

**Sistem Pengolaan Kearsipan Di UPTD Wilayah 1 Badan Pendapatan Daerah
(BAPENDA) Kota Padang**

**Mieke Efrianda
Program Studi DIII Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Dharma Andalas**

ABSTRAK

Pengelolaan arsip yang tertib sangat penting dalam mendukung efisiensi administrasi dan pelayanan publik. UPTD Wilayah 1 Bapenda Kota Padang masih menghadapi kendala seperti penataan arsip yang belum sistematis, ketiadaan klasifikasi, serta pencatatan dokumen yang belum rapi. Penelitian ini bertujuan mengetahui bagaimana pengelolaan sistem kearsipan pada Badan pendapatan daerah Wilayah 1 Kota Padang dan untuk mengetahui kendala apa saja dalam pengelolaan arsip Badan pendapatan daerah Wilayah 1 Kota Padang. Hasil rancangan sistem pengelolaan kearsipan di UPTD Wilayah 1 Badan Pedapatan Daerah mencakup lima komponen utama, yaitu: kode klasifikasi arsip, penataan lemari, penggunaan map dan boks arsip, pencatatan agenda arsip, serta penyusutan dan evaluasi berkala. Kendala utama yang ditemukan meliputi kurangnya pemahaman pegawai terhadap prinsip kearsipan, tidak adanya petugas khusus yang menangani arsip, serta keterbatasan sarana dan prasarana pendukung. Sebagai solusi, diperlukan pelatihan kearsipan bagi pegawai, penunjukan petugas arsip secara khusus, serta pengadaan fasilitas arsip yang memadai guna mendukung pengelolaan arsip yang efektif dan berkelanjutan.

Kata Kunci: Arsip manual, klasifikasi arsip, sistem non-digital, Bapenda, pengelolaan dokumen

**Archive Management System in UPTD Region 1 Regional Revenue Agency
(BAPENDA) Padang City**

MIEKE EFRIANDA

Diploma in Business Management
Faculty of Economi and Business, University Dharma Andalas

ABSTRACT

Proper records management is essential for enhancing administrative efficiency and supporting quality public service delivery. However, the UPTD Region 1 of the Regional Revenue Agency (Bapenda) of Padang City continues to face several challenges, including unsystematic archival arrangement, the absence of a classification system, and disorganized document recording. This study aims to examine the archival management system and identify the key obstacles encountered in the archiving process within the Regional Revenue Agency. The proposed archival management system consists of five core components: archival classification codes, cabinet organization, the use of folders and archive boxes, archival agenda recording, and periodic records appraisal and disposal. The main challenges identified include a lack of staff understanding of archival principles, the absence of designated archival personnel, and limited supporting infrastructure. As a solution, the implementation of archival training for staff, the appointment of specialized archival officers, and the provision of adequate archival facilities are recommended to support effective and sustainable archive management.

Keywords: *Records Management, Archiving System, Public Administration, Bapenda, Archive Evaluation*