

**PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN
BMC LOGISTICS SURABAYA**

TUGAS AKHIR



Oleh:

NABILA PUTRI MULYANINGTYAS

NIM 152011013007

**PROGRAM STUDI DIII ADMINISTRASI PERKANTORAN
DEPARTEMEN BISNIS
FAKULTAS VOKASI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
2023**

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT

Bagian atau keseluruhan isi Tugas Akhir ini tidak pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademis pada bidang studi dan/atau Universitas lain dan tidak pernah dipublikasikan/ditulis oleh individu selain penyusun, kecuali bila dituliskan dengan format dalam isi Tugas Akhir.

Apabila ditemukan bukti bahwa pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Universitas Airlangga.

Surabaya, 24 Juli 2023

Penulis



Nabila Putri Mulyaningtyas
NIM. 152011013007

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

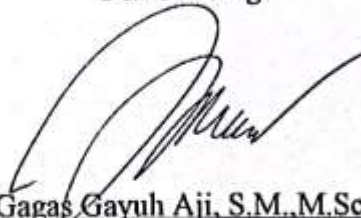
**PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN
BMC LOGISTICS SURABAYA**

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Bidang Administrasi Perkantoran
Pada Departemen Bisnis Fakultas Vokasi
Universitas Airlangga

Oleh:
Nabila Putri Mulyaningtyas
NIM. 152011013007

Disetujui oleh:

Pembimbing



Gagah Gayuh Aji, S.M., M.Sc.
NIP. 199211202020073101

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN
BMC LOGISTICS SURABAYA

Disusun oleh:

Nabila Putri Mulyaningtyas
NIM. 152011013007

Telah diuji pada tanggal 24 Juli 2023

Mengetahui,

Koordinator Program Studi D-III Administrasi Perkantoran
Fakultas Vokasi Universitas Airlangga



Dr. Rahmat Yuliawan, SE., MM., AWP., CHRM.
NIP. 198507092016033101

LEMBAR PENGESAHAN PANITIA PENGUJI

Tugas Akhir Ini Telah Diujikan dan Disahkan Di hadapan Komisi penguji

Program Studi : D-III Administrasi Perkantoran

Departemen : Bisnis

Fakultas : Vokasi

Hari/Tanggal : Senin, 24 Juli 2023

Pukul : 09.00 – 13.30

Tempat : Ruang Nicholas 2

Panitia Penguji terdiri dari:

Ketua Penguji



Dr. Amaliyah, S.AB., M.M.

NIP. 198203192020073201

Anggota Penguji I



Dr. Rahmat Yuliawan, SE., MM.AWP., CHRM.

NIP. 198507092016033101

Anggota Penguji II



Gagah Gayuh Aji, S.M., M.Sc.

NIP. 199211202020073101

PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR

Tugas akhir ini tidak dipublikasikan, namun tersedia di perpustakaan dalam lingkungan Universitas Airlangga, diperkenankan untuk dipakai sebagai referensi kepustakaan, tetapi pengutipan harus seizin penyusun dan harus menyebutkan sumbernya sesuai kebiasaan ilmiah.

Dokumen tugas akhir ini merupakan hak miliki Universitas Airlangga.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala berkat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan Judul “Pengelolaan Arsip Di Lingkungan BMC Logistics Surabaya” dengan baik.

Dalam pembuatan Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan dari berbagai pihak, terima kasih diantaranya:

1. Bapak Prof. Dr. Anwar Ma'ruf, drh., M.Kes. selaku Dekan Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menempuh dan menyelesaikan pendidikan tinggi di Fakultas Vokasi Universitas Airlangga.
2. Ibu Nur Emma Suriani, S.Sos., M.Si. selaku Ketua Departemen Bisnis Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan kesempatan untuk menimba ilmu di Program Studi DIII Administrasi Perkantoran.
3. Bapak Dr. Rahmat Yuliawan, S.E., M.M., A.WP., CHRM., selaku Koordinator Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan ilmu dan arahan selama penyusunan Tugas Akhir.
4. Bapak Gagas Gayuh Aji., S.M., M.Sc. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan, ilmu, nasehat, dan motivasi kepada penulis selama penyusunan Tugas Akhir.

5. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Vokasi Universitas Airlangga yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat selama penulis menempuh pendidikan di Universitas Airlangga.
6. Bapak Pandu Pradana dan Ibu Raini Prafitrasari selaku pembimbing magang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan program magang kerja di BMC Logistics serta telah memberikan arahan, ilmu, dan tugas yang berguna dalam menambah wawasan penulis dalam penyusunan Tugas Akhir.
7. Ibu Dewi Noer Fadillah dan Muethia Rizki yang bersedia dan telah menjadi informan yang baik yang sangat membantu selama proses penyusunan Tugas Akhir.
8. Kedua Orang Tua tercinta, Bapak Joko Mulyono dan Ibu Astutik yang telah memberikan dukungan dan doa sepanjang perjalanan penulis dari awal perkuliahan hingga penyelesaian Tugas Akhir.
9. Rangga Prastiyo yang telah menemani, memberikan afirmasi dan semangat, serta senantiasa mendengarkan keluh kesah penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
10. Teman seperjuangan penulis selama kuliah, Nadila, Gadhing, Ailsa, Rama, Akmal, Febrian, Kimel, Dewi, dan Nisfa yang turut memberikan dorongan semangat, motivasi, serta selalu membersamai penulis selama perkuliahan hingga penyelesaian Tugas Akhir.
11. Mas Irfan dan Mbak Fitri selaku sahabat sekaligus kakak yang telah mendukung dan memotivasi penulis selama penyusunan Tugas Akhir.

12. Teman-teman Kementerian MEDKOM-ID BEM Vokasi UNAIR 2022 yang telah memberikan semangat dan dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penulisan Tugas Akhir ini.
13. Teman-teman seperbimbingan, Anisa, Risma, Julia, Ananto, dan Mufidha yang telah membantu, bertukar pikiran, dan berjuang bersama selama proses penyusunan Tugas Akhir.
14. Teman-teman DIII Administrasi Perkantoran angkatan 2020 yang telah memberi semangat dan dukungan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penulisan Tugas Akhir ini.
15. Pihak lain yang tidak bisa disebutkan yang telah membantu dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini.

Akhir kata, dengan segala kekurangan dan keterbatasan yang ada, penulis berharap Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat, menambah wawasan, serta dapat dipergunakan sebagai referensi untuk seluruh pihak yang membacanya.

Surabaya, 24 Juli 2023

Penulis

ABSTRAK

Pengelolaan arsip merupakan proses yang penting dalam menjaga dan mengatur dokumen-dokumen yang memiliki nilai administratif, akuntabilitas, historis, dan referensial. Perusahaan perlu melakukan pengelolaan arsip yang sistematis dan teratur untuk memastikan kelangsungan tugas dan fungsi organisasi serta mendukung penyediaan informasi dapat diakses secara mudah dan tepat. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip di lingkungan BMC Logistics dan membandingkannya dengan teori dan pedoman terkait. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif dengan pengumpulan data melalui observasi langsung, wawancara, dokumentasi, dan studi kepustakaan. Wawancara dilakukan dengan tiga narasumber yang terdiri dari, satu arsiparis perusahaan dan dua orang petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip departemen. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di BMC Logistics dilakukan dengan asas campuran, yaitu asas sentralisasi dan desentralisasi dengan menerapkan penyimpanan Sistem Subjek (*Subject Filing System*) sebagai sistem utama, yang kemudian diikuti Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*) dan/atau Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*). Pengelolaan arsip pada BMC Logistics masih terfokus pada penerimaan dan penyimpanan arsip. Kegiatan pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip belum pernah dilakukan. Fenomena tersebut berdampak pada proses temu kembali arsip yang memakan waktu lama. Selain itu, terdapat kekurangan sumber daya manusia yang bertugas menangani kearsipan pada BMC Logistics, petugas kearsipan melakukan *double job desc* dan belum mendapatkan pelatihan khusus mengenai kearsipan. Dalam rangka mengoptimalkan pengelolaan arsip, meningkatkan aksesibilitas informasi, meminimalkan risiko kehilangan dan kerusakan arsip, serta meningkatkan efisiensi kerja perlu adanya evaluasi menyeluruh terhadap pengelolaan arsip di lingkungan BMC Logistics.

Kata Kunci: Arsip, Pengelolaan Arsip

ABSTRAK

Records management is an important process in maintaining and managing documents that have administrative, accountability, historical and referential values. Companies need to carry out systematic and regular management of records to ensure the continuity of the duties and functions of the organization and to support the provision of information that can be accessed easily and accurately. This study aims to determine the management of archive in the BMC Logistics and compare it with related theories and guidelines. The research method used is descriptive qualitative with data collection through direct observation, interviews, documentation, and literature study. Interviews were conducted with three informants consisting of one company archivist and two officers who are responsible for managing departmental archive. The results of the study show that records management at BMC Logistics is carried out on a mixed basis, namely the principles of centralization and decentralization by applying the Subject Filing System as the main system, which is then followed by the Chronological Filing System and/or Alphabetical Filing System. Records management at BMC Logistics is still focused on receiving and storing records. Archival maintenance, depreciation and destruction activities have never been carried out. This phenomenon has an impact on the archive retrieval process which takes a long time. In addition, there is a shortage of human resources in charge of handling archives at BMC Logistics, archiving officers do double job descriptions and have not received special training on archiving. In order to optimize records management, improve information accessibility, minimize the risk of loss and damage to archives, and improve work efficiency, it is necessary to have a thorough evaluation of records management within the BMC Logistics environment.

Keywords: *Records, Records Management*

DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
PEDOMAN PENGGUNAAN TUGAS AKHIR	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	x
ABSTRAK	xi
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Rumusan Masalah	4
1.3. Tujuan.....	4
1.4. Manfaat.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1. Arsip	6
2.1.1. Pengertian Arsip.....	6
2.1.2. Pengertian Kearsipan	7
2.1.3. Jenis Arsip.....	8
2.1.4. Peran dan Fungsi Arsip	9
2.1.5. Nilai Guna Arsip	10
2.2. Pengelolaan Arsip.....	12
2.2.1. Penciptaan Arsip	13
2.2.2. Penyimpanan Arsip	17
2.2.3. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip.....	19
2.2.4. Penyusutan Arsip	23
2.2.5. Pemusnahan Arsip.....	24

2.3.	Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip	25
2.4.	Penelitian Terdahulu.....	29
BAB III METODE PENELITIAN.....		36
3.1	Metode Penelitian.....	36
3.2.	Teknik Pengumpulan Data	37
3.3.	Teknik Analisis Data	39
3.4	Pengujian Instrumen Penelitian.....	40
3.5.	Tempat dan Waktu Penelitian	41
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN		42
4.1.	Gambaran Umum Perusahaan	42
4.2.	Logo Perusahaan	45
4.3.	Struktur Organisasi.....	46
4.4.	Jenis Layanan Perusahaan	47
4.5.	Deskripsi Hasil	48
4.6.	Pembahasan	62
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		74
5.1	Kesimpulan.....	74
5.2.	Saran.....	75
DAFTAR PUSTAKA		77
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....		81

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Perbandingan Penelitian Terdahulu dengan Tugas Akhir.....	37
Tabel 3.1 Waktu Pelaksanaan Penelitian	42
Tabel 4.1 Perbandingan Teori dan Hasil Temuan.....	75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Lokasi Kantor BMC Logistics	30
Gambar 4.2 Logo BMC Logistics.....	33
Gambar 4.4 Struktur Organisasi BMC Logistics	35
Gambar 4.4 Tahapan Pengelolaan Arsip BMC Logistics	40
Gambar 4.5 Buku Agenda Masuk.....	42
Gambar 4.6 Laman Pelindo <i>E-Office</i>	43
Gambar 4.7 Denah Penyimpanan Arsip BMC Logistics	45
Gambar 4.8 Lemari Arsip Departemen KSU dan Operasional.....	46
Gambar 4.9 Ruang Arsip.....	46
Gambar 4.10 Penumpukan Dokumen Arsip	48
Gambar 4.11 Penumpukan Dokumen Arsip	48
Gambar 4.12 Kardus Arsip Terbengkalai	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Kegiatan Magang

Lampiran 2 Dokumentasi Wawancara

Lampiran 3 Transkrip Wawancara

Lampiran 4 Form Bimbingan Tugas Akhir

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perusahaan menjalankan berbagai macam kegiatan dengan tujuan untuk mengoptimalkan operasionalnya. Salah satu kegiatan yang memiliki peran penting dalam konteks tersebut adalah kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi melibatkan proses pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan informasi yang berhubungan dengan berbagai aspek perusahaan. Kegiatan administrasi memiliki peran yang signifikan dalam mendukung berbagai aspek penting dalam manajemen perusahaan. Informasi yang dihasilkan melalui kegiatan administrasi tersebut menjadi landasan yang kuat dalam perencanaan, pengawasan, pengambilan keputusan, komunikasi, serta dalam menjaga dan memperkuat reputasi perusahaan di mata pemangku kepentingan (Henuk-Kacaribu, 2020).

Selama pelaksanaan kegiatan administrasi, terbentuk arsip sebagai hasil konkret dari dokumentasi dan rekaman yang dilakukan. Arsip ini meliputi berbagai dokumen dan data yang mencakup catatan, laporan, surat, kontrak, dan informasi penting lainnya yang dihasilkan dari kegiatan administrasi perusahaan tersebut. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai kumpulan dokumen, catatan, data elektronik, audio, visual, dan mikrofilm yang terbentuk dari kegiatan administrasi suatu lembaga atau perorangan, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik, yang memiliki nilai hukum, sejarah, dan administratif. Sedangkan menurut Sarwiningsih, dkk. (2018), arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis

karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan catatan dan dokumen dari kegiatan administrasi yang memiliki nilai hukum, sejarah, dan administratif yang disimpan secara sistematis agar dapat secara cepat ditemukan setiap kali diperlukan.

Menurut Irawan, dkk. (2022) arsip memiliki peranan yang penting dalam kegiatan perusahaan sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai media pengawasan, yang diperlukan dalam kegiatan proses perencanaan, proses analisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilai dan pengendalian setepat-tepatnya. Oleh karena itu, apabila sebuah perusahaan mengalami perkembangan dan ekspansi yang mengakibatkan kegiatan operasional mengalami kompleksitas. Hal tersebut akan langsung berdampak pada meningkatnya volume arsip yang dihasilkan oleh perusahaan. Fenomena ini menuntut perusahaan untuk memiliki kemampuan dalam melakukan penanganan arsip yang baik guna menunjang kelancaran kegiatan administrasi perusahaan.

Penanganan arsip yang baik membutuhkan sistem pengelolaan arsip yang teratur, rapi, dan efisien. Dalam Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara Tahun 2012, disebutkan bahwa Standar Operasional Prosedur pengelolaan arsip merupakan pedoman implementasi pengelolaan arsip dimulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip, baik untuk arsip konvensional maupun elektronik. Mulyono (2011) menyatakan bahwa prosedur pengelolaan

arsip perlu ditetapkan untuk masing-masing organisasi. Demikian pula, pengelolaan arsip perlu diarahkan dan diawasi agar arsip sebagai sumber informasi dapat dimanfaatkan secara optimal. Apabila perusahaan tidak dapat menerapkan sistem pengelolaan arsip dengan benar, maka akan dapat menimbulkan permasalahan kearsipan seperti, penumpukan arsip yang berlebih yang dapat berdampak pada terhambatnya siklus hidup arsip perusahaan. Akibatnya, akan terjadi stagnasi dalam proses kerja kearsipan, kesulitan dalam temu kembali arsip, dan melacak keberadaan arsip, sehingga proses administrasi menjadi kurang efektif dan efisien. Maka, pengelolaan arsip yang baik sangat dibutuhkan dalam mendukung upaya terselenggaranya pelaksanaan tugas yang akuntabel dan bertanggung jawab.

BMC Logistics Surabaya juga melakukan pengelolaan arsip sebagai bentuk upaya untuk menjaga dan mengorganisir dokumen-dokumen dan informasi penting yang dihasilkan serta diterima oleh perusahaan. Namun, berdasarkan hasil observasi dengan melihat secara langsung, penulis memperoleh informasi bahwa terdapat beberapa masalah dalam pelaksanaan pengelolaan arsip. Adapun permasalahan tersebut seperti, terdapat penumpukan dokumen, kardus yang tidak terawat, serta ruang penyimpanan yang mulai padat, sehingga banyak box file tidak ditempatkan dengan semestinya. Berdasarkan beberapa permasalahan yang ditemui penulis tersebut dan menyadari betapa pentingnya peranan arsip dalam menunjang proses administratif di BMC Logistics Surabaya, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengelolaan Arsip di Lingkungan BMC Logistics Surabaya”**.

1.2. Rumusan Masalah

Pengelolaan arsip yang baik merupakan aspek penting dalam menjaga kelancaran operasional sebuah perusahaan. Namun, di tengah tantangan dan kompleksitas dalam pengelolaan arsip, seringkali ditemukan permasalahan dalam pengelolaan arsip yang kurang efektif, efisien, dan belum sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip yang berlaku. Untuk itu, BMC Logistics sebagai Badan Usaha Milik Negara (BUMN) bertanggung jawab atas pengelolaan arsip, dan berupaya membenahi permasalahan pengelolaan arsip agar lebih optimal. Berdasarkan pemaparan diatas, maka penulis mengusulkan rumusan masalah **“Bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip di lingkungan BMC Logistics?”**.

1.3. Tujuan

Mengacu pada rumusan masalah di atas, tujuan dari penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip di lingkungan BMC Logistics Surabaya.

