

## **Pentingnya Penataan Arsip dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan pada Kantor Jasa Akuntan PT Eriadi Fatkhur Rokhman Medan**

**Putri Faradilla<sup>1</sup>, Kamilah<sup>2</sup>**

<sup>1,2</sup> Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan

e-mail: [putrifaradillasa@gmail.com](mailto:putrifaradillasa@gmail.com)

### **Abstrak**

Setiap organisasi/lembaga pasti memiliki bagian administrasi yang pengelolaannya akan terhubung dengan arsip. Salah satu sumber datanya adalah dokumen/arsip, karena setiap institusi pasti membutuhkan data dan informasi. Maka, pengelolaan arsip perlu diterapkan dengan baik dengan tujuan untuk membantu tugas lembaga dalam pencapaian tujuan. Namun, masih ada beberapa perusahaan yang lalai dalam pengelolaan arsipnya, sehingga akan mengakibatkan proses penemuan arsip menjadi terhambat dan mengganggu aktifitas kerja karyawan. Penelitian ini dilakukan pada Kantor Jasa Akuntan PT Eriadi Fatkhur Rokhman Medan. Menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan melakukan pengamatan langsung pada perusahaan. Hasil penelitian ini menjelaskan bahwa perusahaan masih tidak melakukan penataan arsip dengan baik dan benar. Sehingga dapat mengganggu aktifitas kerja karyawan jika membutuhkan dokumen/arsip dengan cepat. Seharusnya perusahaan lebih memperhatikan penataan arsip dan menyediakan peralatan yang menunjang penataan arsip agar aktifitas kerja karyawan akan lebih berjalan dengan baik.

**Kata kunci:** *Arsip, Penataan, Aktifitas Karyawan*

### **Abstract**

Every organization/institution must have an administrative section whose management will be connected with the archives. One of the sources of data is documents/archives, because every institution needs data and information. Thus, archive management needs to be implemented properly with the aim of assisting the institution's tasks in achieving goals. However, there are still some companies that are negligent in managing their archives, so that it will result in the archive discovery process being hampered and disrupting the work activities of employees. This research was conducted at the Accounting Service Office PT Eriadi Fatkhur Rokhman Medan. Using a qualitative descriptive method by conducting direct observations on the company. The results of this study explain that the company still does not organize archives properly and correctly. So that it can interfere with employee work activities if they need documents/archives quickly. The company should pay more attention to the arrangement of archives and provide equipment that supports the arrangement of archives so that employee work activities will run better.

**Keywords:** *Archive, Organizing, Employee Activities*

### **PENDAHULUAN**

Seiring dengan perkembangan zaman, manusia semakin mengalami ketergantungan terhadap informasi. Informasi menjadi sumber daya yang penting dalam kehidupan individu maupun organisasi. Agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif, informasi tertulis yang akurat harus tersedia sesuai kebutuhan. Pengarsipan adalah pusat pengingat untuk semua aktivitas di kantor, sehingga kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi. Oleh karena itu, lembaga yang mengelola arsip harus memperhatikan sistem kearsipan, tergantung pada keadaan organisasi/perusahaan, untuk mencapai tujuan tersebut.

Setiap organisasi/lembaga pasti memiliki bagian administrasi yang pengelolaannya akan terhubung dengan arsip. Salah satu sumber datanya adalah dokumen/arsip, karena setiap institusi pasti membutuhkan data dan informasi. Maka, pengelolaan arsip perlu diterapkan dengan baik dengan tujuan untuk membantu tugas lembaga dalam pencapaian tujuan. Jika kearsipan suatu lembaga tidak tertata rapi, maka pegawai atau karyawan lembaga kesulitan menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam waktu yang singkat dan pada akhirnya mengganggu proses dan aktivitas kerja kantor dalam mencari arsip. Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi, sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil dan berdaya guna.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa pengertian 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. Wursanto (2006:227) menyatakan “Kearsipan merupakan suatu kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemusnahan dan penyusutan, pemeliharaan benda-benda arsip”, dengan pengelolaan arsip, diharapkan setiap organisasi dan lembaga pendidikan dapat mengelola arsip dengan benar dan baik serta untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab dibutuhkan perorangan. Berdasarkan pengertian arsip di atas diketahui bahwa arsip adalah naskah tertulis yang didalamnya memuat keterangan-keterangan penting. Arsip sangat berperan penting dalam suatu lembaga, yaitu sebagai penyajian informasi maupun pusat ingatan bagi seorang pimpinan untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat keputusan, maka untuk dapat memberikan atau menyajikan informasi yang akurat dan lengkap harus memiliki prosedur tertentu dan sistem yang baik dalam pengelolaan kearsipannya. Proses yang sedemikian tersebut dapat menciptakan arsip apapun jenisnya baik yang tekstual maupun non tekstual. Arsip inilah yang suatu saat akan diberkaskan berdasarkan transaksi dan kegiatannya sesuai kepentingan unit kerja agar mudah dicari dan ditemukan kembali.

Penataan arsip yang baik adalah arsip yang diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, sehingga diperlukan penataan arsip yang sistematis dan efektif. Karena sistem penyimpanan arsip tidak lepas dari kegiatan penataan arsip dan penemuan kembali. Maka fungsi dari penataan arsip yaitu berguna dan bisa menghemat waktu, cepat di temukan kembali, tertata rapi agar tidak mudah rusak dan hilang dan kerahasiaan yang tetap terjaga.

Kantor Jasa Akuntan PT Eriadi Fatkhur Rokhman Medan merupakan lembaga swasta yang mana perusahaan ini memberikan pelayanan kepada masyarakat terkhusus di dalam bidang akuntansi, ekonomi, dan manajemen. Layanan tersebut diberikan dalam bentuk konsultasi, asistensi, peningkatan kapasitas SDM (Sumber Daya Manusia), pendidikan, pelatihan, serta pengiriman produk-produk teknologi informasi yang digunakan dalam ketiga bidang utama perusahaan tersebut. Penataan penyimpanan arsip/bekas-berkas dapat dilakukan semua staff karena di Kantor Jasa Akuntan PT Eriadi Fatkhur Rokhman Medan tidak ada staff/petugas khusus yang menangani penataan penyimpanan arsip. Penataan arsip yang tidak langsung di tata dengan baik dan benar akan menyebabkan arsip sulit ditemukan dan sangat berpengaruh pada kantor karena karyawan/staf sembarangan menempatkan dalam kantong plastik sehingga mengakibatkan proses penemuan arsip menjadi terhambat.

Berdasarkan penjelasan diatas, bahwa Kantor Jasa Akuntan PT Eriadi Fatkhur Rokhman Medan masih belum melakukan penataan arsip dengan baik dan benar. Karena penataan arsip yang kurang tersusun dengan rapi dan penyimpanan yang tidak efektif akan memerlukan waktu yang cukup lama pada saat mencari surat/dokumen. Sehingga dilakukannya penelitian ini bertujuan untuk mengetahui seberapa penting penataan arsip dalam perusahaan tersebut.

## **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif yaitu metode yang menggambarkan dan menguraikan masalah yang dihadapi di perusahaan serta mencari solusi tentang permasalahan yang dihadapi sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan yang didapati pada saat melakukan kegiatan *Internship* (Magang).

Jenis sumber data yang digunakan penulis yaitu data pokok yang diperoleh oleh penulis dari melakukan pengamatan langsung pada perusahaan dalam kegiatan *Internship* (Magang), mengenai Pentingnya Penataan Arsip dalam memperlancar aktivitas kerja karyawan pada Kantor Jasa Akuntan PT Eriadi Fatkhur Rokhman Medan. Kemudian data pendukung dalam penulisan yang diperoleh dari buku-buku, internet, perpustakaan dan referensi yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

### **Penataan Arsip Dalam Menunjang Aktifitas Kerja Karyawan Pada Kantor Jasa Akuntan (KJA) PT.X Medan**

Pada saat melakukan kegiatan *internship* (magang) pada Kantor Jasa Akuntan PT Eriadi Fatkhur Rokhman Medan penataan arsip belum tertata dengan baik sehingga sewaktu-waktu arsip diperlukan tidak dapat ditemukan dengan mudah dan harus membutuhkan waktu. Arsip pada bagian keuangan juga hanya disimpan di kantong plastik saja dan dibiarkan, hanya ditata jika bendahara kantor melakukan pencatatan laporan keuangan, tidak langsung ditata dengan benar sehingga mengakibatkan akan terjadinya arsip yang tercecer. Penataan seperti ini akan mengakibatkan aktivitas kerja karyawan terganggu ketika mencari dokumen/arsip yang disimpan dan tidak efisiennya dalam penggunaan waktu.

Seorang anggota organisasi memikul tanggung jawab tertentu, yang harus dilaksanakan dengan tepat dan jelas. Jika tanggung jawab tidak jelas, maka kinerja seseorang tidak dapat diukur secara akurat. Selain itu, anggota organisasi juga harus memahami tanggung jawab yang diberikan kepada mereka agar dapat mengembangkan tanggung jawab mereka dengan baik. Karena kantor jasa akuntan yang terbilang masih perusahaan kecil sehingga tidak adanya karyawan khusus dalam menangani arsip, sehingga bendahara kantor yang menyimpan dokumen/arsip. Dapat disimpulkan bahwa, sumber daya manusia atau tenaga kerja yang ada tidak melaksanakan proses pengarsipan dengan baik dan benar, sehingga berakibat tidak teraturnya berkas-berkas yang disimpan. Para tenaga kerja tidak memperhatikan bahwa mereka akan mengalami kesulitan penemuan berkas jika tetap melakukan penataan arsip seperti itu.

### **Penyimpanan Arsip**

Penataan arsip pada Kantor Jasa Akuntan PT Eriadi Fatkhur Rokhman Medan yang belum tertata dengan baik dan benar akan menimbulkan kesulitan dalam menemukan dokumen/arsip. Sehingga penataan yang tersusun rapi akan memudahkan dalam menemukan dokumen/arsip yang disimpan.

Barthos (2003: 102), pada dasarnya penyimpanan yang dipergunakan dikantor atau diperusahaan ada 5 sistem yaitu:

1. Sistem Abjad (Sistem Huruf) Suatu sistem dan penemuan kembali dokumen berdasarkan abjad- abjad. Contohnya: pemberian tanda atau symbol yang dibutuhkan pada lembaran dokumen. Kode ditulis dengan pensil dengan menggunakan abjad dari A, B, C, Sampai Z pada lembaran dokumen sebagai pedoman penyimpanan.
2. Sistem Subjek (Sitem Masalah) Suatu sistem penemuan dan penyimpanan kembali menurut isi pokok atau perihal surat. Contohnya: pemberian kode surat dengan cara penyimpanan dan penemuan kembali yang berpedoman pada perihal surat tersebut.
3. Sistem Nomor (Sistem Angka) Pemberian nomor yang terdapat pada folder. Contohnya dalam sistem ini kode penyimpanan dan penemuan kembali dokumen berdasarkan nomor urut buku arsip.

4. Sistem Kronologi (Sistem Tanggal/bulan/tahun) Penyimpanan dokumen berdasarkan tanggal, hari, bulan, dan tahun. Contohnya, dalam sistem ini kode penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada tanggal/bulan dokumen di terima.
5. Sistem Geografis (Sistem Wilayah) Penyimpanan berdasarkan daerah/wilayah surat yang di terima. Contohnya, sistem penyimpanan arsip berdasarkan arsip pembagian daerah/wilayah yang menjadi alamat suatu surat.

Penataan arsip yang baik akan membantu kelancaran proses penyelenggaraan administrasi dalam organisasi. Sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Dengan demikian penataan arsip yang ada pada bagian administrasi keuangan pada Kantor Jasa Akuntan PT Eriadi Fatkhur Rokhman Medan dapat tertata dengan baik dan memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

## **SIMPULAN**

Dalam penataan arsip yang ada di Kantor Jasa Akuntan PT Eriadi Fatkhur Rokhman Medan masih tidak tertata dengan baik. Seperti peralatan dan perlengkapan kearsipan yang kurang memadai sehingga banyak arsip atau dokumen yang disimpan di kantong plastik. Karena kantor yang terbilang masih perusahaan kecil sehingga tidak adanya karyawan khusus dibidang pengarsipan mumbuat bendahara kantor yang melakukan penyimpanan dokumen/arsip. Maka bendahara perlu memahami mengenai penataan yang baik dan benar agar memudahkan dalam penemuan kembali dokumen/arsip tersebut dan aktifitas kerja karyawan tidak terganggu karena harus mencari dokumen/arsip yang tidak tersusun dengan rapi. Kantor Jasa Akuntan PT Eriadi Fatkhur Rokhman Medan juga sebaiknya menyediakan perlengkapan yang menunjang penataan arsip yang baik, sehingga arsip dapat ditata sesuai prosedur yang berlaku.

## **UCAPAN TERIMA KASIH**

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pimpinan dan para staf PT Eriadi Fatkhur Rokhman Medan yang telah mengizinkan penulis melaksanakan program magang selama 30 hari dan membantu serta membimbing penulis melaksanakan program magang dengan baik. Terima kasih juga penulis ucapkan kepada dosen pembimbing magang yang telah memberikan saran, bimbingan serta arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan artikel ini. Serta rekan seperjuangan magang yang selalu sabar dan memberikan saran dan motivasi selama mengerjakan penulisan artikel ini.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Bathos. (2003). *Dasar Penyimpanan Arsip*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Novidiantiko, Dwi. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Sleman: Deepublish.
- Sutirman. (2019). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press.
- Wijaya, Recki Ari. (2018). Pengelolaan Kearsipan: *Jurnal Adminitrasi dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231-232.