



## Analisis Pengelolaan Arsip PT XYZ

Fina Novita Sari Simanjuntak<sup>1</sup>, Christian Wiradendi Wolor<sup>2</sup>, Marsofiyati Marsofiyati<sup>3</sup>

Universitas Negeri Jakarta

Korespondensi penulis: [finanovitasarisimanjuntak@gmail.com](mailto:finanovitasarisimanjuntak@gmail.com)

Alamat: Jl. R.Mangun Muka Raya No.11, RT.11/RW.14, Rawamangun, Kec. Pulo Gadung,

Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13220

Kampus: Urban: Kampus A Rawamangun; Kampus B Pemuda; Kampus D Halimun;

Kampus E Setiabudi;Telepon: (021) 4898486

### Abstract

*One element of this administrative activity is information storage and document storage activities known as archives. As a recorder of information from all organizational activities, archives function as a memory center, decision support, proof of the existence of the organization, and for other organizational purposes. Considering the very important function archives, then there must be good and correct archive management. Important letters and documents in an organization, both government and private, of course require an archiving process. In archive management, there are several archival jobs or activities, an archive management system needs to be implemented to facilitate the storage and retrieval of archives whenever needed quickly and precisely, so it is necessary to determine the storage method. The purpose of this research is to find out what the archive storage system is at PT XYZ to find out what problems or obstacles are being faced and experienced. The population in this study were 4 employees who already had a lot of experience at PT XYZ. The research method used in this research is a qualitative descriptive method. Researchers used interviews and also distributed questionnaires to employees to get actual data. PT XYZ has done the archiving quite well but there are still obstacles and challenges in archiving. This problem also occurs due to a lack of manpower for the archiving process.*

**Keywords:** management, archives, XYZ

### Abstrak.

Salah satu unsur kegiatan administrasi ini adalah kegiatan penyimpanan informasi dan penyimpanan dokumen yang dikenal dengan bidang kearsipan. Sebagai pencatat informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat memori, pendukung keputusan, bukti keberadaan organisasi, dan untuk kepentingan organisasi lainnya. Mengingat sangat pentingnya fungsi arsip, maka harus ada pengelolaan arsip yang baik dan benar. Surat-surat dan dokumen-dokumen penting dalam suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta tentunya memerlukan proses pengarsipan. Dalam pengelolaan arsip, terdapat beberapa pekerjaan atau kegiatan kearsipan, sistem penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip pada PT XYZ untuk mengetahui masalah atau hambatan apa saja yang di hadapi dan di alami. Yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah 4 orang pegawai yang sudah mempunyai banyak pengalaman pada PT XYZ. Metode penelitian yang di lakukan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Peneliti menggunakan wawancara, dan juga membagikan kuisioner kepada para pegawai untuk mendapatkan data yang sebenarnya. PT XYZ ini sudah melakukan pengarsipan dengan cukup baik namun masih ada kendala dan tantangan dalam pengarsipan tersebut. Masalah ini juga terjadi karenakurang nya tenaga untuk proses pengarsipan.

**Kata kunci:** pengelolaan, Arsip XYZ

## **LATAR BELAKANG**

Dalam pengelolaan arsip, terdapat beberapa pekerjaan atau kegiatan kearsipan, sistem penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan. Dalam hal ini, sistem penyimpanan dan penataan arsip sangat diperlukan oleh suatu organisasi, sehingga kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar dan teratur serta dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Demikian pula halnya pada PT XYZ tentu perlu adanya pengelolaan arsip yang efektif.

Proses pengelolaan arsip yang mencakup klasifikasi, pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan. Pemusnahan arsip dilakukan dengan baik dan aman juga termasuk kedalam pengelolaan arsip yang benar yang harus diperhatikan oleh suatu organisasi atau perusahaan. Maka dari itu pengelolaan arsip aktif dan inaktif harus diperhatikan dengan baik. Pengelolaan arsip inaktif meliputi penyimpanan, sarana dan prasarana penyimpanan, petugas pengelola kearsipan, penemuan kembali arsip inaktif, pemeliharaan, pengamanan, penyusutan dan pemusnahannya.

Dikarenakan pentingnya peranan arsip maka dibuat dan diberlakukan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Pada bab 2 pasal 3 ayat 1 menjelaskan tujuan penyelenggaraan kearsipan yang menjamin terciptanya arsip sebagai hasil rekaman kegiatan atau peristiwa yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Pengelola diharapkan dapat menyadari pentingnya arsip dan melaksanakan pengelolaan arsip secara tepat sesuai peraturan perundang - undangan yang berlaku.

## **KAJIAN TEORITIS**

Ermin Kartiandari (2007) yang berjudul pengelolaan arsip pada bagian Tata usaha kantor Dinas Pendidikan dan kebudayaan kabupaten jepara penelitian ini menyatakan bahwa pengelolaan arsip pada kantor Dinas Pendidikan dan kebudayaan kabupaten jepara memiliki beberapa masalah

1. Menggunkana sekat filing cabinet,snel hecter,dan rak yang bergerak
2. Kurang nya sumber daya manusia yang tidak ahli pada bidang kearsipan

### 3. Kurang memperhatikan lingkungan penyimpanan arsip sehingga banyak debu dan jamur

Dari hasil penelitian terdahulu tersebut dapat di ambil keputusan bahwa masih banyak yang memiliki pengelolaan arsip yang kurang baik. Ini juga di sebabkan oleh rendah nya kualitas sumberdaya manusia dalam mengetahui pengelolaan arsip tersebut.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dimana penelitian kualitatif sebagai metode ilmiah sering digunakan dan dilaksanakan oleh sekelompok peneliti.dengan pengumpulan dataSeperti ini maka datadikelompokkan, diorganisasikan dan dihubungkan Dengan Teori-teori yang Berkaitan Dengan masalah, sehingga dapat diambil kesimpulan.Sumber Data dan Sampel Penelitian,Ditinjau dari jenisnya, maka data dalam penlitian ini terbagi dalam dua jenis yaitu : 1. Data primer Yaitu data yang dikumpulkan secara langsung dari responden penelitian. Data yang dimaksud meliputi : a. Kesederhanaan tempat penyimpanan arsip b. Pemeliharaan dan penjagaan arsip c. Arsip yang mudah ditemukan kembali d. Penempatan arsip. e. Petugas arsip (asiparis).2. Data Sekunder Yaitu Data yang telah tersedia baik berupa teori atau dokumen yang ada pada kantor Camat Kampar Kiri, Kabupaten Kampar meliputi : Sejarah berdirinya kantor / Organisasi.

Teknik Pengumpulan Data,Untuk menguji keabsahan data tersebut, peneliti menggunakan teknik triangulasi.Tujuan triangulasi adalah untuk meningkatkan kekuatan teoritis, metodologis, dan interpretatif penelitian kualitatif .Dalam penelitian ini peneliti memperoleh sumber data yang diberikan oleh beberapa pegawai departemen terkait guna mengecek kesesuaian atau persamaan data yang diperlukan untuk mendukung penelitian ini..Analisa Data Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode Kualitatif yang merupakan analisis deskriptif, dengan cara mengumpulkan data sedemikian rupa, dikelompokkan lalu disusun dan dihubungkan dengan teori-teori yang relevan dengan masalahnya yang kemudian diambil kesimpulan.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **A. Deskripsi Data**

Menurut Sugiarto (2014:28) pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya 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. Penelitian menggunakan penelitian kualitatif dimana penelitian ini dilakukan untuk mengetahui fenomena fenomena yang terjadi pada PT XYZ. Peneliti melakukan wawancara dan juga observasi untuk mendapatkan hasil dari masalah tersebut.

Berikut merupakan daftar pegawai yang dilakukan untuk wawancara

No	partisipan	usia	Jenis kelamin	Lama bekerja	Divisi
1	Partisipan A	31 Tahun	P	9 Tahun	Staff umum
2	Partisipan B	30 tahun	L	7 Tahun	Staf kearsipan
3	Partisipan C	35 tahun	L	9 Tahun	Staff kearsipan
4	Partisipan D	33 tahun	P	6 Tahun	Staf kearsipan

## B. Hasil Data

**Berdasarkan hasil wawancara bersama staf bagian kearsipan di temukan hasil penelitian sebagai berikut:**

### 1. Proses penyimpanan arsip

Proses penyimpanan arsip PT XYZ menggunakan sistem nomor dan sistem tanggal. Pernyataan ini didukung oleh teori bahwa secara umum sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem nomor dan sistem tanggal. (Moekijat, 2002). Dengan menggunakan sistem nomor dan sistem tanggal akan dapat memperlancar penyimpanan arsip dan mempermudah penemuan kembali surat maupun arsip.

Kendala lain dalam pelestarian arsip adalah kurangnya tenaga arsiparis. pada PT XYZ ini masih harus dibenahi kembali, serta masih terbatasnya alat dan ruang penyimpanan arsip, menurut penelitian terdahulu oleh H.M. Nawawi Dg. Sibalali mengemukakan “Sistem kearsipan akan menjadi optimal jika menggunakan peralatan yang sesuai”. (nawawi, 2012).

Dengan demikian peralatan penyimpanan arsip yang telah digunakan harus disesuaikan dengan jenis arsip tersebut.

Dari hasil wawancara yang dilakukan mengenai penyederhanaan Gudang Arsip, Wakil Komisioner menyampaikan: Gudang Arsip yang terletak di PT XYZ mempunyai pengisian sebanyak .

Sistem yang dibuat sesederhana mungkin melalui penggunaan bahan adalah satu dengan penyimpanan berdasarkan urutan abjad, sistem tematik, urutan kronologis, , dan sistem yang digunakan pada kantor ini adalah sistem kronologis.

Karena sistem ini merupakan alat atau tempat penyimpanan dan cara untuk mengawetkan surat-surat dan bahan-bahan penting, namun permasalahan pengarsipan tidak ada pada sistem sehingga sulit untuk mencari arsip.

## 2. Penempatan arsip

Penempatan arsip hendaknya disimpan pada tempat yang strategis sehingga petugas kearsipan dapat dengan mudah mengaksesnya tanpa membuang waktu. Menyimpan arsip pada tempat penyimpanan yang tepat sesuai aturan yang ditentukan agar setiap arsip dapat ditemukan dengan mudah dan cepat pada saat diperlukan. Arsip memainkan peran penting dalam menyediakan informasi yang memungkinkan administrator mengambil keputusan dan mengembangkan kebijakan. Untuk dapat memberikan informasi yang lengkap, cepat dan akurat, Anda perlu memastikan penempatan area arsip Anda dengan tepat.

Dari hasil wawancara penelitian di bidang penyimpanan arsip, para arsiparis mengatakan: Tidak jauh berbeda dengan pernyataan sebelumnya bahwa penyimpanan arsip masih perlu ditingkatkan. Sebab, fasilitas arsip masih minim dan sulit, dan upaya terakhir yang dilakukan adalah dengan memaksakan akses terhadap arsip. Arsip tidak lagi tertata karena ruang penyimpanan penuh

## 3. Manjamen keamanan

Keamanan Mengamankan arsip berarti melindunginya dari kerusakan atau kehilangan.

Langkah selanjutnya untuk mengkaji reaksi responden terhadap keamanan arsip adalah diperlukannya pengamanan dan jaminan keamanan arsip agar arsip terlindungi dari segala ancaman, baik faktor internal maupun eksternal.

Dari hasil wawancara yang dilakukan mengenai topik keamanan arsip, pihak arsiparis menyatakan: Mengingat sistem keamanan arsip sudah ada dan diterapkan dengan baik, maka

arsip di Kantor Pusat Distrik Kampal Kiri Kabupaten Kampar Telah diperkenalkan sistem keamanan arsip untuk mencegah segala kemungkinan yang tidak terduga. Misalnya kerusakan akibat kerusakan serangga, kelembapan, jamur, dll.

### C. Pembahasan Data

Kesederhanaan sistem penerimaan, penyimpanan, dan penataan arsip yang dipilih dan diterapkan harus mudah, supaya bukan dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti oleh pegawai yang lain.

#### **1. proses penyimpanan arsip**

Penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan sistem kronologis (tanggal), sistem abjad dan sistem subjek. Arsip yang disimpan berdasarkan tanggal dapat dilakukan dengan penyimpanan dari tanggal terkecil ke tanggal terbesar baik untuk surat masuk dan surat keluar, penggunaan sistem abjad dilakukan dengan menyusun nama perusahaan atau perorangan sesuai dengan urutan abjad, sedangkan untuk sistem subjek dilakukan dengan penataan atau penyimpanan arsip berdasarkan pokok permasalahan arsip sistem ini digunakan untuk penataan dan penyusunan arsip pada ordner. Berdasarkan wawancara di atas, PT XYZ menyimpan arsip dengan menggunakan sistem nomor dan tanggal . sistem tanggal yang di maksud merupakan penyimpanan surat surat secara berurut sesuai dengan tanggal tersebut. Penyimpanan berdasarkan nomor ini di lakukan agar surat surat yang mau di simpan terurut dan juga mudah untuk di cari apa bila di perlukan untuk kebutuhan yang akan datang pada PT XYZ.

#### **2. Penempatan arsip**

Penempatan arsip merupakan suatu kegiatan wajib yang harus di lakukan oleh setiap perusahaan untuk menciptakan arsip yang efektif. Penyimpanan ini harus di lakukan se baik mungkin karena arsip merupakan sesuatu barang yang sangat berharga. Penempatan arsip adalah proses penataan dan penyusunan dokumen atau arsip secara teratur agar mudah diakses dan ditemukan. Menurut ahli, pengertian ini dapat berbeda, tetapi umumnya mencakup pengelompokan, penomoran, dan penyimpanan arsip sesuai dengan sistem tertentu untuk memudahkan pencarian dan pengambilan informasi.

Berdasarkan wawancara di atas di jelaskan bahwa penempatan arsip pada PT XYZ kurang efektif karena akses yang susah dan juga minimnya fasilitas untuk arsip tersebut. Bagian yang harus di perhatikan pada PT XYZ ini adalah melengkapi fasilitas fasilitas kantor untuk kelengkapan kearsipan.

### **3. Manjamin keamanan**

Pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari rusak maupun kehilangan. Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap keamanan arsip selanjutnya yaitu harus ada pengamanan arsip dan harus adanya jaminan keamanan agar arsip terhindar dari segala bahaya baik itu faktor Internal maupun faktor Eksternal.

Dari pemaparan diatas dapat peneliti analisa bahwa pada intinya pegawai sudah memberikan jaminan keamanan sebaik mungkin dengan melakukan berbagai cara seperti dilakukan tindakan pencegahan dan tindakan setelah terjadi rusak. pada intinya pegawai sudah memberikan jaminan keamanan sebaik mungkin dengan melakukan berbagai cara seperti dilakukan tindakan pencegahan dan tindakan setelah terjadi rusak.

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Berdasarkan analisis yang sudah dilakukan dari data yang ada dapat disimpulkan, sebagai berikut :

1. Penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan sistem kronologis (tanggal), sistem abjad dan sistem subjek. Arsip yang disimpan berdasarkan tanggal dapat dilakukan dengan penyimpanan dari tanggal terkecil ke tanggal terbesar baik untuk surat masuk dan surat keluar
2. Penempatan arsip merupakan suatu kegiatan wajib yang harus dilakukan oleh setiap perusahaan untuk menciptakan arsip yang efektif. Penyimpanan ini harus dilakukan sebaik mungkin karena arsip merupakan sesuatu barang yang sangat berharga. Penempatan arsip adalah proses penataan dan penyusunan dokumen atau arsip secara teratur agar mudah diakses dan ditemukan.
3. Pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari rusak maupun kehilangan. Untuk mengetahui tanggapan responden terhadap keamanan arsip selanjutnya yaitu harus ada pengamanan arsip dan harus adanya jaminan keamanan agar arsip terhindar dari segala bahaya baik itu faktor Internal maupun faktor Eksternal.

## DAFTAR REFERENSI

- Amansyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur penelitian suatu pendekatan praktek* . Jakarta : Rineka Cipta
- Barthos, Basir, Drs. 2009. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistiyo. 2003. *Manajemen arsip*. Jakarta : Gramedia pustaka umum. Gie, The Liang. 1971. *Kamus Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Kanisius. Hidayat. S. 2000. *Pembimbing Administrasi dan Surat Menyurat*. Jakarta : Grafindo Persada.
- Martono, Boedi. 1999. *Record Management dan Filling dalam Praktek Perkantoran*. Jakarta: Karya.
- \_\_\_\_\_. 1990 . *Sistem Kearsipan Praktis*. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.
- Maulana, M N. 1989. *Administrasi Kantor*. Jakarta : Bharata Karya.
- \_\_\_\_\_. 1996. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : Bhratara Niaga Media.
- Mulyono, Surarso.1986. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Pratisno. 1990. *Penuntun Surat-Menyurat Jabatan* . Bandung : Djambatan
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sedianingsih, Dkk. 2010. *Teori dan Praktek Administrasi Kesekretariatan*. Kencana. Jakarta : Pustaka Media Group.
- Sugiyono dan Wahyono. 2005. *Kearsipan Modern*. Yogyakarta:Gaya media.
- Sugiyono. 2003. *Metode Penelitian administrasi*. Bandung : Alfabeta
- Sukoco, badri munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Soejito, Solehan. TW. 1994. *Surat-menyurat resmi bahasa indonesia* . Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Teresina, Yuli Nidya. 1993. *Korespondensi Surat Menyurat Lengkap*. Surabaya : Apollo
- Widjaja. A.W . 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Wursanto, Ig.1991. *Kearsipan 1*. Kanisius. Yogyakarta.
- Peraturan Perundang-undangan Undang-undang  
Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan  
Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 Tentang Penyusutan Arsip  
Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan.