

## Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di PT ABC

**Windi Lestari**

Universitas Negeri Jakarta  
[windilestarr@gmail.com](mailto:windilestarr@gmail.com)

**Christian Wiradendi Wolor**

Universitas Negeri Jakarta  
[christianwiradendi@unj.ac.id](mailto:christianwiradendi@unj.ac.id)

**Marsofiyati**

Universitas Negeri Jakarta  
[marsofiyati@unj.ac.id](mailto:marsofiyati@unj.ac.id)

Jl. R.Mangun Muka Raya No.11, RT.11/RW.14, Rawamangun, Kec. Pulo Gadung,  
Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13220;Telepon: (021) 4898486  
Korespondensi penulis: [windilestarr@gmail.com](mailto:windilestarr@gmail.com)

***Abstract.** Archives are a collection of documents, recordings, or important information that is systematically compiled, stored, and managed for reference, documentation, or records of the past. Archives are used to maintain records of organizations or individuals over a certain period of time. Archives can be divided into several types based on various criteria, including dynamic archives. Dynamic archives are a category of documents or records that continue to undergo changes, updates, or additions over time. This includes documents that are still active and used in the daily operations of an organization or business entity. Dynamic archives refer to a category of documents or records that undergo frequent changes, updates, or additions. Examples of dynamic archives include ongoing correspondence, projects in progress, or monthly financial records. It is important to maintain and manage dynamic archives well, ensuring easy access to necessary information while it is still in active use while maintaining data order and security. Along with time, some documents in a dynamic archive may become static or historical archives when the information is no longer needed in daily operational activities and is moved to long-term storage.*

***Keywords:** Archives, Dynamic, Documents, Management.*

**Abstrak.** Arsip adalah kumpulan dokumen, rekaman, atau informasi penting yang disusun, disimpan, dan dikelola secara sistematis untuk tujuan referensi, dokumentasi, atau catatan masa lalu. Arsip dapat dibagi menjadi beberapa macam berdasarkan berbagai kriteria, diantaranya adalah arsip dinamis. Arsip dinamis adalah kategori dokumen atau rekaman yang terus mengalami perubahan, pembaruan, atau penambahan seiring berjalannya waktu. Ini mencakup dokumen-dokumen yang masih aktif dan digunakan dalam operasi sehari-hari suatu organisasi atau entitas bisnis. Arsip dinamis merujuk pada kategori dokumen atau rekaman yang sering mengalami perubahan, pembaruan, atau penambahan. Contoh arsip dinamis meliputi surat-menyurat yang sedang berlangsung, proyek-proyek yang masih dalam proses, atau catatan keuangan bulanan. Penting untuk mempertahankan dan mengelola arsip dinamis dengan baik, memastikan akses mudah ke informasi yang diperlukan saat masih dalam penggunaan aktif, sambil tetap menjaga keteraturan dan keamanan data. Seiring berjalannya waktu, beberapa dokumen dalam arsip dinamis mungkin akan menjadi arsip statis atau historis ketika informasi tersebut tidak lagi diperlukan dalam kegiatan operasional sehari-hari dan dipindahkan ke penyimpanan jangka panjang. Ini memungkinkan akses cepat dan mudah terhadap informasi yang diperlukan saat masih dalam penggunaan aktif, mendukung kelancaran aktivitas organisasi atau bisnis.

**Kata kunci:** Kata Kunci : Arsip, Dinamis, Dokumen, Pengelolaan.

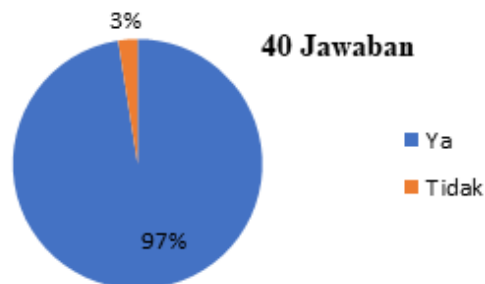
## LATAR BELAKANG

Pada era modern sekarang ini, peran sebuah arsip sangatlah penting dalam kegiatan sehari-hari, Pada prinsipnya semua fungsi organisasi membutuhkan informasi, administrasi, untuk mendukung dalam pelaksanaan proses kerja administrasi dan fungsi administrasi. Salah satu sumber data yang mendukung proses kegiatan administrasi adalah arsip. Oleh karena itu, pentingnya pengelolaan arsip dalam sebuah instansi pemerintah maupun swasta atau perseorangan .(Achmad,M 2023).

Arsip dapat digunakan sebagai sumber informasi untuk mengingatkan mengenai suatu masalah dan sebagai sumber dokumentasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang sedang dihadapi. Oleh karena itu arsip perlu adanya pengelolaan agar keberadaan arsip tersebut terjaga sejak penciptaan sampai dengan penyusutan. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dilakukan untuk menjamin ketersediaan arsip yang benar, pelayanan arsip secara cepat, peruntukan penggunaan yang tepat, penyajian informasi yang dapat disajikan secara lengkap, dan adanya bukti pertanggungjawaban yang jelas. Mengingat pengelolaan arsip diperlukan untuk menjaga ketersediaan arsip, maka diperlukan suatu standar operasional baku (SOB). (Shastillah et al., 2022.)

Dalam hal ini, peneliti juga telah melakukan riset melalui pra-riset dengan menyebarkan kuesioner mengenai pengelolaan arsip kepada pegawai yang ada di PT ABC Hasil dari kuesioner tersebut telah peneliti sajikan dalam bentuk diagram.

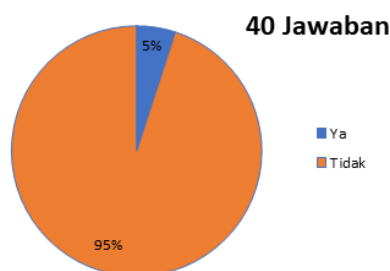
Apakah proses pengelolaan arsip yang baik dan benar dapat memudahkan anda dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan



**Gambar 1.** Hasil Pra Riset Pengaruh Pengelolaan Arsip yang Baik  
Sumber: Data diolah Oleh Peneliti (2030)

Berdasarkan diagram di atas dapat dilihat bahwa sebesar 97% pegawai yang bekerja di PT ABC setuju bahwa dapat dengan mudah menemukan dokumen yang dibutuhkan jika pengelolaan arsip dilakukan secara baik dan benar.

Apakah pengelolaan arsip di PT Trinusa Technologies sudah tergolong efektif



**Gambar 2.** Hasil Pra Riset Keefektifan Proses Pengelolaan Arsip

Sumber: Data diolah oleh peneliti (2030)

Berdasarkan diagram di atas dapat dilihat bahwa sebesar 5% pegawai yang bekerja di PT ABC. merasa bahwa proses pengelolaan arsip di perusahaan tersebut sudah efektif. Sementara, sebesar 95% pegawai yang bekerja di PT ABC. merasa bahwa proses pengelolaan arsip di perusahaan tersebut masih tidak efektif.

Banyak penelitian terdahulu yang telah membahas tentang Pengelolaan Arsip, tetapi memiliki karakteristik penelitian yang berbeda, seperti tempat penelitian, metode penelitian, responden penelitian dan lain-lain. Seperti penelitian yang dilakukan oleh Yusrilia Hapsari, dan Putut Suharso dengan judul Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa objek penelitian tersebut Sekretaris Kelurahan, Lurah, dan staf pada Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa Kabupaten Semarang. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif (Hapsari et al., 2021).

Sementara itu, kebaruan penelitian ini membahas pengelolaan arsip dinamis di PT ABC dengan metode penelitian kualitatif menggunakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis ini sangat penting bagi PT ABC karna dapat memberikan wawasan dan memberikan pemahaman tentang efektivitas dan efisiensi untuk pengelolaan arsipnya. Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka penulis perlu meneliti lebih dalam mengenai pengelolaan arsip di PT ABC dengan judul: **“Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di PT ABC”**

## **KAJIAN TEORITIS**

### **A. Pengertian Pengelolaan Arsip**

Pengelolaan arsip merupakan sebagian dari kegiatan perkantoran dan kegiatan tersebut yang berupa pengumpulan, penyaluran, penyebaran serta penyimpanan informasi. Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan (Hayati, 2020).

### **B. Tujuan Pengelolaan Arsip**

Tujuan dari pengelolaan arsip ialah kemudahan pencarian data, mengantisipasi kehilangan dokumen/file, mendukung keberhasilan organisasi dan apabila diperlukan data lama dapat dicari atau digunakan kembali. Metode yang digunakan adalah mempelajari tata cara pengelolaan arsip berdasarkan teori yang ada kemudian dibandingkan dengan tata cara pengelolaan arsip yang ada di PT ABC. Oleh karena pentingnya sebuah arsip, maka pengelolaannya perlu ditangani secara khusus pula, agar sewaktu-waktu arsip tersebut diperlukan dapat ditelusuri keberadaannya.(Jumiyati, n.d.)

### **C. Jenis – Jenis Arsip**

Perusahaan dan organisasi sering memiliki kebutuhan unik dalam mengelola jenis-jenis arsip ini, tergantung pada industri, ukuran, dan persyaratan hukum yang berlaku. Penting untuk memiliki kebijakan arsip yang jelas dan sistem pengelolaan arsip yang efisien, berikut adalah jenis-jenis arsip:

1. Arsip Dinamis.
2. Arsip Statis.
3. Arsip Konvensional.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian yang dilakukan menggunakan pendekatan kualitatif dengan menggunakan metode wawancara dan observasi yang melibatkan beberapa partisipan. Pengertian penelitian kualitatif antara lain seperti dinyatakan oleh (Dwi et al., 2015) adalah bahwa penelitian kualitatif merupakan suatu bentuk analisis

empiris atau investigasi yang sistematis menjadi suatu makna tertentu. Maksud sistematis di sini adalah melalui proses yang direncanakan, mengikuti aturan yang berlaku dalam prinsip penelitian kualitatif. Sedangkan kata “empiris” dalam pengertian tersebut berarti suatu bentuk analisis atau investigasi yang bersifat langsung dari kejadian atau pengalaman yang sebenarnya.

Sumber data pada penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sekunder, data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data ke peneliti (Sugiyono, 2016.), Sedangkan data sekunder diperoleh secara eksternal melalui referensi dari artikel, jurnal, dan buku (Siregar et al., 2022). Sampel menurut Sugiyono, (2017) sampel ialah bagian dari populasi yang menjadi sumber data dalam penelitian, dimana populasi merupakan bagian dari jumlah karakteristik yang dimiliki oleh populasi. Teknik sampling menurut Sugiyono, (2016) ialah teknik pengambilan sampel, untuk menentukan sampel yang akan digunakan. Pada penelitian ini teknik pengambilan sampel yang digunakan berdasarkan populasi, dengan cara menggunakan metode purposive sampling dimana teknik dalam pengambilan sampel ini memiliki pertimbangan-pertimbangan yang sudah ditentukan kepada responden (Noor, 2011).

Berdasarkan teori tersebut, peneliti mengambil sebanyak 4 sampel yang berhubungan dengan topik penelitian. Keempat sampel tersebut memberikan peneliti berbagai informasi atau aspek penting yang meningkatkan atau memperkaya pemahaman terhadap perspektif yang sedang diteliti. Teori lain yang menjadi dasar pemilihan 4 sampel dalam bentuk tabel adalah sebagai berikut:

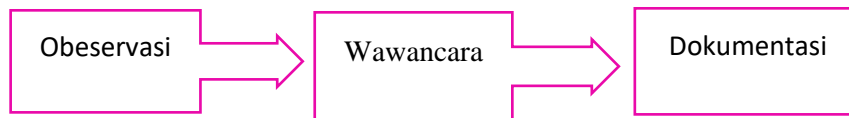
**Tabel 1.** Qualitative Sample Size  
Rules of thumb for Qualitative sample size

Pendekatan studi	Rule of Thumb
Studi kasus/biografi	Satu kasus atau satu orang
Fenomenologi	Rekrut 10 orang, jika saturasi diperoleh sebelum itu anda bisa mewawancarai kurang dari 10
Grounded teori/ etnografi/ action research	Rekrut 20-30 orang, umumnya ini bisa mencapai saturasi.

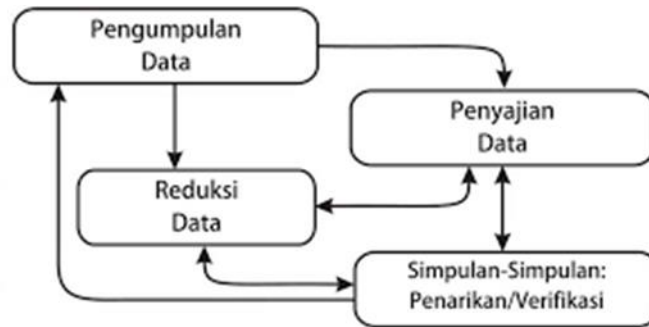
Sumber: (Pande Januraga, 2021)

Selanjutnya dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan melakukan

dokumentasi terkait data yang dibutuhkan dalam penelitian seperti sketsa dibawah ini:



**Gambar 3.** Triangulasi Teknik Pengumpulan Data  
Sumber: Data diolah oleh peneliti



**Gambar 4.** Teknik Analisis Data  
Sumber: Data diolah oleh peneliti

Berdasarkan gambar diatas, dapat dilihat bahwa proses penelitian ini dilakukan secara berulang terus-menerus dan saling berkaitan satu sama lain baik dari sebelum, saat di lapangan hingga selesainya penelitian. Komponen alur diatas menjelaskan tahapan-tahapan yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan kesimpulan atau verifikasi.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif yang bertujuan untuk mengetahui penerapan pengelolaan arsip di PT ABC. Untuk mengetahui lebih dalam dalam pengelolaan arsip dinamis di PT ABC, dengan itu peneliti melakukan penelitian dengan menggunakan metode yang telah diuraikan pada bab sebelumnya. Teknik pengumpulan data melalui wawancara kepada karyawan yang terkait dengan topik yang sedang diteliti dan juga peneliti melakukan observasi langsung ke lapangan. Peneliti melakukan wawancara dan observasi di PT ABC, dalam penelitian ini sebagai informan adalah Staff Admin, Staff Accounting, dan Staff Sales dari PT ABC.

**Tabel 2.** Data Partisipan

No	Nama (Inisial)	Usia	Jenis Kelamin	Divisi	Lama Bekerja
1.	Ibu Re	33 tahun	Perempuan	Admin	3 tahun
2.	Ibu Afs	26 tahun	Perempuan	Admin	1 tahun
3.	Ibu Id	30 tahun	Perempuan	Accounting	3 tahun
4.	Bapa Ge	35 tahun	Laki-Laki	Sales	3 tahun

Sumber: Data diolah oleh peneliti.

### **Sistem Pengelolaan Arsip**

Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Menurut Latif & Pratama (2015) tujuan penyimpanan arsip yaitu menjadi pokok pengetahuan dan informasi apabila berkas tersebut diperlukan untuk menjadi keterangan, memberi data-data kepada karyawan yang ingin menggunakan data-data kegiatan dan tugas pada zaman dahulu, memberikan bahan bukti yang berdasarkan dengan peraturan undang-undang (Panggi et al., 2023).

Selanjutnya, Menurut Sugiarto (2005) pengelolaan arsip adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.

Berdasarkan hasil wawancara, partisipan mengatakan bahwa “Dalam pengelolaan arsip di kantor ini bagi saya seorang admin sudah cukup terstruktur, tetapi kita pun merasa kesulitan untuk mencari arsip yang sudah lama usianya karna kita masih mencari manual belum ada bantuan aplikasi atau alat apapun jadi hal ini menghambat berlangsungnya pengelolaan arsip, jadi admin menerima semua berkas/dokumen dari divisi lain yang nantinya disimpan kedalam lemari arsip dan disusun berdasarkan tanggal.”

Hasil wawancara tersebut menunjukkan sistem pengelolaan arsip perusahaan tersebut masih menggunakan sistem manual dan untuk penyimpanannya berdasar kan tanggal dokumennya, dan untuk pengelolaannya semua dikumpulkan ke divisi admin yang kemudian disimpan kedalam lemari arsip.

### **Kemudahan dalam Menemukan Kembali Dokumen**

Proses menemukan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung didalamnya. Penemuann Kembali Arsip pada PT ABC. Arsip ditaruh

dengan tujuan melindungi data- data/ informasi- informasi yang terdapat didalamnya supaya sewaktu- waktu diperlukan bisa diketemukan dengan cepat. Pengelolaan arsip yang baik serta benar hendak memudahkan penemuan kembali arsip. Pada PT ABC dalam penemuan kembali arsip yang hendak digunakan masih dicoba secara manual. Menurut Abubakar (1996), sistem penemuan kembali arsip adalah menemukan informasi yang terkandung dalam surat atau arsip tersebut, jadi bukan sistem semata-mata menemukan arsipnya. Oleh karena itu, penemuan kembali ini sangat berhubungan dengan keakuratan sistem pemberkasan atau penyimpanannya.

Selain itu, masih ditemukan di dalam sistem penyimpanan arsip PT ABC masih tersimpan tidak rapih sehingga proses penemuan kembali dokumen seringkali dirasa cukup sulit. Namun, memang lebih sering merasa mudah karena telah banyak juga arsip yang disimpan secara teratur dan efisien. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan partisipan mengatakan bahwa “Mudah namun kadang jika dokumen di lemari arsip berantakan disitu saya merasa kesulitan, takutnya ada kekeliruan atau kehilangan dokumen.”

### **Kelayakan Fasilitas Pengelolaan Arsip**

Untuk menciptakan pengelolaan arsip yang baik, sangat diperlukannya sarana dan prasarana yang layak sehingga arsip dapat terjaga dengan baik. Karena pada dasarnya keberadaan prasarana, ketersediaan sarana, dan fasilitas pendukung kearsipan merupakan suatu hal yang sangat vital. Dari seluruh partisipan yang telah di wawancarai, mereka mengatakan hal yang serupa bahwa fasilitas dalam mengelola arsip di PT ABC sudah cukup memadai hanya saja perlu dilakukan beberapa hal agar lebih baik lagi.

Hasil wawancara tersebut menunjukkan bahwa pegawai merasa fasilitas pengelolaan arsip sudah cukup memadai atau layak untuk digunakan. Walaupun masih terdapat beberapa fasilitas yang ditemukan kurang memadai seperti sistemnya yang masih manual.



## KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai pengelolaan arsip di PT ABC dapat disimpulkan sebagai berikut:

Sistem pengelolaan arsip di PT ABC masih menggunakan arsip konvensional, dan sistemnya manual jadi kebanyakan arsip yang disimpan masih berupa dokumen lembaran kertas yang dicetak serta tulisan tangan yang lalu disimpan di dalam sebuah lemari arsip. Arsip tersebut sebagian besar dikelola oleh divisi admin yang menerima berkas/dokumen dari divisi lain yang kemudian disimpan ke dalam lemari arsip. Beberapa karyawan merasa pengelolaan sudah baik namun beberapa karyawan lagi merasa pengelolaan kurang baik karna sistemnya yang masih merepotkan.

Adapun kemudahan dalam menemukan kembali dokumen di PT ABC bahwa PT ABC menggunakan sistem pengelolaan arsip yang sedang diterapkannya seringkali dirasa masih cukup sulit. Disamping itu, adakalanya merasa mudah dalam menemukan dokumen apabila dokumen yang dicari telah tersimpan di dalam lemari arsip dan tersusun dengan rapi. Kesulitan mencari dokumen seringkali dirasakan saat ingin menemukan dokumen yang sudah berusia dibawah dua tahun kebelakang.

Kelayakan fasilitas pengeolaan arsip pada PT ABC Berpegawai merasa fasilitas yang digunakan dalam pengelolaan arsip sudah layak atau memadai. Hanya saja, perlu dievaluasi kembali serta dilakukan perawatan yang baik untuk segala fasilitas penyimpanan arsip.

Saran berdasarkan penelitian yang telah dibuat, maka peneliti memiliki beberapa rekomendasi/saran yaitu:

Diharapkan agar penelitian selanjutnya dapat menambah waktu dalam melakukan penelitian. Diharapkan penelitian selanjutnya agar dapat menambah jumlah partisipan agar mendapatkan hasil yang lebih baik lagi. Pada penelitian ini data yang didapat dari partisipan hanya menggunakan metode kualitatif dan satu variabel sehingga penelitian selanjutnya direkomendasikan untuk mendapatkan data melalui metode yang lebih beragam yaitu metode kualitatif dua variabel atau metode kuantitatif.

## DAFTAR REFERENSI

- Achmad, M. (2023). Pengelolaan Arsip di Dinas Sosial Kota.
- Dwi, A., Riset, L. B., Nasional, I., Hidayangsih, P. S., & Paramita, A. (2015). Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan. <https://www.researchgate.net/publication/329763692>
- Hapsari, Y. A., Suharso, P., & Korespondensi, ). (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. ANUVA, 5(4), 555–568.
- Hayati, A. A. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. (Vol. 2020, Issue 1).
- Jumiyati, E. (n.d.). Pengelolaan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir.
- Noor, J. (2011). Metodologi Penelitian. Pande Januraga. (n.d.). 53489634ada002c3f4d87f1294ad23f8.
- Panggi, H., Ermita, Jasrial, & Novriyanti Achyar. (2023). Persepsi Pegawai Tentang Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Padang. Journal of Practice Learning and Educational Development. <https://doi.org/10.58737/jpled.v3i3.222>
- Shastillah, O., Muhammad, D., Ramadhan, R., Ilmu, J., Uin, P., & Fatah, R. (n.d.). Pengelolaan arsip kearsipan sekolah