

Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo)

Melinda Resti Susanti

Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Surabaya

Email: melindaresti.mr@gmail.com

Durinda Puspasari

Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Surabaya

Email: durindapuspasari@unesa.ac.id

Abstract

The purpose of this study was to analyze the storage system and dynamic archive retrieval procedure at PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). This type of research is a descriptive study using a qualitative approach. The subjects of this study were 3 administrative section employees. Data collection techniques used by researchers are interviews. In this study, researchers used a source triangulation method which conducted interviews with the Head of Administration of PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). The data analysis technique used by researchers is the analysis of Miles and Huberman data models consisting of data reduction, data display and conclusion drawing / verification. The results of research conducted indicate that the storage system is a date system. Storage system is done by date with a manual system but the storage system is not good, because it is not carried out in the order of storage steps according to the experts so that it results in an accumulation of archives and is not neatly organized and difficult to recover the records. Records retrieval procedure uses only one tool to rediscover the archive, which is an agenda book where employees must search the required archives one by one on the date stated so that it takes a long time and hinders the employee's performance in handling the records. The time needed is far from the standard search time, which is approximately 1 (one) minute per archive, while at PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo) to find one archive takes 5 to 10 minutes. Barriers or problems often occur in the storage process that is confusion employees put the archive on the shelf because the storage space is narrow with increasing records. So there is a need for other tools, namely the loan card archive so that it can maximize the work of employees in the storage system and the recovery of records.

Keywords: *Storage System; Archive Retrieval.*

PENDAHULUAN

Kantor adalah susunan pekerjaan menerima, menyimpulkan, mengelola, menyimpan dan menyalurkan informasi. Dilihat dari unsur kegiatan, kantor memiliki fungsi atau peran dalam memberikan informasi dalam bentuk informasi dan komunikasi dengan cakupan pekerjaan kantor yang luas. Pelaksanaan kegiatan di organisasi, instansi, perusahaan yang mengelola sumber data untuk mencapai tujuan organisasi. Selain itu, fungsi kantor lainnya adalah menghimpun, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan. Dapat disimpulkan bahwa peran tata usaha adalah fungsi pusat ingatan dan sumber dokumen dimana dapat melancarkan perkembangan dan kehidupan keseluruhan suatu organisasi (Laksmi, Gani & Budiantoro, 2008:23-24).

Pengelolaan informasi yang efektif adalah kunci dalam mencapai keberhasilan bisnis, karena akses terhadap arsip dan dokumen lain yang berisi informasi strategis adalah dasar dari pengambilan keputusan dalam organisasi (Pratiwi, 2015:18). Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman peristiwa yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintahan, swasta dan perseorangan dengan mengikuti perkembangan teknologi dalam bentuk media untuk pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip memiliki banyak jenis, Priansa, dkk (2013:161) membagi menjadi dua jenis arsip yaitu berdasarkan media dan berdasarkan fungsi. Dalam pengelompokan jenis arsip berdasarkan fungsi, arsip dibagi dua yaitu 1) arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan; 2) arsip statis adalah arsip yang mempunyai nilai tertentu sehingga dapat dilestarikan, tetapi tidak digunakan lagi oleh pencipta dalam kegiatannya.

Peran penting arsip bagi organisasi atau instansi menjadi salah satu kewajiban untuk berupaya dalam melaksanakan arsip yang baik dan benar. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip disebabkan oleh faktor-faktor. Menurut Sugiarto & Wahyono (2015:78) faktor yang harus diperhatikan adalah sistem penyimpanan arsip, sarana dan alat kearsipan yang memadai, pegawai bagian kearsipan, area kerja kearsipan. Selain itu, peralatan yang digunakan harus memadai, petugas yang teliti dan profesional sesuai dengan bidang pekerjaan, sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip dan mesin-mesin kantor.

Sistem pengarsipan adalah suatu sistem yang digunakan dalam menyimpan dokumen yang berfungsi untuk memudahkan kerja penyimpanan dan penemuan dokumen yang suatu saat dibutuhkan. Selain itu, sistem penyimpanan yang benar dan mudah sesuai kebutuhan organisasi atau kelompok akan berpengaruh terhadap kerja penyimpanan dan penemuan dokumen yang sewaktu-waktu dibutuhkan (Sugiarto & Wahyono, 2015:2). Menurut Gie (2007:125), syarat utama penyimpanan arsip yang benar adalah tolak ukur dalam menentukan waktu penemuan kembali arsip adalah kurang dari 1 (satu) menit, dimana sistem digunakan tepat dan didukung dengan perlengkapan yang tepat, petugas yang profesional.

