

## **Implementasi Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Efektivitas Kinerja Pegawai di Kantor LSP UMKM Profesional Indonesia**

Naila Mumtaza<sup>1</sup>, Teguh Satya Wira<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup> Program Studi Manajemen Perusahaan, Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen Sukma Medan, Indonesia

### **Abstrak**

Perusahaan merupakan sebuah organisasi yang dijalankan dengan banyaknya bagian-bagian divisi perusahaan itu sendiri. Divisi merupakan suatu kelompok atau satuan di dalam suatu organisasi. Arsip menjadi pusat ingat suatu perusahaan yang menjadi sangat penting untuk dikembangkan dan juga dibuat dengan semudah mungkin dalam prosesnya. Dalam keberlangsungan jalannya suatu perusahaan keberadaan arsip menjadi saling keterkaitannya antara divisi satu dengan divisi lainnya sebagai bahan untuk pengambilan keputusan. Berdasarkan hasil penelitian pada LSP UMKM Profesional Indonesia dapat diketahui bagaimana tahapan pengelolaan arsip secara manual yang dilakukan berdasarkan sistem tanggal atau sistem penyimpanan kronologis yang didasarkan pada urutan waktu terjadinya pengarsipan maupun arsip secara elektronik atau digital yaitu menggunakan *google drive*, serta mengetahui bagaimana tahapan mengalih mediakan dari arsip fisik ke arsip digital.

**Kata kunci** : Pengelolaan Arsip Manual, Pengelolaan Arsip Digital (*Google Drive*)

### **Abstract**

A company is an organization operated with various divisions within itself. A division is a group or unit within an organization. Archives serve as the memory center of a company and are crucial to be developed and made as simple as possible in their processes. In the ongoing operation of a company, the existence of archives creates interconnections between one division and another, serving as material for decision making. Based on research conducted by LSP UMKM Profesional Indonesia, we can understand the stages of manual archive management, which is done based on a date system or chronological storage system according to the order of time when archiving occurs, as well as electronic or digital archiving using *google drive*, and the stages of converting physical archives to digital archives.

**Keywords** : Manual Archive Management, Digital Archive Management (*Google Drive*)

---

Copyright (c) 2024 Naila Mumtaza

✉ Corresponding author :

Email Address : [nailamumtaza0110@gmail.com](mailto:nailamumtaza0110@gmail.com)

## **1.PENDAHULUAN**

Dalam sebuah proses kegiatan administrasi ataupun birokrasi, arsip (*record*) merupakan salah satu sumber informasi yang sangat penting. Arsip adalah informasi

yang terekam dalam media dan berbagai bentuk yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rangka operasional organisasi. Di zaman yang semakin berkembang dan canggih sekarang ini, keakuratan suatu informasi menjadi suatu tolak ukur yang menjadikan apakah suatu organisasi tersebut memiliki kredibilitas yang baik atau tidak. Memiliki fungsi sebagai suatu sumber pusat ingatan, alat bantu pengawasan dalam perencanaan organisasi, sebagai alat ukur (pengambil keputusan, penilaian, penganalisisan, pertanggung jawaban), bukti eksistensi organisasi, dan untuk kepentingan organisasi lain. Arsip merupakan sebagai suatu yang sangat penting dalam sebuah organisasi maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan suatu organisasi sampai dengan penyusutan. Menjadi suatu hal yang sangat penting dalam menjalankan alur suatu organisasi, "Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Selain itu untuk pengelolaan arsip di perusahaan telah diatur dalam Undang-undang No. 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan.

Administrasi dikatakan baik jika bisa memberikan segala informasi yang dibutuhkan dengan cepat, jelas, dan tepat. Efektivitas suatu perusahaan dapat dinilai dari bagaimana sistem pengelolaan arsip yang dijalankan oleh perusahaan tersebut. Kearsipan sebagai pemeran penting dalam memegang kelancaran jalannya suatu perkantoran, misalnya pada saat kantor membutuhkan suatu informasi, kearsipan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Arsip dinyatakan baik apabila dalam penemuannya kembali dapat dilakukan secara cepat dan tepat. Namun kenyataannya saat ini masih banyak perusahaan yang memiliki sistem pengelolaan arsip yang kurang baik.

Pada zaman yang semakin modern ini, segala sesuatu dalam dunia perkantoran juga ikut berkembang mengikuti dan menyeimbangi pergerakannya zaman. Dalam praktik tata kelola kearsipan memiliki metode penyimpanan secara manual dan penyimpanan secara digital. Dalam penelitian ini membahas pengelolaan arsip di LSP UMKM Profesional Indonesia menggunakan metode penyimpanan secara manual dan penyimpanan secara digital. LSP UMKM Profesional Indonesia merupakan LSP Pihak Ketiga (P3). Didirikan oleh Badan Pendiri yang terdiri dari perwakilan Asosiasi UMKM Profesional dan Manajemen Indonesia (ASUMPROMINDO) dan berbagai Lembaga dan Industri yang bergerak di bidang UMKM dan Pembinaan Manajemen UMKM. LSP UMKM Profesional Indonesia memiliki kantor tetap yang berlokasi di Jl. Sempurna No. 170 B, Medan 20218. Dalam praktiknya perusahaan ini bergerak di bidang jasa. Perusahaan ini menyediakan layanan jasa pembuatan sertifikasi yang disetujui atau disahkan oleh Pemerintah Republik Indonesia atau sering disebut dengan Sertifikat BNSP. Pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh LSP UMKM banyak menghasilkan dokumen-dokumen serta surat menyurat yang menjadikan pengarsipan merupakan suatu hal yang sangat penting.

Penggunaan kertas dan juga penggunaan ruang penyimpanan arsip menjadi suatu kendala di setiap perusahaan yang bergerak di bidang jasa maupun perusahaan dagang. Tidak terkecuali dalam praktiknya LSP UMKM Profesional Indonesia masih mengalami kendala dalam pengarsipan surat dan juga dokumen penting lainnya.

Berdasarkan hasil wawancara terhadap beberapa karyawan LSP UMKM Profesional Indonesia, dapat disimpulkan bahwasanya pihak LSP UMKM Profesional Indonesia masih banyak melakukan kesalahan dalam pengerjaan pengarsipan dokumen-dokumen penting. Penggunaan arsip kertas yang dapat menimbulkan berbagai masalah terkait dengan tempat penyimpanan, biaya pemeliharaan, fasilitas, ataupun faktor lain yang bisa menyebabkan kerusakan arsip. Adanya keterbatasan ruang penyimpanan arsip dan diikuti dengan perkembangannya zaman, maka terkait hal itu juga membuat LSP UMKM Profesional Indonesia menggunakan teknologi yang ada berupa *Google Drive*.

### **Pengelolaan Arsip**

Menurut Barthos (2009:1) "arsip (*record*) adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu obyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang pula". Arsip bagi sebuah organisasi berperan penting agar dalam menjalankan organisasi berjalan dengan lancar karena arsip bagi sebuah organisasi dijadikan sebagai sumber informasi dan dijadikan sebagai bahan ingatan. Arsip berasal dari bahasa Belanda "*Archief*" yang ucapannya sesuai dengan bahasa aslinya sulit dilafalkan orang Indonesia pada umumnya, sehingga diadopsi menjadi "Arsip" (Mulyono, dkk 2011:3). Kemudian The Liang Gie (2009:118) menyatakan bahwa "Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Pengelolaan arsip ialah proses arsip yang telah diciptakan baik secara manual maupun secara elektronik atau yang telah dialih mediakan dari arsip fisik ke arsip digital, dikomunikasikan, dan dikelola secara digital menggunakan teknologi komputer. Dalam pengelolaan arsip diperlukan pengetahuan dan pemahaman tentang siklus pengelolaan arsip agar dalam pelaksanaannya bisa terstruktur. Dalam sistem pengelolaan arsip meliputi berbagai macam kegiatan seperti, mengklasifikasikan surat, memelihara dokumen, memberi kode surat, menyimpan surat serta menangani surat menyurat yang sudah tidak digunakan lagi atau masa surat sudah saatnya dimusnahkan.

### **Pengelolaan Arsip Secara Manual**

Pengelolaan arsip secara konvensional atau secara manual merupakan penyimpanan arsip yang menggunakan tempat ruang penyimpanan menyesuaikan jumlah dokumen yang ingin diarsipkan. Proses kearsipan manual menurut Muhidin (2019) adalah sebagai berikut:

- a. Membuat buku agenda surat masuk dan surat keluar
- b. Membuat daftar indeks arsip
- c. Memberikan kode sesuai dengan sistem penyimpanan arsip yang digunakan, baik sistem alfabet, numerik, subjek, kronologis, maupun geografis

Menurut sukoco dalam (Asriel, 2019) adapun kelebihan dan nilai guna arsip manual adalah antara lain:

- a. Mencegah duplikasi
- b. Menghemat waktu
- c. Memungkinkan keamanan yang terpadu
- d. Dekat dengan pemakai

e. Layanan yang lebih baik

Menurut Muhidin et al (2016) adapun kelemahan dari arsip manual adalah antara lain:

- a. Mengalami kesulitan pemberkasan berkaitan dengan dokumen yang relevan dan berkaitan dengan 2 bag atau lebih
- b. Menekan seminimum mungkin data temu balik yang seragam
- c. Karena dokumen bertautan tidak ditempatkan pada tempat yang sama akan menyebabkan sulitnya penggunaan dokumen yang dimaksud.
- d. Terjadinya penumpukan arsip
- e. Adanya ketakutan hilangnya dokumen

### **Pengelolaan Arsip Secara Elektronik/Digital**

Pengelolaan arsip secara elektronik merupakan pengelolaan arsip yang menggunakan sistem informasi kearsipan digital sehingga tidak membutuhkan tempat penyimpanan fisik karena semua file tersimpan secara digital. Menurut (Kuswantoro&Saeroji, 2014) arsip elektronik adalah sistem penyimpanan arsip berbasis komputer, jika dikembangkan melalui internet maka dapat di *online*-kan, sehingga dapat digunakan oleh organisasi atau lembaga yang besar. Dalam pengelolaan arsip digital diperlukan pengetahuan dan pemahaman tentang siklus pengelolaan arsip digital agar dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dapat terstruktur, terkontrol dan berguna bagi suatu perusahaan. Menurut Rifauddin (2016: 173) pengelolaan arsip secara digital terdiri dari beberapa tahapan antara lain :

1. Penciptaan dan penyimpanan, dimana dalam penciptaan dan penyimpanan dapat dilakukan dalam satu tahap menggunakan teknologi komputer. Namun dalam pembuatan arsip fisik ke digital memerlukan alih media untuk menciptakan arsip tersebut. Dalam penciptaan arsip digital ada 2 cara yang dapat dilakukan antara lain adalah :
  - a. Penciptaan arsip secara elektronik atau otomatis, dimana dalam proses penciptaannya dengan menggunakan alat bersifat elektronik, seperti kamera digital, perekam suara, video dan kamera.
  - b. Penciptaan arsip dengan cara transformasi digital, pada proses ini sering disebut dengan digitalisasi dimana proses pembuatan arsip elektronik dari arsip fisik atau manual. Proses ini bertujuan untuk melindungi kerusakan yang terjadi pada arsip fisik.
2. Distribusi dan penggunaan, pendistribusi dan penggunaan arsip elektronik juga dapat dilakukan dengan satu tahapan. Pendistribusian ini dilakukan dengan memanfaatkan media elektronik mikrofilm atau alat untuk memproses fotografi. Salah satu contoh pendistribusian digital yang dapat dilakukan menggunakan *google drive* yaitu dengan membagikan tautan atau *link folder* arsip ke pihak yang berwenang, sehingga penggunaan arsip dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing.
3. Pemeliharaan arsip elektronik atau digital dapat berupa pengamanan arsip digital, pemeliharaan media penyimpanan, sistem pengelolaan, dan perangkat untuk pengelolaan arsip tersebut. Pemeliharaan arsip digital harus dilakukan secara berkala agar fisik arsip tidak rusak. Beberapa cara yang dapat dilakukan untuk menjaga fisik arsip digital antara lain:

