dapat disusun berdasarkan nama pengirim atau penerima, seperti A untuk Andi, B untuk Budi, dan seterusnya. Kelebihan sistem abjad adalah mudah diterapkan, tetapi kelemahannya terletak pada kemungkinan adanya kesalahan penulisan nama yang menyebabkan dokumen sulit ditemukan kembali.

2. Sistem Nomor.

Penyimpanan arsip dilakukan berdasarkan urutan angka atau nomor tertentu. Nomor tersebut bisa berasal dari nomor surat, urutan dokumen, atau kode klasifikasi yang telah ditetapkan. Sistem ini biasanya digunakan untuk arsip

yang jumlahnya besar dan membutuhkan ketertiban tinggi, seperti arsip keuangan atau administrasi akademik. Kelebihan sistem nomor adalah mampu menampung jumlah arsip yang sangat banyak dengan terstruktur, namun memerlukan indeks atau daftar nomor sebagai penunjuk agar dokumen dapat ditemukan kembali.

3. Sistem Subjek

Dalam sistem ini, arsip disusun berdasarkan pokok bahasan atau isi dari dokumen, bukan berdasarkan nama pengirim, tanggal, atau nomor surat. Subjek yang digunakan dapat berupa isi kegiatan, topik, atau bidang tertentu, seperti pendidikan, kesehatan, atau proyek pembangunan. Sistem ini memudahkan pengguna untuk mencari dokumen berdasarkan tema atau jenis pekerjaan yang relevan. Kelemahannya adalah pemilihan kata subjek harus konsisten, jika tidak, dokumen bisa tercampur atau salah ditempatkan.

4. Sistem Geografis

Sistem ini menyimpan arsip dengan mengelompokkan berdasarkan wilayah atau lokasi geografis, seperti nama kota, provinsi, negara, atau unit kerja/cabang kantor yang bersangkutan. Contohnya, dokumen kerja sama dengan Pemerintah Kota Surabaya akan ditempatkan di bagian S, sedangkan dengan Pemerintah Provinsi Jawa Barat ditempatkan di bagian J. Sistem ini banyak digunakan oleh perusahaan dengan jaringan cabang yang luas, atau instansi pemerintahan yang menjalin hubungan antarwilayah.

5. Sistem Kronologis

Sistem ini menyimpan arsip berdasarkan urutan waktu, seperti tanggal, bulan, dan tahun saat dokumen diterima atau dibuat. Penyimpanan dengan sistem kronologis memudahkan penelusuran dokumen berdasarkan periode tertentu, misalnya laporan bulanan, arsip kegiatan tahunan, atau catatan rapat mingguan. Kelebihan sistem ini adalah kesederhanaannya, namun kelemahannya adalah sulit digunakan untuk mencari dokumen jika pengguna tidak mengetahui tanggal atau periode pasti dokumen tersebut dibuat.

2.1.6 Pengertian Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip merupakan serangkaian langkah untuk mengendalikan arsip secara efisien, efektif, dan terstruktur guna memastikan ketersediaannya dalam mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi. Arsip tersebut berperan sebagai alat bukti yang sah dan menjadi bagian dari akuntabilitas kinerja, sekaligus menjamin perlindungannya sebagai tanggung jawab nasional dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Purwanto (2017) mengemukakan bahwa pengelolaan arsip mencakup berbagai aktivitas mulai dari penciptaan, penerimaan, pengendalian, penyimpanan, hingga pemusnahan arsip, yang dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip manajemen modern. Sementara itu, Soedjono (2015) menjelaskan bahwa pengelolaan arsip adalah upaya untuk mengorganisasi dan menyusun arsip secara sistematis dan logis, sehingga memudahkan proses pencarian kembali saat dokumen tersebut dibutuhkan. Setiawan (2016) menyatakan bahwa pengelolaan arsip merupakan rangkaian kegiatan yang dimulai dari proses penciptaan hingga

penyusutan arsip, yang dijalankan berdasarkan sistem klasifikasi dan jadwal retensi, dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi kerja serta menjaga keberlangsungan informasi. Schellenberg (1956) mengemukakan bahwa pengelolaan arsip bertujuan untuk memastikan bahwa setiap arsip disimpan sesuai dengan nilai fungsinya dan dapat dengan mudah diakses kembali bila dibutuhkan. Sementara itu, menurut Pearce-Moses (2005), pengelolaan arsip mencakup serangkaian tindakan dan sistem yang digunakan untuk membuat, memelihara, memanfaatkan, dan melestarikan dokumen-dokumen penting yang merepresentasikan aktivitas organisasi, baik dalam bentuk fisik maupun digital.

2.1.7 Pengelolaan Arsip Yang Efektif

Pengelolaan arsip yang efektif merupakan kegiatan yang mencakup proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip secara sistematis dan terorganisir agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip harus dikelola secara efisien dan akuntabel, karena memiliki fungsi sebagai alat bukti sah serta sebagai bahan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Menurut Smith (1995), manajemen arsip yang baik harus memenuhi empat aspek utama, yaitu penyimpanan fisik yang tepat, sistem klasifikasi yang jelas dan konsisten, penggunaan perlengkapan arsip secara maksimal, serta adanya personel yang bertanggung jawab khusus dalam pengelolaan arsip. Tanpa adanya unsur-unsur tersebut, arsip cenderung tidak terkelola dengan baik dan menyulitkan pencarian kembali informasi yang dibutuhkan.

Sementara itu, menurut Sulisty-Basuki (2007) prinsip 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin) dalam pengelolaan arsip yang dikembangkan oleh lingkungan birokrasi di Indonesia menjadi pedoman praktis yang mudah diterapkan di perkantoran. Ringkas berarti hanya arsip penting yang disimpan, rapi mengacu pada penataan dokumen sesuai kategori, resik berarti arsip disimpan dalam kondisi bersih dan bebas dari barang pribadi, rawat merujuk pada perawatan fisik arsip agar tidak rusak, dan rajin berarti adanya kebiasaan memeriksa dan menata arsip secara rutin.

Selain itu, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) juga menyarankan agar instansi pemerintahan menggunakan sistem pengarsipan berbasis subjek atau tematik, terutama jika menangani banyak dokumen dari berbagai sektor. Sistem ini memungkinkan pengelompokan arsip berdasarkan topik, bidang kerja sama, atau jenis instansi mitra. ANRI juga menekankan pentingnya menunjuk petugas khusus untuk menangani arsip agar pengelolaannya terfokus dan tidak hanya menjadi tugas tambahan yang tidak maksimal.

2.1.8 Pengertian Efektivitas Kerja

Menurut Handoko (2000) efektivitas kerja adalah kemampuan untuk mencapai tujuan organisasi melalui hasil kerja yang sesuai standar dalam waktu yang telah ditentukan, dengan penggunaan sumber daya yang efisien. Menurut Gibson, Ivancevich, dan Donnelly (2003) efektivitas kerja adalah tingkat pencapaian tugas atau fungsi yang menunjukkan sejauh mana organisasi atau individu berhasil memenuhi tujuan yang direncanakan.

Menurut Robbins (2006) efektivitas kerja adalah kemampuan organisasi atau individu untuk menghasilkan hasil yang diinginkan tanpa menyia-nyiakan sumber daya. Menurut Hersey dan Blanchard (1993) efektivitas kerja adalah hasil dari kemampuan dalam menyelaraskan antara pekerjaan dan sumber daya untuk mencapai produktivitas kerja yang optimal.

Efektivitas kerja menurut Bernardin dan Russel (1993) adalah hasil dari suatu proses kerja yang menunjukkan sejauh mana seseorang atau kelompok mampu memenuhi standar kinerja yang ditentukan dengan efisien dan konsisten.

Efektivitas kerja menurut Mathis dan Jackson (2009) adalah tingkat keberhasilan pegawai dalam menghasilkan kinerja sesuai tujuan organisasi dengan mempertahankan kualitas kerja serta produktivitas yang tinggi. Dalam konteks organisasi publik, Dwiyanto (2006) menyatakan bahwa efektivitas kerja adalah kemampuan unit organisasi dalam memberikan pelayanan sesuai kebutuhan masyarakat dan mencapai output maksimal.

Dharma, Surya (2019) Dharma berpendapat bahwa efektivitas kerja adalah kemampuan seseorang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan cara yang sesuai dan efisien, sehingga hasil yang dicapai dapat optimal dan sesuai dengan harapan organisasi.

Thoha, Miftah (2020) Thoha menjelaskan bahwa efektivitas kerja adalah sejauh mana hasil kerja seseorang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Ia menekankan bahwa efektivitas dipengaruhi oleh banyak faktor, termasuk keterampilan, motivasi, dan dukungan lingkungan kerja.

Colquitt, Jason A., LePine, Jeffrey A., & Wesson, Michael J. (2015)

Colquitt, LePine, dan Wesson mendefinisikan efektivitas sebagai sejauh mana karyawan atau organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan aspek produktivitas, kualitas kerja, dan efisiensi penggunaan sumber daya.

Porter, Michael E. (2016) Porter mendefinisikan efektivitas operasional sebagai pencapaian hasil yang diinginkan melalui praktik terbaik yang ada di industri, dengan cara memaksimalkan produktivitas dan efisiensi organisasi.

2.2 Penelitian Relevan

Berikut ini adalah hasil penelitian relevan yang berhubungan dengan Pentingnya Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado:

Tabel 2. 1
Hasil Penelitian Yang Relevan

No.	Penulis	Judul	Hasil Penelitian
1	Midriyan, Rahmawati, Apriliyani (2024)	Efektivitas Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis Pada Pengelolaan Arsip (Simardi)	Penerapan Simardi Mempermudah Akses Pengelolaan Arsip Serta Mempercepat Proses Kerja, Sehingga Mendukung Efisiensi Kerja Pegawai.
2	Cecharia & Novie (2024)	Peran Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kinerja Administrasi Di Sektor Pemerintahan	Pengelolaan Arsip Yang Efektif Mendorong Administrasi Dan Mempercepat Pekerjaan Pegawai.
3	Iilhani & Hamid (2024)	Peran Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Arsip Di Kantor Perpustakaan Umum	Pengarsipan Manual Yang Tertib Meningkatkan Efisiensi Pelayanan Dan Efektivitas Kerja Internal.

- | | | | |
|----|--------------------------------------|--|---|
| 4 | Lewaherilla, & Soetikno (2025) | Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Bpkad Kota Ambon | Pengelolaan Arsip Berpengaruh Signifikan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai. |
| 5 | Munawaroh, Winarto & Haryanti (2023) | Prosedur Pengelolaan Arsip Dalam Peningkatan Efektivitas Dan Efisiensi Kerja | Prosedur Pengarsipan Yang Sistematis Meningkatkan Efisiensi Pencarian Dan Penyimpanan Arsip. |
| 6 | Dhiaulhaq & Tanjiah (2024) | Analisis Pengelolaan Kearsipan Di Sman 1 Parigi | Efektivitas Arsip Fisik Manual Bergantung Pada Kedisiplinan Dan Kesesuaian Prosedur. |
| 7 | Anggraini & Nurbaiti (2023) | Strategi Implementasi Pengarsipan Digital Dokumen Kontrak Berbasis Web | Penelitian Ini Menunjukkan Sistem Manual Menghambat Pencarian Dokumen Dan Memperlambat Pelayanan. |
| 8 | Dhiaulhaq & Sirait (2024) | Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Pt. Mitra Sari Rejeki | Penelitian Ini Menunjukkan Resiko Kehilangan Arsip Yang Tinggi Dalam Sistem Manual, Sehingga Dibutuhkan Peningkatan Kontrol Dan Evaluasi Berkala. |
| 9 | Permataku (2024) | Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Dalam Menerapkan Efektivitas Kerja Di Kementerian Pertanian | Arsip Dinamis Berbasis TI Mendukung Kecepatan Akses Dan Keakuratan Informasi Kerja. |
| 10 | Maengkom & Mandey (2015) | Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Negeri Sipil Di BPKB Sulut | Pengelolaan Arsip Yang Baik Memberi Kontribusi Positif Terhadap Efisiensi Kerja PNS |

Sumber: Google Scholar 2025

BAB III

HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Gambaran Umum Instansi

3.1.1 Sejarah Daerah Kota Manado



Gambar 3. 1

Logo Pemerintah Daerah Kota Manado

Sumber : Sekretariat Daerah Kota Manado 2025

Manado, adalah kota terbesar kedua di Sulawesi setelah Makassar. Kota yang indah. Terletak di tepi pantai. Sejak sepuluh tahun terakhir namanya kian harum semerbak. Arah utara, timur dan selatan dikelilingi bukit landai, bergelombang, dan barisan pegunungan yang hijau. Sebelah barat berview laut biru, yang dihiasi tiga pulau eksotik : Bunaken, Manado Tua dan Siladen, yang terkenal dengan pesona wisata bawah lautnya.

Keindahan alam, lingkungan sosial dan budayanya menyimpan banyak cerita, namun hanya sebagian yang tercatat dan terekam dalam sejarah, termasuk asal usul nama Manado tidak memiliki catatan dokumentasi yang lengkap, kecuali yang dimiliki oleh bangsa Eropa (Portugis, Spanyol, Belanda) yang datang menjajah karena terpesona oleh keindahan kekayaan alamnya. Sampai kini bukti

fisik asal nama Manado masih diperdebatkan. Para akademisi dan tua-tua masyarakat masih berbeda pendapat. Banyak versi yang mencoba memberikan interpretasi.

Sebelum maju dan berkembang besar, Manado adalah bagian dari wilayah Minahasa. Sampai tahun 1947, Manado masih merupakan wilayah Minahasa. Wenang adalah nama pertama sebelum berubah menjadi Manado. Menurut Prof. Geraldine Manoppo-Watupongoh, pergantian nama Wenang menjadi Manado dilakukan oleh Spanyol pada tahun 1682. Menurutnya, Manado diambil dari nama pulau di sebelah Bunaken, yaitu pulau Manado (kini Manado Tua).

Sumber lainnya menyebutkan bahwa penggantian Wenang menjadi Manado bukan dilakukan oleh Spanyol, tetapi oleh Belanda. Sebab tahun 1682 yang berkuasa dan menjajah Sulawesi Utara bukan lagi bangsa Spanyol, tetapi VOC Belanda, sebab pada tahun 1677 sampai 31 Agustus 1682, gubernur jenderal Hindia Belanda di Ternate, Dr. Robertus Padtbrugge datang di Manado mencatat sisa-sisa penduduk kerajaan Bowontehu (kini Manado Tua) termasuk yang ada di Sindulang.

Mengapa Wenang harus diganti menjadi Manado? Sebab di dalam dokumen dan surat-surat penting bangsa Portugis, Spanyol dan Belanda, nama Manado banyak tercantum dan lebih dikenal dibanding Wenang. Tahun 1623, nama Manado mulai dikenal dan digunakan di dalam surat-surat resmi. Itulah alasannya sehingga Wenang diganti menjadi Manado. Untuk menjaga nilai sejarahnya, di belakang kata Manado ditambahkan kata tua, sehingga menjadi Manado Tua hingga saat ini.

Versi lainnya menyebut bahwa nama Manado sebelumnya adalah Pogidon. Pogidon sering diidentikan dengan Wenang. Benarkah Pogidon sama dengan

Wenang? Pogidon dan Wenang, adalah dua negeri yang berbeda. Wenang adalah negeri yang besar dan luas, yang kemudian namanya diubah menjadi Manado; sedangkan Pogidon adalah lokasi pemukiman kecil, yang merupakan bagian dari wilayah Wenang.

Pogidon merupakan akronim dari opo Gidon (nama pemimpin/leluhur Bantik), yang membangun negeri Pogidon. Korem 131 Manado, adalah eks negeri Pogidon. Seiring dengan perjalanan waktu, sebutan opo Gidon berubah menjadi Po Gidon, lalu penulisannya dirangkai menjadi Pogidon dan digunakan sebagai nama pemukiman. Sebelum menjadi lokasi pemukiman, negeri Pogidon banyak ditumbuhi pohon Wenang (*Macaranga Hispida*), yang dalam bahasa Bantik disebut Benang, sehingga negeri Pogidon oleh sub etnis Bantik disebut juga dengan nama Benang (bukan Wenang). Sebagai nama pohon *Macaranga Hispida*, Wenang dan Pogidon memiliki arti yang sama; namun sebagai lokasi pemukiman, negeri atau wanua Pogidon tidak sama dengan Wenang.

Dari bahasa mana Manado berasal? Kata Manado berasal dari bahasa daerah sub etnis di Sulawesi Utara. Penyebutannya berdasarkan dialek masing-masing. Bangsa Eropa menyebutnya berdasarkan lidah mereka. Orang Portugis menyebutnya *Moradores*; orang Spanyol menyebutnya *Manados*; Nicolaas Graafland (seorang Pendeta asal Belanda yang bertugas di Tanawangko dan Sonder) di dalam judul bukunya menyebut *Manadorezen*; pejabat kompeni Belanda menyebutnya *Manado's Gebied*, yang artinya daerah Manado ini atau kawasan Manado; Simao d'Abreu dan Antonio Galvao menyebutnya *Manada*, yang artinya

kawanan, maksudnya kawanan pulau; dan orang Eropa lainnya menyebutnya Manado.

Berbagai versi penyebutan nama Manado yang berbeda tersebut kemungkinan karena kesalahan penulisan atau penyalinan, atau mungkin karena pengaruh pendengaran orang Eropa terhadap dialek bahasa lokal. Jika benar demikian, itu adalah hal yang lumrah, sebab sampai kini masih banyak orang salah menyebut dan menulis nama Manado menjadi Menado.

Walaupun kata Manado berasal dari bahasa lokal, namun kata yang hampir punah ini diwarisi dari dokumen-dokumen bangsa Eropa. Di dalam dokumen disebutkan bahwa nama Manado ditemukan oleh pelaut Portugis bernama Simao d'Abreu pada tahun 1523, dan merupakan pulau yang sudah berpenghuni sejak tahun 1339.

Namun Simao d'Abreu tidak mempublikasikan hasil temuannya itu. Nanti 32 tahun kemudian, yaitu tahun 1555, hasil temuannya dipublikasikan oleh Antonio Galvao, mantan gubernur Portugis di Maluku, di dalam bukunya yang berjudul *Tratado*. Di dalam *Tratado* diuraikan kalimat pendek yang berbunyi, "Ou eram vista das ilhas de Manada...", yang artinya "mereka melihat Manada ...". Manada di dalam bahasa Portugis bukan Manado, tetapi kawanan pulau. Mungkin kawanan pulau yang dimaksud adalah Manado Tua, Bunaken, Siladen, Mantehage dan pulau Nain. Dua pulau yang disebutkan terakhir adalah wilayah Minahasa Utara.

Nicolaas Desliens pada tahun 1541, adalah orang Eropa lainnya asal Prancis mencantumkan nama Manado di peta dunia. Dari mana Desliens mendapatkan nama Manado? Kemungkinan dia mendapatkannya dari Simao d'Abreu. Kalau hal

ini benar terjadi, berarti d'Abreu telah membocorkan informasi rahasia; sebab saat itu bangsa Portugis menerapkan politik tutup mulut sebagai kebijakan bagian distrik (*politica de sigilio*); artinya semua yang mereka temukan tidak boleh diketahui oleh bangsa Eropa lainnya. Manado yang dimaksudkan oleh Simao d'Abreu dan Antonio Galvao adalah Manado yang kini namanya berubah menjadi Manado Tua.

Bukan hanya orang Eropa yang memiliki banyak versi tentang nama Manado. Etnis dan sub etnis di Sulawesi Utara pun memiliki nama yang berbeda tentang Manado. Manado dalam bahasa tua Tombulu disebut Manaror, sub etnis Tontemboan menyebutnya Manarow, etnis Sangihe menyebutnya Manaro. Tak satu pun etnis dan sub etnis di Sulawesi Utara yang menyebut Manado mirip dengan apa yang didengar oleh Simao d'Abreu dan yang ditulis oleh Antonio Galvao, yaitu Manada.

Walaupun terdiri dari berbagai versi berbeda, tetapi yang pasti kata Manado adalah bahasa lokal di Sulawesi Utara yang hampir punah. Nama Manado yang dikenal saat ini berasal dari kata Manarow atau Manadou (bahasa daerah Minahasa), yang artinya “dijauh”; suatu sebutan yang hampir sama dengan bahasa Sangihe, yaitu Manaro, yang artinya juga “dijauh” atau “negeri yang jauh”.

3.1.2 Penjelasan Lambang

Lambang Kota Manado berbentuk perisai, menggambarkan perlindungan dan kekuatan. Di dalamnya, terdapat sejumlah simbol yang mencerminkan jati diri, sejarah, budaya, dan semangat nasionalisme masyarakat Kota Manado. Burung Manguni yang digambarkan sedang terbang menjadi lambang kearifan dan budaya asli suku Minahasa. Tepat di bawahnya terdapat pita merah bertuliskan falsafah

Minahasa, “Sitou Timou Tumou Tou”, yang berarti “manusia hidup untuk memanusiaikan orang lain.”

Gambaran laut dan tombak bercabang tiga melambangka Kota Manado sebagai wilayah maritim sekaligus mencerminkan tiga paksaan atau kelompok masyarakat awal yang menjadi cikal bakal kota ini, yakni Ares, Wenang, dan Titiwungen. Empat gelombang laut merepresentasikan keberagaman etnis yang ada di Sulawesi Utara: Minahasa, Sangihe-Talaud, Bolaang Mongondow, dan Gorontalo.

Di bagian daratan, tampak pegunungan hijau yang menunjukkan topografi wilayah Manado, sementara dua pohon kelapa dengan rincian jumlah buah dan pelepah menyimbolkan peristiwa penting dalam sejarah nasional, seperti Proklamasi 17 Agustus 1945 dan Aksi Merah Putih 14 Februari 1946. Lima buah kelapa juga merepresentasikan lima sila Pancasila, dasar negara yang menjadi pijakan dalam penyelenggaraan pemerintahan Kota Manado.

Di bagian atas, terdapat langit biru dan bintang kuning emas yang melambangkan harapan serta cita-cita luhur masyarakat. Seluruh unsur ini dilingkupi oleh warna-warna khas, seperti merah, putih, hijau, kuning, dan biru, yang memperkuat makna dari setiap elemen di dalam lambang tersebut. Keseluruhan lambang ini bukan hanya menjadi identitas visual, tetapi juga mencerminkan semangat kebersamaan, nasionalisme, serta komitmen terhadap nilai-nilai lokal dan kebangsaan.

3.1.3 Visi dan Misi Pemerintah Daerah Kota Manado

Visi

“Manado Maju Dan Sejahtera Sebagai Beranda Sulawesi Utara Dan Indonesia Ke Asia Pasifik”

Misi

1. Peningkatan kualitas manusia kota Manado;
2. Penguatan ekonomi kota yang bertumpu kepada industri jasa, perdagangan, dan pariwisata;
3. Pembangunan infrastruktur, penataan kota, dan perluasan konektivitas;
4. Pembangunan daerah yang berkelanjutan;
5. Pemerintahan yang baik dan bersih didukung oleh sinergitas antar daerah;

3.1.4 Tugas Dan Fungsi Bagian Kerja Sama

Bagian Kerja Sama memiliki tugas untuk membantu merumuskan kebijakan daerah, mengkoordinasikan pelaksanaan tugas antar perangkat daerah, memantau dan mengevaluasi kebijakan yang sudah dijalankan, serta mengatur administrasi terkait kerja sama dalam negeri, luar negeri, dan evaluasinya.

Dalam menjalankan tugas tersebut, Bagian Kerja Sama melaksanakan fungsi-fungsi berikut :

1. Menyusun bahan untuk merumuskan kebijakan kerja sama dalam negeri, luar negeri, dan evaluasinya.
2. Menyiapkan bahan untuk mengkoordinasikan perumusan kebijakan kerja sama.

3. Menyiapkan bahan untuk mengkoordinasikan pelaksanaan tugas perangkat daerah dalam hal kerja sama.
4. Menyusun bahan untuk memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan kerja sama.
5. Menyiapkan bahan untuk membina administrasi kerja sama.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat sesuai bidangnya.

3.1.5 Sumber Daya Instansi

Pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado terdapat sumber daya manusia yang dapat menunjang kegiatan pekerjaan. Adapun daftar sumber daya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. 1
Karakteristik Pegawai Berdasarkan Status

No	Bagian Kerja sama	Jumlah
1	PNS	10
2	THL	4
	Jumlah	14

Sumber: SETDA Kota Manado 2025

3.1.6 Struktur Organisasi

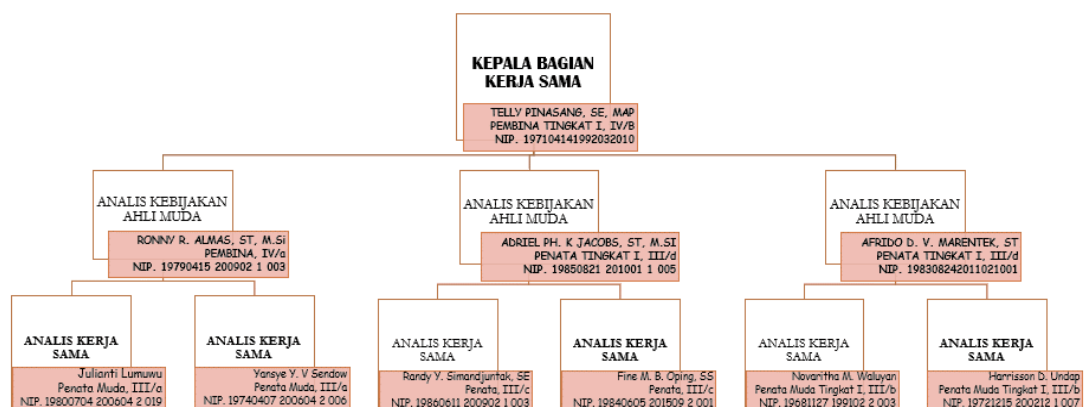
Struktur organisasi Sekretariat Daerah Kota Manado dirancang untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pemerintah, pelayanan administrasi, dan tugas koordinasi antar perangkat daerah. Sekretariat Daerah Kota Manado

dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang langsung berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota.

Dalam pelaksanaan tugasnya Sekretaris Daerah dibantu oleh tiga asisten, yakni Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, serta Asisten Administrasi Umum. Setiap asisten membawahi beberapa bagian sesuai dengan ruang lingkup tugas masing-masing. Di bawah koordinasi Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat terdapat Bagian Kerja Sama yang memiliki peran penting dalam pengelolaan hubungan antar instansi.

Bagian Kerjasama berfungsi dalam perencanaan kebijakan, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi kerjasama Pemerintah Kota Manado pada tingkat nasional dan internasional. Mengiringi struktur perubahan tersebut, sub bagian dahulu kini sudah diganti oleh Analisis Kebijakan Muda yang melaksanakan tugas teknis yang sesuai dengan ruang lingkup kerjanya.

Gambar berikut memperlihatkan bentuk struktur organisasi Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado.



Gambar 3.2
Struktur Organisasi Bagian Kerjasama
Sumber: Bagian Kerjasama SETDA Kota Manado

3.2 Gambaran Permasalahan

Adapun permasalahan yang terjadi di Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado sebagai berikut:

1. Dokumen kerjasama dan nota kesepahaman disimpan secara tidak teratur
Dokumen penting hanya diurutkan berdasarkan tahun dan diletakkan di rak bawah lemari arsip, tanpa sistem klasifikasi atau pengkodean. Hal ini membuat pencarian dokumen memakan waktu karena pegawai harus membuka map satu per satu.
2. Penyimpanan dokumen tidak menggunakan sistem kearsipan yang sesuai
Penyimpanan arsip tidak menggunakan sistem abjad, nomor, tanggal, wilayah, atau subjek. Akibatnya, dokumen mudah tercampur dan sulit ditemukan saat dibutuhkan.
3. Peralatan arsip tidak dimanfaatkan sesuai fungsi dan perlengkapan arsip terbatas
Filing cabinet dan lemari arsip belum dimanfaatkan sesuai fungsi, sebagian digunakan untuk menyimpan barang pribadi atau map kosong. Perlengkapan seperti penyekat, guide, dan label klasifikasi juga masih sangat terbatas, hal ini menyulitkan proses penataan dan penyimpanan arsip tidak rapi dan tak terorganisir.

3.3 Pembahasan

3.3.1 Pengelolaan Arsip Pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado

Pengelolaan arsip di Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado belum teratur. Hasil observasi menunjukkan bahwa dokumen penting seperti perjanjian kerja sama dan Nota Kesepahaman (MoU) tidak disimpan secara rapi dan teratur. Dokumen-dokumen tersebut juga disimpan secara horizontal, yaitu ditumpuk begitu saja secara mendatar di rak lemari. Setiap map diletakkan di atas map lainnya tanpa guide atau penanda. Cara ini membuat dokumen mudah tertekan, terlipat, bahkan rusak karena beban tumpukan. Saat pegawai ingin mengambil satu dokumen tertentu, mereka harus mengangkat map-map lain yang ada di atasnya. Proses ini sangat menyulitkan, apalagi jika jumlah dokumen cukup banyak dan tidak diberi penanda apa pun. Penyimpanan horizontal seperti ini tidak baik untuk dokumen kerja sama yang sifatnya penting dan sering dibuka kembali.

Selain itu dokumen hanya dikelompokkan berdasarkan tahun, tanpa memperhatikan jenis atau isi dokumennya. Ketika pegawai membutuhkan satu dokumen tertentu, mereka harus membuka dan memeriksa map satu per satu secara manual. Proses ini membutuhkan waktu lama dan cukup menyulitkan, apalagi saat dokumen diperlukan dengan cepat.

Beberapa dokumen bahkan mulai rusak karena tidak disimpan dengan baik. Ada yang terlipat, kusut, dan tidak lagi tersusun rapi. Tidak ada klasifikasi berdasarkan bidang kerja sama seperti pendidikan, kesehatan, atau instansi pemerintah lainnya semua dicampur begitu saja.

Masalah lainnya ada pada fasilitas arsip yang belum dimanfaatkan dengan baik. Lemari arsip dan filing cabinet di kantor sebagian besar tidak digunakan untuk menyimpan dokumen kerja, tapi justru diisi dengan barang-barang pribadi milik pegawai, seperti tas, jaket, makanan, bahkan alat dapur. Map ordner yang ada pun banyak yang kosong atau hanya berisi kertas-kertas tak penting. Peralatan pendukung juga masih belum tersedia seperti pembatas, label, atau petunjuk kategori yang memadai.

Selain itu, masalah ini juga muncul karena tidak adanya pegawai khusus yang menangani arsip. Pengelolaan arsip hanya menjadi bagian dari tugas pegawai yang menangani administrasi umum, sehingga arsip tidak dikelola secara efektif dan terfokus.

3.3.2 Menerapkan Pengelolaan Arsip Yang Efektif Guna Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai

Untuk mengatasi masalah pengelolaan arsip di Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado, penulis menerapkan beberapa solusi yang harus dilakukan:

1. Pindahkan cara menyimpan dokumen

Selama ini, dokumen hanya ditumpuk di rak secara mendatar (horizontal), tanpa folder, tanpa penanda. Solusinya, dokumen sebaiknya disusun berdiri (vertical) di dalam map ordner, lalu ditempatkan di lemari arsip atau filing cabinet. Posisi berdiri membuat dokumen tidak mudah rusak dan lebih mudah dilihat, karena label map akan langsung terlihat dari samping. Pegawai tidak perlu lagi membongkar semua map untuk mencari satu dokumen saja.

2. Kelompokkan dokumen berdasarkan sistem subjek

Karena jenis dokumen kerjasama di Bagian Kerjasama sangat beragam. Jika hanya dikelompokkan berdasarkan tahun, dokumen yang topiknya berbeda-beda akan tercampur dan membingungkan. Sistem subjek membuat dokumen lebih cocok dan mudah ditemukan karena dikelompokkan berdasarkan isi atau topik utamanya. Sebaiknya dipisahkan juga berdasarkan isinya, misalnya: kerja sama bidang pendidikan, kesehatan, atau pemerintahan. Tiap kelompok dimasukkan ke dalam map khusus dan diberi nama serta kode, contohnya: MoU-Pendidikan-2023 atau PKS-Kesehatan-2023. Dengan begitu, pegawai tidak lagi bingung saat mencari dokumen karena sudah tahu dokumen apa ada di kategori mana.

3. Gunakan dan atur ulang peralatan arsip yang ada

Lemari arsip dan filing cabinet yang selama ini dipakai menyimpan barang pribadi seperti tas, jaket, atau alat makan harus dikosongkan dan dibersihkan. Gunakan lemari itu sesuai fungsinya: untuk menyimpan dokumen kerja. Map-map yang kosong bisa diisi ulang, dan setiap map diberi label atau penanda agar tidak tercampur. Kalau belum tersedia, segera lengkapi dengan pembatas, stiker, dan petunjuk kategori sederhana.

4. Buat aturan internal yang sederhana dan tegas

Pasang pengumuman atau beritahu langsung kepada semua pegawai bahwa lemari arsip hanya boleh digunakan untuk dokumen kerja, bukan untuk barang pribadi. Aturan ini perlu diawasi oleh pimpinan, supaya tidak dilanggar lagi. Kalau perlu, kunci lemari hanya bisa dipegang oleh petugas yang ditunjuk agar tidak sembarangan dibuka.

5. Tunjuk Pegawai Penanggung Jawab Arsip

Selama ini tidak ada yang secara khusus mengurus arsip. Supaya lebih rapi, tunjuk satu orang staf untuk mengurus arsip setiap hari. Tidak harus staf baru, bisa staf yang sudah ada, tapi diberi pelatihan singkat tentang cara menyimpan, memberi label, dan menata dokumen. Ini akan jauh lebih baik dibanding membiarkan arsip jadi tugas sambilan yang tidak fokus.

Dengan perbaikan pada sistem penyimpanan, penggunaan sistem subjek, penyediaan peralatan yang sesuai, dan penunjukan petugas arsip, pengelolaan arsip di Bagian Kerjasama dapat berjalan lebih efektif. Hal ini tidak hanya mempercepat pencarian dokumen, tetapi juga akan membuat peningkatan langsung pada efektivitas kerja pegawai secara menyeluruh.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil observasi dan pembahasan pada Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di instansi tersebut belum berjalan secara efektif. Dokumen penting seperti perjanjian kerja sama dan nota kesepahaman (MoU) disimpan secara horizontal tanpa sistem penyimpanan yang jelas, hanya ditumpuk berdasarkan tahun dan tidak dilengkapi folder, penanda, label, maupun pengkodean. Peralatan arsip seperti lemari dan filing cabinet tidak dimanfaatkan sesuai fungsi, bahkan sebagian digunakan untuk menyimpan barang pribadi pegawai. Kondisi ini diperparah dengan tidak tersedianya perlengkapan arsip seperti penanda, label, dan guide, serta belum adanya pegawai khusus yang bertugas menangani arsip. Akibatnya, pengelolaan arsip menjadi tidak terfokus dan membuat efektivitas kerja pegawai menurun.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, penulis memberikan beberapa saran yang dapat menjadi bahan pertimbangan bagi Bagian Kerjasama Sekretariat Daerah Kota Manado dalam memperbaiki pengelolaan arsip agar lebih teratur dan dapat meningkatkan efektivitas kerja pegawai, antara lain:

1. Ubah metode penyimpanan dokumen dari sistem horizontal menjadi vertikal.

Dokumen seperti MoU dan perjanjian kerja sama sebaiknya disimpan berdiri dalam map ordner agar tidak mudah rusak dan lebih mudah ditemukan karena label dapat terlihat dari samping.

2. Terapkan sistem subjek dalam pengelompokan dokumen. Dokumen jangan hanya disusun berdasarkan tahun, tetapi juga dikelompokkan berdasarkan isi atau jenis kerja sama, seperti pendidikan, kesehatan, atau pemerintahan. Setiap kelompok diberi kode dan label yang jelas, misalnya MoU-Pendidikan-2023, agar mempermudah pencarian.
3. Optimalkan pemanfaatan peralatan arsip yang tersedia. Kosongkan lemari arsip dan filing cabinet dari barang pribadi pegawai, kemudian gunakan sesuai fungsinya. Map ordner yang kosong diisi kembali dengan dokumen dan dilengkapi label serta penyekat agar penyimpanan lebih tertib.
4. Buat aturan internal yang sederhana dan jelas. Tetapkan bahwa lemari arsip hanya boleh digunakan untuk menyimpan dokumen kerja. Pimpinan perlu melakukan pengawasan agar aturan ini dijalankan dan tidak dilanggar kembali.
5. Tunjuk pegawai yang bertanggung jawab khusus terhadap arsip. Penunjukan ini penting agar pengelolaan arsip tidak lagi menjadi tugas sambilan yang kurang fokus. Jika tidak memungkinkan menambah personel, bisa menunjuk staf yang sudah ada dan memberikan pelatihan singkat tentang pengarsipan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraini, D., & Nurbaiti, I. (2023). Strategi implementasi pengarsipan digital dokumen kontrak berbasis web. *Jurnal Manajemen Informasi dan Administrasi*, 8(2), 33–41.
- ARMA International. (2010). *Generally accepted recordkeeping principles*. Kansas: ARMA International.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. (n.d.). *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)*. <https://kbbi.kemdikbud.go.id>
- Bernardin, H. J., & Russell, J. E. A. (1993). *Human Resource Management: An Experiential Approach*. McGraw-Hill.
- Cecharia, P., & Novie, A. (2024). Peran manajemen kearsipan dalam meningkatkan kinerja administrasi di sektor pemerintahan. *Jurnal Administrasi Publik dan Arsip Digital*, 12(1), 22–30.
- Crockett, Z. (2015). The Evolution of Filing Systems: A Modern Archival Review. *Records Management Journal*, 25(3), 112–119.
- Dhiaulhaq, R., & Sirait, T. (2024). Analisis pengelolaan arsip dinamis pada PT. Mitra Sari Rejeki. *Jurnal Kearsipan Kontemporer*, 9(1), 14–22.
- Dhiaulhaq, R., & Tanjiah, L. (2024). Analisis pengelolaan kearsipan di SMAN 1 Parigi. *Jurnal Pendidikan dan Manajemen Arsip*, 10(2), 50–60.
- Drucker, P. F. (1999). *Management challenges for the 21st century*. New York: Harper Business.
- Dwiyanto, A. (2006). *Mewujudkan Good Governance melalui Pelayanan Publik*. Gadjah Mada University Press.
- Gibson, J. L., Ivancevich, J. M., & Donnelly, J. H. (2003). *Organizations: Behavior, Structure, Processes* (12th ed.). McGraw-Hill.
- Gie, T. L. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty.
- Gie, T. L. (2009). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Liberty.
- Handoko, T. H. (2000). *Manajemen*. BPFE Yogyakarta.
- Hersey, P., & Blanchard, K. H. (1993). *Management of Organizational Behavior: Utilizing Human Resources* (6th ed.). Prentice Hall.

- Iilhani, A., & Hamid, R. (2024). Peran kearsipan dalam upaya meningkatkan efisiensi arsip di kantor perpustakaan umum. *Jurnal Perpustakaan dan Arsip Publik*, 13(1), 11–18.
- International Council on Archives. (2000). *Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective*. ICA.
- International Council on Archives. (2000). Guide for managing electronic records from an archival perspective. Paris: ICA.
- ISO. (2001). ISO 15489-1: Information and documentation – Records management – Part 1: General. Geneva: International Organization for Standardization.
- Jenkinson, H. (1922). A manual of archive administration: Including the problems of war archives and archive making. Oxford: Clarendon Press.
- Laili, R., Juliati, R., & Lamingthon, N. (2023). Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang. *Jurnal Ilmiah Administrasi Dan Sosial*, 18(1), 1-10.
- Lewaherilla, E., & Soetikno, S. (2025). Pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai pada BPKAD Kota Ambon. *Jurnal Manajemen Pemerintahan Daerah*, 15(1), 25–34.
- Maengkom, L. R., & Mandey, J. (2015). Pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja pegawai negeri sipil di BPKB Sulut. *Jurnal Administrasi Negara*, 5(2), 12–20.
- Mathis, R. L., & Jackson, J. H. (2009). *Human Resource Management* (13th ed.). South-Western Cengage Learning.
- Midriyan, A., Rahmawati, S., & Apriliyani, D. (2024). Efektivitas sistem informasi manajemen arsip dinamis (SIMARDI) pada pengelolaan arsip. *Jurnal Transformasi Kearsipan Digital*, 1(1), 1–10.
- Moekijat. (2001). *Manajemen Perkantoran Modern* (Edisi Revisi). Bandung: Penerbit Mandar Maju. ISBN 979-538-071-3.
- Muhidin, M. (2019b). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Referensi Akademika.
- Mulyadi, D., & Yunus, M. (2020). *Sistem Informasi Kearsipan Elektronik*. Prenadamedia Group.
- Mulyono, S. (1991). *Administrasi Modern*. Rineka Cipta.

- Munawaroh, S., Winarto, W., & Haryanti, L. (2023). Prosedur pengelolaan arsip dalam peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja. *Jurnal Efisiensi Administratif*, 9(3), 37–45.
- Pearce-Moses, R. (2005). *A Glossary of Archival and Records Terminology*. Society of American Archivists.
- Pearce-Moses, R. (2005). *A glossary of archival and records terminology*. Chicago: Society of American Archivists.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2017 tentang Organisasi Kearsipan. (2017). Arsip Nasional Republik Indonesia. <https://jdih.anri.go.id>
- Permataku, D. (2024). Pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi dalam menerapkan efektivitas kerja di Kementerian Pertanian. *Jurnal Teknologi Informasi Pemerintahan*, 7(1), 44–52.
- Purwanto, E. (2017). *Manajemen Kearsipan*. Rajawali Pers.
- Robbins, S. P. (2006). *Perilaku Organisasi* (Edisi Bahasa Indonesia). Salemba Empat.
- Schellenberg, T. R. (1956). *Modern Archives: Principles and Techniques*. University of Chicago Press.
- Setiawan, R. (2016). Peran Arsip dalam Transparansi Publik. *Jurnal Informasi Publik*, 3(1), 9–18.
- Siagian, S. P. (2001). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Slamet, M. (2022). Sistem Arsip Digital di Era Revolusi Industri 4.0. *Jurnal Teknologi Informasi dan Kearsipan*, 5(2), 55–63.
- Smith, T. L. (1995). *Records management* (4th ed.). South-Western Educational Publishing.
- Soedjono, I. (2015). *Administrasi Kearsipan*. Rineka Cipta.
- Sudarsono, H. (2021). Implementasi Sistem Arsip Otomatis. *Jurnal Inovasi Kearsipan*, 4(1), 13–24.
- Sulistyo-Basuki. (2007). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Sutarto. (2005). *Manajemen Kearsipan: Teori dan Praktik Pengelolaan Arsip di Perkantoran Modern*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia. ISBN 979-759-558-1.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. (2009). *Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152*. <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38799/uu-no-43-tahun-2009>