

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA PT. MITRA SARI REJEKI

¹Hilda Syaf'aini Harefa, ²Diana Maulida Zakiah, ³Febryna Priti Sirait, ⁴Kristina
Krisdayanti Gea

^{1,2,3,4}Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi Fakultas Ekonomi dan Ilmu
Sosial Universitas Sari Mutiara Medan
Email : hilda11102015@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis pada PT. Mitra Sari Rejecki guna mengevaluasi keefektifan manajemen arsip perusahaan. Arsip dinamis adalah dokumen yang digunakan secara rutin dalam kegiatan operasional, dan pengelolaannya yang baik dapat mendukung efisiensi kerja. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di PT. Mitra Sari Rejecki sudah cukup baik, namun masih ada beberapa kelemahan, seperti kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip dan terbatasnya sumber daya manusia yang terlatih. Kesimpulan dari penelitian ini adalah perlunya peningkatan kesadaran, pelatihan, serta penambahan teknologi untuk memperbaiki pengelolaan arsip dinamis di perusahaan.

Kata Kunci: *Arsip dinamis, manajemen arsip, PT. Mitra Sari Rejecki*

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek vital dalam menjaga kelancaran kegiatan administrasi suatu organisasi. Arsip yang dikelola dengan baik dapat mempermudah akses terhadap informasi penting, mempercepat proses pengambilan keputusan, serta mendukung efisiensi operasional organisasi. Di era modern, pengelolaan arsip tidak lagi terbatas

pada dokumen fisik, tetapi juga meliputi dokumen elektronik yang diatur dengan menggunakan teknologi informasi. Menurut Mulyadi (2020), pengelolaan arsip yang terorganisir dengan baik mampu meningkatkan efisiensi kerja hingga 25%, terutama dalam hal kecepatan pencarian dan pemulihan data.

Di Indonesia, arsip dinamis merupakan bagian penting dari sistem

administrasi organisasi. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan secara aktif dalam kegiatan sehari-hari dan sering kali menjadi dasar untuk pengambilan keputusan. Berdasarkan data dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (2021), sekitar 40% dari organisasi di Indonesia masih mengalami masalah dalam manajemen arsip, terutama dalam pengelolaan arsip dinamis. Hal ini disebabkan oleh kurangnya kesadaran mengenai pentingnya arsip serta keterbatasan teknologi dan sumber daya manusia yang terlatih dalam manajemen arsip.

PT. Mitra Sari Rejeki, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang distribusi, juga menghadapi tantangan dalam pengelolaan arsip dinamis. Berdasarkan hasil wawancara awal dengan pihak manajemen, arsip yang dihasilkan dalam kegiatan operasional sehari-hari sering kali tidak dikelola secara sistematis. Arsip masih disimpan secara manual tanpa sistem pencatatan yang terstruktur, yang menyebabkan kesulitan dalam pencarian dokumen ketika diperlukan. Kondisi ini sesuai dengan temuan dari Amiruddin (2018), yang menyatakan bahwa perusahaan-perusahaan di Indonesia, terutama di

sektor swasta, masih menghadapi masalah terkait pengelolaan arsip fisik akibat terbatasnya penggunaan teknologi.

Selain itu, ruang penyimpanan di PT. Mitra Sari Rejeki juga semakin terbatas karena penumpukan dokumen fisik. Berdasarkan pengamatan lapangan, sekitar 70% dokumen perusahaan masih disimpan dalam bentuk fisik, sementara hanya 30% yang sudah terdigitalisasi. Hal ini menimbulkan masalah tersendiri, seperti keterbatasan ruang penyimpanan dan risiko kerusakan atau kehilangan arsip fisik. Menurut Irianto (2019), perusahaan yang masih mengandalkan sistem manual untuk pengelolaan arsip menghadapi risiko kehilangan dokumen penting sebesar 15-20% lebih tinggi dibandingkan perusahaan yang sudah menerapkan sistem manajemen arsip berbasis digital.

Dengan latar belakang ini, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis di PT. Mitra Sari Rejeki guna mengidentifikasi kelebihan, kekurangan, dan solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efisiensi manajemen arsip. Hasil penelitian ini diharapkan dapat

memberikan masukan strategis bagi PT. Mitra Sari Rejeki dalam meningkatkan kinerja pengelolaan arsip dinamis dan meminimalisir risiko yang terkait dengan pengelolaan arsip manual.

KAJIAN TEORITIS

Pengertian Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan arsip yang masih digunakan secara aktif dalam kegiatan administrasi dan operasional organisasi. Arsip ini sering kali digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan, pembuatan laporan, dan berbagai keperluan administratif lainnya.

Arsip dinamis terbagi menjadi dua, yaitu arsip aktif yang sering digunakan, dan arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya sudah berkurang (Siregar, 2016). Pengelolaan arsip dinamis yang baik sangat diperlukan agar organisasi dapat menjalankan fungsi-fungsi administrasinya dengan lancar.

Manajemen Arsip Dinamis

Manajemen arsip dinamis adalah proses sistematis yang mencakup pengaturan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip yang masih digunakan secara aktif dalam kegiatan

sehari-hari. Menurut Kartika (2019), manajemen arsip dinamis bertujuan untuk memastikan dokumen dapat diakses dengan cepat, terhindar dari kerusakan atau kehilangan, dan didokumentasikan secara efektif sesuai dengan kebutuhan operasional organisasi.

Proses manajemen arsip meliputi beberapa tahapan, seperti klasifikasi, penyimpanan, pencatatan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip. Mulyadi (2020) menambahkan bahwa pengelolaan arsip yang baik memerlukan pemanfaatan teknologi informasi untuk mendigitalisasi arsip dan memastikan bahwa dokumen dapat diakses dengan lebih mudah. Teknologi manajemen arsip berbasis digital dapat meminimalkan risiko kehilangan dokumen, mempermudah pencarian dokumen, dan menghemat ruang penyimpanan. Dalam era digitalisasi, penerapan sistem manajemen arsip elektronik (*e-archive*) semakin populer dan dinilai lebih efisien dibandingkan metode manual.

Kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

Banyak organisasi di Indonesia masih menghadapi kendala dalam manajemen

arsip. Menurut Riana (2021), kendala yang umum dihadapi meliputi kurangnya pemahaman dan kesadaran staf akan pentingnya arsip, keterbatasan anggaran untuk investasi teknologi arsip digital, serta kurangnya tenaga ahli yang memahami pengelolaan arsip secara profesional. Hakim (2020) menyebutkan bahwa salah satu penyebab utama masalah ini adalah kurangnya pelatihan formal bagi staf administrasi terkait manajemen arsip, yang menyebabkan penyimpanan dokumen sering kali tidak terstruktur dengan baik.

Berdasarkan penelitian oleh Amiruddin (2018), manajemen arsip dinamis yang buruk dapat menyebabkan penumpukan dokumen yang tidak terorganisir, sulitnya pencarian dokumen penting, serta risiko hilangnya arsip yang berakibat pada gangguan operasional perusahaan. Selain itu, terbatasnya ruang penyimpanan fisik juga menjadi masalah, terutama di organisasi yang belum beralih ke arsip digital.

Teknologi dalam Pengelolaan Arsip Dinamis

Teknologi memiliki peran penting dalam memodernisasi pengelolaan arsip

dinamis. Sistem manajemen arsip elektronik memungkinkan organisasi untuk menyimpan, mengakses, dan mengelola arsip dengan lebih efisien. Menurut Sudarsono (2017), penggunaan teknologi dalam manajemen arsip tidak hanya meningkatkan efisiensi, tetapi juga memberikan jaminan keamanan dan perlindungan terhadap dokumen dari kerusakan fisik. Teknologi seperti cloud storage juga memungkinkan akses arsip dari jarak jauh, yang sangat bermanfaat dalam mendukung fleksibilitas operasional perusahaan.

Irianto (2019) menegaskan bahwa organisasi yang menerapkan sistem manajemen arsip digital dapat menghemat ruang penyimpanan hingga 70% dan meningkatkan efisiensi waktu pencarian arsip sebesar 50%. Dengan demikian, investasi dalam teknologi arsip digital sangat direkomendasikan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi manajemen arsip di perusahaan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. metode deskriptif kualitatif digunakan untuk menggambarkan atau memaparkan suatu

fenomena yang terjadi di lapangan dengan cara menggali data secara mendalam. Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh gambaran yang komprehensif mengenai kondisi pengelolaan arsip dinamis di perusahaan dan untuk mengidentifikasi masalah serta potensi perbaikan dalam manajemen arsip.

Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di kantor pusat PT. Mitra Sari Rejeki. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada ketersediaan data terkait pengelolaan arsip dinamis, serta akses yang memadai untuk melakukan observasi dan wawancara dengan staf administrasi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip.

Sumber Data

Sumber data dalam penelitian ini dibagi menjadi dua, yaitu:

- **Data Primer:** Data primer diperoleh melalui wawancara mendalam dan observasi langsung di lapangan. Wawancara dilakukan dengan staf administrasi yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip, manajer administrasi, serta beberapa

karyawan lain yang terlibat dalam proses pengelolaan arsip dinamis.

- **Data Sekunder:** Data sekunder diperoleh dari dokumen-dokumen terkait seperti laporan pengelolaan arsip, buku panduan manajemen arsip perusahaan, dan referensi dari literatur yang relevan. Menurut Creswell (2018), data sekunder sangat membantu dalam memberikan konteks dan landasan teori yang kuat untuk analisis data primer.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi:

- **Wawancara,** dilakukan secara semi-terstruktur dengan panduan pertanyaan yang fleksibel. Teknik ini digunakan agar peneliti dapat menggali informasi yang lebih mendalam terkait pengelolaan arsip dinamis di PT. Mitra Sari Rejeki.
- **Observasi,** dilakukan terhadap proses penyimpanan, pengelolaan, dan pencarian arsip dinamis di perusahaan. Peneliti mencatat kondisi fisik arsip, teknologi yang digunakan, serta sistem penyimpanan yang diterapkan.
- **Dokumentasi,** mengumpulkan data

dari dokumen-dokumen internal perusahaan, seperti laporan arsip, catatan penyimpanan, dan prosedur operasional standar (SOP) yang berkaitan dengan manajemen arsip. Dokumentasi ini digunakan untuk melengkapi data yang diperoleh melalui wawancara dan observasi (Miles & Huberman, 2014).

Teknik Analisis Data

Proses analisis melibatkan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Reduksi Data, data yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi disederhanakan melalui proses seleksi dan pemfokusan pada hal-hal yang relevan dengan tujuan penelitian.
2. Penyajian Data, data yang telah direduksi kemudian disajikan dalam bentuk narasi yang mendeskripsikan kondisi pengelolaan arsip di PT. Mitra Sari Rejeki.
3. Penarikan Kesimpulan, dari data yang telah dianalisis, peneliti menarik kesimpulan mengenai kondisi pengelolaan arsip dinamis di perusahaan, kendala yang dihadapi, serta rekomendasi untuk perbaikan (Miles & Huberman, 2014).

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa 60% arsip masih disimpan secara manual, yang mengindikasikan ketergantungan PT. Mitra Sari Rejeki pada sistem penyimpanan tradisional, yang kurang efisien dalam memenuhi kebutuhan bisnis modern. Mulyadi (2020) menjelaskan bahwa perusahaan yang belum melakukan digitalisasi penuh terhadap dokumennya akan mengalami keterbatasan dalam hal aksesibilitas dan keamanan arsip. Selain itu, penggunaan arsip fisik juga meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Irianto (2019) mengungkapkan bahwa risiko kehilangan dokumen pada arsip fisik mencapai 20% lebih tinggi dibandingkan arsip digital.

Observasi lebih lanjut juga mengungkapkan bahwa PT. Mitra Sari Rejeki belum sepenuhnya memanfaatkan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip. Penggunaan satu komputer tanpa dukungan sistem terintegrasi berbasis cloud memperlambat akses dan kolaborasi antar departemen. Hal ini bertentangan dengan tren global di mana sistem manajemen arsip elektronik (e-archive) telah terbukti mampu meningkatkan

efisiensi operasional perusahaan hingga 50% (Sudarsono, 2017). Penerapan teknologi cloud memungkinkan akses yang lebih fleksibel dan aman terhadap arsip, yang saat ini belum diterapkan di perusahaan.

Waktu rata-rata pencarian dokumen antara 15 hingga 20 menit juga menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di PT. Mitra Sari Rejeki belum efisien. Menurut Kartika (2019), arsip yang tidak terorganisir dengan baik dapat mengakibatkan waktu pencarian yang lama, yang pada gilirannya menghambat produktivitas kerja. Dalam konteks ini, inefisiensi waktu pencarian arsip menjadi bukti bahwa sistem klasifikasi dokumen yang ada belum memadai. Hal ini memperkuat argumen bahwa

digitalisasi dan penerapan sistem manajemen arsip terintegrasi sangat diperlukan untuk mempercepat proses pencarian dokumen.

Kurangnya pelatihan formal mengenai pengelolaan arsip di PT. Mitra Sari Rejeki juga menjadi kelemahan dalam pengembangan sumber daya manusia. Riana (2021) mencatat bahwa perusahaan yang memberikan pelatihan manajemen arsip secara berkala kepada karyawan menunjukkan peningkatan efisiensi hingga 30%. Tanpa pelatihan dan panduan yang jelas, staf cenderung mengandalkan metode yang tidak sistematis dalam pengelolaan arsip, yang menyebabkan arsip tidak terorganisir dengan baik dan sulit diakses saat dibutuhkan.

V. PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Pengelolaan arsip dinamis di PT. Mitra Sari Rejeki sudah berjalan cukup baik, namun masih perlu beberapa perbaikan, terutama dalam hal peningkatan kesadaran staf, penggunaan teknologi, dan pengelolaan ruang penyimpanan. Penggunaan teknologi digital dan pelatihan khusus manajemen arsip akan sangat membantu dalam memperbaiki efektivitas pengelolaan arsip.

5.2 Saran

1. Pelatihan SDM: PT. Mitra Sari Rejeki sebaiknya menyediakan pelatihan formal terkait pengelolaan arsip dinamis untuk meningkatkan kompetensi staf administrasi.
2. Implementasi Teknologi: Perusahaan perlu mulai berinvestasi pada sistem manajemen arsip berbasis digital untuk meningkatkan efisiensi.
3. Pengelolaan Ruang Penyimpanan:

Sebaiknya perusahaan merancang ulang sistem penyimpanan fisik atau mempertimbangkan outsourcing layanan penyimpanan arsip agar lebih efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Amiruddin, Z. (2018). Efektivitas Sistem Pengelolaan Arsip dalam Perusahaan. Surabaya: Mitra Cendikia.
- Creswell, J. W. (2018). Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approaches. Thousand Oaks, CA: Sage Publications.
- Hakim, R. (2020). Manajemen Informasi dan Kearsipan: Pendekatan Praktis. Jakarta: Salemba Empat.
- Irianto, J. (2019). Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Lingkungan Perusahaan. Yogyakarta: Andi Offset.
- Kartika, N. (2019). Manajemen Arsip Dinamis dalam Organisasi Modern. Jakarta: Pustaka Utama.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). Laporan Tahunan Kinerja Pengelolaan Arsip di Indonesia. Jakarta: KemenPAN-RB.
- Miles, M. B., & Huberman, A. M. (2014). Qualitative Data Analysis: A Methods Sourcebook.. Thousand Oaks, CA: Sage Publications.
- Mulyadi, A. (2020). Pengelolaan Arsip dan Dokumen Elektronik. Bandung: Informatika Bandung.
- Patton, M. Q. (2015). Qualitative Research & Evaluation Methods. Thousand Oaks, CA: Sage Publications.
- Rahmah, Elva, et. al (2019). Manajemen Perpustakaan. Depok: Rajawali Pers.
- Riana, M. (2021). Penerapan Teknologi dalam Pengelolaan Arsip Digital. Malang: Universitas Negeri Malang Press.
- Siregar, T. (2016). Sistem Penyimpanan Arsip Manual dan Digital. Medan: Penerbit Universitas Sumatera Utara.
- Sudarsono, B. (2017). Pengelolaan Arsip di Era Digital. Bandung: Media Sains.
- Sugiyono. (2019). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.