

## Pentingnya Penataan Arsip dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan pada PT Anugerah Putra Langkat

Nurul Pratiwi<sup>1</sup>, Juliana Nasution<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup> Akuntansi Syariah Universitas Islam Negeri Sumatera Utara  
[pratiwinurul785@gmail.com](mailto:pratiwinurul785@gmail.com)<sup>1</sup>, [julianansution@uinsu.ac.id](mailto:julianansution@uinsu.ac.id)<sup>2</sup>

### ABSTRACT

*Good records management is very helpful for the company. Archives/ documents are one source of data because each agency needs to have a control area that is very close to archive management, so that each agency actually needs data and information. Therefore, archive arrangements must be used correctly to support the work of employees in achieving their goals. However, there are still companies that are sloppy in file management, hindering archive searches and confusing employees' work. This survey was conducted at PT. Anugerah Putra Langkat using a qualitative descriptive method and observing the company live. The results of this research reveal the fact that they have not managed their archives properly. Therefore, if documents/archives are needed immediately, this can affect and confuse the work activities of employees. Companies need to pay more attention to the placement of archives and provide equipment and placement to support the placement of archives so that employee work activities are successful.*

**Keywords:** *Archive, Arrangement, Employee Activities*

### ABSTRAK

Pengelolaan arsip yang baik sangat membantu perusahaan. Arsip/dokumen merupakan salah satu sumber data karena setiap instansi perlu memiliki wilayah kendali yang sangat dekat dengan pengelolaan kearsipan, sehingga setiap instansi sebenarnya memerlukan data serta informasi. Oleh karena itu, pengaturan arsip harus digunakan secara benar guna menunjang pekerjaan pegawai dalam mencapai tujuannya. Namun, masih ada perusahaan yang ceroboh dalam pengelolaan file, menghambat pencarian arsip dan membingungkan pekerjaan karyawan. Survey ini dilakukan di PT. Anugerah Putra Langkat memakai metode deskriptif kualitatif serta mengamati perusahaan secara live. Hasil riset ini mengungkapkan kenyataannya yaitu belum menata arsipnya dengan baik. Oleh karena itu apabila dokumen/arsip diperlukan segera, hal ini dapat mempengaruhi dan membingungkan aktivitas kerja karyawan. Perusahaan perlu lebih memperhatikan penempatan arsip dan menyediakan peralatan dan penempatan untuk mendukung penempatan arsip agar kegiatan kerja karyawan berhasil.

**Kata kunci:** *Arsip, Penataan, Aktivitas karyawan*

### PENDAHULUAN

Seiring meningkatnya teknologi dan waktu, serta meningkatnya ketergantungan orang pada informasi, dapat dikatakan informasi sesuatu penting bagi organisasi dan pribadi. Sehingga bisa memberi layanan yang sangat baik maka, mereka harus tersedia untuk memenuhi kebutuhan informasi yang akurat dan

tertulis. Arsip adalah pengingat tentang apa yang Anda lakukan di kantor, jadi Anda membutuhkannya untuk mengelolanya. Oleh karena itu, agen outsourcing juga wajib melihat system pengarsipan dilihat juga dari situasi yang ada pada perusahaan guna tercapainya hal yang diinginkan.

Setiap lembaga/organisasi pasti memiliki bagian pengelolaan yang berhubungan dengan kearsipan dalam pengelolaannya. Pengarsipan berformat dokumen, sebab instansi wajib memerlukan informasi serta data. Oleh karena itu, pengelolaan arsip sangat penting agar pelaksanaan tugas kelembagaan sehingga sesuai keinginan. Jika arsip lembaga tidak tertata dengan baik, dapat menyulitkan pegawai lembaga atau kolaborator untuk menemukan dokumen yang mereka butuhkan dalam waktu singkat. Pada saat yang sama, itu mengganggu pekerjaan Office dalam proses pencarian dan arsip. Informasi, memori, dan sejarah yang perlu dikelola dengan baik untuk memungkinkan semua kegiatan dalam proses kerja kantor yang sukses dan efisien yang dapat diterima oleh kelompok individu, lembaga, dan organisasi

Fungsi arsip sebagai pusat sumber pengetahuan dihasilkan serta ditangkap pranata sosial dalam penyelenggaraan secara global.