- a. Menggunakan perangkat keras (komputer, laptop, *flashdisk*), dengan baik dan sesuai prosedur
  - b. Menggunakan *software* pengelolaan arsip yang asli
  - c. *Membackup file* secara berkala
  - d. Menyimpan media pengelolaan arsip di tempat yang terlindungi
4. Disposisi merupakan kegiatan esensial dalam komunikasi kedinasan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat, dan penggunaan sarana serta pengamanan surat. Menurut Latifah & Pratama (2015) kelebihan arsip elektronik antara lain adalah :
- a. Cepat ditemukan dan memungkinkan penemuan dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
  - b. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi
  - c. Pencarian secara *full-text*, dengan mencari *file* berdasarkan kata kunci
  - d. Memudahkan aksesibilitas dan menjamin akuntabilitas
  - e. Mengarsip secara digital, sehingga resiko rusaknya dokumen kertas atau buram

Menurut Zulkarnaen (2018) kelemahan arsip elektronik antara lain adalah :

- a. Kemungkinan seorang karyawan lupa mencetak dan mengarsipkan dokumen
- b. Pesan *e-mail*/dokumen terhapus dari komputer tanpa diarsipkan sebelumnya
- c. Tidak dapat mengelola dokumen multimedia (teks, gambar, dan suara) secara terintegrasi
- d. Kesulitan fisik
- e. Kebocoran informasi

## METODOLOGI

Pada penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, yaitu teknik penelitian yang dilakukan untuk meneliti objek, suatu kondisi, sekelompok manusia, atau fenomena lainnya dengan kondisi alamiah guna membuat gambaran umum yang sistematis, akurat, dan faktual mengenai objek yang diteliti pada saat sekarang berdasarkan fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Teknik ini dipakai dalam upaya memahami, menjelaskan dan menggambarkan objek yang diteliti melalui observasi, wawancara, dan dokumen dalam penelitian ini. Dimana dalam penelitian ini melakukan pengamatan pengelolaan arsip secara langsung, bertanya bagaimana sistem pengarsipan yang digunakan oleh kantor tersebut. Untuk mendapatkan data dan informasi yang lengkap, jelas dan akurat mengenai objek yang diteliti, maka sangat dibutuhkan sumber data yang tepat untuk digunakan dalam penelitian. Menurut Fattah (2023: 6) berpendapat bahwa berdasarkan cara memperolehnya, data dibagi menjadi dua jenis, yaitu data primer dan sekunder.

Data primer ialah data-data utama yang didapatkan dari subjek penelitian secara langsung atau dari tangan pertama tempat penelitian. Data primer ini berupa data-data yang otentik, objektif, dan realibel. Data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh orang yang melakukan penelitian. Sedangkan data sekunder ialah data yang bukan didapatkan dari subjek penelitian. Data sekunder ini bersifat pelengkap dari data primer. Data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh

orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada. Pada penelitian ini penulis menggunakan sumber data primer, penulis mendapatkan sumber data yang berasal dari internal objek penelitian dimana penulis bertanya langsung serta mengajukan beberapa pertanyaan yang relevan dengan objek penelitian kepada pegawai yang bekerja di LSP UMKM Profesional Indonesia tentang bagaimana pengarsipan pada kantor tersebut.

Adapun dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, agar penelitian tersebut menjadi valid yang terdiri atas:

1. Observasi, adalah teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan secara langsung untuk objek yang diteliti. Dimana pada saat melakukan teknik ini penulis melakukan secara langsung pengamatan tentang pengarsipan pada kantor tersebut sehingga penulis mengetahui secara jelas bagaimana pengarsipan yang dilakukan. Penulis melakukan observasi partisipan dimana penulis ikut serta terlibat dalam kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh subjek yang diteliti atau yang diamati.
2. Wawancara, adalah teknik pengumpulan data dengan cara bertanya langsung pada subjek penelitian. Dimana penulis bertindak sebagai pewawancara dan narasumber sebagai informan. Dalam penelitian ini penulis mengajukan pertanyaan pada karyawan LSP UMKM Profesional Indonesia mengenai tahapan pengarsipan yang dilakukan pada kantor tersebut.
3. Dokumen, adalah teknik untuk memperoleh informasi yang sumbernya bukan berasal dari orang, melainkan dengan cara memilih dan mengelola bukti-bukti serta data yang berhubungan dengan proses pengelolaan arsip yang dilakukan pada kantor LSP UMKM Profesional Indonesia.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengarsipan merupakan suatu pekerja yang dilakukan oleh suatu kelompok ataupun perorangan di sebuah perusahaan. Untuk itu arsip menjadi hal yang mendasar sebagai pusat ingat perusahaan, maka dari itu perusahaan menjadi selektif dalam memilih tata kelola arsip yang akan digunakan untuk keberlangsungannya perusahaan dengan mengutamakan kenyamanan dan ketertiban para pegawai agar nantinya *output* yang akan dihasilkan dari pengarsipan para pegawai menjadi maksimal. Implementasi pengelolaan arsip yang tepat dapat membantu perusahaan dalam:

1. Memudahkan akses informasi. Dengan sistem pengelolaan arsip yang terstruktur, pegawai dapat dengan mudah mengakses informasi yang dibutuhkan secara cepat dan tepat.
2. Meningkatkan efektivitas kerja. Waktu yang diperlukan untuk mencari dan mengelola arsip menjadi lebih singkat, sehingga pegawai dapat fokus pada tugas-tugasnya.
3. Menjaga keamanan data. Arsip yang terkelola dengan baik dapat mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan data penting perusahaan.
4. Mendukung kepatuhan regulasi. Perusahaan dapat memastikan bahwa mereka mematuhi regulasi terkait pengelolaan arsip dan data, sehingga terhindar dari masalah hukum.

Pengelolaan arsip yang baik memiliki dampak langsung terhadap kinerja pegawai di kantor. Beberapa pengaruh positif tersebut antara lain:

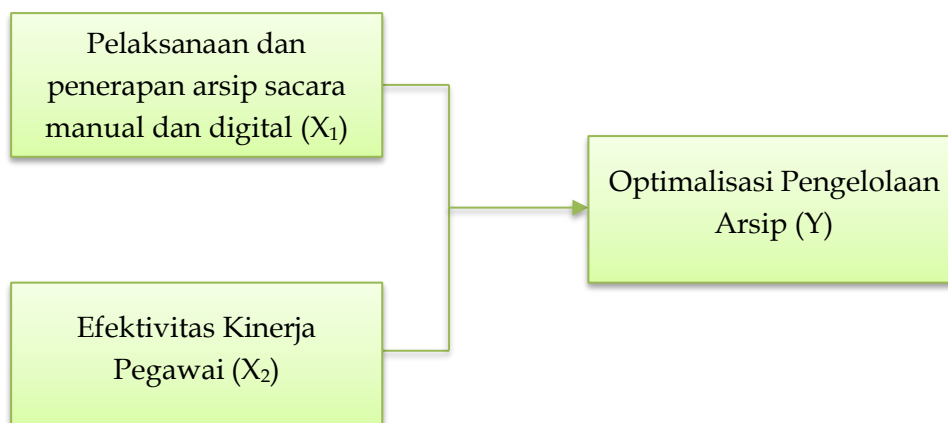
1. Peningkatan produktivitas. Dengan akses yang mudah dan cepat ke arsip, pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan mereka lebih efektif, sehingga produktivitas meningkat.
2. Pengurangan stres dan beban kerja. Sistem pengarsipan yang terorganisir mengurangi kebingungan dan stress yang sering kali timbul akibat sulitnya menemukan dokumen yang diperlukan.
3. Pengembangan kompetensi pegawai. Pegawai dapat meningkatkan keterampilan dalam mengelola informasi dan arsip yang penting di era digital saat ini.
4. Peningkatan kepuasan kerja. Lingkungan kerja yang teratur meningkatkan kenyamanan dan kepuasan kerja pegawai, yang berdampak pada motivasi dan kinerja mereka.