1.4. Manfaat

Manfaat penulisan tugas akhir bagi beberapa pihak adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Tugas Akhir ini diharapkan dapat mengembangkan wawasan serta pengalaman Penulis sehingga nantinya dapat diterapkan dalam dunia kerja sebagai bahan komparasi antara teori yang didapat selama masa perkuliahan dengan praktek yang ada di lapangan.

b. Bagi Universitas Airlangga

Tugas Akhir ini diharapkan dapat menambah koleksi maupun referensi

bacaan di perpustakaan sekaligus menjadi bahan pembelajaran terkait dengan pengelolaan arsip untuk civitas akademika Universitas Airlangga yang membutuhkan.

c. Bagi BMC Logistics

Tugas Akhir ini diharapkan dapat menjadi bahan pertimbangan atau sebagai masukan bagi instansi guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip di BMC Logistics.

d. Bagi Pembaca

Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan wawasan dan pengetahuan, sekaligus menjadi bahan bacaan serta rujukan, khususnya dalam studi pengelolaan arsip.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Arsip

2.1.1. Pengertian Arsip

Dalam Muhidin dan Winata (2018), arsip memiliki istilah yang berbeda-beda dalam berbagai bahasa. Di Inggris arsip disebut dengan *records*, di Belanda dikenal dengan *archieff*, di Perancis disebut dengan *archives*, di Yunani dikenal dengan *arche*, kemudian di Amerika arsip dikenal juga dengan *record* atau *archives*. Dalam bahasa Latin, arsip disebut juga dengan *archivum* atau *archium*, sebelum akhirnya kata tersebut diserap ke dalam bahasa Indonesia menjadi kata “arsip”. Beberapa istilah di atas memiliki kesamaan makna, yakni catatan tertulis yang disimpan.

Di Indonesia sendiri, definisi arsip terkandung dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 2, yang menjelaskan bahwa:

“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, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Menurut Sarwiningsih, dkk. (2018) arsip merupakan catatan informasi baik tertulis maupun elektronik yang memuat suatu pokok persoalan sehingga harus disimpan dengan aman dan apabila diperlukan dapat ditemukan kembali. Sedangkan Puspitadewi (2020) mendefinisikan arsip sebagai sebuah dokumen atau sekumpulan warkat yang terekam dan disimpan dalam berbagai

bentuk dan media, dokumen tersebut memiliki nilai guna yang dijadikan sumber informasi bagi individu, organisasi, perusahaan, lembaga pemerintah dan lembaga lainnya. Dapat dikatakan pula bahwa arsip dapat berupa foto, gambar peta, buku, rekaman suara, film, dan dokumen lainnya (Basya dan Puspasari, 2021).

Definisi lain menurut Azmi (2019) tentang arsip merupakan pengelolaan kegiatan yang mempunyai nilai guna yang terstruktur dan terencana, baik itu file yang dibentuk ataupun diterima, sebagai akibatnya mampu dengan mudah diperoleh kembali apabila dibutuhkan. Oleh karena itu, penerapan sistem pengelolaan arsip yang optimal dapat mempermudah kegiatan hingga pencapaian tujuan perusahaan. Dari beberapa pendapat tersebut, dengan demikian dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan dokumen dalam berbagai bentuk maupun media yang memiliki nilai guna, berfungsi sebagai sumber informasi dalam pengambilan keputusan pada lingkup perorangan maupun organisasi dan disimpan secara sistematis untuk kemudian dapat ditemukan secara cepat saat diperlukan.

2.1.2. Pengertian Kearsipan

Kearsipan adalah kegiatan pengelolaan terhadap dokumen atau arsip. Kegiatan kearsipan dilakukan untuk memastikan arsip yang ada dalam organisasi dikelola dengan baik. Penting untuk mengelola arsip sesuai prosedur agar dapat dengan mudah ditemukan kembali mana kala suatu hari dibutuhkan. Kearsipan menurut Amsyah (2003) adalah pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip, yang meliputi pencatatan,

pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta.

Berhubungan dengan pernyataan dari Amsyah. menurut Sakir, dkk. (2023) kearsipan yaitu penempatan surat-surat dalam tempat penyimpanan yang baik mengikuti aturan yang telah ditentukan, sehingga dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sedangkan, kearsipan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 1 Ayat 1, diartikan sebagai segala hal yang berkenaan dengan arsip. Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan bahwa kearsipan merupakan suatu rangkaian kegiatan pengelolaan yang terdiri atas pencatatan, penerimaan, penyimpanan, penanganan, pengendalian, pemeliharaan, dan perawatan dokumen berdasarkan sistem tertentu sehingga saat dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

2.1.3. Jenis Arsip

Jenis-jenis arsip memiliki peran yang berbeda dalam aksesibilitas informasi maupun dalam membantu aktivitas yang ada di perusahaan. Irawan, dkk. (2022) menggolongkan arsip menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Hal yang sama disebutkan oleh Priansa dan Garnida dalam Basya dan Puspasari (2021), bahwa dari segi fungsinya arsip dapat dibagi menjadi dua yaitu sebagai berikut:

- 1) Arsip dinamis (*record*), adalah arsip yang memiliki fungsi secara kontan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan administrasi sebuah perusahaan. Arsip dinamis digolongkan kembali

menjadi dua, yaitu:

- a. Arsip dinamis aktif (*active record*), yakni arsip yang digunakan secara kontan dan terus menerus dalam aktivitas sehari-hari perusahaan.
 - b. Arsip dinamis inaktif (*inactive record*), yakni merupakan arsip yang sudah tidak digunakan lagi secara kontan dan terus menerus dalam kegiatan perusahaan, namun terkadang masih digunakan sehingga wajib ditempatkan pada tempat penyimpanan.
- 2) Arsip statis (*archive*), adalah arsip yang tidak lagi dibutuhkan secara langsung dalam aktivitas perusahaan, namun memiliki fungsi historis sehingga tetap disimpan untuk dipergunakan di masa yang akan datang. Arsip statis umumnya disimpan di lembaga kearsipan, seperti halnya Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Arsip Daerah Provinsi, Arsip Daerah Kabupaten Kota, dan pusat arsip yang dimiliki masing-masing perusahaan.

2.1.4. Peran dan Fungsi Arsip

Arsip merupakan salah satu unsur penting penunjang kelancaran aktivitas perusahaan. Leidiyana dan Ridwan (2019) menyampaikan bahwa, arsip mempunyai fungsi yang sangat penting dalam berjalannya sebuah organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan kolektif dalam memutuskan masalah atau dalam memutuskan sebuah kebijakan. Sejalan dengan pendapat tersebut, Mykland (1992) dalam Suliyati (2020) mengibaratkan dunia tanpa arsip seperti dunia yang kelam atau gelap karena

tanpa ingatan, tanpa kebudayaan, tanpa aturan, tentang hak-hak yang sah, tanpa ada pengetahuan tentang akar sejarah dan ilmu, serta tanpa identitas dari masing-masing bangsa di dunia.

Menurut Handayani dan Fajrin (2017) arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, karena seseorang tidak mungkin mengingat sebuah dokumen penting dan catatan yang kompleks. Arsip memiliki peranan yang penting dalam kegiatan organisasi yakni sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai media pengawasan, yang diperlukan dalam kegiatan proses perencanaan proses analisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya (Irawan, dkk., 2022). Maka dari itu, arsip memegang peranan penting sebagai sumber informasi, pusat ingatan, dan media pengawasan dalam aktivitas perusahaan, yang dapat mendukung kelancaran baik perencanaan, pengambilan keputusan, pengendalian, dan pertanggungjawaban yang akurat.

2.1.5. Nilai Guna Arsip

Arsip pada perusahaan disimpan secara teratur dan sistematis dalam suatu tempat agar dapat ditemukan secara efisien saat dibutuhkan kembali. Hal ini sangat penting karena terdapat nilai-nilai guna mendasar terkait dengan penyimpanan arsip tersebut. Diperkuat dengan pernyataan Widiastuti (2021) yang menyebutkan bahwa arsip mengandung nilai yang dapat dimanfaatkan bagi kepentingan umum. Dengan adanya nilai guna informasi arsip yang terkandung pada arsip, maka arsip tersebut diharapkan bertahan lama agar dapat digunakan

selama mungkin. Menurut Gie (2009) dalam Sitohang dan Suhaeni (2022) terdapat 6 nilai guna arsip yang disingkat “ALFRED”, antara lain:

- 1) A = *Administration Value* (nilai guna administrasi)

Merujuk pada nilai arsip dalam mendukung kegiatan administrasi dan operasional suatu organisasi atau perusahaan. Arsip dengan nilai guna administrasi penting untuk menjalankan proses pengambilan keputusan, perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan pemantauan.

- 2) L = *Legal Value* (nilai guna hukum)

Mengacu pada nilai arsip yang memiliki relevansi dan keabsahan dalam konteks hukum. Arsip dengan nilai guna hukum digunakan sebagai bukti atau rujukan dalam menegakkan hukum, mengatur hak dan kewajiban, serta menyelesaikan sengketa atau perselisihan.

- 3) F = *Fiscal Value* (nilai guna keuangan)

Merupakan nilai arsip yang berkaitan dengan aspek keuangan. Arsip dengan nilai guna keuangan berperan dalam mendokumentasikan transaksi keuangan, pengelolaan anggaran, pelaporan keuangan, audit, serta pemenuhan kewajiban perpajakan.

- 4) R = *Research Value* (nilai guna penelitian)

Mengacu pada nilai arsip sebagai sumber data dan informasi yang berharga dalam konteks penelitian. Arsip dengan nilai guna penelitian dapat digunakan untuk mendukung studi historis, analisis tren, penelitian akademis, dan penelitian ilmiah lainnya.

5) E = *Education Value* (nilai guna pendidikan)

Merujuk pada nilai arsip dalam mendukung proses pembelajaran dan pendidikan. Arsip dengan nilai guna pendidikan digunakan sebagai sumber belajar, referensi, dan dokumentasi pembelajaran, baik dalam konteks pendidikan formal maupun informal.

6) D = *Documentary Value* (nilai guna dokumen)

Mengacu pada nilai intrinsik suatu dokumen sebagai sumber informasi yang penting. Arsip dengan nilai guna dokumen memiliki keunikan dan keaslian yang membuatnya bernilai dalam mendokumentasikan peristiwa, kegiatan, kebijakan, atau fenomena yang terjadi pada suatu waktu dan tempat tertentu.

2.2. Pengelolaan Arsip

Untuk mencapai kelancaran dalam penyelenggaraan kearsipan, penting untuk memiliki pengelolaan arsip yang baik guna memastikan aktivitas dan tujuan perusahaan berjalan secara optimal. Pengelolaan arsip atau bisa disebut dengan manajemen kearsipan merupakan bagian dari manajemen perkantoran yang menitik beratkan pada pengurusan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen-dokumen yang dikelola oleh para petugas yang benar-benar akan membantu serta mendukung aktifitas manajemen secara menyeluruh (Handayani dan Fajrin, 2017).

Pengelolaan Arsip terkandung dalam Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 20 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara Tahun 2012 yang di dalamnya memuat mengenai Standar

Operasional Prosedur (SOP) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip merupakan informasi pelaksanaan yang diawali oleh penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip, baik untuk arsip konvensional maupun arsip elektronik. Adapun pengelolaan arsip berdasarkan peraturan tersebut terdiri dari 5 tahapan, yakni penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan. Selaras dengan pendapat sebelumnya, pengelolaan arsip menurut Puspasari, dkk. (2018) terdiri dari penciptaan arsip (*archive creation*), penyimpanan arsip (*archive storage*), pemeliharaan arsip (*archive preservation*), penyusutan arsip (*archive depreciation*), dan pemusnahan arsip (*archive destruction*). Berdasarkan uraian pendapat dari beberapa sumber di atas, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip adalah kegiatan pengurusan arsip yang terdiri atas 6 tahapan yaitu, penciptaan, penyimpanan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan, serta pemusnahan.

2.2.1. Penciptaan Arsip

Pengelolaan arsip melibatkan serangkaian tahapan, mulai dari penciptaan, penataan, penggunaan, penemuan kembali, penyimpanan, dan penyusutan. Setiap langkah tersebut memiliki peran penting dalam menjaga integritas dan aksesibilitas arsip. Penciptaan arsip didasarkan pada pertimbangan matang terhadap informasi yang ada, dengan tujuan untuk menentukan apakah informasi tersebut pantas dijadikan arsip atau tidak. Menurut Rosalin (2017) penciptaan arsip merupakan sebuah proses menciptakan arsip melalui aktivitas perekaman informasi guna melaksanakan

fungsi dan tugas dari perusahaan. Penciptaan arsip merupakan langkah awal kehidupan arsip, yang melibatkan proses menciptakan dan menerima dokumen yang diperlukan dalam perusahaan guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Fu'dah, dkk., 2022).

Puspasari, dkk. (2018) menyebutkan bahwa, penciptaan arsip ini disebut juga sebagai korespondensi dan dapat berasal dari individu atau kelompok baik internal maupun eksternal. Penciptaan arsip dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya, terkandung dalam Pasal 41 Ayat 1 Pasal 1 Ayat 19 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Berdasarkan beberapa pandangan tersebut, penciptaan arsip merupakan proses awal dari pengelolaan arsip yang terdiri dari kegiatan penerimaan dokumen dan kegiatan pembuatan dokumen yang berhubungan dengan perusahaan, dilaksanakan dengan baik dan sistematis sehingga dapat menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya.

Tahap penciptaan arsip ini berkaitan erat dengan tahap pendistribusian arsip yang mana merupakan aktivitas menerima atau menyampaikan, mengarahkan, dan juga mencatat arsip. Suraja (2006) dalam Fu'dah (2022) menyebutkan tahapan prosedur surat masuk dan surat keluar. Berikut adalah prosedur surat masuk yang terdiri dari beberapa tahapan, yakni:

- 1) Penerimaan Surat

Pada tahap ini, langkah pertama yang harus dilakukan adalah menerima surat dari pengantar, yang kemudian petugas wajib untuk

dipastikan bahwa surat tertuju pada alamat yang benar. Lalu, petugas memberikan paraf sebagai tanda penerimaan surat. Surat kemudian disortir berdasarkan tujuan atau departemen yang dituju. Setelah itu, amplop surat dibuka dengan hati-hati dan surat dikeluarkan.

2) Pengarahan Surat

Setelah surat diterima, tahap selanjutnya adalah mengarahkan surat tersebut ke departemen yang akan memproses surat tersebut. Jika perlu, surat juga dapat diberi disposisi atau petunjuk khusus mengenai tindakan yang harus diambil

3) Pencatatan Surat

Tahap ini melibatkan pencatatan informasi penting dari surat yang diterima. Petugas akan mencatat nomor surat, maksud atau isi surat, serta penerima surat yang dituju. Pencatatan ini penting untuk melacak dan mengelola surat dengan lebih efisien.

4) Pengendalian Surat

Pada tahap ini, surat yang telah diarahkan akan disampaikan kepada pihak yang dituju sesuai dengan instruksi pada disposisi. Petugas bertanggungjawab untuk memastikan bahwa surat tersebut sampai ke tangan yang tepat.

5) Penyimpanan Surat

Setelah selesai diproses, surat tersebut akan disampaikan kepada petugas arsip untuk selanjutnya disimpan. Tujuannya adalah untuk memastikan surat dapat diakses kembali dengan mudah jika diperlukan

di masa depan.

Adapun, prosedur surat keluar dapat melalui beberapa tahapan, yaitu:

1) Pencatatan Surat Keluar

Surat keluar perlu untuk dicatat guna memastikan bahwa setiap surat memiliki catatan dan nomor yang sesuai.

2) Pengiriman Surat Keluar

Surat keluar akan disampaikan kepada pihak yang dituju. Hal ini melibatkan pengiriman surat secara fisik menggunakan kurir atau ekspedisi, maupun secara non-fisik melalui media komunikasi seperti email atau surat elektronik lainnya.

3) Penyimpanan Surat Keluar

Surat-surat yang telah selesai dikelola dan tidak memerlukan tindakan lanjutan akan disampaikan kepada petugas arsip untuk selanjutnya disimpan. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa surat-surat tersebut tersimpan dengan benar dan tersedia jika dibutuhkan di masa mendatang.

Dalam Pasal 1 Ayat 19 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan yang menyebutkan bahwa pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip. Pencipta arsip bertanggung jawab dalam menjaga keamanan, keutuhan, dan keselamatan arsip serta berkewajiban untuk menyediakan arsip bagi kepentingan pengguna arsip. Sehingga, pada kegiatan penciptaan arsip, seorang pencipta arsip berperan

penting serta turut bertanggung jawab dalam melaksanakan fungsi dan tugas pengelolaan arsip.

2.2.2. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan tahapan pengelolaan yang cukup vital dan krusial. Kegiatan ini meliputi mengatur dan menyimpan dokumen arsip dengan pengorganisasian sistematis, penandaan yang jelas, serta prosedur yang tepat. Menurut Fu'dah, dkk. (2022), penyimpanan arsip melibatkan proses pengaturan dan pengorganisasian dokumen secara teratur menggunakan beragam metode dan alat, yang bertujuan agar arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Sedangkan dalam Yatimah (2020), penyimpanan arsip adalah proses mengklasifikasi dan mengatur arsip secara sistematis dan logis, serta menempatkannya pada suatu tempat yang aman guna dapat ditemukan dengan cepat saat dibutuhkan. Sehingga, dapat disebutkan bahwa penyimpanan arsip merupakan aktivitas pengelolaan yang melibatkan pengklasifikasi, pengaturan, dan penempatan arsip dalam tatanan sistematis agar dapat dengan cepat dan tepat ditemukan saat dibutuhkan.

Terdapat beberapa cara yang dapat digunakan dalam penyimpanan arsip. Wahyono dan Sugiarto (2015) menyebutkan sistem penyimpanan arsip yang terbagi menjadi lima jenis, yaitu:

- 1) *Alphabetical filing system*

Sistem abjad merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan abjad a-z dokumen tersebut.

2) *Numerical filing system*

Sistem nomor merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor yang digunakan sebagai pengganti dari nama orang atau nama perusahaan. Sistem nomor dibedakan lagi menjadi dua, yakni sistem nomor dewey dan sistem nomor terminal digit.

3) *Geographical filing system*

Sistem geografis merupakan sistem penyimpanan arsip yang dikelompokkan berdasarkan lokasi atau tempat dokumen berasal.

4) *Subject filing system*

Sistem subjek merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan topik atau pokok masalah dokumen.

5) *Chronological filing system*

Sistem kronologis merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan waktu. Arsip dapat disimpan berdasarkan tanggal, bulan, dan/atau tahun arsip tersebut dibuat.

Sistem penyimpanan ini dapat dikombinasikan atau digabungkan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi perusahaan guna dapat menjaga ketertiban penyimpanan arsip serta mempermudah petugas dalam melakukan penemuan kembali.

Dalam melaksanakan penyimpanan arsip, terdapat prosedur yang perlu dilakukan guna untuk mengorganisir, mengidentifikasi, dan menyimpan arsip secara efisien dan teratur. Amsyah (2003) dalam Basyah dan Puspasari (2021) menjelaskan prosedur penyimpanan arsip yang melibatkan beberapa tahapan, yakni:

1) Pemeriksaan

Dalam tahap ini, dilakukan pemeriksaan pada setiap lembar dokumen untuk memastikan bahwa dokumen tersebut telah siap dan layak untuk disimpan.

2) Pengindeksan

Mengindeks dalam sistem penyimpanan arsip yaitu memberikan identitas atau kode tertentu pada dokumen sebagai metode untuk mengidentifikasi dokumen sebelum dilakukan penandaan.

3) Penandaan

Penandaan dilakukan dengan memberikan tanda seperti label guna memudahkan petugas dalam menemukan dan mengembalikan surat pada tempat penyimpanan.

4) Penyortiran

Pada tahap ini, dilakukan pengelompokan surat ke dalam kelompok-kelompok sistem penyimpanan yang telah diterapkan, agar mempermudah petugas dalam penyimpanan.

5) Penyimpanan

Tahap terakhir yakni meletakkan atau menyimpan dokumen sesuai dengan standar penyimpanan yang ditetapkan, menggunakan perlengkapan dan peralatan yang diperlukan.

2.2.3. Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip

Penggunaan arsip merupakan proses dimana arsip digunakan untuk keperluan referensi, analisis, pengambilan keputusan, atau pemenuhan

kebutuhan informasi yang relevan dalam suatu perusahaan. Penggunaan arsip menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 didefinisikan sebagai kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak. Selanjutnya, dalam Fu'dah, dkk. (2022) disebutkan bahwa penggunaan arsip ini merupakan tahap yang digunakan untuk memperoleh informasi pada arsip berupa penindaklanjutan surat yang telah diterima serta peminjaman arsip. Dijelaskan pula bahwa arsip surat harus ditindaklanjuti maksimal tiga hari setelah dokumen diterima. Dengan menindaklanjuti arsip surat dalam waktu singkat, perusahaan dapat menjaga efisiensi proses komunikasi, kelancaran operasional karena meminimalisir penundaan, serta manajemen waktu yang efektif.

Penemuan kembali arsip meliputi beberapa langkah yakni, pemeriksaan kode dokumen, pencarian serta pengambilan dokumen dari tempat penyimpanan dengan menggunakan kartu pinjam arsip untuk pengendalian peminjaman, dan penyerahan dokumen kepada pihak yang berkepentingan. Dalam hal ini, peran penting pengodean dan penempatan penyimpanan yang tepat berkaitan erat dengan kemampuan penemuan kembali arsip, yang berfungsi sebagai langkah antisipatif dalam memudahkan pencarian arsip dengan cepat dan akurat (Susanti dan Puspasari, 2020).

Setelah penggunaan dan penyimpanan arsip, perlu dilakukan pemeliharaan guna menjaga keamanan dan keselamatan informasi yang terkandung didalamnya. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia

Nomor 28 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 1 Ayat 30, pemeliharaan arsip merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang berguna untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Pendapat yang sama diungkapkan oleh Puspasari, dkk. (2018) bahwa, pemeliharaan arsip merupakan upaya yang dilakukan agar arsip tetap terjaga dan tidak mengalami kerusakan selama masih memiliki nilai guna. Menurut beberapa pendapat tersebut, pemeliharaan arsip adalah serangkaian tindakan atau kegiatan yang dilakukan untuk menjaga keutuhan, keamanan, serta keselamatan arsip baik dari secara fisik maupun non-fisik, guna memastikan arsip tetap dapat diakses, digunakan, terjaga nilai kegunaannya dalam jangka waktu yang lama. Tujuan pemeliharaan dan pengamanan arsip adalah untuk mencegah terjadinya kerusakan arsip, mempermudah koordinasi dalam pelaksanaan tugas, memperkecil gangguan pelaksanaan tugas, mencegah kerugian bagi karyawan dan masyarakat, serta melindungi hak milik perusahaan (Mahmuda, 2022).

Terdapat tindakan yang perlu dilakukan untuk memelihara arsip. Marjaya dan Pasaribu (2019) menyebutkan bahwa, pemeliharaan arsip melibatkan dua aspek penting, yakni, pemeliharaan terhadap bahan arsip yang secara langsung bersentuhan dengan berbagai faktor perusak serta pemeliharaan dan pengamanan terhadap lingkungan penyimpanan arsip. Dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/2013, menyebutkan kegiatan pemeliharaan berkas-berkas arsip mencakup:

- a. Memastikan agar ruang arsip cukup cahaya dan tidak lembab;

- b. Melakukan penyemprotan untuk mencegah bahaya tikus, rayap, kutu-kutu, dan kecoa setidaknya 6 (enam) bulan sekali;
- c. Melakukan penghisapan debu atau pembersihan sekurang-kurangnya sebulan sekali;
- d. Melakukan penambalan atau *fotocopy* berkas arsip yang rusak atau sobek dan terlegalitas sesuai dengan aturan yang berlaku.

Adapun, kegiatan pemeliharaan ruang dan alat perlengkapan kearsipan, meliputi:

- a. Mencegah kebocoran atau banjir ruangan;
- b. Mengusahakan agar peralatan dan perlengkapan yang digunakan telah distandarisasi;
- c. Memastikan suhu dan kelembaban ruangan arsip sesuai standar dan merawat alat-alat kearsipan seperti, *filing cabinet*, kamera, CD, kaset, *catridge*, *media player*, mesin *printer*, *hard disk*, dan sebagainya.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 40 Ayat 3, pemeliharaan arsip juga dapat berupa kegiatan alih media arsip. Sebagaimana dimaksud pada peraturan tersebut, alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi dengan tetap memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi yang terkandung didalamnya. Alih media ini dapat disebut juga dengan digitalisasi arsip, yang dilakukan dengan cara, mentransfer *hardcopy* arsip menjadi arsip elektronik, mengintegrasikan sistem manual yang ada ke dalam *electronic filing system*, dan menerapkan penanganan dokumen yang semula dikelola secara fisik

menjadi *paper less* (Devianto dan Sukowo, 2023). Sehingga, alih media dapat dikatakan sebagai strategi pemeliharaan arsip karena memindahkan atau mengubah format arsip ke media yang lebih tahan lama dan memudahkan aksesibilitas arsip, sehingga dapat memastikan keberlanjutan dan keamanan informasi dalam jangka waktu yang lebih lama.

2.2.4. Penyusutan Arsip

Secara umum, manfaat dari arsip bersifat terbatas dalam jangka waktu tertentu, sehingga, ketika arsip tersebut telah kehilangan nilai atau manfaatnya, perlu dilakukan penyusutan atau pemusnahan arsip. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mendefinisikan penyusutan arsip sebagai aktivitas pengurangan kuantitas arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Sedangkan menurut Puspasari, dkk. (2018), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah dengan mentransfer arsip tidak aktif dari pencipta arsip ke unit kearsipan dan penghancuran arsip inaktif. Berdasarkan beberapa pernyataan tersebut, dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip merupakan kegiatan penghapusan atau pengurangan jumlah arsip yang tidak lagi diperlukan atau tidak lagi memiliki nilai guna.

Penyusutan arsip dilakukan guna mengurangi penumpukan arsip yang tidak lagi digunakan, sehingga dapat mencegah adanya pencampuran antara arsip yang penting dan biasa, serta arsip yang aktif dan inaktif, sehingga

tercipta ruang yang lebih longgar untuk arsip-arsip baru (Fu'dah, 2022). Ketentuan kegiatan penyusutan arsip bagi perusahaan BUMN maupun swasta terkandung dalam Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, yang menyebutkan bahwa masa simpan arsip dilakukan berdasarkan nilai guna arsip yakni, 2 (dua) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna administrasi, 5 (lima) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna hukum, ilmiah, dan teknologi, serta 10 (sepuluh) tahun untuk arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban. Selanjutnya, dalam peraturan tersebut menjelaskan mengenai pemindahan dokumen perusahaan dari unit pengolah ke unit kearsipan, penyerahan dokumen perusahaan yang memiliki nilai nasional ke Arsip Nasional Republik Indonesia, pemusnahan dokumen perusahaan dengan masa wajib simpan 10 tahun berdasarkan keputusan pemimpin perusahaan, pemusnahan dokumen perusahaan dengan masa retensi di bawah 10 tahun sesuai dengan jadwal retensi, serta pemusnahan dokumen perusahaan yang dialihmediakan dapat dilakukan segera kecuali ada ketentuan lain dari pimpinan perusahaan.

2.2.5. Pemusnahan Arsip

Setelah penyusutan arsip, langkah berikutnya adalah pemusnahan arsip. Pemusnahan arsip dilakukan untuk menusnahkan arsip-arsip yang tidak lagi memiliki nilai guna. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997, pemusnahan dilaksanakan berdasarkan keputusan pimpinan perusahaan. Pemusnahan arsip merupakan tindakan fisik untuk menghancurkan arsip yang

sudah berakhir fungsi dan nilai gunanya (Saraswati & Husna, 2019). Menurut Al-Ahli (2021) penyusutan arsip didefinisikan sebagai tindakan yang berguna untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta. Berdasarkan pemaparan tersebut, pemusnahan arsip adalah sebuah tindakan fisik pengurangan jumlah arsip yang sudah tidak lagi memiliki nilai guna.

Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2016, prosedur pemusnahan arsip meliputi tujuh tahapan, antara lain:

- 1) Pembentukan panitia penilai arsip
- 2) Penyeleksian arsip
- 3) Pembuatan daftar arsip usul musnah
- 4) Penilaian arsip
- 5) Permintaan persetujuan pemusnahan
- 6) Penetapan arsip yang akan dimusnahkan
- 7) Pelaksanaan pemusnahan arsip

2.3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip merupakan suatu proses yang kompleks dan memerlukan perhatian terhadap beberapa faktor yang dapat mempengaruhi keberhasilannya. Wahidin dan Winata (2018) menyebutkan bahwa ada tiga faktor yang berperan penting dalam pengelolaan arsip yaitu, Sumber Daya Manusia (SDM), Sarana dan Prasarana, dan Pendanaan.

2.3.1. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan elemen penting dalam setiap

perusahaan, termasuk dalam kegiatan pengelolaan arsip. SDM kearsipan yang dimaksud meliputi pimpinan, arsiparis, dan tenaga administrasi. Tugas SDM kearsipan adalah melakukan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Tingkat kecerdasan yang sangat tinggi bukanlah syarat mutlak bagi seorang petugas kearsipan. Cukup dengan memiliki tingkat kecerdasan yang baik dan beberapa syarat umum yang harus dipenuhi. Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), syarat umum tersebut meliputi, ketelitian, kerapian, kemampuan untuk menyimpan rahasia, ketekunan, dan disiplin. Choirunnisak dan Husna (2019) sepakat dengan hal tersebut dan menyebutkan bahwa kriteria yang harus dimiliki petugas arsip adalah keterampilan pada bidang kearsipan, ketelitian, kerapian, dan kecerdasan. Selain itu, berdasarkan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan disebutkan bahwa SDM di bidang kearsipan setidaknya harus menempuh pendidikan Diploma (D3). Pada Bagian Keenam disebutkan pula bahwa pengembangan sumber daya manusia dapat melalui beberapa upaya yakni, pengadaan arsiparis, pengembangan kompetensi dan keprofesionalan arsiparis melalui penyelenggaraan, pengaturan, serta pengawasan pendidikan dan pelatihan kearsipan, pengaturan peran dan kedudukan hukum arsiparis, serta penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk sumber daya kearsipan. Sehingga, untuk dapat menjalankan tugas kearsipan dengan baik, SDM kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan saja, melainkan juga harus dibekali keterampilan mengenai bidang kearsipan.

Berdasarkan berbagai pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa SDM kearsipan harus memiliki keterampilan dan kecakapan dalam bidang kearsipan,

ketelitian, kerapian, kemampuan menyimpan rahasia, ketekunan, dan kedisiplinan. Idealnya, SDM kearsipan harus memiliki latar belakang pendidikan kearsipan atau telah mengikuti pelatihan yang relevan sehingga dapat mengelola arsip dengan kompeten.

2.3.2. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana kearsipan berperan sebagai fasilitas yang mendukung dan mendorong kelancaran kegiatan pengelolaan arsip. Prasarana merupakan elemen penting yang menjadi fondasi utama untuk menyelenggarakan proses pengelolaan arsip dengan baik, sementara sarana meliputi segala jenis peralatan dan perlengkapan yang digunakan SDM kearsipan dalam melaksanakan tugas-tugasnya (Suhendi, dkk., 2020). Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai akan membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip. Dengan demikian, proses pengelolaan arsip dapat berjalan dengan lancar dan informasi yang terkandung dalam arsip dapat dengan mudah diakses, dipertahankan, dan dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Menurut Monica dan Widyanti (2023), sarana dalam hal ini adalah ruang penyimpanan arsip, hendaknya memiliki luas yang cukup untuk menampung seluruh arsip yang telah diperkirakan sebelumnya. Selain itu, lokasi ruang penyimpanan juga harus strategis, agar memudahkan akses bagi sub bagian yang bertanggung jawab atas penyimpanan arsip tersebut. Amsyah (2003) dalam Atmaja (2017) menyebutkan bahwa ruang penyimpanan hendaknya selalu dalam keadaan kering dan bersih. Hal ini bertujuan untuk

memastikan keamanan arsip dari berbagai potensi kerusakan. Selain itu, ruangan penyimpanan harus dijaga agar terhindar dari risiko serangan api, air, serangga, serta berbagai penyebab kerusakan lainnya.

Selain sarana, peralatan dan perlengkapan kearsipan juga diperlukan untuk mendukung terlaksananya pengelolaan arsip dengan baik. Menurut Utama (2017) terdapat beberapa perlengkapan yang diperlukan dalam penyimpanan arsip, antara lain, penyekat, map (*folder*), petunjuk (*guide*), kata tangkap, dan label. Hal berbeda disampaikan Choirunnisak dan Husna (2019), yang menyebutkan peralatan dan perlengkapan dalam pengelolaan arsip terdiri dari, *filing cabinet*, *ordner*, *hang map*, lemari arsip, dan *compact rolling shelving*.

2.3.3. Pendanaan

Untuk menjalankan kearsipan dengan efektif, dibutuhkan dukungan anggaran yang memadai guna melaksanakan berbagai program kearsipan secara berkesinambungan. Dengan demikian, kearsipan dapat memberikan dukungan yang signifikan kepada pimpinan organisasi dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab mereka. Disebutkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2012 Tentang Pelaksanaan undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, pendanaan merupakan salah satu sumber daya kearsipan yang mendukung pelaksanaan pengelolaan arsip. Oleh karena itu, organisasi harus secara terus menerus menyediakan dana untuk mendukung penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya. Menurut Suhendi, dkk. (2020) pendanaan kearsipan mencakup alokasi dana untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan

kearsipan, pengelolaan arsip, pengembangan sumber daya manusia, penyediaan sarana dan prasarana, serta perlindungan dan penyelamatan arsip dalam situasi bencana (termasuk pencegahan, penyelamatan, dan pemulihan arsip yang terdampak).

2.4. Penelitian Terdahulu

Dalam penyusunan tugas akhir ini, penelitian terdahulu dihimpun dari beberapa referensi jurnal yang relevan. Berbagai sudut pandang dari penelitian sebelumnya dikumpulkan sebagai pembanding dan untuk menunjukkan orisinalitas Tugas Akhir. Berikut adalah data dari penelitian terdahulu yang berkaitan dengan pengelolaan arsip yang digunakan sebagai referensi dalam penulisan Tugas Akhir ini:

Tabel 2.1 Perbandingan Penelitian Terdahulu dengan Tugas Akhir

Nama Peneliti	Judul	Tempat	Metode Analisis	Hasil Analisis
Roy Irawan, Intan Kusuma Dewi, Darma Wijaya, dan Indra Prana (2022)	Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan pada PT Wilo Pumps Indonesia Jakarta Utara	PT Wilo Pumps Indonesia Jakarta Utara	Deskriptif Kualitatif	Bertambahnya volume arsip secara terus-menerus yang mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip, belum dibakukannya pedoman tentang tata cara peminjaman arsip, Belum adanya penyusutan

				arsip, dan kualifikasi persyaratan pegawai pengelola arsip tidak dipenuhi.
Sarwiningsih, Hery Sawiji, dan Tutik Susilowati (2018)	Analisis Pengelolaan Arsip pada Bidang Sekretariat di Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten	Dinas Pariwisata, Kebudayaan, Pemuda, dan Olahraga Kabupaten Klaten	Deskriptif Kualitatif	Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di Bidang Sekretariat belum mempunyai pedoman atau prosedur baku, selama ini hanya mengandalkan kemampuan yang dimiliki pegawai saja, tidak menerapkan sistem penataan arsip, tidak ada jadwal penyusutan atau pemusnahan arsip, dan tidak ada petugas khusus yang mengelola arsip.
Muhammad Rifat Basya dan Durinda Puspasari (2021)	Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik	Kantor Kecamatan Bungah	Deskriptif Kualitatif	Kurangnya fasilitas penyimpanan arsip sehingga arsip tidak aman dan rawan rusak, terjadi penumpukan surat, dan kurang optimalnya

				penyusutan arsip, dan kurangnya tenaga yang terampil dalam pengelolaan arsip.
Durinda Puspasari, Durinta Puspasari, dan Choirul Nikmah (2022)	<i>Effectiveness of Archive Management on Record System in National Zakat Agency in Indonesia</i>	Lembaga Amil Zakat Nasional	Deskriptif Kualitatif	Dari kelima tahapan pengelolaan arsip hanya terdapat 3 proses yang sudah dianggap efektif. Proses penyimpanan dan pemeliharaan arsip belum efektif dilakukan.
Aufi Azmi Fu'dah, Nikmatus Sholihah, dan Masthurih (2022)	Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri	Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik	Kualitatif Deskriptif	Pengelolaan arsip dilaksanakan dengan baik mulai dari penciptaan, pendistribusian, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Akan tetapi, terdapat pada sumber daya manusia yang terbatas dan

				sarana prasarana yang kurang memadai.
--	--	--	--	---------------------------------------

Beberapa penelitian telah mengkaji tentang analisis pengelolaan arsip pada perusahaan. Penelitian pertama dilakukan oleh Irawan (2022) dengan judul *Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan pada PT Wilo Pumps Indonesia Jakarta Utara*. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan penekanan pada pengumpulan data melalui wawancara terstruktur, observasi, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian tersebut menyimpulkan bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip di PT Wilo Pumps Indonesia Jakarta Utara masih kurang baik. Terlihat dengan bertambahnya volume arsip secara terus-menerus yang mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip, belum dibakukannya pedoman tentang tata cara peminjaman arsip, belum adanya penyusutan arsip, dan kualifikasi persyaratan pegawai pengelola arsip tidak dipenuhi. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah pengumpulan data yang hanya menekankan pada wawancara terstruktur,

observasi, dan dokumentasi tidak dengan studi kepustakaan. Selain itu, tidak menganalisis setiap tahapan pada pengelolaan arsipnya.

Selanjutnya penelitian kedua yang dilakukan oleh Sarwiningsih, dkk. (2018) dengan judul *Analisis Pengelolaan Arsip pada Bidang Sekretariat di Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten*. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik *purposive sampling* dan teknik bola salju (*snowball sampling*) serta pengambilan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menyebutkan bahwa pengelolaan arsip di Bidang Sekretariat di Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten kurang baik dan tidak sistematis. Ditunjukkan dengan belum adanya pedoman atau prosedur baku yang mengatur pengelolaan arsip, selama ini hanya mengandalkan kemampuan yang dimiliki pegawai saja, tidak menerapkan sistem penataan arsip, tidak ada jadwal penyusutan atau pemusnahan arsip, dan tidak ada petugas khusus yang mengelola arsip. Perbedaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah pengelolaan arsip dalam penelitian ini mencakup seluruh perusahaan dan masing-masing departemen. Sedangkan dalam penelitian ini, analisis pengelolaan arsip lebih difokuskan pada bidang sekretariat.

Penelitian ketiga dilakukan oleh Basya dan Puspasari (2021) yang berjudul *Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik*. Penelitian ini menggunakan metode dekskriptif dengan pendekatan kualitatif dan teknik pengumpulan data melalui wawancara. Hasil dari penelitian tersebut menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip di Kecamatan Bungah

Kabupaten Gresik masih kurang optimal karena fasilitas penyimpanan arsip belum mumpuni sehingga arsip tidak aman dan rawan rusak, terjadi penumpukan surat, tidak maksimalnya penyusutan arsip, dan kurangnya tenaga yang terampil dalam pengelolaan arsip. Letak perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah penelitian ini adalah pengumpulan data pada penelitian ini meliputi observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi kepustakaan sedangkan penelitian sebelumnya hanya melalui wawancara. Selain itu, fokus penelitian ini adalah pengelolaan arsip secara menyeluruh dan permasalahannya sedangkan, penelitian sebelumnya berfokus pada hambatan yang timbul dari proses pengelolaannya.

Penelitian yang keempat dilakukan oleh Puspasari, dkk. (2022) dengan judul *Effectiveness of Archive Management on Record System in National Zakat Agency in Indonesia*. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data melalui wawancara. Hasil dari penelitian tersebut menunjukkan dari kelima tahapan pengelolaan arsip Lembaga Amil Zakat Nasional hanya terdapat 3 proses yang sudah dianggap efektif. Proses penyimpanan dan pemeliharaan arsip belum efektif dilakukan. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya adalah penelitian sebelumnya mengukur seberapa efektifnya masing-masing tahapan dari pengelolaan arsip, sedangkan penelitian ini lebih fokus menganalisis masing-masing tahapan dan permasalahan yang ada di dalamnya.

Penelitian kelima dilakukan oleh Fu'dah, dkk. (2022) yang berjudul *Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata*

Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. Hasil dari penelitian tersebut menunjukkan pengelolaan arsip dilaksanakan dengan baik mulai dari penciptaan hingga penyusutan akan tetapi terdapat kendala pada sumber daya manusia dan sarana prasarana yang kurang memadai. Letak perbedaan penelitian tersebut dengan penelitian ini adalah fokus penelitian ini adalah pengelolaan menyeluruh dan setiap departemen sedangkan, penelitian sebelumnya lebih berfokus pada bagian tata usaha.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif deskriptif yaitu metode yang bertujuan untuk menguraikan fakta-fakta dengan akurat dan mendalam terkait dengan keadaan subjek atau objek penelitian. Penelitian kualitatif secara holistik mendeskripsikan fenomena yang melibatkan perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan sejenisnya yang dialami oleh subjek penelitian, dengan tujuan memahami secara mendalam, bukan sekadar melakukan generalisasi, dan hasilnya diungkapkan melalui kata-kata yang menggambarkan kondisi apa adanya (Fiantika, dkk., 2022). Sedangkan menurut Sinuhaji (2019) penelitian kualitatif deskriptif merupakan pendekatan yang digunakan secara sistematis menggambarkan, memaparkan, dan menginterpretasikan objek penelitian, melalui pengamatan dan wawancara mendalam dengan informan sehingga peneliti dapat memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai fenomena tersebut. Penelitian kualitatif deskriptif dapat disimpulkan sebagai penelitian yang menggambarkan fenomena secara mendalam melalui pengamatan, wawancara, dan interpretasi, sehingga diperoleh pemahaman yang lebih baik tentang kondisi subjek penelitian.

Peneliti menggunakan metode ini untuk memberikan gambaran faktual dan akurat mengenai kondisi pengelolaan arsip di BMC *Logistics* Surabaya. Selain itu, pendekatan ini digunakan untuk dapat memberikan pemahaman yang komprehensif tentang bagaimana arsip dikelola, termasuk proses, praktik, dan kebijakan terkait,

dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen arsip di lingkungan BMC *Logistics* Surabaya.

3.2. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah metode yang digunakan peneliti untuk mengumpulkan informasi selama proses penelitian. Dalam konteks penelitian kualitatif deskriptif, teknik tersebut memiliki kemampuan untuk memberikan pemahaman secara mendalam terhadap fenomena yang sedang diamati. Berikut ini adalah beberapa teknik yang digunakan dalam pengumpulan data, antara lain:

1. Observasi

Observasi merupakan aktivitas pengamatan menggunakan pancaindra untuk mendapatkan informasi mengenai perilaku alamiah, dinamika yang nampak, gambaran perilaku situasional dari objek penelitian (Fiantika, dkk., 2022). Observasi dalam penelitian ini dilakukan dengan melakukan pengamatan langsung dan identifikasi terhadap pengelolaan arsip di BMC *Logistics* Tanjung Perka Surabaya. Fiantika, dkk. (2022) menjelaskan pula bahwa terdapat empat jenis alat yang digunakan dalam observasi, yaitu *anecdotal record* untuk mencatat kejadian dengan kasus tertentu, lembar *check list* yang berisi daftar observasi, lembar rating scale untuk mengumpulkan data, serta perangkat mekanis yang melibatkan teknologi seperti ponsel, kamera, atau perekam video. Dalam penelitian ini, peneliti memanfaatkan alat observasi berupa *anecdotal record* untuk mengamati dan mencatat kondisi pengelolaan arsip di BMC *Logistics* Surabaya. Alat tersebut digunakan untuk

mengumpulkan informasi yang ditemukan peneliti di lingkungan BMC *Logistics* Surabaya mengenai praktik dan proses pengelolaan arsipnya.

2. Wawancara (*interview*)

Wawancara menurut Fiantika, dkk. (2022) merupakan aktivitas interaksi tanya jawab antara dua individu dengan tujuan bertukar informasi, sehingga mampu dikonstruksikan dalam sebuah makna yang terkait dengan topik tertentu. Dalam rangka memperoleh informasi yang lebih akurat, teknik observasi dan wawancara digabungkan untuk melengkapi satu sama lain. Dengan menggabungkan kedua teknik tersebut, data yang diperoleh melalui observasi peneliti dapat dieksplorasi secara lebih mendalam melalui wawancara, sehingga memungkinkan peneliti untuk mendapatkan informasi yang lebih komprehensif dan mendetail. Adapun jenis teknik yang digunakan dalam wawancara penelitian ini adalah wawancara semi-terstruktur yang melibatkan daftar pertanyaan yang telah peneliti siapkan sebelumnya, namun tidak memberikan batasan untuk mengeksplorasi topik dengan pertanyaan tambahan mengikuti alur percakapan yang lebih fleksibel.

3. Dokumentasi

Menurut Fiantika, dkk. (2022) dokumentasi adalah metode yang digunakan untuk mengumpulkan informasi baik secara virtual, verbal, maupun tulisan. Teknik pengumpulan data dokumentasi ini melibatkan proses mencatat, mengumpulkan, dan mendokumentasikan informasi melalui berbagai sumber untuk memperoleh data yang relevan terkait dengan tujuan penelitian. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik dokumentasi untuk

mengumpulkan foto-foto terkait dengan kondisi pengelolaan arsip di lingkungan BMC *Logistics* Surabaya.

4. Studi Kepustakaan

Nada (2020) menyampaikan bahwa studi kepustakaan merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menelaah berbagai sumber bacaan yang memenuhi syarat keilmuan. Studi kepustakaan merupakan komponen penting dalam pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti sebagai referensi dan perbandingan untuk mencapai kesimpulan dari masalah yang ditemukan pada pengelolaan arsip di lingkungan BMC *Logistics* Surabaya.

3.3. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini mengadopsi model Miles and Huberman, yang meliputi beberapa langkah penting antara lain:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data adalah proses pengurangan kompleksitas di mana peneliti merangkum, memilih aspek yang paling relevan, mengklasifikasikan, dan memfokuskan pada hal-hal penting dalam tema dan pola yang serupa (Fiantika, dkk., 2022). Melalui proses ini, data yang telah direduksi akan menjadi lebih jelas dalam menggambarkan fenomena yang diteliti, serta mempermudah peneliti dalam mengumpulkan data pada tahap berikutnya.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Menurut Fiantika, dkk. (2022) penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan melalui berbagai format, seperti ringkasan naratif, diagram,

hubungan antar kategori, *flowchart*, dan lain-lain. Dalam penelitian ini, peneliti menyajikan data dengan menyusun informasi atau deskripsi singkat yang terstruktur dalam bentuk naratif, sehingga memudahkan pemahaman terhadap data tersebut.

3. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verification*)

Penarikan kesimpulan dalam penelitian ini diambil dengan mengkompilasi dan menggambarkan objek penelitian berdasarkan hasil observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi kepustakaan yang diperoleh dari pengumpulan data penelitian. Sehingga, suatu objek yang sebelumnya masih samar atau tidak jelas, setelah melalui penelitian menjadi terang, kemudian dapat mengungkapkan hubungan interaktif atau teori terkait (Fiantika, dkk., 2022).

3.4 Pengujian Instrumen Penelitian

Uji instrumen penelitian melibatkan dua aspek penting, yakni validitas dan reliabilitas. Uji validitas dan reliabilitas sangat penting karena berkaitan dengan kemungkinan kesalahan yang mungkin terjadi dalam proses pengukuran. Oleh karena itu, pengujian validitas dan reliabilitas dilakukan untuk meningkatkan kualitas instrumen pengukuran dengan tujuan mengurangi kemungkinan kesalahan.

Uji validitas digunakan untuk mengevaluasi kevalidan instrumen sebagai alat ukur yang digunakan. Menurut Darma (2021), validitas merupakan langkah yang diambil oleh peneliti untuk mengumpulkan data secara empiris yang mendukung kesimpulan yang diperoleh dari skor instrumen. Setelah dilakukan uji validitas, selanjutnya dilakukan uji reliabilitas. Uji reliabilitas instrumen

merupakan suatu proses pengujian yang bertujuan untuk menentukan apakah data yang dihasilkan oleh instrumen dapat diandalkan, bersifat kuat, dan memiliki kestabilan yang tinggi.

3.5. Tempat dan Waktu Penelitian

3.5.1 Tempat Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat dilakukannya penelitian untuk memperoleh sejumlah data yang dibutuhkan dari masalah yang diamati. Lokasi penelitian dilakukan di BMC Logistics yang beralamat di Jalan Perak Timur Nomor 610, Gedung B Pelindo Regional III Lantai 4, Tanjung Perak, Kota Surabaya 60165.

3.5.2 Waktu Penelitian

Penelitian dilaksanakan selama periode 4 bulan mulai 1 Februari – 31 Mei 2023. Pengambilan data dapat disajikan dalam tabel 3.1 berikut ini.

Tabel 3.1 Waktu Pelaksanaan Penelitian

No	Tahap	Maret				April				Mei				Juni				Juli
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1
1	Penentuan topik																	
2	Pengamatan																	
3	Penyusunan Instrumen																	
4	Wawancara																	
5	Penulisan Tugas Akhir																	

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Perusahaan

4.1.1. Sejarah Singkat

PT Berkah Multi Cargo Logistics adalah salah satu badan usaha angkutan multimoda. Angkutan multimoda adalah angkutan barang dengan menggunakan paling sedikit 2 (dua) moda angkutan yang berbeda atas dasar 1 (satu) kontrak sebagai dokumen angkutan multimoda dari satu tempat diterimanya barang oleh badan usaha angkutan multimoda ke suatu tempat yang ditentukan untuk penyerahan barang kepada penerima barang angkutan multimoda.

Prinsip dasar logistik dunia selalu aktif berubah selama 100 tahun terakhir, kinerja yang efisien, pemanfaatan dokumentasi digital, dan kepraktisan layanan semakin membaik. Pada PT Berkah Multi Cargo Logistics, telah menjadi bagian dari evolusi ini setiap langkah sejak 1974. Pelindo III, PT Berkah Multi Cargo berkomitmen sesuai pengalaman untuk membuat perbedaan. Saat ini layanan logistik pada PT Berkah Multi Cargo Logistics lebih efisien dan komprehensif dari sebelumnya. Metode dan modernisasi layanan selalu dioptimalkan terus menerus dan selalu meningkat.

PT Berkah Multi Cargo Logistics didirikan oleh anak perusahaan PT Pelabuhan Indonesia (Pelindo) yaitu PT Pelindo Marine Service (PMS) pada bulan Juli 2017. PT Pelindo Marine Service (PMS) sendiri merintis usaha bisnis angkutan laut atau perkapalan sejak tahun 2012. Berdirinya PT Berkah Multi Cargo Logistik merupakan salah satu perwujudan dari visi Pelindo III yang ingin

menjadi Pemimpin bisnis di industri pelabuhan. PT Berkah Multi Cargo Logistics didirikan oleh PT Pelindo Marine Service pada bulan Juli 2017.

Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP 997 tahun 2017 tentang Pemberian Izin Usaha Angkutan Multimoda kepada PT Berkah Multi Cargo Logistics pada tanggal 15 November 2017.

PT Berkah Multi Cargo Logistics sebagai entitas bisnis PT Pelabuhan Indonesia III (Persero) untuk menunjang serta mengembangkan bisnis logistik di wilayah kerja PT Pelindo III (Persero) dan dalam lingkup nasional. Selain itu, PT Berkah Multi Cargo merupakan perusahaan logistik yang sangat percaya pada ekosistem rantai pasokan global yang kolaboratif, terarah dan terfokus pada penciptaan nilai untuk semua komponen, jauh maupun dekat, dari kilometer pertama hingga kilometer terakhir dan apapun diantaranya.

4.1.2. Lokasi Perusahaan

Kantor BMC Logistics Surabaya terletak di Jalan Perak Timur No. 610 Gedung B Pelindo Regional III Lt. 4, Tanjung Perak, Kec. Pabean Cantikan, Kota Surabaya, Provinsi Jawa Timur 60165. Peta lokasi BMC Logistics disajikan pada gambar berikut ini.



Gambar 4.1 Lokasi Kantor BMC Logistics Surabaya
Sumber : www.google.com/maps/ (2023)

4.1.3. Visi dan Misi

BMC Logistics Surabaya memiliki visi “Menjadi perusahaan penyedia jasa di bidang logistik terbaik di Indonesia”, dengan misi yang tercantum sebagai berikut:

1. Memberikan solusi terbaik kepada pelanggan yang berorientasi pada kepuasan pelanggan;
2. Membentuk sumber daya manusia yang kompeten di bidang logistik dan berpedoman pada Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
3. Menghasilkan pertumbuhan keuntungan dan berkesinambungan pada *stakeholder*.

4.1.4. Nilai dan Budaya

Kementerian BUMN telah merancang program yang mengusung nilai-nilai utama atau *core values* yang dikenal sebagai AKHLAK. AKHLAK merupakan singkatan dari Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Setiap nilai-nilai tersebut memiliki definisi yang dijelaskan sebagai berikut:

1. Amanah, yang berarti memegang teguh kepercayaan yang diberikan;
2. Kompeten, yang berarti terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
3. Harmonis, yang berarti saling peduli dan menghargai perbedaan;
4. Loyal, yang berarti berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara;
5. Adaptif, yang berarti terus berinovasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara;

6. Kolaboratif, yang berarti membangun kerjasama yang sinergis.

4.2. Logo Perusahaan

Berdasarkan Peraturan Direksi PT Berkah Multi Cargo Tentang Tata Naskah Dinas Nomor: PER.06/TR.0101/BMC-2020. Berikut merupakan master logo yang terdiri atas simbol dan wordmark. Logo ini merupakan representasi visual resmi dari BMC Logistics.



Gambar 4.2 Logo BMC Logistics Surabaya
Sumber: www.google.com (2023)

4.2.1. Makna Logo

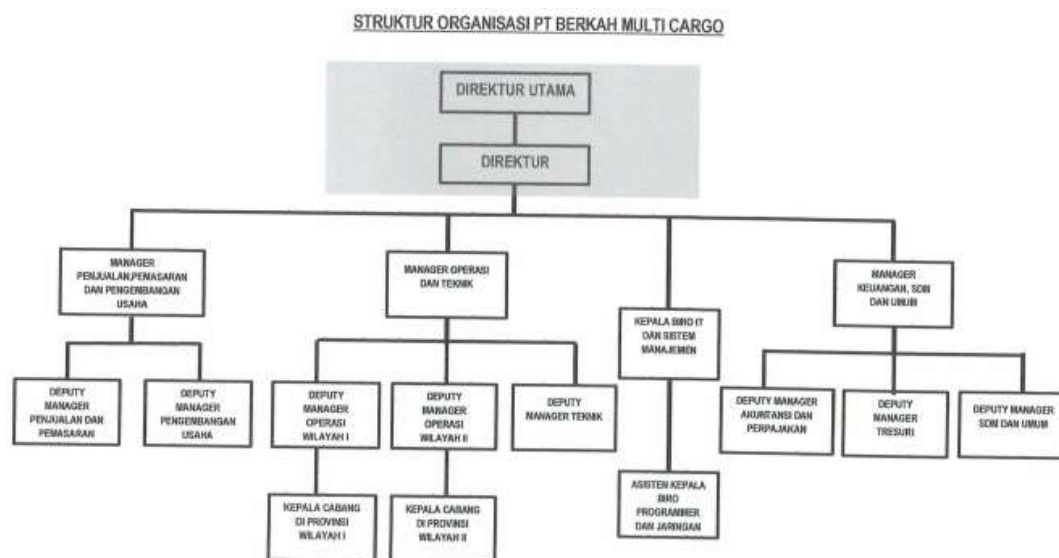
Dalam logo ini, terdapat simbol dan warna yang mencerminkan beberapa makna sebagai berikut:

1. Bentuk bulat pada logo menggambarkan kekekalan, dengan harapan perusahaan akan bertahan dalam waktu yang lama dan semakin maju kedepannya;
2. Bentuk anak panah melambangkan gerakan, tujuan yang jelas, konsentrasi, serta keterbukaan;
3. Warna biru menjelaskan tentang ekspresi verbal, komunikasi, dan kekuatan;
4. Warna kuning keemasan mewakili warna matahari yang alami mengandung makna optimis dan selalu semangat;
5. Tulisan pada logo menggambarkan makna yang lebih tegas, yang melambangkan perusahaan menjunjung tinggi integritas, dinamis, dan

selalu menjadi yang terdepan. Sebagai cucu usaha dari PT Pelabuhan Indonesia (Persero), warna yang diterapkan pada tulisan menggunakan kombinasi *Bright Cerulion*, *Ocean Blue*, dan *Dark Cerulion*, yang menggambarkan laut dan langit biru, dimana laut merupakan tempat dilakukannya kegiatan bisnis utama PT Pelabuhan Indonesia (Persero).

4.3. Struktur Organisasi

Dalam rangka tersusunnya kerangka kerja yang terorganisir dan jelas pada pembagian tugas, wewenang, dan tanggung jawab. Maka, struktur organisasi BMC Logistics dapat dilihat pada gambar berikut ini.



Gambar 4.3 Struktur Organisasi BMC Logistics Surabaya

Sumber: Peraturan Direksi Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja PT Berkah Multi Cargo (2020)

Berdasarkan Peraturan Direksi PT Berkah Multi Cargo tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja PT Berkah Multi Cargo Nomor: PER.01/0s.01.01/BMC-2020, menjelaskan bahwa:

“Susunan Organisasi PT Berkah Multi Cargo terdiri dari:

- a. Direksi;
- b. Departemen Penjualan, Pemasaran, dan Pengembangan Usaha;
- c. Departemen Operasi dan Teknik;
- d. Departemen Keuangan, SDM dan Umum;
- e. Biro Teknologi Informasi dan Komunikasi;

Hierarki susunan organisasi PT Berkah Multi Cargo secara berurutan dari yang paling tinggi ke bawah sebagai berikut:

- a. Direktur Utama;
- b. Direktur;
- c. Manager dan Kepala Biro;
- d. Deputy Manager dan/atau Deputy Kepala Biro.”

4.4. Jenis Layanan Perusahaan

Selama kurang lebih lima tahun beroperasi di bawah naungan PT Pelabuhan Indonesia (Persero), BMC Logistics memiliki berbagai produk jasa yang ditawarkan, antara lain:

1. Depo CCC-CDC
 - a. Lift On-Lift Off;
 - b. Storage;
 - c. Stripping dan Stuffing;
2. Depo Empty International
 - a. Lift On-Lift Off;
 - b. Storage;
 - c. Repair Container;
 - d. PTI Reefer Container;

3. Trucking

- a. Haulage;
- b. Transshipment;

4. Project Cargo

- a. Handling and Relocation Heavy Equipment;

5. Reefer Specialist

- a. Technician;
- b. Reefer Monitoring;

6. Warehouse

- a. Handling Cargo Curah Kering;

7. PPJK

- a. Handling PEB and PIB.

4.5. Deskripsi Hasil

Berdasarkan hasil pengumpulan data dan informasi yang dilakukan penulis melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi langsung di BMC Logistics Surabaya, berikut ini beberapa data yang berhasil diperoleh:

4.5.1. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip menjadi hal yang tidak terpisahkan dalam rangka menjaga ketersediaan arsip sebagai sumber bukti kongkret dan sebagai dasar pertanggungjawaban atas aktivitas dan kinerja sesuai dengan sistem pada perusahaan tersebut. Untuk mencapai tingkat optimal dalam pengelolaan arsip, perlu adanya standar yang mengatur secara rinci prosedur-prosedur yang terkait dengan manajemen arsip. Di lingkungan BMC Logistics sendiri, sudah tersedia

pedoman yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan yaitu Peraturan Direksi PT Berkah Multi Cargo Tentang Tata Naskah Dinas dan Peraturan Direksi PT Berkah Multi Cargo Tentang Pola Klasifikasi Surat dan Kode Kearsipan. Namun demikian, pedoman tersebut belum sepenuhnya memuat tentang prosedur pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, dinyatakan bahwa:

“Kalau peraturan direksi yang mengatur mengenai pengelolaan arsip sebenarnya belum ada, sih. Ada, tapi cenderung mengatur mengenai tata naskah, klasifikasi atau pengkodean dokumen. Tapi itu berlakunya dulu sebelum ada *Pelindo E-Office* (PEO), jadi sekarang lebih ke elektronik untuk dokumen keluar masuknya nurut klasifikasi dari PEO itu” (Raini).

Pernyataan tersebut membuktikan bahwa pedoman yang dimiliki BMC Logistics lebih berfokus pada korespondensi dan hanya mencakup beberapa aspek yang berkaitan dengan kearsipan yakni, alur surat masuk, alur surat keluar, pola klasifikasi serta kode kearsipan. Hal tersebut didasari karena perusahaan masih dalam tahap merintis kurang lebih lima tahun.

Selanjutnya, di BMC Logistics masih belum ada jabatan arsiparis yang secara khusus ditugaskan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab yang terfokus pada bidang kearsipan. Hal tersebut diungkapkan oleh salah satu narasumber berikut ini:

“Saya disini posisinya staf SDM tapi juga merangkap di bagian arsip. Untuk sertifikasi kearsipan atau pelatihan belum pernah. Tapi dulu teman-teman pernah diajak studi banding ke PT KAI yang memang salah satu BUMN yang punya tata arsip yang baik. Jadi secara tidak langsung kita sambil belajar untuk harapannya diterapkan di sini” (Raini).

Pernyataan yang sama juga dikemukakan sesuai hasil wawancara dengan Ibu Muethia selaku staf Departemen Penjualan, Pemasaran, dan

Pengembangan Usaha sekaligus penanggungjawab kearsipan departemen bahwa, “Gaada, belum pernah ikut sertifikasi atau semacamnya, otodidak dan mengikuti pengelolaan yang ada aja”. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dapat disimpulkan, saat ini tugas pengelolaan arsip di BMC logistics dilakukan oleh pegawai yang juga memiliki jabatan lain, yang berarti pegawai tersebut melaksanakan tugas-tugas kearsipan sebagai bagian tambahan darip pekerjaan utama mereka. Selain itu, pegawai yang diberi tambahan tugas tersebut tidak dibekali oleh sertifikasi khusus untuk menunjangnya dalam melaksanakan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip.

Berikutnya, BMC Logistics menerapkan pengelolaan arsip yang menggabungkan dua asas yakni asas sentralisasi, di mana pengelolaan arsip dilakukan secara terpusat, serta asas desentralisasi, di mana setiap departemen bertanggung jawab atas pengelolaan arsipnya sendiri. Hal tersebut dijelaskan dalam kutipan wawancara berikut,

“Penyimpanan arsip di sini menerapkan campuran. Jadi, tanggung jawab pengelolaan arsip di masing-masing departemen atau bagian. Namun, nanti suatu waktu dikumpulkan di bagian arsip” (Raini).

Informasi tersebut diperkuat dengan hasil wawancara bersama Ibu Dewi yang menerangkan bahwa:

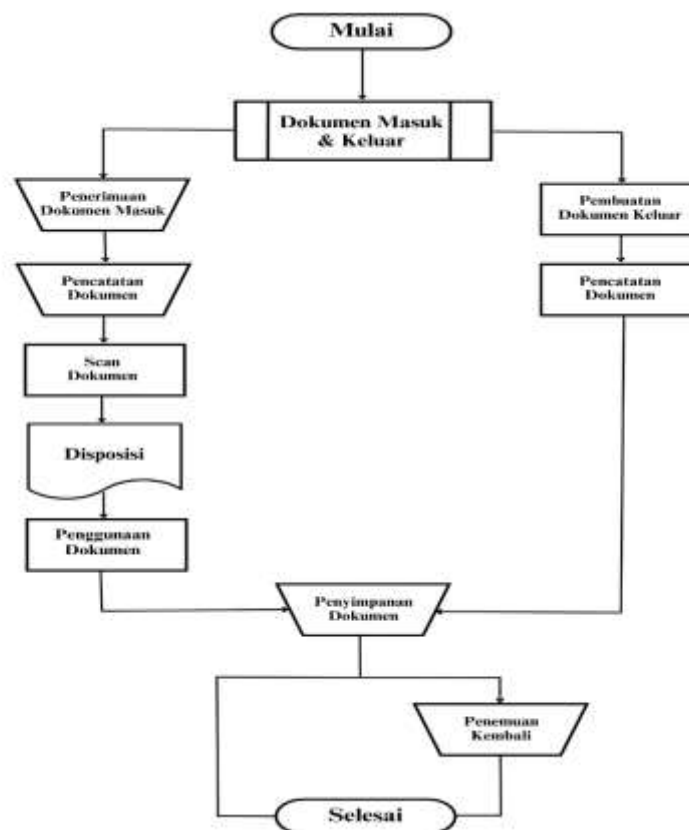
“Jadi, pengelolaan arsip di bagian keuangan ini alurnya pertama kalau ada arsip atau dokumen masuk khususnya *invoice* tagihan atau dokumen-dokumen keuangan lain itu di catat dibuku agenda besar lalu setiap bulan digolongkan berdasarkan nama perusahaannya, baru nanti kalo sudah setahun dibendel dan diletakkan di dalam kardus. Kalau sudah tertata baru kita serahkan ke bagian arsip” (Dewi).

Dalam pengelolaan arsip, terdapat serangkaian tahapan proses yang harus dilakukan. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, pengelolaan arsip

di BMC Logistics melibatkan beberapa tahapan yang meliputi, penciptaan arsip melalui penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar, penggunaan arsip sesuai dengan nilai gunanya, dan yang terakhir penyimpanan. Informasi lebih lanjut mengenai alur tahapan pengelolaan arsip dijelaskan dalam kutipan wawancara berikut:

“Buat pengelolaan arsip di sini alurnya itu dicatat di buku agenda, discan, setelah itu didisposisi melalui PEO jika diperlukan tindak lanjut atau didistribusikan ke yang berkepentingan. Kalau sudah selesai diproses dokumennya disimpan, entah itu ke divisi masing-masing atau langsung ke bagian arsip. Jika diperlukan, sesekali dilakukan pencarian kembali” (Raini).

Selanjutnya, terkait alur pengelolaan arsip yang telah dipaparkan oleh narasumber, terdapat dukungan visual dalam bentuk bagan yang menggambarkan proses tersebut sebagai berikut:



Gambar 4.4 Tahapan Pengelolaan Arsip BMC Logistics Surabaya
Sumber: Data yang diolah (2023)

Dari *flowchart* di atas, dapat dijelaskan tahapan pengelolaan arsip pada BMC

Logistics adalah sebagai berikut:

1. Dokumen masuk dan keluar

Kegiatan ini merupakan awal mula dari pengelolaan arsip masuk dan keluar.

Dokumen masuk biasanya diterima oleh penanggungjawab surat masuk.

2. Penerimaan dokumen masuk

- a. Pencatatan dokumen

Seluruh dokumen yang masuk dicatat pada buku agenda masuk.

- b. *Scan* dokumen

Setiap dokumen yang hendak diproses harus *discan* terlebih dahulu.

- c. Disposisi

Disposisi dilakukan untuk menindaklanjuti isi dari dokumen tersebut.

- d. Penggunaan dokumen

Dokumen digunakan sebagai bahan referensi untuk memproses tindak lanjut berupa pengambilan keputusan, pelaksanaan atau penyelesaian tugas.

3. Pembuatan dokumen keluar

Pembuatan dokumen dilakukan oleh masing-masing departemen atau individu yang bersangkutan.

4. Penyimpanan dokumen

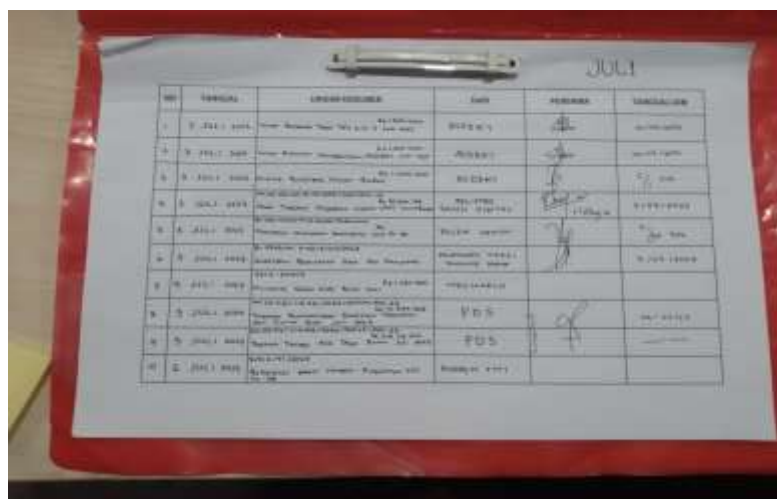
Dokumen yang sudah ditindak lanjuti dan sudah diproses selanjutnya disimpan, baik secara masing-masing divisi maupun ke bagian arsip. Sebelum disimpan, biasanya dokumen akan diarsip pada daftar arsip masuk.

5. Penemuan kembali

Pada waktu tertentu, saat dokumen dibutuhkan, akan dilakukan proses penemuan kembali dokumen yang telah diarsipkan sebelumnya.

4.5.2. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip merupakan proses yang terdiri atas penerimaan surat masuk dan pembuatan surat keluar. Berdasarkan hasil pengamatan, surat masuk yang diterima oleh BMC Logistics dikelola oleh petugas yang bertanggung jawab atas penerimaan surat tersebut. Proses ini dimulai dengan pencatatan dokumen ke dalam buku agenda masuk, yang kemudian diikuti oleh scanning dokumen. Selanjutnya, dokumen tersebut akan didisposisikan melalui PEO untuk mendapatkan tindak lanjut atau didistribusikan kepada pihak yang berkepentingan. Hasil pengamatan tersebut didukung oleh pernyataan narasumber pada kutipan berikut, “Untuk surat masuk, biasanya dicatat lalu kalau perlu di scan ya di scan terus didisposisi ke direktur dan manajer. Ada juga yang langsung didistribusikan ke orangnya” (Raini).



Gambar 4.5 Buku Agenda Surat Masuk
Sumber: Data Peneliti (2023)

Sedangkan, untuk pembuatan surat keluar, proses dilakukan secara terstruktur melalui PEO dengan menggunakan format yang telah disediakan, Apabila format surat yang dibutuhkan tidak tersedia, pembuatan surat akan dilakukan secara manual oleh pihak yang bersangkutan, namun tetap melampirkan hasil akhir surat yang sebelumnya telah diberi nomor surat melalui PEO. Hal tersebut disampaikan oleh narasumber, bahwa:

“Untuk pembuatan surat keluar rata-rata semua sudah melalui PEO, ada mungkin beberapa yang manual itupun kalau formatnya tidak ada di PEO. Tapi untuk pencatatan tetap tersistem di PEO dengan melampirkan hasil final suratnya di penomoran yang diminta sebelumnya” (Muethia).

Gambar 4.6 Laman Pelindo *E-Office* (PEO)

Sumber: Data Peneliti (2023)

4.5.3. Penyimpanan Arsip

Setelah dokumen selesai diproses, dilakukan penyimpanan arsip guna menjaga keamanan, ketersediaan, dan aksesibilitas dokumen. Menurut hasil observasi yang sudah dilakukan, sistem penyimpanan arsip yang digunakan di BMC Logistics ini menggunakan Sistem Subjek (*Subject Filing System*) sebagai

sistem utama, yang kemudian diikuti Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*) dan/atau Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*). Pernyataan narasumber terkait hal ini adalah sebagai berikut:

“Di keuangan itu kan ada dokumen ada jurnal kas keluar, jurnal kas masuk, jurnal rupa-rupa, jurnal kas penjualan, jadi pengurutan penyimpanannya itu berdasarkan jenis jurnal atau dokumennya tersebut lalu dilanjut nomor posting. Kenapa seperti itu? Karena di dalam keuangan sendiri untuk mempermudah pencarian, kan di keuangan sendiri ada pemeriksaan rutin audit dari eksternal atau kalau ada pihak internal butuh supaya mempermudah pencarian. Perpajakan pun di arsiparis sendiri karena pajak itu kan banyak sekali spesifikasi pph-ppn. Jadi penyimpanan arsip di sini itu berdasarkan subjek atau jenisnya” (Dewi).

