

**Implementasi Manajemen Kearsipan Pada PT. Semesta Mitra Sejahtera
Pekanbaru Provinsi Riau**

**Implementation of Archival Management at PT Semesta Mitra Sejahtera
Pekanbaru Riau Province**

Muhammad Fadhil Ajni, Martha Hasanah Rustam*

Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

*Corresponding Email: marthahasanahrustam19@gmail.com

Article history: Submitted: December 27, 2024| Revised: January 10, 2025| Accepted: February 10, 2025

Abstrak

Arsip merupakan kumpulan surat atau dokumen yang memiliki nilai penting bagi organisasi maupun individu, yang harus dikelola dengan baik agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Pengelolaan arsip yang tidak efektif dapat menyebabkan kesulitan dalam pencarian kembali dokumen, yang dapat menghambat kelancaran pekerjaan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen kearsipan di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru serta mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam penerapannya. Penelitian ini menggunakan data primer dan sekunder yang dikumpulkan melalui wawancara dan observasi. Analisis data dilakukan secara deskriptif untuk menggambarkan kondisi manajemen kearsipan sebagaimana adanya di perusahaan tersebut. Hasil penelitian menunjukkan bahwa PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru menerapkan beberapa sistem kearsipan, yaitu Sistem Abjad, Sistem Nomor atau Kode, dan Sistem Tanggal. Pengelolaan arsip dilakukan secara manual dan elektronik. Namun, terdapat beberapa kendala dalam implementasi manajemen kearsipan di perusahaan ini, seperti kurangnya fasilitas penyimpanan arsip yang memadai, tidak adanya staf khusus yang menangani arsip, serta tidak tersedianya ruang khusus untuk penyimpanan arsip. Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa implementasi manajemen kearsipan di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru belum berjalan secara maksimal. Oleh karena itu, disarankan agar perusahaan menambahkan fasilitas yang memadai serta mempertimbangkan penempatan staf khusus untuk mengelola arsip, sehingga sistem kearsipan dapat berjalan dengan lebih baik dan efisien.

Kata Kunci: Implementasi, Manajemen, Kearsipan..

Abstract

Archives are a collection of letters or documents that contain meaning and are useful for both organizational and individual interests which are stored in such a way that they can be easily found again when needed. If the archives owned are not managed properly, it can result in difficulties in retrieving the necessary archives, which can hinder further work. The aim of the research is to find out how it is implemented and the obstacles faced in implementing Archives Management at PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru. The author's writing method is: The data type consists of primary data and secondary data. The data collection methods used were interviews and observation. Descriptive data analysis, namely describing an object as it is at a certain time. Implementation of Archives Management at PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru uses an Alphabetical System, Number or Code System and Date System, as well as a series of activities for organizing, storing and maintaining archives. obstacles faced in the implementation of Archives Management at PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru is the lack of adequate facilities for managing archives, the absence of special staff to manage archives and the absence of a special room for storing archives. Based on the results of the writing that the author has done, it can be concluded that in the implementation of Archives Management at PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru is not yet running optimally. This is evidenced by the lack of order in archival storage due to the lack of a special place for archival storage. The advice that the author can give is to add adequate facilities related to archiving activities so that archive management runs well.

Keywords : Archives , Management, Implementation

Pendahuluan

Suatu organisasi atau perusahaan selalu bekerja dengan memiliki tujuan yang hendak dicapai. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan berbagai kegiatan administrasi, termasuk pengelolaan arsip. Arsip memiliki peran penting sebagai sumber informasi bagi organisasi, baik dalam operasional sehari-hari maupun dalam pengambilan keputusan strategis. Jika arsip tidak dikelola dengan baik, maka pencarian kembali arsip yang diperlukan menjadi sulit, yang pada akhirnya dapat menghambat pekerjaan.

Menurut The Liang Gie (2000:78), administrasi merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi penyusunan, pencatatan, pengarsipan, hingga pengendalian informasi dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu secara efisien. Arsip adalah bukti dan rekaman dari berbagai aktivitas perusahaan, mulai dari transaksi bisnis hingga keputusan manajerial. Oleh karena itu, diperlukan sistem manajemen kearsipan yang efektif agar arsip dapat dengan mudah ditemukan dan digunakan sesuai kebutuhan.

Mulyono (2003:3) menjelaskan bahwa arsip merupakan sekumpulan warkat yang disimpan menurut aturan tertentu sehingga mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. Manajemen kearsipan bertujuan agar arsip dapat disimpan dengan benar serta memastikan keselamatan informasi yang terkandung di dalamnya. PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru merupakan perusahaan yang bergerak di bidang peternakan dan memiliki berbagai dokumen penting terkait operasional bisnisnya. Namun, dalam implementasinya, perusahaan masih mengalami kendala dalam pengelolaan arsip, seperti kurangnya fasilitas penyimpanan yang memadai, tidak adanya staf khusus untuk mengelola arsip, serta belum tersedianya ruang khusus penyimpanan arsip.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penelitian ini berfokus pada implementasi manajemen kearsipan di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru. Penulis ingin mengetahui bagaimana sistem kearsipan yang diterapkan perusahaan serta kendala-kendala yang dihadapi dalam implementasinya. Oleh karena itu, penelitian ini mengangkat judul "Implementasi Manajemen Kearsipan pada PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru."

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen kearsipan di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru dan untuk mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi dalam penerapan manajemen kearsipan di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru

Landasan Teori

Pengertian Implementasi Manajemen

Implementasi secara sederhana dapat diartikan sebagai pelaksanaan atau penerapan. Implementasi adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang telah disusun dengan matang dan terperinci. Menurut Nurdin Usman (2002:35), implementasi merupakan kegiatan yang terencana untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut Muhammad Joko Susila (2007:67), implementasi adalah penerapan konsep, kebijakan, atau inovasi ke dalam tindakan nyata sehingga menghasilkan dampak yang diinginkan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), manajemen adalah penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai tujuan tertentu. The Liang Gie (2009) mendefinisikan manajemen sebagai tindakan menggerakkan sekelompok orang dan

memanfaatkan fasilitas yang ada dalam suatu kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan pengertian di atas, implementasi manajemen dapat disimpulkan sebagai suatu kegiatan yang dilakukan secara terencana dan sistematis dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan organisasi dengan lebih baik

Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa Belanda *archieff*, yang berarti tempat penyimpanan dokumen-dokumen penting seperti surat, keputusan, akta, dan dokumen lainnya. Dalam bahasa Inggris, istilah arsip dikenal sebagai *file*, yang berasal dari bahasa Latin *filum* (tali atau benang) yang digunakan untuk mengikat dokumen.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, organisasi, maupun individu dalam menjalankan kehidupan bernegara dan bermasyarakat.

Mulyono (2003:3) mendefinisikan arsip sebagai sekumpulan warkat yang disimpan berdasarkan aturan tertentu agar dapat ditemukan dengan mudah saat diperlukan. Dari definisi ini, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah dokumen penting yang harus dikelola dengan baik agar dapat digunakan secara efektif.

1. Pengertian Kearsipan

Kearsipan berbeda dengan arsip. Jika arsip adalah dokumen atau berkasnya, maka kearsipan adalah proses pengelolaannya.

Menurut Amsyah (2003), manajemen kearsipan adalah proses yang melibatkan pencatatan, pengendalian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip sesuai dengan sistem tertentu agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan. R. Subroto (2011) menambahkan bahwa manajemen kearsipan harus dilakukan secara sistematis untuk menjamin keselamatan fisik dan informasi yang terkandung dalam arsip.

Metode Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru, yang beralamat di Jalan Soekarno Hatta, Kecamatan Marpoyan Damai, Kelurahan Maharatu, Pekanbaru. Waktu penelitian berlangsung dari tanggal 1 Mei hingga 31 Juni 2024. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari: Data Primer dan Data Sekunder. Menurut Sugiyono (2016:224), teknik pengumpulan data merupakan langkah strategis dalam penelitian. Dalam penelitian ini, data dikumpulkan melalui observasi dan wawancara. Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif, yaitu metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis hasil penelitian tanpa membuat kesimpulan yang lebih luas. Langkah-langkah analisis data pada penelitian ini adalah pengumpulan data, klasifikasi data, interpretasi data dan kesimpulan.

Hasil dan Pembahasan

Implementasi Manajemen Kearsipan di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru, ditemukan bahwa perusahaan ini telah menerapkan manajemen kearsipan dengan menggunakan beberapa sistem penyimpanan, yaitu:

1. Sistem Wilayah → Arsip disusun berdasarkan lokasi, seperti wilayah Pekanbaru, Bangkinang, Taluk Kuantan, Pasir Pengaraian, dan Tapung.
2. Sistem Abjad → Arsip ditata berurutan berdasarkan huruf A-Z sesuai dengan nama peternak atau kategori tertentu.
3. Sistem Tanggal → Arsip disusun berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun penerimaan serta pengiriman dokumen.
4. Sistem Nomor/Kode → Arsip diberi nomor atau kode tertentu untuk mempermudah pencarian kembali.

Selain itu, PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru menggunakan dua metode pengarsipan, yaitu:

1. Sistem Elektronik (Softcopy) → Arsip disimpan dalam komputer dalam bentuk file digital.
2. Sistem Hardcopy (Dokumen Fisik) → Arsip disimpan secara manual dalam map dan lemari arsip di meja kerja pegawai.

Proses pengelolaan arsip dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Penerimaan Arsip → Dokumen yang masuk dicatat dalam buku agenda sesuai dengan kategori yang telah ditetapkan.
2. Penyimpanan Arsip → Dokumen disimpan sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.
3. Penggunaan Arsip → Arsip digunakan sesuai kebutuhan perusahaan, seperti audit atau pengambilan keputusan.
4. Pemeliharaan Arsip → Dokumen dijaga agar tetap dalam kondisi baik dan terhindar dari kerusakan.
5. Penyusutan Arsip → Arsip yang tidak lagi aktif disortir dan dimusnahkan sesuai dengan prosedur perusahaan setelah masa retensi 2 tahun.

Kendala dalam Implementasi Manajemen Kearsipan

Berdasarkan hasil observasi, beberapa kendala yang dihadapi PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru dalam penerapan manajemen kearsipan antara lain:

1. Tidak adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip
 - Arsip disimpan di meja pegawai dan lemari kerja, sehingga tidak tertata dengan baik.
 - Arsip berisiko tercecer, rusak, atau bahkan hilang karena tidak ada tempat penyimpanan khusus.
2. Kurangnya tenaga khusus untuk pengelolaan arsip (arsiparis)
 - Tidak ada pegawai khusus yang menangani arsip, sehingga tugas ini dilakukan oleh staf administrasi yang memiliki tanggung jawab lain.
 - Pengarsipan dilakukan setelah tugas utama pegawai selesai, sehingga sering terabaikan.
3. Kurangnya fasilitas dan peralatan penyimpanan arsip
 - Tidak tersedia lemari arsip yang memadai, sehingga arsip sering kali menumpuk di meja atau ruangan kerja pegawai.
 - Arsip rentan terhadap debu, kelembaban, dan kerusakan akibat tidak adanya sistem penyimpanan yang terorganisir dengan baik.
4. Kurangnya pengawasan dalam proses pengelolaan arsip
 - Tidak ada prosedur standar atau kontrol yang jelas dalam pengelolaan arsip,

sehingga sistem pengarsipan berjalan kurang optimal.

- Tidak ada jadwal rutin untuk penyusutan atau pemusnahan arsip yang sudah tidak digunakan.

Perbandingan Teori dan Praktek di Lapangan

Berdasarkan hasil penelitian, terdapat beberapa kesesuaian dan perbedaan antara teori manajemen kearsipan dan praktik yang dilakukan di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru.

No	Teori	Praktik di Lapangan	Keterangan
1	Penyimpanan arsip dapat menggunakan sistem abjad, sistem tanggal, sistem nomor, dan sistem wilayah.	PT. Semesta Mitra Sejahtera menggunakan sistem wilayah, sistem abjad, sistem tanggal, dan sistem nomor.	Sesuai dengan teori.
2	Arsip harus disimpan di tempat yang aman dan tertata dengan baik.	Arsip masih tersebar di meja dan lemari pegawai karena tidak ada ruang penyimpanan khusus.	Belum sesuai dengan teori.
3	Pengelolaan arsip sebaiknya dilakukan oleh tenaga arsiparis yang terlatih.	Tidak ada pegawai khusus yang menangani arsip, sehingga pengelolaan arsip kurang maksimal.	Belum sesuai dengan teori.
4	Arsip perlu disusun dan dipelihara secara berkala agar tetap dalam kondisi baik.	Pemeliharaan arsip dilakukan secara terbatas dan belum ada pengawasan yang rutin.	Belum sesuai dengan teori.

Upaya Perbaikan Manajemen Kearsipan

Berdasarkan hasil penelitian, beberapa saran perbaikan yang dapat diterapkan PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru dalam meningkatkan manajemen kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan ruang khusus untuk penyimpanan arsip
 Ruang arsip yang khusus akan membantu dalam menata arsip dengan lebih rapi dan meminimalisir risiko kehilangan atau kerusakan.
2. Menunjuk staf khusus untuk menangani arsip
 Dengan adanya pegawai khusus (arsiparis), proses pengelolaan arsip akan lebih terstruktur dan efisien.
3. Menambah fasilitas dan peralatan penyimpanan arsip
 Penyediaan lemari arsip, map folder, dan rak penyimpanan yang memadai akan membantu dalam menjaga kerapihan dan keamanan dokumen.
4. Meningkatkan pengawasan terhadap pengelolaan arsip
 - Perusahaan dapat menetapkan standar operasional prosedur (SOP) yang jelas mengenai proses pengarsipan.
 - Pengawasan berkala dapat dilakukan untuk memastikan bahwa arsip dikelola dengan baik sesuai prosedur.

Simpulan

Dari hasil penelitian ini, dapat disimpulkan bahwa:

1. Implementasi manajemen kearsipan di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru belum berjalan optimal, meskipun telah menggunakan sistem penyimpanan yang sesuai dengan teori, seperti sistem wilayah, sistem abjad, sistem tanggal, dan sistem nomor.

2. Beberapa kendala utama yang dihadapi perusahaan dalam pengelolaan arsip adalah kurangnya ruang penyimpanan, tidak adanya staf khusus yang menangani arsip, keterbatasan fasilitas, serta kurangnya pengawasan terhadap proses pengelolaan arsip.
3. Upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan sistem kearsipan di PT. Semesta Mitra Sejahtera Pekanbaru meliputi penyediaan ruang arsip khusus, penunjukan staf arsiparis, peningkatan fasilitas penyimpanan, serta penerapan pengawasan yang lebih ketat dalam proses pengarsipan.

Daftar Rujukan

Al-Qur'an dan Terjemahan

Amsyah, Zulkifly (2003), Manajemen Kearsipan, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama

A Riasmiati, Khazanah (2016). Manajemen Kearsipan, Jurnal Pengembangan Kearsipan 9 (3), 65-70

Agung Kuswantoro, Partono, Sularso Mulyono (2011). Manajemen Kearsipan, Semarang: UNNES Press Semarang

Barthos, Basir (2009). Manajemen Kearsipan. Jakarta : Bumi Aksara.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan /Pusat Bahasa, Kamus Besar Bahasa Indonesia (edisi ke-3) 2001. Jakarta: Balai Pustaka.

Fiki Puspitasari (2010). Mengelola Sistem Kearsipan. Yogyakarta: CV. Kompetensi Terapan Sinergi Pustaka.

Guntur Setiawan (2004), Implementasi Dalam Birokrasi Pembangunan, Jakarta: Rajawali Pers

Hanum Jazijah (2014), Implementasi Manajemen Diri Mahasiswa dalam Pendidikan Islam, Jurnal Kajian Pendidikan Islam, vol.6. No.2.

Nurdin Usman (2002), Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum, Jakarta: Grasindo

Ramayulis, (2008), Ilmu Pendidikan Islam, Jakarta: Kalam Mulia.

Recky, A.W, Bambang, B.W & Ibrahim, B. (2018). Pengelolaan Kearsipan. Dinamika: Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan, Vol 1, No 2.

Salimah, Ahmad, Q. & Machdum, B. (2024). Konsep Manajemen Kearsipan Dalam Perspektif Islam. Jurnal on Education.

Sattar (2019). Manajemen Kearsipan. Deepublish, Yogyakarta.

Sedarmayanti (2015). Tata Kearsipan dengan memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung: Alfabeta

Septina Zuraida, Syarif Makmur (2023). Penyelenggaraan Kearsipan Dinamis. Jakarta: CV. Diva Pustaka

Sugiarto, Agus & Teguh, W. (2014). Manajemen Kearsipan Elektronik. Yogyakarta: CV. Mandar Maju

The Liang Gie, (2009), Administrasi perkantoran modern, Liberty, Yogyakarta

Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan

Widyaiswara Ahli Madya, (2021). Optimalisasi pembinaan teknis Kearsipan dalam pengelolaan arsip dinamis di kelurahan pada Kecamatan Prabumulih Barat, Elibrary.diklatsumsel.id, Jurnal 1, No 44