

## **Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis pada Divisi General Ledger Accounting PT KPN Plantation**

**Alfarizki Ramadhan<sup>1\*</sup>, Dewi NurmalaSari<sup>2</sup>, Wida Aristanti<sup>3</sup>**

<sup>1-3</sup> Universitas Negeri Jakarta, Indonesia

\*Penulis Korespondensi: [alfarizkiramadhan02@gmail.com](mailto:alfarizkiramadhan02@gmail.com)

**Abstract.** In this era of ongoing digitalization, the use of information technology in records management is becoming increasingly crucial to ensure work efficiency and effectiveness. This study aims to examine the implementation of a dynamic archive storage system in the General Ledger Accounting Division of PT KPN Plantation. Specifically, this study identifies the obstacles encountered and analyzes the efforts made to overcome these challenges. Using a qualitative approach, primary data was collected through observation, interviews, and documentation studies with informants from General Ledger Accounting employees. Data analysis was carried out through a series of processes, including data collection, data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The results of the study show that although the stages of archive management have been carried out systematically through a combination of physical procedures and digitization using E-Archive, its implementation still faces significant obstacles. The problems identified include managerial aspects such as high transaction volumes that cause document backlogs and space limitations, technical aspects such as the instability of the E-Archive system, and limited human resources with expertise in archiving. Collectively, these obstacles reduce the effectiveness and efficiency of the system, requiring a comprehensive and integrated improvement strategy to achieve reliable and sustainable archive management.

**Keywords:** Archive Storage System; Archiving; Digitization; Dynamic Archives; E-Archives.

**Abstrak.** Di era digitalisasi yang terus berkembang, pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan karsipan menjadi semakin krusial untuk menjamin efisiensi dan efektifitas pekerjaan. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji implementasi sistem penyimpanan arsip dinamis di Divisi General Ledger Accounting PT KPN Plantation. Secara spesifik, penelitian ini mengidentifikasi kendala-kendala yang dihadapi serta menganalisis upaya-upaya yang dilakukan untuk mengatasi tantangan tersebut. Dengan menggunakan pendekatan kualitatif, data primer dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan studi dokumentasi dengan informan dari pegawai General Ledger Accounting. Analisis data dilakukan melalui serangkaian proses, meliputi pengumpulan data, reduksi data, dan penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa meskipun tahapan pengelolaan arsip telah berjalan secara sistematis melalui kombinasi prosedur fisik dan digitalisasi menggunakan E-Archive, implementasinya masih menghadapi kendala yang signifikan. Permasalahan yang teridentifikasi mencakup aspek manajerial seperti tingginya volume transaksi yang menyebabkan penumpukan dokumen dan keterbatasan ruang, aspek teknis berupa ketidakstabilan sistem E-Archive, serta keterbatasan sumber daya manusia yang ahli di bidang karsipan. Berbagai kendala ini secara kolektif menurunkan tingkat efektivitas dan efisiensi sistem, sehingga diperlukan adanya strategi perbaikan yang komprehensif dan terintegrasi untuk mewujudkan tata kelola arsip yang andal dan berkelanjutan.

**Kata Kunci:** Arsip Dinamis; Digitalisasi; E-Archive; Karsipan; Sistem Penyimpanan Arsip.

### **1. LATAR BELAKANG**

Dalam kehidupan sehari-hari, masalah penyimpanan tidak dapat dipisahkan, hal ini dapat terjadi pada instansi pemerintah dan swasta, bahkan rumah tangga dan perorangan, maka akan selalu terlibat dengan arsip (Ratnaningsih & Maulidini, 2024). Kegiatan administrasi tentu memiliki cakupan dan pekerjaan memerlukan data dan informasi dan salah satu sumber data ialah arsip yang sangat luas, dan biasanya kegiatan administrasi diolah oleh unit tersendiri yang disebut bagian administrasi kantor, tata usaha, sekretariat dan lainnya. Kegiatan administrasi akan lebih efektif bila didukung manajemen dan tata kelola yang baik, salah satunya dengan tersedianya informasi dan data-data yang akurat, tepat dan cepat (Laili et al., 2023). Oleh

karenanya setiap organisasi baik sektor publik, pemerintahan, swasta, maupun privat, dalam kegiatan administrasinya akan selalu berkaitan dengan arsip dan kearsipan, yang pada dasarnya administrasi merupakan kegiatan yang menghasilkan menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, berkas dan sebagainya, yang setiap pelaksanaan kegiatan arsip adalah salah satu aset berharga pada sebuah organisasi atau perusahaan. Karena arsip yang dimiliki dapat menyajikan informasi yang penting dan dibutuhkan bagi jalannya organisasi atau perusahaan. Secara sederhana arsip memiliki arti record, rekaman, catatan, berkas, gambar, atau audio visual yang diciptakan oleh sebuah organisasi atau perusahaan baik publik maupun privat dan disimpan dengan berbagai media.

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). Arsip dibagi menjadi berbagai jenis yang dapat dilihat berdasarkan fungsi dan kegunaannya. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dibagi menjadi dua macam yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan (Hendriyani, 2021).

Dalam hal ini, peneliti telah melakukan survey pra-riset dengan menyebarkan kuesioner terkait penyimpanan arsip dinamis secara manual pada penyimpanan arsip dan tenaga ahli arsip di Divisi General Ledger Accounting PT KPN Plantation dengan jumlah responden sebanyak 24 orang. Hasil pra-riset tersebut telah peneliti nyatakan dalam bentuk gambar 1 dan 2 sebagai berikut.



**Gambar 1.** Pra-riset Kemampuan Tenaga Ahli Kearsipan.

Sumber: Data diolah oleh Peneliti

Berdasarkan data yang ditampilkan dalam diagram tersebut, dapat disimpulkan bahwa mayoritas karyawan yang berada di Divisi General Ledger Accounting PT KPN Plantation menilai bahwa sistem penyimpanan arsip yang diterapkan saat ini terdapat indikasi belum berjalan secara optimal, baik dari segi efektivitas maupun efisiensi. Hal ini tercermin dari hasil kuesioner yang menunjukkan bahwa sebanyak 58,3% responden menyatakan ketidaksetujuan terhadap pernyataan yang menyebutkan bahwa penyimpanan arsip telah dilaksanakan secara efektif. Sebaliknya, hanya 41,7% responden yang menyatakan bahwa sistem penyimpanan arsip di divisi tersebut telah berjalan dengan baik dan sesuai harapan. Jumlah ini diperoleh dari total 24 responden yang berpartisipasi dalam survei.



**Gambar 2.** Pra-riset Kemampuan Tenaga Ahli Kearsipan.

Sumber: Data diolah oleh Peneliti

Merujuk pada diagram yang disajikan, hasil kuesioner yang telah didistribusikan oleh peneliti kepada para karyawan Divisi General Ledger PT KPN Plantation menunjukkan bahwa sebanyak 54,2% responden menyatakan belum menguasai aspek kompetensi tenaga ahli di bidang kearsipan. Sementara itu, sebanyak 45,8% responden lainnya mengindikasikan telah memiliki pemahaman yang cukup terhadap pernyataan mengenai kemampuan tenaga ahli arsip.

Penelitian mengenai sistem penyimpanan arsip dinamis sudah banyak dilakukan sebelumnya, penelitian yang dilakukan oleh Rahmadani (2025) menyoroti pemahaman mendalam terhadap proses penemuan kembali arsip dinamis inaafit pada instansi terkait masih menggunakan sistem manual dengan pemakaian “*Excel*” sebagai alat utama dalam pencarian arsip. Hal tersebut menimbulkan permasalahan atau kendala dalam efisiensi waktu karena pencarian menjadi lama dan memakan banyak waktu. Sementara itu, penelitian Laili (2023) membahas tentang prosedur penyimpanan arsip dalam menunjang efektifitas kerja pegawai di kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang dengan hasil yaitu sudah berjalan cukup baik dalam tata cara penyimpanan arsip serta pengaruhnya terhadap

efektifitas kerja para pegawainya, hal ini dapat dilihat dari pencapaian tujuan serta penyelesaian tugas dengan baik.

Sementara itu, penelitian-penelitian tersebut umumnya cenderung menyoroti prosedur penyimpanan arsip aktif atau hanya membahas sebagian alur pengelolaan arsip saja. Penelitian ini berbeda karenanya menyoroti permasalahan arsip dinamis di kantor KPN Plantation dengan metode penelitian kualitatif menggunakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sehingga penelitian ini bertujuan untuk melengkapi penelitian sebelumnya dengan melakukan penelitian di PT KPN Plantation. Kebaruan dalam penelitian ini terletak pada pendekatan komprehensif terhadap sistem penyimpanan arsip dinamis, yang tidak hanya berfokus pada aspek penyimpanan semata, tetapi juga mencakup keseluruhan siklus pengelolaan arsip dinamis, mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Berdasarkan pembahasan dan permasalahan tersebut, maka peneliti ingin meneliti lebih lanjut terkait kearsipan, dengan permasalahan yang ada peneliti mengambil judul “Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Pada Divisi General Ledger Accounting PT KPN Plantation”.

## 2. KAJIAN TEORITIS

### Pengertian Arsip

Arsip dapat diartikan sebagai catatan, baik dalam bentuk tulisan maupun gambar, yang berisi informasi penting tentang suatu peristiwa, disimpan karena masih dibutuhkan dan akan berguna di masa depan (Fauziyah, 2019). Arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting bagi suatu lembaga, organisasi, atau pun individu ataupun arsip adalah sebuah dokumen atau sekumpulan warkat yang terekam dan disimpan dalam berbagai bentuk dan media, seperti catatan tertulis maupun tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf atau gambar yang memiliki nilai guna sebagai sumber informasi bagi organisasi, individu, perusahaan, pemerintahan, lembaga pendidikan serta beberapa lembaga yang lainnya. Arsip juga dapat disimpan di dalam lembaga maupun secara pribadi (Puspitadewi, 2020). Pengertian arsip sebagaimana dirumuskan dalam (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan) Tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, disebutkan bahwa arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan badan pemerintahan/swasta ataupun perseorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari beberapa pendapat ahli yang telah menjelaskan tentang pengertian arsip dan ketentuan perundang-undangan, arsip dapat dipahami sebagai catatan atau dokumen yang memuat informasi penting mengenai suatu peristiwa, baik dalam bentuk tulisan, gambar, angka, maupun simbol lainnya. Arsip dibuat, diterima, dan disimpan oleh individu, organisasi, maupun lembaga pemerintahan dan swasta, dalam berbagai bentuk dan media, seperti kertas, film, maupun digital, untuk mendukung pelaksanaan fungsi dan kegiatan kelembagaan.

### **Pengertian Arsip Dinamis**

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu (Clearani et al., 2023). Arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara (Jumiyati, 2019). Menurut Hendriyani (2021) Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dapat dibedakan menjadi 3 macam, yaitu:

- a. Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- b. Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
- c. Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Dengan demikian pengertian arsip dinamis dapat diartikan sebagai arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu sesuai dengan kebutuhan operasional. Arsip ini berperan penting dalam mendukung perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan administrasi negara maupun kehidupan kebangsaan secara umum.

### **Tujuan Penyimpanan Arsip**

Tujuan penyimpanan arsip sebagai pusat ingatan dan informasi jika berkas dipelukan sebagai keterangan seperti memberi data kepada pegawai yang memerlukan data mengenai hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada masa lampau, memberikan keterangan vital sesuai dengan ketentuan perundang-undangan (Rusdiansyah, 2018). Tujuan penyimpanan arsip juga untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan (Hardiyanti & Melita, 2021).

Menurut penelitian Mulyapradana (2023) tujuan arsip untuk menjaga kualitas pelayanan dan kinerja organsasi secara keseluruhan maka perlu memperhatikan pengelolaan arsip di instansi atau organisasi karena arsip memiliki nilai guna yang penting oleh karena itu penyimpanan arsip wajib dijalankan oleh pengelola.

Berdasarkan tujuan penyimpanan arsip di atas, maka dapat di tarik kesimpulan bahwa tujuan kearsipan secara umum adalah untuk menyediakan dan menyimpan warkat-warkat yang saling berhubungan secara sistematis dengan memanfaatkan ruang penyimpanan yang efisien, menjaga kerahasiaan dokumen, serta menghindari risiko kerusakan atau kehilangan akibat kebakaran maupun pencurian.

### **Jenis-jenis Arsip**

Menurut Zakiah (2025) jenis-jenis arsip dapat dilihat dari beberapa karakteristik, yaitu:

a. Jenis-Jenis Arsip Berdasarkan Fungsinya

1) Arsip konvensional (*Paper*)

Arsip ini merupakan kumpulan dokumen catatan yang berisi informasi, memiliki nilai, baik dalam peristiwa masa lampau maupun dapat digunakan dalam kegiatan yang sedang dilaksanakan, dan lain sebagainya dalam bentuk fisik kerta (*paper*). Penyimpanan jenis arsip ini membutuhkan tempat yang luas, karena masih berbentuk konvensional kertas, sehingga semakin banyak jumlah arsip yang disimpan makasanya juga semakin menumpuk.

2) Arsip Elektronik dan Digital

Arsip elektronik adalah kumpulan informasi yang direkam menggunakan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik agar dapat dilihat dan digunakan kembali.

3) Arsip Audio Visual (AV)

Arsip Audio Visual (AV) merupakan salah satu jenis arsip yang berisi informasi bernilai guna, catatan tentang sejarah ataupun budaya yang dapat digunakan dan bermanfaat dalam masa yang akan datang atau masa sekarang.

b. Jenis-jenis Arsip Berdasarkan Instansi Pemiliknya

1) Arsip Pemerintah

Penyimpanan arsip-arsip yang berkaitan dengan pemerintahan baik dalam skala nasional maupun lokal. Salah satu contoh arsip pemerintahan di Indonesia adalah Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Koleksi arsip yang dimiliki oleh ANRI terdiri dari arsip statis dan dinamis. Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan ANRI merupakan

“Lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara”.

2) Arsip Perguruan Tinggi dan Universitas

Berisi arsip yang berkaitan dengan berbagai kegiatan akademik di perguruan tinggi maupun universitas. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 menjelaskan “Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi, baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi”.

3) Arsip Perusahaan

Merupakan berbagai arsip bisnis yang ada pada departemen arsip pada suatu perusahaan yang berkaitan dengan segala aktivitas yang dilaksanakan oleh perusahaan tersebut. Arsip perusahaan juga bermanfaat bagi kebutuhan dasar hukum perusahaan, misalnya berkaitan dengan Undang-Undang, maupun berkaitan dengan pajak, sehingga perusahaan dapat terhindar dari adanya denda, dan lain sebagainya.

c. Jenis-jenis Arsip Berdasarkan Sifatnya

1) Arsip Sangat Penting

Arsip yang memiliki nilai guna sangat penting, krusial, bernilai historis, dapat dijadikan pengingat saat ini dan di masa depan serta dapat dijadikan bahan bukti kepemilikan.

2) Arsip Penting

Arsip yang dapat dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan.

3) Arsip Biasa

Arsip yang seiring berjalananya waktu berkurang nilai informasinya meskipun mulanya penting, karena tidak dibutuhkan lagi secara terus menerus atau rutin dalam menjalankan aktivitas.

4) Arsip Tidak Penting

Jenis arsip ini yaitu arsip yang memiliki nilai kegunaan informasi dengan tujuan khusus pada batas waktu tertentu. Setelah arsip ini digunakan maka sudah tidak diperlukan karena informasinya tidak relevan lagi.

### 5) Arsip Rahasia

Jenis arsip yang bersifat sangat sensitif dan sangat rahasia karena hanya dapat diakses oleh pihak-pihak tertentu saja yang memiliki kewenangan untuk mengaksesnya.

### Fungsi-fungsi Arsip

Fungsi dari arsip yakni sebagai penunjang perencanaan, sebagai kontrol, sebagai alat bukti, sebagai pengingat dan untuk kepentingan umum dan ekonomi. Maka, arsip yang dikelola merupakan aktivitas yang penting bagi organisasi maupun perusahaan (Suhendi et al., 2020). Arsip memiliki fungsi untuk memuat informasi penting dan digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi, disimpan dalam berbagai bentuk dan media oleh individu maupun lembaga, memiliki nilai guna sebagai sumber informasi, bukti legalitas, dasar pengambilan keputusan, serta rujukan historis yang mendukung keberlangsungan operasional dan pelestarian memori institusional (Puspitadewi, 2020).

Berdasarkan penyataan diatas, peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa arsip memiliki peran strategis dalam mendukung keberlangsungan organisasi maupun perusahaan karena berfungsi sebagai penunjang perencanaan, alat kontrol, bukti legalitas, pengingat, serta sarana untuk kepentingan umum dan ekonomi. Selain itu, arsip menyimpan informasi penting yang digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi, baik dalam bentuk fisik maupun digital, sehingga memiliki nilai guna sebagai sumber informasi, dasar pengambilan keputusan, dan rujukan historis. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang baik tidak hanya menjamin efisiensi operasional, tetapi juga berkontribusi pada pelestarian memori institusional dan keberlanjutan tata kelola organisasi secara efektif.

### Tahapan Penyimpanan Arsip

Tahapan penyimpanan arsip merupakan bagian integral dari proses pengelolaan arsip dinamis yang bertujuan untuk menjamin ketersediaan informasi secara cepat, tepat, dan akurat dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Dalam konteks ini, pelaksanaan penyimpanan arsip aktif secara umum berpedoman pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (Perka ANRI) Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. Regulasi tersebut memberikan kerangka kerja normatif yang mengatur prinsip, metode, dan prosedur pemeliharaan arsip aktif agar sesuai dengan standar kearsipan nasional, yaitu:

- a. Pemeriksaan: pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah

- diregistrasi dan didistribusikan. Pemerikasaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.
- b. Penentuan indeks: indeks ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas. Indeks juga dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan indeks diikti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.
  - c. Penentuan kode: penentuan kode dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
  - d. Pelabelan: pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.

### 3. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Menurut Fadli (2021) Penelitian kualitatif melibatkan pemahaman kondisi suatu latar dengan mengarahkan uraian secara rinci dan mendalam yang menggambarkan kondisi dalam latar yang alamiah, relatif terhadap apa yang sebenarnya terjadi, berdasarkan apa yang terjadi di lapangan penelitian. Dalam penelitian kualitatif, analisis data harus dilakukan secara cermat agar data yang diperoleh dapat dinarasikan dengan baik sehingga menjadi hasil penelitian yang berharga. Pada dasarnya, metode ini serupa dengan metode sejarah, namun dilengkapi dengan observasi sistematis dan wawancara sebagai bagian dari proses pengumpulan data. Bukti yang digunakan dalam metode studi kasus mencakup sebagai sumber, seperti observasi, wawancara, materi, dokumen, serta dana pada situasi dapat melibatkan observasi partisipatif (Nur'aini, 2020). Penelitian kualitatif merupakan metode yang berfokus pada pemahaman mendalam terhadap kondisi sosial dan manusia dalam latar yang alamiah, dengan menekankan pada interpretasi makna yang diperoleh subjek dari lingkungan sekitarnya. Analisis data dalam penelitian ini dilakukan secara cermat agar hasil yang diperoleh dapat dinarasikan secara sistematis dan bernilai akademis. Dalam penelitian ini dipilih pendekatan studi kasus karena mampu memberikan kajian mendalam terhadap suatu permasalahan tunggal melalui observasi sistematis, wawancara, serta analisis dokumen. Dengan demikian, penelitian kualitatif melalui studi kasus diharapkan dapat menghasilkan pemahaman komprehensif yang relevan dan bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan maupun praktik kelembagaan.

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan teknik purposive sebagai metode pengambilan sampel. Purposive sampling merupakan sebuah metode sampling *non randoms*

sampling dimana periset memastikan pengutipan ilustrasi melalui metode menentukan identitas spesial yang cocok dengan tujuan riset sehingga diharapkan bisa menanggapi kasus riset (Lenaini, 2021). Maka dari itu, peneliti menggunakan teknik ini untuk menggali informasi dari para karyawan PT KPN Plantation mengenai penerapan sistem penyimpanan arsip dinamis tersebut. Dalam pengambilan sampel, yang memakai teknik purposive sampling dibutuhkan 3 kriteria untuk menghimpun data tersebut, yaitu:

- a. Karyawan PT KPN Plantation
- b. Karyawan yang sudah bekerja lebih dari 1 tahun di PT KPN Plantation
- c. Karyawan yang menangani arsip di PT KPN Plantation

Dari ketiga kriteria tersebut, peneliti memakai teknik pengambilan sampel yang disebut purposive sampling. Tujuan dari pemilihan 4 karyawan ini adalah guna memperoleh informasi maupun data yang memiliki kaitan terhadap topik yang dibahas oleh peneliti, yaitu Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Pada Divisi General Ledger Accounting PT KPN Plantation. Berikut merupakan daftar informan yang peneliti ambil.

**Tabel 1.** Daftar Informan.

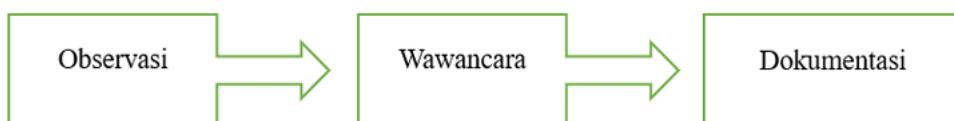
No	Partisipan	Usia (Tahun)	Lama Bekerja	Jabatan
1	Partisipan A	29	3 Tahun	General Ledger Accounting Supervisor
2	Partisipan B	30	4 Tahun	General Ledger Accounting Head
3	Partisipan C	26	2 Tahun	General Ledger Accounting Staff
4	Partisipan D	36	3 Tahun	General Ledger Accounting Staff

Sumber: Data diolah oleh Peneliti

Data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan sekunder. Dalam penelitian kualitatif, teknik pengumpulan data dapat dilaksanakan melalui berbagai pendekatan, antara lain observasi partisipatif, wawancara mendalam, serta studi dokumentasi. Ketiga metode tersebut digunakan untuk memperoleh data yang bersifat deskriptif dan kontekstual, yang mencerminkan realitas sosial secara komprehensif sesuai dengan fokus dan tujuan penelitian. Dalam penelitian ini peneliti lebih memilih menggunakan wawancara semi-terstruktur karena metode ini memungkinkan informan memberikan jawaban yang lebih bebas, mendalam dan sesuai dengan pengalaman mereka secara langsung. Menurut Fadila (2025) wawancara umumnya bersifat semi-terstruktur atau tidak terstruktur. Wawancara semi-terstruktur dilakukan dengan panduan pertanyaan yang fleksibel. Artinya, peneliti memiliki

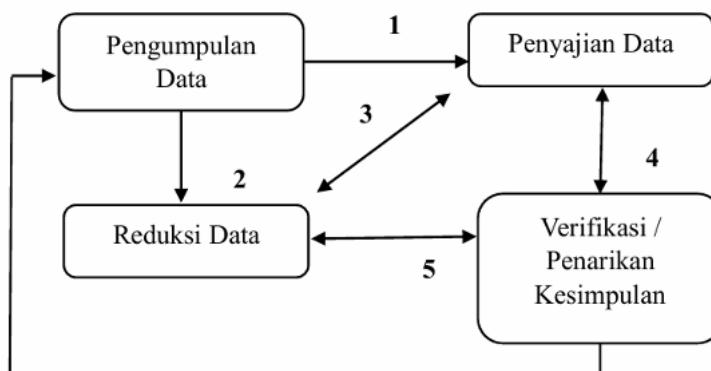
daftar pertanyaan atau topik utama yang ingin dijelajahi, namun tetap memberi ruang bagi informan untuk berbicara secara bebas dan mendalam. Sementara itu, wawancara tidak terstruktur lebih menyerupai percakapan bebas, dimana peneliti hanya menggunakan beberapa pertanyaan pembuka atau topik utama sebagai arahan awal.

Selanjutnya dalam penelitian ini diterapkan teknik triangulasi dalam pengumpulan data, yang dilakukan melalui observasi, wawancara, serta dokumentasi. Pendekatan tersebut digunakan untuk memperoleh data yang relevan dan mendukung kebutuhan penelitian, sebagaimana tergambar dalam skema berikut.



**Gambar 3.** Sketsa Triangulasi Teknik Pengumpulan Data.

Sumber: Data diolah oleh Peneliti



**Gambar 4.** Teknik Analisis Data.

Sumber: Data diolah oleh Peneliti

Berdasarkan gambar diatas, analisis data kemudian dilaksanakan secara sistematis melalui tahapan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, serta verifikasi atau penarikan kesimpulan. Reduksi data berfungsi untuk menyederhanakan dan menyaring informasi sehingga menghasilkan data yang bermakna dan memudahkan proses analisis. Penyajian data dilakukan dalam bentuk yang terstruktur agar dapat dipahami dengan jelas sesuai tujuan penelitian. Tahap akhir berupa verifikasi kesimpulan memastikan bahwa temuan penelitian valid, dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, dan memiliki nilai akademis yang signifikan.

### 3. HASIL DAN PEMBAHASAN

#### Tahapan Penyimpanan Arsip Dinamis

Tahap penyimpanan arsip merupakan elemen penting dalam pengelolaan arsip dinamis yang ditujukan untuk memastikan informasi tersedia secara cepat, tepat, dan akurat, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas serta fungsi organisasi secara optimal. Menurut Fitriyani (2024) 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. Dalam proses penyimpanan arsip yang baik dipengaruhi oleh peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk penyimpanan arsip. Peralatan tersebut dapat digunakan agar membantu kegiatan kearsipan agar berjalan efektif dan efisien, seperti lemari penyimpanan arsip, map penyimpanan arsip dan sebagainya. Untuk menjalankan penyimpanan arsip dengan baik, diperlukan sumber daya manusia yang mampu mengoperasikan dan mengorganisasi arsip dengan benar. Hal ini bertujuan agar arsip dapat disusun dengan rapi dan mudah ditemukan kembali (Akmal & Rahmah, 2020).

Secara keseluruhan, tahapan penyimpanan arsip dinamis di Divisi General Ledger Accounting PT KPN Plantation menunjukkan bahwa proses pengelolaan dan penyimpanan arsip di perusahaan telah dilaksanakan melalui tahapan yang sistematis dan terstruktur, baik secara manual maupun digital. Seluruh partisipan menekankan pentingnya tahap awal berupa pemeriksaan dan verifikasi kelengkapan dokumen transaksi sebelum dilakukan penyimpanan, guna memastikan kesesuaian antara dokumen fisik dan data yang tercatat dalam sistem, khususnya *E-Archive*. Setelah diverifikasi, arsip dikelompokkan berdasarkan jenis transaksi, subjek, dan tanggal, kemudian disimpan dalam media penyimpanan yang telah ditentukan seperti map berlabel, lemari arsip, atau box penyimpanan. Selain itu, perusahaan juga menerapkan kebijakan retensi arsip, di mana arsip dengan nilai guna tinggi seperti dokumen audit dan perpajakan disimpan dalam jangka waktu yang lebih panjang, sementara arsip rutin dipindahkan ke gudang penyimpanan setelah melewati periode tertentu. Penerapan sistem arsip digital melalui *E-Archive* turut mendukung efisiensi pengelolaan arsip, terutama dalam hal penelusuran dan pengendalian dokumen, sehingga menunjukkan adanya integrasi antara pengelolaan arsip.

#### Kendala yang Terjadi dalam Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis

Pengelolaan arsip dinamis pada Divisi General Ledger Accounting PT KPN Plantation memiliki beberapa kendala dalam sistem penyimpanan arsip dinamis, terutama berkaitan dengan ruang penyimpanan arsip dan kurangnya tenaga ahli arsip. Sarana dan prasarana kearsipan merupakan bentuk perantara yang menunjang dan mendukung kegiatan untuk

mencapai tujuan pengelolaan kearsipan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses, sedangkan prasarana adalah segara jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama dalam pelaksanaan pekerjaan. Sumber daya manusia (SDM) diperlukan untuk menyelesaikan berbagai tanggung jawab guna memenuhi tujuan program-program kearsipan. SDM kearsipan yang dimaksud adalah pimpinan, arsiparis, dan tenaga administrasi. Tugas SDM kearsipan adalah melakukan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Berkaitan dengan tugas tersebut, SDM kearsipan perlu memiliki kompetensi tertentu dibidang kearsipan agar pengelolaan kearsipan dapat dilaksanakan dengan baik (Suhendi et al., 2020).

Dari hasil wawancara yang telah dilakukan kepada para partisipan, kendala utama dalam pengelolaan arsip dinamis di perusahaan berkaitan dengan tingginya volume transaksi, keterbatasan sumber daya, serta belum optimalnya koordinasi dan sistem pendukung kearsipan. Penumpukan arsip akibat frekuensi transaksi yang tinggi berdampak pada meningkatnya risiko kesalahan penyimpanan, seperti dokumen tercecer, salah klasifikasi, hingga keterlambatan dalam proses temu kembali arsip. Selain itu, ketidakkonsistenan dalam pengelolaan arsip fisik, khususnya ketika dokumen dipinjam oleh divisi lain atau untuk keperluan audit, menyebabkan ketidaksesuaian antara kondisi arsip fisik dan pencatatan dalam sistem *E-Archive*. Kendala lain yang turut memperburuk proses pengelolaan arsip adalah keterbatasan ruang penyimpanan fisik, keterlambatan pengiriman dokumen dari divisi terkait, serta kondisi arsip yang tidak lengkap sejak tahap awal. Di sisi lain, sistem *E-Archive* yang masih dalam tahap pengembangan serta minimnya tenaga arsiparis profesional turut memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip secara keseluruhan. Temuan ini menunjukkan bahwa meskipun sistem kearsipan telah diterapkan, masih diperlukan peningkatan dalam aspek sumber daya manusia, standarisasi prosedur, koordinasi antar bagian, serta optimalisasi sistem informasi kearsipan agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

### **Cara Mengatasi Kendala dalam Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis**

Kendala yang dihadapi pada Divisi General Ledger Accounting mendorong upaya perbaikan secara intensif agar kendala tersebut dapat diatasi. Langkah ini dilakukan untuk mengoptimalkan pelaksanaan sistem penyimpanan arsip dinamis serta memastikan agar permasalahan yang ada tidak berkembang menjadi lebih kompleks di kemudian hari. Divisi General Ledger Accounting menghadapi kendala dalam keterbatasan ruang penyimpanan arsip dinamis, untuk mengatasi hal ini General Ledger Accounting memperbantukan tim intern untuk mengurus arsip tersebut. Kendala lain yang dihadapi terkait penyimpanan arsip dinamis yaitu keterbatasan tenaga ahli arsip. Sebagai bentuk tindak lanjut atas kendala yang dihadapi,

General Ledger Accounting telah menyarankan untuk mengajukan permohonan penambahan tenaga ahli arsip, namun hingga saat ini saran tersebut belum di realisasikan.

Menurut Ardiani (2024) Manajemen pengoptimisasian ruang penyimpanan arsip merupakan aspek penting dalam organisasi yang menghadapi volume data semakin kompleks dan beragam. Inisiatif ini bertujuan untuk menata dokumen secara lebih terorganisir sehingga kapasitas ruang penyimpanan dapat dimanfaatkan secara maksimal, sekaligus mendukung efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip. Melalui penataan yang terstruktur dan sistematis, diharapkan kapasitas penyimpanan arsip dapat meningkat sehingga mampu menampung volume arsip yang lebih besar.

Berdasarkan hasil dari wawancara, bahwa solusi yang dilakukan PT KPN Plantation terutama pada divisi General Ledger Accounting yaitu meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dinamis berfokus pada penguatan sistem klasifikasi, penataan waktu kerja, pemanfaatan teknologi, serta peningkatan sumber daya manusia. Penerapan kode klasifikasi arsip yang jelas dan konsisten, baik melalui sistem subjek maupun penomoran dokumen, dinilai dapat mempercepat proses temu kembali arsip apabila didukung dengan pencatatan yang rapi dalam sistem *E-Archive*. Selain itu, pengalokasian waktu khusus secara rutin, baik harian maupun mingguan, untuk merapikan arsip fisik dan melakukan pembaruan data di sistem digital dipandang penting guna mencegah penumpukan arsip. Para partisipan juga menekankan perlunya penyusunan dan penerapan *Standar Operasional Prosedur* (SOP) yang lebih ketat terkait alur masuk arsip antar divisi, agar dokumen diterima secara tepat waktu dan dalam kondisi lengkap. Pengembangan sistem *E-Archive* yang terintegrasi antar divisi serta mendorong unggah dokumen sesuai standar turut dipandang sebagai solusi strategis untuk meningkatkan koordinasi dan efisiensi penyimpanan arsip. Di samping itu, penambahan tenaga arsiparis profesional serta pelatihan kearsipan bagi staf terkait dinilai krusial untuk menjamin pengelolaan arsip yang sesuai dengan prinsip kearsipan. Upaya pemindahan arsip yang telah melewati masa retensi ke gudang vendor secara tepat waktu juga diharapkan dapat mengoptimalkan ruang penyimpanan di kantor pusat dan meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip secara keseluruhan.

#### 4. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Divisi General Ledger Accounting PT KPN Plantation dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip dinamis telah diterapkan secara sistematis melalui integrasi pengelolaan arsip fisik dan digital berbasis *E-Archive*, namun efektivitasnya masih menghadapi berbagai kendala struktural dan operasional.

Tingginya volume transaksi, keterbatasan ruang dan sumber daya manusia, serta belum optimalnya koordinasi antar divisi dan pemanfaatan sistem informasi kearsipan menjadi faktor utama yang menghambat efisiensi pengelolaan arsip. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan yang komprehensif dan berkelanjutan melalui penguatan standar operasional prosedur, optimalisasi sistem E-Archive lintas divisi, peningkatan kompetensi dan jumlah tenaga arsiparis, serta pengelolaan retensi arsip yang lebih disiplin. Pendekatan integratif antara aspek teknis, manajerial, dan sumber daya manusia menjadi kunci utama dalam mewujudkan sistem penyimpanan arsip dinamis yang tertib, akurat, dan mendukung akuntabilitas perusahaan.

Dengan keterbatasan penelitian yang telah diidentifikasi, dapat disimpulkan bahwa ruang lingkup kajian ini masih bersifat terbatas sehingga temuan yang dihasilkan belum sepenuhnya merepresentasikan kompleksitas permasalahan yang diteliti. Oleh karena itu, penelitian selanjutnya disarankan untuk mengembangkan kajian dengan melibatkan lebih dari satu variabel agar analisis yang dihasilkan lebih komprehensif dan mendalam. Selain itu, penguatan data melalui penyertaan dokumentasi pendukung yang lebih lengkap dan sistematis menjadi penting guna meningkatkan akurasi, validitas, serta kualitas temuan penelitian, sehingga hasil penelitian di masa mendatang dapat memberikan kontribusi ilmiah dan praktis yang lebih signifikan.

## DAFTAR REFERENSI

- Akmal, H., & Rahmah, E. (2020). Pelaksanaan penyimpanan arsip di bagian kasubag kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. *Info Bibliotheca: Jurnal Perpustakaan Dan Ilmu Informasi*, 1(2), 82–89.
- Ardiani, I. P. (2024). Optimalisasi penyimpanan arsip elektronik di bagian sekretaris pusat PT Selecta. *Alphabiz: Journal of Management and Digital Business*, 1(1), 18–26. <https://journal.puditama.com/alphabiz/article/view/5>
- Chearani, A., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2023). Analisis sistem penyimpanan arsip aktif pada kantor biro perencanaan Kementerian XYZ. *JRIME: Jurnal Riset Manajemen Dan Ekonomi*, 2(1), 258–264. <https://doi.org/10.54066/jrime-itb.v2i1.1143>
- Fadila, F., Safriani, S., & Khaddafi, M. (2025). Pengumpulan data dalam penelitian kualitatif: Wawancara. *JIIC: Jurnal Intelek Insan Cendekia*, 2(7), 13446–13449. <https://jicnusantara.com/index.php/jiic>
- Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Humanika, Kajian Ilmiah Mata Kuliah Umum*, 221(1), 33–54. <https://doi.org/10.21831/hum.v21i1.38075>
- Fauziyah, L. G. (2019). Pengelolaan arsip dinamis oleh pegawai di kantor kepala desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(2), 117–124.

- Fitriyani, D., Wolor, C. W., & Kasofi, A. (2024). Analisis sistem penyimpanan arsip dinamis pada PT ASDP Indonesia Ferry (Persero). *TUTURAN: Jurnal Ilmu Komunikasi, Sosial Dan Humaniora*, 3(1), 82–94. <https://doi.org/10.47861/tuturan.v3i1.1457>
- Hardiyanti, U., & Melita, D. (2021). Sistem penyimpanan arsip pada kantor imigrasi kelas 1 Palembang. *Jurnal Administrasi Perkantoran*, 26, 36.
- Hendriyani, M. (2021). Pemberkasan arsip dinamis aktif di subbagian persuratan dan arsip aktif pada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). *KOMPLEKSITAS: Jurnal Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 10(1), 11–17.
- Jumiyati, E. (2019). Pengelolaan arsip di pusat teknologi bahan bakar nuklir. *Pengelolaan Instalasi Nuklir*, 2(3), 55–62.
- Laili, R., Juliati, R., & Lamingthon, N. (2023). Analisis prosedur penyimpanan arsip dalam menunjang efektivitas kerja pegawai di kantor Badan Pengawas Pemilihan Umum (Bawaslu) Kota Palembang. *JIADS: Jurnal Ilmiah Administrasi Dan Sosial*, 18(1), 1–10. <https://doi.org/10.62128/jiads.v18i1.50>
- Lenaini, I. (2021). Teknik pengambilan sampel purposive dan snowball sampling. *Jurnal Kajian, Penelitian & Pengembangan Pendidikan Sejarah*, 6(1), 33–39.
- Midriyan, A., Rahmawati, R., & Apriliyani, N. V. (2024). Efektivitas sistem informasi manajemen arsip dinamis (SIMARDI) pada pengelolaan arsip. <https://doi.org/10.30997/karimahtauhid.v3i8.14493>
- Mulyapradana, A., Kharis, A. J., Muafiq, F., Paramita, I. I., & Lestari, M. C. (2023). Sistem penyimpanan arsip untuk meningkatkan pelayanan publik di kantor desa Plelen. *Jurnal Pemerintahan Dan Politik*, 8(3), 221–228.
- Nur'aini, R. D. (2020). Penerapan metode studi kasus Yin dalam penelitian arsitektur dan perilaku. *INERSIA Informasi Dan Ekspose Hasil Riset Teknik Sipil Dan Arsitektur*, 16(1), 92–104. <https://doi.org/10.21831/inersia.v16i1.31319>
- Puspitadewi, G. C. (2020). Sadar arsip dimulai dari pengelolaan arsip pribadi. *LIBTECH: Library and Information Science Journal*, 1(2). <https://doi.org/10.18860/libtech.v1i2.11923>
- Rahmadani, L. P. (2025). Tata kelola penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu. *BIBLIOTIKA: Jurnal Kajian Perpustakaan Dan Informasi*, 9(1), 76–90. <http://journal2.um.ac.id/index.php/bibliotika>
- Ratnaningsih, R., & Maulidini, F. (2024). Peningkatan pengelolaan penyimpanan arsip berkas sertifikat tanah pada bagian seksi penetapan hak dan pendaftaran di ATR/BPN Kabupaten Bandung. *Jurnal Digitalisasi Administrasi Bisnis*, 2(1), 1–6.
- Rusdiansyah, R. (2018). Membangun prototype sistem informasi arsip elektronik surat perjanjian kerjasama pada Business Support Departement. *Jurnal Pilar Nusa Mandiri*, 14(2), 157–162. <https://doi.org/10.33480/pilar.v14i2.33>
- Suhendi, D., Permana, Y., Permana, H. B., Nurhudin, R., Silvia, S., & Oktaviana, T. (2020). Penyimpanan arsip di kantor pertanahan Kabupaten Sumedang. *JRPA-Journal of Regional Public Administration*, 5(1), 48–67.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan (pp. 1–9). (n.d.). <https://jdih.bmkg.go.id/common/dokumen/Ketentuan%20Pokok%20Kearsipan.pdf>
- Zakiah, D. M. (2025). *Pengantar manajemen karsipan*. Yayasan Tri Edukasi Ilmiah.