Pengarsipan ialah kegiatan yang mengelola dan menyimpan dokumen dan mudah untuk diambil secara teratur dan sesuai kebutuhan. Atau melibatkan penerimaan, pengumpulan, penggunaan, penyusutan, penghancuran, pemeliharaan, dan pemenuhan kewajiban dan tanggung jawabnya. Dibutuhkan oleh individu.

Arsip memainkan peran penting dalam institusi sebagai pusat penyajian dan penyimpanan informasi bagi para eksekutif dalam mengembangkan kebijakan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, penyediaan informasi yang akurat dan lengkap memerlukan langkah-langkah khusus dan sistem pengelolaan arsip yang baik. Proses semacam itu dapat membuat arsip dalam bentuk apa pun, baik tekstual maupun non-tekstual. Arsip ini mudah ditemukan karena diarsipkan menurut kegiatan tepat pada bidangnya.

Pengelolaan file yang baik ialah arsip yang dapat dikembalikan secara akurat dan cepat pada saat dibutuhkan. Sistem penyimpanan tidak lepas dari sistem penempatan dan pencarian arsip sehingga diperlukan penempatan arsip yang efektif dan sistematis, tertata dengan rapi, dan tidak rusak atau hilang. Meski begitu, kerahasiaannya tetap terjaga.

PT. Anugerah Putra Langkat ialah agen pemasok buah kelapa sawit (mini PKS) dengan kapasitas 3 ton/jam dan berdiri sejak tahun 2010. Semula pabrik ini mengolah buah-buahan bersambung, namun kemudian menjadi pabrik pengolah tandan buah segar (TBS). 8 ton/jam Gudang arsip/pemesanan arsip oleh staf/staf yang Didedikasikan untuk mengelola arsip Tempatkan arsip yang berantakan serta dapat mempersulit karyawan untuk mencari arsip dan asal-asalan. proses penemuan arsip, jadi kantor badan.

Berdasarkan pernyataan di atas, PT. Anugera Putra Langkat tidak mengatur

arsip dengan baik. Pencarian surat dan dokumen bisa memakan waktu cukup lama, karena arsip tidak tertata dengan baik dan pelestariannya tidak terlalu baik. Sebab itu, riset dibuat agar memahami seberapa penting regulasi arsip di dalam perusahaan.

#### **METODE PENELITIAN**

Metode riset dipakai ialah secara kualitatif mendeskripsikan secara langsung menjelaskan dan menjelaskan permasalahan perusahaan dan mencari solusi dari permasalahan yaitu sesuai dengan keterampilan dan pengetahuan yang dihadapi dalam proses pelaksanaan kegiatan praktek.

Sumber data yang dipakai penulis ialah data utama yaitu didapat dari observasi live pada pihak perusahaan selama magang. Hal ini tentang pentingnya titipan penunjang kegiatan kerja karyawan di PT. Anugera Putra Langkat Selanjutnya, kami akan mengumpulkan data tertulis pendukung lainnya dari jurnal dan buku referensi yang relevan dengan masalah yang sedang dibahas.

#### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

##### **Penataan Arsip Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Anugera Putra Langkat**

Saat magang di PT Anugera Putra Langkat, penempatan arsip masih belum rapi dan tertata, sehingga saat membutuhkan arsip tidak bisa didapat secara cepat, serta simpan pengelolaannya di laci meja kerja. menjadi dan akan dibiarkan sendiri. Arsip-arsip tersebut berserakan dan menumpuk karena hanya tertata ketika staf manajemen sedang memeriksa beberapa dokumen dan tidak tertata dengan baik.

Anggota agen harus memiliki tanggung jawab khusus yang dapat dilaksanakan secara akurat. Jika akuntabilitas tidak jelas, tidak mungkin mengukur kinerja individu secara akurat. Selain itu, setiap organisasi harus memahami dengan jelas peran dan tanggung jawab yang diberikan agar dapat memenuhi kewajiban dan tanggung jawabnya dengan baik. Sejak PT. Karena Anugera Putra Langkat masih merupakan perusahaan kecil dan tidak memiliki staf khusus untuk menangani pengarsipan, dapat disimpulkan bahwa personel tidak menjalankan secara akurat. Oleh karena itu, arsipnya tidak teratur dan stafnya tidak. Pahami bahwa jika Anda terus mengatur arsip dengan cara ini, akan sulit untuk menemukan file tersebut.

##### **Penyimpanan Arsip**

Penempatan arsip di PT Anugera Putra Langkat yang belum tertata dengan baik menyebabkan sulitnya mencari arsip/dokumen yang disimpan.

Pada dasarnya, sebuah kantor atau perusahaan menggunakan lima sistem penyimpanan.

1. Sistem abjad (letter system) Suatu sistem berdasarkan abjad dan penemuan kembali. Misalnya, Z dalam dokumen sebagai memori baca di mana Anda menulis kode dengan pensil menggunakan huruf-huruf dari huruf A, B, C, dan

D yang menentukan simbol dan huruf yang diperlukan dalam lembar dokumen.

2. Sistem Penomoran (Numbering System) Sebagai contoh, pada sistem ini, kode penyimpanan penemuan kembali didasarkan pada nomor buku arsip.
3. Sistem subjek (masalah sistem) Sistem penyimpanan dan pengambilan berdasarkan isi utama dan subjek surat. Contoh: Menentukan kode huruf.
4. Sistem Geografis (regional system) Wilayah/wilayah penyimpanan berbasis surat yang diterima Misalnya sistem penyimpanan berdasarkan arsip wilayah/wilayah departemen yang merupakan alamat surat.
5. Sistem kronologis (sistem tanggal/bulan/tahun) Sistem penyimpanan dokumen berdasarkan tanggal, hari, bulan, tahun Misalnya, tanggal dokumen diterima, sistem kode penyimpanan berbasis bulan. Penempatan arsip yang baik juga membantu memperlancar alur pengelolaan dalam organisasi Anda sehingga dapat diambil kembali secara akurat dan cepat. Oleh karena itu, penempatan arsip di bagian administrasi kantor PT. Anugeraputra Langkat dipandu dengan baik dan memfasilitasi penemuan kembali.

#### **KESIMPULAN DAN SARAN**

Dengan penempatan arsip di kantor PT Anugerah Putra Langkat masih belum tertata dengan baik dan masih kurang baik. Misalnya, peralatan dan fasilitas penyimpanan yang kurang, sehingga banyak arsip dokumen dan dokumen yang tersedia masih tersimpan di laci meja. Khususnya di bidang kearsipan, membuat manajemen perkantoran untuk menampung arsip/dokumen. Oleh karena itu, manajemen sangat perlu memahami bagaimana mengatur arsip yang baik dan benar. Tidak terorganisir dengan baik. Oleh karena itu, perlu menyediakan perangkat yang mendukung pengelolaan arsip benar.

#### **DAFTAR PUSTAKA**

##### **Pustaka Jurnal Ilmiah**

- Amin, S., & Siahaan, K. (2016). *Arsip Berbasis Web Pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah*. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 1(1), 1-10.
- Deflin.T. Nanulaitta, dkk. (2019). ) *Arsip Arsip: Jurnal Pengabdian Masyarakat Jamak (Manajemen & Akuntansi)*, 2(5), 12-24.
- Hendra Junawan (2020). *Analisis Manajemen Arsip* . *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan*, 1(1), 37-41.
- Pasha Pradipta Putri, dkk (2020). *Manajemen Arsip Dinamis*. *Jurnal Ilmu Administrasi*. 42-54.
- Putri Faradilla, Kamila. (2021). *Pentingnya Case Management Dalam Mendukung Prestasi Kerja Pegawai: Jurnal Pendidikan Tembusai*, 4(2), 20-30. <http://library.pendidikan tambusai/importantnya case management dalam mendukung prestasi kerja-putri k. pdf>.
- Wijaya Recki Ari. (2018). *Pentingnya Manajemen Arsip Dan Bisnis (EMAS)*, 3(1), 1-10.

[http://library.um.ac.id/images/stories/arsiparis\\_um/pentingnya manajemen arsip di lingkungan perguruan tinggi - wijaya d.pdf](http://library.um.ac.id/images/stories/arsiparis_um/pentingnya_manajemen_arsip_di_lingkungan_perguruan_tinggi_-_wijaya_d.pdf).

**Pustaka Buku**

Bathos. (2003). Dasar Kearsipan. Jakarta : PT. Gramedia Pustaka Utama.

Bathos. (2004). Manajer Kasus. Jakarta : PT. Bumi Aksara.

Novidantiko, Dwi. (2019). Arsip Terkelola, Sleman: Deepublish.

Sutiman. (2019) Manajemen Arsip di Era Teknologi Informasi. Yogyakarta: UNY Press.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Sistem Kearsipan Nasional