Hal yang sama disampaikan oleh Ibu Raini bahwa, “Untuk penyimpanan kita pake berdasarkan divisi terlebih dahulu terus macam-macam ke tiap dokumen urutannya lagi ada yang pake tahun, alfabet, gitu”. Kedua pernyataan narasumber tersebut mengindikasikan bahwa pemilihan kombinasi sistem penyimpanan arsip di BMC Logistics tidak memiliki ketentuan khusus. Pegawai cenderung menyimpan dokumen secara fleksibel sesuai dengan teknik yang paling mudah bagi mereka dalam menemukan kembali dokumen tersebut.

Penyimpanan arsip di BMC juga tidak hanya secara konvensional tapi juga secara digital. Diungkapkan narasumber melalui kutipan wawancara berikut ini:

“Tapi itu jaman masih *paperless*, setelah *paperless* kita hanya mengarsip dokumen yang dari vendor seperti yang biasanya mbak putri dapat dari divisi operasional itu dikumpulin dalam sebulan kita bayar apa, pengeluaran apa baru kita taruh dalam satu kardus itu bulan tersebut. Terus misal kita butuh, kita cari dulu di sistem IMAIS, pembayaran di bulan apa, baru nanti ambil *hardcopy*nya disitu” (Dewi).

Sehingga dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip di BMC Logistics ini tidak hanya secara manual tapi juga menerapkan digitalisasi arsip guna mempercepat penemuan kembali arsip.

Selanjutnya, menurut hasil wawancara dan pengamatan, peneliti menemukan bahwa terdapat kendala dalam penyimpanan arsip di BMC Logistics yang berdampak pada penemuan kembali arsip. Dalam paparannya, narasumber menyebutkan bahwa:

“Kendalanya karena kita pindah-pindah, jadi kayak kemarin aku sama mbak putri butuh dokumen di 2018 dan pada saat itu belum paperless, kita harus membongkar kardus-kardus arsip dan kardusnya itu juga tidak tersusun secara urut, lompat-lompat penyusunannya” (Dewi).

Pernyataan serupa juga disampaikan oleh Ibu Raini dan Ibu Muethia, yang mengungkapkan bahwa untuk menemukan dokumen arsip yang berada di atas tahun 2020 itu cukup sulit. Hal ini disebabkan oleh kegiatan pencatatan arsip yang baru dimulai pada tahun 2020, sehingga berdampak pada tidak adanya alat pelacak untuk penemuan kembali arsip pada tahun-tahun sebelumnya.

Selain itu, berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi yang telah dilakukan peneliti, terdapat kekurangan dalam tata letak penyimpanan arsip. Tempat penyimpanan arsip tepencar tanpa adanya petunjuk subjek arsip yang jelas pada lemari atau ruangan, yang dapat mempersulit saat mencari dokumen. Keadaan tersebut ditunjukkan pada gambar berikut ini:



Gambar 4.7 Denah Penyimpanan arsip BMC Logistics
Sumber: Data yang diolah (2023)



Gambar 4.8 Lemari Arsip Departemen KSU dan Operasional
Sumber: Data Peneliti (2023)



Gambar 4.9 Ruang Arsip
Sumber: Data Peneliti (2023)

Pada Gambar 4.6, terlihat bahwa terdapat dua lemari arsip Departemen KSU dan Departemen Operasional berjejer tapi tidak terdapat label yang jelas yang menunjukkan nama subjek lemari arsip tersebut. Sama halnya dengan Gambar 4.9 yang menunjukkan ruangan arsip tanpa keterangan subjek pada masing-masing lemarnya.

4.5.4. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip melibatkan kegiatan menjaga kondisi, keberlanjutan, dan aksesibilitas dokumen arsip, seperti perlindungan fisik, penyimpanan yang aman, pemeliharaan data, serta pengaturan siklus retensi. Berkaitan dengan hal ini, BMC Logistics masih belum memiliki kegiatan pemeliharaan. Didukung dengan pernyataan dari Ibu Raini yang mengatakan,

“Pemeliharaan belum ada. Untuk pembersihan berkala, fumigasi juga belum ada dan lain-lain juga belum”. Diperkuat pula dengan kutipan wawancara berikut ini:

“Tidak ada dek, ya hanya diarsip biasa gitu, ditumpuk, kalau butuh ya dicari, kalau tidak butuh gak diapa-apain. Kalau pengendalian peminjaman arsip ada pencatatannya di buku tanda terima itu. Jadi, kalau ada orang yang pinjem dokumen tanda tangan di buku itu.”

Sehingga, dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip secara fisik di BMC Logistics masih belum terlaksana dengan baik. Namun, terdapat pemeliharaan non-fisik yang telah dilakukan, terutama dalam hal pengendalian peminjaman arsip untuk menjaga keamanan dokumen.

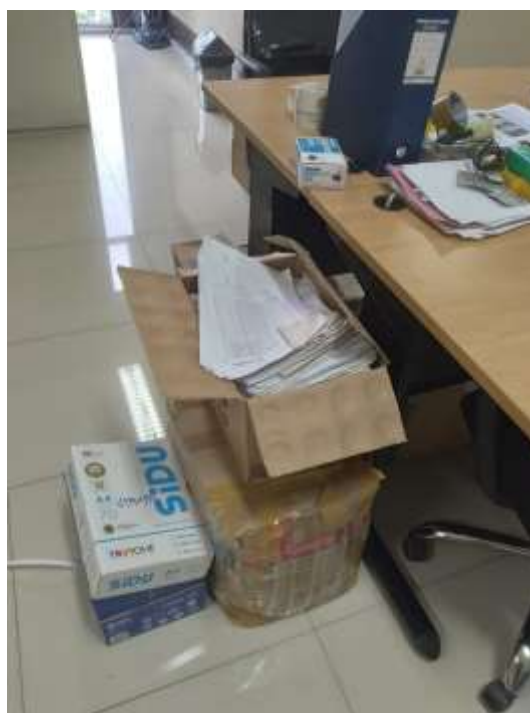
Selain itu, berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi yang telah dilakukan peneliti, terdapat beberapa tumpukan dokumen atau kerdus yang dibiarkan terbengkalai begitu saja. Kondisi ini dapat diperlihatkan melalui gambar yang disajikan sebagai berikut:



Gambar 4.10 Penumpukan Dokumen Arsip
Sumber: Data Peneliti (2023)



Gambar 4.11 Penumpukan Dokumen Arsip
Sumber: Data Peneliti (2023)



Gambar 4.12 Kardus Arsip Terbengkalai
Sumber: Data Peneliti (2023)

4.5.5. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan proses di mana nilai dokumen arsip secara bertahap menurun seiring berjalannya, sehingga diperlukan tindakan pengurangan arsip. Berkaitan dengan hal ini, BMC Logistics masih belum melaksanakan kegiatan penyusutan arsip. Pernyataan dari Ibu Raini juga menguatkan hal ini, yakni, “Disini belum ada untuk itu. Tapi, pengennya ada proses itu, apalagi kan ruang arsip udah mulai penuh ya”.

Pernyataan yang serupa juga dikatakan oleh Ibu Dewi, yang menyebutkan bahwa belum ada kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan secara umum. Namun, dalam bidang keuangan memiliki niat untuk melakukan penyusutan arsip setelah mencapai masa retensi dokumen perpajakan selama 10 tahun. Mengingat, usia BMC Logistics berdiri masih berusia lima tahun.

Berdasarkan beberapa pernyataan tersebut, dapat diartikan bahwa BMC Logistics masih belum melaksanakan kegiatan penyusutan arsip secara umum, namun terdapat rencana untuk melakukan penyusutan dikarenakan kondisi ruang arsip yang sudah mulai penuh.

4.5.6. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah proses penghancuran dokumen arsip yang sudah tidak lagi diperlukan untuk menjaga kerahasiaan dan mencegah penyalahgunaan informasi. Secara umum, di lingkungan BMC Logistics masih belum memiliki kegiatan pemusnahan arsip. Didukung dengan pernyataan dari Ibu Raini yang mengatakan, “Untuk sekarang belum ada, tapi mungkin kedepannya akan dipertimbangkan untuk melakukan penyusutan arsip yang tidak

terlalu terpakai.”. Pernyataan yang sama diungkapkan oleh Ibu Dewi yang menjelaskan bahwa masih belum ada pemusnahan arsip karena harus menunggu masa retensi arsip. Hal itu didasari pula dengan usia dari BMC Logistics masih berjalan kurang lebih lima tahun.

4.6. Pembahasan

Pada penelitian ini, data diperoleh melalui pengamatan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan program magang di BMC Logistics Surabaya mulai tanggal 26 Januari 2023 hingga 31 Mei 2023. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif, yang melibatkan pengumpulan data melalui observasi langsung, wawancara, dokumentasi, dan studi kepustakaan. Berdasarkan hasil penelitian ini, berikut pembahasan yang dihasilkan.

Dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip dalam sebuah perusahaan, diperlukan pedoman atau prosedur yang mengatur pelaksanaannya agar tercipta konsistensi dan keseragaman dalam pengelolaan arsip di seluruh departemen atau unit kerja. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa, penyelenggara kearsipan bertanggungjawab untuk membuat penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip. Namun, BMC Logistics belum memiliki penetapan kebijakan atau pedoman kearsipan secara khusus, meskipun terdapat peraturan direksi yang mengatur beberapa aspek mengenai kearsipan seperti alur surat keluar dan surat masuk, pengkodean dan klasifikasi arsip, serta lebih berfokus pada tata naskah dinas atau korespondensi. Oleh karena itu, perusahaan perlu mengembangkan pedoman untuk pengelolaan arsip guna menjaga konsistensi, efisiensi, dan

kepatuhan dalam pengelolaan arsip di seluruh unit kerja perusahaan. Pedoman pengelolaan arsip merupakan dasar yang penting dalam menjaga keberlanjutan, keamanan, dan aksesibilitas informasi yang terkandung dalam arsip perusahaan, sejalan dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Yonas, dkk. (2016), bahwa pengelolaan arsip harus dilakukan secara terprogram dan terpadu di seluruh unit pengelolaan yang diatur dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan kearsipan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/2013 Tentang Pedoman Sistem Kearsipan Bab III, pengelolaan arsip di lingkungan BUMN dilakukan dengan menganut asas campuran (sentralisasi dan desentralisasi). Pada BMC Logistics, pengelolaan arsip dilakukan dengan dua cara, yaitu asas sentralisasi di mana pengelolaan arsip dilakukan secara terpusat dan asas desentralisasi di mana masing-masing departemen atau unit kerja bertanggung jawab atas pengelolaannya sendiri. Pada asas campuran ini, masing-masing departemen melakukan pengelolaan arsip sendiri di bawah kontrol sistem terpusat. Penerapan asas ini memberikan manfaat dalam memudahkan pengendalian terhadap dokumen-dokumen yang ada. Didukung pernyataan Hazmi & Pasetyawan (2017), bahwa penerapan asas campuran mempermudah atas kontrol gerakan dokumen, menekan seminimum mungkin kesalahberkas, dan dokumen yang hilang.

BMC Logistics menyelenggarakan pengelolaan kearsipan dengan tahapan penciptaan, penggunaan, dan berakhir pada penyimpanan, serta sesekali dilakukan aktivitas penemuan kembali arsip. Proses pengelolaan arsip masih sekedar fokus

pada penerimaan dan penyimpanan saja, kegiatan penyusutan dan pemusnahan arsip belum pernah dilaksanakan. Sedangkan, dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan dijelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Dalam pengelolaan arsip tahapan pengelolaan tidak boleh terputus-putus, tidak selesai, atau tidak terlaksana, sejalan dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/2013 Tentang Pedoman Sistem Kearsipan Bab III Pengelolaan Arsip yang berbunyi,

“Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis melalui proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan. Arsip dalam arti luar mencakup penataan berkas (*filing*) yang satu sama lain merupakan kegiatan yang beruntun, tuntas dan tidak dapat dipisahkan.”

Selain itu, apabila perusahaan hanya fokus pada penerimaan dan penyimpanan saja tanpa diimbangi dengan penyusutan, maka volume arsip menjadi tidak terkendali yang akan berdampak pada terganggunya efisiensi pengelolaan arsip. Diperkuat dengan pernyataan Barthos (2013), bahwa penyusutan arsip memiliki peran yang sangat penting dalam proses pengelolaan arsip di perusahaan, karena dengan pengelolaan arsip dapat dilakukan lebih efektif. Mengelola arsip dalam jumlah lebih sedikit akan jauh lebih mudah dilaksanakan daripada mengelola arsip yang jumlahnya terlalu banyak. Penyusutan arsip dapat dilakukan melalui pemindahan arsip dan juga pemusnahan arsip yang tidak lagi diperlukan atau telah memenuhi masa retensi.

Pembahasan tentang penyusutan arsip selalu berkaitan erat dengan jadwal retensi arsip yang menentukan periode waktu yang tepat untuk menjaga, memindahkan, atau menghapus dokumen arsip sesuai dengan persyaratan hukum,

regulasi perusahaan. Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang sudah dilakukan, BMC Logistics belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA). Lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan BUMD wajib memiliki JRA, hal tersebut terkandung dalam Pasal 48 Ayat 1 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. JRA memiliki manfaat dalam mempermudah pengelolaan dan pengawasan arsip, serta memudahkan dalam aktivitas penemuan kembali arsip yang akan berdampak pada efisiensi kerja (Octaviastuti, 2022). Berkaitan dengan hal tersebut, berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyebutkan, bahwa masa simpan arsip dilakukan berdasarkan pertimbangan Nilai guna Arsip, yakni 2 (dua) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna administrasi, 5 (lima) tahun untuk arsip bernilai guna hukum, ilmiah, dan teknologi, serta 10 (sepuluh) tahun untuk arsip yang memiliki nilai pertanggungjawaban, catatan keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan. Sehingga, BMC Logistics yang disebutkan sebelumnya baru merintis kurang lebih lima tahun, memungkinkan untuk segera melaksanakan penyusutan sesuai ketentuan masa retensi arsip tersebut.

Penciptaan berupa penerimaan dan pembuatan surat di BMC Logistics sudah terlaksana dan menggunakan tata cara sederhana yang tertuang dalam Peraturan Direksi PT Berkah Multi Cargo Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan PT Berkah Multi Cargo, sebagai berikut:

“Naskah Dinas masuk adalah semua Naskah Dinas yang diterima dari orang/lembaga/perusahaan lain.

1. Prinsip penanganan Naskah Dinas masuk
 - a. Penerimaan Naskah Dinas Masuk dianggap sah apabila diterima dan

- di-input ke dalam sistem E-Agenda/Buku Agenda oleh petugas Tata Usaha Sentral;
- b. Naskah Dinas masuk berupa hard copy atau e-mail yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf harus diserahkan dan di-input terlebih dahulu ke dalam sistem E-Agenda/Buku Agenda oleh petugas Tata Usaha Sentral sebelum proses tindak lanjut (distribusi).
2. Pengendalian Naskah Dinas untuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
- a. Penerimaan
Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: Rahasia (R), Terbatas (T), Biasa (B)
 - b. Pencatatan
 - 1) Naskah Dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan dan tujuan;
 - 2) Pengendalian Naskah Dinas dilakukan dengan registrasi Agenda Masuk. Registrasi (Agenda Masuk) Naskah Dinas minim memuat informasi:
 - a) Nomor urut;
 - b) Tanggal penerimaan;
 - c) Tanggal dan nomor naskah dinas;
 - d) Asal naskah dinas;
 - e) Isi ringkas naskah dinas;
 - f) Unit kerj yang dituju;
 - g) Keterangan”

Adapun, tata cara pembuatan surat yang terkandung dalam Peraturan Direksi PT Berkah Multi Cargo Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan PT Berkah Multi Cargo, sebagai berikut:

- “Pembuatan Naskah Dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.
1. Persyaratan Pembuatan
Setiap naskah Dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah Dinas yang disusun secara sistematis.
 2. Penomoran Naskah Dinas
Semua Naskah Dinas dilakukan penomoran melalui sistem E-Office, yaitu:
 - a) Penomoran Naskah Dinas untuk Nota Dinas, dilakukan dengan susunan berikut:
 - a. Kode klasifikasi arsip;
 - b. Tanggal;

- c. Bulan;
 - d. Nomor Surat;
 - e. Kode Departemen/Divisi/Direktorat Pembuat Dokumen;
 - f. Kode Departemen/Divisi/Direktorat Penanda tangan Dokumen – Tahun
- b) Penomoran Naskah Dinas selain Nota Dinas, dilakukan dengan susunan sebagai berikut:
 - a. Kode klasifikasi arsip;
 - b. Tanggal;
 - c. Bulan;
 - d. Nomor Surat;
 - e. Kode Departemen/Divisi/Direktorat Pembuat Dokumen;
 - f. Kode Entitas - Tahun
- 3. Naskah Dinas Asli dan Kutipan
 - a) Naskah Dinas asli yaitu lembaran Naskah Dinas yang ditandatangani asli (langsung) oleh pejabat yang berwenang dan dibubuhi cap/stempel dinas (jika dipersyaratkan) dan atau Naskah Dinas yang dibuat melalui e-office;
 - b) Kutipan, yaitu lembaran yang merupakan salinan tetapi tidak mengutip seluruh isi, melainkan mengutip bagian yang penting dari tulisan dinas aslinya, yang ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang mengutip tulisan dinas asli;
 - c) Kutipan dipergunakan Surat Keputusan Direksi.”

Telah terlaksananya penciptaan arsip di lingkungan BMC Logistics sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 41 yang berbunyi sebagai berikut:

- “ (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 (2) huruf a dilaksanakan dengan baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (3) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan analisis fungsi dan tugas organisasi.
- (4) Untuk memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan secara akurat.”

Tahap selanjutnya adalah penyimpanan arsip. Berdasarkan observasi dan wawancara yang telah dilakukan, BMC Logistics mengklasifikasikan penyimpanan arsipnya menggunakan Sistem Subjek (*Subject Filing System*) sebagai sistem utama, yang kemudian diikuti Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*) dan/atau Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*). Penggunaan sistem penyimpanan tersebut sesuai dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/2013 Tentang Pedoman Sistem Kearsipan Bab III Pengelolaan Arsip Poin B. Klasifikasi Arsip, yang menyebutkan bahwa klasifikasi arsip disusun berdasarkan permasalahan yang bersifat umum dan diikuti permasalahan yang bersifat substantif.

Dalam pelaksanaan penyimpanan arsip, BMC Logistics tidak hanya melakukan penyimpanan secara konvensional tapi juga secara digital. Hal tersebut dibuktikan oleh hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/2013 Tentang Pedoman Sistem Kearsipan Bab III Pengelolaan Arsip Poin E. Alih Media menyebutkan, bilamana berkas arsip dinilai dinamis akan tetapi dianggap terlalu banyak volumenya, maka dapat dibuatkan *backup* data pada *Hard Disk* Eksternal. Alih media atau digitalisasi arsip berfungsi untuk menjaga keberlanjutan, meningkatkan aksesibilitas, menghemat ruang penyimpanan, dan juga meningkatkan keamanan arsip. Didukung oleh pernyataan Andhika & Irawati (2023), bahwa alih media arsip dilakukan dengan tujuan memudahkan akses, serta menjaga dan melestarikan informasi di dalamnya sehingga arsip dapat tetap digunakan dalam bentuk seutuhnya.

Proses temu kembali arsip pada kurun waktu 5 tahun terakhir lakukan dalam waktu yang lama hingga harus membongkar beberapa box arsip. Keadaan tersebut bertentangan dengan teori yang disampaikan Gie (2009) yang menyebutkan bahwa proses pencarian arsip dianggap baik apabila tidak memakan waktu lebih dari 1 menit. Ditunjang Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 42 yang mengatakan bahwa pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak. Maka, ketika pencipta arsip mengalami kesulitan dalam menemukan arsip, hal ini berpotensi berdampak pada pengelolaan arsip secara keseluruhan.

Untuk menjaga keberlangsungan, keamanan, dan aksesibilitas informasi yang terkandung dalam arsip, sangat penting untuk melakukan pemeliharaan dan pengamanan arsip secara fisik dengan baik. Namun, berdasarkan hasil yang telah diperoleh, pemeliharaan arsip di BMC Logistics masih belum terlaksana. Aktivitas pengelolaan arsip berhenti setelah penyimpanan arsip. Tidak ada tindakan berkala yang bersifat memelihara arsip kondisi fisik seperti penyemprotan untuk mematikan hama dan serangga, pembersihan debu-debu, atau pengecekan dokumen yang luntur atau sobek. Situasi ini berbanding terbalik dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/2013 Tentang Pedoman Sistem Kearsipan Bab III Pengelolaan Arsip Poin D. Penyimpanan dan Pemeliharaan yang berisi lingkup tugas pemeliharaan arsip meliputi, pemeliharaan berkas-berkas arsip, pemeliharaan ruang dan alat perlengkapan, pemeliharaan pengetahuan dan kesehatan personil arsip. Dalam peraturan tersebut disebutkan juga usaha dan kegiatan pemeliharaan berkas arsip, meliputi:

- “ a. Menjaga agar ruangan arsip tidak lembab dan cukup cahaya;
 b. Sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan sekali, ruang disemprot/digas untuk mencegah bahaya tikus, rayap, kutu-kutu dan kecoa;
 c. Sekurang-kurangnya sebulan sekali ruangan arsip terutama yang digunakan ruang kerja personil, dihisap debunya;
 d. Bekas arsip yang rusak/sobek ditambal atau jika perlu di *foto-copy* dan dibuatkan *softcopy* yang terlegalitas aturan baku.”

Selain itu, pada Gambar 4.8, Gambar 4.9, dan Gambar 4.10 menunjukkan kondisi arsip yang dibiarkan terbengkalai, sehingga berdampak pada potensi kerusakan dan keamanan arsip. Ditemukan juga kondisi dimana lemari atau rak-rak arsip belum dilengkapi kode atau label yang menunjukkan identitas arsip yang dimuat. Kondisi ini berbanding terbalik dengan pernyataan dari Santika dan Umami (2021), yang menyatakan bahwa tidak adanya kode lemari arsip dan kode rak pada lemari arsip ditambah penyimpanan arsip yang masih berantakan dapat mempersulit pengambilan arsip dengan cepat.

Kurang optimalnya pengelolaan arsip, ini juga dipengaruhi oleh kurangnya sumber daya manusia yang bertugas menangani kearsipan pada BMC Logistics. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan, diperoleh informasi bahwa petugas yang menangani kearsipan merupakan pegawai yang sudah memiliki jabatan pada suatu departemen, dalam kata lain pegawai tersebut melakukan *double job desc*. Selain itu, petugas tersebut belum dibekali pelatihan dalam mengemban tugas pengelolaan kearsipan. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 mendefinisikan arsiparis sebagai seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan

kegiatan kearsipan. Didukung pernyataan Irawan, dkk. (2022) yaitu, untuk dapat mengemban tugas, pegawai yang bertanggung jawab pada unit kearsipan tidak hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya saja, tetapi juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Berkaitan dengan hal tersebut, Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/2013 Tentang Pedoman Sistem Kearsipan Bab III Pengelolaan Arsip Poin D. Penyimpanan dan Pemeliharaan menyebutkan usaha dan kegiatan pemeliharaan pengetahuan personil kearsipan, meliputi:

- “ a. Mendidik, melatih dan menanamkan minat arsip di lingkungan personil-arsip;
- b. Mengadakan pemutaran dan kursus-kursus atau pelatihan mengenai sistem kearsipan yang integral berlaku pada Kementerian BUMN;
- c. Mengikutsertakan para personil dalam lokakarya, penataran, ceramah-ceramah ilmiah oleh Badan-badan yang ada hubungannya dengan kegiatan kearsipan, seperti Arsip Nasional Republik Indonesia.”

Berdasarkan pembahasan sebelumnya, berikut ini disajikan tabel sebagai bahan perbandingan dan untuk memuat informasi secara lebih singkat:

Tabel 4.1 Perbandingan teori dan hasil temuan pengelolaan arsip di BMC Logistics Surabaya

No.	Temuan	Teori
1	Belum memiliki penetapan kebijakan atau pedoman kearsipan secara khusus.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyebutkan penyelenggara kearsipan bertanggung jawab untuk membuat penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip.
2	Pengelolaan arsip dilakukan dengan asas campuran (sentralisasi dan desentralisasi).	Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/2013 yang menyebutkan pengelolaan arsip di lingkungan BUMN dilakukan dengan asas gabungan.

3	Fokus pengelolaan arsip pada penerimaan dan penyimpanan saja, belum ada kegiatan penyusutan dan pemusnahan arsip.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menjelaskan pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.
4	Belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 mengatur kewajiban lembaga untuk memiliki JRA.
5	Menggunakan penyimpanan Sistem Subjek (<i>Subject Filing System</i>) sebagai sistem utama, yang kemudian diikuti Sistem Tanggal (<i>Chronological Filing System</i>) dan/atau Sistem Abjad (<i>Alphabetical Filing System</i>).	Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/2013 yang menyebutkan penggunaan sistem penyimpanan berdasarkan klasifikasi arsip yang disusun berdasarkan permasalahan yang bersifat umum dan substantif.
6	Penyimpanan arsip dilakukan secara konvensional dan digital.	Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/2013 Tentang Pedoman Sistem Kearsipan memperbolehkan alih media atau digitalisasi arsip untuk meningkatkan aksesibilitas, menghemat ruang penyimpanan, dan meningkatkan keamanan arsip.
7	Proses temu kembali arsip memakan waktu lama hingga harus membongkar beberapa kardus arsip.	Gie (2009) menyebutkan bahwa proses pencarian arsip dianggap baik apabila tidak memakan waktu lebih dari 1 menit.
8	Tidak ada pemeliharaan arsip secara fisik yang dilakukan, seperti penyemprotan untuk mematikan hama dan serangga, pembersihan debu-debu, atau pengecekan dokumen yang luntur atau sobek. Fasilitas sarana dan prasarana pemeliharaan juga kurang	Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/2013 Tentang Pedoman Sistem Kearsipan menyebutkan tugas pemeliharaan arsip adalah menjaga kebersihan ruangan arsip, melakukan pemeliharaan berkas-berkas arsip, dan pemeliharaan pengetahuan serta kesehatan personil arsip.

	lengkap dan tidak direncanakan.	
9	Kurang sumber daya manusia yang bertugas menangani kearsipan pada BMC Logistics, petugas kearsipan melakukan <i>double jobdesc</i> dan belum mendapatkan pelatihan khusus mengenai kearsipan.	Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mendefinisikan arsiparis sebagai seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan serta pelatihan kearsipan, memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Sumber: Data yang diolah (2023)

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan deskripsi hasil dan pembahasan yang telah dipaparkan sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan yang meliputi: 1) BMC Logistics merupakan anak perusahaan dari PT Pelindo Marine Service dan cucu perusahaan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) yang menawarkan pelayanan di bidang jasa logistik. 2) Peraturan pengelolaan mengenai pengelolaan arsip belum sempurna masih dalam tahap penyusunan dan penyempurnaan, dilandasi alasan karena perusahaan dalam tahap merintis sejak tahun 2017 didirikan. 3) Asas pengelolaan arsip menggunakan asas campuran yakni, asas sentralisasi dan asas desentralisasi. 4) Penciptaan arsip berupa penerimaan surat masuk beserta pendistribusiannya dan pembuatan surat keluar sudah dilaksanakan dengan baik dan telah berpedoman pada Peraturan Direksi PT Berkah Multi Cargo Tentang Tata Naskah Dinas. 5) Penyimpanan arsip telah dilaksanakan secara konvensional maupun secara digital dengan menerapkan penyimpanan Sistem Subjek (*Subject Filing System*) sebagai sistem utama, yang kemudian diikuti Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*) dan/atau Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*). Akan tetapi, dalam pelaksanaan penyimpanan masih kurang optimal karena dalam kegiatan penemuan kembali arsip masih memakan waktu yang cukup lama. 6) Pengelolaan arsip hanya terfokus pada penerimaan dan penyimpanan, untuk pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip belum dilaksanakan. 7) Petugas pengelola arsip merupakan

pegawai yang sudah memiliki jabatan pada bagian lain dan tidak dibekali pendidikan formal maupun pelatihan kearsipan.

5.2. Saran

Berdasarkan beberapa kesimpulan yang telah dipaparkan sebelumnya, terdapat beberapa saran yang dapat diberikan untuk meningkatkan pengelolaan arsip di lingkungan BMC Logistics, antara lain:

1. Perusahaan disarankan untuk segera menyempurnakan peraturan tentang pengelolaan arsip yang sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik perusahaan. Peraturan tersebut harus memuat pedoman yang jelas dan terstruktur mengenai penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip. Peraturan ini diharapkan dapat menjaga konsistensi dan keseragaman dalam pengelolaan arsip di seluruh departemen perusahaan serta dapat mengoptimalkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip pada BMC Logistics.
2. Perusahaan diharapkan segera menyusun Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan mempertimbangkan kegiatan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. JRA ini akan memudahkan pengelolaan dan pengawasan arsip serta meningkatkan efisiensi penggunaan ruang penyimpanan arsip dengan menyusutkan atau memusnahkan arsip yang tidak lagi diperlukan.
3. Perlu adanya pengoptimalisasian pengelolaan arsip dengan cara melakukan evaluasi menyeluruh pada setiap tahapan pengelolaan yang dilakukan BMC

Logistics untuk meningkatkan aksesibilitas dan kecepatan dalam temu kembali arsip serta memaksimalkan ruang penyimpanan arsip dengan baik.

4. Perusahaan disarankan untuk melakukan pengembangan pada pengelolaan arsip digital yang lebih sistematis agar dapat menghemat ruang penyimpanan, mempercepat proses temu kembali arsip, serta terdapat *backup* data arsip yang lebih terjaga keamanannya.
5. Pengimplementasian kegiatan pemeliharaan arsip secara rutin sangat diperlukan untuk menjaga kualitas kondisi fisik arsip dan kelestarian arsip. Pemeliharaan bisa dilakukan dengan pembersihan debu-debu, pengecekan dokumen secara berkala, memastikan kelembaban ruangan dalam spesifikasi baik, dan peletakan kamper untuk mengantisipasi rusaknya arsip.
6. Perusahaan sebaiknya mempertimbangkan untuk memberikan pelatihan petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip atau menugaskan seorang arsiparis yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Hal tersebut diharapkan dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan petugas dalam menjalankan pengelolaan arsip dengan efektif dan efisien serta dapat memenuhi standar kearsipan yang berlaku.

Dengan menerapkan saran-saran tersebut, diharapkan BMC Logistics dapat meningkatkan pengelolaan arsipnya, menjaga keberlanjutan dan keamanan informasi yang terkandung dalam arsip, serta meningkatkan efisiensi kerja dalam pengelolaan arsip di seluruh unit kerja perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Al-Ahli, L. (2021). Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan Arsip Dinamis Inaktif Studi Kasus pada Unit Kearsipan Utama Sekretariat Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah. *Bachelor's Thesis Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Jakarta*.
- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Andhika, D. B., & Irawati, Y. E. (2023). Strategi Pemeliharaan Arsip Dinamis Inaktif Melalui Alih Media. *Jurnal Ilmiah: Information Science and Library*, Vol.4 (1), 1-9.
- Atmaja, B. S. (2017). Kearsipan dan Sarana Prasarana Arsip Terhadap Kelancaran Pengelolaan Arsip. *Economic Education Analysis Journal (EEAJ)*, 6 (3).
- Azmi. (2017). Grand Design Pembangunan Pusat Studi Arsip Penegakan Hukum Tindak Pidana Korupsi Sebagai Pusat Unggulan (Center of Excellence) Arsip Nasional Republik Indonesia. *Jurnal Kearsipan*.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*.
- Choirunnisak, A., & Husna, J. (2019). Analisis Kompetensi Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Kepegawaian di Kantor Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8 (1), 11-20.
- Darma, B. (2021). *Statistika Penelitian Menggunakan SPSS (Uji Validitas, Uji Reliabilitas, Regresi Linier Sederhana, Regresi Linier Berganda, Uji t, Uji F, R2*. Jakarta: Guepedia.
- Devianto, Y., & Sukowo, B. (2023). Alih Media Arsip Dengan Metode Feature Extraction Dan Template Matching. *Jurnal Teknik Informatika dan Sistem Informasi*, 355-363.
- Fiantika, F. R., Wasil, M., Jumiyati, S., Honesti, L., Wahyuni, S., Mouw, E., . . . Waris, L. (2022). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Padang, Sumatera Barat: PT Global Eksekutif Teknologi.
- Fu'dah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 57-69.
- Gie, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

- Handayani, T., & Fajrin, V. D. (2017). Siklus Hidup Arsip di Kantor Badan Pertanahan Nasional RI Kota Bekasi. *Universitas Muhammadiyah*.
- Hazmi, E. G., & Prasetyawan, Y. Y. (2019). Manajemen Organisasi Arsip dengan Asas Sentralisasi oleh Subbagian Tata Usaha Sekretariat DPRD Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*.
- Henuk-Kacaribu, A. (2020). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Yogyakarta: ANDI.
- Irawan, R., Dewi, I. K., Wijaya, D., & Prana, I. (2022). Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan Pada PT Wilo Pumps Indonesia Jakarta Utara. *Akrab Juara*.
- Mahmuda, S. (2022). Analisis Sistem Penyimpanan Arsip pada Primer Koperasi Tribuana V Cijantung. *Universitas Negeri Jakarta*.
- Marjaya, I., & Pasaribu, F. (2019). Pengaruh Kepemimpinan, Motivasi, Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai. *Maneggio: Jurnal Ilmiah Magister Manajemen UMSU*, 129-147.
- Monica, L. S., & Widyanti, Y. (2023). Arsip Inaktif dalam Sistem Penyimpanan di Record Center pada Kantor DPRD Provinsi Sumsel. *Prosiding Seminar Hasil Penelitian Vokasi (Semhavok)*, Vol. 5, No. 1, pp. 11-16.
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari dan Manajemen*.
- Mulyono, S. (2011). *Arsip dan Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Mykland, L. (1992). *Protection and Identity: The Archivist's Identity and Professionalism*. Montreal ICA XIIth.
- Nada, L. Q. (2020). Studi kepustakaan: Contextual teaching and learning (ctl) untuk meningkatkan pemahaman konsep matematika siswa di era merdeka belajar. *Prosiding Konferensi Ilmiah Pendidikan*, 136-140.
- Octaviastuti, A. (2022). Penggunaan Jadwal Retensi Arsip di Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BAPUSIPDA) Kota Bekasi. *Bachelor's thesis, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta*.
- Peraturan Direksi PT Berkah Multi Cargo Tentang Pola Klasifikasi Surat dan Kode Kearsipan
- Peraturan Direksi PT Berkah Multi Cargo Tentang Tata Naskah Dinas Direksi PT Berkah Multi Cargo
- Peraturan Direksi PT Berkah Multi Cargo Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja PT Berkah Multi Cargo

- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/10/2013 Tahun 2013 Tentang Pedoman Sistem Kearsipan di Lingkungan Badan Usaha Milik Negara
- Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2015). *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Puspasari, D., Puspasari, D., & Nikmah, C. (2018). Effectiveness of Archive Management on Record System in National Zakat Agency in Indonesia. *Atlantis Press*.
- Puspitadewi, G. C. (2020). Sadar Arsip Dimulai Dari Pengelolaan Arsip Pribadi. *LibTech: Library and Information Science Journal*.
- Republik Indonesia (1997). Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Ridwan, D. S., & Leidiyana, H. (2019). Aplikasi Pengelolaan Arsip Inaktif Berbasis Android pada Kantor Pusat Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. *Jurnal ABDIMAS BSI*.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Sakir, R. A., Harmadji, D. E., Tobari, Amelya, D., Nurdiansyah, Rusadi, L. O., . . . Susilo, E. (2023). *Manajemen Kearsipan*. Padang, Sumatera Barat: PT Global Eksekutif Teknologi.
- Santika, A., & Umami, N. A. (2021). Prosedur Pengelolaan Arsip Bagian Produksi PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sulabumi. *SEMNASTERA (Seminar Nasional Teknologi dan Riset Terapan)*, Vol. 3, pp 31-41.
- Saraswati, K. M., & Husna, J. (2019). Evaluasi Kegiatan Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif Di PT. Pelabuhan Indonesia III Cabang Tanjung Emas Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*.
- Sarwiningsih, Sawiji, H., & Susilowati, T. (2018). Analisis Pengelolaan Arsip pada Bidang Sekretariat di Dinas Pariwisata Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Klaten. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran (JIKAP)*.

- Sinuhaji, E. (2014). Sinuhaji, Effendi. "Pengaruh Kepribadian, Kemampuan Kerja dan Motivasi Kerja terhadap Kinerja SDM Outsourcing pada PT. Catur Karya Sentosa Medan. *Jurnal Ilman*, 1(1), 11-22.
- Sitohang, Y. H., & Suhaeni, T. (2022). Rearrangment of Archives Handling at Human Resources Departement General Affair PT Beton Elemenindo Perkasa Batujajar. *Records Management System Journal*, 1 (1).
- Suliyati, T. (2020). Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintah Desa. *ANUVA*.
- Suraja, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Susanti, M. R., & Puspasari, D. (2020). Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis diPT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo). *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*.
- Utama, A. E. (2017). Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran-S1*.
- Wahyono, T., & Sugiarto, A. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvesional ke Basis komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Widiastuti, I. K. (2021). Penyelamatan Nilai Guna Informasi Melalui Preservasi Arsip Statis di Balai Pelestarian Cagar Budaya D.I Yogyakarta. *ANUVA*, 113-123.
- Yatimah, D. (2009). *Kesekretariatan Modern Dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Yonas, K., Hariyono, W., & Rosyidah. (2016). Sistem Pengelolaan Logistik Barang Non-Medis di Rumah Sakit Panti Nugroho Kabupaten Sleman.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1

DOKUMENTASI KEGIATAN MAGANG



LAMPIRAN 2

DOKUMENTASI WAWANCARA



LAMPIRAN 3

TRANSKRIP WAWANCARA

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA
PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN BMC LOGISTICS
SURABAYA

IDENTITAS NARASUMBER I

Nama Responden : Raini Prafitrasari
Bagian/Jabatan : Staf SDM dan Arsip
Tempat Wawancara : BMC Logistics Surabaya
Tanggal Wawancara : 13 Juni 2023
Waktu Wawancara : 10.39 WIB

HASIL WAWANCARA

A. PENGELOLAAN ARSIP

1. Bagaimana alur pengelolaan arsip di BMC Logistics Surabaya?

Jawaban : Buat pengelolaan arsip di sini alurnya itu dicatat, setelah itu didistribusikan ke yang berkepentingan. Kalau sudah selesai diproses dokumennya disimpan, entah itu ke divisi masing-masing atau ke bagian arsip.

2. Apa asas pengelolaan arsip yang diterapkan di BMC Logistics Surabaya?

Jawaban : Penyimpanan arsip di sini menerapkan campuran. Jadi, tanggung jawab pengelolaan arsip di masing-masing departemen. Namun, nanti suatu waktu dikumpulkan di bagian arsip, tapi ada beberapa departemen yang dokumennya itu langsung dijadikan satu dan disetorkan ke arsip. Kayak komersial dan operasional beberapa dokumennya dijadikan satu ke legal, atau disetorkan ke keuangan.

3. Apakah ada pedoman atau peraturan yang mengatur terkait prosedur pengelolaan arsip di BMC Logistics Surabaya?

Jawaban : Kalau peraturan direksi yang mengatur mengenai pengelolaan arsip sebenarnya belum ada, sih. Ada, tapi cenderung mengatur mengenai tata naskah, klasifikasi atau pengkodean dokumen. Tapi itu berlakunya dulu sebelum ada Pelindo *E-Office* (PEO), jadi sekarang lebih ke elektronik untuk dokumen keluar masuknya nurut klasifikasi dari PEO itu.

4. Apakah ada petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di BMC Logistics?

Jawaban : Saya disini posisinya staf SDM tapi juga merangkap di bagian arsip. Untuk sertifikasi kearsipan atau pelatihan belum pernah. Tapi dulu teman-teman pernah diajak studi banding ke PT KAI yang memang salah satu BUMN yang punya tata arsip yang baik. Jadi secara tidak langsung kita sambil belajar untuk harapannya diterapkan di sini.

B. PENCIPTAAN ARSIP

1. Bagaimana pelaksanaan penciptaan arsip di BMC Logistics?

Jawaban : Untuk pembuatan surat sendiri kita sudah sebisa mungkin untuk pakai PEO, supaya gaada yang bikin-bikin sendiri, terhimpun, dan ada jejak digitalnya semua. Walaupun masih ada beberapa dokumen yang gaada formatnya di PEO kayak PO gitu kan gaada, jadi departemen Operasional biasanya bikin sendiri cuma pengambilan nomornya dari PEO, nanti tinggal dilampirkan. Untuk surat masuk, biasanya dicatat lalu kalau perlu di scan ya

di scan terus didisposisi ke direktur dan manajer. Ada juga yang langsung didistribusikan ke orangnya.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penciptaan arsip?

Jawaban : Kadang masih bingung soal klasifikasinya, kan mirip-mirip untuk beberapa dokumen bisa masuk klasifikasi ini dan itu. Karena juga gak ada ketentuan tertulis terkait hal tersebut.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

Jawaban : Upayanya itu untuk permintaan nomor dokumen itu terpusat ke satu orang aja.

C. PENYIMPANAN ARSIP

1. Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip di BMC Logistics?

Jawaban : Untuk penyimpanan kita pake berdasarkan divisi terlebih dahulu terus macam-macam ke tiap dokumen urutannya lagi ada yang pake tahun, alfabet, gitu.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip?

Jawaban : Karena arsip masuk kita itu baru-baru ini aja dicatetnya jadi kalau nyari dokumen yang 2020 ke atas itu agak susah ketemunya.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

Jawaban : BMC ini kan dari 2018, dulu awal-awal itu belum ada pencatatan arsip masuk. Dan ya itu, arsip sering susah ketemu. Jadi 2020 itu akhirnya mulai dicatat dan ditata lagi supaya lebih mudah cari arsipnya. Selain itu juga ada *backup* arsip elektronik.

D. PEMELIHARAAN ARSIP

1. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip di BMC Logistics?

Jawaban : Pemeliharaan belum ada. Untuk pembersihan berkala, fumigasi juga belum ada dan lain-lain juga belum.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan arsip?

Jawaban : Belum ada karena mungkin belum terlaksana ya.

3. Apakah ada rencana untuk pemeliharaan arsip?

Jawaban : Sejauh ini belum ada rencana untuk itu.

E. PENYUSUTAN ARSIP

1. Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip di BMC Logistics?

Jawaban : Disini belum ada untuk itu. Tapi, pengennya ada proses itu, apalagi kan ruang arsip udah mulai penuh ya.

2. Apakah ada rencana untuk pelaksanaan penyusutan arsip?

Jawaban : Untuk sekarang belum ada, tapi mungkin kedepannya akan dipertimbangkan untuk melakukan penyusutan arsip yang tidak terlalu terpakai.

F. PEMUSNAHAN ARSIP

1. Bagaimana pelaksanaan pemusnahan arsip di BMC Logistics?

Jawaban : Iya untuk itu masih belum ada juga.

2. Apakah ada rencana untuk pelaksanaan penyusutan arsip?

Jawaban : Untuk sekarang belum ada, tapi mungkin kedepannya akan dipertimbangkan untuk melakukan penyusutan arsip yang tidak terlalu terpakai.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA
PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN BMC LOGISTICS
SURABAYA

IDENTITAS NARASUMBER II

Nama Responden : Dewi Noer Fadillah
Bagian/Jabatan : Staf Treasury dan PIC Kearsipan Keuangan
Tempat Wawancara : BMC Logistics
Tanggal Wawancara : 14 Juni 2023
Waktu Wawancara : 16.34 WIB

HASIL WAWANCARA

A. PENGELOLAAN ARSIP

1. Bagaimana alur pengelolaan arsip di Keuangan BMC Logistics Surabaya?

Jawaban : Jadi, pengelolaan arsip di bagian keuangan ini alurnya pertama kalau ada arsip atau dokumen masuk khususnya *invoice* tagihan atau dokumen-dokumen keuangan lain itu di catat dibuku agenda besar lalu setiap bulan digolongkan berdasarkan nama perusahaannya, baru nanti kalo sudah setahun dibendel dan diletakkan di dalam kardus. Kalau sudah tertata baru kita serahkan ke bagian arsip.

2. Apakah ada pedoman atau peraturan yang mengatur terkait prosedur pengelolaan arsip di BMC Logistics Surabaya? Apakah bagian keuangan mengikuti pedoman tersebut dalam tata kelola arsip?

Jawaban : Di BMC sendiri ada peraturan untuk klasifikasi, dulu sebelum *paperless* dipetak-petakkan, menurut klasifikasi itu. Tapi sekarang, karena sudah ada IMAIS (*Integrated Marine Information System*) dan PEO jadi

semua terhimpun dan mengikuti sistem elektroniknya. Kalau yang *hardfile* berdasarkan jenis dokumennya.

3. Apakah ada petugas yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip di bagian keuangan BMC Logistics?

Jawaban : Saya *treasury* tapi juga bertanggungjawab pada arsip bagian keuangan. Belum pernah ikut pelatihan mengenai kearsipan sih dek, otodidak aja.

B. PENCIPTAAN ARSIP

1. Bagaimana pelaksanaan penciptaan arsip di Keuangan BMC Logistics?

Jawaban : Semua paperless jadi sekarang untuk pembuatan dokumen keluar itu ada di IMAIS dan PEO. Untuk dokumen masuk dicatat melalui buku besar itu untuk bukti dan pengecekan bagian keuangan.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penciptaan arsip?

Jawaban : Sejauh ini belum ada, paling ada dokumen yang belum pernah kita buat dan belum ada di sistem jadi bikin baru lagi.

C. PENYIMPANAN ARSIP

1. Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip di Keuangan BMC Logistics?

Jawaban : Di keuangan itu kan ada dokumen ada jurnal kas keluar, jurnal kas masuk, jurnal rupa-rupa, jurnal kas penjualan, jadi pengurutan penyimpanannya itu berdasarkan jenis jurnal atau dokumennya tersebut lalu dilanjut nomor posting. Kenapa seperti itu? Karena di dalam keuangan sendiri untuk mempermudah pencarian, kan di keuangan sendiri ada pemeriksaan rutin audit dari eksternal atau kalau ada pihak internal butuh supaya

mempermudah pencarian. Perpajakan pun di arsiparis sendiri karena pajak itu kan banyak sekali spesifikasi pph-ppn. Jadi penyimpanan arsip di sini itu berdasarkan subjek atau jenisnya. Baru nanti kalau sudah terurut baru kita kasih ke bagian arsip. Tapi itu jaman masih *paperless*, setelah *paperless* kita hanya mengarsip dokumen yang dari vendor seperti yang biasanya mbak putri dapat dari divisi operasional itu dikumpulin dalam sebulan kita bayar apa, pengeluaran apa baru kita taruh dalam satu kardus itu bulan tersebut. Terus misal kita butuh, kita cari dulu di sistem IMAIS, pembayaran di bulan apa, baru nanti ambil *hardcopy*nya disitu.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip?

Jawaban : Kendalanya karena kita pindah-pindah, jadi kayak kemarin aku sama mbak putri butuh dokumen di 2018 dan pada saat itu belum *paperless*, kita harus membongkar kardus-kardus arsip dan kardusnya itu juga tidak tersusun secara urut, lompat-lompat penyusunannya.

3. Bagaimana upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan tersebut?

Jawaban : Upaya yang kita lakukan dengan pelabelan untuk kardusnya itu.

D. PEMELIHARAAN ARSIP

1. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip di BMC Logistics?

Jawaban : Tidak ada dek, ya hanya diarsip biasa gitu, ditumpuk, kalau butuh ya dicari, kalau tidak butuh gak diapa-apain. Kalau pengendalian peminjaman arsip ada pencatatannya di buku tanda terima itu. Jadi, kalau ada orang yang pinjem dokumen tanda tangan di buku itu.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penggunaan dan pemeliharaan arsip?

Jawaban : Sejauh ini belum ada dek.

E. PENYUSUTAN ARSIP

1. Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip di BMC Logistics?

Jawaban : Kalau untuk sekarang masih belum, karena peraturan dari dokumen perpajakan itu kan masa retensinya 10 tahun sedangkan BMC masih 5 tahun.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penyusutan arsip?

Jawaban : Iya, masih belum ada juga.

F. PEMUSNAHAN ARSIP

1. Bagaimana pelaksanaan pemusnahan arsip di BMC Logistics?

Jawaban : Iya sama seperti pemusnahan, harus menunggu masa retensi arsip itu.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses pemusnahan arsip?

Jawaban : Sama, masih belum ada dek.

TRANSKRIP HASIL WAWANCARA
PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN BMC LOGISTICS
SURABAYA

IDENTITAS NARASUMBER III

Nama Responden : Muethia Rizka
Bagian/Jabatan : Staf P3U dan PIC Kearsipan P3U
Tempat Wawancara : BMC Logistics
Tanggal Wawancara : 13 Juni 2023
Waktu Wawancara : 12.04 WIB

HASIL WAWANCARA

A. PENGELOLAAN ARSIP

1. Bagaimana alur pengelolaan arsip di P3U BMC Logistics Surabaya?

Jawaban : Setelah dokumen diterima, dokumen langsung ke PIC masing-masing. Jadi di komersial sendiri setiap vendor atau customer ada PIC masing-masing. Nah, nanti kalau dokumen sudah selesai di proses akan di simpan menurut pekerjaannya dan menurut nama perusahaannya.

2. Apakah ada pedoman atau peraturan yang mengatur terkait prosedur pengelolaan arsip di BMC Logistics Surabaya? Apakah bagian P3U mengikuti pedoman tersebut dalam tata kelola arsip?

Jawaban : Kalau pedoman yang pakem belum, selama ini mengikuti yang sudah berjalan.

3. Apakah pernah mengikuti sertifikasi atau pelatihan sebelumnya?

Jawaban : Gaada, belum pernah ikut sertifikasi atau semacamnya, otodidak dan mengikuti pengelolaan yang ada aja.

B. PENCIPTAAN ARSIP

1. Bagaimana pelaksanaan penciptaan arsip di P3U BMC Logistics?

Jawaban : Untuk pembuatan surat keluar rata-rata semua sudah melalui PEO, ada mungkin beberapa yang manual itupun kalau formatnya tidak ada di PEO. Tapi untuk pencatatan tetap tersistem di PEO dengan melampirkan hasil final suratnya di penomoran yang diminta sebelumnya

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penciptaan arsip?

Jawaban : Sejauh ini belum ada kendala yang gimana-gimana. Mungkin kalau vendor minta dokumen yang baru itu agak repot.

C. PENYIMPANAN ARSIP

1. Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip di P3U BMC Logistics?

Jawaban : Jadi setelah dokumen diproses beres semuanya dihimpun menjadi satu dari mulai permintaan penawaran misalnya sampai berita acara serah terima. Biasanya dari legal yang memegang aslinya, kami tetap mengarsip tapi hasil copynya. Kecuali itu dokumen-dokumen yang memang dari komersial sendiri yang bikin.

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip?

Jawaban : Di komersial sendiri belum ada, karena kami yang mengelola sendiri jadi kami tau letaknya kalau mau mencari.

D. PEMELIHARAAN ARSIP

1. Bagaimana pelaksanaan pemeliharaan arsip di P3U BMC Logistics?

Jawaban : Belum ada pemeliharaan yang gimana-gimana. Mungkin karena arsipnya itu letaknya masih aman dan jauh dari resiko.

E. PENYUSUTAN ARSIP

1. Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip di BMC Logistics?

Jawaban : Kalau di komersial masih tergolong dokumen aktif jadi belum ada penyusutan

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penyusutan arsip?

Jawaban : Masih belum ada

F. PEMUSNAHAN ARSIP

1. Bagaimana pelaksanaan pemusnahan arsip di BMC Logistics?

Jawaban : Sama, ini juga masih belum ada

2. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses pemusnahan arsip?

Jawaban : Belum ada, nab

LAMPIRAN 4

FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN RISET
DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS AIRLANGGA

FAKULTAS VOKASI

Jl. Dharmawangsa Dalam No. 28-30 (Kampus B) Surabaya 60286 Telp. 031-
5033869, 5053156, Fax. 99005114, Website: vokasi.unair.ac.id, email:
info@vokasi.unair.ac.id

FORM BIMBINGAN TUGAS AKHIR (TA)

Nama Mahasiswa : NABILA PUTRI MULYAHINGTYAS
NIM : 152011013007
Judul TA : PENGELOLAAN ARSIP DI LINGKUNGAN BMC LOGISTICS SURABAYA
Dosen Pembimbing : GAGAS GAYUT AJI, S.M., M.Sc.

Tanggal	Topik Konsultasi	Saran Dosen	TTD Mahasiswa	TTD Pembimbing
11/09	Konsultasi Jurnal Acuan	gip!		
14/09	Konsultasi Latar Belakang	ok		
28/09	Konsultasi Bab I	lampir		
04/05	Konsultasi Bab II	bagus		
13/05	Konsultasi Bab II	oke		
18/05	Konsultasi Bab III	Walaupun bisa buat		
09/06	Konsultasi Bab IV	gip		
13/06	Konsultasi Bab IV	gip		
27/06	Konsultasi Abstrak	ok		