Jurnal Daksa Volume 4, November 2026 (01-10)

E ISSN 3030-9492

DAKSA
Jurnal Ilmiah
Administrasi Perkantoran, Bisnis dan Manajemen

Efektivitas Penataan Arsip Menggunakan Sistem Abjad sebagai Upaya Meningkatkan Efisiensi Kerja

Melinda Angelita[1], Maria Fransisca Lies Ambarwati[2], Gabriella Novianty Soedjarwo[3]

Universitas Tarakanita[1,2,3]

2023130031@utarki.ac.id ; maria.ambarwati@utarki.ac.id ; gabriella.novianty@utarki.ac.id

ABSTRACT

Abstract

Administration is the activity that records, manages data, and stores important information for the needs of organizational activities. This study aims to identify the effectiveness of filing arrangements based on the alphabetical system as well as the efficiency of employee work processes. The research methods used are observation, direct interviews, and industrial work practice at PT Orson Indonesia. Based on the analysis, the main problem is related to the filing system being disorganized according to the alphabetical system, including piled-up files, disrupted workflow, messy archives, and files not arranged systematically. These problems can be solved with solutions analyzed through a fishbone diagram. The solutions include file digitalization, implementing a standard alphabetical filing system, updating document borrowing procedures, and improving employee competence. The problem solving was analyzed using a priority matrix technique. This matrix theory uses calculations of Magnitude multiplied by Importance and Vulnerability divided by Efficiency. Based on this assessment, implementing a standardized archive management system based on alphabetical order is the best solution since it hasn't been established in the company before. The solution is implemented through the PDCA (Plan, Do, Check, Act) approach. This method significantly improves the organization of document layouts and speeds up the process of rediscovering archives in the company.

Keywords: administration, alphabetical filing system, digitalization.

Abstrak

Administrasi merupakan suatu kegiatan yang mencatat, mengelola data, dan menyimpan informasi penting untuk keperluan kegiatan organisasi. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi efektivitas penataan arsip berdasarkan sistem abjad serta efisiensi proses kerja pegawai. Metode penelitian yang digunakan adalah observasi, wawancara langsung, serta proses praktik kerja industri di PT Orson Indonesia. Berdasarkan analisis, menunjukkan permasalahan utama berkaitan dengan sistem penataan arsip yang tidak teratur berdasarkan sistem abjad meliputi arsip yang menumpuk, alur pekerjaan terhambat, arsip menjadi berantakan, dan tidak tertata sesuai sistem. Permasalahan tersebut dapat diselesaikan melalui solusi yang dianalisis melalui fishbone diagram. Solusi berupa digitalisasi arsip, penerapan sistem penataan yang baku berdasarkan abjad, pembaruan prosedur peminjaman dokumen, serta peningkatan

E ISSN 3030-9492

kompetensi pegawai. Pemecahan masalah dianalisis menggunakan teknik matriks prioritas pemecahan masalah. Teori matriks tersebut menggunakan perhitungan Magnitude dikali Importance dan Vulnerability dibagi Efisiensi. Berdasarkan penilaian tersebut, penerapan sistem pengelolaan arsip yang baku berbasis sistem abjad merupakan solusi terbaik karena belum ditetapkan sebelumnya di perusahaan. Implementasi solusi dilakukan melalui pendekatan (PDCA) Plan, Do, Check, dan Act. Metode ini mewujudkan peningkatan keteraturan tata letak dokumen secara signifikan dan mempercepat proses penemuan kembali arsip di perusahaan.

Kata Kunci; administrasi, digitalisasi, sistem kearsipan menggunakan abjad.

PENDAHULUAN

Arsip merupakan sumber data informasi yang berisi identitas karyawan serta hasil kegiatan suatu divisi yang bersangkutan yang berfokus terhadap ketersediaan arsip (Fathurrahman, 2018). Penataan arsip sangat penting dalam mendukung efisiensi kerja yang digunakan sebagai rekaman kegiatan dalam bentuk media. Arsip yang dikelola dengan sistem penyimpanan yang baik dalam upaya mencegah kehilangan, kerusakan, serta mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Pengelolaan arsip membutuhkan petugas administrasi yang mampu menerapkan sistem kearsipan secara tepat dan konsisten. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang tidak teratur dapat menyebabkan kesulitan dalam proses pencarian dokumen. Hal ini memicu kurangnya efisiensi dalam pengelolaan arsip, serta menghambat efektivitas kerja pegawai.

Sistem penyimpanan arsip yang banyak digunakan adalah sistem abjad. Sistem abjad merupakan sistem penyimpanan dokumen berdasarkan urutan huruf alfabet dari nama orang, divisi, atau instansi yang menjadi pengindeksan atau kata tangkap dokumen menggunakan media ordner. Sistem ini digunakan untuk mengelola dokumen kepegawaian berdasarkan nama karyawan yang disusun rapi secara berurutan. Dalam sistem ini, dokumen diindeks berdasarkan nama karyawan, kemudian disusun sesuai urutan abjad sehingga memudahkan proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip. (Putri, Erpidawati, & Setiana, 2024)

Sistem abjad memudahkan pencarian dokumen secara langsung melalui nama individu tanpa menggunakan indeks tambahan. Selain itu, dokumen yang berasal dari satu subjek atau nama yang sama, tersimpan dalam folder yang sama sehingga lebih mudah untuk dikelola dan ditemukan kembali. Melalui pengelompokkan dokumen berdasarkan abjad, petugas administrasi melakukan pemeriksaan dokumen, pembaruan data, serta pemeliharaan dokumen. (Reviansyah, 2022)

Penerapan sistem abjad dalam pengelolaan arsip melibatkan tahapan pencatatan dan distribusi, penyimpanan, pemeliharaan, pengendalian, serta penyusutan arsip. Tahapan pencatatan surat masuk dan keluar dalam buku agenda kemudian mendistribusikannya kepada pihak yang berwenang sehingga setiap dokumen mudah ditelusuri di lokasi penempatan arsip. Tahap penyimpanan arsip dalam sistem abjad meliputi menyusun dokumen berdasarkan urutan huruf dari nama orang, instansi, atau subjek. Pemeliharaan arsip dapat diimplementasikan melalui pembersihan dokumen secara berkala, penataan ruang penyimpanan, serta menyediakan media pendukung untuk melindungi dokumen dari kerusakan. Selanjutnya, menetapkan prosedur peminjaman dan pengembalian dokumen untuk mengetahui pengguna dokumen, tujuan peminjaman, serta estimasi jangka waktu pengembaliannya sehingga dokumen tetap tersedia dan mudah diakses ketika diperlukan dalam pihak eksternal maupun internal. Proses penyusutan arsip atau pengurangan jumlah dokumen yang tidak digunakan melalui pemindahan dan pemusnahan dokumen dalam masa retensi arsip. (Windiarti, 2017)

Berdasarkan hasil observasi, wawancara, dan praktik langsung selama pelaksanaan

praktik kerja industri, ditemukan permasalahan utama adalah ketidakteraturan arsip pada sistem penyimpanan abjad. Dokumen yang dipinjam oleh pengguna sering kali tidak dikembalikan sesuai dengan urutan abjad yang telah ditetapkan. Selain itu, penyusunan arsip yang kurang rapi sehingga arsip bercampur dengan dokumen lain.

Penelitian sebelumnya terkait pengelolaan dokumen dan administrasi sebelumnya berfokus pada pengelolaan dokumen digital, korespondensi, pemanfaatan teknologi informasi, koordinasi antar unit kerja. Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas kegiatan administrasi sangat dipengaruhi oleh pengelolaan dokumen secara digital, kelengkapan yang tidak sistematis dan penerapan prosedur kerja yang tepat. Penelitian ini membahas kegiatan administrasi perkantoran secara umum terhadap unit sekretaris berbasis teknologi informasi (Khotimah, Putri, & Maqsura, 2025). Penelitian ini memberikan gambaran mengenai praktik administrasi modern yang terintegrasi dengan tata kelola teknologi informasi yang menimbulkan kebaruan penelitian. Namun, penelitian tersebut belum membahas mengenai ketidakteraturan arsip fisik dalam sistem penyimpanan abjad.

Saat ini, penelitian berfokus dengan analisis ketidakteraturan arsip dalam menerapkan sistem penyimpanan berdasarkan abjad. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi faktor – faktor penyebab ketidakteraturan arsip dan menganalisis dampaknya terhadap efektivitas kegiatan administrasi. Melalui penelitian ini, penulis memperoleh gambaran mengenai penerapan sistem abjad dan praktik pengelolaan arsip di lingkungan kerja yang didasari oleh teori selama perkuliahan. Selain itu, penulisan ini bertujuan untuk mengatasi masalah serta solusi perbaikan untuk memastikan efektivitas penataan arsip menggunakan sistem abjad.

Secara ilmiah, penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi dalam studi kasus ilmu administrasi di bidang kearsipan. Hasil penelitian menjadi sumber referensi bagi mahasiswa, dosen, maupun penelitian selanjutnya. Selain itu, penelitian membahas penataan arsip dengan sistem abjad diharapkan pembaca memperoleh pemahaman mengenai penerapan sistem abjad dalam menciptakan penataan arsip yang teratur, memudahkan penemuan kembali, serta meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja dalam perusahaan.

KAJIAN TEORI

Pengelolaan arsip merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan untuk mengatur, menyimpan, memelihara, mengamankan,dan menyediakan arsip sehingga dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat ketika dibutuhkan. Penataan arsip bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai sumber informasi dan bukti kegiatan organisasi. Keberhasilan penataan arsip terlihat dari kemudahan menyimpan dokumen, keamanan dokumen, serta kecepatan penemuan kembali arsip ketika diperlukan. (Sedarmayanti, 2017)

Penemuan kembali arsip merupakan kegiatan mencari dan menyediakan dokumen dalam waktu yang cepat, tepat, dan akurat. Proses penemuan kembali sistem penyimpanan dilakukan dengan susunan akan mempermudah proses pencarian sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara efektif (Sari & Rahmah, 2020). Arsip konvensional adalah kumpulan dari dokumen yang berisi informasi yang memiliki nilai di masa lampau dalam bentuk fisik kertas. Penyimpanan arsip ini membutuhkan ruang penyimpanan yang luas karena berbentuk kertas sehingga banyaknya jumlah arsip yang disimpan menyebabkan arsip yang menumpuk. Penyimpanan fisik disimpan dengan pengelompokkan berdasarkan alfabet. Beberapa sistem penyimpanan yang digunakan diantaranya, sistem abjad, sistem nomor, sistem wilayah, sistem subjek, sistem tanggal, dan sistem wilayah. (Fatwanti, Rifai, & Hakami, 2026)

Penataan arsip menggunakan sistem abjad dilakukan melalui tahapan pengkategorian dokumen, registrasi dan distribusi arsip, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

E ISSN 3030-9492

Proses pencatatan dokumen pada setiap surat masuk dan surat keluar pada media buku agenda atau media pencatatan lainnya. Selain itu, digunakan lembar disposisi untuk proses distribusi dokumen serta penyampaian informasi berupa instruksi kepada pihak yang berkepentingan.

Penggunaan dan pemeriksaan dokumen berfungsi untuk memastikan dokumen telah lengkap dan diarsipkan. Petugas memeriksa ketersediaan berupa kelengkapan dokumen, lampiran, tanda tangan, serta memastikan dokumen telah ditindaklanjuti sesuai keperluan administrasi dan penemuan kembali arsip. Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan merawat arsip untuk memastikan keutuhan dan kelayakan selama masa penyimpanan. Penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip berdasarkan waktu retensi arsip. Arsip yang tidak digunakan harus melalui proses pemindahaan, pemusnahan arsip. (Fitriana & Christiani, 2018)

Prosedur peminjaman arsip secara langsung diantaranya peminjam memberikan kartu identitas penduduk, untuk kewarganegaraan asing memberikan paspor dan surat izin kepada petugas administrasi. Mengisi formulir izin konsultasi mengenai tujuan peminjaman. Petugas administrasi meminta petugas penyimpanan untuk mengambil dokumen. Setelah itu melakukan pemeriksaan serta verifikasi dokumen untuk memastikan kesesuaian dokumen yang diminta. (Kirani, Wartiningsih, Afifah, & Yuningsih, 2025)

Pengelolaan dokumen berbasis teknologi menggunakan sistem pengelolaan dokumen dinela sebagai Document Management System (*DMS*). Pemanfaatan DMS dapat meningkatkan produktivitas karyawan karena karyawan dapat mengakses informasi yang lebih cepat dan tepat dengan adanya aplikasi dokumen manajemen. Selain itu, dalam proses pencarian dokumen, pengkinian dokumen dan pendistribusian dokumen digital dilakukan secara lebih cepat sehingga aman dari risiko kehilangan dokumen. (Ambarwati & Adianti, 2022)

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan studi kasus di PT Orson Indonesia. Penelitian ini dilaksanakan untuk menganalisis penataan arsip terhadap sistem penyimpanan berdasarkan abjad di perusahaan. Fokus penelitian diarahkan pada proses penerapan sistem penyimpanan arsip oleh bagian administrasi, meliputi penerimaan dokumen, penyimpanan, pemeliharaan, penemuan kembali arsip, serta penyusutan arsip.

Kajian ini dilakukan untuk memperoleh pemahaman mengenai pelaksanaan sistem kearsipan yang belum diterapkan di perusahaan serta mengidentifikasi berbagai kendala yang mempengaruhi kelancaran administrasi. Penelitian ini menggunakan metode pengumpulan data observasi, wawancara, dan praktik langsung untuk menganalisis permasalahan ketidakteraturan arsip dalam sistem penyimpanan menggunakan abjad.

Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung penataan arsip yang berlangsung di perusahaan. Selama kegiatan observasi, penulis mencatat prosedur kerja yang diterapkan dalam penataan arsip, serta mengawasi penggunaan sarana dan prasarana kearsipan dalam kegiatan tersebut. Melalui observasi ini, penulis memperoleh informasi mengenai kendala alur kerja dan sistem penataan yang belum diterapkan secara optimal.

Informasi yang telah diperoleh selama praktik, penulis menggunakan metode pengumpulan data melalui wawancara.

Wawancara ini dilakukan secara langsung dengan melibatkan pembimbing lapangan selaku asisten manajer serta staf administrasi. Melalui wawancara, penulis mengetahui kendala yang terjadi di lapangan. dengan pembimbing lapangan dan staf administrasi. Praktik langsung melibatkan kegiatan administrasi dan penataan arsip di perusahaan. Penulis berkontribusi dalam proses pengelompokkan dokumen yang meliputi proses penerimaan dokumen, pengelompokan arsip, menyimpan dokumen menggunakan urutan abjad, pelayanan peminjaman dan pengembalian, hingga penemuan kembali dokumen yang diperlukan.

E ISSN 3030-9492

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan selama kegiatan prakerin, ditemukan beberapa permasalahan yang berkaitan dengan penataan arsip di perusahaan. Permasalah tersebut berkaitan dengan proses penyimpanan, peminjaman, pengembalian, dan penemuan kembali arsip. Permasalahan yang ditemukan, masalah utama yang sering terjadi adalah ketidakteraturan arsip terhadap ruang penyimpanan dokumen.

Temuan Arsip yang Tidak Teratur

Arsip harus disimpan dan dikelola secara sistematis sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat ketika dibutuhkan. Ditemukan arsip yang tidak tersusun sesuai sistem penyimpanan yang telah ditetapkan perusahaan. Arsip yang dipinjam oleh pengguna sering kali atau tidak disusun kembali berdasarkan urutan abjad. Kondisi tersebut menyebabkan dokumen bercampur dengan arsip lainnya sehingga menyulitkan proses pencarian. Ketidakteraturan arsip menyebabkan proses penemuan kembali dokumen menjadi lebih lama. Kondisi ini menghambat pelayanan administrasi serta menurunkan produktivitas kerja. Beberapa arsip ditempatkan di lokasi penyimpanan yang berbeda, sehingga bercampur dengan dokumen lain. Kondisi tersebut menyebabkan susunan arsip menjadi kurang teratur dan mengurangi efektivitas sistem penyimpanan yang diterapkan.

Berdasarkan hasil wawancara, diperoleh informasi terhadap volume pekerjaan administrasi yang tinggi menjadi salah satu faktor mempengaruhi arsip yang tidak teratur. Hasil wawancara menunjukan bahwa penataan arsip membutuhkan ketelitian dalam mengembalikan dokumen ke tempat penyimpanan serta pengawasan proses peminjaman arsip belum dilakukan secara maksimal. Kondisi tersebut meningkatkan kemungkinan terjadinya kesalahan penempatan arsip dan menyulitkan proses penataan arsip.

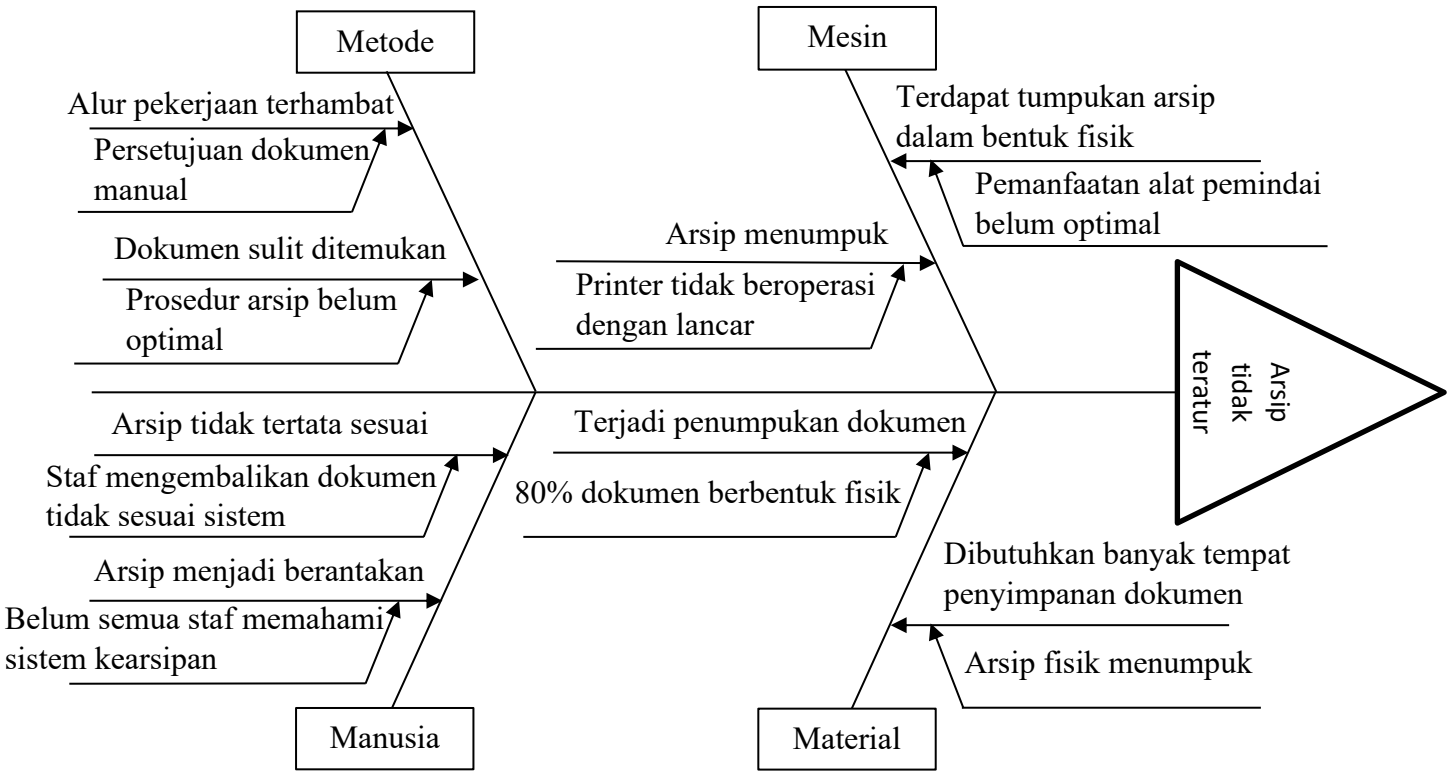
Berdasarkan hasil praktik langsung, penulis menemukan ketidakteraturan arsip yang berdampak pada proses penemuan kembali. Permasalahan ini terjadi ditemukan terhadap dokumen yang dipinjam oleh pengguna sering kali tidak dikembalikan sesuai dengan urutan abjad. Masalah lainnya adalah kurangnya pemahaman mengenai penataan arsip. Beberapa pengguna arsip tidak memiliki pemahaman tentang sistem penyimpanan menggunakan sistem abjad, prosedur pengembalian, serta penataan arsip. Oleh karena itu, petugas administrasi berperan penting dalam melakukan pengendalian dokumen, menjamin kemudahan akses, ketepatan dalam penyimpanan arsip, keamanan informasi, serta ketersediaan informasi yang dibutuhkan.

Untuk menganalisis penyebab utama terjadinya ketidakteraturan arsip, digunakan metode diagram tulang ikan atau diagram sebab-akibat. Metode ini digunakan untuk mengidentifikasi berbagai faktor yang menyebabkan terjadinya suatu masalah. Berdasarkan hasil analisis, penyebab ketidakteraturan arsip dapat dikelompokkan dalam 4 faktor, mencakup metode, manusia, mesin, dan material.

Faktor metode berkaitan dengan prosedur dan tata cara kerja yang digunakan dalam penataan arsip. Prosedur peminjaman dan pengembalian arsip belum terlaksana secara optimal. Dokumen yang dipinjam sering kali tidak dicatat secara lengkap sehingga sulit diketahui keberadaan arsip ketika dibutuhkan. Selain itu, proses pengembalian arsip tidak dalam pengawasan yang memadai, akibatnya pengguna dapat mengembalikan dokumen tanpa urutan abjad penyimpan. Hal ini menyebabkan arsip tidak berada di tempatnya sehingga menyulitkan proses penemuan kembali. Permasalahan lainnya adalah persetujuan dokumen yang masih dilakukan secara manual. Proses verifikasi dokumen mengalami keterlambatan proses penandatanganan serta penyelesaian instruksi kerja, dokumen fisik yang telah disetujui akan

E ISSN 3030-9492

diteruskan dari satu pihak kepada pihak terkait. Akibatnya, dokumen sering menumpuk dan terjadinya kesalahan dalam penyimpanan arsip.



Gambar 1 Diagram Tulang Ikan
Sumber: Olahan data penulis

Belum adanya penerapan prosedur yang diterapkan secara konsisten menyebabkan setiap pegawai memiliki cara kerja yang berbeda dalam menangani dokumen. Perbedaan tersebut menimbulkan efektivitas sistem kearsipan menjadi berkurang dan berpotensi menimbulkan hambatan dalam kegiatan administrasi. Apabila suatu dokumen tidak dapat ditemukan dalam waktu singkat, maka proses pekerjaan yang membutuhkan informasi tersebut mengalami keterlambatan. Kondisi ini menunjukan bahwa metode kerja yang kurang efektif yang mempengaruhi produktivitas kerja. Dengan demikian, perbaikan prosedur kerja yang lebih terstruktur dan pengendalian dokumen yang lebih terstruktur.

Faktor sumber daya manusia memiliki pengaruh terhadap keteraturan arsip. Pengguna yang meminjam dokumen harus menata arsip sehingga membutuhkan petugas administrasi yang melakukan penyimpanan dokumen. Kemampuan bekerja secara cepat dan teliti menjadi aspek yang harus dimiliki pegawai administrasi dalam menjaga keteraturan arsip. Dokumen yang telah digunakan dikembalikan ke lokasi penyimpanan yang tidak sesuai dengan klasifikasi arsup yang berlaku. Selain itu, kurangnya pemahaman mengenai penataan kearsipan yang menjadi faktor penyebab utama ketidakteraturan arsip. Akibatnya, kondisi ruang arsip menjadi tidak tertata dan proses penemuan kembali menjadi lebih lambat. Oleh karena itu, peningkatan kompetensi melalui sosialisasi mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang dilakukan secara berkala.

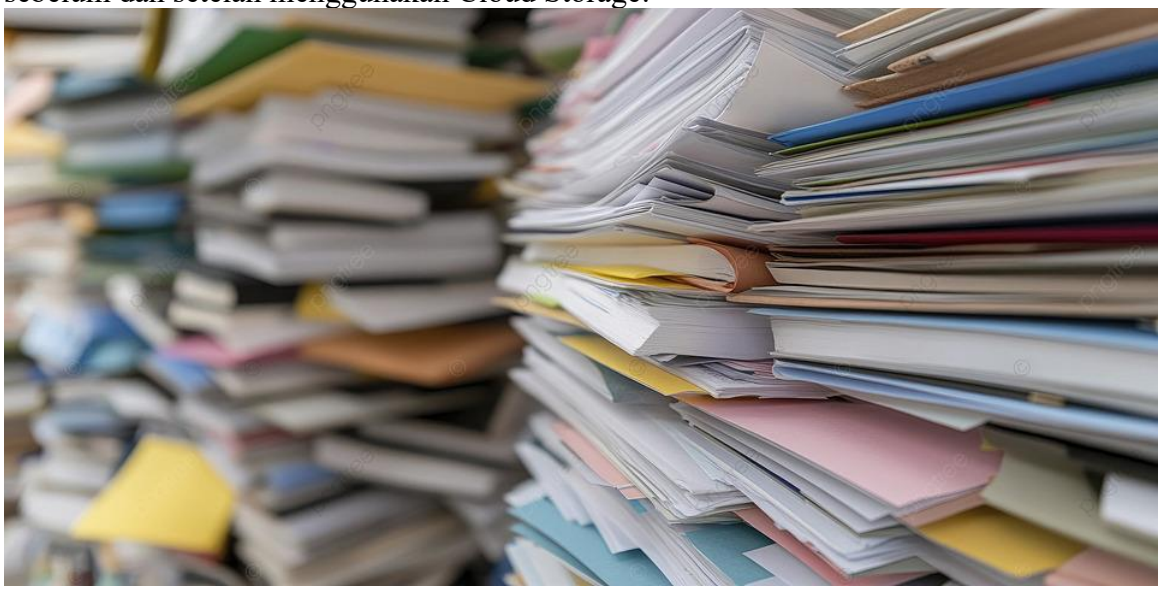
Faktor mesin berkaitan dengan sarana dan peralatan yang belum beroperasi secara optimal. Printer yang sering mengalami gangguan menyebabkan proses pencetakan dokumen

E ISSN 3030-9492

menjadi terhambat, sehingga terjadi penumpukan arsip yang belum diproses secara optimal. Penumpukan dokumen tersebut berpotensi menyebabkan hambatan dalam efektivitas pengelolaan arsip. Selain itu, keterbatasan penggunaan teknologi dalam proses administrasi yang masih dilakukan secara manual sehingga menghambat efisiensi kerja. Kurangnya pemeliharaan fasilitas kantor menyebabkan kerusakan terhadap peralatan kerja.

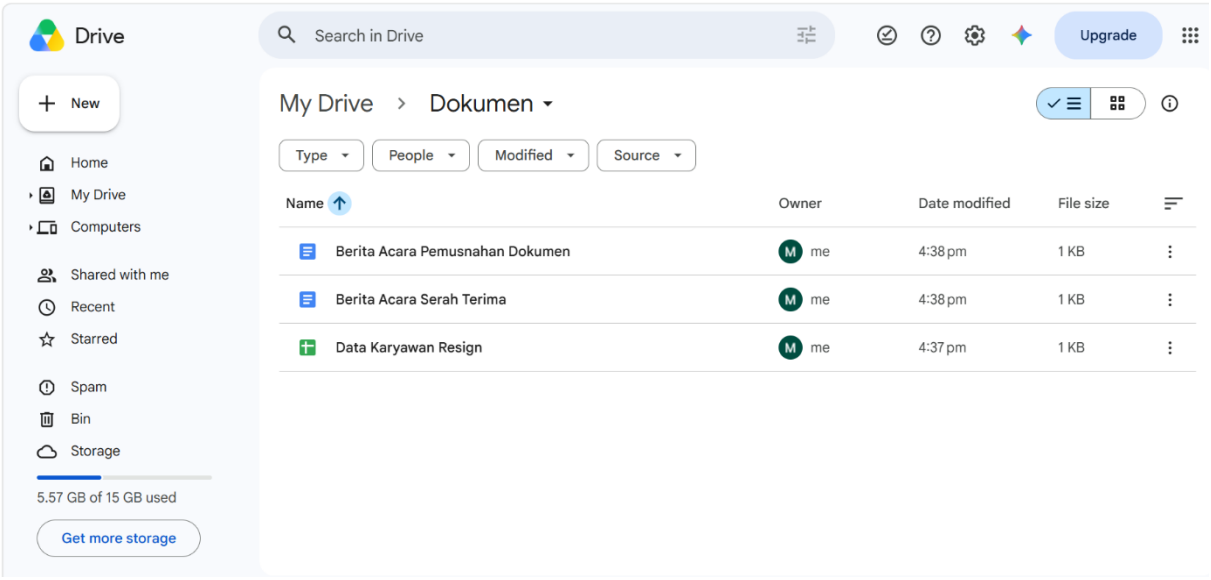
Faktor material berkaitan dengan media penyimpanan yang digunakan perusahaan. Sekitar 80% dokumen yang dikelola masih berbentuk fisik sehingga membutuhkan ruangan penyimpanan yang cukup besar. Jumlah arsip yang bertambah mengakibatkan dokumen menumpuk serta proses pencarian menjadi sulit ditemukan. Kondisi ini dapat menurunkan kualitas penyimpanan arsip serta keterbatasan ruang penyimpanan. Apabila kapasitas penyimpanan tidak memadai, dokumen ditempatkan secara ditumpuk sehingga menyulitkan proses pengelompokkan dokumen. Berkas yang mengalami kerusakan akibat kelembaban, robekan serta faktor usia sehingga membutuhkan perawatan secara berkala. Hal ini bertujuan untuk menjaga keamanan, kualitas dokumen, ketersediaan dokumen, dan dokumen tetap terbaca.

Berdasarkan analisis, untuk mengatasi akar permasalahan, dilakukan alternatif pemecahan masalah yang berdampak positif bagi organisasi. Melalui fishbone diagram ditemukan akar masalah, kemudian diperoleh solusi dalam kategori metode, manusia, mesin, dan material. Kategori metode meliputi menggunakan sistem digital untuk dokumen tertentu yang tidak memerlukan tanda tangan basah dan menerapkan pengelolaan kearsipan yang baku. Kategori manusia, solusinya menerapkan prosedur peminjaman dan pengembalian dokumen dan menyelenggarakan sosialisasi tentang sistem kearsipan fisik. Solusi dari kategori mesin mencakup menggunakan penyimpanan arsip digital di Google Drive atau *Cloud Storage* serta memindai dokumen sebelum dimasukkan ke dalam penyimpanan arsip fisik. Kategori material, solusi yang terbaik adalah melakukan penyusutan arsip fisik. Gambar di bawah menunjukkan sebelum dan setelah menggunakan Cloud Storage:



Gambar 2 Before
Sumber: Pngtree

E ISSN 3030-9492



Gambar 3 After
Sumber: Olahan data penulis

Pelaksanaan alternatif solusi, penelitian ini menggunakan implementasi PDCA (*Plan, Do, Check, dan Act*). Tahap plan dilaksanakan dengan menginventarisasi dokumen dan memilah dokumen sesuai abjad. Tahap do, kegiatan yang dilakukan diantaranya mengindeks dokumen, menyusun nama-nama berdasarkan indeks yang telah dibuat, serta memberi tanda untuk pembatas dokumen dan mengindeks dokumen. Tahap *check*, menyortir dan mengelompokkan dokumen sesuai abjad. Tahap act, melakukan penyimpanan arsip sesuai sistem abjad dengan prosedur yang telah ditetapkan. Penerapan metode PDCA menjadi upaya perbaikan dalam pengelolaan arsip yang lebih tertata sehingga penyimpanan dan penemuan kembali dengan lebih efisien dan efektif.

PENUTUP

Berdasarkan hasil praktik langsung, ketidakteraturan arsip menjadi akar masalah utama yang menghambat efektivitas penataan arsip serta efisiensi kerja. Hal ini disebabkan oleh sulitnya proses penemuan kembali dokumen. Melalui analisis diagram tulang ikan, permasalahan ini dikelompokkan menjadi 4 kategori utama mencakup metode, manusia, mesin, dan material. Faktor metode yang belum adanya penerapan sistem pengelolaan arsip yang baku. Faktor manusia, kurangnya pemahaman pegawai mengenai pengembalian dokumen sehingga dokumen dipinjam dan tidak dikembalikan sesuai urutan abjad. Sementara faktor mesin yang mempengaruhi penumpukan arsip yang disebabkan oleh keterbatasan teknologi. Faktor material yang memiliki ketergantungan pada dokumen fisik sebesar 80% menyebabkan keterbatasan ruangan serta resiko kerusakan dokumen akibat kelembaban. Untuk mengatasi akar masalah tersebut, ditemukan solusi yang meliputi penerapan prosedur peminjaman yang baku, sosialisasi kearsipan bagi pegawai, penyusutan arsip fisik yang inaktif, serta dokumen yang memerlukan tanda tangan digital. Solusi ini diimplementasikan melalui metode PDCA (Plan, Do, Check, Act). Tahapan tersebut dilakukan inventarisasi, pengindeksan dokumen, penyusunan nama, pemberian pembatas dokumen, penyortiran dokumen sebelum disimpan di dalam penyimpanan berdasarkan sistem abjad. Sarana yang digunakan mencakup Google Drive atau Cloud Storage serta alat pemindaian untuk digitalisasi dokumen.

E ISSN 3030-9492

Bagi perusahaan, disarankan untuk menerapkan digitalisasi arsip menggunakan Google Drive secara berkala, khususnya dokumen yang tidak memerlukan tanda tangan basah. Kemudian pembuatan jadwal perawatan rutin untuk peralatan mesin printer dan scanner untuk mencegah terhambatnya proses administrasi dan penumpukan dokumen. Selain itu, manajemen disarankan kepada seluruh pegawai menyelenggarakan sosialisasi mengenai pentingnya mematuhi prosedur peminjaman dan pengembalian dokumen. Bagi petugas administrasi, disarankan untuk melakukan pengawasan terhadap pengisin formulir setiap pengguna yang meminjam atau mengembalikan dokumen. Petugas administrasi juga disarankan melakukan pemeriksaan dan penataan arsip sesuai abjad untuk mencegah arsip yang berantakan.

DAFTAR PUSTAKA

Ambarwati, M. F., & Adianti, D. (2022). Efisiensi dalam Pengelolaan Dokumen Berbasis Digital. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan*, 2-3.

Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Vol.3 No.2* , 220.

Fatwanti, D., Rifai, & Hakami, Z. Z. (2026). Tata Kearsipan Kantor dan Menemukan Kembali Arsip. *Jurnal Psikososial dan Pendidikan* , 5,9.

Fitriana, E. D., & Christiani, L. (2018). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 2-3.

Khotimah, D., Putri, D. E., & Maqsura, Z. H. (2025). Peran Tata Naskah Dinas dan Korespondensi Pemerintahan dalam Administrasi Publik Modern. *Jurnal Mahasiswa Ilmu Administrasi*, 4-5.

Kirani, D. N., Wartiningsih, E., Afifah, L., & Yuningsih. (2025). Prosedur Peminjamanan dan Pengembalian Arsip Fisik Statis di Unit Layanan Arsip Statis Arsip Nasional Republik Indonesia. *Seminar Nasional Riset Terapan*, 3-4.

Putri, Y. E., Erpidawati, & Setiana, I. (2024). Sistem Penyimpanan Arsip di Ruang Kepegawaian RSUD M. Natsir Tahun 2024. *MARAS Jurnal Penelitian Multidisiplin*, 2-3.

Reviansyah, M. R. (2022). Penataan arsip dinamis aktif dengan sistem kronologis pada divisi keuangan Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi DKI Jakarta. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran, 22*, 19.

Sari, M. P., & Rahmah, E. (2020). Kendala Penemuan Arsip Berdasarkan Sistem Abjad. *Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan*, 112-120.

Sedarmayanti. (2017). *Tata Kerja dan Produktivitas Kerja.* Bandung: Refika Aditama.

E ISSN 3030-9492

Windiarti, F. (2017). Pengaruh penggunaan sistem abjad oleh tenaga kearsipan terhadap pelayanan administrasi di madrasah aliyah dar el hikmah Pekanbaru. *State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau*, 13-16.