



Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)

Dinda Fitriyani^{1*}, Christian Wiradendi Wolor², Adnan Kasofi³

^{1,2,3}Universitas Negeri Jakarta, Indonesia

Alamat: Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta Gd. M. Kampus A UNJ, Jl. Rawamangun Muka Jakarta Timur

E-mail: dindafitri2703@gmail.com¹, christianwiradendi@unj.ac.id², adnankasofi@unj.ac.id³

*Korespondensi penulis: dindafitri2703@gmail.com

Abstract. *This research was conducted at PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) with the aim of determining the coding classification system for storing dynamic archives, obstacles, and solutions to the dynamic archive storage system. This research design uses descriptive qualitative research and a case study approach to provide a comprehensive picture of the manual archive storage system in the correspondence system. The unit of analysis in this study is employees in the Property and General Division, PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) who often store dynamic archives manually which are archived in the archive warehouse. Data collection techniques are carried out using several methods including observation, interviews, and documentation. The results of this study indicate that the coding classification system for storing archives manually uses a system based on their respective divisions. For storing the archives, they are archived in the archive warehouse, namely the PGN Mas Warehouse and the BGR Warehouse, which are located very far from the head office, so that in storing the archives manually, there are obstacles, namely the difficulty of finding the archives again when the archives are needed. One solution to overcome these obstacles is by communicating between the archivist and the division that needs the letter and the archivist will make a simple index. Therefore, the results of this study are expected to be suggestions and input regarding the manual archive storage system in the correspondence system for future improvements.*

Keywords: *Archive, Dynamic, Manual, System, Storage.*

Abstrak. Penelitian ini dilakukan di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) dengan tujuan untuk mengetahui sistem klasifikasi pengkodean pada penyimpanan arsip dinamis, hambatan dan solusi pada sistem penyimpanan arsip dinamis. Desain penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif dan pendekatan studi kasus untuk memberikan gambaran secara menyeluruh mengenai sistem penyimpanan arsip secara manual pada sistem persuratan. Unit analisis dalam penelitian ini yaitu karyawan di Divisi Properti dan Umum, PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) yang sering melakukan penyimpanan arsip dinamis secara manual yang diarsipkan di gudang arsip. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan beberapa metode diantaranya observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem klasifikasi pengkodean pada penyimpanan arsip secara manual menggunakan sistem berdasarkan divisinya masing-masing. Untuk penyimpanan arsip tersebut diarsipkan di gudang arsip yaitu Gudang PGN Mas dan Gudang BGR yang lokasinya sangat jauh dari kantor pusat, sehingga dalam melakukan penyimpanan arsip secara manual tersebut mengalami hambatan yaitu sulitnya menemukan arsip kembali saat arsip tersebut dibutuhkan. Salah satu solusi untuk mengatasi hambatan tersebut yaitu dengan cara saling berkomunikasi antara pihak arsiparis dengan pihak divisi yang membutuhkan surat itu dan pihak arsiparis akan melakukan pembuatan *indeks* sederhana. Oleh karena itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi saran dan masukan mengenai sistem penyimpanan arsip secara manual dalam sistem persuratan untuk perbaikan di masa yang akan datang.

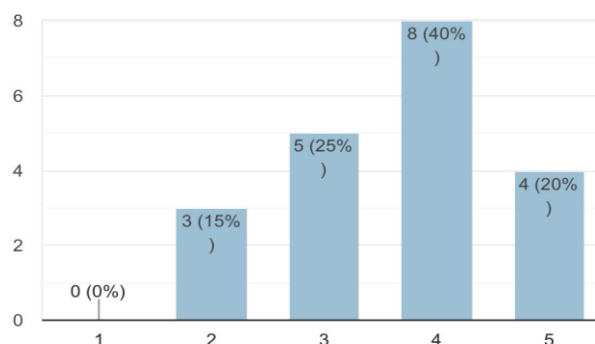
Kata Kunci: Arsip, Dinamis, Manual, Sistem, Penyimpanan.

1. LATAR BELAKANG

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan di perusahaan pemerintah dan swasta. Setiap pekerjaan dan kegiatan dalam lembaga, instansi, perusahaan maupun organisasi tidak dapat dipisahkan dari kegiatan korespondensi. Semua latihan korespondensi dalam suatu asosiasi memerlukan data dan informasi, salah satu sumber data adalah dokumen surat masuk. Dokumen ini biasanya diproses dan disimpan sesuai dengan peraturan yang berlaku dalam setiap perusahaan. Adapun kegiatan tersebut dinamakan kearsipan. Mereka bersaing untuk meningkatkan profesionalisme. Selain itu, setiap perusahaan atau instansi dituntut untuk dapat memberikan suatu informasi yang cepat, tepat dan akurat. Salah satu sumber informasi yang dapat digunakan yaitu dokumen baru maupun dokumen lama yang sudah menjadi arsip (Marghifa et al., 2023).

Dijelaskan dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

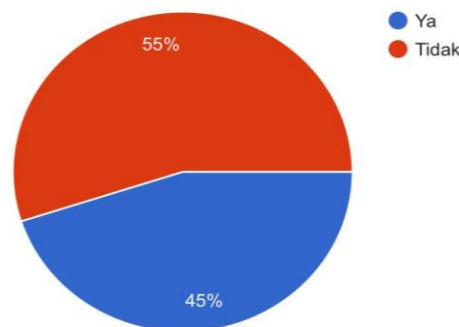
Dalam hal ini, peneliti telah melakukan survey pra-riset dengan menyebarkan kuesioner terkait penyimpanan arsip dinamis secara manual pada sistem persuratan di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) dengan jumlah responden sebanyak 20 orang. Hasil pra-riset tersebut telah peneliti nyatakan dalam bentuk Gambar 1 berikut ini.



Sumber: Data diolah oleh Peneliti (2024)

Gambar 1. Sistem Penyimpanan Arsip Manual

Berdasarkan diagram diatas dapat diketahui bahwa sebanyak 20% menyatakan "sangat setuju", 40% menyatakan "setuju", 25% menyatakan "netral", dan 15% menyatakan "tidak setuju" bahwa sistem penyimpanan arsip secara manual sudah berjalan dengan baik dan efektif. Hal ini dapat disimpulkan dari sebagian besar responden menyatakan bahwa sistem penyimpanan arsip secara manual sudah berjalan dengan cukup baik, sehingga untuk klasifikasi pengkodean arsip harus lebih ditingkatkan agar surat-surat tersebut dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat.



Sumber: Data diolah oleh Peneliti (2024)

Gambar 2. Tempat Penyimpanan Arsip Pengkodean Berdasarkan Subjeknya

Selanjutnya kondisi tempat penyimpanan arsip untuk sistem klasifikasi pengkodeannya, berdasarkan diagram diatas menunjukkan hampir sebagian besar karyawan mengatakan "Tidak" bahwa sistem klasifikasi pengkodean berdasarkan subjeknya atau berdasarkan jenis permasalahan dari isi surat tersebut. Hal tersebut bisa dilihat dari persentase 55% menyatakan "Tidak" dan sebanyak 45% menyatakan "Ya" mengenai klasifikasi pengkodean tempat penyimpanan arsip secara manual. Dengan presentase 55% dari 20 responden, maka dapat dikatakan bahwa tempat penyimpanan arsip untuk klasifikasi pengkodean tidak berdasarkan dengan subjeknya atau tidak berdasarkan jenis permasalahan yang ada isi surat tersebut, sehingga dengan begitu akan menjadi hambatan yang dirasakan oleh karyawan di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) dalam penemuan kembali arsip jika arsip tersebut dibutuhkan sewaktu-waktu. Hal ini harus diperhatikan dengan baik agar kedepannya sistem penyimpanan arsip secara manual dalam klasifikasi pengkodean arsip berdasarkan subjeknya atau berdasarkan jenis masalah yang ada di isi surat tersebut, sehingga untuk penemuan kembali arsip saat dibutuhkan dapat berjalan dengan baik dan tepat.

Penelitian yang terkait sistem penyimpanan arsip dinamis secara manual sudah cukup banyak dibahas, namun setiap penelitian memiliki karakteristik yang berbeda-beda seperti tema, metode penelitian, objek penelitian, subjek penelitian, teknik pengumpulan data, dan

lain-lain. Seperti penelitian yang dilakukan oleh Herawan (2020), dengan judul Pemilihan Metode Penataan Arsip Inaktif Konvensional. Subjek dalam penelitian tersebut adalah penataan arsip inaktif konvensional.

Sementara itu, perbedaan dalam penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Herawan (2020) yaitu dalam penelitian ini membahas permasalahan yang ada pada sistem penyimpanan arsip dinamis secara manual dengan menggunakan metode penelitian kualitatif serta pengumpulan data yang dilakukan dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Sehingga penelitian ini bertujuan untuk melengkapi dari penelitian sebelumnya. Dari penjelasan dan permasalahan yang ada, maka peneliti tertarik dan berkeinginan untuk melakukan penelitian terhadap sistem penyimpanan arsip. Oleh karena itu, peneliti menetapkan judul yaitu "**Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero)**".

2. KAJIAN TEORITIS

Pengertian Korespondensi dan Surat

Menurut Elisia et al. (2023), korespondensi adalah kegiatan atau hubungan yang terus menerus antara dua pihak yang dilakukan dengan saling berkirim surat. Korespondensi dalam suatu kantor, organisasi atau instansi terdiri dari dua bagian: korespondensi eksternal, dimana kantor atau departemen lain berkorespondensi dengan pihak luar, sedangkan korespondensi internal adalah korespondensi kantor atau entitas lain, yang ditangani oleh staf kantor.

Sementara surat menurut Aksenta & Hamdani (2024) surat merupakan alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis. Untuk jenis surat diuraikan ke dalam berbagai kategori, pertama berdasarkan isinya yang terdiri dari surat pribadi, dinas atau resmi, serta dagang atau niaga, dan sebagainya. Yang kedua berdasarkan keamanan isinya yang terdiri dari surat bersifat sangat rahasia, rahasia, terbatas, hingga surat biasa. Ketiga berdasarkan derajat penyelesaian yang terdiri dari surat kilat, segera dan biasa. Keempat berdasarkan penggunaannya terdiri dari surat internal dan eksternal. Kelima berdasarkan jumlah penerima terdiri dari surat pengumuman, edaran dan surat biasa

Pengertian Arsip

Arsip merupakan koleksi dokumen, catatan atau materi lain yang memiliki nilai kegunaan spesifik dan disimpan dengan tujuan referensi, dokumentasi atau pemeliharaan. Arsip juga merupakan kumpulan dokumen atau surat yang yang dapat digunakan kembali

sehingga disusun secara sistematis dan berpengaruh terhadap waktu penemuan kembali arsip (Midriyan et al., 2024).

Pengertian Arsip Dinamis

Menurut Hendriyani (2021) arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis harus memenuhi syarat yang ditentukan yaitu, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum. Arsip dinamis juga harus dikelola agar bermanfaat bagi pencipta, penerima dan pemakainya. Untuk dapat sampai kepada pemakai maka arsip dinamis harus dikelola artinya yang harus diurus dengan sebaik mungkin dan harus tersedia apabila diperlukan sewaktu-waktu.

Jenis-jenis Arsip

Bentuk arsip beragam dan dapat dibedakan beberapa jenis arsip, yaitu:

- 1) Menurut Sugiarto dan Wahyono (2015) arsip berdasarkan nilai atau kegunaannya yaitu:
 - a. Arsip bernilai informasi, contohnya, surat undangan, pemberitahuan, pengumuman dan sebagainya.
 - b. Arsip bernilai administrasi, contohnya ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya.
 - c. Arsip bernilai sejarah, contohnya laporan tahunan, notulensi rapat, gambar atau foto, dan peristiwa.
 - d. Arsip bernilai hukum, contohnya akte pendirian Perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa, keputusan peradilan dan sebagainya.
- 2) Menurut Saputro & Fitri (2022) arsip berdasarkan fungsinya yaitu:
 - a. Arsip Dinamis: arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari dan dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan dalam jangka waktu tertentu. Menurut Midriyan et al. (2024) arsip dinamis merupakan catatan secara khusus digunakan dalam rangka melaksanakan, mengatur, dan mengawasi kehidupan pemerintahan dan nasional negara.
 - b. Arsip Statis: arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Menurut Midriyan et al. (2024) arsip statis merupakan catatan yang disimpan untuk tujuan sejarah dan penelitian tetapi tidak digunakan dalam operasi sehari-hari.

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dinamis dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu:

- a. Arsip Aktif: arsip yang masih dalam proses penyelesaiannya atau arsip yang sering dikeluarkan untuk keperluan tertentu.
- b. Arsip Semi Aktif: arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
- c. Arsip Inaktif: arsip yang disimpan karena berharga meskipun jarang atau tidak pernah dibutuhkan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

Fungsi-fungsi Arsip

Menurut Arlla Yesifa et al. (2023) arsip berfungsi sebagai tempat penyimpanan memori, instrumen pengambilan keputusan, bukti keberadaan organisasi dan tujuan organisasi lainnya. Arsip juga memiliki dua fungsi diantaranya:

- 1) Fungsi Primer: Nilai guna arsip berdasarkan kepentingan yang menciptakan arsip yang berguna sebagai penunjang ketika kegiatan berlangsung atau setelah kegiatan selesai. Fungsi Primer Arsip ini juga berfungsi sebagai bukti mengenai keuangan, hukum, administrasi dan teknologi.
- 2) Fungsi Sekunder: Nilai guna arsip berdasarkan kegunaannya. Arsip yang berfungsi sebagai pembuktian dan informasi bagi organisasi atau instansi pemerintah, swasta, perorangan dan kepentingan umum lainnya sebagai bahan bukti yang bisa dijadikan pertanggungjawaban.

Penyimpanan Arsip

Dalam penyimpanan arsip, dokumen atau surat diarsipkan sesuai dengan cara penyimpanan dan alat yang digunakan. Menurut Ratnaningsih & Mauludini (2024) sistem akan efektif dan efisien apabila didukung dengan peralatan dan perlengkapan yang memadai dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, seperti menggunakan *filing cabinet* sebagai tempat penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip memiliki tiga unsur pokok yaitu: penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Jadi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, prosedurnya, dan Langkah-langkah apa saja yang perlu diikuti. Sehingga arsip tersebut saat diperlukan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Sistem penyimpanan arsip merupakan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip aktif secara logis dan sistematis, menggunakan nomor, dan kombinasi huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip adalah

sebagai berikut: pemeriksaan arsip (*inspecting*), pengindeksan arsip (*indexing*), memberi tanda, penyortiran, dan penyimpanan atau peletakan. Menurut Hilwah Hafidzah Muthmainnah & Samson CMS (2020) beberapa peralatan yang dapat digunakan dalam penyimpanan arsip adalah guide, folder, *filling cabinet*, rak terbuka, dan rotary. Sedangkan dalam penyimpanan arsip memiliki jenis-jenis penyimpanan arsip berdasarkan jenisnya, yaitu:

- 1) Sistem Abjad
- 2) Sistem Kronologis atau Tanggal
- 3) Sistem Geografis
- 4) Sistem Subjek
- 5) Sistem Nomor

3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Menurut Creswell, menyatakan bahwa penelitian kualitatif sebagai proses penyelidikan suatu fenomena yang ada, baik fenomena yang bersifat alamiah ataupun rekayasa manusia (Waruwu, 2023). Penelitian ini menghimpun data- data naratif dengan kata-kata (bukan angka ataupun *non numerical*) untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan studi kasus karena memiliki tujuan untuk memahami suatu sistem persuratan secara manual yang dialami oleh PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) khususnya di Divisi Properti dan Umum dengan cara deskriptif dalam bentuk kata dan bahasa.

Menurut Poltak & Widjaja (2024), pendekatan studi kasus merupakan salah satu metode penelitian yang mempunyai nilai penting baik secara akademis maupun praktis. Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk memahami fenomena secara lebih mendalam dan detail dengan memusatkan perhatian pada satu kasus atau sejumlah kasus yang terbatas. Selain itu, metode pendekatan studi kasus merupakan penelitian dimana peneliti mengeksplorasi suatu fenomena (kasus) tertentu pada waktu dan aktivitas tertentu (program, peristiwa, proses, organisasi, atau sekelompok sosial) dan mengumpulkan informasi yang rinci dan mendalam dengan menggunakan berbagai pengumpulan data dan prosedur dalam jangka waktu tertentu.

Pada teknik pengambilan sampel menggunakan metode *non-probability sampling* dengan metode pengambilan sampel *purposive sampling*. Teknik *non-probability sampling* menurut Sugiyono (2012) yaitu teknik pengambilan sampel yang tidak memberi peluang atau kesempatan sama bagi setiap anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel. Jenis *non-probability sampling* yang digunakan adalah *purposive sampling*. *Purposive sampling* yaitu

teknik sampling yang digunakan peneliti jika peneliti mempunyai pertimbangan tertentu di dalam pengambilan sampelnya atau penentuan sampel untuk tujuan tertentu (Santina et al., 2021).

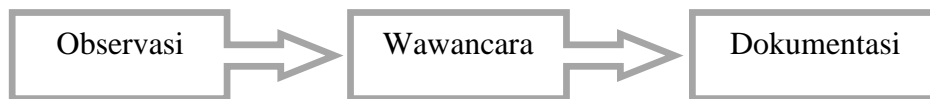
Berdasarkan teori tersebut, peneliti mengambil sebanyak 4 sampel yang berhubungan dengan topik penelitian. Dari keempat sampel tersebut memberikan informasi atau aspek penting yang meningkatkan pemahaman terhadap perspektif yang sedang diteliti. Teori lain yang menjadi dasar pemilihan 4 sampel dalam bentuk tabel adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Qualitative Sample Size
Rules of thumb for Qualitative sample size

Basic Study Type	Rule of Thumb
Ethography	30-50 interviews
Case Study	At least one, but can be more
Phenomenology	Six Participants
Grounded Theory	30-50 interviews
Focus Group	Seven to ten per group or more groups per each strata of interest

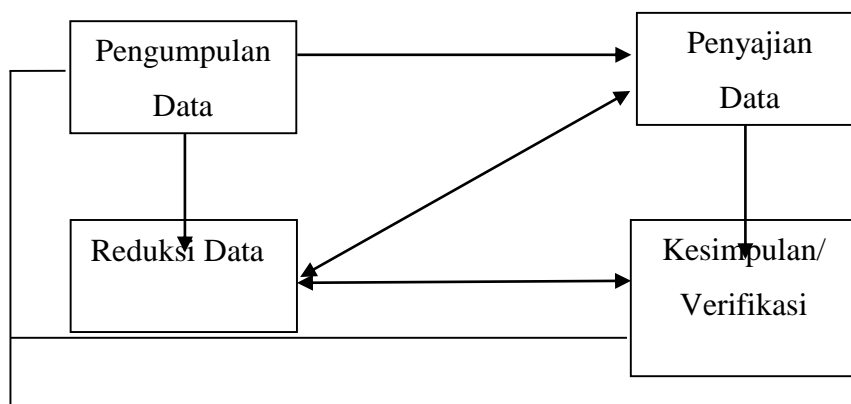
Sumber: (Njie & Asimiran, 2014)

Selanjutnya dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi terkait data yang dibutuhkan dalam penelitian seperti sketsa dibawah ini:



Sumber: Data diolah oleh Peneliti (2024)

Gambar 3. Sketsa Triangulasi Teknik Pengumpulan Data



Sumber: Data diolah oleh Peneliti (2024)

Gambar 4. Teknik Analisis Data

Berdasarkan gambar diatas, dapat dilihat bahwa proses penelitian ini dilakukan secara berulang terus-menerus dan saling berkaitan satu sama lain baik dari sebelum, saat di lapangan hingga selesainya penelitian. Komponen alur diatas dijelaskan tahapan-tahapan yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan kesimpulan atau verifikasi.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip secara manual dalam sistem persuratan di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero). Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu dengan melakukan wawancara kepada karyawan yang berhubungan dengan topik yang peneliti bahas, serta observasi langsung ke lapangan. Partisipan yang terlibat dalam penelitian ini merupakan karyawan secara aktif melakukan kearsipan atau menjadi arsiparis dalam rutinitas sehari-hari. Partisipan tersebut dipilih berdasarkan frekuensi karyawan yang sering melakukan kegiatan mengarsipkan surat sebagai sistem persuratan untuk menunjang kegiatan administrasi di perusahaan.

Tabel 2. Data Partisipan

No.	Partisipan	Departemen	Jabatan/Pekerjaan
1.	Karyawan A	Properti dan Umum	Staf Properti dan Umum
2.	Karyawan B	Properti dan Umum	Staf Properti dan Umum
3.	Karyawan C	Properti dan Umum	Staf Properti dan Umum
4.	Karyawan D	Properti dan Umum	Staf Properti dan Umum

Sumber: Data diolah oleh Peneliti (2024)

Untuk memahami lebih mendalam mengenai penyimpanan arsip secara manual di PT ASDP Indonesia Ferry (Persero), maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan kepada 4 (empat) partisipan yang berkaitan dengan penyimpanan arsip secara manual. Berikut merupakan jawaban dari partisipan dalam sesi wawancara:

1) Sistem Penyimpanan Arsip

Saat ini, masih banyak perusahaan yang melakukan dan menggunakan penyimpanan arsip secara manual untuk menunjang kegiatan administrasi di kantor. Arsip manual atau konvensional merupakan arsip yang berisi informasi tertulis didalamnya berupa ketikan ataupun tulisan tangan pada media berbasis kertas (Amelinda et al., 2023). Sistem penyimpanan arsip secara manual merupakan kegiatan penanganan arsip pada media berbasis kertas yang akan ditata, disusun, dan disimpan dengan baik dan teratur setelah pengurusan surat selesai dilakukan.

Dari hasil wawancara, penyimpanan arsip secara manual menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan masing-masing divisi dan berdasarkan tahun yang diatur

langsung dari pihak ke 3 yaitu pihak Gudang PGN Mas. Untuk tempat penyimpanan arsip dinamis secara manual sendiri berbentuk rak tinggi dan di dalamnya terdapat kardus arsip yang disusun rapih sesuai pengelompokan divisinya masing-masing. Tempat penataan surat yang diarsipkan oleh PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) terletak di Kantor Pusat, Gudang PGN Mas, dan Gudang BGR. Sehingga, para karyawan divisi properti dan umum untuk melakukan pengarsipan pada surat atau dokumen yang berusia 3 tahun keatas harus menuju lokasi Gudang PGN Mas dan Gudang BGR yang jaraknya sangat jauh dari lokasi kantor pusat.

2) Hambatan Yang Ada Pada Penyimpanan Arsip Dinamis Secara Manual

Setiap perusahaan menyadari bahwa saat melakukan kegiatan kearsipan sudah pasti memiliki hambatan, hambatan dari perusahaan ini terhadap kegiatan penyimpanan arsip secara manual diantaranya sulit menemukan kembali arsip ketika arsip tersebut dibutuhkan. Menurut Ramanda & Indrahti (2015) penemuan kembali arsip merupakan salah satu kegiatan dalam bidang kearsipan yang bertujuan untuk menemukan kembali arsip yang akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi di suatu instansi. Penemuan kembali arsip diawali dengan adanya permintaan dari pengguna, sehingga antara peminjaman dan penemuan kembali merupakan suatu hal yang berkaitan (Alvintasari & Rosy, 2020).

Dari hasil wawancara yang dilakukan bahwa hambatan yang dimiliki PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) terutama pada divisi properti dan umum adalah sulitnya menemukan kembali arsip, mengumpulkan surat satu persatu, klasifikasi atau pengindekan nya serta tata letak tempatnya. Hambatan utama pada proses penyimpanan arsip secara manual diantaranya ketika surat yang dibutuhkan itu tidak ada di catatan pada aplikasi *Microsoft Excel* baik dari Gudang PGN Mas maupun Gudang BGR dan divisi yang membutuhkan surat tersebut tidak memiliki *soft file* nya. Untuk surat-surat atau dokumen yang diarsipkan di Gudang PGN Mas adalah surat nota dinas, surat kontrak pengadaan, surat kerjasama dan surat yang bersifat tidak dipublikasikan di aplikasi *e-office*.

3) Solusi dan Cara Mengatasi Hambatan Dalam Penyimpanan Arsip Secara annual

Menurut Novita et al. (2023) solusi merupakan cara atau jalan keluar yang digunakan untuk memecahkan atau menyelesaikan suatu permasalahan tanpa adanya tekanan. Solusi dapat berupa strategi, rencana, tindakan konkret, atau langkah-langkah yang diambil untuk mengatasi kesulitan atau mencapai hasil yang diinginkan. Para karyawan memiliki solusi dan cara mengatasi untuk menghadapi hambatan yang ada

pada penyimpanan arsip dinamis secara manual pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) terutama pada divisi properti dan umum adalah dengan cara komunikatif antara divisi yang membutuhkan surat tersebut. Menurut hasil dari observasi, diketahui bahwa setiap melakukan pencarian surat di gudang arsip baik Gudang PGN Mas maupun Gudang BGR pihak perusahaan atau para karyawan terutama divisi properti dan umum melakukan sifat komunikatif terhadap divisi lain yang membutuhkan surat tersebut ketika surat yang dibutuhkan sulit ditemukan.

Berdasarkan hasil dari wawancara bahwa solusi yang dilakukan PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) terutama pada divisi properti dan umum adalah dengan cara berkomunikasi seperti para karyawan divisi properti dan umum berkomunikasi dengan divisi yang membutuhkan surat tersebut untuk memiliki *soft file* surat yang dibutuhkan, agar hambatan berupa sulitnya menemukan arsip kembali tidak terjadi dan agar memudahkan para karyawan divisi properti dan umum dalam pencarian surat atau dokumen yang diarsipkan pada Gudang PGN Mas dan Gudang BGR. Sementara itu, solusi lainnya adalah para arsiparis akan melakukan pembuatan *indeks* sederhana walaupun nantinya akan melakukan *indeks detail*, bukan hanya berdasarkan masing-masing divisi tetapi juga berdasarkan isi surat-surat yang dari divisinya masing-masing.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Divisi Properti dan Umum, PT ASDP Indonesia Ferry (Persero) dapat disintesis bahwa sistem penyimpanan arsip dinamis secara manual menggunakan sistem klasifikasi pengkodean berdasarkan divisi masing-masing yang diarsipkan didalam gudang dan kantor pusat. Gudang arsip tersebut terletak jauh dari kantor pusat yang terdiri dari Gudang PGN Mas dan Gudang BGR, surat atau dokumen yang diarsipkan disimpan pada tumpukan kardus yang disusun rapih dengan rak tinggi dan setiap kardus diberikan nama atau pengkodean berdasarkan divisi masing-masing. Untuk jenis surat yang diarsipkan berupa surat nota dinas, kontrak kerjasama, kontrak pengadaan, atau surat yang sifatnya tidak dapat dipublikasikan di aplikasi *E-Office*.

Hambatan dalam sistem penyimpanan arsip dinamis secara manual pada sistem persuratan diantaranya sulit menemukan arsip kembali ketika dokumen arsip tersebut dibutuhkan. Hambatan tersebut disebabkan oleh faktor sumber daya manusia, sumber daya manusia yang masih merasa kesulitan dalam mencari dokumen di gudang arsip baik Gudang PGN Mas maupun Gudang BGR dikarenakan setiap divisi yang membutuhkan dokumen arsip

tersebut tidak memiliki *soft file* arsip, surat yang dibutuhkan tidak ada di catatan pada aplikasi excel baik, dan sulitnya membedakan surat yang bersifat penting. Sementara itu, para karyawan atau para arsiparis khususnya divisi properti dan umum memiliki solusi masing-masing dalam menghadapi hambatan yang ada. Solusi terhadap hambatan sistem penyimpanan arsip dinamis secara manual berupa saling menjalinkan komunikasi yang baik antara divisi yang membutuhkan surat tersebut dengan arsiparis, pihak arsiparis berusaha menginformasikan kepada semua divisi untuk memiliki *soft file* nya sebelum diserahkan ke pihak arsiparis dan pihak arsiparis secepatnya akan melakukan pembuatan *indeks* sederhana walaupun nanti akan melakukan *indeks detail* bukan hanya berdasarkan masing-masing divisi tetapi juga berdasarkan isi surat-surat yang dari divisinya masing-masing.

Saran

Untuk meningkatkan hasil penelitian yang lebih baik tentang topik penelitian ini dimasa yang akan datang, maka berikut rekomendasi peneliti bagi peneliti selanjutnya:

- 1) Peneliti selanjutnya diharapkan dapat menambahkan dokumentasi secara detail dan menambahkan waktu observasi dimulai dari pembuatan surat sampai dengan sistem pengkodeannya.
- 2) Peneliti selanjutnya diharapkan dapat melakukan penelitian pada pengelolaan arsip secara manual.

DAFTAR REFERENSI

- Aksenta, A., & Hamdani, H. (2024). Penyusunan bentuk surat sederhana kader Posyandu Seroja RT 37 Kelurahan Pelita Kecamatan Samarinda Ilir. *Jurnal Mulia*, 3(1), 142–145. <https://doi.org/10.47002/jpm.v3i1.798>
- Alvintasari, M. S., & Rosy, B. (2020). Keefektifan SIMASKEREN terhadap penemuan kembali arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Blitar. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 285–294. <https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p285-294>
- Amelinda, R., Wolor, C. W., & Adha, M. A. (2023). Analisis penerapan sistem penataan arsip konvensional pada kantor PN. *Jurnal Ekonomi Manajemen Dan Bisnis (JEMB)*, 2(2), 343–354.
- Arlla Yesifa, M., Sukaesih, S., & Kusnandar, K. (2023). Analisis manajemen arsip dinamis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 9(2), 67. <https://doi.org/10.20961/jpi.v9i2.72906>
- Elisia, N., Marsofiyati, & Monoarfa, T. E. (2023). Analisis penerapan e-korespondensi pada PT X. *Jurnal Manajemen Administrasi Bisnis Dan Publik Terapan*, 1(3).

- Hendriyani, M. (2021). Pemberkasan arsip dinamis aktif di Subbagian Persuratan dan Arsip Aktif pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 10(1), 11–17. <https://doi.org/10.56486/kompleksitas.vol10no01.80>
- Herawan, L. (2020). Pemilihan metode penataan arsip inaktif konvensional di Records Center Arsip Nasional Republik Indonesia. *Kearsipan*, 13, 132–156.
- Hilwah Hafidzah Muthmainnah, & Samson CMS. (2020). Penyimpanan arsip dinamis pada bagian arsip pusat PT. Pindad (Persero). *Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 12(1), 11–20. <https://doi.org/10.37108/shaut.v12i1.272>
- Marghifa, E. A., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2023). Analisis pengelolaan arsip dinamis dalam sistem kearsipan di PT X. *Jurnal Ekonomi, Akutansi Dan Manajemen*, 2(3), 166–175. <https://jurnaluniv45sby.ac.id/index.php/Inisiatif/article/view/1117>
- Midriyan, A., Rahmawati, R., & Apriliyani, N. V. (2024). Efektivitas sistem informasi manajemen arsip dinamis (SIMARDI) pada pengelolaan arsip. 3, 9368–9380.
- Novita, D., Supatmin, S., & Sutiman, S. (2023). Solusi pintar mengelola keuangan untuk anak usia dini dan milenial di Yayasan Latar Hati Sawangan. *Jurnal Pengabdian Tangerang Selatan: JURANTAS*, 1(3), 100–106. <https://doi.org/10.58174/jrt.v1i3.39>
- Poltak, H., & Widjaja, R. R. (2024). Pendekatan metode studi kasus dalam riset kualitatif. *Local Engineering*, 2(1), 31–34. <https://doi.org/10.59810/lejlace.v2i1.89>
- Ratnaningsih, R., & Mauludini, F. (2024). Berkas sertifikat tanah pada bagian seksi penetapan hak dan pendaftaran di ATR/BPN Kabupaten Bandung. *Rumusan Masalah*.
- Santina, R. O., Hayati, F., & Oktariana, R. (2021). Analisis peran orangtua dalam mengatasi perilaku sibling rivalry anak usia dini. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa*, 2(1), 1–13. <file:///Users/ajc/Downloads/319-File%20Utama%20Naskah-423-1-10-20210810.pdf>
- Saputro, R. A., & Fitri, M. (2022). Pemanfaatan foto dan arsip sebagai sumber pembelajaran sejarah. *Kalpataru: Jurnal Sejarah Dan Pembelajaran Sejarah*, 7(2), 126–134. <https://doi.org/10.31851/kalpataru.v7i2.7160>
- Waruwu, M. (2023). Pendekatan penelitian pendidikan: Metode penelitian kualitatif, metode penelitian kuantitatif dan metode penelitian kombinasi (mixed method). *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 7(1), 2896–2910.