Berdasarkan hasil studi pendahuluan melalui wawancara dengan Kepala Toko PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo) dapat diketahui bahwa PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo) sudah berdiri sejak tahun 2002, yang sebelumnya merupakan toko skala kecil hingga mengalami peningkatan sampai sekarang. Meskipun mengalami peningkatan dalam perkembangan perusahaan, tetapi PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo) kurang memperhatikan pengelolaan arsip dalam hal penyimpanan arsip. Arsip yang ada dibiarkan menumpuk dan tidak tertata dengan baik. Sistem penyimpanan di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo) tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku. Penempatan dengan penataan arsip yang berantakan tidak sesuai dengan rak yang tertera tanggal masing-masing. Pencatatan arsip juga masih dilakukan secara manual dan pegawai administrasi yang tersedia kurang memahami penyimpanan arsip sehingga tempat penyimpanan arsip yang ada juga masih terbatas dan berpengaruh terhadap waktu penemuan kembali arsip yaitu cukup lama.

Berdasarkan uraian di atas, tujuan penelitian adalah untuk menganalisis sistem penyimpanan arsip dinamis dan prosedur temu kembali arsip di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo).

KAJIAN PUSTAKA

Pengertian Arsip

Pengertian arsip pada dasarnya memiliki banyak perbedaan menurut para ahli, seperti Sedarmayanti (2015:32) menyatakan bahwa arsip adalah penyimpanan sekumpulan naskah atau dokumen yang diletakkan di dalam sebuah ruangan atau gedung yang dikelola oleh organisasi atau lembaga. Sedarmayanti (2009:192) juga menyatakan bahwa arsip merupakan alat bukti informasi dari fungsi, tujuan, dan kegiatan organisasi lainnya.

Menurut The Liang Gie (dalam Nuraida, 2014:92), arsip merupakan kumpulan dokumen atau surat yang dapat digunakan kembali sehingga disusun secara sistematis dan berpengaruh terhadap waktu penemuan kembali arsip. Sedangkan kearsipan menurut Sugiarto & Wahyono (2015:2) adalah proses penyimpanan dan penyusunan surat atau berkas yang terkandung dalam kearsipan sehingga dapat

ditemukan kembali arsip tersebut jika dibutuhkan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa arsip adalah bentuk tertulis dan bukti dari tujuan organisasi berupa surat, dokumen, buku naskah, yang memuat informasi yang dibuat dan diterima oleh perusahaan maupun instansi.

Jenis-Jenis Arsip

Jenis arsip menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 tentang Kearsipan, dibedakan menjadi lima yaitu arsip dinamis, arsip vital, arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip statis. Sedangkan menurut Nuraida (2014:92-93), jenis arsip beragam, bukan hanya sebuah bukti tertulis di atas kertas atau dapat dikatakan sebagai dokumen. Jenis arsip yaitu: 1) arsip dinamis yang dibagi menjadi dua yaitu arsip aktif dan arsip in-aktif; 2) dan arsip statis.

Menurut Priansa & Garnida (2013:161), jenis arsip dibagi menjadi 2 (dua) yaitu arsip dinamis dimana arsip tersebut dipakai secara langsung dalam kegiatan persiapan rencana, pengoperasian rencana, dan kegiatan lainnya. Sehingga arsip dinamis dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif dimana perbedaannya dilihat dari kegunaan. Jika arsip dinamis aktif digunakan secara langsung, maka arsip dinamis inaktif sebaliknya. Tetapi memiliki persamaan sifat yaitu dapat dibutuhkan sewaktu-waktu. Sedangkan arsip statis adalah penggunaan tidak lagi dibutuhkan, tetapi arsip statis baik untuk dilestarikan oleh penciptanya. Berdasarkan penjelasan dan pendapat diatas maka jenis-jenis arsip ada lima jenis yaitu arsip dinamis, arsip statis, arsip aktif, arsip vital, dan arsip inaktif.

Fungsi Arsip

Priansa & Garnida (2013:158–159) menyatakan fungsi kearsipan yaitu alat penyimpanan dan perangkat bagi pimpinan dan manajemen untuk menyelesaikan masalah dengan memperoleh keputusan yang mampu mengaktifkan pekerjaan. Selain itu, arsip memberikan keterangan dan sumber informasi aktivitas yang terjadi di kantor.

Tujuan Kearsipan

Tujuan kearsipan menurut Martono (dalam Sutisna & Sanusi, 2008:12) yaitu kearsipan menyediakan warkat-warkat yang saling berhubungan dengan memanfaatkan tempat penyimpanan yang tepat guna menghemat ruangan, menjaga kerahasiaan dokumen, dan menghindari adanya bahaya kebakaran bahkan pencurian.

Bagi lingkungan sektor publik dan pemerintah lainnya, tujuan kearsipan menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 3 tentang Kearsipan adalah menjamin terciptanya dan ketersediaan arsip dari aktivitas yang dilaksanakan oleh semua lembaga pemerintahan dimana sebagai ciri-ciri dan karakter bangsa demi terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, sebagai alat bukti yang sah. Keamanan dan keselamatan arsip menjadi faktor utama dalam tanggung jawab untuk menjaga asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, dan keamanan. Sehingga tercipta arsip yang autentik serta terpercaya dalam menambah karakteristik pelayanan publik

Berdasarkan beberapa pemaparan di atas, dapat disimpulkan bahwa tujuan kearsipan adalah menjaga arsip dalam kelestarian dan kerahasiaan, menghindari pemborosan tempat dan waktu dalam menyimpan, dan menjamin keselamatan dalam bahan pertanggungjawaban.

Sistem Penyimpanan Arsip

Sekumpulan atau susunan unsur secara tertata yang saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas disebut sistem (Sutisna & Sanusi, 2008:119). Pengelompokan sistem penyimpanan arsip dibagi menjadi lima yaitu sistem tanggal, sistem abjad, sistem nomor, sistem wilayah, dan sistem subjek/pokok. Pengertian sistem penyimpanan sendiri menurut Amsyah (2001:71) adalah sistem yang mempermudah petugas dalam penyimpanan dokumen sehingga arsip ditemukan kembali dengan cepat bilamana arsip pada suatu waktu dibutuhkan.

Berdasarkan penjelasan para ahli, dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip yaitu sistem yang digunakan dalam menyimpan dokumen atau warkat yang dapat mempermudah pencarian kembali dokumen tersebut. Adapun sistem yang dapat digunakan di perusahaan atau instansi diantaranya sistem tanggal, sistem abjad, sistem nomor, sistem wilayah, dan sistem subjek/pokok.

Perlengkapan dan Peralatan Penyimpanan Arsip

Perlengkapan penyimpanan arsip secara manual menurut Sukoco (2014:101-104) terdiri dari *spindle file*, *vertical filling cabinet*, *open-self file*, *lateral file*, *unit box lateral file*, *card file*, *microrecord file*, *file media lainnya*. Sedangkan Amsyah (2001:188-196) menyatakan perlengkapan untuk penyimpanan arsip, yaitu: 1) penyekat; 2) penunjuk (*guide*); 3) map (*folder*); 4) kata tangkap; 5) alat bantu kearsipan.

Peralatan arsip menurut Sedarmayanti (2008:68) yaitu *filling cabinet* (lemari arsip), *data tray* (baki data), *safe keeping document* (brankas), rak buku (lemari terbuka), *rotary filling system*, *mobiplan filling system*, *vertical plan filling system*, mesin tik elektronik, *microfilm*, dan *computer*.

Berdasarkan pemaparan yang telah dijelaskan, dapat disimpulkan bahwa perlengkapan dan peralatan menjadi faktor utama dalam penyimpanan arsip secara tepat dan benar. Tergantung dengan kebutuhan masing-masing yang diharapkan mampu mempermudah dalam pencarian arsip maupun dokumen.

Kriteria Pemilihan Peralatan dan Perlengkapan

Menurut Amsyah (2001:179), beberapa kriteria perlu dipertimbangkan dalam pemilihan peralatan yaitu jumlah penggunaan arsip, bentuk alami arsip yang akan disimpan, tempat fasilitas penyimpanan, besar tempat yang akan digunakan untuk penyimpanan arsip, bentuk organisasi, letak dan tipe tempat penyimpanan untuk arsip inaktif, dan standar perlindungan arsip yang disimpan.

Sedangkan menurut Sukoco (2014:99-101), hal yang perlu diperhatikan dalam memilih peralatan dan perlengkapan penyimpanan, yaitu jenis dokumen yang akan disimpan, karena akan berpengaruh terhadap peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan sehingga dapat meminimalisir pembelanjaan, kebutuhan ruangan arsip itu sendiri sehingga peralatan menyesuaikan besar ruangan, kecepatan pemanfaatan yang diperlukan, pertimbangan keamanan perlengkapan maupun petugas yang menggunakan perlengkapan tersebut, biaya peralatan yang berpengaruh terhadap pengeluaran organisasi, jumlah pemakai yang mengakses dokumen secara teratur.

Berdasarkan pendapat yang telah dijelaskan, bahwa peralatan dan perlengkapan dalam mendukung penyimpanan arsip ataupun dokumen sangat penting apabila dilihat dari kebutuhan masing-masing perusahaan atau instansi, guna mendukung sistem penyimpanan arsip.

Langkah-langkah Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip memiliki beberapa langkah dalam proses penyimpanan arsip diantaranya penerimaan surat yang siap untuk disimpan, mempersiapkan tempat penyimpanan dan alat yang dibutuhkan, dan meletakkan arsip sesuai sistem penyimpanan yang diterapkan ke dalam tempat penyimpanan. Menurut Sutisna & Sanusi (2008:118), tata cara penyimpanan arsip adalah pertama meneliti kelengkapan arsip yang akan disimpan dan menyingkirkan bahan-bahan yang tidak perlu disimpan. Kedua mengelompokkan arsip berdasarkan kode dan indeks. Ketiga pengaturan arsip dalam berkas, contoh: berkas penataan disusun mulai dari perencanaan kegiatan, analisis kebutuhan, pelaksanaan, laporan, dan evaluasi. Keempat mempersiapkan folder dan menulis kode, dan mengindeks arsip yang akan disimpan. Kelima, setelah menulis kode dan mengindeks, arsip dimasukkan ke dalam folder. Keenam, jika terdapat beberapa masalah maka petugas membuat kartu tunjuk silang. Terakhir, menata folder di belakang guide sesuai dengan kode dan indeks.

Sedangkan menurut Amsyah (2001, 62-67), langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip dan dokumen adalah langkah pertama memeriksa warkat apakah warkat tersebut sudah siap disimpan atau belum. Langkah kedua, menentukan nama, subjek, atau kata tangkap pada surat yang akan disimpan.

Langkah ketiga, kata tangkap diberi tanda dengan lingkaran atau warna terang yang sudah ditentukan. Langkah keempat, memilah warkat karena terkait penambahan volume warkat yang dapat memudahkan penyimpanan arsip. Langkah kelima, menyimpan dokumen sesuai dengan sistem dan perlengkapan yang digunakan.

Berdasarkan kedua pendapat tentang langkah penyimpanan arsip, maka penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan memeriksa arsip yang akan disimpan, lalu mengindeks arsip tersebut dengan memberikan nama atau subjek arsip, memberi tanda atau pengkodean, menyortir arsip, dan terakhir menyimpan arsip tersebut. Penyimpanan arsip juga didukung dengan adanya peralatan, perlengkapan, dan tempat penyimpanan yang memadai.

Prosedur Penemuan Kembali Arsip

Menurut Sutisna & Sanusi (2008:144-149), berbagai macam penemuan arsip menurut sistem penyimpanannya, antara lain:

1. Penemuan Arsip dalam Sistem Abjad
 - a) pencarian kartu indeks pada kotak kartu; b) lihatlah kode penyimpanan surat yang tertera pada kartu indeks; c) berdasarkan kode, carilah tempat penyimpanan surat; d) cocokkan kode surat pada kartu indeks dengan kode tempat penyimpanan, jika sudah cocok, carilah surat yang diinginkan; e) jika sudah ketemu, ambillah surat yang diperlukan.
2. Penemuan Arsip dalam Sistem Tanggal
Kode arsip ditentukan berdasarkan tanggal surat, baik surat masuk maupun keluar. Dalam penemuan kembali arsip, maka tinggal melihat kapan surat tersebut diterima atau dikirim
3. Penemuan Arsip dalam Sistem Nomor
Kode arsip untuk sistem nomor adalah berdasarkan nomor, yaitu: a) penemuan arsip dalam sistem nomor Dewey; b) penemuan arsip dalam sistem nomor terminal digit.
4. Penemuan Arsip dalam Sistem Masalah/Subjek
 - a) lihatlah daftar klasifikasi arsip dan carilah kartu indeks; 2) lihatlah kode penyimpanan pada kartu indeks; 3) carilah surat pada laci, guide, dan folder sesuai dengan kodenya.

Menurut Dewi (2011:156), langkah-langkah penyimpanan dan penemuan kembali arsip sebagai berikut:

1. Penyimpanan arsip yang dilakukan oleh petugas dengan menampung dokumen yang selanjutnya meneliti dokumen dan menetapkan indeks abjad. Setelah itu menentukan kode abjad dan menyortir dokumen sesuai kode. Selanjutnya menyimpan arsip dengan menata berkas dengan benar. Setelah melakukan proses penyimpanan arsip, harus ada tindakan pemeliharaan sampai pemusnahan arsip.
2. Penemuan kembali arsip, memeriksa kode warkat yang selanjutnya penempatan penyimpanan. Mencari warkat dan mengambil warkat di tempat penyimpanan dengan meninggalkan bon pinjam. Terakhir warkat diberikan kepada yang memerlukan.

Berdasarkan pendapat di atas tentang penemuan kembali arsip maka tujuan dalam pemberian kode arsip dan penempatan tempat penyimpanan berfungsi sebagai antisipasi dalam pencarian arsip dan dokumen lebih cepat dan akurat. Pencarian arsip dan dokumen memiliki cara sesuai dengan sistem penyimpanan yang diterapkan sesuai dengan kode arsip dari masing-masing instansi atau perusahaan.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian ini menggambarkan objek penelitian secara verbal melalui data yang telah terkumpul sehingga dapat memahami fenomena yang dialami oleh subjek penelitian dengan mendeskripsi kata-kata dan bahasa yang memanfaatkan berbagai metode ilmiah (Moleong, 2017:6). Subjek penelitian ini adalah pegawai bagian administrasi JH Tech Sidoarjo berjumlah 3 (tiga) orang.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara. Teknik analisis data yang digunakan oleh peneliti adalah analisis data di lapangan model Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2018:337) yang mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara terus menerus dan interaktif sampai selesai, sehingga datanya sudah berada di titik jenuh. Dimulai dari merangkum data, memilah hal-hal pokok, mencari tema dan menyisihkan yang tidak perlu. Sehingga memudahkan dalam melakukan pengumpulan data dan informasi yang diperlukan. Peneliti melakukan pengumpulan data melalui wawancara pada subjek penelitian lalu direduksi untuk memilih fokus yaitu analisis sistem penyimpanan dan prosedur temu kembali arsip dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). Kedua data *display*, dimana memudahkan peneliti untuk melakukan pekerjaan selanjutnya sesuai dengan pemahaman peneliti. Peneliti menggunakan penyajian data diagram ikan yang bertujuan untuk memperjelas hasil penelitian yang dilakukan. Terakhir penarikan kesimpulan dan verifikasi. Pada tahap pengumpulan data, kesimpulan masih memiliki sifat sementara, kemungkinan dapat berubah dengan ditemukannya bukti yang kuat dan mendukung pada tahap pengumpulan data selanjutnya. Kesimpulan tersebut dapat menjawab rumusan masalah tetapi kemungkinan juga tidak (Sugiyono, 2018:338-345). Untuk teknik uji validitas data menggunakan metode triangulasi sumber yang mana melakukan wawancara dengan Kepala Admin JH Tech Sidoarjo.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis dan Prosedur Temu Kembali Arsip di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo)

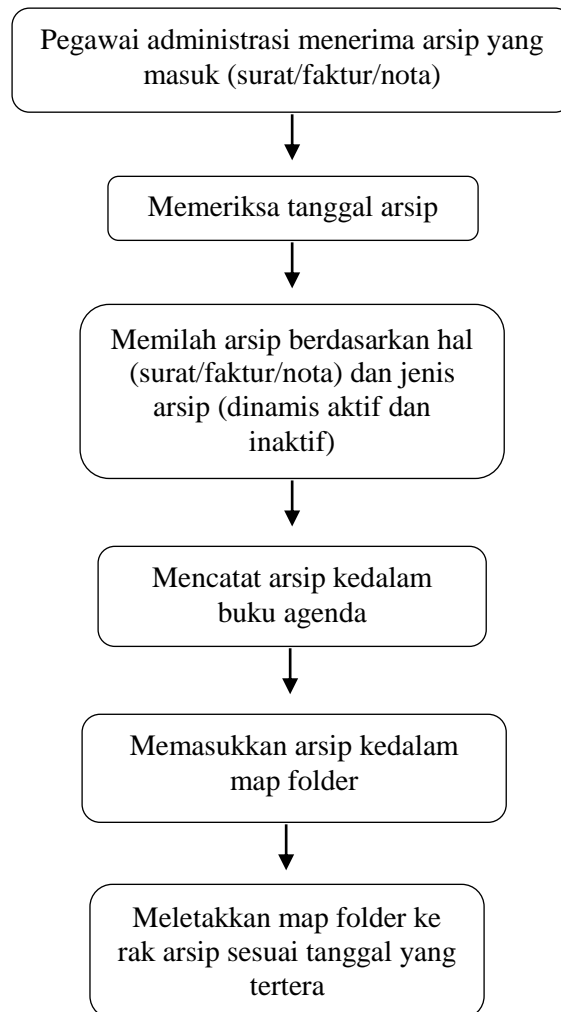
Arsip adalah memori kegiatan yang terbentuk seiring perkembangan teknologi informasi dalam bentuk media yang dibuat dan diterima oleh seluruh lembaga, baik lembaga pemerintahan maupun lembaga swasta. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 tentang Kearsipan, jenis arsip dibedakan menjadi lima yaitu arsip dinamis, arsip vital, arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip statis. Salah satu jenis arsip yaitu arsip dinamis dimana arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Dalam penyimpanan arsip, ada sistem penyimpanan yang mendukung diantaranya sistem abjad, sistem tanggal, sistem nomor, sistem wilayah, dan sistem subjek/pokok masalah. Sistem tersebut dapat membantu dalam penyimpanan arsip di suatu organisasi atau instansi sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Arsip harus disimpan dengan tepat sesuai prosedur yang berlaku.

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan pada PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo) tentang analisis sistem penyimpanan dan prosedur temu kembali arsip dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo), maka peneliti dapat menguraikan hasil dari penelitian yang dapat menjawab permasalahan pada latar belakang. Peneliti melakukan wawancara untuk memperoleh data dan informasi dari informan atau nara sumber di bagian administrasi dan melakukan triangulasi sumber kepada Kepala Admin JH Tech Sidoarjo tentang sistem penyimpanan dan prosedur temu kembali arsip.

Penyimpanan arsip pada dasarnya menjadi suatu hal penting dan sangat berguna. Apalagi didukung dengan pemilihan sistem penyimpanan yang tepat dan sesuai kebutuhan dengan prosedur yang berlaku sehingga dapat mempermudah penemuan kembali arsip. Jenis arsip yang ada di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo) yaitu berupa surat-surat berkaitan dengan berkas lamaran kerja, absensi pegawai, faktur penjualan, daftar nama pegawai, daftar gaji, dan nota penjualan.

