



## Efektivitas Sistem Pengarsipan: Manfaat Chronological Filing System dan Numerical Filing System pada Dokumen Transaksi Perusahaan

### *Effectiveness of Filing Systems: Benefits of Chronological Filing Systems and Numerical Filing System in Company Transaction Documents*

Liana Suryaningsih<sup>1\*</sup>, Putri Nursyahbani Widia<sup>2</sup>, Siti Fatimah<sup>3</sup>, Tutik Setyoningsih<sup>4</sup>, Binti Muchsini<sup>5</sup>

<sup>1-4</sup> Universitas Sebelas Maret, Surakarta, Indonesia

Korespondensi Penulis : <sup>1</sup>[lianasuryaningsih26@student.uns.ac.id](mailto:lianasuryaningsih26@student.uns.ac.id), <sup>2</sup>[pnursyahbani0@student.uns.ac.id](mailto:pnursyahbani0@student.uns.ac.id),  
<sup>3</sup>[nysitifatimah27@student.uns.ac.id](mailto:nysitifatimah27@student.uns.ac.id), <sup>4</sup>[tutiksetyoningsih@student.uns.ac.id](mailto:tutiksetyoningsih@student.uns.ac.id),  
<sup>5</sup>[binti\\_muchsini@staff.uns.ac.id](mailto:binti_muchsini@staff.uns.ac.id)

#### Article History:

Received: November 12, 2023

Accepted: Desember 20, 2023

Published: Desember 31, 2023

**Keywords:** Archive Management, Numerical Filing System, Chronological Filing System

**Abstract:** Records management has a significant impact on the smooth running of administration. Inaccuracy in records management can cause detrimental problems for the organization. Archives management at PT Jamkrindo is still experiencing several problems. Several transaction files and credit guarantee files have piled up so that many files are lost and hidden. Many archives have not been managed well in work units. Archives still appear to be mixed between archives that are still needed (active archives) and archives that are no longer needed (inactive archives). The purpose of this activity is to find out the extent of the effectiveness of the Filing System: Benefits of the Numerical Filing System (Number System) in PT Jamkrindo Solo Branch Transaction Documents. This research uses observation, literature study and design methods. The results of the activity show that based on a literature study conducted regarding archive management, a filing system was found that could be implemented by PT Jamkrindo Solo Branch, namely by implementing a filing system based on chronological filing system and numbers (numerical filing system).

#### Abstrak

Pengelolaan arsip memiliki dampak signifikan pada kelancaran administrasi. Ketidaktepatan dalam manajemen arsip dapat menimbulkan masalah yang merugikan bagi organisasi tersebut. Pengelolaan arsip pada PT Jamkrindo masih mengalami beberapa permasalahan. Beberapa berkas transaksi dan berkas penjaminan kredit menumpuk sehingga banyak berkas yang hilang dan terselip. Banyak arsip yang belum terkelola dengan baik di unit-unit kerja. Arsip terlihat masih bercampur antara arsip yang masih diperlukan (arsip aktif) dengan arsip yang sudah tidak diperlukan (arsip non aktif). Tujuan dari kegiatan ini adalah untuk mengetahui sejauh mana Efektivitas Sistem Pengarsipan: Manfaat Numerical Filing System (Sistem Nomor) pada Dokumen Transaksi PT Jamkrindo Cabang Solo. Penelitian ini menggunakan metode observasi, studi pustaka dan perancangan. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa berdasarkan studi literatur yang dilakukan mengenai pengelolaan arsip, ditemukan sistem pengarsipan yang dapat diterapkan oleh PT Jamkrindo Cabang Solo yaitu dengan menerapkan sistem pengarsipan berdasarkan kronologi waktu (chronological filing system) dan nomor (numerical filing system)

**Kata Kunci:** Pengelolaan arsip, Numerical Filing System, Chronological Filing System

## PENDAHULUAN

Liana Suryaningsih: [lianasuryaningsih26@student.uns.ac.id](mailto:lianasuryaningsih26@student.uns.ac.id)

Menurut Undang-undang tentang Kearsipan Nomor 43 Tahun 2009, 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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan arsip berpengaruh pada lancarnya sebuah administrasi (Wirawanty, 2014)<sup>1</sup>. Arsip dapat bermanfaat secara optimal bagi suatu organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur. Namun jika tidak dikelola dengan tepat, akan menimbulkan masalah bagi organisasi tersebut (Irawan & Liliawati, 2019)<sup>2</sup>.

PT Jamkrindo merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang penjaminan kredit untuk UMKM. Pengelolaan arsip pada PT Jamkrindo Cabang Solo masih mengalami beberapa permasalahan. Beberapa berkas transaksi dan berkas penjaminan kredit menumpuk. Hal ini diakibatkan karena manajemen yang diterapkan kurang tepat, yakni hanya menggunakan sistem arsip berdasarkan subjek. Akibat dari adanya berkas yang menumpuk adalah banyak berkas yang hilang dan terselip. Kurang tepatnya sistem yang diterapkan, menjadikan pengelola arsip kurang teliti dan mengakibatkan adanya salah simpan arsip. Penemuan kembali sebuah arsip juga mengalami kesulitan. Banyak arsip yang belum terkelola dengan baik di unit-unit kerja. Arsip terlihat masih bercampur antara arsip yang masih diperlukan (arsip aktif) dengan arsip yang sudah tidak diperlukan (arsip non aktif).

Apabila hal-hal tersebut diatas tidak segera diatasi, akan terjadi penumpukan pada arsip sehingga penemuan kembali arsip akan memakan banyak waktu. Seperti contohnya, pegawai akan mencari arsip yang memakan waktu sekitar 30 menit setelah itu pegawai harus merapikan kembali berkas dan menata berkas dalam tempat penyimpanan (Abidin, Pattah, dan Arsil, 2022)<sup>3</sup>. Selain itu, risiko arsip rusak bahkan hilang akan semakin tinggi. Hal ini sejalan dengan pendapat Aprison dan Syamsir (2021)<sup>4</sup>, dimana dengan terjadinya penumpukan arsip dapat menyebabkan beberapa arsip sobek dan mulai berdebu.

Pengelolaan arsip di PT Jamkrindo Cabang Solo tergolong kurang tepat dan memerlukan pembaharuan sistem dalam mengelola dokumen transaksi. Sistem penyimpanan arsip yang dapat digunakan PT Jamkrindo Cabang Solo adalah *numerical filing system* atau sistem nomor dan *chronological filing system* atau sistem waktu.

Menurut Lestari & Selfiana (2019)<sup>5</sup> sistem nomor adalah adalah sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang setiap masalah tersebut diberi nomor urut tertentu. *Chronological system* atau sistem waktu adalah sistem penyimpanan berdasarkan tanggal penerimaan atau pengiriman dokumen (Irawan & Liliawati, 2019)<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Wirawanty, F. 2014. Tata kelola penyimpanan arsip dalam upaya meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip di kantor perpustakaan umum dan arsip kabupaten pamekasan.

<sup>2</sup> Irawan, R., Lia, L. 2019. Prosedur pengelolaan arsip pada SMK Teknologi Al-Fath di kota Sukabumi. *Jurnal of Economic and Entrepreneurship*. 2(2), 9-14.

<sup>3</sup> Abidin, S., Pattah, S. H., & Arsil, T. (2022). Faktor-Faktor Penghambat Pengelolaan Arsip Vital Pada Departemen Umum Kantor Pusat Pt Pelabuhan Indonesia

<sup>4</sup> Aprison, R., & Syamsir, S. (2021). Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara di Kantor Kejaksaan Negeri Padang. *Jurnal Manajemen Dan Ilmu Administrasi Publik (JMIAP)*, 3(1), 1-10.

<sup>5</sup> Lestari, N., Selfiana. 2019. Prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif pada divisi bisnis produk dan jasa PT Mitra Dagang Madani. *Jurnal Mahasiswa Bina Insani*. 4(1), 81-94.

Berdasarkan hal tersebut, maka penulis bermaksud untuk melakukan penelitian mengenai keefektifan *chronological filing system* atau sistem tanggal dan *numerical filing system* atau sistem nomor terhadap sistem pengarsipan PT Jamkrindo Cabang Solo.

## **METODE**

Strategi peningkatan efektivitas sistem pengarsipan dokumen bukti transaksi pada PT Jamkrindo Cabang Solo dilaksanakan dengan memperhatikan urutan metode sebagai berikut:

### **1. Observasi**

Observasi dilakukan dengan melakukan pengamatan dan analisis terhadap sistem pengarsipan yang digunakan oleh PT Jamkrindo Cabang Solo. Observasi juga dilakukan dengan melakukan wawancara terhadap para pekerja, terutama pekerja yang bertanggungjawab terhadap penataan dokumen arsip. Tujuannya agar dapat diketahui kendala-kendala yang dialami dalam menerapkan sistem pengarsipan terkini, serta dapat memberikan solusi yang tepat guna dan sesuai dengan kebutuhan sistem pengarsipan sebenarnya. Selain itu, dengan melakukan observasi juga dapat diketahui macam-macam peralatan yang perlu diadakan untuk mendukung kegiatan pengarsipan, diantaranya seperti *filing cabinet*, *guide*, *folder*, kartu indeks, dan rak sortir (Desthiani, 2021)<sup>6</sup>.

### **2. Studi Pustaka**

Studi pustaka merupakan kegiatan mencari, mengumpulkan, dan melakukan analisis terhadap berbagai referensi atau sumber informasi yang relevan dengan sistem pengarsipan yang sebenarnya dibutuhkan oleh PT Jamkrindo Cabang Solo. Referensi atau sumber informasi yang dapat digunakan antara lain buku, jurnal, artikel, website, video youtube, dll yang berkaitan dengan sistem penyimpanan dan penemuan kembali dokumen arsip.

Setelah melakukan analisis terhadap berbagai jenis sistem pengarsipan dan didasarkan pada kebutuhan PT Jamkrindo Cabang Solo, maka dapat disimpulkan bahwa PT Jamkrindo Cabang Solo memerlukan adanya sistem pengarsipan tambahan guna menyempurnakan sistem pengarsipan yang telah dilakukan, yakni dengan menerapkan sistem pengarsipan berdasarkan kronologi waktu dan nomor. Pengindeksan arsip pada sistem *chronological filing system* disusun berdasarkan urutan waktu (tahun, bulan, dan tanggal) yang tertera pada dokumen (Diana et al., 2019<sup>7</sup>; Septiani & Haitami, 2020<sup>8</sup>; Betiana, 2021<sup>9</sup>). Pertama, dokumen di pilah berdasarkan tahunnya, kemudian disusun berdasarkan bulan. Setelah itu, barulah dokumen diurutkan berdasarkan tanggal, mulai dokumen dengan tanggal terlama ke dokumen yang memiliki tanggal terbaru. Penerapan *chronological filing system* akan membuat proses penyusunan dan pencarian kembali dokumen arsip menjadi lebih cepat.

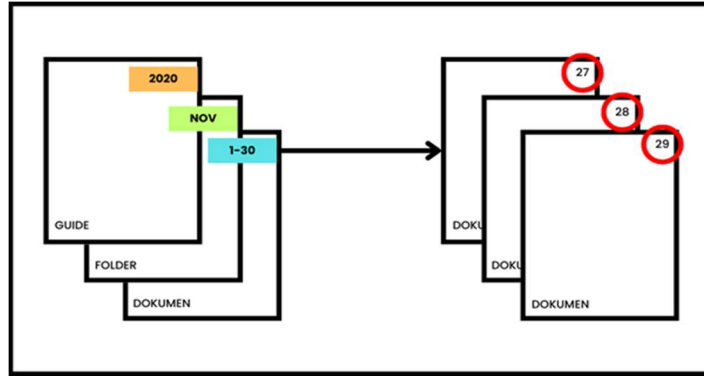
---

<sup>6</sup> Desthiani, U., Suminar, R., & Safitri, L. (2021). Pengelolaan Arsip dengan Sistem Nomor pada Bagian Sekretariat Kantor Kelurahan Rawabuntu. *Proceeding Seminar Nasional: Menumbuhkan Optimis Entrepreneurship pada Kalangan Milenial di Era Society 5.0*, 1(2), 336-348.

<sup>7</sup> Diana, I. N., Anwar, M. M., N, R. S., & D, I. G. S. M. (2019). Analisis Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan dan Disposisi Surat Berbasis *Chronological Filing System*. *Seminar Santika, 4-5 September*, 27-32.

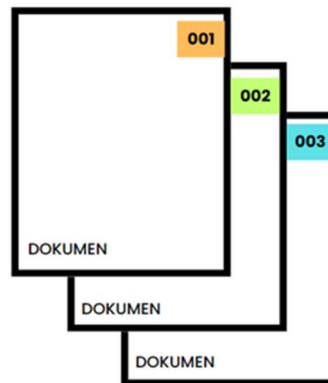
<sup>8</sup> Septiani, N.A., & Haitami, D. (2020). Perancangan Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Desa Kampung Besar Menggunakan Metode *Alphabetical Filing* dan *Chronology System*. *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi*, 20(2), 514-518.

<sup>9</sup> Betiana, A. (2021). Sistem Informasi E-Arsip Surat pada Kantor Kecamatan Limau dengan Menerapkan Metode *Chronological Filing System*. *Telefortech*, 2(1), 7-10.



**Gambar 1. Penerapan *Chronology Filing System* (Resti et al., 2020)**

Sedangkan sistem pengarsipan berdasarkan nomor atau *numerical filing system* merupakan sistem penyimpanan dan penemuan kembali dokumen arsip yang disusun dengan menggunakan kode angka. Dokumen disusun berdasarkan kode angka yang terdapat pada dokumen, mulai dari yang paling kecil ke yang paling besar.



**Gambar 2. Penerapan *Numerical Filing System***

### 3. Implementasi

Implementasi merupakan kegiatan penerapan sistem pengarsipan yang telah dirancang. Proses implementasi merupakan proses yang kompleks dan memerlukan koordinasi antara berbagai bagian atau pihak yang terkait. Keberhasilan proses implementasi sangat dipengaruhi oleh seberapa baik rancangan yang telah disusun diterapkan, dukungan dari berbagai pihak, serta adaptabilitas terhadap perubahan yang mungkin terjadi.

#### 4. Evaluasi

Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas sistem pengarsipan dokumen yang telah dilaksanakan. Tujuannya guna memastikan bahwa sistem yang diterapkan telah dijalankan sesuai dengan arahan, namun jika dinilai belum terlalu efektif maka dapat segera dilakukan perbaikan-perbaikan agar masalah yang timbul tidak semakin membesar.

---

<sup>10</sup> Resti, R., Listiyoko, L., Saragih, M., & Presilia, A. (2020). Sistem Pengelolaan Dokumen Surat Menggunakan Metode Alphabetical Filing dan Chronology System. *Jurnal Komputer dan Informatika*, 15(1), 192-200.

## HASIL

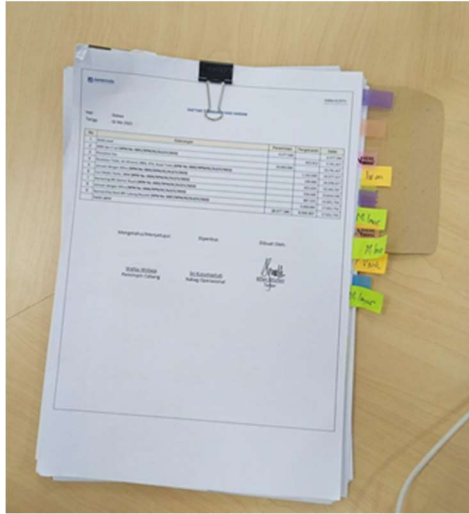
Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di PT Jamkrindo Cabang Solo, prosedur pengarsipan yang diterapkan kurang efektif sehingga terjadi penumpukan berkas yang mengakibatkan beberapa kendala seperti beberapa berkas terselip bahkan hilang. Penumpukan berkas dengan unit-unit kerja lain juga menyebabkan kurang efektifnya pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai yang tentunya akan memakan banyak waktu. Apabila hal-hal tersebut tidak segera diatasi, maka risiko berkas rusak atau bahkan hilang akan semakin tinggi.

Berdasarkan studi literatur yang dilakukan mengenai pengelolaan arsip, ditemukan sistem pengarsipan yang dapat diterapkan oleh PT Jamkrindo Cabang Solo yaitu dengan menerapkan sistem pengarsipan berdasarkan kronologi waktu (*chronological filing system*) dan nomor (*numerical filing system*). Menurut Behainksa, et. al. (2022)<sup>11</sup>, pengarsipan dengan sistem berdasarkan kronologi atau tanggal merupakan pengarsipan berdasarkan pada waktu atau kronologi dengan memperhatikan tanggal, bulan, serta tahun diterimanya arsip. Sedangkan numerical filing system merupakan pengarsipan dengan sistem berdasarkan nomor dengan diklasifikasikan berbeda setiap kategori. (Behainksa, et. al., 2022)<sup>11</sup>.

#### 1. Tahap Persiapan

Tahap persiapan dilakukan dengan mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam sistem pengarsipan yang akan diterapkan. Hal pertama yang dilakukan adalah memisahkan bukti transaksi berdasarkan jenis transaksi tersebut. Terdapat tiga pengelompokan jenis transaksi di PT Jamkrindo Cabang antara lain CBV untuk pengelompokan transaksi secara tunai, BBV untuk transaksi secara non tunai/melalui bank, KBV untuk transaksi yang memerlukan koreksi jurnal, serta PBV untuk transaksi yang memerlukan penyesuaian.

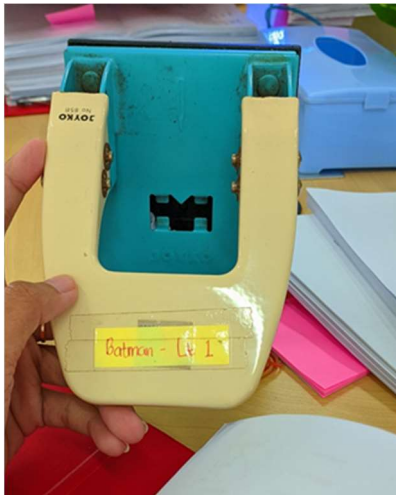
Selanjutnya adalah menyiapkan peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan untuk menyimpan bukti transaksi yaitu ordner, perforator, dan sticky notes.



**Gambar 3. Kondisi awal dokumen transaksi sebelum diberikan perlakuan.**

---

<sup>11</sup> Behainksa, A. N., Damayanti, D., Hendrastuty, N., An'ars, M. G., & Setyoko, D. E. (2022). Sistem informasi manajemen kearsipan dokumen barang ekspor dan impor (studi kasus: CV Gian Putra). *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi*, 3(3).

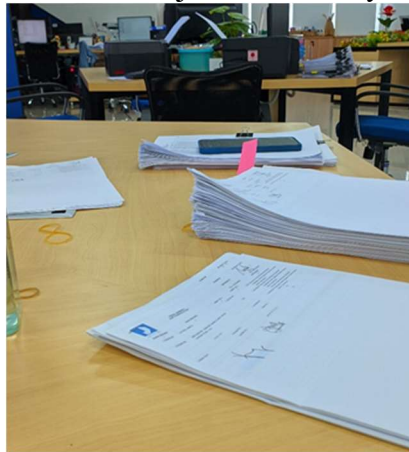


**Gambar 4. Peralatan (Perforator).**



**Gambar 5. Ordner untuk menyimpan bukti transaksi.**

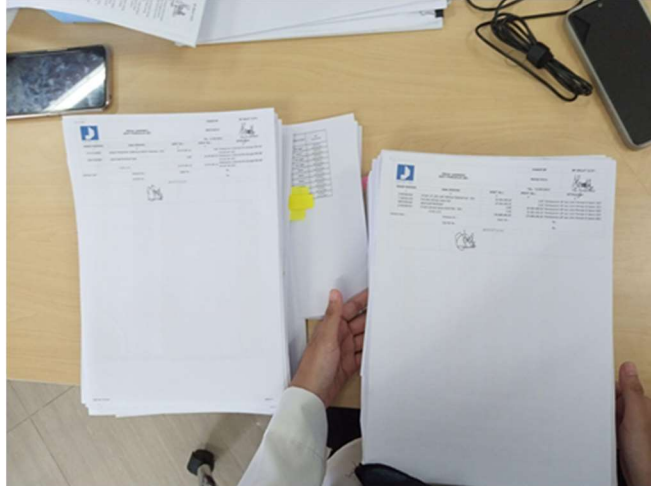
2. Tahap pelaksanaan
  - a. Dokumen diklasifikasikan berdasarkan jenis transaksi yakni CBV, BBV, KBV, dan PBV.



**Gambar 6. Pengklasifikasian dokumen transaksi berdasarkan CBV, BBV, KBV, dan PBV.**

- b. Dokumen yang telah diklasifikasikan kemudian dipisahkan secara *chronological* berdasarkan tahun dan bulan dokumen transaksi dibuat. Kemudian, dokumen dalam satu bulan diurutkan mulai dari tanggal dokumen yang paling lama ke dokumen transaksi yang paling baru. Setelah itu barulah dokumen tiap bulan disatukan dan diurutkan.





**Gambar 7. Proses mengurutkan dokumen transaksi berdasarkan tanggal dokumen transaksi dibuat.**

- c. Setelah dokumen sesuai dengan urutan kronologis, dokumen kemudian diurutkan berdasarkan nomor yang berbeda-beda setiap jenis transaksinya. Urutan nomor dimulai dari 001 setiap bulannya. Kemudian bukti transaksi yang sudah diurutkan, diarsipkan pada ordner sesuai jenis bukti transaksi (CBV, BBV, KBV, dan PBV) berdasarkan urutan nomor dari yang terkecil sampai yang terbesar.



**Gambar 8. Bukti transaksi dimasukkan ke ordner berdasarkan jenis transaksinya.**

## **KESIMPULAN**

Pengarsipan dokumen transaksi di PT Jamkrindo Cabang X dinilai kurang efektif jika suatu saat akan menemukan dokumen transaksi. Pengarsipan dokumen transaksi dengan menggunakan metode *chronological filing system* dan *numerical filing system* dapat mempermudah proses pencarian kembali dokumen transaksi karena dokumen sudah terstruktur. Penggabungan *chronological dan numerical filing system* dapat menjadi solusi yang tepat untuk meningkatkan

efektivitas sistem pengarsipan di PT Jamkrindo Cabang X. Penggunaan *chronological filing system* dapat mempermudah proses penyusunan dan pencarian kembali dokumen berdasarkan kronologi waktunya. Disamping itu, *numerical filing system* dengan pengklasifikasian dokumen menggunakan kode angka akan memberikan kemudahan dalam penyimpanan dan penemuan kembali dokumen.

Proses penerapan sistem pengarsipan tersebut terdiri dari tiga tahapan, yakni persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi. Proses ini akan membantu meningkatkan efisiensi dalam pencarian kembali dokumen dan mencegah penumpukan yang berlebihan. Evaluasi secara berkala terhadap sistem yang telah diterapkan akan sangat penting untuk menilai keberhasilan dan efektivitas sistem pengarsipan yang baru serta melakukan perbaikan jika diperlukan guna memastikan bahwa sistem tersebut terus berjalan dengan baik dan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Dengan demikian, kombinasi antara *chronological filing system* dan *numerical filing system* dapat memberikan solusi yang lebih efektif bagi PT Jamkrindo Cabang Solo dalam mengelola dokumen transaksi. Implementasi dan pemantauan yang terus-menerus atas sistem baru ini akan membantu perusahaan untuk memiliki sistem pengarsipan yang lebih teratur, efisien, dan dapat mendukung kelancaran operasional secara keseluruhan.

## **PENGAKUAN/ACKNOWLEDGEMENTS**

Penulis mengucapkan terima kasih kepada segenap Karyawan PT Jamkrindo Cabang Solo yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama kegiatan pengabdian berlangsung maupun dalam penyusunan laporan ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak Universitas Sebelas Maret dan Program Studi Pendidikan Akuntansi yang telah memberikan bantuan baik materi maupun non materi.

## **DAFTAR REFERENSI**

- Abidin, S., Pattah, S. H., & Arsil, T. (2022). Faktor-Faktor Penghambat Pengelolaan Arsip Vital Pada Departemen Umum Kantor Pusat Pt Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional IV. *Literatify: Trends in Library Developments*, 3(2), 136-146.
- Aprison, R., & Syamsir, S. (2021). Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara di Kantor Kejaksaan Negeri Padang. *Jurnal Manajemen Dan Ilmu Administrasi Publik (JMIAP)*, 3(1), 1-10.

- Behainksa, A. N., Damayanti, D., Hendrastuty, N., An'ars, M. G., & Setyoko, D. E. (2022). Sistem informasi manajemen kearsipan dokumen barang ekspor dan impor (studi kasus: cv gian putra). *Jurnal Teknologi dan Sistem Informasi*, 3(3).
- Betiana, A. (2021). Sistem Informasi E-Arsip Surat pada Kantor Kecamatan Limau dengan Menerapkan Metode Chronological Filing System. *Telefortech*, 2(1), 7-10.
- Desthiani, U., Suminar, R., & Safitri, L. (2021). Pengelolaan Arsip dengan Sistem Nomor pada Bagian Sekretariat Kantor Kelurahan Rawabuntu. *Proceeding Seminar Nasional: Menumbuhkan Optimis Entrepreneurship pada Kalangan Milenial di Era Society 5.0*, 1(2), 336-348.
- Diana, I. N., Anwar, M. M., N, R. S., & D, I. G. S. M. (2019). Analisis Perancangan Sistem Informasi Pengarsipan dan Disposisi Surat Berbasis *Chronological Filing System*. *Seminar Santika*, 4-5 September, 27-32
- Irawan, R., Lia, L. 2019. Prosedur pengelolaan arsip pada SMK Teknologi Al-Fath di kota Sukabumi. *Jurnal of Economic and Entrepreneurship*. 2(2), 9-14.
- Lestari, N., Selfiana. 2019. Prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif pada divisi bisnis produk dan jasa PT Mitra Dagang Madani. *Jurnal Mahasiswa Bina Insani*. 4(1), 81-94.
- Resti, R., Listiyoko, L., Saragih, M., & Presilia, A. (2020). Sistem Pengelolaan Dokumen Surat Menggunakan Metode Alphabetical Filing dan Chronology System. *Jurnal Komputer dan Informatika*, 15(1), 192-200.
- Septiani, N.A., & Haitami, D. (2020). Perancangan Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Desa Kampung Besar Menggunakan Metode *Alphabetical Filing* dan *Chronology System*. *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi*, 20(2), 514-518.
- Wirawanty, F. 2014. Tata kelola penyimpanan arsip dalam upaya meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip di kantor perpustakaan umum dan arsip kabupaten pamekasan.