



Sistem Dan Prosedur Pengelolaan Arsip Di PT Insani Prima Konsultindo (IPK)

Dina Rosiana

Universitas Sebelas Maret

Diva Ayu Santoso

Universitas Sebelas Maret

Binti Muchsini

Universitas Sebelas Maret

Korespondensi penulis: dinarosiana451@gmail.com

Abstract. *Implementation of Records Management Systems and Procedures (SPA) is a critical step in increasing the efficiency and accountability of information management in organizational and corporate environments. The scope is an analysis of the planning, implementation and effectiveness of SPA in optimizing storage, management and accessibility of records in a company. The methodological approach involves in-depth evaluation of existing systems and procedures, identification of company needs, and design and implementation of appropriate SPA. The main focus of SPA includes document categorization, version management, access permission management, and security measures to protect the authenticity and confidentiality of information. The importance of developing and implementing appropriate SPA as a foundation for effective records management. The implications of these findings have a positive impact on companies, providing a solid framework for transparent and efficient information governance. These findings can be a valuable guide for other companies seeking to improve the quality of their records management.*

Keywords: *Dynamic Archive Management, Archival Information Systems, Archive Management Procedures.*

Abstrak. Implementasi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Arsip (SPA) merupakan langkah kritis dalam meningkatkan efisiensi dan akuntabilitas pengelolaan informasi di lingkungan organisasi maupun perusahaan. Cakupannya adalah analisis terhadap perencanaan, implementasi, dan efektivitas SPA dalam mengoptimalkan penyimpanan, pengelolaan, serta aksesibilitas arsip di sebuah perusahaan. Pendekatan metodologi melibatkan evaluasi mendalam terhadap sistem dan prosedur yang ada, identifikasi kebutuhan perusahaan, serta perancangan dan implementasi SPA yang sesuai. Fokus utama SPA mencakup kategorisasi dokumen, pengaturan versi, pengelolaan izin akses, dan langkah-langkah keamanan untuk melindungi keaslian dan kerahasiaan informasi. Pentingnya pengembangan dan penerapan SPA yang tepat sebagai landasan bagi manajemen arsip yang efektif. Implikasi temuan ini memiliki dampak positif pada perusahaan, memberikan kerangka kerja yang kokoh bagi tata kelola informasi yang transparan dan efisien. Temuan ini dapat menjadi panduan berharga bagi perusahaan lain yang berupaya meningkatkan kualitas pengelolaan arsip mereka.

Kata kunci: Pengelolaan Arsip Dinamis, Sistem Informasi Kearsipan, Prosedur Pengelolaan Arsip.

LATAR BELAKANG

Era globalisasi dan kemajuan teknologi informasi manajemen data dan informasi, menjadi aspek yang sangat krusial dalam mendukung kelancaran operasional suatu perusahaan. Teknologi informasi merupakan sebuah bentuk umum yang menggambarkan setiap teknologi yang membantu menghasilkan, memanipulasi, menyimpan, mengkomunikasikan, dan atau

menyampaikan informasi (Suyanto, 2015). Transformasi digital yang sedang kita alami saat ini, menjadikan peran sistem pengelolaan arsip tidak lagi sekadar menjadi keharusan administratif, melainkan menjadi fondasi kritis dalam menjalankan operasi bisnis yang efisien dan responsif. PT Insani Prima Konsultindo sebagai perusahaan yang bergerak di bidang konsultasi, turut menyadari pentingnya memiliki sistem pengelolaan arsip yang efisien dan terstruktur. Arsip yang dikelola dengan baik bukan hanya menjadi bukti keberhasilan suatu perusahaan, tetapi juga menjadi fondasi untuk pengambilan keputusan yang tepat guna memajukan bisnis. Maka, ini sesuai dengan pernyataan Suhendi et al., (2020) yang menyatakan bahwa arsip yang dikelola merupakan aktivitas yang penting bagi organisasi maupun perusahaan.

Kata arsip dalam bahasa Belanda disebut dengan “*archieff*”, dalam bahasa Inggris disebut “*archive*”, dalam bahasa latin arsip disebut dengan “*archivum*” atau “*archium*”. Sedangkan dalam bahasa Yunani disebut dengan “*arche*” dalam bahasa Yunani berkembang menjadi kata “*archia*” yang berarti catatan (Priansa dan Garnida, 2013).

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Sulistyo Basuki, 2013). Arsip adalah catatan yang berfungsi sebagai memori di dalam suatu institusi (Nyfantoro et al, 2019). Jadi, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan media pencatatan yang berfungsi sebagai memori dalam suatu instansi yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Menurut Santa, 1995 (dalam Sukoco, 2007: 87) Arsip memiliki nilai-nilai khusus yang meliputi Administrative Value, Legal Value, Fiscal Value, Research Value, Educational Value dan Documentary Value. Arsip, baik yang bersifat historis maupun operasional, mencakup sejumlah dokumen, catatan, dan data yang bersifat penting dan bernilai. Oleh karena itu, pengelolaan arsip tidak hanya mengacu pada penyimpanan, tetapi juga mencakup pengindeksan, pengklasifikasian, dan pemeliharaan keaslian serta integritas informasi. Singkatnya, arsip tidak hanya menjadi referensi masa lalu, tetapi juga menjadi landasan bagi pengambilan keputusan masa kini dan masa depan.

Menurut R. Subroto (2011), kearsipan merupakan sebuah aktivitas penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip yang dilakukan secara urut dan berulang sesuai dengan kebutuhan dalam manajemennya.

Pengelolaan arsip merupakan aspek fundamental dalam administrasi dan operasional suatu perusahaan, memainkan peran sentral dalam memastikan kelancaran akses terhadap informasi dan keberlangsungan kegiatan bisnis. Hal ini sejalan dengan pernyataan (Muhidin & Winata, 2016; Nopriana, et al., 2022) yang menjelaskan bahwa arsip yang disimpan memiliki nilai fungsi sebagai alat bukti dan dokumen bagi organisasi. PT Insani Prima Konsultindo, sebagai perusahaan konsultasi yang bergerak dalam dunia bisnis yang dinamis, menghadapi kompleksitas informasi yang terus berkembang dan meningkat. Oleh karena itu, pengelolaan arsip menjadi landasan yang krusial untuk mencapai tujuan perusahaan. Hal ini sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan yang menyatakan bahwa arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu serta frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.

Jenis-jenis arsip menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam (Rosalin, 2017) arsip terbagi dalam 7 jenis, antara lain Arsip Dinamis, Arsip Statis, Arsip Aktif, Arsip Terjaga, dan Arsip Umum. Sistem pengelolaan arsip mencakup proses penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan dan penemuan kembali, pemindahan, serta pemusnahan arsip, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Pengarsipan ini merupakan strategi integral untuk memastikan bahwa informasi yang dimiliki perusahaan dapat diakses secara efisien, akurat, dan tepat waktu.

Keberadaan arsip harus dipelihara dan dijaga dengan baik karena arsip berperan penting sebagai sumber informasi dalam suatu organisasi. Dewi Anggarawati (2005) menyatakan bahwa “Pemeliharaan arsip adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip”.

Artikel ini akan membahas tentang sistem pengelolaan arsip di PT Insani Prima Konsultindo. Penerapan sistem ini tidak hanya sebagai kewajiban perusahaan, melainkan sebagai langkah strategis untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kecepatan akses terhadap informasi yang dimiliki, dengan memahami bagaimana perusahaan ini mengelola dan menyusun arsip-arsipnya, dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai komitmen PT Insani Prima Konsultindo dalam membangun fondasi yang kuat untuk pertumbuhan dan keberlanjutan bisnisnya.

Melalui pembahasan ini, diharapkan pembaca dapat memahami betapa pentingnya sistem pengelolaan arsip dalam mendukung aktivitas sehari-hari perusahaan konsultasi. Selain itu, artikel ini juga akan mengupas berbagai manfaat, tantangan, dan solusi yang ditemui dalam penerapan sistem pengelolaan arsip di PT Insani Prima Konsultindo. Pembaca akan diberikan

wawasan yang mendalam mengenai upaya perusahaan dalam menghadapi dinamika bisnis modern melalui manajemen arsip yang efektif.

KAJIAN TEORITIS

1. Pengertian arsip

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dijelaskan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (2009).

Arsip merupakan suatu data terekam yang ditata yaitu berwujud copy dokumen ataupun dalam wujud elektronik yang diatur selaku pangkal data (Farizi & Warganegara, 2023). Wursanto (1991) mengatakan bahwa arsip merupakan sekumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan kembali. Dari pernyataan tersebut, maka arsip merupakan sebuah warkat yang disimpan dengan berbagai metode dengan tujuan agar mudah dalam menemukan kembali berkas-berkas yang telah disimpan.

Arsip (Andhika & Irawati, 2023) merupakan sekumpulan naskah atau sebuah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk yang didalamnya terdapat keterangan atau bukti dari pelaksanaan kegiatan, sehingga pada saat diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali.

Jadi, arsip merupakan rekaman atau copyan suatu data maupun rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara maupun instansi yang disimpan agar mudah untuk ditemukan kembali.

Wursanto (Rukito et al., 2020) kearsipan merupakan cara aktivitas pengurusan ataupun pengaturan arsip dengan menggunakan sesuatu sistem khusus, alhasil arsip-arsip bisa ditemui balik dengan gampang serta kilat bila kadang-kadang dibutuhkan.

Sugiarto & Wahyono (2005) menyatakan bahwa arsip berdasarkan fungsinya dibedakan menjadi dua, yaitu: (a) arsip dinamis, arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari, (b) arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

2. Arsip Dinamis

Arsip dinamis merupakan penunjang dalam setiap kegiatan organisasi yang harus siap dan cepat dalam penemuan kembali, kalau tidak akan timbul kemacetan dalam proses administrasi (Laili, 2015).

Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan arsip negara (Barthos, 2016).

Menurut Nuraida (Wardah, 2017) arsip dinamis merupakan arsip yang tiap hari dipakai dengan cara langsung buat pemograman, penerapan, pengaturan aktivitas operasional industry.

Jadi, arsip dinamis merupakan arsip yang diperlukan secara langsung, siap, dan cepat dalam melakukan perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan untuk pemograman, penerapan, dan pengaturan aktivitas operasional industry.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan metode penelitian lapangan (*field study*) melalui observasi dan wawancara selama proses periode pengabdian di PT Insani Prima Konsultindo. Perincian hasil observasi, wawancara, dan pengalaman selama pengabdian tersebut, dapat ditemukan bahwa sistem pengelolaan arsip di PT IPK dapat dikategorikan ke dalam lima tahap utama, yaitu:

1. Tahap penciptaan
2. Tahap Pemanfaatan Arsip
3. Tahap Penyimpanan dan Penemuan Kembali
4. Tahap Pemeliharaan Arsip
5. Tahap Pemusnahan

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, serta pengalaman peneliti selama melakukan pengabdian di PT Insani Prima Konsultindo, maka sistem pengelolaan arsip di PT IPK meliputi:

1. Tahap Penciptaan

Tahap penciptaan merupakan tahap dimana suatu arsip akan dibentuk, dalam hal ini perusahaan menerima data mentah yang kemudian diolah menjadi data yang lebih relevan untuk kemudian dijadikan suatu berkas penting perusahaan.

Penciptaan berkas pada PT IPK antara lain;

- a. Wajib Pajak menyerahkan data mentah perusahaannya untuk dikonsultasikan pada perusahaan konsultan pajak,
- b. Perusahaan mengolah data wajib pajak yang akan dikonsultasikan,
- c. Pihak Konsultan memberikan saran atau masukan kepada pengolah data untuk kemudian di revisikan,
- d. Setelah tahap revisi selesai, berkas kemudian akan diteliti ulang oleh konsultan pajak
- e. Jika berkas yang diminta sudah sesuai kemudian konsultan pajak akan memberikan berkas tersebut kepada Wajib Pajak,
- f. Data yang dihasilkan kemudian menjadi arsip perusahaan yang wajib dilindungi kerahasiaannya.

2. Tahap Pemanfaatan Arsip

Pemanfaatan arsip melibatkan serangkaian langkah yang dimulai dengan mengidentifikasi kebutuhan informasi, melakukan pencarian dan seleksi dokumen relevan, menentukan bentuk fisik atau digital, dan memastikan validitas informasi. Selanjutnya, informasi direproduksi jika diperlukan, didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan, dan diorganisir sesuai dengan sistem klasifikasi yang telah ditetapkan. Proses ini juga mencakup validasi, verifikasi, dan penanganan keamanan serta privasi informasi. Setelah penggunaan, arsip dievaluasi, dan prosedur diperbarui sesuai kebutuhan baru untuk memastikan efektivitasnya sebagai sumber daya yang mendukung pengambilan keputusan dan kegiatan organisasi.

3. Tahap Penyimpanan dan Penemuan Kembali

Tujuan utama dari pengelolaan kearsipan tentunya adalah penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat. Penemuan kembali sangat erat kaitannya dengan sistem penyimpanan yang digunakan. Oleh karena itu, diperlukan adanya sistem penyimpanan yang baik untuk memudahkan dalam proses penemuan kembali arsip-arsip yang telah tersimpan. Di PT IPK itu sendiri terdapat dua jenis arsip, yaitu hardfile dan softfile. Penyimpanan arsip dalam bentuk softfile di PC akan memudahkan dalam proses penemuan kembali. Sedangkan untuk penyimpanan arsip dalam bentuk hardfile, di PT IPK menggunakan 3 metode, yaitu:

a. *Alphabetical system*

Alphabetical system merupakan sistem penyimpanan arsip menggunakan metode penyusunan secara abjad (menyusun nama-nama dalam urutan mulai dari A sampai dengan Z). Di PT IPK sendiri menggunakan *Alphabetical system* dalam pengarsipannya untuk mempermudah dalam proses penemuan kembali berkas-berkas arsip yang telah disimpan. PT IPK itu sendiri menggunakan *alphabetical system* untuk mengatur berdasarkan atas abjad pada nama Wajib Pajak.



Gambar 1. Penyimpanan arsip menggunakan metode alphabetical di PT IPK

b. *Chronological system* (Sistem Tanggal)

Chronological system merupakan salah satu metode pengarsipan atau penyimpanan suatu dokumen yang disusun berdasarkan atas urutan waktu, seperti tanggal, bulan, dan tahun pembuatan dokumen. Dalam kasus yang terjadi di PT IPK sendiri, sistem ini digunakan untuk pengarsipan pada berkas-berkas arsip dimana disesuaikan dengan urutan waktunya, yaitu tahun yang terbaru akan diletakkan pada sisi paling depan.

c. *Subject system*

Sistem subjek merupakan salah satu metode pengarsipan yang diurutkan berdasarkan sub masalah atau pokok subjek. Dalam kasus yang terjadi pada PT IPK, mereka menggunakan sistem ini untuk mengelompokkan berkas-berkas arsip berdasarkan atas nama tiap Wajib Pajak yang diberi kode.



Gambar 2. Penyimpanan arsip dengan metode *subject system* di PT IPK

4. Tahap Pemeliharaan Arsip

Kegiatan pemeliharaan arsip di PT IPK dilakukan dengan cara melakukan pembersihan pada ruangan arsip seperti, menyapu, mengepel lantai, membersihkan lemari untuk menghindari debu yang berlebih dan rayap.

5. Tahap Pemusnahan

Tahap pemusnahan merupakan tahap penghapusan arsip yang tidak digunakan lagi. PT Insani Prima Konsultindo melakukan penghapusan arsip terhadap berkas-berkas yang dirasa tidak akan digunakan lagi, yaitu berkas-berkas minimal 5 tahun terakhir. Pemusnahan berkas-berkas arsip di PT IPK dilakukan dengan beberapa prosedur diantaranya adalah:

- a. Memisahkan antara berkas-berkas yang masih digunakan dan berkas-berkas yang akan dilakukan pemusnahan. Pemisahan ini dilakukan satu persatu berdasarkan dengan nama WP (Wajib Pajak).
- b. Setelah dilakukan pemisahan, berkas-berkas yang akan dimusnahkan di rekap sebagai bukti pembakaran dan lampiran dalam Berita Acara pemusnahan berkas arsip.
- c. Setelah melakukan perekapan, tahap selanjutnya yaitu membuat berita acara pemusnahan berkas arsip.
- d. Tahap terakhir yaitu dilakukannya pemusnahan berkas arsip dengan cara dilakukan pembakaran.

KESIMPULAN DAN SARAN

Implementasi Sistem dan Prosedur Pengelolaan Arsip (SPA) di PT IPK telah membuktikan perannya sebagai fondasi kritis dalam mendukung efisiensi dan responsivitas operasional perusahaan. Dengan memahami dan menerapkan langkah-langkah SPA, PT IPK berhasil mengoptimalkan penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip, serta menjalankan tahapan pemeliharaan dan pemusnahan dengan efektif.

Secara keseluruhan, implementasi SPA di PT IPK memberikan dampak positif terhadap transparansi dan efisiensi tata Kelola informasi Perusahaan. Temuan ini dapat menjadi inspirasi dan panduan bagi Perusahaan lain yang tengah berupaya meningkatkan kualitas pengelolaan arsip mereka di era transformasi digital ini. Dengan demikian, PT IPK telah membuktikan bahwa SPA bukan hanya menjadi kewajiban administratif, melainkan juga menjadi investasi strategis untuk pertumbuhan dan keberlanjutan bisnis.

DAFTAR REFERENSI

- Andhika, D.B., & Irawati, Y.E. (2023). Strategi Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif melalui Alih Media. *Jurnal Ilmiah Universitas Semarang*, 4(1), 1-9. <http://journals.usm.ac.id/index.php/jils>
- Anggrawati, Dewi. (2005). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico
- Anjani, D. Suyanto, I. Suropto. 2015. Penerapan Model Take and Give Dengan Media Grafis dalam Peningkatan Pembelajaran IPS Tentang Persiapan Kemerdekaan Indonesia pada Siswa Kelas V SDN 1 Tambakagung. *Kalam Cendekia*, 4(1), 481-487
- Badri, M Sukoco. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga.
- Barthos, B. 2016. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. PT Bumi Aksara: Jakarta.
- Farizi, D.D., & Warganegara, L.A. (2023). Analisis SWOT terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di BPJS Ketenagakerjaan Cabang Bandar Lampung. *Jurnal Bisnis dan Manajemen*, 3 (2), 323-328. <https://ejournal.penerbitjurnal.com/index.php/business/article/view/187/158>
- Laili, M. 2015. Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Semarang. *Economics Development Analysis Journal*, 4 (2), 496–508.
- Muhidin, S.A., Winata, H., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan Arsip Digital. *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, 2(3).
- Nopriana, T., Liliana, I., Firmasari, S., Asnawati, S., Wahyuni, S., & Nadifa, A. (2022). Pemanfaatan Google Drive untuk Pengarsipan bagi Guru di SMP Negeri di Kabupaten Cirebon. *Jurnal PKM*, 5(1), 103-110.

- Nyfanoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1–13.
- Priansa, Donni Juni dan Garnida, Agus. (2013). *Manajemen perkantoran*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Republik Indonesia. (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. ANRI. Jakarta.
- Rukito, T., Suhartono, D., & Nurfaizah, N. (2020). Sistem Informasi Pengelolaan Arsip pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Cilacap. *Jikai Jurnal Informatika*, 4(3). <https://doi.org/10.31000/jika.v4i3.3009>
- Soebroto, R. 2011. *Pengelolaan Arsip*. Jakarta: Alfabeta.
- Sovia Rosalin, S. S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Suhendi, D., Permana, Y., Permana, H.B., Nurhudin, R., Silvia, S., & Oktaviana, T. (2020). Penyimpanan Arsip di Kantor Pertahanan Kabupaten Sumedang. *Journal of Regional Public Administration (JRPA)*, 5(1).
- Sulistyo, Basuki. 2013. *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Wardah, M. (2017). Pengelolaan Arsip Dinamis. *Libria*, 8(1).
- Wursanto. (1991). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.