

Optimalisasi Sistem Pengarsipan Manual Sebagai Upaya Peningkatan Efisiensi Administrasi Perkantoran

Nariswari Ariqazahra¹, Gabriella Novianty Soedjarwo²

Universitas Tarakanita^{1,2}

e-mail : 2022130052@utarki.ac.id, gabriella.novianty@utarki.ac.id

ABSTRACT

Abstract

Archives are records and proof of all activities and transactions carried out by an organization, from daily operations to decision-making processes. Archives are not just stacks of papers or documents, they hold useful information and play an important role in supporting work. This article discusses the problems in archive management at the Finance Division of Siloam Hospital Bekasi Timur. Based on direct observation, the archive system was found to be not well organized. Many inactive records were still kept in the active storage area, making it harder to find needed documents and reducing space efficiency. To solve this, the steps taken included sorting and removing old or inactive records, fixing damaged documents, and organizing the archives in a more structured way. This research used a qualitative method with data collected through observation, interviews, and documentation. The results show that reducing inactive records helps improve storage space and makes archive management more effective and efficient.

Keywords: Archive system, reducing inactive records, improve storage space, qualitative method

Abstrak

Arsip merupakan bukti dan rekaman dari seluruh kegiatan maupun transaksi yang dilakukan oleh suatu instansi, mulai dari aktivitas operasional hingga proses pengambilan keputusan. Arsip bukan sekadar kumpulan dokumen, tetapi memiliki nilai guna dan informasi penting yang dapat dimanfaatkan serta disebarluaskan. Artikel ini mengkaji permasalahan pengelolaan arsip di Divisi Finance Siloam Hospital Bekasi Timur. Berdasarkan hasil observasi langsung, ditemukan bahwa sistem pengarsipan belum berjalan secara optimal. Penataan arsip tidak sistematis dan kurang terorganisir karena penumpukan arsip inaktif di ruang penyimpanan aktif, sehingga menghambat proses pencarian dokumen. Untuk mengatasi hal tersebut, solusi yang diterapkan meliputi pemilahan dan penyusutan arsip inaktif, perbaikan arsip yang rusak, serta penataan ulang arsip agar lebih terstruktur dan sistematis. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui metode triangulasi, yang mencakup observasi partisipatif, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penyusutan arsip dapat meningkatkan efektivitas pemanfaatan ruang

penyimpanan serta mendukung pengelolaan arsip yang lebih optimal dan efisien.

Kata kunci: sistem arsip, penyusutan arsip, arsip inaktif, meningkatkan pemanfaatan ruang, pendekatan kualitatif

PENDAHULUAN

Arsip adalah bukti dan catatan dari berbagai aktivitas atau transaksi yang dilakukan oleh suatu instansi, mulai dari kegiatan operasional hingga proses penentuan kebijakan. Arsip tidak hanya berupa kumpulan dokumen atau lembaran kertas, tetapi juga memiliki nilai guna serta informasi penting yang dapat diakses dan dimanfaatkan. Keberadaan arsip tidak hanya mendukung kelancaran operasional, tetapi juga berfungsi sebagai pusat memori, sumber informasi, dan alat pengendalian bagi organisasi. Selain itu, arsip dapat digunakan sebagai bahan penelitian, landasan pimpinan dalam membuat keputusan, serta referensi dalam merancang program pengembangan lembaga. (Sugiarto A. d., 2005).

Dengan mempertimbangkan pentingnya arsip serta jumlahnya yang terus meningkat, diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang tersusun secara sistematis, efektif, dan efisien. Struktur dasar unit kearsipan dalam suatu instansi harus dirancang dengan landasan yang kuat serta perencanaan yang matang dan terperinci, sehingga unit tersebut tidak mengalami hambatan atau stagnasi dalam menjalankan tugas sehari-hari. Landasan ini diperlukan untuk memastikan kegiatan kearsipan berjalan lebih efektif dan mampu berkembang seiring kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, serta dinamika yang terjadi di dalam instansi. (Abubakar, 1997).

Namun pada kenyataannya, tidak semua perusahaan atau organisasi mampu mengelola arsip secara efektif. Selama pelaksanaan kerja di Siloam Hospital Bekasi Timur peneliti menemukan bahwa sistem pengelolaan arsip yang diterapkan di divisi Finance tidak struktur termasuk belum menerapkan kebijakan retensi arsip secara formal. Kondisi ini menyebabkan penataan dan penyimpanan arsip menjadi tidak efisien. Arsip inaktif yang seharusnya sudah dapat disusutkan atau dimusnahkan masih menumpuk di ruang penyimpanan arsip aktif. Hal ini tidak hanya mengurangi efisiensi penggunaan ruang penyimpanan, tetapi juga memperlambat proses penelusuran dan pencarian arsip saat dibutuhkan.

Maka dari itu, tujuan Penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi permasalahan dalam sistem pengarsipan di divisi *Finance* Siloam Hospital Bekasi Timur serta merumuskan solusi perbaikan yang dapat diterapkan secara praktis dan berkelanjutan. Penelitian ini difokuskan pada upaya penyusunan sistem pengarsipan yang lebih sistematis, tertata, dan sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan modern. Diharapkan hasil dari penelitian ini tidak hanya memberikan kontribusi secara ilmiah dalam bidang manajemen kearsipan, tetapi juga memiliki manfaat praktis dalam membantu instansi khususnya rumah sakit mengembangkan sistem pengarsipan yang lebih efisien, terstruktur, dan relevan dengan kebutuhan administrasi perkantoran masa kini.

Kajian Teori:

Menurut ARMA Internasional Arsip yang dikutip oleh (Ardiana, 2021) arsip merupakan sebuah informasi yang di simpan dalam bentuk dan karakteristik apapun, yang di buat ataupun di terima oleh organisasi sebagai bukti sah kegiatan dan mempunyai nilai guna pada jangka waktu tertentu. Informasi dalam sebuah organisasi atau lembaga

pendidikan digunakan sebagai bukti bahwa pengelolaan tata usaha yang baik akan menciptakan pelayanan yang baik pula terhadap informasi yang dibutuhkan (Widyastuti, 2019). Arsip dapat dikelompokkan ke dalam beberapa jenis sebagai berikut:

1. **Jenis arsip berdasarkan subjek atau isinya:**
 - a) **Arsip keuangan**, misalnya laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian, surat perintah pembayaran, dan dokumen terkait lainnya.
 - b) **Arsip kepegawaian**, seperti data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat keputusan pengangkatan, rekaman absensi, dan dokumen sejenis.
 - c) **Arsip pemasaran**, contohnya surat penawaran, surat pesanan, perjanjian penjualan, daftar pelanggan, daftar harga, dan dokumen pendukung lainnya.
 - d) **Arsip pendidikan**, misalnya kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, rapor, transkrip akademik, dan dokumen lain yang berkaitan.
2. **Jenis arsip menurut bentuk atau wujudnya:**
 - a) **Surat atau dokumen tertulis**, seperti naskah perjanjian/kontrak, akta pendirian perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan, tabel, dan sejenisnya.
 - b) **Arsip visual**, berupa gambar, foto, atau peta.
 - c) **Media penyimpanan digital**, seperti CD, DVD.
 - d) **Media rekaman**, seperti pita rekaman dan mikrofilm.
 - e) **Media digital lainnya**, seperti disket dan sebagainya.
3. **Jenis arsip berdasarkan fungsinya:**
 - a) **Arsip dinamis**, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan administrasi atau pekerjaan sehari-hari.
 - b) **Arsip statis**, yaitu arsip yang tidak lagi digunakan secara langsung dalam operasi perkantoran biasa. (Sugiarto A. &., 2015)

Menurut Wursanto dalam Annisa (2011) menjelaskan bahwa kearsipan adalah proses mengelola atau menata arsip dengan menggunakan suatu sistem tertentu agar dokumen tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat saat dibutuhkan. Dalam setiap aktivitas pengarsipan yang dilakukan di dalam suatu instansi baik itu instansi pemerintahan maupun swasta tentu tidak akan terlepas dari kegiatan pengelolaan dokumen. (Wursanto, 2007) Pengelolaan arsip seperti yang diungkapkan oleh Muhidin & Winata (2017:17) dalam (Almahdi, 2020) diartikan sebagai “proses pengendalian arsip dinamis dan arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan di lingkungan organisasi”. Daryan dalam Muhidin & Winata (2017:19) menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang dilakukan dengan baik dapat mendukung tercapainya kondisi yang memenuhi standar mutu pada suatu bidang, terutama di bidang kearsipan. Selain itu, Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Peraturan Nomor 20 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (2012) menjelaskan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip berisi panduan pelaksanaan mulai dari tahap penciptaan, pemanfaatan dan pemeliharaan, hingga tahap penyusutan arsip, baik untuk arsip konvensional maupun arsip elektronik. (Basya, 2021).

Proses penyimpanan arsip mengikuti langkah-langkah berikut:

- a) **Pemeriksaan**, yaitu proses pengamanan dokumen atau arsip yang dimulai dengan meninjau setiap lembar arsip untuk memastikan bahwa arsip tersebut benar-benar layak disimpan sebagai bukti resmi pada instansi terkait. Karena itu, arsip perlu diperiksa terlebih dahulu sesuai ketentuan oleh pihak yang berwenang.
- b) **Mengindeks**, dalam sistem abjad berarti menentukan nama orang atau organisasi yang akan dijadikan identitas penyimpanan, kemudian membaginya ke dalam beberapa bagian atau unit yang diperlukan untuk proses pengabdian.

- c) **Memberi tanda**, merupakan tahap pemberian kode. Langkah ini dilakukan dengan menambahkan label atau penanda tertentu agar petugas dapat lebih mudah mengembalikan surat ke tempat penyimpanan yang sesuai.
- d) **Menyortir**, yaitu memilah surat ke dalam kelompok yang memiliki kesamaan abjad agar memudahkan petugas dalam melaksanakan langkah terakhir, yaitu proses penyimpanan.
- e) **Menyimpan**, yakni menempatkan arsip pada lokasi yang telah ditentukan sesuai standar penyimpanan dengan menggunakan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan (Amsyah, 2003).

Hal yang perlu diperhatikan agar arsip tersimpan dengan baik dan mudah ditemukan sebagai berikut:

- a. Menyimpan dan merawat arsip di dalam boks atau kontainer khusus yang sesuai dengan jenis serta kebutuhannya, agar arsip terhindar dari kerusakan, kehancuran, maupun kehilangan.
- b. Menata dan mengelompokkan arsip sesuai dengan standar penataan yang berlaku sehingga proses penemuan kembali dapat dilakukan dengan cepat, tepat, dan lengkap.
- c. Mengelola suhu serta kelembaban ruang penyimpanan arsip secara berkala.
- d. Menjaga kebersihan ruang penyimpanan arsip dengan melarang kegiatan seperti makan, minum, dan merokok di dalam ruangan agar arsip tidak rusak.
- e. Menata ruang penyimpanan secara efisien dan efektif sesuai dengan jumlah arsip yang ada.
- f. Mengelola alur kerja terkait keluar masuknya arsip sehingga pelayanan dapat berjalan dengan baik.

Jika ruang penyimpanan arsip merupakan satu bagian dari suatu gedung maka sebaiknya ruangan tempat penyimpanan arsip terpisah dari kantor lainnya untuk menghindarkan atau mencegah hilangnya arsip. Perlu adanya pintu darurat untuk memindahkan arsip jika terjadi kebakaran. Pancaran sinar matahari diusahakan tidak langsung masuk ke dalam ruangan dan mengenai arsip. Perlengkapan peralatan yang sebaiknya ada dalam ruang penyimpanan, seperti *fire extinguisher*, *dehumidifier*.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menerapkan teknik pengumpulan data secara kualitatif. Pendekatan kualitatif dilakukan dalam kondisi objek yang berlangsung secara alami, menghasilkan data yang bersifat deskriptif, dengan peneliti bertindak sebagai instrumen utama. Analisis data dilakukan secara induktif, dan penelitian lebih berfokus pada pemaknaan daripada penyusunan generalisasi. (Sedarmayanti & Hidayat, 2011). Dalam penelitian kualitatif ini digunakan metode triangulasi. Triangulasi dipahami sebagai teknik pengumpulan data yang memanfaatkan berbagai metode dan sumber data yang tersedia. Ketika peneliti menerapkan triangulasi, berarti peneliti tidak hanya mengumpulkan data, tetapi juga sekaligus memeriksa keabsahan atau kredibilitasnya dengan membandingkan hasil dari berbagai teknik pengumpulan data dan beragam sumber informasi (Hardani, 2020). Peneliti mengimplementasikan metode observasi partisipatif, wawancara, dan dokumentasi secara bersamaan untuk memperoleh data dari sumber yang sama. Fokus penelitian ini adalah masalah pengelolaan arsip yang belum tertata dengan baik pada divisi Finance di Siloam Hospital Bekasi Timur.

- a. **Observasi Partisipatif**

Observasi Partisipatif adalah jika peneliti terlibat langsung secara aktif dalam objek yang diteliti atau ikut ambil bagian kehidupan orang yang diobservasi. Peneliti

melakukan observasi partisipatif dengan cara terlibat langsung dalam aktivitas kerja di Siloam Hospital Bekasi Timur khusus di divisi finance dengan mengelola arsip berupa dokumen konvensional, seperti rincian pengeluaran dan pembelian yang berkaitan dengan keuangan perusahaan. Sebagai bagian dari tanggung jawabnya, peneliti menjalankan proses *filing* atau pengarsipan dokumen secara sistematis, dimulai dari pengumpulan dokumen, pengurutan berdasarkan tanggal atau kategori, hingga penataan dalam folder atau ordner yang telah diberi label sesuai jenis dan periode dokumen.

b. Wawancara

Dalam teknik pengumpulan data ini, peneliti memperoleh informasi secara langsung dari staf di Divisi Finance, khususnya staf *Accounting* yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan arsip keuangan. Melalui wawancara, peneliti mencari tahu lebih lanjut untuk mengetahui akar permasalahan dari sistem pengelolaan arsip yang tidak terorganisir dengan baik dan tidak sistematis.

Dari hasil wawancara, peneliti menemukan bahwa salah satu penyebab utama permasalahan dalam pengelolaan arsip adalah tidak adanya kebijakan atau sistem retensi dokumen yang jelas. Hal ini menjadi faktor yang menyebabkan dokumen lama terus menumpuk tanpa pengelolaan yang baik. Permasalahan ini semakin diperparah oleh keterbatasan fasilitas fisik, seperti hanya tersedianya satu rak kecil untuk menyimpan arsip, yang jelas tidak memadai untuk menampung volume dokumen yang terus bertambah. Bahkan, rak tersebut sering kali digunakan untuk menyimpan barang-barang lain di luar kebutuhan kearsipan, sehingga mengurangi fungsi utamanya sebagai tempat penyimpanan dokumen.

c. Dokumentasi

Dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang berarti segala jenis bahan tertulis. Metode dokumentasi adalah teknik pengumpulan data dengan mencatat informasi yang telah tersedia. Pengumpulan data melalui dokumentasi dilakukan dengan memanfaatkan dokumen-dokumen yang relevan. Sebagai pelengkap dari observasi dan wawancara, peneliti juga menggunakan dokumentasi visual berupa foto untuk memberikan bukti konkret terkait permasalahan yang ditemukan selama proses penelitian di Siloam Hospital Bekasi Timur.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Sistem Pengelolaan Arsip di divisi Finance Siloam Hospital Bekasi Timur

Siloam Hospital Bekasi Timur merupakan salah satu instansi swasta yang bergerak di bidang pelayanan Kesehatan dan menjadi bagian dari jaringan rumah sakit Siloam Group yang tersebar di berbagai wilayah Indonesia. Sebagai lembaga layanan publik, rumah sakit ini tidak hanya berfokus pada pelayanan medis kepada pasien, tetapi juga menjalankan fungsi administratif yang kompleks untuk mendukung operasional harian. Seperti halnya instansi pada umumnya, Siloam Hospital Bekasi Timur sangat membutuhkan sistem pengelolaan arsip yang baik dalam menjalankan aktivitasnya, terutama dalam hal pencatatan data keuangan, dokumen pasien, surat menyurat, serta berbagai dokumen internal lainnya. Pengelolaan arsip yang sistematis dan terorganisir sangat penting untuk menjamin akurasi informasi serta mendukung pengambilan keputusan yang tepat dalam manajemen rumah sakit.

Selama menjalankan aktivitas kerja di Siloam Hospital Bekasi Timur, peneliti memiliki tanggung jawab dalam mengelola arsip di divisi *Finance*. Dari hasil pengamatan langsung, diketahui bahwa sistem pengarsipan di divisi tersebut masih menggunakan bentuk konvensional berupa dokumen fisik atau kertas. Hal ini disebabkan

karena sebagian besar proses operasional rumah sakit masih mengharuskan penggunaan dokumen yang memuat tanda tangan basah dan cap resmi sebagai bentuk legalitas. Dokumen arsip yang dikelola umumnya berupa rincian pengeluaran dan pembelian yang berkaitan dengan keuangan perusahaan. Selain itu, terdapat pula sejumlah besar lembaran Stock Update untuk obat-obatan dan barang kebutuhan lainnya yang juga harus diarsipkan dengan rapi sebagai bagian dari pelaporan dan pertanggungjawaban administrasi.

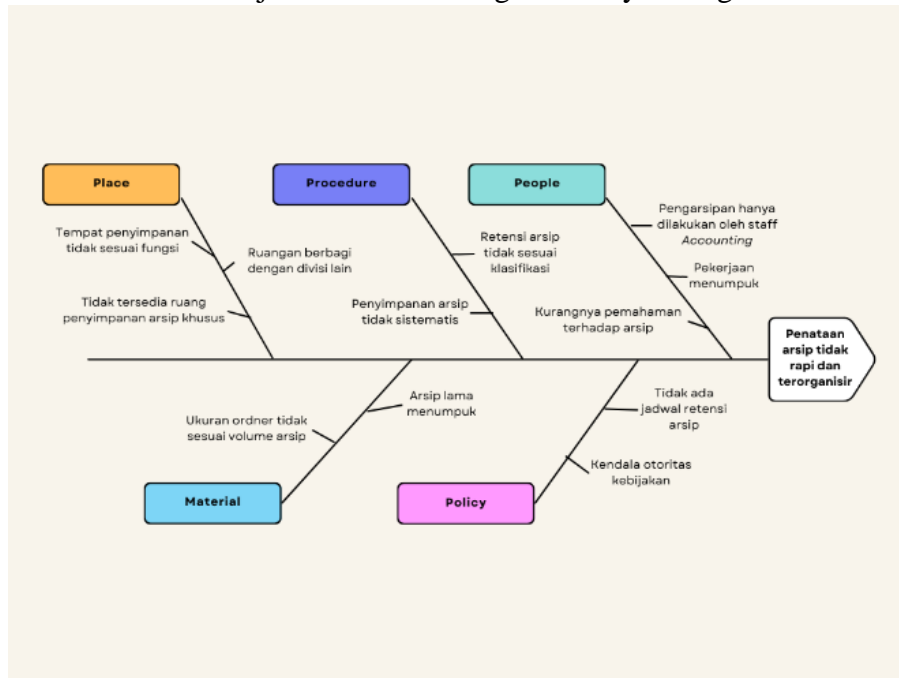
Sistem pengarsipan yang diterapkan di Divisi *Finance* menggunakan metode pengarsipan berdasarkan tanggal dan tahun. Dokumen yang diarsipkan mencakup rincian pengeluaran serta pembelian yang berkaitan dengan keuangan perusahaan. Peneliti memiliki tanggung jawab untuk melakukan proses *filing*, yaitu mengurutkan dokumen dari tanggal terlama hingga yang terbaru, serta memisahkan dokumen berdasarkan kategori pajak dan non-pajak. Dokumen yang terkait dengan Pajak Penghasilan (PPH) akan dipindai oleh peneliti untuk disimpan dalam bentuk digital (*softcopy*). Selain itu, peneliti juga harus mengunduh dan mencetak bukti pembayaran melalui situs web resmi bank terkait. Bukti pembayaran tersebut kemudian dilampirkan dan disatukan dengan dokumen-dokumen terkait lainnya. Peneliti juga bertanggung jawab memastikan bahwa seluruh rincian pengeluaran dan pembelian telah dilengkapi dengan tanda tangan yang sah. Setelah itu, peneliti harus mencatat *journal voucher* pada rincian pengeluaran tersebut sebagai bagian dari proses dokumentasi akuntansi. Seluruh dokumen yang telah diproses kemudian dikelompokkan dan dimasukkan ke dalam *ordner*. Setiap *ordner* diberi label pada bagian samping yang mencantumkan jenis dokumen, serta periode bulan dan tahun penyimpanan. Dokumen-dokumen tersebut kemudian disusun secara rapi di rak penyimpanan arsip.

2. Faktor Permasalahan Sistem Pengelolaan Arsip

Meskipun pihak manajemen telah menjalankan pengelolaan arsip, belum dapat dipastikan apakah pengelolaan tersebut telah sesuai dengan prinsip dan standar kearsipan yang baik. Pengelolaan arsip seharusnya dilakukan secara efisien dan sistematis melalui penerapan sistem serta prosedur kerja yang mencakup seluruh siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan (*creation and receipt*), pendistribusian (*distribution*), penggunaan (*use*), pemeliharaan (*maintenance*), hingga penyusutan atau pemusnahan arsip (*disposition*). Berdasarkan hal tersebut, peneliti melakukan kajian terhadap sistem pengelolaan arsip di divisi *Finance* Siloam Hospital Bekasi Timur, dan ditemukan bahwa sistem pengelolaan arsip belum dijalankan secara optimal. Permasalahan yang ditemukan adalah penataan arsip tidak rapi dan terorganisir dengan baik.

Melalui observasi partisipatif yang dilakukan peneliti selama menjalankan tugas mengelola arsip, diketahui bahwa ruang penyimpanan arsip menyatu dengan ruang kerja divisi *Finance*. Tidak hanya itu, ruang kantor tersebut juga digunakan bersama dengan beberapa divisi lain seperti Human Capital, Direksi, dan Sekretaris, sehingga kapasitas ruang menjadi sangat terbatas. Arsip aktif khusus divisi *Finance* hanya disediakan satu rak besi besar untuk penyimpanan, yang tidak memadai untuk menampung seluruh dokumen. Tak hanya itu, rak penyimpanan tersebut juga digunakan untuk menyimpan barang-barang lain di luar kebutuhan kearsipan, sehingga fungsinya sebagai tempat arsip tidak optimal. Kondisi ini diperburuk dengan ketiadaan sistem retensi dan penyusutan arsip yang jelas, sehingga dokumen lama yang sudah tidak aktif terus menumpuk di tempat penyimpanan arsip aktif. Bahkan, sebagian dokumen yang telah selesai di-*filing* terpaksa disimpan di bawah meja staf karena keterbatasan ruang penyimpanan yang tersedia.

Untuk mengidentifikasi lebih jauh faktor-faktor penyebab permasalahan penataan arsip yang tidak rapi dan terorganisir, peneliti menggunakan metode diagram sebab-akibat atau fishbone diagram. Dengan metode ini, peneliti dapat menguraikan akar permasalahan secara jelas. Peneliti menguraikannya sebagai berikut:



Gambar 1. Diagram Tulang Ikan
Sumber: (Peneliti, 2025)

Dari diagram tulang ikan di atas, berikut hal yang dapat diuraikan:

1) Tempat (*Place*)

Permasalahan terjadi karena tidak adanya ruang penyimpanan arsip khusus. Saat ini, tempat penyimpanan arsip masih bergabung dengan ruang kerja yang juga digunakan oleh beberapa divisi lain. Di divisi *Finance* Siloam Hospital Bekasi Timur, arsip hanya disimpan dalam ordner yang diletakkan di rak besi. Namun, rak besi tersebut sering digunakan untuk menyimpan barang-barang lain di luar arsip, sehingga fungsinya menjadi tidak optimal. Akibatnya, penyimpanan arsip menjadi tidak efisien saat dibutuhkan.

2) Prosedur (*Procedure*)

Prosedur penyimpanan arsip masih belum tertata dan tidak sistematis. Hal ini terlihat dari arsip yang tidak disusun secara berurutan, serta beberapa arsip yang tidak disimpan di rak penyimpanan, melainkan diletakkan sembarangan. Selain itu, proses retensi arsip belum berjalan sesuai klasifikasi. Misalnya, arsip tahun 2023 yang sudah tidak digunakan masih disimpan di area arsip aktif, sementara sebagian arsip lama justru sudah dipindahkan ke gudang penyimpanan inaktif. Kondisi ini menunjukkan bahwa penempatan arsip tidak sesuai dengan masa simpan atau status kegunaannya, sehingga mengakibatkan penyimpanan arsip menjadi tidak optimal dan menyulitkan saat pencarian ulang.

3) Barang (*Materials*)

seperti telah dijelaskan sebelumnya, arsip lama masih disimpan di ruang arsip aktif, sehingga menyebabkan mengurangi kapasitas tempat untuk menyimpan arsip-arsip baru. Selain itu, arsip keuangan yang berisi rincian pengeluaran dan pembelian perusahaan memerlukan ruang penyimpanan yang cukup besar. Dalam satu hari, dokumen dapat memuat banyak rincian transaksi, sehingga dalam satu bulan bisa membutuhkan setidaknya

empat ordner atau lebih, terutama karena arsip terbagi ke dalam dua kategori, yaitu arsip pajak dan non-pajak. Namun, masih terdapat staf yang menggunakan ordner berukuran kecil, yang tidak memadai untuk menampung dokumen dalam jumlah besar. Akibatnya, dibutuhkan lebih banyak ordner untuk menyimpan arsip dalam satu bulan, yang pada akhirnya semakin mempersempit ruang penyimpanan yang tersedia.

4) Manusia (People)

Faktor lainnya adalah proses pengarsipan di divisi *Finance* hanya dilakukan oleh satu staf *Accounting* yang kurang memahami prinsip-prinsip kearsipan. Idealnya, pengarsipan dilakukan oleh staf khusus agar pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan lebih baik serta untuk mencegah penumpukan arsip.

5) Kebijakan (Policy)

Faktor terakhir adalah belum diterapkannya jadwal retensi arsip di Siloam Hospital Bekasi Timur. Hal ini disebabkan oleh kendala otoritas kebijakan, di mana penyusunan kebijakan harus mendapat persetujuan dari kantor pusat (*head office*). Akibatnya, penyusunan jadwal retensi arsip menjadi sulit dilakukan, sehingga pengelolaan arsip kurang optimal dan arsip inaktif masih banyak menumpuk.

3. Solusi Permasalahan Sistem Pengolaan Arsip

Prioritas pemecahan masalah terbaik yang dipilih adalah melakukan pemilahan dan penyusutan arsip lama. Penyusutan arsip adalah salah satu tahap dalam pengelolaan kearsipan yang berfungsi untuk mengendalikan jumlah arsip yang terus bertambah. Proses penyusutan, baik berupa pemindahan, pemusnahan, maupun penyerahan arsip, bukanlah pekerjaan yang mudah dilakukan. Kendala yang sering muncul antara lain keterbatasan tenaga kearsipan yang kompeten serta rendahnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya pengelolaan arsip. Akibatnya, tidak jarang arsip-arsip “hilang” atau dimusnahkan tanpa mengikuti prosedur yang seharusnya. (Jumiyati, 2010). Langkah ini bertujuan untuk mengurangi penumpukan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna serta mengoptimalkan ruang penyimpanan yang tersedia. Hal ini sangat penting mengingat volume akan terus meningkat seiring waktu. Selain itu, dengan melakukan pemilahan dan penyusutan arsip secara berkala, penyimpanan arsip menjadi lebih efektif dan terorganisasi dengan baik. Arsip yang masih aktif disimpan kembali di tempat penyimpanan yang sama dengan penataan yang rapi, berurutan, dan sistematis, sehingga tidak tercecer atau diletakkan di tempat lain yang dapat menyulitkan pencarian serta menjaga kerapian dan efisiensi ruang kerja.

3.1 Langkah Pelaksanaan

Untuk melaksanakan solusi pemecahan masalah, peneliti menggunakan pendekatan Siklus Plan-Do-Check-Act (PDCA) atau yang dikenal sebagai Siklus W. Edwards Deming. Siklus ini akan digunakan untuk menjelaskan langkah-langkah teratur dalam penerapan solusi terhadap permasalahan yang telah diidentifikasi. Berikut ini adalah siklus *Plan-Do-Check-Act (PDCA)* untuk pemecahan masalah “melakukan pemilahan dan penyusutan arsip”:

a. *Plan:*

1. Meninjau kondisi arsip keuangan saat ini dari segi jumlah, jenis, dan penataan.
2. Mengidentifikasi arsip yang tidak aktif atau jarang digunakan untuk menentukan kelayakan disusutkan.
3. Mengkonsultasikan dengan pihak terkait mengenai rencana penyusutan arsip.

b. *Do:*

1. Memilah arsip berdasarkan kategori aktif, tidak aktif, dan masa simpan.

2. Mengemas arsip yang disusutkan ke dalam kardus dan dilengkapi label.
 3. Menyusun daftar inventaris arsip secara digital untuk mempermudah pencarian.
 4. Memindahkan arsip tidak aktif ke gudang penyimpanan.
- c. Check:**
1. Memastikan seluruh arsip lama yang tidak aktif telah dipilah, disusutkan, dan dipindahkan ke tempat penyimpanan.
- d. Act:**
1. Memperbaiki kekurangan pada arsip aktif sebelum ditata, seperti kesalahan pengelompokan atau label yang rusak.
 2. Menata kembali tempat penyimpanan agar arsip aktif tersusun secara rapi, teratur, dan mudah diakses.
 - 3.

3.2 Kondisi Awal Arsip



Gambar 2. Kondisi awal Arsip di divisi Finance Siloam Bekasi Timur
Sumber: (Peneliti, 2025)

Kondisi ruang arsip sebelum dilaksanakannya pemilahan dan penyusutan arsip menunjukkan bahwa penataan arsip masih jauh dari tertib dan terstruktur. Penempatan arsip terlihat berantakan, tidak sistematis, dan belum mengikuti prinsip-prinsip pengelolaan arsip yang baik. Arsip tahun 2023 yang seharusnya sudah dipindahkan ke ruang penyimpanan inaktif masih tersimpan di rak arsip aktif, sementara arsip-arsip terbaru justru diletakkan di luar area penyimpanan yang semestinya. Selain itu, terdapat banyak barang yang tidak berkaitan dengan aktivitas kearsipan bahkan sudah tidak lagi digunakan namun tetap disimpan di area tersebut, sehingga mempersempit ruang dan mengganggu fungsi utama ruangan sebagai tempat penyimpanan arsip. Kondisi ini tentu tidak sesuai dengan prinsip pengelolaan arsip yang efisien dan sistematis. Oleh karena itu, diperlukan penataan ulang terhadap ruang arsip serta pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip, agar kapasitas ruang dapat dimanfaatkan secara optimal dan seluruh arsip tertata dengan lebih baik.



Gambar 3. Kondisi arsip yang rusak
Sumber: (Peneliti, 2025)

Selain kondisi tempat penyimpanan arsip yang masih berantakan, ditemukan pula arsip-arsip yang dalam keadaan rusak. Beberapa label pada ordner terlihat hampir terlepas, sehingga menyulitkan identifikasi isi arsip. Selain itu, ukuran ordner yang digunakan tidak sesuai dengan jumlah dokumen di dalamnya, menyebabkan ordner tidak dapat ditutup dengan baik. Hal ini terjadi karena dokumen dimasukkan secara asal dan ditumpuk tanpa memperhatikan kapasitas penyimpanan.

3.3 Penilaian atau Appraisal Arsip

Sebelum melaksanakan kegiatan penyusutan arsip, diperlukan penilaian terhadap setiap arsip berdasarkan jenis dan isi informasinya. Penilaian arsip, atau yang dikenal sebagai *appraisal*, merupakan proses evaluasi terhadap aktivitas suatu badan atau perusahaan untuk menentukan arsip mana yang harus dipertahankan serta berapa lama arsip tersebut perlu disimpan agar dapat memenuhi kebutuhan perusahaan dan memenuhi syarat pertanggungjawaban (Sulistyo-Basuki, 2003).

Karena belum tersedianya Jadwal Retensi Arsip (JRA) di divisi *Finance*, penilaian terhadap arsip inaktif yang akan dipindahkan ke gudang penyimpanan dilakukan oleh staf *Accounting* yang memiliki tanggung jawab langsung dalam pengelolaan arsip. Penilaian ini didasarkan pada pertimbangan bahwa staf yang bersangkutan memiliki pemahaman yang lebih mendalam terhadap isi informasi serta nilai guna arsip yang mereka hasilkan, sehingga dinilai mampu menentukan arsip mana yang masih perlu disimpan dan kemungkinan akan dibutuhkan di masa mendatang. Proses penilaian ini juga dilakukan melalui koordinasi bersama staf lainnya di divisi *Finance*. Sementara itu, proses penyusutan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dilakukan oleh peneliti dengan pendampingan dari staf *Accounting*. Berdasarkan hasil penilaian, arsip yang dinilai paling layak untuk disusutkan adalah arsip-arsip inaktif dari tahun 2023, karena tidak lagi memiliki nilai guna administratif maupun fungsional.

Mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2014, penentuan retensi arsip pada umumnya didasarkan pada akumulasi retensi arsip aktif dan inaktif, yang dibagi ke dalam tiga pola sebagai berikut:

- a) 2 (dua) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna administratif;
- b) 5 (lima) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna hukum, informasi, dan teknologi;
- c) 10 (sepuluh) tahun untuk arsip yang memiliki nilai guna pertanggungjawaban, seperti catatan keuangan, bukti pembukuan, dan data pendukung administrasi keuangan yang merupakan bagian dari bukti pembukuan.

3.4 Proses Penyusutan Arsip



Gambar 4. Proses Penyusutan Arsip

Sumber: (Peneliti, 2025)

Setelah melakukan penilaian arsip dan penyeleksian arsip tahap selanjutnya adalah melakukan penyusutan terhadap arsip-arsip yang sudah bersifat inaktif, khususnya dokumen dari tahun 2023 yang telah mendapatkan izin untuk disusutkan. Proses penyusutan dilakukan dengan memilah dan mengelompokkan dokumen-dokumen tersebut, kemudian menempatkannya ke dalam kardus. Setiap kardus diberi label sesuai dengan isi dokumen di dalamnya untuk memudahkan identifikasi. Setelah itu, kardus-kardus tersebut disimpan di gudang penyimpanan arsip inaktif sesuai prosedur kearsipan.



Gambar 5. Proses Perbaikan Arsip
Sumber: (Peneliti, 2025)

Setelah melakukan penyusutan arsip, kegiatan dilanjutkan dengan memperbaiki arsip-arsip yang mengalami kerusakan. Perbaikan dilakukan dengan mengganti label yang rusak atau hampir terlepas, serta mengganti ordner dengan ukuran yang lebih besar agar sesuai dengan jumlah dokumen yang disimpan. Langkah ini dilakukan terlebih dahulu sebelum arsip-arsip tersebut ditata dan dirapikan kembali ke tempat penyimpanan arsip yang telah disediakan.

3.5 Hasil Penyusutan Arsip



Gambar 6. Hasil dari Melakukan Penyusutan Arsip
Sumber: (Peneliti, 2025)

Gambar menunjukkan hasil dari penerapan solusi atas permasalahan yang telah dilakukan. Peneliti telah melaksanakan penyusutan terhadap dokumen-dokumen inaktif serta melakukan perbaikan pada arsip yang mengalami kerusakan, seperti mengganti label yang tidak terbaca dan ordner yang tidak sesuai. Hasil dari kegiatan ini terlihat jelas meja kerja yang sebelumnya dipenuhi oleh arsip kini telah kosong dan tertata rapi, karena seluruh arsip telah dipindahkan ke tempat penyimpanan yang semestinya. Arsip-arsip tersebut kini disusun secara lebih terstruktur dan sistematis. Kondisi ini membuktikan bahwa penyusutan arsip inaktif dapat meningkatkan efektivitas pemanfaatan ruang penyimpanan serta mendukung terciptanya tempat penyimpanan yang lebih rapi dan efisien.

PENUTUP

Dari hasil penelitian yang telah dipaparkan sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di divisi Finance Siloam Hospital Bekasi Timur belum memenuhi standar pengarsipan yang baik dan efisien. Penataan arsip masih belum sistematis, banyak arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna masih tersimpan di ruang arsip aktif, dan arsip-arsip terbaru bahkan harus ditempatkan di luar area penyimpanan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dilakukan upaya pemilahan dan penyusutan arsip inaktif sebagai solusi utama. Hasil penerapan solusi ini menunjukkan bahwa penyusutan arsip memiliki peran penting dalam menciptakan ruang penyimpanan yang lebih efisien dan mendukung pencarian dokumen yang lebih cepat dan tertata. Oleh karena itu, sangat penting bagi manajemen rumah sakit untuk mulai menerapkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai pedoman dalam menentukan masa simpan arsip berdasarkan nilai gunanya. Dengan penerapan retensi arsip yang baik, arsip-arsip yang sudah tidak diperlukan dapat dimusnahkan dengan tepat, sehingga ruang arsip dapat dimanfaatkan secara optimal dan proses pencarian dokumen menjadi lebih efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Abubakar, H. (1997). *Cara-cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta: Djambatan.
- Almahdi, G. F. (2020). Pengelolaan Sistem Kearsipan Elektronik Sebagai Determinan Produktivitas Kerja Pegawai Di Kecamatan Solokuro Kabupaten Lamongan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 8(2), 295-304.
- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Ardiana, S. &. (2021). Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335-348.
- Basya, M. R. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439-453.
- Hardani, S. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*. Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu Group.
- Jumiyati, E. (2010). Penyusutan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir. *PIN Pengelolaan Instalasi Nuklir*, 3(5). Retrieved from <http://jurnal.batan.go.id/index.php/pin/article/view/2475/2274>
- Sedarmayanti & Hidayat, S. (2011). *Metodologi Penelitian*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, A. &. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dan Distribusinya*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto, A. d. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sulistyo-Basuki. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Widyastuti, Y. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. *Jurnal Kearsipan*, 1(2), 40-52.
- Wursanto. (2007). *Dasar-dasar Ilmu Organisasi*.