



INDEKS

Inovasi Dinamika Ekonomi dan Bisnis

CV. Merak Khatulistiwa

Volume 1 Nomor 2, Desember 2024

<https://ejournal.merakkhatulistiwa.com/index.php/indeks>

PENGELOLAAN ARSIP PADA UD. AGUNG MOTOR BANGKINANG

Bimahamdan Faqih¹, Dora Amelya²

^{1 2} Politeknik LP3I Bandung, Indonesia

*Correspondence Email: bimahamdanfqh@gmail.com

ABSTRACT

The research aims to assess and improve the archiving system in accordance with the applicable archive management standards. The method used is qualitative descriptive, where the data consists of explanations and descriptions of the company's situation. The analysis tool employed by the author in conducting research on archive management at UD. Agung Motor Bangkinang is company data. After analyzing and discussing the issues, the author concludes that proper archive management, following the principles of archive management science, can facilitate work processes and enhance effectiveness and efficiency for the company.

Keywords: Archive, Administration, Management

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan meningkatkan pengarsipan yang sesuai dengan standar sistem manajemen arsip yang berlaku. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif, dimana data yang digunakan berupa penjelasan dan gambaran mengenai keadaan perusahaan. Alat analisis yang digunakan Penulis dalam melakukan penelitian pengelolaan arsip pada UD. Agung Motor Bangkinang adalah data perusahaan. Setelah melakukan analisis dan pembahasan masalah, Penulis memperoleh kesimpulan bahwa pengelolaan arsip yang baik dan mengikuti ilmu manajemen kearsipan dapat memudahkan proses kerja dan meningkat keefektifan dan keefesiensian untuk perusahaan.

Kata Kunci: Arsip, Administrasi, Pengelolaan

Pendahuluan

Administrasi perkantoran merupakan serangkaian kegiatan rutin di dalam suatu organisasi yang berhubungan dengan pengelolaan data dan informasi untuk mencapai tujuan organisasi secara sistematis. Administrasi perkantoran dapat diartikan sebagai aktivitas perencanaan, mengorganisir, mengarahkan,

menyelenggarakan serta mengawasi berbagai pekerjaan yang berhubungan dengan ruang lingkup kantor, usaha maupun organisasi. Administrasi perkantoran juga meliputi kegiatan rutin yang selalu dikerjakan seperti menangani surat masuk, keluar, arsip data, dan masih banyak lainnya.

Arsip merupakan catatan rekaman data, sumber informasi yang dibuat atau diterima suatu organisasi dan memiliki nilai kegunaan dengan teratur, terencana secara baik. Arsip dapat berupa surat, laporan, akta, faktur, dan lain sebagainya yang dapat dijadikan bukti untuk mengambil tindakan atau sebuah keputusan. Arsip akan mudah ditemukan oleh bagian unit manapun apabila terkelola dengan baik. Pengelolaan yang diterima dan dihasilkan oleh suatu organisasi pada dasarnya akan berhubungan dengan kearsipan. Karena semua data organisasi adalah bagian yang penting.

Semua data yang ada harus disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Arsip mempunyai peranan yang penting dalam sebuah organisasi, apabila arsip yang dimiliki kurang baik pengelolaannya dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat proses pekerjaan selanjutnya. Maka dari itu arsip harus dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Kemajuan suatu organisasi memerlukan dukungan manajemen yang tepat. Untuk mengelola manajemen memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan sampai akhir kegiatan yang berhubungan dengan pengambilan keputusan. Arsip-arsip tersebut digunakan baik untuk keperluan intern, yaitu penggunaan data dan informasi untuk keperluan pekerjaan intern kantor maupun untuk keperluan ekstern pelayanan kepada masyarakat dan langganan. Data yang berbentuk arsip diolah untuk digunakan sebagai penunjang pengambilan keputusan, karena pengambilan keputusan sangat tergantung kepada kelengkapan, kecepatan, dan ketepatan informasi yang terekam dalam arsip.

Usaha Dagang Agung Motor Bangkinang adalah tempat usaha yang bergerak dalam bidang jasa perbaikan sepeda motor dan penjualan sparepart sepeda motor.

UD. Agung Motor Bangkinang menganut sistem manajemen Line Organisation dengan tingkat mobilitas tinggi sehingga banyak kegiatan administrasi dan pelayanan yang mempunyai cara pengelolaan arsip tersendiri mulai dari surat masuk, surat keluar, faktur, dan dokumen lainnya.

Berdasarkan pengamatan Penulis pada UD. Agung Motor Bangkinang, ketika ingin melihat ulang faktur terdapat kendala mulai dari memakan waktu yang cukup lama bahkan faktur yang dianggap penting tersebut terkadang tidak ditemukan. Menyimpan dokumen dengan meletakkan di penjepit kertas adalah hal yang biasa dilakukan ketika menyimpan dokumen. Tidak heran bila ada beberapa pelanggan mengeluhkan pelayanan yang kurang cepat ketika membuat nota penjualan. Mobilitas yang tinggi pada UD. Agung Motor Bangkinang pada jam operasional membuat faktur penjualan, faktur pembelian, surat tanda terima barang, dan dokumen bertambah setiap harinya.

Metode

Jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian deskriptif kualitatif. Data primer ini merupakan arsip perusahaan yang terdiri dari faktur pembelian, faktur penjualan, dan laporan hutang piutang perusahaan. Data yang dikumpulkan juga melalui wawancara dengan pihak terkait yang berhubungan dengan arsip perusahaan guna mendapatkan wawasan yang lebih dalam terkait kebijakan pengelolaan arsip perusahaan, proses pengarsipan, serta memberikan gambaran yang jelas tentang seberapa efektif kebijakan pengelolaan arsip diimplementasikan. Hal ini memberikan wawasan mendalam terkait kinerja pengelolaan arsip, namun juga memungkinkan evaluasi langsung terhadap kegiatan pengelolaan arsip.

Hasil dan Pembahasan

Analisis Kebijakan Tentang Asas Penyimpanan Arsip Yang Diterapkan

Pengelolaan kearsipan adalah proses mengatur, mengelola, dan memelihara arsip agar tetap teratur, mudah diakses, dan aman. Baik di perusahaan, pemerintahan, atau lembaga pendidikan, pengelolaan kearsipan memiliki peran

krusial dalam menjaga integritas informasi dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi.

Pengelolaan arsip juga harus sesuai dengan ilmu kearsipan untuk menunjang segala kegiatan. Salah satu hal yang harus diperhatikan adalah penggunaan asas penyimona dalam pengarsipan. Asas sentralisasi merupakan salah satu dari 3 asas sistem pengarsipan. Asas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi setiap unit yang dipusatkan disatu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip sehingga bagian unit lain tidak perlu melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas sentralisasi sangat cocok untuk perusahaan atau organisasi yang tidak terlalu besar dan setiap unit banyak memerlukan data informasi yang bersifat khusus atau lebih spesifik. Adapun keuntungan menganut asas sentralisasi sebagai berikut:

- a. Pengawasan terhadap dokumen akan lebih efektif dan efisien
- b. Lebih menghemat dalam segi biaya, alat maupun sarana lainnya
- c. Keseragaman istilah dalam proses mengarsipkan.

Sedangkan kelemahan dari asas sentralisasi adalah:

- a. Jika dalam waktu bersamaan tiap unit membutuhkan dokumen yang sama maka akan kesulitan dalam waktu yang cepat, sehingga kurang terciptanya proses penghematan waktu.
- b. Prosedur di pusat belum tentu sama dengan yang ada di masing-masing unit, hal ini dapat memungkinkan kesusahan dalam mencari arsip.

Dalam pelaksanaannya UD. Agung Motor Bangkinang tidak memiliki kebijakan pengelolaan arsip yang pasti untuk memudahkan kegiatan pengarsipan, berdasarkan hasil Penulis amati dan teliti hal ini dikarenakan perusahaan sudah terbiasa dengan sistem manual. Arsip hanya akan disimpan di penjepit kertas sesuai abjad perusahaan dan tanggal keluar atau masuk berkas tersebut.

UD. Agung Motor Bangkinang merupakan salah satu perusahaan yang menganut sistem sentralisasi, dimana semua pelaksanaan pengelolaan arsip disimpan disatu unit yang sama sehingga bagian lain tidak perlu melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. UD. Agung Motor Bangkinang menerapkan asas sentralisasi karena hanya memiliki staf sparepart, kasir dan mekanik. Dimana

staf sparepart dan kasir memiliki tugas yang saling berkesinambungan sehingga terciptanya proses kerja yang sangat dinamis. Bagian yang terhitung sedikit ini membuat UD. Agung Motor Bangkinang termasuk kategori perusahaan sedang. Untuk mencapai kemudahan dalam proses bekerja diperlukan sistem arsip yang baik pula.

Penggunaan Asas sentralisasi pada UD. Agung Motor sudah dianggap tepat karena bukan termasuk perusahaan yang memiliki banyak divisi dan bukan juga termasuk perusahaan besar. Ketika bagian kasir membutuhkan berkas (nota harga) maka kasir akan langsung membukanya. Hal ini juga akan mempermudah sehingga proses kerja menjadi lebih simple dan menghemat banyak waktu. Penggunaan sistem sentralisasi pada UD. Agung Motor hanya memerlukan sedikit perbaikan agar semua proses pengambilan atau penemuan kembali arsip berjalan dengan mudah. Arsip yang masi tercecer atau terpisah telah disusun sedemikian rupa sehingga benar dan sesuai.

Pengelolaan Arsip Pada UD. Agung Motor Bangkinang

Pengelolaan arsip adalah proses sistematis yang mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan dokumen atau data, dengan tujuan untuk memastikan informasi yang diperlukan dapat disimpan dengan aman, diakses dengan mudah, dan digunakan secara efisien. Proses ini melibatkan beberapa langkah penting yang harus dilakukan dengan tepat dan cermat untuk mengelola dokumen secara efektif.

Penanganan atau proses pengelolaan arsip juga merupakan serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memudahkan seseorang dalam mencari, menemukan kembali dan merawat semua dokumen yang dimiliki oleh suatu organisasi maupun perusahaan. Penanganan arsip yang baik dilakukan berdasarkan peraturan yang berlaku.

Penanganan arsip yang baik tidak hanya membantu dalam menjaga dokumen agar tetap teratur dan mudah diakses, tetapi juga meningkatkan efisiensi operasional dan meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan informasi yang dianggap penting. Secara keseluruhan, penanganan arsip yang baik sangat penting

untuk menjaga dokumen tetap teratur, mudah diakses, dan aman, serta untuk mendukung efisiensi operasional dan untuk pengambilan keputusan yang lebih baik, dan tepat dalam perusahaan. Penanganan arsip yang kurang tepat mengakibatkan dampak yang sangat kurang baik bagi setiap organisasi, begitupula yang terjadi dengan sistem penanganan arsip UD. Agung Motor Bangkinang.

Dampak yang sangat lazim ditemui ialah menghabiskan waktu yang cukup lama ketika ingin mengakses kembali dokumen, bukan hanya itu terkadang dokumen yang dianggap penting juga tidak dapat ditemukan kembali. Mengapa hal itu terjadi pun terkadang membuat heran, indikator terkuat dokumen tercecer atau hilang begitu saja oleh staf. Berdasarkan pengamatan Penulis pada UD. Agung Motor Bangkinang hal ini terjadi akibat dari penanganan arsip yang tidak sesuai dengan ilmu kearsipan. Salah satu hal yang paling utama ketika menangani arsip adalah menentukan jenis arsip yang dimiliki.

Berdasarkan permasalahan dan dampak yang diakibatkan dari penanganan arsip yang kurang tepat maka Penulis melakukan kegiatan mengarsip yang sesuai dengan ilmu manajemen kearsipan. Adapun Penulis membantu dalam proses penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.

Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip adalah proses awal dalam siklus dokumen di mana informasi atau data dihasilkan, direkam, dan didokumentasikan oleh individu ataupun kelompok. Proses ini melibatkan pembuatan berbagai jenis dokumen, seperti laporan, surat, email, notulen rapat, kontrak, dan dokumen resmi lainnya yang memiliki nilai administratif, hukum, atau historis. Penciptaan arsip bertujuan untuk menyediakan bukti dan rekaman kegiatan, keputusan dan komunikasi yang terjadi dalam suatu kegiatan.

Selain itu, penciptaan arsip mencakup pengaturan dan penyimpanan dokumen dengan cara yang sistematis untuk memudahkan pengelolaan, akses, dan pemeliharaan. Pada tahap ini, sangat penting untuk menerapkan standar dan prosedur yang konsisten untuk penamaan, pengkodean, dan klasifikasi dokumen, sehingga informasi dapat diidentifikasi dan ditemukan dengan mudah jika

diperlukan. Proses ini juga melibatkan sistem informasi untuk menghasilkan dan menyimpan dokumen dalam format digital atau fisik sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Penciptaan arsip yang efektif memerlukan kualitas dan keakuratan informasi yang dihasilkan. Dokumen yang dibuat harus lengkap, jelas, dan mudah dipahami, serta harus mencakup semua informasi yang diperlukan untuk mendukung tujuan administrasi, operasional, atau hukum. Dengan demikian, penciptaan arsip tidak hanya fokus pada produksi dokumen, tetapi juga pada pemeliharaan integritas dan informasi yang dihasilkan, sehingga dapat berfungsi sebagai alat yang berguna untuk pengambilan keputusan, audit, dan referensi di masa mendatang. Berikut ini beberapa langkah utama dalam proses penciptaan arsip:

a. Identifikasi Kebutuhan

Identifikasi kebutuhan arsip adalah proses menentukan dan mengevaluasi dokumen yang perlu disimpan, serta menetapkan sistem dan prosedur yang diperlukan untuk mengelola, menyimpan, dan mengakses dokumen tersebut dengan efektif dan efisien. Identifikasi kebutuhan merupakan salah satu upaya untuk mengoptimalkan proses pengelolaan dokumen dengan menentukan dokumen mana yang sering diakses dan yang memiliki nilai penting bagi operasional perusahaan, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas.

Dalam mengidentifikasi pembuatan arsip pada UD. Agung Motor hal ini hanya terbagi menjadi faktur penjualan suku cadang dan faktur biaya service kendaraan. Sehingga proses identifikasi kebutuhan penciptaan arsip sangat mudah.

b. Pembuatan Dokumen

Pembuatan dokumen adalah proses menghasilkan informasi tertulis yang penting untuk komunikasi, administrasi, dan pengambilan keputusan dalam suatu organisasi. Proses ini dimulai dengan identifikasi kebutuhan informasi dan tujuan dari dokumen yang akan dibuat. Dalam tahap ini, Penulis mengumpulkan data dan informasi yang relevan, memastikan bahwa semua elemen penting disertakan untuk memenuhi tujuan dokumen tersebut.

Selanjutnya pembuatan dokumen mencakup mengorganisir informasi dalam format yang jelas dan logis. Penggunaan bahasa yang tepat, gaya penulisan yang konsisten, dan format yang sesuai sangat penting untuk memastikan dokumen mudah dibaca dan dipahami oleh audiens yang dituju. Alat bantu seperti template dokumen dan panduan gaya penulisan dapat sangat membantu dalam proses ini.

Pemeriksaan fakta, untuk kesalahan tata bahasa dan ejaan, serta penyempurnaan format juga dilakukan. Setelah dokumen akhir disetujui, dokumen tersebut kemudian disimpan dan didistribusikan sesuai dengan kebijakan perusahaan, baik dalam bentuk cetak maupun digital. Proses pembuatan dokumen yang sistematis dan terorganisir memastikan bahwa informasi penting tersedia dan dapat diakses saat diperlukan.

Proses pembuatan dokumen atau rekaman pada UD. Agung Motor termasuk pengumpulan data yang relevan dan pembuatan catatan atau dokumen yang sesuai dengan kebutuhan. Setelah melakukan identifikasi kebutuhan maka proses pembuatan dokumen tercipta untuk faktur penjualan, staf akan membuat faktur penjualan mengenai suku cadang apa saja yang dibutuhkan dalam melakukan perbaikan sepeda motor, penanganan jasa service yang dilakukan, dan suku cadang yang laku terjual.

c. Penetapan Format dan Standar

Penetapan format dan standar arsip adalah proses menentukan aturan dan pedoman yang harus diikuti dalam pembuatan, pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip. Format dan standar ini mencakup berbagai aspek, seperti penamaan file, klasifikasi dokumen, metode penyimpanan, dan prosedur akses serta keamanan.

Penamaan file adalah salah satu elemen penting dalam penetapan format dan standar. Setiap dokumen harus diberi nama dengan cara yang deskriptif dan konsisten untuk memudahkan identifikasi. Penamaan file yang baik biasanya mencakup informasi seperti jenis dokumen, tanggal pembuatan, dan kata kunci yang relevan. Klasifikasi yang baik membantu dalam mengorganisir dokumen sehingga lebih mudah ditemukan dan diakses.

Dengan menetapkan format dan standar yang jelas untuk arsip, perusahaan dapat memastikan bahwa dokumen mereka terkelola dengan baik, mudah diakses oleh pihak yang berwenang, dan terlindungi dengan baik, yang pada akhirnya mendukung efisiensi operasional dan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.

Menetapkan format standar untuk penyimpanan dokumen, termasuk penggunaan meta data untuk memfasilitasi pengelolaan dan pencarian dokumen di masa depan. Pada penetapan format dan standar UD. Agung Motor sudah memiliki format dan standarisasinya tersendiri sehingga akan memudahkan kasir lebih khusus staf sparepart pada kegiatan sehari-harinya.

Dalam proses penciptaan arsip pada UD. Agung Motor Bangkinang semua arsip yang tercipta adalah faktur penjualan baik dalam penjualan suku cadang dan penggunaan suku cadang dalam perbaikan, hal ini diakibatkan perusahaan merupakan usaha dagang dan jasa yang langsung berhubungan dengan customer. Semakin banyak penjualan suku cadang motor setiap harinya maka akan semakin banyak pula arsip atau faktur penjualan yang tercipta. Hal ini juga berbanding lurus dengan jumlah kendaraan yang masuk untuk diservice, semakin banyak kendaraan yang masuk maka akan semakin banyak nota yang dibuat.

Pada proses penciptaan arsip dokumen yang terbuat ialah faktur penjualan. UD. Agung motor telah memiliki format faktur yang di cetak untuk memudahkan proses penciptaan arsip. Satu lembar dokumen akan diserahkan kepada customer dan lembar lainnya akan disimpan oleh staf sparepart berdasarkan tanggal pembuatannya untuk memudahkan proses penemuan dokumen ketika dibutuhkan.

Pengunaan Arsip

Penggunaan arsip merujuk pada proses mengakses, memanfaatkan, dan mengelola dokumen atau informasi yang telah diarsipkan untuk berbagai keperluan operasional, administrasi, dan legal. Arsip digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan, menyelesaikan sengketa, menjalankan kegiatan rutin, serta menyediakan bukti kegiatan atau transaksi yang telah dilakukan. Penggunaan arsip yang efektif memastikan bahwa informasi penting tersedia pada

saat dibutuhkan dan dapat digunakan untuk memberikan keabsahan wawasan yang akurat.

Dalam konteks operasional, penggunaan arsip membantu organisasi dalam mengelola aktivitas sehari-hari dengan lebih efisien. Misalnya, arsip dapat berfungsi sebagai referensi untuk menyelesaikan pertanyaan pelanggan, melakukan audit internal, atau mengelola proyek. Dokumen-dokumen seperti kontrak, laporan keuangan, dan korespondensi penting sering kali diakses ulang untuk memastikan kelancaran operasi dan kesesuaian dengan standar dan regulasi yang berlaku. Dengan sistem pengarsipan yang baik, dokumen-dokumen tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan mudah, sehingga menghemat waktu dan sumber daya.

Secara legal, arsip memiliki peran penting dalam menyediakan bukti yang dapat diandalkan dalam kasus sengketa hukum atau audit eksternal. Selain itu, penggunaan arsip juga mendukung kepatuhan terhadap peraturan dan regulasi yang mengharuskan organisasi menyimpan dokumen tertentu untuk jangka waktu tertentu. Dengan demikian, penggunaan arsip yang efektif tidak hanya membantu organisasi menjalankan operasi sehari-hari dengan lancar tetapi juga melindungi organisasi dari risiko hukum dan memastikan kepatuhan terhadap standar yang berlaku.

Penggunaan arsip merujuk pada berbagai cara di mana dokumen atau rekaman yang telah diciptakan dan disimpan dapat digunakan atau dimanfaatkan oleh suatu organisasi atau entitas. Berdasarkan pengamatan Penulis pada UD. Agung Motor Bangkinang, penggunaan arsip berawal dari penemuan kembali arsip untuk digunakan dalam proses pengecekan modal, harga barang, maupun komplain pelanggan

Contoh penggunaan arsip yang sering ditemui ialah pengecekan ulang dokumen terkait keluhan customer dimana barang tidak sesuai dengan jumlah unit yang terkirim. Contoh lainnya ialah penggunaan arsip untuk kebutuhan claim customer mengenai jasa perbaikan sepeda motor tentu saja hal ini membutuhkan data konkrit untuk mengetahui kebenarannya, salah satu cara untuk mengetahui kebenaran tersebut ialah dengan melihat kembali dokumen yang dimiliki.

Setelah melakukan penelitian pada UD. Agung Motor Bangkinang penggunaan arsip sangat berpengaruh terhadap kelancaran usaha dan kinerja staf. Apabila penggunaan arsip tidak sesuai dikarenakan tidak adanya arsip sangat besar kemungkinan yang terjadi claim dengan jumlah yang banyak, hal ini bisa meningkatkan terjadinya claim palsu. Penggunaan arsip yang tepat dan sesuai regulasi yang berlaku dapat memudahkan proses kerja dan menciptakan pekerjaan yang efektif dan efisien.

Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah proses berkelanjutan yang mencakup tindakan-tindakan yang diambil untuk menjaga, melindungi, dan memastikan aksesibilitas dokumen atau informasi yang telah diarsipkan. Tujuan utama dari pemeliharaan arsip adalah untuk memastikan bahwa arsip tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan untuk jangka waktu yang panjang. Proses ini melibatkan berbagai aktivitas seperti perawatan fisik dokumen, pengamanan, dan pengaturan ulang arsip sesuai kebutuhan.

Pemeliharaan arsip fisik melibatkan perlindungan dokumen dari kerusakan akibat faktor lingkungan seperti kelembapan, suhu ekstrem, cahaya, dan hama. Selain itu, pemeriksaan rutin dilakukan untuk mendeteksi dan memperbaiki kerusakan yang mungkin terjadi pada dokumen, seperti robekan, noda, atau perubahan warna.

Aspek lain dari pemeliharaan arsip adalah pengamanan dokumen untuk melindungi informasi sensitif dari akses yang tidak sah. Ini mencakup penggunaan sistem keamanan fisik, seperti kunci dan akses kontrol, serta langkah-langkah keamanan. Selain keamanan, pemeliharaan juga memastikan bahwa arsip tetap mudah diakses oleh mereka yang memiliki hak akses. Ini termasuk pengelolaan hak akses dan penggunaan sistem manajemen arsip yang efisien.

Pemeliharaan arsip juga melibatkan pengaturan ulang dokumen secara periodik untuk memastikan bahwa sistem pengarsipan tetap efisien dan relevan dengan kebutuhan organisasi yang berubah. Ini mungkin melibatkan reorganisasi dokumen berdasarkan kategori baru, tanggal, atau kepentingan. Pengelompokan

yang tepat membantu dalam penemuan dan penggunaan dokumen yang lebih efektif di masa depan.

Prosedur pemeliharaan arsip juga mencakup prosedur penyimpanan arsip, Prosedur penyimpanan arsip yang dilakukan oleh UD. Agung Motor menggunakan 2 prosedur penyimpanan, yaitu sistem kronologis dan sistem abjad. Penggunaan 2 sistem tersebut dianggap sudah tepat karena untuk memudahkan karyawan dalam melakukan penanganan berupa pencarian, penemuan kembali arsip, peminjaman dan lain sebagainya. Untuk arsip yang berupa faktur pembelian, faktur penjualan serta surat tanda terima barang akan disimpan menggunakan system kronologis. System abjad dilakukan untuk menyimpan dokumen-dokumen yang lebih penting seperti surat izin usaha, surat kontrak kerjasama, sertifikat dan lain-lain.

Prosedur penyimpanan yang dilakukan oleh UD. Agung Motor sudah sesuai dengan ilmu kearsipan hal ini berdasarkan fungsi, kegunaan serta manfaat yang di dapatkan oleh UD. Agung Motor Bangkinang ketika melakukan kegiatan pengarsipan di setiap harinya. Pada dasarnya setiap organisasi atau perusahaan tidak dapat melakukan proses penyimpanan arsip hanya dengan satu metode penyimpanan karena system penyimpanan saling berkesinambungan. Berikut system penyimpanan arsip yang diterapkan oleh UD. Agung Motor Bangkinang:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad merupakan system penyimpanan atau penemuan kembali arsip berdasarkan nama yang terdapat pada arsip atau dokumen tersebut. Nama orang, organisasi, badan tersebut disusun berdasarkan abjad. Untuk penyimpanan arsip berdasarkan abjad mak ada beberapa hal yang harus diperhatikan yang menjadi peraturan mengenai kata tangkap yang digunakan untuk penyimpanan arsip, missal nama orang disimpan dari nama belakang, nama depan, nama tengah dan seterusnya, sedangkan nama perusahaan yang tidak berasal dari nama orang akan tetap disimpan seperti nama aslinya. Penyimpanannya diurutkan berdasarkan abjad dari A-Z.

Sistem abjad lebih sering digunakan daripada sitem lainnya karena memiliki alasan tersendiri, seperti:

- a. Nama lebih mudah diingat oleh siapapun.

- b. Petugas menginginkan agar dokumen disimpan dari nama yang sama.
- c. Dokumen sering dicari dan diminta melalui nama.
- d. Jumlah langganan yang berkomunikasi banyak.

Selain itu ada beberapa keunggulan ketika kita menggunakan sistem abjad diantaranya:

- a. Dokumen yang berasal dari satu nama yang sama akan berkelompok menjadi satu.
- b. Surat masuk dan surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map.
- c. Mudah dikerjakan dan cepat ditemukan.
- d. Mudah diterapkan

Kerugian dari pemakaian sistem abjad antara lain:

- a. Pencarian dokumen untuk nama orang harus mengetahui nama belakangnya.
- b. Surat-surat yang walaupun berhubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya, akan terletak terpisah dalam penyimpanannya
- c. Harus mempergunakan peraturan mengindeks
- d. Banyak orang yang memiliki nama yang sama, sehingga harus lebih teliti, karena kalau tidak teliti bisa salah dalam menempatkan dan menemukan.

2. Sistem Kronologis

Sistem kronologis merupakan system penyimpanan arsip atau dokumen berdasarkan tanggal pembuatan atau penerimaan dokumen, dimana tanggal yang paling baru disimpan pada posisi paling awal atau atas. Sehingga dokumen yang tertulis tanggal 31 Desember sudah pasti akan menjadi dokumen yang paling di atas. sistem kronologis adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan dan tahun arsip dibuat. sistem penyimpanan ini sangat cocok untuk unit pengolah yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo.

Sistem kronologis didasarkan pada urutan waktu surat atau dokumen diterima atau waktu dikirim keluar organisasi. Untuk surat masuk, penyimpanannya berdasarkan atas tanggal surat atau tanggal diterima surat tetapi untuk surat keluar, arsipnya disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.

Berikut beberapa kelebihan sistem kronologis:

- a. Memudahkan pelaksanaan arsip.
- b. Sangat cocok untuk unit pengolah yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo.
- c. Mudah diterapkan oleh seluruh bagian Adapun kelemahannya sebagai berikut:
- d. Hanya cocok diterapkan pada perusahaan kecil yang volume kerjanya belum begitu besar dan permasalahannya belum begitu rumit.
- e. Hanya bisa digunakan untuk surat-surat yang jumlahnya sedikit.
- f. Akan terjadi kesulitan dalam penemuan kembali arsip apabila peninjam menyebutkan masalah / perihal arsip tersebut.
- g. Orang sering lupa dengan tanggal surat terutama tanggal penyimpanan.
- h. Tidak semua unit pengolahan dalam organisasi itu cocok menetapkan sistem ini.

Secara keseluruhan, pemeliharaan arsip yang baik tidak hanya melibatkan pengelolaan fisik dokumen, tetapi juga strategi yang efektif dalam pengelolaan dokumen digital dan kepatuhan terhadap standar keamanan dan regulasi yang berlaku. Dengan demikian, perusahaan dapat memastikan bahwa arsip mereka tetap terjaga dengan baik dan dapat diakses dengan mudah ketika dibutuhkan. Dengan pemeliharaan yang tepat, arsip dapat berfungsi sebagai sumber daya yang berharga bagi perusahaan, mendukung operasi, kepatuhan hukum, dan pengambilan keputusan strategis.

Dalam proses pemeliharaan arsip pada UD. Agung Motor Bangkinang berdasarkan yang Penulis amati arsip dipelihara pada satu unit untuk memastikan arsip dalam keadaan aman, hal ini sangat penting karena semua arsip adalah data penjualan dan pembelian mengenai harga barang dan biaya service kendaraan.

Proses pemeliharaan arsip dilakukan sesuai dengan kebutuhannya untuk memudahkan kinerja para staf, pemeliharaan arsip yang sesuai dan dirapikan akan sangat membantu para staf dalam penemuan dokumen, hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Bapak Refandi Mohammat Yasin Kardiyono, S. Pd bahwa ketika arsip di peliharaan dengan baik dan terorganisir sangat membantu

pekerjaan staf untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan sehingga pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.

Penyusutan arsip

Penyusutan arsip adalah proses sistematis yang dilakukan untuk mengelola dokumen dan arsip yang sudah tidak lagi memiliki nilai guna. Proses ini bertujuan untuk mengurangi volume arsip yang ada, sehingga memudahkan penyimpanan dan pencarian dokumen yang masih relevan. Dengan melakukan penyusutan, organisasi atau individu dapat mengelola ruang penyimpanan dengan lebih efisien dan mengurangi biaya yang terkait dengan pengelolaan arsip.

Penyusutan arsip merujuk pada proses atau kegiatan penghapusan dokumen atau rekaman tertentu dari penyimpanan permanen atau arsip aktif organisasi setelah dokumen tersebut tidak lagi dianggap perlu untuk disimpan dalam jangka waktu yang panjang. Proses penyusutan ini penting untuk menjaga agar arsip tetap terorganisir. Penyusutan arsip yang dilakukan dengan baik dapat membantu perusahaan untuk mengelola ruang penyimpanan dengan lebih efisien, mengurangi biaya penyimpanan yang tidak perlu, dan mempertahankan fokus pada dokumen-dokumen yang benar-benar penting atau relevan bagi kegiatan perusahaan secara keseluruhan.

Langkah pertama dalam penyusutan arsip adalah identifikasi. Pada tahap ini, arsip yang telah mencapai usia tertentu atau yang sudah tidak digunakan lagi akan ditentukan apakah masih memiliki nilai guna atau tidak. Proses identifikasi ini memerlukan pertimbangan terhadap nilai historis, hukum, administratif, atau nilai informasi dari arsip tersebut. Dokumen yang tidak memenuhi kriteria untuk disimpan lebih lanjut akan dipertimbangkan.

Setelah identifikasi, tahap berikutnya adalah evaluasi dan seleksi. Di sini, arsip yang sudah ditentukan untuk disusutkan akan dievaluasi lebih lanjut untuk memastikan bahwa proses ini sesuai dengan kebijakan organisasi atau peraturan yang berlaku. Dalam beberapa kasus, dokumen yang memiliki nilai historis atau hukum yang signifikan mungkin perlu disimpan dalam jangka waktu yang lebih lama atau dipindahkan ke lembaga penyimpanan khusus.

Tahap akhir dari penyusutan arsip adalah penghapusan atau pemusnahan. Jika dokumen telah melalui semua tahap seleksi dan evaluasi tanpa ditemukan nilai guna yang tersisa, maka dokumen tersebut akan dihapus atau dimusnahkan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Pemusnahan harus dilakukan dengan hati-hati untuk melindungi informasi sensitif dan memastikan bahwa data pribadi atau rahasia tidak jatuh ke tangan yang tidak berwenang.

Secara keseluruhan, penyusutan arsip merupakan langkah penting dalam manajemen arsip yang efisien. Dengan melakukan penyusutan secara berkala, perusahaan dapat memastikan bahwa arsip yang disimpan adalah yang masih relevan dan berguna, sementara arsip yang sudah tidak diperlukan dapat dihapus dengan aman. Ini membantu dalam mengoptimalkan ruang penyimpanan, mengurangi biaya, dan meningkatkan efisiensi operasional.

Proses penyusutan arsip pada UD. Agung Motor tentunya dilakukan dengan beberapa pertimbangan, penyusutan akan dilakukan apabila arsip sudah terlalu menumpuk dan melewati batas waktunya. Arsip akan disusutkan melalui proses pengecekan untuk menghindari hal yang tidak diinginkan.

Penyusutan arsip dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan penting atau tidaknya arsip tersebut untuk kegiatan berlangsungnya organisasi itu.

Pelaksanaan pemusnahan arsip hanya dilakukan oleh unit kerja kearsipan setelah memperoleh persetujuan pimpinan, adapun kegiatan pemusnahan arsip meliputi:

- a. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna telah habis retensi nya dan memiliki keterangan dimusnahkan berdasarkan jepletan si arsip dan arsip sedang tidak digunakan dalam proses suatu pekerjaan.
- b. Pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai prosedur yang yaitu dengan cara membuat daftar yang lengkap mengenai arsip yang akan dimusnahkan unit kerja kode subjek jenis fisik tanggal bulan dan tahun arsip serta jumlahnya dan melaksanakan pemusnahan dengan cara membakar melebur atau

mencacahnya, kemudian membuat berita acara terhadap perhiasan pemusnahan tersebut.

- c. Pemusnahan arsip perombakan tanggung jawab pimpinan pembuatan yang bersangkutan dengan cara memberikan tanda tangan untuk arsip yang digunakan sebagai tanda menyetujui atau mengetahui bahwa arsip akan dimusnahkan sehingga apabila terjadi kesalahan pada suatu hari maka yang melakukan pemusnahan tidak mendapat kesalahan.

UD. Agung Motor sampai saat ini belum memiliki ketetapan waktu yang pasti untuk melakukan penyusutan arsip, akan tetapi hal ini tidak terlalu mengganggu karena arsip akan disusutkan ketika dokumen terlalu menumpuk dan staff memiliki waktu yang cukup luang. Penyusutan arsip memberikan dampak positif dan negatif apabila dilakukan dengan tidak tepat saat dokumen terlalu menumpuk sehingga dapat menghambat proses pekerjaan dan peluang arsip tercampur akan semakin tinggi. Penyusutan arsip yang tepat sangat membantu kinerja staf sparepart karena akan memudahkan staf dalam proses penemuannya dikarenakan dengan tidak menumpuknya arsip yang tidak penting.

Simpulan

Kebijakan penggunaan asas sentralisasi pengelolaan arsip yang diterapkan sudah tepat mengingat ukuran perusahaan yang tidak terlalu besar dan jumlah divisi yang terbatas. Sistem ini membantu memudahkan akses dan pengelolaan dokumen, namun masih terdapat beberapa kelemahan seperti kesulitan dalam mencari dokumen jika diperlukan oleh beberapa unit secara bersamaan. Secara keseluruhan penanganan arsip yang tepat dan sesuai alur metode pengarsipan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan sangat membantu dalam pengelolaan arsip yang mendukung efisiensi dalam pekerjaan. Kurangnya pengoptimalan fasilitas dan ilmu manajemen arsip yang dimiliki oleh staf menjadi faktor penghambat dalam mengelola arsip pada UD. Agung Motor Bangkinang.

Referensi

Amsyah, Zulkifli. 2020. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

- Akbarina Farida, Analisa Prosedur Penyimpanan Arsip yang efektif untuk kelancaran kerja pada PT. Astra International jurnal Administrasi dan Bisnis, vol 13 no 2, Desember 2019 (diakses Desember 2024)
- Jely Husnita, T., el-Khaeri Kesuma, M., Adab, F., & Raden Intan Lampung, (2020). Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual Dan Arsip Digital. Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam, 01(02), 27–41.
- Marlinda. 2020. “Pengeloaan Arsip Dokumen Kependudukan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pariaman”. Journal of Education on Science. Vol 4 No 2, Oktober 2020.
- Muhidin, Samabas Ali. 2019. Teori Dan Praktik Sisitem Kearsipan. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Nyafantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sisitematis. Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan, 3(1), 1-13.
- Pradana, N., & Dewi, A. O. P. (2019). Analisis Pengelolaan Arsip Aktif Rekam Medis Di Rsud Dr. Soeselo Slawi. Jurnal Ilmu Perpustakaan, 6(4), 151–160.
- Sugiyono. 2021. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D. Bandung: CV. Alfabet
- Sutirman. 2019. Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi. Yogyakarta: UNY
- Yani Dwi Restanti. 2024.” Administrasi Perkantoran”. Malang: Media Nusa Creatiive.