Optimalisasi pengelolaan arsip dapat dilakukan oleh perusahaan untuk mencapai pengelolaan arsip yang efektif, berikut beberapa langkah strategis:

1. Penggunaan teknologi informasi. Mengadopsi sistem manajemen arsip elektronik untuk menyederhanakan proses pengelolaan dan akses arsip.
2. Pelatihan dan pengembangan. Memberikan pelatihan kepada pegawai tentang teknik dan praktik terbaik dalam pengelolaan arsip.
3. Audit dan evaluasi berkala. Melakukan audit dan evaluasi berkala untuk memastikan sistem pengelolaan arsip berjalan dengan baik.
4. Kebijakan dan prosedur yang jelas. Menyusun kebijakan dan prosedur pengelolaan arsip yang jelas dan mudah dipahami oleh semua pegawai.

Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien adalah kunci utama dalam menunjang kinerja pegawai di LSP UMKM Profesional Indonesia. Dengan optimalisasi pengelolaan arsip, perusahaan dapat meningkatkan produktivitas, efisiensi, dan kepuasan kerja pegawai, serta memastikan kelangsungan operasional perusahaan yang lebih baik.

**Gambar 1. Kerangka Berpikir**



Sumber: Data diolah peneliti (2024)

## Hipotesis

Menurut Margono (2004: 80) menjelaskan bahwa hipotesis berasal dari kata hipo dan thesis. Hipo berarti kurang dari, sedangkan thesis artinya pendapat. Jadi hipotesis adalah suatu pendapat atau kesimpulan yang bersifat sementara. Hipotesis merupakan sebuah kemungkinan jawaban dari permasalahan yang diajukan.

1. Pengarsipan yang dilakukan oleh perusahaan secara manual bila data (arsip) dikemudian hari ingin digunakan akan kesulitan dalam memperoleh data tersebut dikarenakan penumpukan arsip yang dapat menghambat efektivitas waktu bekerja pegawai bilamana data ingin ditemukan kembali.
2. Dalam praktiknya, antara ruang bekerja pegawai dengan ruang penyimpanan arsip harus memiliki tempatnya masing-masing. Namun dalam kondisi ini perusahaan tidak melakukan hal tersebut, sehingga menjadikan suatu keadaan dimana para pegawai merasa kurang nyaman untuk bekerja dan mempengaruhi efektifitas para pegawai dalam bekerja.
3. Menjadi salah satu alternatif lainnya, penyimpanan secara *digital* menjadi lebih efektif untuk digunakan karena cara penyimpanannya yang lebih mudah dan teratur. Hanya saja dalam hal ini perusahaan masih ada beberapa jenis data yang tidak memungkinkan untuk diarsipkan secara digital dengan kata lain data tersebut hanya bisa diarsipkan secara manual saja.

## Analisis

Penulis melakukan penelitian selama 6 (enam) bulan lamanya, maka penulis dapat menyimpulkan berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan dokumen implementasi pengelolaan arsip dalam menunjang efisiensi kinerja pegawai di LSP UMKM Profesional Indonesia, dapat diketahui bahwa proses pengelolaan arsip dimulai dari penciptaan, pemindahan dengan alih media, penyimpanan, dan penemuan kembali. Dalam penyimpanan arsip pada LSP menggunakan penyimpanan secara fisik dan penyimpanan secara elektronik atau *online* berupa *google drive*. Pada penyimpanan arsip fisik digunakan ruang penyimpanan yang sama dengan ruang tempat para pegawai bekerja. Pada penyimpanan secara fisik digunakan untuk mengarsipkan dokumen seperti MoU dan MoA, berita acara, surat tugas asesor, surat permohonan Tempat Uji Kompetensi (TUK), hasil Materi Uji Kompetensi peserta (MUK), surat permohonan *audiens*, *invoice* dan beberapa surat menyurat lainnya. Sedangkan untuk penyimpanan menggunakan *google drive* digunakan untuk menyimpan MoU dan MoA, berita acara, surat tugas asesor, surat permohonan TUK, surat permohonan *audiens*, *invoice* dan beberapa surat menyurat lainnya.

Dari hasil dokumen dan observasi dapat dijelaskan bagaimana pengelolaan arsip secara fisik. Adapun langkah-langkah pengelolaan arsip sebagai berikut:

- a. Pemilhan dokumen yang akan diarsipkan secara fisik dan diklasifikasi dokumen tersebut masuk ke dalam jenis dokumen apa.
- b. Mengarsipkan dokumen menggunakan sistem tanggal atau sistem penyimpanan kronologis yang didasarkan pada urutan waktu terjadinya pengarsipan surat.
- c. Mencatat pengarsipan tersebut ke dalam buku surat masuk dan surat keluar.
- d. Untuk penemuan kembali arsip, dilakukan dengan cara mencari berdasarkan tanggal kejadian.



Berdasarkan proses dokumen dan observasi dapat dijelaskan bagaimana pengelolaan arsip secara digital. Adapun langkah-langkah pengelolaan arsip secara digital di LSP UMKM professional Indonesia antara lain sebagai berikut:

- a. Pemilihan dokumen yang akan dialih mediakan dari fisik dokumen menjadi digital dokumen dan diklasifikasi terlebih dahulu dokumen tersebut termasuk ke dalam jenis dokumen apa.
- b. Pemindahan dokumen dengan menggunakan alat bantu teknologi yaitu mesin *scanner*.
- c. Setelah dokumen *discan*, kemudian *file* dimasukkan ke dalam komputer sebagai alat pemelihara arsip sementara sebelum di masukkan ke dalam *google drive* yang sudah memiliki foldernya masing-masing yang sudah ditentukan.
- d. Dan untuk penemuan kembali arsip tersebut, dengan memasukkan kata kunci nama *file* atau *folder* pada ikon *search file* pada *google drive*.

### **Evaluasi**

Dalam memperkuat ingatan kegiatan organisasi arsip merupakan bahan bukti otentik. Menjadi hal dasar yang harus dilakukan, pengelolaan arsip guna mendapatkan layanan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Berdasarkan hasil analisis diatas diketahui pengelolaan arsip secara manual di LSP UMKM Profesional Indonesia masih belum efektif dan masih berantakan untuk dijadikan sebagai pengelolaan arsip yang sesuai dengan kajian pustaka penulis, dimana pengelolaan arsip dilakukan dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penemuan arsip kembali. Penggunaan ruang penyimpanan arsip yang disamakan dengan ruang kerja pegawai membuat ruang kerja tersebut menjadi kurang nyaman bagi pegawai itu sendiri, karena dengan adanya tumpukan-tumpukan arsip fisik tersebut. Kemudian untuk pengelolaan arsip di LSP UMKM Profesional Indonesia masih kurangnya karyawan, sehingga untuk bagian urusan penyimpanan arsip manual, mengklasifikasi arsip aktif yang frekuensi penggunaannya tinggi dengan arsip inaktif yang sudah sangat jarang sekali digunakan yang menyebabkan penumpukan arsip. Dan juga kekurangan pegawai menyebabkan kerja pegawai menjadi tidak efektif karena kerjaan 2 (dua) pegawai dikerjakan oleh 1 (satu) pegawai.

LSP UMKM Profesional Indonesia juga menggunakan sistem *back up* manual *book* dengan digital *book*. Kegunaan google drive menjadi solusi yang tepat untuk mem-*backup* dokumen surat menyurat tersebut. Dalam kenyataannya sehari-hari di LSP masih banyak arsip yang bersifat aktif, sehingga jarak ruang penyimpanan arsip yang dekat dengan ruang kerja pegawai menjadi efektif untuk menghemat waktu dalam pencarian kembali arsip. Dengan pernyataan bahwa ruang kerja pegawai dekat dengan ruang penyimpanan arsip di LSP UMKM Profesional Indonesia memungkinkan keamanan arsip yang terpadu jika sewaktu-waktu terjadi hal yang tidak diinginkan terjadi.

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan uraian diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa LSP UMKM Profesional Indonesia adalah suatu lembaga sertifikasi yang telah berlisensi untuk mengeluarkan sertifikat berstandar BNSP. Dengan pernyataan tersebut mengartikan bahwasanya LSP banyak berhubungan dengan orang-orang luar dan juga banyak menyimpan data-data diri orang-orang yang keamanannya harus terjaga. Arsip yang

berfungsi sebagai pengingat kegiatan dan sebagai sumber informasi di LSP UMKM Profesional Indonesia merupakan hal yang sangat penting.

Pengelolaan arsip secara manual yang memerlukan ruang penyimpanan sesuai dengan banyaknya dokumen yang harus diarsipkan dipilih sebagai alternatif cara pengelolaan arsip di LSP untuk menyimpan hasil Materi Uji Kompetensi (MUK) para peserta sertifikasi. Dan untuk penyimpanan arsip digital dapat dilakukan secara *online*, *offline*, dan *nearline*. Salah satu penyimpanan secara *online* agar mudah diakses oleh organisasi yaitu *google drive* digunakan oleh LSP untuk mengarsipkan *file-file* seperti surat tugas, surat permohonan audiens, surat perjanjian dan beberapa surat menyurat lainnya.

## Referensi:

- Alfiani. (2021). *Meningkatkan Daya Saing pada Objek Wisata Air Terjun Pengantin Dusun Besek , Desa Hargomulyo Kabupaten Skripsi Oleh : Alfiani.*
- Hati, S. W., & Nurhayani, S. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Terhadap Efisiensi Kerja Karyawan Bagian Staf Kantor Pada Pt Abc Di Batam. *Inovbiz: Jurnal Inovasi Bisnis*, 4(1), 65. <https://doi.org/10.35314/inovbiz.v4i1.35>
- Jamilah, A., & Pahlevi, T. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sumenep. *Journal of Office Administration : Education and Practice*, 1(2), 235-248. <https://doi.org/10.26740/joaep.v1n2.p235-248>
- Noviardy, A., & Herlina, N. M. (2020). Prosedur Sistem Pengelolaan Dan Penyimpanan Arsip Request for Consumption ( Rfc ) Pada Bagian Gudang Pt Telkom Akses Palembang. *Seminar Hasil Penelitian Vokasi (SEMHAVOK)*, 2(1), 36-40.
- Muthadun, Sufina N. (2023) Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Pada Bagian *Managed Operation* SPBU PT Telkom Medan Paper Oleh: Sufina Nur Muthadun Universitas Harapan Medan Fakultas Ekonomi Bisnis Jenjang Pendidikan Diploma - III Program Studi Manajemen Perkantoran Medan.
- Pertiwi, H., & Ranu, M. E. (2014). Keefektifan sistem informasi manajemen kearsipan (semar) terhadap penemuan kembali arsip di kantor perpustakaan dan kearsipan kabupaten Sidoarjo. *Journal Informatika*, 1-17.
- Rifauddin, M. (2016). [Http://Journal.Uin-Alauddin.Ac.Id/Index.Php/Khizanah-Al-Hikmah/Article/View/1753](http://Journal.Uin-Alauddin.Ac.Id/Index.Php/Khizanah-Al-Hikmah/Article/View/1753). *Khizanah Al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168-178. <https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>
- Santika, A., & Umami, N. A. (2021). Prosedur Pengelolaan Arsip Bagian Produksi PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sukabumi. *SEMNASTERA (Seminar Nasional Teknologi Dan Riset Terapan)*, 31-41.
- Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 Tentang Dokumen Perusahaan
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan