

Prosedur Pengelolaan Arsip Dalam Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Kerja Studi Kasus Pada PT. Griya Asri Mandiri

Archive Management Procedures in Increasing Work Effectiveness and Efficiency Case Study at PT. Griya Asri Mandiri

Maghfirotin Munawaroh¹, Winarto², Nik Haryanti³

^{1,2,3} Universitas Islam Balitar, Blitar

alfiyatulgus45@gmail.com, nikharyanti1983@gmail.com

Jalan Majapahit No 4, Kec. Sanan Wetan - Kota Blitar - Prov. Jawa Timur

Korespondensi penulis: alfiyatulgus45@gmail.com

Article History:

Received: 30 Maret 2023

Revised: 13 April 2023

Accepted: 06 Mei 2023

Keywords: Archives,
Procedures, Management

Abstract: Archives are a collection of documents that are stored systematically so that anything needed can be found quickly and accurately (Gie, 1996:118). Every work and activity of government and private offices requires data and information. One source of information that must be owned by an office is archives. Therefore good archive management is needed. Organizing records properly and correctly will facilitate retrieval, so that when records are needed in making a decision, they can be found immediately. The problem in this research is how to manage archives at the office of PT. Griya Asri Mandiri and what are the obstacles experienced when managing records at the PT. Griya Asri Mandiri. The purpose of this research is to find out how the procedures for managing records at the office of PT. Griya Asri Mandiri and to find out what are the obstacles experienced when managing records at the office of PT. Griya Asri Mandiri. This research is a descriptive research with a qualitative approach. Data collection techniques used are observation, interviews and documentation. The results of this study indicate that in general archive management at the PT. Griya Asri Mandiri, among others: 1) Arrangement of archives 2) Storage of archives 3) Borrowing of archives 4) Retrieval of archives 5) Maintenance of archives 6) Security of archives 7) and shrinkage of archives. The obstacles faced when managing records include: 1) Human resources managing records. 2) Limited filing facilities.

Abstrak: Arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis agar setiap diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat (Gie,1996:118). Setiap pekerjaan dan aktivitas perkantoran pemerintah dan swasta memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber informasi yang wajib dimiliki oleh sebuah kantor adalah arsip. Oleh karena itu pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan. Penataan arsip yang baik dan benar akan mempermudah dalam penemuan kembali, sehingga ketika arsip dibutuhkan dalam pengambilan keputusan, arsip tersebut dapat segera ditemukan. Permasalahan pada penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan arsip pada kantor PT. Griya Asri Mandiri serta apa saja kendala yang dialami pada saat pengelolaan arsip pada kantor PT. Griya Asri Mandiri. Tujuan dari Penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan arsip pada kantor PT. Griya Asri Mandiri serta untuk mengetahui apa saja kendala yang dialami pada saat pengelolaan arsip pada

kantor PT. Griya Asri Mandiri. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum pengelolaan arsip pada Kantor PT. Griya Asri Mandiri antara lain: 1) Penataan arsip 2) Penyimpanan Arsip 3) Peminjaman Arsip 4) Penemuan kembali Arsip 5) Pemeliharaan Arsip 6) Pengamanan Arsip 7) serta Penyusutan Arsip. Kendala-kendala yang dihadapi pada saat pengelolaan arsip meliputi :1) Sumber daya manusia yang mengelola arsip. 2) Terbatasnya fasilitas kearsipan.

Kata Kunci : Arsip, Prosedur, Pengelolaan

PENDAHULUAN

Berkembangnya ilmu dan teknologi yang semakin pesat saat ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan bisnis disektor pemerintah dan swasta. Mereka bersaing untuk meningkatkan profesionalisme dilingkup perkantoran, perbankan industry, pabrik dan lain-lain. Di dalam manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat, dan cepat. Salah satu informasi yang sangat penting terutama bagi kantor adalah rekaman dari kegiatan administrasi itu sendiri. Karena itulah pada saat ini telah banyak upaya untuk merekam peristiwa-peristiwa yang terjadi di dalam kegiatan administrasi, upaya tersebut bisa dikenal dengan arsip yang terdiri dari warkat yang dipandang perlu itu. Arsip bermanfaat untuk membuat keputusan manajemen. Pengambilan keputusan oleh pimpinan sangat tergantung pada kelengkapan, kecepatan, dan ketepatan informasi yang disajikan dan dilaporkan secara aktif kepadanya. Karena itu perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan arsip tidak boleh dilakukan secara bermudah-mudah.

Kegiatan organisasi memerlukan data dan informasi, yang salah satu sumber data tersebut adalah arsip. Dalam Undang-undang no.43 tahun 2009 tentang kearsipan pasal 1 disebutkan bahwa pengertian arsip adalah rekaman atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting karena arsip sebagai pusat ingatan sumber informasi dalam rangka melaksanakan kegiatan administrasi yang menyangkut perencanaan, penganalisaan, pengambilan keputusan, pengendalian dan pertanggungjawaban dalam menunjang kemajuan di bidang administrasi dan manajemen perkantoran. Penataan arsip yang sesuai dengan prosedur, dapat memudahkan seseorang untuk mencari arsip atau menemukan kembali arsip.

Penataan kearsipan tidak sekadar disimpan atau ditumpuk begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya dengan melalui beberapa tahapan dengan tujuan sistem pengarsipan yang rapi dan ketika arsip dibutuhkan mudah ditemukan kembali. Dampak dari permasalahan arsip yang tidak tertata dengan baik dan rapi, maka akan mengakibatkan arsip semakin lama semakin menumpuk, lambatnya pencarian data dokumen atau berkas, data akan hilang, berkas akan mudah lapuk karena kondisi ruangan lembab, berkas akan kena rayap bila tidak terkontrol dengan baik, data akan hilang karena menunda pekerjaan penataan arsip.

Prosedur pengarsipan yang tepat, dalam menunjang kegiatan administrasi agar lebih efektif dan efisien seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya prosedur pengarsipan di hampir sebagian organisasi pemerintah maupun swasta. Untuk mengatasi kendala tersebut, maka setiap organisasi harus memiliki *Standard Operating Procedure* (SOP) dalam melaksanakan prosedur pengarsipan.

Menurut Amsyah (2005:51) prosedur adalah aturan bermain, aturan bekerja sama, aturan berkoordinasi, sehingga unit-unit dalam sistem, subsistem, subsistem, dan seterusnya dapat berinteraksi satu sama lain secara efisien dan efektif.

Unit sumber daya manusia memiliki beberapa dokumen yang biasa di simpan dalam *filig cabinet* seperti surat masuk, surat keluar, data personal pegawai dan lain sebagainya. Dalam laporan praktik kerja lapangan ini lebih difokuskan pada prosedur pengarsipan data personal

pegawai, di mana arsip data personal pegawai merupakan kumpulan dokumen penting yang berisi data pribadi pegawai yang masih aktif maupun yang telah pensiun.

PT. Griya Asri Mandiri merupakan tempat melaksanakan urusan jual beli property yang tentunya banyak dokumen-dokumen dan arsip. Bertambahnya arsip secara terus-menerus tanpa diikuti dengan tata kerja dan pengelolaan yang baik serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan, menimbulkan masalah tersendiri yaitu akan menumpuknya arsip dan sulitnya mencari dokumen-dokumen yang diperlukan.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Metode deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas (Sugiyono, 2011: 21). Penggunaan metode deskriptif pada prinsipnya mempunyai tujuan untuk memecahkan dan menganalisis masalah-masalah atau fenomena yang ada pada saat itu. Penelitian kualitatif merupakan suatu pendekatan dalam melakukan penelitian yang berorientasi pada fenomena atau gejala yang bersifat alami.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah: 1) Observasi dilakukan untuk menggali data dari sumber data yang berupa peristiwa, tempat, benda, serta rekaman dan gambar (Siregar 2017). Hasil pengamatan dicatat sebagai pengamatan lapangan (*field note*), yang selanjutnya dilakukan refleksi. 2) Wawancara Mendalam (*Indepth Interview*) untuk penelitian ini digunakan sebagai pedoman dalam melakukan penelitian. (Fitri dan Haryanti 2020) dalam hal ini peneliti memakai teknik wawancara mendalam (*indepth interview*), yaitu dengan menggali informasi mendalam sesuai dengan fokus penelitian. 3) Metode dokumentasi adalah metode yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau variabel-variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, agenda atau lain sebagainya. (Arikunto 2017) Pada sebuah penelitian, teknik dokumentasi digunakan sebagai sumber data pendukung.

Teknik analisis datanya adalah 1) kondensasi data, 2) penyajian data (*data displays* dan 3) penarikan kesimpulan/verifikasi (*conclusion drawing/ veriffication*).

HASIL PENELITIAN

Prosedur Pengelolaan Arsip di PT. Griya Asri Mandiri

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan, prosedur pengelolaan arsip di Kantor PT. Griya Asri Mandiri menggunakan teori menurut Badri Munir Sukoco yaitu meliputi proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan dokumen. Serta menggunakan asas pengelolaan arsip menurut Sedarmayanti (2001) yaitu asas desentralisasi yang mana penyelenggaraan arsip tidak dipusatkan pada satu unit atau bagian organisasi tetapi penyimpanan surat/warkat dilakukan pada bagian secara sendiri-sendiri.



Gambar 1.1. Bagan Prosedur Pengelolaan Arsip di PT. Griya Asri

Dari gambar 1.1 di atas dapat diskripsikan sebagai berikut :

1. Penataan Arsip

Hasil penelitian yang telah dilakukan di PT. Griya Asri Mandiri mengenai penataan bahwa arsip yang masuk dan sudah ditindak lanjuti atau diproses kemudian ditata pada tempat penyimpanan yang sudah disediakan seperti arsip surat yang masih dalam kategori aktif, disimpan di masing-masing seksi tepatnya di *box file* yang sudah dilengkapi dengan folder dan *guidenya*.

2. Penyimpanan Arsip

Hasil observasi yang telah dilakukan di Kantor PT. Griya Asri Mandiri mengenai penyimpanan arsip bahwa arsip yang masuk, kemudian diproses dan disimpan pada tempat penyimpanan yang sudah disediakan. Sedangkan untuk arsip berkas dibendel dan disimpan di rak atau almari.

Sistem penyimpanan yang digunakan di Kantor PT. Griya Asri Mandiri menggunakan sistem tanggal dan sistem nomor. Sistem tanggal merupakan sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman bermaksud diperhatikan dari datangnya arsip. Sedangkan sistem nomor merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor. Peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki Kantor PT. Griya Asri Mandiri meliputi rak arsip, almari arsip, dan *filling cabinet*. Perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan arsip meliputi kotak arsip (*box file*), map ordner, sampul arsip (*folder*), penunjuk (*guide*), map gantung (*hang map*), penyekat arsip, dan label.

Ruangan penyimpanan arsip di Kantor PT. Griya Asri Mandiri sudah berada ditempat khusus penyimpanan arsip tetapi ada juga beberapa yang masih menjadi satu dengan ruangan kerja pegawai dan dinding ruangan belum terbuat dari bahan tahan api serta belum terbebas dari gangguan rayap, tikus, dan serangga.

Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip di Kantor PT. Griya Asri Mandiri harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip kemudian memparafnya.

1. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip di Kantor PT. Griya Asri Mandiri dengan cara mencari arsip sesuai dengan kode klarifikasi dan tanggal yang sudah ditulis di label arsipnya.

2. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip di Kantor PT. Griya Asri Mandiri dilakukan tanpa adanya waktu khusus, bisa setiap seminggu sekali bisa dua minggu sekali, biasanya dilakukan pembersihan menggunakan kemoceng dan arsip disimpan di *box file* dengan sistem tanggal sesuai dengan tanggal arsip tersebut.

3. Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip di Kantor PT. Griya Asri Mandiri khususnya arsip yang bersifat rahasia tidak sembarang pegawai boleh melihat atau meminjam, kalau arsip yang bersifat biasa itu baru diperbolehkan meminjam. Kemudian mengenai pertanggungjawaban arsip itu harus dilakukan oleh semua pegawai di setiap bidangnya.

4. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip di Kantor PT. Griya Asri Mandiri dengan cara :

- a. Memindahkan arsip inaktif dari *central file* yang terdapat di unit kerja ke pusat arsip atau *records center*.
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c. Penyerahan arsip yang bernilai guna sekunder ke kantor pusat.

Kendala Pengelolaan Arsip di PT. Griya Asri Mandiri

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Kantor PT. Griya Asri Mandiri dapat diketahui bahwa kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip yaitu:

1. Kendala dalam penataan arsip

Kendala yang dihadapi dalam penataan arsip adalah belum ada penunjukan SDM yang khusus menangani penataan arsip dan kurangnya kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola arsip secara personal yang dapat mengakibatkan arsip menumpuk karena jumlah volume arsip yang semakin banyak. Hal tersebut membuat penataan belum dapat dikelola secara optimal.

2. Kendala dalam penyimpanan

Kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip yaitu penuhnya tempat penyimpanan arsip sehingga mengakibatkan arsip menumpuk karena jumlah arsip yang semakin banyak namun tempat penyimpanannya tidak ditambah.

3. Kendala dalam peminjaman arsip

Kendala dalam peminjaman arsip yaitu ketika arsip yang dipinjam oleh pegawai proses pengembalian arsipnya lama sampai beberapa minggu.

4. Kendala dalam penemuan kembali arsip

Kendala dalam penemuan kembali arsip yaitu untuk arsip yang belum disimpan mengakibatkan kerepotan dalam mencari, karena harus mencari satu per satu arsip yang dibutuhkan untuk ditemukan kembali saat dibutuhkan.

5. Kendala dalam pemeliharaan arsip

Kendala dalam pemeliharaan arsip yaitu masih banyak arsip yang jarang dibersihkan dan berdebu di dalam almari, bahkan ada arsip yang sampai dimakan serangga. Padahal arsip yang dimakan serangga tersebut dalam kategori arsip penting.

6. Kendala dalam pengamanan arsip

Kendala dalam pengamanan arsip yaitu ruang penyimpanan arsip yang belum dipasang AC sehingga kelembaban ruangan tidak dapat teratur serta banyaknya serangga dan tikus yang sering dijumpai di ruang penyimpanan arsip.

7. Kendala dalam penyusutan arsip

Kendala dalam penyusutan arsip yaitu belum adanya SDM yang mengurus arsip secara khusus sehingga tidak ada pegawai yang mau menangani penyusutan arsip, selain itu akibat banyaknya arsip yang menumpuk para pegawai tidak sempat untuk menyortir arsip yang sudah terlanjur tercampur antara arsip yang masih dalam keadaan aktif dengan arsip yang sudah inaktif.

Cara Mengatasi Kendala-Kendala Pada Saat Pengelolaan Arsip

1. Mengatasi kendala dalam penataan yaitu mengoptimalkan semua pegawai untuk menata arsip agar arsip tidak menumpuk lebih banyak dikarenakan jumlah arsip yang semakin banyak.
2. Mengatasi kendala dalam penyimpanan yaitu mengoptimalkan semua pegawai untuk menyimpan arsip agar arsip tidak menumpuk lebih banyak dan melakukan pengajuan untuk penambahan peralatan dan perlengkapan tempat penyimpanan arsip
3. Mengatasi kendala dalam peminjaman yaitu meningkatkan kesadaran antar pegawai dalam hal peminjaman, ketika sudah selesai meminjam agar arsip tersebut dikembalikan.
4. Mengatasi kendala dalam penemuan kembali arsip yaitu segera menata dan menyimpan arsip yang masih tertumpuk, agar pegawai yang mau meminjam arsip proses penemuan kembalinya bisa lebih cepat.
5. Mengatasi dalam kendala dalam pemeliharaan arsip membuat jadwal rutin pemeliharaan arsip bagi semua pegawai agar saling melengkapi dalam merawat dan memelihara arsip.
6. Mengatasi kendala dalam pengaman arsip yaitu rutin membersihkan ruangan arsip dan membuat pengajuan pengadaan alat pengatur suhu agar kelembaban ruang penyimpanan arsip dapat terjaga.
7. Mengatasi kendala dalam penyusutan arsip yaitu perlu dilakukan penunjukan SDM yang khusus menangani arsip, sehingga pegawai tidak kerepotan menjalankan tugas pokoknya dan menangani pengelolaan arsip.

SIMPULAN

Prosedur pengelolaan arsip pada PT. Griya Asri Mandiri menggunakan prosedur pengarsipan secara manual, pengorganisasian arsip menggunakan kombinasi sistem sentralisasi (pusat) dan desentralisasi (penyimpanan arsip pada setiap unit kerja), dalam pembagian klasifikasi arsip menggunakan metode kearsipan lateral (*lateral Filling*) serta pemusnahan arsip in-aktif dalam dokumen kepegawaian tidak permanen dilakukan selama 10 tahun dari arsip tersebut disimpan, dan pemusnahan arsip yang digunakan oleh bagian sumber daya manusia dengan cara pencacahan arsip menggunakan alat pencacah arsip.

Kendala yang dialami pada proses pengelolaan arsip pada PT. Griya Asri Mandiri yaitu kurangnya sumber daya manusia yang khusus untuk mengelola arsip, peminjaman arsip yang lama, arsip yang belum disimpan dan semakin menumpuk mengakibatkan terlalu sulit dalam mencari arsip yang akan digunakan terlebih lagi kondisi ruangan penyimpanan arsip yang kurang luas dan tidak ada sirkulasi udara maupun pemasangan AC juga akan menyebabkan arsip-arsip lembab serta dapat mengakibatkan arsip berjamur.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2017. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- AW Widjaja. 1993. *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*. Jakarta: Bumi Aksara
- Badri Munir Sukoco, 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga.
- Fitri, Agus Zaenul dan Nik Haryanti. 2020. *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kuantitatif, Kualitatif, Mixed method dan Research and Development*. Malang: Madani Media.
- Lilis, Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini. 2011. *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta : Graha Ilmu.
- Mahmud. 2011. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Mulyadi. 2010. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulsono. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi*. Yogyakarta. PT Kanisius.
- Rasto. 2015, *Manajemen Perkantoran Paradigma Baru*. Bandung: CV Alfabeta.
- Sedarmayanti. 2001. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung.
- Siregar, Syofian. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif: dilengkapi dengan perbandingan perhitungan manual dan SPSS*. Jakarta: Kencana,.
- The Liang Gie. 1996. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Penerbit Liberty.
- Wursanto. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta : Kanisius Yogyakarta.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan*