

# ANALISIS PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP YANG EFEKTIF UNTUK KELANCARAN KERJA PADA PT ASTRA INTERNATIONAL Tbk-AUTO 2000 SUTOYO MALANG

Oleh: Farida Akbarina, Tri Wahyu Widodo<sup>1)</sup>, Siti Nurbaya \*)

## Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan menganalisis prosedur penyimpanan arsip untuk kelancaran kerja pada PT Astra International Tbk-Auto 2000 Sutoyo Malang.

Dalam melakukan pengamatan ini, peneliti menggunakan metode kualitatif, digunakan untuk memecahkan masalah yang dialami dengan menggambarkan kondisi objek penelitian saat ini berdasarkan fakta nyata. Sumber data dalam penelitian ini adalah sumber data primer yang dikumpulkan melalui pengamatan dan wawancara dan sumber data sekunder yang dikumpulkan dari buku pendukung

Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa prosedur penyimpanan arsip masih belum dilakukan secara maksimal dan efektif, faktor belum dilakukan dengan maksimal karena kurangnya wawasan untuk mengindeks, memberi tanda dan mencatat surat masuk dan surat keluar menggunakan buku agenda. Tidak adanya petugas khusus yang menangani arsip di ruang arsip membuat staf di bagian administrasi melakukan pekerjaan dua kali lipat dari pekerja lainnya.

Kata-kata kunci: prosedur, penyimpanan, efektif

## .Abstract

*The purpose of this study was to determine and analyze the archive storage procedure for fluency work at PT Astra International Tbk-Auto 2000 Sutoyo Malang.*

*In conducting this observation, researchers used qualitative methods, used to solve problems experienced by describing the condition of the current research object based on real facts. Data sources in this study are primary data sources collected through observations and interviews and secondary data sources collected from supporting books in this observation.*

*From the result of this study, it can be concluded that the implementation of files archiving procedures has not been done optimally and effective, the factor has not been done maximally due to lack of insight to index, mark and record incoming and outgoing mail using the agenda book. The absence of a special officer who handles the archives in the archives keeps administrative staff from doing double the work of other workers.*

*Keywords: procedures, keeping, effective*

## 1. Pendahuluan

Kearsipan mempunyai peranan di dalam administrasi, peranan kearsipan dalam administrasi tersebut adalah sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambil keputusan, pembuatan laporan penilaian, pengendalian dan pertanggung

jawaban dengan setepat-tepatnya. Istilah arsip bisa mengandung berbagai macam pengertian yang dipengaruhi oleh segi peninjauan, sudut pandang dan pembatasan ruang lingkungannya. Sistem penyimpanan yang baik sangat diperlukan oleh perusahaan agar dokumen yang sudah disimpan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat apabila arsip tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan

---

\*) Farida Akbarina, Tri Wahyu Widodo, Siti Nurbaya adalah dosen Polinema

(Sedarmayanti, 2012:72).

PT Astra International Tbk-Auto 2000 Sutoyo Malang adalah salah satu perusahaan penyedia jasa penjualan, perawatan, perbaikan dan penyediaan suku cadang Toyota. Arsip yang tersimpan di perusahaan tersebut terhitung banyak dan mengandung informasi-informasi penting perusahaan maupun pelanggan di perusahaan tersebut. Demi terjaganya arsip dari kerusakan yang dapat mengakibatkan hilangnya informasi penting yang terkandung dalam arsip, PT Astra International Tbk-Auto 2000 Sutoyo Malang melakukan kegiatan prosedur penyimpanan arsip. Pelaksanaan kegiatan prosedur penyimpanan arsip yang efektif pada PT Astra International Tbk-Auto 2000 Sutoyo Malang belum dilakukan secara maksimal karena pada kenyataannya masih terjadi lambatnya penemuan kembali arsip. Oleh karena itu PT Astra International Tbk-Auto 2000 Sutoyo Malang memerlukan prosedur penyimpanan yang efektif untuk melindungi informasi penting yang terkandung dalam arsip yang juga dapat berdampak bagi kelancaran kegiatan yang dilakukan di dalam perusahaan.

## **2. Kajian Pustaka**

### **2.1.Kajian Empiris**

Hasil penelitian terdahulu mengenai analisis prosedur penyimpanan menurut Anggraeni (2011), penyimpanan dan penemuan kembali arsip telah terlaksana dengan baik dan benar di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Batu. Menurut Firdausiah (2015), penyimpanan dan pemeliharaan arsip pada PT PJB UBJOM PLTU Paiton telah terlaksana dengan baik dan benar.

## **2.2.Kajian Teori**

### **2.2.1 Prosedur**

Dijelaskan oleh Laksmi (2008:51) prosedur adalah Langkah-langkah yang berurutan, yang merupakan mekanisme kerja dari suatu sistem dan memberikan tuntunan (*guides lines*) kepada karyawan-karyawan dalam hubungannya dengan siapa yang mengerjakan, apa yang dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, kapan dikerjakan. Prosedur kemudian dipecah menjadi sebuah rangkaian kerja yang dilaksanakan dengan menggunakan metode. Metode adalah cara melakukan suatu pekerjaan.

### **2.2.2 Penyimpanan**

Berdasarkan Sukoco (2017:96) pengertian penyimpanan yaitu bagaimana sebuah dokumen diperlakukan setelah pemanfaatan dilakukan oleh sebuah organisasi.

### **2.2.3 Arsip**

Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula

### **2.2.4 Sistem Penyimpanan Arsip**

Lima macam sistem penyimpanan arsip menurut Sedarmayanti (2015:95-100) yaitu:

#### **a. Sistem Abjad/*Alphabetical Filling System***

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

- b. Sistem Masalah/Perihal/*Subject Filling System*  
Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.
  - c. Sistem Nomor/*Numerical Filling System*  
Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.
  - d. Sistem Tanggal/Urutan Waktu/*Chronological Filling System*  
Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat, (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).
  - e. Sistem Wilayah/Daerah/*Regional/Geographical Filling System*  
Sistem wilayah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu.
- b. Mengindeks  
Setelah mendapatkan kepastian untuk menyimpan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks.
  - c. Memberi Tanda  
Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode.
  - d. Menyortir  
Untuk menghindari kesalahan pelekatan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan kedalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokkan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan
  - e. Menyimpan  
Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

### 2.2.5 Prosedur Penyimpanan

Prosedur penyimpanan menurut Amsyah (2013:62) adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Langkah-langkah penyimpanan menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:30-32):

- a. Pemeriksaan  
Memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum.
- b. Mengindeks  
Setelah mendapatkan kepastian untuk menyimpan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks.
- c. Memberi Tanda  
Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode.
- d. Menyortir  
Untuk menghindari kesalahan pelekatan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan kedalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokkan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan
- e. Menyimpan  
Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

### 2.2.6 Azas Penyimpanan Arsip

Sedarmayanti (2015:45-47) menyatakan bahwa azas penyimpanan arsip, yaitu :

1. Azas Sentralisasi  
Azas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip.
2. Azas Desentralisasi  
Azas desentralisasi merupakan pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi.
3. Azas Gabungan  
Azas gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menghubungkan antara azas

sentralisasi dan desentralisasi.

### **3. Metodologi Penelitian**

#### **3.1. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif yang akan membahas kegiatan prosedur penyimpanan arsip yang efektif untuk kelancaran kerja pada PT Astra International Tbk-Auto 2000 Sutoyo Malang.

#### **3.2. Unit Analisis**

Unit analisis pada penelitian ini adalah karyawan pada bagian administrasi berjumlah 2 orang yang pada kegiatannya berhubungan langsung dengan prosedur pelaksanaan penyimpanan arsip.

#### **3.3. Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi.

#### **3.4. Metode Analisis Data**

Metode analisis data dalam penelitian ini menggunakan metode analisis data secara deskriptif.

### **4. Hasil dan Pembahasan**

Pembahasan merupakan uraian perbandingan antara hasil teori dan teori dari berbagai sumber.

#### **Perlengkapan Penyimpanan Arsip**

Terdapat ketidaksesuaian dengan teori yang dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015:69-70), bahwa perlengkapan penyimpanan arsip yaitu penyekat, map (folder), petunjuk, kata tangkap dan perlengkapan lain. Sedangkan perlengkapan penyimpanan arsip yang digunakan

oleh perusahaan adalah *ordner*, *filling cabinet*, lemari arsip, rak statis, perforator dan label.

#### **Sistem Penyimpanan Arsip**

Dalam hal sistem penyimpanan arsip yang diterapkan di ruang arsip sudah sesuai dengan teori yang disampaikan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015:45-63), bahwa sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan

#### **Azas Penyimpanan Arsip**

Berdasarkan hasil analisa, diketahui bahwa azas penyimpanan arsip pada PT Astra International Tbk-Auto 2000 Sutoyo Malang sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2010:45-47), bahwa azas Desentralisasi merupakan pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi.

#### **Prosedur Penyimpanan Arsip yang Efektif**

Prosedur penyimpanan arsip belum sesuai dengan teori, karena bagian administrasi pada PT Astra International Tbk-Auto 2000 Sutoyo Malang belum menerapkan teori mengindeks dan memberi tanda, sehingga berdampak pada lambatnya penemuan kembali arsip yang telah disimpan.

#### **Implikasi Penelitian**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, dapat diketahui bahwa prosedur penyimpanan arsip diterapkan pada PT Astra International Tbk-Auto 2000 Sutoyo Malang kurang tepat. Hal ini disebabkan karena di perusahaan belum menerapkan teori mengindeks dan memberi tanda dan belum melakukan pencatatan pada surat masuk dan surat keluar, namun perusahaan memiliki cara tersendiri dalam

melaksanakan kegiatan penyimpanan arsip.

## **5. Simpulan dan Saran**

### **5.1.Simpulan**

Dari hasil penelitian yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa kegiatan prosedur penyimpanan arsip yang dilakukan pada PT Astra International Tbk-Auto 2000 Sutoyo Malang belum dilakukan secara maksimal. Permasalahan dapat dipecahkan apabila semua karyawan lebih memaksimalkan kegiatan prosedur penyimpanan arsip yang dilakukan pada PT Astra International Tbk-Auto 2000 Sutoyo Malang didukung dengan tersedianya peralatan dan perlengkapan sebagai sarana pendukung prosedur penyimpanan arsip.

### **5.2.Saran**

Saran guna penyempurnaan prosedur penyimpanan arsip yang efektif adalah:

1. Sebaiknya perusahaan menambahkan point bahwa prosedur penyimpanan arsip yang efektif wajib melakukan kegiatan mengindeks dimana menentukan subyek utama surat yang akan disimpan.

2. Memberi tanda yaitu pemberian tanda garis atau lingkaran warna mencolok pada subyek utama yang telah ditentukan.
3. Serta pencatatan surat masuk dan surat keluar menggunakan buku agenda memudahkan dalam penyimpanan dan surat yang disimpan lebih mudah ditemukan.

## **6.Daftar Rujukan**

- Amsyah, Zulkifli, 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Anggraeni, Nila. 2011. *Analisis Prosedur dan Sistem Kearsipan Dalam Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip di Kantor Pelayanan Pajak Pratama Batu*. Malang: Politeknik Negeri Malang
- Laksmi, Fuad, Gani, dkk, 2008. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Penalu
- Sedarmanyanti. 2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Edisi Revisi. Bandung: CV Mandar Maju
- Sugiarto, Agus dan Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media
- Sugiyono, 2017. *Metodelogi Penelitian kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: CV. Alfabeta
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Adminstrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga