

MANAJEMEN KEARSIPAN PADA PERUSAHAAN X

Sella Septia Claudia^{1*}, Christian Wiradendi Wolor², Suherdi³

^{1,2,3} Universitas Negeri Jakarta

E-mail: ¹⁾ Claudiasella06@gmail.com

Abstract

Archive management as archive storage, which is the process of maintaining and securing company records or records, in the success of records management must run on a process that includes classification, creation, receipt, and maintenance of records. This study aims to determine the archive storage system, guidelines for lending archives and obstacles to borrowing archives. This study uses a qualitative method in a descriptive form with a case study approach. The subjects in this study were 4 (four) people using a purposive sampling technique. The results of the study show that there are two archive storage systems in Company X, namely, active archives and inactive archives. Borrowing archives is in accordance with applicable procedures, however, problems in the borrowing of archives still often occur because in the procedure there is no period of time for borrowing archives, this makes employees forget about returning archives and lack of employee awareness of the importance of archives.

Keywords: Archive Management, Archive Loan, Archive Storage

Abstrak

Manajemen kearsipan sebagai penyimpanan arsip, yang merupakan proses memelihara dan mengamankan rekaman ataupun catatan perusahaan, dalam keberhasilan manajemen arsip harus berjalan pada suatu proses yang mencakup klasifikasi, pembuatan, penerimaan, dan pemeliharaan catatan. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengidentifikasi bagaimana sistem penyimpanan arsip, pedoman peminjaman arsip, serta hambatan yang terjadi pada peminjaman arsip di Perusahaan X. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif dalam studi kasus. Untuk memilih subjek penelitian, digunakan teknik purposive sampling dan terdapat 4 orang yang menjadi subjek penelitian. Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa di Perusahaan X, terdapat dua sistem penyimpanan arsip yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Peminjaman arsip sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku namun, kendala dalam masa peminjaman arsip masih sering terjadi karena dalam prosedur tidak ada jangka waktu pada peminjaman arsip hal tersebut membuat karyawan lupa akan pengembalian arsip dan kurangnya kesadaran karyawan akan pentingnya arsip.

Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Peminjaman Arsip, Penyimpanan Arsip

1. PENDAHULUAN

Pada sebuah perusahaan ataupun lembaga dibutuhkannya suatu informasi guna mendukung proses kegiatan kerja, informasi yang dimaksud berupa arsip, manfaat arsip dalam aktifitas perusahaan membuat peran arsip sangat penting dalam mengolah informasi dan dalam pengambilan keputusan perusahaan. Kearsipan yang dikelola dengan baik dan penyimpanan arsip yang teratur akan menjadikan arsip bekerja dengan efisien dan menjadi alat informasi atau referensi dalam membantu perusahaan menjalankan aktifitas

operasionalnya. Apabila arsip tidak dikelola dengan manajemen arsip yang baik akan mengakibatkan terhambatnya kegiatan perusahaan (Fahmi & Budiman, 2018). Manajemen Kearsipan adalah suatu pekerjaan yang melibatkan pengurusan arsip dengan mencakup berbagai tahapan seperti pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pengendalian, pendistribusian, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Oleh sebab itu, manajemen kearsipan sangat penting dan harus diterapkan pada instansi ataupun organisasi.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis pada Perusahaan X, penulis menemukan adanya masalah pada pencatatan peminjaman arsip yang tidak teratur. Pada pengamatan penulis, arsip yang ingin di pinjam oleh karyawan sementara itu pengurus arsip atau arsiparis abai dengan tugasnya, sehingga arsip tersebut tidak tercatat pada buku peminjaman arsip. Selain itu, adanya karyawan yang lupa akan pengembalian arsip, setelah meminjam arsip. Hal ini dapat menyebabkan resiko dokumen atau arsip mudah hilang dan kerahasiaan dan keamanan arsip tidak terjamin.

Sesuai penelitian terdahulu terkait dengan manajemen kearsipan yang dilakukan oleh Meirinawati & Prabawati (2015) faktanya, sering kali pengelolaan data dan informasi dalam bentuk arsip diabaikan, kurang diminati, atau dianggap tidak penting untuk diterapkan di perusahaan. Hal ini menyebabkan kurangnya perencanaan dan pengendalian arsip yang memadai. Salah satu faktor penyebab kurangnya perhatian terhadap arsip adalah kurangnya pemahaman instansi tentang manajemen kearsipan, yang mengakibatkan pengelolaan arsip menjadi tidak efektif dan efisien. Dalam penelitian terdahulu betapa pentingnya manajemen kearsipan diterapkan pada suatu perusahaan atau instansi, karena arsip merupakan sumber informasi bagi perusahaan. Apabila arsip tidak diperhatikan hal tersebut dapat menyebabkan resiko dokumen mudah hilang dan kerahasiaan serta keamanan dokumen tidak terjamin, dengan adanya masalah ini tentunya dapat menghambat ataupun mempersulit kinerja petugas arsip. Berdasarkan pembahasan diatas maka peneliti ingin meneliti lebih lanjut terkait manajemen kearsipan.

2. TINJAUAN LITERATUR

2.1. Manajemen Kearsipan

Menurut Musradinur & Helmina (2022) manajemen kearsipan merupakan seluruh rangkaian kegiatan penyimpanan dan pencadangan file yang dikelola melalui perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia dan pemantauan, pengembangan dan pembuatan sistem, aktivitas pemeliharaan dan penyusutan untuk mencapai tujuan secara efisien dan efektif.

Menurut Fathurrahman (2018) manajemen arsip merupakan sebuah sumber informasi yang penting bagi kegiatan administrasi dan birokrasi di perusahaan. Arsip berperan sebagai memori dari seluruh kegiatan perusahaan, bukti eksistensi perusahaan atau instansi, serta alat bantu untuk pengambilan keputusan..

2.2. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip yang baik merupakan suatu hal yang harus dilakukan agar dapat mempermudah dalam penemuan arsip kembali apabila arsip diperlukan. Menurut Jely Husnita et al., (2020) dalam manajemen arsip, dibutuhkan sebuah sistem klasifikasi arsip

atau sistem indeks arsip sebagai sarana penyimpanan arsip. Berikut adalah rincian mengenai sistem klasifikasi arsip yang diperlukan:

1. Sistem Numerik, menggunakan masalah yang bersifat tertutup atau rahasia.
2. Sistem Subjek, menggunakan sesuai dengan urutan subjek yang berkombinasi pada alfabetis.
3. Sistem Alfabetis menggunakan urutan kode abjad yang dapat dipakai oleh berbagai perusahaan ataupun instansi baik dari instansi eksternal maupun internal.
4. Sistem Kronologi, menggunakan sistem tanggal hingga tahun.
5. Sistem Geografis, menggunakan sistem lokasi atau wilayah yang dapat digunakan pada suatu perusahaan atau instansi untuk membagi wilayah secara operasi pada geografi.

2.3. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip atau dokumen yang diperlukan oleh pimpinan atau pihak lain dan kemudian dikembalikan ke tempat penyimpanan semula.

Dalam sebuah instansi, terdapat prosedur yang harus diikuti dalam melakukan peminjaman arsip. Hal ini bertujuan agar arsip yang dipinjam tidak hilang atau rusak Iskandar (2020). peminjaman adalah “keluarnya arsip dari file karena dipinjam oleh atasan sendiri teman seunit kerja ataupun kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi”. Proses peminjaman arsip dilakukan dengan mencatatnya oleh petugas arsip menggunakan formulir pinjam arsip (*out-slip*). Peminjaman arsip terjadi ketika arsip dikeluarkan dari file karena dipinjam oleh atasan, teman seunit kerja, atau karyawan dari unit lain.

3. METODE PENELITIAN

Pada teknik pengambilan sampel menggunakan metode *non-probability sampling* dengan metode pengambilan sampel *purposive sampling*. *Non-probability sampling* adalah teknik pengambilan sampel yang tidak memberikan kesempatan yang sama bagi setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel. Sedangkan, *purposive sampling* adalah metode pengambilan sampel yang dilakukan dengan memilih sampel berdasarkan pengetahuan peneliti tentang karakteristik sampel yang ingin dipilih. Dalam penelitian ini sebagai informan adalah 1 (satu) orang dari Staff Kearsipan, 1 (satu) dari Sekretaris, 1 (satu) dari Staff Umum dan 1 (satu) dari Staff Pelayanan. Keempat partisipan ini merupakan informan yang mengetahui dan memiliki berbagai informasi yang peneliti butuhkan dalam penelitian ini.

Tabel 1 Partisipan

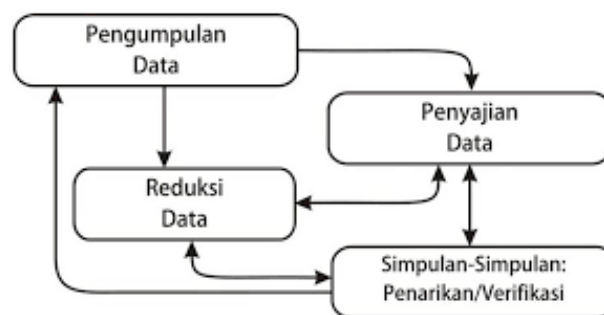
No	Partisipan	Usia	Lama Bekerja	Divisi
1	Partisipan A	32 Tahun	8 Tahun	Staff Kearsipan
2	Partisipan B	30 Tahun	6 Tahun	Sekretaris
3	Partisipan C	32 Tahun	8 Tahun	Staff Umum
4	Partisipan D	33 Tahun	8 Tahun	Staff Pelayanan

Sumber: Data diolah penulis (2023)

Menurut Rusandi & Muhammad Rusli (2021) dalam penelitian kualitatif, teknik pengumpulan data studi kasus dapat dilakukan melalui beberapa cara, seperti wawancara,

observasi, dan dokumentasi. Tujuan dari teknik pengumpulan data ini adalah untuk mengumpulkan data-data yang diperlukan oleh peneliti dari sumber data yang relevan. Pengumpulan data dilakukan dalam kondisi alamiah, dengan sumber data primer yang dikumpulkan melalui observasi partisipatif, wawancara mendalam, dan dokumentasi.

Proses analisis data adalah suatu metode untuk mengolah data dengan maksud untuk menemukan informasi yang bermanfaat yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dalam menyelesaikan suatu masalah. Tahapan proses analisis data ini terdiri dari empat langkah. Pertama, pengumpulan data melalui pengamatan, wawancara dengan narasumber, dan dokumentasi yang diperlukan untuk penelitian. Kedua, reduksi data, yang merupakan penyederhanaan klasifikasi dan eliminasi informasi yang tidak diperlukan sehingga informasi yang penting dapat diekstraksi dari data dan kesimpulan dapat ditarik dengan lebih mudah. Ketiga, penyajian data, yaitu proses penyusunan laporan penelitian agar dapat dipahami dan dianalisis sesuai dengan tujuan penelitian. Informasi yang disajikan harus mudah dipahami dan jelas. Keempat, verifikasi atau kesimpulan, yang merupakan tahap akhir dari analisis data kualitatif. Kesimpulan awal dalam penelitian bersifat sementara dan dapat berubah apabila tidak ada bukti yang kuat atau tidak mendukung selama tahap pengumpulan data. Namun, jika ditemukan bukti baru yang mendukung kesimpulan awal, maka kesimpulan tersebut dianggap lebih kredibel.



Gambar 1 Komponen Analisis Data
Sumber: Data diolah penulis (2023)

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil

Berdasarkan data yang diperoleh dari observasi dan wawancara di lapangan, peneliti mendapatkan informasi mengenai sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Perusahaan X, berikut ini: 1) Sistem penyimpanan arsip di Perusahaan X ada dua yaitu aktif dan inaktif. Arsip aktif adalah arsip tahun berjalan yang penyimpanannya masih di ruangan bidang atau bagian terkait. Arsip inaktif adalah arsip yang telah lewat tahun berjalan akan dipindahkan ke ruang arsip disertai dengan daftar arsipnya. 2) Prosedur peminjaman arsip, bagian terkait datang ke ruangan arsip dan meminta pencarian arsip oleh petugas arsip, setelah arsip ditemukan, arsip langsung dicatat di buku peminjaman arsip. jika arsip sudah selesai di pinjam maka langsung dicatat di buku peminjaman dan dikembalikan di tempat penyimpanan semula arsip. Pada perusahaan tidak ada jangka waktu pada peminjaman arsip, sesuai penggunaan arsip, namun akan dipantau setiap satu minggu. Hambatan dalam masa

peminjaman arsip, berikut ini: 3) Hambatan pada arsip yaitu kurangnya kesadaran pentingnya arsip. Data yang diberikan tidak ada daftar arsipnya atau berita acaranya sehingga harus di kroscek ulang dan di buat daftar arsip ulang. Dan peminjaman arsip yang tidak tercatat juga sering lupa mengembalikan arsip.

4.2 Pembahasan

Manajemen kearsipan adalah proses yang melibatkan penerimaan, penempatan, penggunaan, perawatan, pengurangan, dan penghapusan arsip, seperti dokumen atau surat, secara teratur dan terorganisir sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Tujuannya adalah untuk memudahkan pencarian arsip, menjaga keamanan, serta memelihara keberlangsungan arsip dengan baik.

Dalam manajemen arsip, sistem penyimpanan arsip merupakan salah satu fungsi penting yang berperan dalam memudahkan penemuan kembali dan penggunaan arsip di masa depan. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk menyimpan dokumen agar mudah ditemukan dan dapat diakses dengan cepat saat dibutuhkan. Dalam Perusahaan X, sistem penyimpanan arsip terdiri dari dua jenis, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Berdasarkan hasil wawancara, sistem penyimpanan arsip di Perusahaan X ada dua yaitu, arsip aktif dan arsip inaktif. Menurut *International Council On Archives* dalam jurnal Hendriyani (2021) menyatakan bahwa arsip aktif merujuk pada informasi yang tercatat secara reguler dan digunakan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan badan, lembaga, atau organisasi. Menurut Tajuddin & Susanto (2020) Arsip inaktif merujuk pada dokumen atau surat yang tidak sering digunakan sebagai sumber informasi langsung. Dokumen tersebut disimpan dalam unit kearsipan dan jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanannya dalam waktu lama. Oleh karena itu, dokumen yang termasuk arsip inaktif hanya dibutuhkan kadang-kadang saja dalam pelaksanaan kegiatan. Hal ini didukung dari penelitian terdahulu oleh Jamilah (2015) tentang manajemen arsip yang dinamis dapat meningkatkan efisiensi kerja. Arsip yang aktif disimpan di ruang kerja menggunakan map gantung dan filling cabinet, sedangkan arsip yang tidak aktif disimpan di record center menggunakan box dan roll opack. Arsip aktif merupakan dokumen yang masih sering digunakan dalam kelangsungan kerja, sementara arsip inaktif hanya kadang-kadang diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan. Kesimpulan awal dari penelitian ini dapat berubah jika ditemukan bukti baru yang mendukung, dan diharapkan sistem penyimpanan arsip dapat membantu Perusahaan X dalam mengoptimalkan efisiensi kerjanya. Berdasarkan hasil wawancara sistem penyimpanan arsip di Perusahaan X disimpan lima sampai sepuluh tahun kemudian arsip baru diajukan pemindahan atau pemusnahan arsip ke tempat penyimpanan arsip kantor wilayah atau kantor pusat sebelum di pindahkan membuat ceklis daftar arsip dan fisik disamakan dan di susun berdasarkan tahun bulan dan jenis arsip.

Berdasarkan hasil wawancara, peminjaman arsip di Perusahaan X, kurang efektif, karena tidak adanya jangka waktu pada peminjaman arsip membuat karyawan lupa akan pengembalian arsip. Perihal tersebut didukung dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Maula Rahman et al., (2022) bahwa untuk melakukan peminjaman arsip, diperlukan pengisian daftar peminjam arsip dan pencatatan oleh pegawai arsip di buku peminjaman arsip. Penting untuk memperhatikan durasi peminjaman arsip agar pengembalian arsip dapat dilakukan tepat waktu. Namun, di Perusahaan X tidak terdapat aturan mengenai durasi peminjaman arsip. Oleh karena itu, sebaiknya perusahaan menetapkan aturan mengenai

durasi peminjaman arsip berdasarkan jenis dan sifat arsip yang dipinjam. Menurut Iskandar (2020) peminjaman arsip adalah ketika sebuah arsip dikeluarkan dari file karena dipinjam oleh atasan, teman seunit kerja, atau karyawan dari unit lain.

Menurut hasil wawancara yang telah dilakukan, karyawan mengatakan bahwa hambatan dalam masa peminjaman arsip, karyawan suka lupa untuk pengembalian kembali arsip, menurut Sulastri et al., (2022) pengembalian arsip diasumsikan bahwa "Pengembalian Surat" merujuk pada "Pengembalian Arsip", maka menurut para ahli, Pengembalian Arsip/Surat adalah tindakan mengembalikan arsip/surat atau dokumen yang sebelumnya dipinjam oleh peminjam arsip beserta lembar pinjam arsip yang telah ditandatangani sebagai bukti bahwa arsip telah dikembalikan. Pada hasil wawancara juga dinyatakan kurangnya kesadaran karyawan akan pentingnya arsip. Menurut Fathurrahman (2018) jika dilihat dari nilai yang terkandung dalam arsip, semua orang sepakat bahwa arsip sangat penting. Bahkan, seorang ahli kearsipan menyatakan bahwa keberadaan arsip sangatlah penting karena tanpa arsip, dunia akan kehilangan memori, kepastian hukum, sejarah, kebudayaan, ilmu pengetahuan, serta identitas kolektif Sesuai penelitian terdahulu terkait dengan manajemen kearsipan yang dilakukan oleh Meirinawati & Prabawati (2015) pada kenyataannya, seringkali pengelolaan data dan informasi dalam format arsip terabaikan, kurang diminati, atau bahkan dianggap tidak signifikan untuk dipahami dan diimplementasikan di perusahaan. Oleh karena itu, seringkali terjadi ketidakmampuan dalam merencanakan dan mengendalikan arsip secara efektif.

5. KESIMPULAN

Berdasarkan analisis dari data yang ada dapat disimpulkan, sistem penyimpanan arsip pada perusahaan X ada dua yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Pada prosedur peminjaman arsip bidang terkait datang ke ruangan arsip dan meminta pencarian arsip oleh petugas arsip, setelah arsip ditemukan, arsip langsung dicatat di buku peminjaman arsip. jika arsip sudah selesai di pinjam maka langsung dicatat di buku peminjaman dan dikembalikan di tempat penyimpanan semula arsip. Hambatan pada peminjaman arsip kurang teraturnya arsip, karena tidak adanya jangka waktu pada peminjaman arsip membuat karyawan lupa akan pengembalian arsip dan kurangnya kesadaran karyawan akan pentingnya arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Fahmi, I. N., & Budiman, A. A. (2018). Studi Tentang Pengelolaan Kearsipan Dalam Menunjang Pelayanan Publik. *eJournal Ilmu Pemerintahan*, 6(4), 1565–1578.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3(2), 215–225.
- Hendriyani, M. (2021). Pemberkasan Arsip Dinamis Aktif di Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). *Jurnal manajemen, organisasi, dan bisnis*, 10(1), 11–17.
- Iskandar, D. P. (2020). Persepsi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi. *Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan*, 3(1), 247–759.
- Jamilah, A. (2015). Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. *Journal of Office*

- Administration: Education and Practice*, 5(4), 235–248.
- Jely Husnita, T., el-Khaeri Kesuma, M., Adab, F., & Raden Intan Lampung, U. (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 01(02), 27–41.
- Maula Rahman, A. B., Rafly, A., Mulyawan, M., Nurdiawan, O., & Anwar, S. (2022). Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Web Untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi. *Information System For Educators And Professionals : Journal of Information System*, 6(1), 1. <https://doi.org/10.51211/isbi.v6i1.1683>
- Meirinawati, & Prabawati. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. *Administrasi Perkantoran*, September, 187.
- Musradinur & Helmina. (2022). Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah. *Pemikiran Pendidikan*, 12(2).
- Rusandi, & Muhammad Rusli. (2021). Merancang Penelitian Kualitatif Dasar/Deskriptif dan Studi Kasus. *Al-Ubudiyah: Jurnal Pendidikan dan Studi Islam*, 2(1), 48–60. <https://doi.org/10.55623/au.v2i1.18>
- Sulastri, T., Fadhilah, R. N., & Bisnis, J. K. (2022). Prosedur Administrasi Peminjaman Surat Praktik Kerja Lapangan. *Jurnal Komputer Bisnis*, 15(1), 1–9.
- Tajuddin, R., & Susanto, H. (2020). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Pada Stasiun Karantina Ikan, Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasilperikanan Pontianak. *Jurnal Pari*, 5(1), 27. <https://doi.org/10.15578/jp.v5i1.8737>

Copyrights

Copyright for this article is retained by the author(s), with first publication rights granted to the journal.

This is an open-access article distributed under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).