Adapun prosedur penyimpanan arsip yang dilakukan adalah: pertama pegawai administrasi menerima surat/faktur/nota dengan memeriksa sesuai tanggal arsip yang tertera dan memilah berdasarkan hal (surat/faktur/nota), karena surat yang masih dipergunakan sehari-hari atau harus disimpan harus dibedakan. Kedua, memilih dan memisahkan arsip apabila terdapat non arsip dan penggandaan yang berlebihan. Penyimpanan arsip yang berlebihan akan menambah volume arsip yang dapat terjadinya penumpukan arsip. Ketiga, mencatat segala arsip yang akan disimpan ke dalam buku agenda. Buku agenda memuat jenis arsip, tanggal, nama arsip, keterangan. Hal ini dapat mempermudah dalam

penemuan arsip jika diperlukan. Keempat, memasukkan arsip ke dalam map folder yang tertera tanggal ke dalam rak arsip dan disusun secara berurutan sesuai urutan waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang. Berikut ini alur prosedur penyimpanan arsip pada gambar 1:



Sumber: Diolah oleh peneliti (2020)

Gambar 1: Prosedur Penyimpanan Arsip

Penelitian yang dilakukan oleh Atika & Fauziah (2016:47) menyatakan bahwa prosedur kearsipan di Kantor Pajak Pratama Bekasi Selatan beberapa dilakukan sesuai teori yang ada tetapi ada yang berbeda dalam prosedur kearsipan. Penyimpanan arsip dengan melakukan menerima surat masuk, memberi disposisi besar dan kecil, masuknya surat ke bagian pemeriksaan, memberi kode, menyortir dan menyimpan arsip dengan menggunakan *filling cabinet* sehingga arsip tersusun dengan baik dan rapi serta resiko tercecer dapat diminimalkan. Sehingga peletakan *filling cabinet* yang isinya arsip aktif disamakan dengan ruang kerja pegawai.

Kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo) sebagai berikut: 1) fasilitas, perabotan, dan peralatan yang kurang memadai adalah tempat penyimpanan arsip seperti rak arsip dan box file; 2) sistem kearsipan yang masih manual juga menjadi kendala, karena masih menggunakan buku agenda. Meskipun buku agenda memudahkan dalam penemuan dokumen atau arsip, tetapi tingkat pertumbuhan arsip semakin meningkat dan secara lambat laun akan mempersulit dalam penemuan arsip; c) latar belakang pendidikan pegawai yang masih kurang pengalaman dan *training* khusus tentang kearsipan yang tepat di bidang kearsipan; d) peminjaman dokumen yang sering terjadi yaitu tidak kembalinya arsip setelah dipinjam sehingga

kemungkinan besar arsip hilang. Kendala tersebut sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Hafizh & Nelisa (2018:24) yang mengungkapkan bahwa salah satu kendala yang sering timbul di organisasi atau instansi adalah kurangnya profesionalnya tenaga profesional arsiparis.

Dari permasalahan yang timbul pada sistem penyimpanan arsip, pegawai mengatasi dengan meletakkan arsip di lantai sekitar rak arsip. Solusi ini sangat tidak efisien, arsip yang seharusnya disimpan di tempat aman karena sifat arsip yang penting dan kemungkinan besar arsip dapat hilang. Penggunaan buku agenda dalam penemuan kembali arsip sedikit membantu dalam pencarian arsip di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo), solusi yang diberikan oleh pegawai administrasi adalah mencari dokumen sampai ketemu dan tidak mempedulikan lamanya waktu pencarian yang dapat berpengaruh terhadap penyelesaian pekerjaan lain yang juga harus dikerjakan, sehingga cara ini sangat tidak efektif.

Berdasarkan pendapat Gie (2007:125) tentang waktu penemuan arsip yang baik, peneliti melakukan fokus penelitian pada sistem penyimpanan yang digunakan di perusahaan, dengan mencari tahu apakah sistem penyimpanan tersebut memenuhi standar waktu pencarian arsip yaitu kurang dari satu menit. Jika waktu penemuan arsip cepat maka sistem yang digunakan juga baik, sebaliknya jika waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip lama maka perusahaan harus melakukan perbaikan dalam sistem penyimpanan yang digunakan.

Sistem penyimpanan arsip di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo) yang dilakukan adalah menggunakan sistem manual dengan sistem penyimpanan tanggal sesuai dengan tanggal yang tercantum di arsip. Sistem penyimpanan yang dilakukan dengan langkah awal adalah memeriksa arsip sesuai tanggal dan berdasarkan perihal. Penerapan sistem tanggal yang digunakan PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo) belum berjalan dengan baik karena banyak kesalahan dalam penerapan peraturan yang telah diberlakukan oleh Kepala Administrasi PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). Berdasarkan penelitian, peneliti mendapatkan informasi dari beberapa informan bahwa sebagian arsip masih terbelengkalai dalam penataannya sehingga berpengaruh terhadap penemuan kembali arsip. Beberapa faktor yang perlu diperhatikan menurut Wursanto (2004:193) penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat adalah 1) sistem pencarian dokumen harus mudah sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan di organisasi, instansi, atau perusahaan, 2) sistem pencarian dokumen harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan, 3) dan tenaga arsiparis yang terlatih, mempunyai daya tangkap tinggi, cepat, mau dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.

Tujuan pencatatan arsip sebelum disimpan berguna untuk kelancaran dalam pencarian arsip dan memberikan informasi terkait penempatan arsip untuk ditemukan kembali secara cepat dan tepat. Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo) adalah menggunakan buku agenda sebagai alat bantu penemuan arsip. Penemuan kembali arsip menggunakan buku agenda yaitu membaca klasifikasi arsip mulai dari kolom jenis surat, tanggal surat, nama arsip, dan keterangan surat tersebut.

Buku agenda adalah buku yang berguna untuk proses penemuan kembali arsip. Cara tersebut lebih efektif dalam pencarian dokumen daripada pencarian langsung ke tempat penyimpanan arsip. Penjelasan ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Rusdawati & Ardoni (2014:28) yang menjelaskan bahwa buku agenda merupakan buku yang digunakan dalam penjumlahan surat masuk dan keluar mulai dari perhari, perbula, bahkan pertahun. Tetapi memiliki kelemahan yaitu harus mencari tanggal surat terlebih dahulu sehingga sama saja memerlukan waktu yang lama.

Perlengkapan dan peralatan yang digunakan di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo), yaitu rak arsip, map folder, buku agenda, dan stepler. Rak arsip yang digunakan adalah rak yang terbuka dan terbuat dari besi yang berfungsi sebagai tempat map folder yang telah diberi label tanggal. Penggunaan rak arsip dalam penyimpanan arsip yang disimpan masih memiliki kekurangan tempat karena bertambahnya volume sehingga penempatan arsip tidak diletakkan dalam rak arsip. Hal

ini dipengaruhi terhadap penyimpanan yang kurang tepat dan tidak teratur oleh pegawai administrasi. Dalam penempatan dilakukan secara berdiri (lateral) di mana arsip disusun berderet menyamping kemudian diletakkan berdiri dengan punggung di depan. arsip di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo) Perlengkapan penyimpanan arsip dapat menunjang penemuan kembali arsip. Menurut Sugiarto & Wahyono (2015:79), perlengkapan penyimpanan arsip yaitu penyekat, map, penunjuk, map ordner, kotak, kartu kendali, dan kartu peminjaman arsip.

Pencatatan arsip yang dipinjam dapat dilakukan dengan menggunakan kartu peminjaman arsip. Menurut Yatimah (2009:208), arsip yang dipinjam perlu adanya kartu pinjaman dimana petugas wajib mencatat dan mengetahui arsip tersebut pada saat tidak ada di rak arsip. Langkah peminjaman arsip yaitu petugas harus bertanggungjawab atas arsip yang akan dipinjamkan. Kedua, peminjam harus memenuhi kriteria peminjan. Ketiga, menetapkan lama waktu dalam peminjaman arsip. Keempat, melakukan prosedur peminjaman sesuai aturan yang berlaku. Kelima, mencatat pada lembar pinjaman dimana terdiri 3 (tiga) rangkap. Rangkap pertama disimpan di file yang menandakan arsip tersebut dipinjam, rangkap ke dua disertakan di arsip, dan rangkap ketiga disimpan untuk bukti penagihan. Jadi kartu peminjaman arsip menjadi salah satu solusi dalam penemuan arsip secara cepat dan arsip yang dimiliki tidak hilang.

Penelitian ini didukung oleh penelitian Mulyadi (2018) dengan hasil penelitian yang menyatakan bahwa pemanfaatan SIKD (Sistem Kearsipan Dinamis) sebagai alat penemuan kembali arsip. Penelitian yang sama juga dilakukan oleh Wijaya, Wiyono, & Bafadal (2018) dengan hasil penelitian yang menjelaskan bahwa jenis arsip yang ada di SMAN 3 Jombang yaitu berbentuk surat-surat kerja dan arsip-arsip penting lainnya dan pengelolaan surat keluar maupun masuk di SMAN 3 Jombang berperan sangat penting baik pada sekolah atau lembaga swasta maupun pemerintah, dan SMAN 3 Jombang. Pengelolaan surat yang keluar dan masuk berjalan dengan lancar karena adanya pencatatan dalam buku agenda.

Penelitian lain juga dilakukan oleh Osundina, Kolawole, & Ogunrewo (2015) dengan hasil penelitian yang menyatakan bahwa penyimpanan arsip dilakukan untuk pengambilan keputusan. Berdasarkan temuan penelitian, direkomendasikan bahwa harus ada ketentuan untuk ruang penyimpanan yang cukup sebagai perpustakaan rumah sakit. Harus ada kewenangan hukum untuk dukungan catatan, refensi dan jadwal pembuangan. Peralatan dan teknologi untuk catatan yang tepat dan manajemen arsip harus diletakkan di tempat kerja terampil dan terlatih catatan kesehatan profesional harus dilakukan oleh dewan manajemen rumah sakit. Penelitian serupa juga dilakukan oleh Bempah, Out, & Amoako (2015) dengan hasil penelitian yang mengungkapkan bahwa penyimpanan catatan perlu adanya pertimbangan manajemen dan pencatatan dilakukan untuk mempromosikan pemberi layanan.

KESIMPULAN

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo), dapat diambil kesimpulan yaitu: 1) sistem penyimpanan dilakukan berdasarkan tanggal dengan sistem manual tetapi sistem penyimpanannya belum baik, karena tidak dilakukan sesuai urutan langkah-langkah penyimpanan menurut para ahli sehingga mengakibatkan penumpukan arsip dan tidak tertata rapi serta sulit dalam penemuan kembali arsip; 2) prosedur temu kembali arsip hanya menggunakan satu alat bantu untuk melakukan penemuan kembali arsip yaitu buku agenda dimana pegawai harus mencari satu per satu arsip yang dibutuhkan sesuai tanggal yang tertera sehingga memerlukan waktu lama dan menghambat kinerja pegawai dalam menangani arsip. Waktu yang dibutuhkan jauh dari standar waktu pencarian yaitu kurang dari 1 menit per arsip, sedangkan di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo) untuk menemukan satu arsip memerlukan waktu selama 5 sampai 10 menit.

Adapun saran yang disampaikan: 1) sebaiknya sistem penyimpanan harus dilakukan sesuai dengan prosedur dan aturan yang berlaku sehingga dapat menemukan arsip lebih cepat dan tepat yang sesuai

standart yaitu kurang dari 1 menit, 2) dalam penanganan temu kembali arsip yang lebih efektif dan efisien sebaiknya PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo) selain menggunakan buku agenda sebaiknya menggunakan kartu peminjaman arsip, 3) pegawai PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo) sebaiknya diberikan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan secara profesional khususnya wawasan dalam sistem penyimpanan dan prosedur temu kembali arsip.

Batasan dalam penelitian ini yaitu: 1) penelitian ini hanya berlaku pada pegawai bagian administrasi di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo), 2) penelitian ini hanya terbatas dilakukan melalui wawancara saja.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Atika. & Fauziah, Neneng. 2016. "Prosedur Kearsipan Di Bagian Pemeriksaan Pada Kantor Pelayanan Pajak Pratama Bekasi Selatan." *Jurnal Administrasi dan Kebijakan Publik* 6: 47.
- Bempah, Osei Amo. , Out, Bernard Okoampah., & Amoako, Kwasi. 2015. "Record Keeping in the Human Resources Department of the Kwame Nkrumah University of Science Ad Technology: Implication for Service Delivery." *Journal Information and Knowledge Management* 5: 51–57.
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.
- Gie, The Liang. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Hafizh, Muhammad. & Nelisa, Malta. 2018. "Sistem Penyimpanan Arsip Di Kantor Camat Koto XI Tarusan Pesisir Selatan." *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* 6: 24.
- Laksmi, Gani, & Budiantoro. 2008. *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Penaku.
- Moleong, Lexy J. 2017. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi. 2018. "Efektivitas Sistem Kearsipan Dinamis (SIKD) Sebagai Sarana Temu Kembali Arsip Di Dinas Arsip, Perpustakaan Dan Dokumentasi (ASPUSDOK) Kota Palembang." *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* 3: 50–73.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran Edisi Revisi*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Osundina, Koyade Sunday., Kolawole, Joseph Adeniyi., & Ogunrewo, James Oyeniyi. 2015. "The Role of Record Management in Secondary Health Care Delivery System in Selected State Hospitals in Osun State, Nigeria." *Journal Information and Knowledge Management* 5: 105–15.
- Pratiwi, Desi. 2015. *Karakteristik Arsip & Pengertian Klasifikasi Arsip*. Yogyakarta: Universitas Terbuka.
- Priansa, Doni Juni. & Garnida, Agus. 2013. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, Dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Rusdawati. & Ardoni. 2014. "Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis Aktif Di Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Barat." *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* 2: 28.
- Sedarmayanti. 2008. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

- . 2009. *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran Suatu Pengantar*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- . 2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, Agus & Wahyono, Teguh. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, Badri Munir. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Sutisna, Asep & Sanusi, Anwar. 2008. *Surat Niaga Dan Kearsipan*. Bandung: CV. Arfino Raya.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43*. 2009. Jakarta.
- Wijaya, Recki Ari., Wiyono, Bambang Budi., & Bafadal, Ibrahim. 2018. "Pengelolaan Kearsipan." *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan* 1: 231–37.
- Wursanto. 2004. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yatimah, Durotul. 2009. *Kesekretariatan Modern Dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.