



Department of Digital Business

**Journal of Artificial Intelligence and Digital Business (RIGGS)**

Homepage: <https://journal.ilmudata.co.id/index.php/RIGGS>

Vol. 4 No.3 (2025) pp: 8079-8086

P-ISSN: 2963-9298, e-ISSN: 2963-914X

---

## Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Koperasi Simpan Usaha Batang Cemerlang

Aria Mulyapradana<sup>1</sup>, Aghus Jamaludin Kharis<sup>2</sup>, Ary Dwi Anajrini<sup>3</sup>

<sup>1,2,3</sup> Prodi Administrasi Perkantoran, ITSNU Pekalongan, Indonesia

<sup>1</sup>[ariamulyapradana@gmail.com](mailto:ariamulyapradana@gmail.com), <sup>2</sup>[aghuskharisveah@gmail.com](mailto:aghuskharisveah@gmail.com), <sup>3</sup>[anjanierasta@gmail.com](mailto:anjanierasta@gmail.com)

### Abstrak

*Arsip dinamis di dalam organisasi memiliki peran penting dalam menunjang aktivitas kerja dan pengambilan keputusan. Dalam pelaksanaannya, kesadaran untuk pengelolaan arsip yang baik sering kali terabaikan sehingga berdampak pada kinerja organisasi. KSU Batang Cemerlang untuk pengelolaan arsip dinamis belum terlaksana dengan baik hal ini terlihat masih banyaknya tumpukan berkas di meja kerja sehingga sistem penyimpanan arsipnya belum berjalan baik, belum adanya jadwal pemeliharaan dan penyusutan arsip. Tujuan dari penelitian ini yakni untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis yang berdampak pada kinerja organisasi di KSU Batang Cemerlang. Bentuk penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian masih dijumpai berkas yang belum tertata dengan baik sehingga terjadinya penumpukan dan adanya debu di berkas tersebut. Disamping itu, alokasi dana untuk pengelolaan arsip yang masih minim mengakibatkan pembelian peralatan untuk penyimpanan arsip sangat sedikit dan terjadinya penumpukan. Butuh waktu dalam pencarian dan temu kembali arsip sehingga dampak kinerja organisasi karena pimpinan mengalami hambatan dalam pengambilan keputusan. Dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis belum berjalan sesuai standar dari pengelolaan arsip sehingga berdampak pada kinerja organisasi dan membutuhkan waktu untuk melakukan pembenahan serta perlu dibuatnya standar operasional prosedur dalam pengelolaan arsip dinamis dan membuat program pelatihan terkait pengelolaan arsip untuk petugas dan pengurus organisasi.*

**Kata Kunci:** *Pengelolaan, Arsip, Arsip Dinamis, Kinerja, Organisasi*

### 1. Latar Belakang

Organisasi terbentuk memiliki tujuan yang ingin dicapai, untuk terwujudnya tujuan organisasi maka diperlukan dukungan dari segala sektor salah satunya adalah penyediaan informasi. Semakin meningkatnya aktivitas dan dinamika organisasi cenderung bertambahnya kebutuhan akan informasi dan informasi yang tersajikan dengan baik dan lengkap dapat membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan sehingga tercapai tujuan dalam suatu organisasi. Hal ini diperkuat dengan riset yang dilakukan Anastasia Lipursari mengatakan bahwa informasi yang lebih tepat menghasilkan keputusan yang lebih baik (Lipursari, 2013).

Informasi berasal dari data yang diolah sehingga data yang tersedia harus lengkap, terpercaya dan terkini. Ketika data sudah menjadi informasi, maka informasi tersebut harus selalu dapat diakses pimpinan manajemen tingkat bawah, menengah dan atas dengan mudah. Oleh karena itu diperlukan penyusunan dan penyimpanan informasi secara sistematis sehingga apabila diperlukan informasi yang dimaksud dapat diakses kembali dengan mudah (Sirojuddin et al., 2022). Data bisa dianalogikan sesuatu yang masih mentah baik *softcopy* (data-data komputer) maupun *hardcopy* (hasil print, buku, fotocopy) yang harus diproses lagi menjadi lebih berarti dan memiliki nilai tambah (Arisandy et al., 2017). Agar informasi yang disajikan berkualitas dan dapat membantu pengambilan keputusan maka perlu diperhatikan 3 (tiga) hal yakni, informasi yang akurat, tepat waktu, dan relevan (Lipursari, 2013).

Arsip merupakan salah satu bentuk dari data dan informasi yang disajikan oleh organisasi atau pencipta data. Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia arsip merupakan dokumen tertulis, lisan atau bergambar dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis, elektronik, biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan, dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi (Ali Muhidin, 2019). Sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar perlu menjadi perhatian bagi organisasi karena sistem pengelolaan arsip yang efektif dapat membantu organisasi dalam mendukung aktivitas kerja, agar terwujudnya aktivitas kerja optimal diperlukan peningkatan mutu

organisasi dalam sistem penanganan arsip yang berorientasi pada kualitas. Kualitas diartikan sebagai tingkat baik buruknya sesuatu, derajat, atau taraf mutu (KBBI, 2016). Maka, pengelolaan arsip yang berkualitas harus berpondasi pada aturan-aturan yang telah ditetapkan. Di samping itu, unsur sumber daya manusia dalam pengelolaan arsip menjadi faktor utama agar sumber informasi arsip di organisasi dapat membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan, serta di dukung dengan anggaran dan sarana pendukung lainnya (Kuswantoro, 2017; Wahyuni, 2020). Maka, setiap kegiatan organisasi maupun perusahaan tidak terlepas dari lingkup administrasi dan menjadi satu kesatuan yang tidak dapat terpisahkan serta berdampak pada tercapainya visi dan misinya (Kuswantoro, 2017).

Koperasi Simpan Usaha (KSU) Batang Cemerlang merupakan koperasi simpan usaha yang bergerak di bidang produksi dan mensuplai es balok di Kawasan Tempat Pelelangan Ikan Kabupaten Batang. KSU Batang Cemerlang memiliki anggota sebanyak 200 para nelayan di Kawasan Tempat Pelelangan Ikan Kabupaten Batang. Dalam aktivitas kerjanya, KSU Batang Cemerlang selalu bersentuhan langsung dengan para nelayan terhadap kebutuhan atau pasokan es balok. Dalam satu bulan kebutuhan pasokan es balok sebanyak 250 es balok yang digunakan oleh nelayan untuk menyimpan hasil tangkapannya dan banyaknya surat pesanan es balok yang masuk ke KSU Batang Cemerlang dengan rata-rata per hari surat pesanan yang masuk sebanyak 25 surat pesanan. Banyaknya kebutuhan pasokan es balok untuk nelayan maka KSU Batang Cemerlang berupaya untuk memenuhi dan mengoptimalkan pasokan es balok di tempat produksi sehingga tidak terjadi kelangkaan es balok di Kawasan Tempat Pelelangan Ikan. Upaya yang dilakukan KSU Batang Cemerlang merupakan salah satu bentuk komitmen organisasi kepada anggotanya yakni pemberian pelayanan prima sehingga agar para anggota tetap loyalitas kepada organisasi.

Untuk memenuhi pesanan akan kebutuhan es balok maka pengurus KSU Batang Cemerlang perlu memperhatikan surat masuk yang datang ke koperasi agar dapat di proses pesanan dari anggota dan memproduksi es balok sesuai dengan surat pesanan yang masuk. Oleh karena itu, KSU Batang Cemerlang perlu mewujudkan pengelolaan arsip yang berkualitas dan sesuai dengan harapan dari pengguna arsip tersebut. Berdasarkan hasil pengamatan dari peneliti dijumpai bahwa penerapan sistem pengelolaan arsip di KSU Batang Cemerlang sudah dilakukan akan tetapi belum maksimal seperti terdapatnya berkas yang tidak tersusun rapih dan berserakan di meja kerja, terbatasnya tempat penyimpanan arsip, minimnya sarana dan prasarana penunjang pengelolaan arsip dan ditambah lagi kondisi lingkungan di sekitar KSU Batang Cemerlang rawan bencana rob. Untuk berkas-berkas penting, pimpinan sudah melakukan penyimpanan dan penyelamatan arsip di lokasi lain yang tidak terkena bencana rob. KSU Batang Cemerlang memerlukan langkah yang panjang dalam pembenahan di pengelolaan arsip agar terwujudnya pengelolaan arsip yang berkualitas.

Seiring waktu, bertambahnya arsip secara terus menerus tanpa diikuti dengan pengelolaan arsip dan minimnya pengetahuan pengurus koperasi di bidang manajemen arsip tentu saja menimbulkan polemik di organisasi sehingga dapat menimbulkan tidak tercapainya kinerja organisasi yang diharapkan oleh pimpinan organisasi. Cornelius mengatakan bahwa kinerja perusahaan menjadi hal yang terpenting dan harus dicapai oleh setiap perusahaan atau organisasi karena mencerminkan kemampuan suatu perusahaan atau organisasi dalam mengelola dan mengalokasi sumber dayanya (Iskandar, 2018). Di samping itu, kinerja organisasi atau kinerja perusahaan menjadi indikator tingkat pencapaian prestasi yang diraih dan mencerminkan keberhasilan dari pimpinan dalam menjalankan organisasi atau perusahaan (Soedjono, 2005). Lebih lanjut diutarakan oleh Mahmudi, bahwa indikator kinerja merupakan sarana atau alat untuk mengukur hasil dari aktivitas, kegiatan, atau proses (Mahmudi, 2015). Ada tiga indikator kinerja organisasi yang sesuai dengan pengelolaan arsip diantaranya biaya, produktivitas, dan target waktu (Wahyuni, 2020). Empat hal dalam mengukur pengelolaan arsip di organisasi diantaranya penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip (Fauziyah, 2019).

Berdasarkan fenomena yang telah diuraikan, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip dinamis di Koperasi Simpan Usaha Batang Cemerlang. Tujuan penelitian ini yakni untuk mengetahui pengelolaan arsip dinamis di Koperasi Simpan Usaha Batang Cemerlang. Rumusan permasalahan di penelitian ini yakni bagaimana pengelolaan arsip dinamis dan dampaknya pada Koperasi Batang Cemerlang?

### Telaah Literatur

Dalam beberapa bahasa asing, istilah untuk arsip adalah *archieff*, *archieve*, *archivum*, *archium*, atau *arche*. Menurut International Standards Organization (ISO), arsip adalah informasi yang tersimpan dalam berbagai bentuk, seperti data di komputer, yang dibuat atau diterima serta dikelola oleh perusahaan atau individu selama transaksi bisnis dan disimpan sebagai bukti aktivitas (Priansa, 2017).

Catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang memiliki makna dan tujuan tertentu sebagai sumber informasi dan bahan komunikasi yang terekam pada media komputer, kertas, film, dan lainnya disebut arsip (Fathurrochman et al., 2024). Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, kearsipan didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi (Undang-Undang Republik Indonesia, 2009).

Arsip berfungsi sebagai perpustakaan, alat penyimpanan, bahan pengambilan keputusan, perekam perjalanan organisasi, membantu mengefektifkan dan mengefisienkan pekerjaan, membantu dalam perencanaan, pengawasan, dan bukti. Untuk mengelola arsip diperlukan sumber daya manusia yang mahir, bahkan beberapa organisasi memiliki unit kerja khusus yang menangani semua tugas yang terkait dengan pengelolaan arsip. Tugas utama unit kerja ini termasuk menerima, mencatat, mendistribusikan, menyimpan, merawat, menata, menemukan kembali, dan merencanakan pemusnahan arsip sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku. Untuk memastikan bahwa arsip dilayani sesuai dengan peraturan yang berlaku. Untuk menyimpan dokumen dengan aman dan mudah diakses, membuat surat yang diperlukan, dan mengumpulkan informasi yang diperlukan (Afrina et al., 2023; Priansa, 2017). Arsip dinamis dan statis terbagi menjadi dua kategori berdasarkan fungsinya.

- a. Arsip dinamis; arsip dinamis terus menerus digunakan untuk perencanaan, pelaksanaan, dan aktivitas kerja di perusahaan atau organisasi. Arsip dinamis terdiri dari arsip dinamis aktif dan inaktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang digunakan secara teratur atau sering dalam setiap aktivitas yang dilakukan oleh organisasi atau perusahaan. Arsip dinamis inaktif adalah arsip yang digunakan hanya jika diperlukan.
- b. Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai tertentu dan tidak digunakan lagi selama aktivitas kerja. Untuk kepentingan umum, sejarah, atau bahan bukti, biasanya digunakan (Priansa, 2017).

Bab I Ketentuan Umum Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Pasal 1 Poin 3 sampai dengan 7 menjelaskan bahwa arsip terdiri dari beberapa jenis, yaitu:

1. Arsip Dinamis; jenis arsip ini berguna secara langsung untuk setiap pekerjaan yang dilakukan oleh organisasi atau perusahaan, dan dapat disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis dibagi menjadi tiga jenis: a) Arsip aktif; jenis arsip ini biasanya digunakan Salah satu contohnya adalah rapat. c) Arsip penting. Arsip ini tidak dapat diperbaiki atau diperbaharui dan tidak dapat diciptakan kembali jika terjadi kerusakan padanya, seperti sertifikat tanah.
2. Arsip Statis: Arsip yang dibuat oleh penciptanya dan berguna untuk sejarah karena sudah tidak ada lagi dan diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan. Surat keputusan adalah contohnya.
3. Arsip Terjaga: Arsip yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan negara, keutuhan, keamanan, dan keselamatan, seperti bendera pusaka Indonesia dan barang lain yang mengandung sejarah.
4. Arsip Umum; jenis arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga, seperti KTP (Ghofilah et al., 2022).

Untuk mengelola arsip organisasi atau perusahaan, peralatan dan perlengkapan arsip harus diperhatikan dalam penyediaannya. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan: 1) arsip yang dikelola harus dapat ditemukan kembali dan diakses di tempatnya, 2) harus memperhatikan sifat arsip saat menggunakan peralatan agar informasinya aman, dan 3) peralatan yang digunakan harus disesuaikan 4) harus mempertimbangkan peningkatan akumulasi yang dihasilkan atau volume arsip. Akibatnya, peralatan pengelolaan arsip termasuk *guide*, *folder*, *filling cabinet*, rak terbuka, dan *rotary* (Rusdiana & Zaqiah, 2014).

Menurut Sugiarto & Wahyono, proses pengelolaan arsip terdiri dari pengorganisasian, sistem penyimpanan, penilaian pengelolaan, peralatan dan kelengkapan arsip, pemeliharaan, perawatan & pengamanan, dan penyusutan arsip.

1. Pengorganisasian Arsip; pihak yang bertanggung jawab atas pengarsipan. Ada tiga kategori: sentralisasi, desentralisasi, dan kombinasi. a) Sentralisasi berarti bahwa semua arsip dikelola oleh satu unit khusus yang disebut sebagai pusat arsip; b) Desentralisasi berarti bahwa arsip dikelola di masing-masing unit kerja; dan c) Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi berarti bahwa arsip aktif dikelola secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.
2. Penilaian Pengelolaan Arsip; pada tahap ini, arsip akan dievaluasi berdasarkan nilainya selama suatu waktu tertentu. Menghitung angka cermat arsip berarti membandingkan jumlah arsip yang ditemukan dengan jumlah arsip yang tidak ditemukan. Ini menentukan apakah arsip dapat dipertahankan atau dilakukan pembenahan.
3. Peralatan dan Perlengkapan Arsip; peralatan arsip termasuk penyekat, map (folder), petunjuk (*guide*), kata tangkap (judul pada tonjolan), dan alat bantu kearsipan seperti label atau stiker. Alat arsip juga termasuk peralatan penyimpanan tegak, menyamping, elektrik, dan alat untuk pengolahan kata dan media komputer.  
Penyusutan Arsip; ini berarti mengurangi jumlah dokumen yang dimiliki oleh organisasi atau perusahaan. Semua dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis dan terkait dengan kegiatan pemerintahan harus diserahkan kepada Arsip Nasional. Sebaliknya, pemindahan dokumen terjadi di dalam perusahaan, yaitu dari unit pengolah ke unit kearsipan (Ardiana & Suratman, 2021).

## 2. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Lokasi penelitian di KSU Batang Cemerlang Kabupaten Batang. Pihak-pihak yang terkait dengan penelitian ini menjadi informan untuk dilakukan wawancara guna menganalisa. Adapun informan yang dijadikan data primer di penelitian adalah 1 orang pimpinan KSU Batang Cemerlang, 1 orang manajer operasional, 2 orang staff administrasi dan 1 orang staff di bagian logistik. Untuk data sekunder, peneliti memperoleh melalui dokumen-dokumen yang ada hubungannya dengan arsip dinamis di KSU Batang Cemerlang.

Fokus penelitian ini yakni menganalisis pengelolaan arsip dinamis di Koperasi Simpan Usaha Batang Cemerlang. Fenomena di penelitian mencakup tiga indikator kinerja organisasi yang sesuai dengan pengelolaan arsip diantaranya biaya, produktivitas, dan target waktu (Wahyuni, 2020). Untuk mengukur pengelolaan arsip di organisasi meliputi empat hal yakni penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. (Fauziah, 2019). Teknik pengumpulan data di penelitian ini yakni studi kepustakaan, dan studi lapangan (observasi, wawancara dan dokumentasi).

## 3. Hasil dan Diskusi

Kegiatan pengelolaan arsip di Koperasi Simpan Usaha Batang Cemerlang sudah berjalan tetapi belum maksimal untuk penerapannya, berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti perlu adanya pengembangan dan perbaikan tata kelola arsip, jika terabaikan maka berdampak pada kinerja organisasi. Ada tiga indikator kinerja organisasi yang sesuai dengan pengelolaan arsip diantaranya biaya, produktivitas, dan target waktu (Wahyuni, 2020).

### 1. Biaya dalam Pengelolaan Arsip

Pelaksanaan pengelolaan kegiatan kearsipan di KSU Batang Cemerlang sudah dijalankan oleh semua pengurus akan tetapi belum maksimal, berdasarkan hasil observasi yang dilakukan peneliti yakni masih perlu adanya penanganan yang baik terkait sistem pengelolaan arsip mulai dari penciptaan arsip hingga pemusnahan arsip. Penciptaan arsip yang dihasilkan oleh KSU Batang Cemerlang sudah dilakukan dengan baik dan sesuai dengan prosedur pembuatan surat. Berdasarkan hasil observasi bahwa pengurus yang bertanggung jawab untuk membuat surat sudah memperhatikan apa saja yang perlu dilakukan dalam penciptaan arsip dan memahami komponen dari struktur isi dan konteks dalam pembuatan surat masuk dan surat keluar. Surat yang telah diciptakan dilakukan pemeriksaan oleh pimpinan KSU Batang Cemerlang untuk dilakukan pengecekan agar tidak terjadi kesalahan di isi konteks.

Untuk penggunaan arsip di KSU Batang Cemerlang masih belum tertatanya sistem penyimpanan arsip masih terlihat berkas yang berantakan di meja kerja, adanya penumpukan-penumpukan berkas

dibeberapa tempat dan belum adanya ruangan khusus penyimpanan arsip. Pengurus hanya memanfaatkan fasilitas yang ada di ruang kerjanya seperti lemari tertutup berbahan kayu digunakan untuk menyimpan arsip dengan tingkat pencahayaan dan suhu udara yang kurang. Untuk mencegah kehilangan berkas dan untuk kepentingan pengguna arsip, pengurus KSU Batang Cemerlang sudah melakukan salinan arsip baik surat masuk maupun surat keluar dilakukan penyimpanan secara elektronik ke dalam komputer dan surat elektronik (email), dilakukan scan berkas dan di fotocopy untuk surat yang dibutuhkan oleh pengguna arsip.

Pemeliharaan arsip masih belum dilakukan dengan baik oleh pengurus KSU Batang Cemerlang dan masih tercampur serta pemberkasan yang dilakukan oleh pengurus masih umum tidak memisahkan sesuai kategori. Banyaknya arsip yang tercipta mengakibatkan bertambahnya arsip yang dimiliki oleh KSU Batang Cemerlang sehingga adanya penumpukkan berkas hal ini disebabkan bahwa pengurus belum paham mengenai pengelolaan arsip dinamis khususnya penyusutan arsip.

Upaya yang dilakukan pimpinan KSU Batang Cemerlang untuk pengelolaan arsip salah satunya yakni membuat dan mengalokasikan dana, akan tetapi belum cukup memenuhi kebutuhan untuk pengelolaan arsip yang setiap hari semakin bertambah. Sebagian besar alokasi dana tersebut digunakan untuk kebutuhan pembelian alat tulis kantor guna mendukung aktivitas kerja di KSU Batang Cemerlang. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan pengurus diperoleh hasil bahwa anggaran selalu dibuat setiap bulan dan dialokasikan untuk beberapa keperluan seperti pengadaan barang, biaya operasional kantor hingga biaya perawatan kantor. Akan tetapi mengalokasikan secara khusus untuk pengelolaan arsip masih belum dilakukan hanya sebatas pembelian barang dan alat tulis kantor, disamping itu pula dana yang diajukan masih sedikit. Alokasi dana untuk pengelolaan arsip yang masih menyatu dengan kebutuhan operasional yang lain maka dapat dikatakan bahwa belum dapat membantu untuk meningkatkan kinerja pengelolaan karena dana yang dibutuhkan untuk pengelolaan arsip dinamis cukup besar, adapun dana yang dibutuhkan akan digunakan untuk keperluan sebagai berikut:

- 1) Untuk penelusuran kebutuhan peralatan yang diperlukan dalam pengelolaan arsip dinamis.
- 2) Untuk kebutuhan penyimpanan dan perawatan arsip dinamis.

Biaya yang dibutuhkan tersebut tidak hanya untuk kebutuhan untuk pembelian barang yang diperlukan di pengelolaan arsip dinamis melainkan biaya tersebut digunakan untuk kegiatan pengelolaan arsip mulai dari arsip diterima, diolah, digunakan oleh pengguna arsip hingga pemusnahan arsip. Jika tahapan tersebut dilaksanakan dengan baik maka alokasi dana yang dibutuhkan di KSU Batang Cemerlang cukup besar sehingga dalam pembuatan anggaran kebutuhan pengelolaan arsip dan pembelian peralatan arsip perlu dilakukan pengawasan dan kontrol yang ketat oleh pimpinan dan pemilik KSU Batang Cemerlang.

Penggunaan dana tersebut dilakukan saat dokumen diterima karena dokumen yang masuk ke KSU Batang Cemerlang dilakukan penggandaan sehingga membutuhkan biaya untuk penggandaan berkas yang disesuaikan dengan jumlah lembar di berkas tersebut. Kebutuhan untuk peralatan penyimpanan arsip sangat dibutuhkan meskipun tidak rutin. Pengurus KSU Batang Cemerlang menghitung jumlah peralatan yang dibutuhkan untuk menyimpan arsip. Peralatan penyimpanan arsip yang dibutuhkan yakni lemari, pembelian lemari sangat diperlukan untuk menyimpan akan tetapi lemari yang digunakan bukan diperuntukan menyimpan arsip melainkan lemari kayu yang tertutup bukan lemari khusus penyimpanan arsip. Pemilihan lemari yang belum sesuai standar penyimpanan arsip akan berdampak pada kerusakan arsip yang disimpan karena surat atau berkas tersebut seiring waktu dimakan rayap, terkena debu atau kotoran dan lain-lain sehingga surat atau berkas tidak aman. Untuk mencegah adanya kerusakan arsip maka pengurus perlu mengkaji lagi mengenai pembelian peralatan yang sesuai standar pengelolaan arsip dinamis.

## 2. Produktivitas Pengelolaan Arsip

Produktivitas di pengelolaan arsip dapat dilihat dari volume arsip di suatu organisasi dari waktu ke waktu. Hasil wawancara diperoleh bahwa petugas administrasi melakukan penginputan surat masuk menggunakan komputer dalam satu hari ada 25 surat masuk terkait pemesanan es balok. Surat masuk yang telah diinput selanjutnya dilakukan penggandaan agar tidak hilang dan disposisi ke bagian produksi es balok untuk pelaksanaan pembuatan es balok berdasarkan surat pesanan sedangkan surat masuk yang asli disimpan di tempat yang telah ditentukan yakni di lemari kayu. Dari hasil wawancara tersebut terlihat produktivitas arsip

cukup banyak sehingga petugas harus dapat memilah surat yang masuk meskipun belum standar agar pesanan es balok untuk para pelanggan KSU Batang Cemerlang dapat terpenuhi. Disamping surat terkait pemesanan es balok, terdapat surat edaran dan surat umum lainnya sehingga produktivitas arsip di KSU Batang Cemerlang cukup banyak. Banyaknya arsip mengakibatkan menumpuknya surat yang diterima oleh petugas dan belum diproses untuk pengelolaan arsipnya.

Arsip yang masuk dan keluar terlebih dahulu di buat dan diterima oleh petugas administrasi sebelum dilakukan proses pengelolaan arsip, selanjutnya petugas arsip menyortir secara sederhana dengan cara memilah surat yang harus di kerjakan terlebih dahulu terutama surat pemesanan mengingat kebutuhan es balok untuk para nelayan sangat diutamakan. Petugas administrasi mengalami hambatan saat dimintai arsip oleh pengguna ketika surat pemesanan cukup banyak dan membutuhkan waktu untuk mencari dokumen yang dibutuhkan oleh pengguna arsip.

Permasalahan selanjutnya yang dihadapi oleh petugas yakni penyimpanan berkas hanya di taruh ke dalam lemari kayu dengan posisi ditumpuk mengakibatkan proses pencarian dokumen yang dibutuhkan membutuhkan waktu yang lama dan petugas harus membongkar semua tumpukan. Saat peneliti melakukan observasi dijumpai debu yang menepel ditumpukkan berkas, melihat kondisi tersebut berakibat rusaknya dokumen tersebut. Hasil wawancara dari petugas administrasi yang diperoleh bahwa kegiatan pemeliharaan dokumen selama ini masih minim sehingga berkas yang tersimpan di dalam lemari terkena debu dan lembab. Petugas administrasi hanya membersihkan menggunakan kemoceng dan tidak rutin.

### 3. Target Waktu Pengelolaan Arsip

Waktu menjadi indikator kinerja dalam pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil observasi, petugas administrasi di KSU Batang Cemerlang mengalami hambatan dalam mengelola waktu seperti membutuhkan waktu yang cukup lama untuk temu kembali arsip, dan tidak adanya standard operasional prosedur terkait pengelolaan arsip sehingga petugas administrasi dalam mengelola arsip membutuhkan waktu yang sangat lama dan tidak ada target dalam menyelesaikan rangkaian kegiatan pengelolaan arsip. Adanya penumpukan berkas di meja kerja dan lemari dalam kurun waktu yang lama menandakan bahwa proses penyimpanan arsip tidak berjalan baik. Perawatan berkas yang tidak rutin dan hanya menggunakan kemoceng menjadi permasalahan yang dihadapi KSU Batang Cemerlang.

Faktor Penghambat dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di KSU Batang Cemerlang diantaranya yakni: 1) Alokasi dana untuk pengelolaan arsip dinamis yang masih kurang dan masih menjadi satu dengan anggaran biaya untuk kebutuhan operasional kantor. 2) Lokasi KSU Batang Cemerlang berada di daerah rawan bencana rob yang mengakibatkan ancaman banjir rob datang tiba-tiba. Ruangan di KSU Batang Cemerlang yang sedikit mengakibatkan tidak adanya ruang untuk menyimpan arsip dan kurangnya sarana penunjang pengelolaan arsip dinamis seperti rak arsip, dan lemari besi. 3) Petugas administrasi belum mampu mengelola kearsipan secara baik dan tidak adanya petunjuk kerja atau standar operasional prosedur terkait pengelolaan arsip dinamis serta masih kurangnya kesadaran arsip dan pentingnya arsip dinamis di organisasi.

Upaya yang telah dilakukan KSU Batang Cemerlang untuk mengatasi hambatan dalam pengelolaan arsip dinamis yakni: pimpinan melakukan analisa dan pembuatan anggaran dana untuk pengelolaan arsip dinamis secara khusus tanpa menjadi satu dengan anggaran operasional kantor, untuk mencegah kerusakan arsip dan ancaman bencana rob maka pimpinan membuat ruangan khusus arsip yang terhindar dari banjir rob dan/atau penyimpanan arsip dinamis dilakukan di lokasi kantor yang berbeda serta melakukan penggandaan arsip baik secara manual maupun elektronik, membuat program pengembangan karyawan berupa pelatihan pengelolaan arsip dengan cara mengirimkan petugas administrasi dan pengurus KSU Batang Cemerlang ke lembaga pelatihan dan pembuatan standar operational prosedur mengenai pengelolaan arsip dinamis dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya arsip untuk kinerja organisasi di KSU Batang Cemerlang agar semua petugas dan pengurus koperasi dapat memahami pengelolaan arsip dinamis yang sesuai dengan standard.

#### 4. Kesimpulan

Pengelolaan arsip dinamis di KSU Batang Cemerlang belum berjalan sesuai standar pengelolaan arsip dinamis, hal ini terlihat dari kegiatan pengelolaan arsip di mulai penciptaan arsip, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan masih butuh waktu yang lama untuk membenah sistem pengelolaan arsip dinamis. Masih terdapat permasalahan terkait pengelolaan arsip dinamis seperti alokasi dana untuk pengelolaan arsip yang kurang dan masih menjadi satu dengan biaya operasional kantor dan dana yang diajukan masih sedikit, penataan arsip yang masih belum sesuai standar karena dijumpai adanya penumpukan berkas di meja kerja dan lemari yang belum dilakukan mengkodean arsip dinamis, masih minimnya peralatan untuk kebutuhan pengelolaan arsip dan sedikitnya ruangan yang tersedia di KSU Batang Cemerlang berdampak pada tidak berjalannya penggunaan arsip serta ancaman bencana rob di wilayah sekitar lokasi KSU Batang Cemerlang serta masih kurangnya pengetahuan dari petugas admistrasi dan pengurus terhadap pengelolaan arsip sehingga kesadaran terhadap arsip masih minim. Ada upaya perbaikan yang dilakukan oleh pengurus terhadap pengelolaan arsip dinamis guna meningkatkan kinerja organisasi.

Saran yang diberikan peneliti untuk KSU Batang Cemerlang, sebagai berikut: 1) Kinerja organisasi dikatakan baik maka pengurus KSU Batang Cemerlang harus memperhatikan pengelolaan arsip dinamis sesuai standar dan memperhatikan beberapa indikator-indikatornya seperti mengalokasikan dana khusus untuk pengelolaan arsip, memperhatikan tingkat produktivitas arsip yang dimiliki oleh organisasi dan pengelolaan arsipnya mulai dari penciptaan, penggunaan, pemelihara, dan penyusutan arsip, dan adanya target waktu dalam pengelolaan arsip oleh karena itu pengurus harus membuat aturan dan standar operasional prosedur pengelolaan arsip. Dengan memperhatikan indikator tersebut dan menjalankan pengelolaan arsip dengan baik secara langsung membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan. 2) Pengurus KSU Batang Cemerlang harus memperhatikan anggaran dana khusus untuk pengelolaan arsip agar kegiatan arsip dapat berjalan dengan lancar, menganalisa kebutuhan sarana dan prasarana yang diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip, merelokasi keberadaan kantor dikarenakan lokasi yang saat ini beroperasi dalam kondisi rawan bencana rob sehingga proses pemeliharaan dan penyelamatan arsip menjadi prioritas pengurus. 3) Pengurus sebaiknya membuat program pengembangan karyawan berupa pemberian pelatihan pengelolaan arsip yang nantinya perwakilan dari KSU Batang Cemerlang dapat menerapkan di organisasinya. 4) Meningkatkan tingkat kesadaran arsip di lingkungan KSU Batang Cemerlang perlu ditumbuhkan oleh seluruh petugas dan pengurus di organisasi, seiring meningkatnya kesadaran arsip dan memahami pengelolaan arsip yang efektif dan efisien berdampak pada kinerja dari organisasi tersebut.

#### Pengakuan

Tim peneliti mengucapkan terimakasih kepada Pimpinan dan Kepala LPPM ITSNU Pekalongan yang telah memberikan pedanaan hibah internal untuk penelitian pada periode ganjil 2022-2023 dan semua pihak yang telah membantu menyelesaikan penelitian ini.

#### Referensi

1. Afrina, C., Ardyawin, I., & Rasyid, S. (2023). Komparasi Arsip Dan Perpustakaan. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 5(1), 9.
2. Ali Muhidin, S. (2019). *Teori dan Praktek Sistem Kearsipan* (1st ed.). CV Pustaka Setia.
3. Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo*.
4. Arisandy, Y., Harpepen, A., & Adhadi. (2017). *Sistem Informasi Manajemen (Teori dan Implementasi dalam Bisnis)*. Pustaka Pelajar.
5. Fathurrochman, I., Siswanto, S., Qowwiyul Aziz Alhaji, I., Bahri, S., & Amin, M. (2024). Peran Kepala Tata Usaha Dalam Mengembangkan Pengelolaan Arsip Perkantoran. *Evaluasi: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 8(1), 144–158. <https://doi.org/10.32478/08074a55>
6. Fauziyah, L. G. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Oleh Pegawai Di Kantor Kepala Desa Lumbang Kecamatan Lumbang Kabupaten Ciamis. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(2). <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/2282/2034>
7. Ghofilah, P. N. N., Sukaesih, S., Kusnandar, K., & Romaddyniah, L. (2022). Pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur. *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 4(2), 59–60. <https://doi.org/10.24952/ktb.v4i2.5197>
8. Iskandar, D. (2018). Strategi Peningkatan Kinerja Perusahaan Melalui Pengelolaan Sumber Daya Manusia dan Dampaknya Terhadap Produktivitas Karyawan. *Jurnal Ilmiah Bisnis Dan Ekonomi Asia*, 12(1).

DOI: <https://doi.org/10.31004/riggs.v4i3.3098>

Lisensi: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

- <https://jurnal.stie.asia.ac.id/index.php/jibeka/article/view/8>
9. KBBI. (2016). Kamus Besar Bahasa Indonesia ( KBBI ). In *Kementerian Pendidikan dan Budaya*.
  10. Kuswanto, A. (2017). Pengelolaan Arsip dalam Upaya Pelayanan Prima Tenaga Kependidikan Pascasarjana UNNES. *Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 23(2). <https://garuda.kemdikbud.go.id/documents/detail/1859368>
  11. Lipursari, A. (2013). Peran Sistem Informasi Manajemen (SIM) dalam Pengambilan Keputusan. *Jurnal STIE Semarang*, 5(1). [http://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=939142&val=14551&title=PERAN SISTEM INFORMASI MANAJEMEN SIM DALAM PENGAMBILAN KEPUTUSAN](http://download.garuda.kemdikbud.go.id/article.php?article=939142&val=14551&title=PERAN%20SISTEM%20INFORMASI%20MANAJEMEN%20SIM%20DALAM%20PENGAMBILAN%20KEPUTUSAN)
  12. Mahmudi. (2015). *Manajemen Kinerja Sektor Publik*. UPP STIM YKPN.
  13. Priansa, D. J. (2017). *Manajemen Sekretaris Perkantoran (Terampil dan Profesional)*. CV Pustaka Setia.
  14. Rusdiana, A., & Zaqiah, Q. Y. (2014). *Manajemen Perkantoran Modern* (E. Dulwahab (ed.); 1st ed.). Penerbit Insan Komunika.
  15. Sirojuddin, A., Amirullah, K., & Kartiko, A. (2022). Peran Sistem Informasi Manajemen dalam Pengambilan Keputusan di Madrasah Darussalam Pacet Mojokerto. *Zahra: Research and Thought Elementary Scholl of Islam Journal*, 3(1). <https://jurnal.stai-alazharmenganti.ac.id/index.php/ZAHRA/article/view/395>
  16. Soedjono. (2005). Pengaruh Budaya Organisasi Terhadap Kinerja Organisasi dan Kepuasan Kerja Karyawan Pada Terminal Penumpang Umum Di Surabaya. *Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan*, 7(1). <https://jurnalmanajemen.petra.ac.id/index.php/man/article/view/16136>
  17. Undang-Undang Republik Indonesia. (2009). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan. *Nomor 43 Tahun 2009*, 1, 1–86.
  18. Wahyuni, S. (2020). Kinerja Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Layanan Kependidikan Kecamatan Anggana. *Jurnal Administrasi Publik*, 1(1). <http://ejurnal.untag-smd.ac.id/index.php/AP/article/view/5158>