

## Analysis of the Inactive Archive Storage System at PT Supra Nusa Kencana

Stephanie Marsha Sabila<sup>1\*</sup>, Chirstian Wiradendi Wolor<sup>2</sup>, Marsofiyati<sup>3</sup>  
Universitas Negeri Jakarta

**Corresponding Author:** Stephanie Marsha Sabila [stephanie.sabila@gmail.com](mailto:stephanie.sabila@gmail.com)

### ARTICLE INFO

*Keywords:* Archives,  
Management, Storage

*Received :* 23, september

*Revised :* 25, October

*Accepted:* 27, November

©2023 Sabila, Wolor, Marsofiyah:

This is an open-access article  
distributed under the terms of the  
[Creative Commons Atribusi 4.0  
Internasional](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).



### ABSTRACT

Archive storage systems are divided into two, namely active and inactive archive storage systems. This research was conducted in order to find out how good archive management is assessed from the archive storage system, especially in the inactive archive storage system. This research was conducted using a descriptive qualitative approach, with data collection techniques in the form of observation, interviews, documentation and article searches, as well as using purposive sampling. The research location is Jalan Baung Raya, Kebagusan, Pasar Minggu, South Jakarta. The archive management system at PT Supra Nusa Kencana is running well, focusing management on four stages, namely structuring archives, borrowing archives, maintaining archives, and destroying archives. The inactive archive storage system is also working well.

## Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif di PT Supra Nusa Kencana

Stephanie Marsha Sabila<sup>1\*</sup>, Chirstian Wiradendi Wolor<sup>2</sup>, Marsofiyati<sup>3</sup>  
Universitas Negeri Jakarta

**Corresponding Author:** Stephanie Marsha Sabila [stephanie.sabila@gmail.com](mailto:stephanie.sabila@gmail.com)

---

### ARTICLE INFO

*Kata Kunci:* Kearsipan,  
Pengelolaan, Penyimpanan

*Received :* 23, september

*Revised :* 25, October

*Accepted:* 27, November

©2023 Sabila, Wolor, Marsofiyah:  
This is an open-access article  
distributed under the terms of the  
[Creative Commons Atribusi 4.0  
Internasional](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).



### ABSTRAK

Sistem penyimpanan arsip dibagi menjadi dua yaitu sistem penyimpanan arsip aktif dan inaktif. Penelitian ini dibuat agar dapat mengetahui bagaimana pengelolaan arsip yang baik dinilai dari sistem penyimpanan arsipnya terutama dalam sistem penyimpanan arsip inaktifnya. Penelitian ini dilakukan dengan menggunakan metode pendekatan kualitatif deskriptif, dengan teknik pengambilan data berupa observasi, wawancara, dokumentasi, dan penelusuran artikel, serta menggunakan purposive sampling. Lokasi penelitian di Jalan Baung Raya, Kebagusan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan. Sistem pengelolaan arsip di PT Supra Nusa Kencana berjalan dengan baik, memfokuskan pengelolaan pada empat tahap yaitu penataan arsip, peminjaman arsip, pemeliharaan arsip, dan pemusnahan arsip. Sistem penyimpanan arsip inaktifnya juga sudah berjalan dengan baik.

## PENDAHULUAN

Kearsipan yang dikelola dengan baik maka akan memberikan manfaat yang efektif terhadap berhasilnya keberlangsungan perusahaan, dan sebaliknya jika pengelolaan arsip tidak dikelola dengan baik maka akan menghambat kegiatan perusahaan hingga kerugian yang harus ditanggung. Sistem pengelolaan dalam arsip mencakup beberapa langkah yaitu mengklasifikasikan, pemberian kode, penyimpanan, dan pemeliharaan, serta dalam pengelolaan arsip penting juga untuk memperhatikan proses penyingkiran atau pemusnahan arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi. Selain dari segi administrasi, proses pengelolaan (manajemen) arsip pun berpengaruh pada keefektifan manfaat arsip pada perusahaan. Oleh karena itu, manajemen kearsipan perlu untuk diterapkan dalam pelaksanaan kegiatan suatu perusahaan. Manfaat dari arsip dalam perusahaan sangat penting dan luas sehingga keberlangsungan kegiatan kerja juga bergantung pada arsip yang dikelola pada perusahaan tersebut. Salah satu manfaat arsip yang terpenting adalah mengolah informasi serta sebagai bukti resmi atas pengambilan kebijakan dan pelaksanaan kegiatan perusahaan. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan secara langsung oleh peneliti di PT Supra Nusa peneliti menemukan beberapa informasi mengenai kearsipan yaitu mengenai Sistem Pengelolaan Arsip, Sistem Penyimpanan Arsip, dan Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif. Kemudian terhadap proses pengamatan, awal proses peneliti melakukan wawancara singkat terhadap salah satu pihak yang bertanggung jawab pada bagian administrasi perusahaan terkait penyimpanan arsip inaktif. Partisipan menyatakan bahwa salah satu langkah utama pengelolaan arsip dengan baik adalah dengan memperhatikan sistem penyimpanan arsip inaktifnya, agar tidak terjadi penumpukan arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi.

Dalam penelitian terdahulu sudah banyak yang meneliti dan mengamati proses pengelolaan arsip serta sistem penyimpanan arsip dengan berbagai metode. Sementara itu, kebaruan penelitian ini mengamati dan membahas mengenai pengelolaan arsip yang berfokus pada sistem penyimpanan arsip inaktif di PT Supra Nusa Kencana dengan metode penelitian kualitatif menggunakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sehingga penelitian ini bertujuan untuk melengkapi penelitian sebelumnya dengan melakukan penelitian di PT Supra Nusa Kencana. Analisis sistem penyimpanan arsip inaktif penting bagi PT Supra Nusa Kencana karena dapat memberikan wawasan dan pemahaman tentang penyimpanan arsip inaktif arsip efektif dan efisien, serta berguna bagi PT Supra Nusa Kencana untuk mempertahankan kinerja perusahaan, efisiensi, kepatuhan hukum, perlindungan terhadap risiko, dan menjaga warisan pengetahuan. Berdasarkan pembahasan tersebut maka penulis ingin meneliti lebih lanjut mengenai manajemen kearsipan, dengan permasalahan yang ada penulis mengambil judul "Analisis Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif di PT Supra Nusa Kencana".

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **Pengertian Arsip**

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 tahun 2009 mengenai kearsipan, menyatakan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Maryati (dalam Basya, Puspasari, 2019:9) arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu produk persoalan atau peristiwa-peristiwa yang berguna dan diperlukan sewaktu-waktu dimasa yang akan datang. Sebagaimana penjelasan diatas mengenai pengertian arsip maka dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan setiap dokumen, rekaman, atau informasi baik dalam bentuk tertulis, gambar, maupun rekaman suara dari suatu kegiatan atau peristiwa yang disimpan dan dikelola dengan tujuan referensi di masa depan.

### **Manajemen Arsip**

Manajemen kearsipan adalah suatu kegiatan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip yang berupa dokumen atau surat secara sistematis menurut aturan yang berlaku pada tempat tertentu, sehingga arsip tersebut mudah ditemukan, aman dan terjaga dengan baik. Manajemen kearsipan berupa kegiatan yang berhubungan dengan siklus hidup arsip mulai dari tahap penciptaan arsip, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip. Menurut (Afifah, dkk, 2022) Arsip adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya. Seiring perkembangan waktu, arsip mulai banyak dikelola dengan memanfaatkan elektronik dan kemajuan teknologi informasi maka muncul istilah arsip elektronik. Manajemen kearsipan dapat dikatakan sebagai serangkaian kegiatan untuk mengelola semua unsur yang terlibat dalam proses pengelolaan fungsi, pengorganisasian, perencanaan, pembentukan staff, pengarahan dan pengawasan pada arsip sekaligus sumber daya yang mengurus arsip seperti staff kearsipan atau biasa disebut sebagai arsiparis, serta fasilitas kearsipan dan keuangan yang digunakan untuk mendanai penerapan kegiatan kearsipan. Manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi yang terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi atau perusahaan untuk menjalankan usahanya. Manajemen kearsipan melakukan pengawasan sistematis mulai dari penciptaan dan penerimaan arsip, kemudian pemrosesan, penyebaran, pengorganisasian, penyimpanan, sampai pada akhir pemusnahan arsip. (Musradinur & Helmina, 2022)

### **Asas Pengelolaan Arsip**

Dalam pengelolaan maupun manajemen kearsipan, terdapat tiga peraturan asa yang berlaku, berikut merupakan tiga asas dalam pengelolaan arsip beserta penjelasannya:

#### **1. Asas Sentralisasi**

Asas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi, unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik (Juliati & Lamingthon, 2021). Beberapa keuntungan yang didapatkan dari penggunaan asas sentralisasi adalah ruang dan peralatan arsip dapat dihemat serta petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.

#### **2. Asas Desentralisasi**

Asas desentralisasi arsip adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar atau kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi mengelola informasi khusus (Juliati & Lamingthon, 2021). Beberapa keuntungan yang didapatkan jika menerapkan asas disentralisasi adalah pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing dan Keperluan akan arsip mudah dipenuhi, karena berada pada unit kerja tersendiri.

#### **3. Asas Gabungan**

Asas gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dengan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi dampak kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan desentralisasi. Dalam penanganan arsip secara kombinasi. Arsip yang masih aktif digunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip.

### **Sistem Penyimpanan Arsip**

Pada dasarnya, penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan cara tertentu secara sistematis yang dimaksudkan untuk membantu dan mempermudah kita dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip tersebut. Metode penyimpanan tersebut sering disebut sistem penyimpanan arsip (*filling system*).

Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip terdiri atas:

1. Sistem Abjad (Alphabetical Filling System).
2. Sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali warkat menggunakan petunjuk abjad. Warkat yang akan disimpan dikelola berdasarkan nama orang atau organisasi.
3. Sistem Masalah/Perihal/Pokok Soal (Subject Filling System).
4. Salah satu sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen itu. Isi dokumen sring disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek.
5. Sistem Nomor (Numerical Filling System).
6. Salah satu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan kode/nomor.
7. Sistem Tanggal/Urutan Waktu (Chronological Filling Sytem)
8. Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, tahun.
9. Sistem Wilayah/Regional/Daerah (Geographical Filling System).
10. Sistem penyimpanan dokumen, berkas, atau arsip yang dijadikan pedoman dalam menemukan arsip secara cepat berdasarkan wilayah dari pengirim surat.

### **Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif**

Menelaah peraturan yang mengatur mengenai penyimpanan arsip inaktif Arsip Nasional Republik Indonesia. (ANRI, 2013) Sesuai acuan SOP ANRI, diperlukan suatu sistem dalam segala hal mulai dari perencanaan hingga pelaporan, dan sistem serta lokasi penyimpanan merupakan komponen yang sangat penting dalam sistem ini. Menurut penelitian yang dilakukan Puspitasari & Hariadi (2022), beberapa langkah pengelolaan arsip inaktif yaitu:

1. Mengkategorikan jenis-jenis arsip yang sudah dipilah (biasa/penting/sangat penting/bersejarah). , Setelah pemilahan arsip dan non arsip selesai, peneliti mulai mengkategorikan arsip-arsip tersebut. Beberapa arsip aktif ternyata ditemui pada tumpukan arsip inaktif dan segera dilakukan pemisahan, arsip aktif ditaruh pada laci arsip, dan arsip inaktif dikategorikan kedalam kriteria biasa/penting/sangat penting/bersejarah.
2. Memeriksa kelengkapan arsip inaktif. Penulis memeriksa kelengkapan arsip dari segi tata naskah, keaslian serta lampiran. Setelah berkas selesai diperiksa dan lengkap, penulis mengisi checklist kelengkapan berkas arsip inaktif.
3. Membuat daftar arsip inaktif. Yaitu dengan menginput data arsip inaktif yang sudah dimasukkan ke dalam folder menggunakan aplikasi Ms. Excell.
4. Memasukkan arsip ke dalam boks arsip. Setelah selesai mengisi daftar arsip inaktif, kemudian memberikan keterangan pada folder arsip sesuai kode klasifikasi dan meletakkannya ke dalam boks arsip.
5. Menyimpan arsip di rak arsip. Setelah menata arsip inaktif ke dalam dus dan pemberian label pada boks arsip, penulis menyusun dus-dus

berisi arsip inaktif tersebut kedalam lemari arsip karena belum adanya rak arsip.

## **METODOLOGI**

### **Waktu dan Tempat Penelitian**

Penelitian ini dilakukan selama kurun waktu 3 bulan. Penelitian ini dimulai dari tanggal 07 September 2023 hingga tanggal 09 November 2023. Peneliti melakukan kegiatan observasi tidak bersamaan dengan dilaksanakannya Praktik Kerja Lapangan melainkan dilaksanakan secara mandiri guna memenuhi penugasan mata kuliah Metodologi Penelitian. Berlokasi di Jalan Baung Raya, Kebagusan, Pasar Minggu, Jakarta Selatan 12520. Alasan peneliti memilih lokasi tersebut adalah melihat dari beberapa penelitian terdahulu yang menganalisis permasalahan kearsipan pada perusahaan swasta sehingga peneliti ingin meneruskan perkembangan analisa terkait manajemen kearsipan pada salah satu perusahaan swasta berupa Perseroan Terbatas (PT).

### **Desain Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Dengan menggunakan penelitian kualitatif peneliti dapat menyelidiki pengelolaan kearsipan pada PT Supra Nusa Kencana. Dalam pendekatan kualitatif salah satu jenis pendekatan yang sering digunakan adalah pendekatan studi kasus.

### **Sumber Data dan Sampel Penelitian**

Sumber data pada penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sekunder, sumber data primer yaitu informasi yang diperoleh secara internal melalui pengamatan secara langsung. Sedangkan data sekunder diperoleh secara eksternal melalui referensi dari artikel, jurnal, dan buku (Siregar et al., 2022). Pada Teknik pengambilan sampel menggunakan metode non-probability sampling dengan metode pengambilan sampel purposive sampling. Non-probability sampling adalah teknik 32 pengambilan sampel yang tidak memberi peluang atau kesempatan sama bagi setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel. Sementara itu, purposive sampling merupakan metode sampling di mana peneliti memilih sampel yang cocok dengan tujuan penelitian sehingga diharapkan dapat menanggapi kasus penelitian (Lenaini, 2021).

### **Teknik Pengumpulan Data**

Data primer merupakan data yang secara langsung diperoleh oleh peneliti melalui sumber orang yang bersangkutan secara langsung. Data primer dapat diterapkan dengan dua cara yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Peneliti melakukan studi pustaka yang merupakan teknik pengumpulan data dan informasi melalui literatur ataupun sumber tertulis seperti artikel, penelitian terdahulu, dan buku-buku yang ada kaitannya dengan topik penelitian. Studi Pustaka merupakan teknik pengumpulan informasi dan data memanfaatkan berbagai sumber pustaka seperti jurnal, penelitian terdahulu, dan buku (Setiawan & Sulistiani, 2019).

## HASIL PENELITIAN

### Sistem Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip yang baik sangat berdampak terhadap kelancaran operasional kerja perusahaan. Sehingga perusahaan manapun baik pemerintah maupun non pemerintah wajib memperhatikan sistem pengelolaan arsip yang diterapkan, dan perlu memberikan evaluasi terhadap sistem pengelolaan yang sedang diterapkan, serta menerapkan pembaharuan sistem pengelolaan apabila ada perkembangan yang harus diikuti. Dari hasil observasi tersebut terdapat kesesuaian dengan hasil wawancara partisipan.

Berdasarkan hasil wawancara, terdapat informasi bahwa sistem pengelolaan arsip di PT Supra Nusa Kencana sudah berjalan dengan baik. Adapun langkah-langkah dari pengelolaan arsip sangat sederhana dan umum seperti yang diterapkan pada perusahaan lain. Sistem pengelolaan arsip di PT Supra Nusa Kencana memfokuskan pengelolaan pada empat tahap yaitu penataan arsip, peminjaman arsip, pemeliharaan arsip, dan pemusnahan arsip.

### Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip merupakan salah satu fungsi manajemen arsip yang memiliki kaitan dengan penemuan kembali arsip dan penggunaan arsip di waktu mendatang. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti pada PT Supra Nusa Kencana, ditemukan informasi bahwa penyimpanan arsip sudah dilakukan dengan baik, arsip aktif disimpan oleh arsiparis sedangkan arsip inaktif disimpan di ruangan arsip, arsip dimasukkan kedalam lemari arsip berdasarkan jenis arsip dan tahun arsip lalu diberi tanda menggunakan sistem subjek dan numerik. Hasil observasi tersebut sesuai dengan jawaban wawancara pada partisipan.

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka dapat diketahui bahwa PT Supra Nusa Kencana menggunakan sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem arsip aktif dan arsip inaktif. Untuk gambaran sederhananya, arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi. Sedangkan arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai berkurang hingga tidak dipergunakan lagi. Umumnya, frekuensi penggunaan arsip ini dinilai berdasarkan kebaruan waktunya. Kebaruan waktu arsip pada PT Supra Nusa Kencana dihitung dari lima tahun terakhir, selebihnya arsip yang memiliki usia lebih dari lima tahun dinilai sudah tidak baru dan kurang dipergunakan lagi. Arsip aktif yang masih dipergunakan akan disimpan dan disusun oleh arsiparis di PT Supra Nusa Kencana pada *outner* yang telah disediakan, arsiparis memiliki tanggung jawab dalam menyimpan *outner* tersebut.

### Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif

Salah satu syarat terwujudnya sistem pengelolaan arsip yang baik adalah dengan memperhatikan tahap penyimpanan arsip inaktif. Berdasarkan hasil penelitian di PT Supra Nusa Kencana, peneliti mendapatkan beberapa informasi terkait sistem penyimpanan arsip inaktif. Arsip yang frekuensi penggunaannya sudah rendah akan disusun oleh arsiparis pada lemari arsip, arsip tersebut akan diletakkan di dalam *outner* dan diberikan penanda keterangan berdasarkan tahun. PT Supra Nusa Kencana juga menerapkan peraturan bahwa arsip yang berusia lima tahun keatas akan segera dimusnahkan (tidak diletakkan pada lemari arsip). Arsip yang sudah berusia lima tahun keatas dinilai sudah tidak dipergunakan lagi, sehingga dimusnahkan dengan cara dibuang.

## **PEMBAHASAN**

### **Sistem Pengelolaan Arsip**

Berdasarkan hasil wawancara, terdapat informasi bahwa sistem pengelolaan arsip di PT Supra Nusa Kencana sudah berjalan dengan baik. Adapun langkah-langkah dari pengelolaan arsip sangat sederhana dan umum seperti yang diterapkan pada perusahaan lain. Sistem pengelolaan arsip di PT Supra Nusa Kencana memfokuskan pengelolaan pada empat tahap yaitu penataan arsip, peminjaman arsip, pemeliharaan arsip, dan pemusnahan arsip. Berdasarkan hasil wawancara, penataan arsip dilakukan dengan menata arsip terdahulu yang inaktif di dalam *outner* yang diberikan label keterangan waktu, kemudian *outner* disusun di lemari arsip.

Selanjutnya peminjaman arsip dilakukan dengan menerapkan peraturan yang sederhana yaitu tiap pihak yang meminjam arsip akan dilayani oleh arsiparis, lalu arsiparis memiliki tanggungjawab untuk menulis peminjaman tersebut pada buku peminjaman arsip, waktu pengembalian belum memiliki peraturan tersendiri sehingga pihak yang meminjam arsip bisa mengembalikan arsip sesuai dengan selesainya kebutuhan. Setelah peminjaman arsip, terdapat proses pemeliharaan arsip, pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara arsiparis beberapa waktu mengecek dan menyortir arsip yang sudah menurun frekuensi pemakaiannya agar dipindahkan ke lemari arsip. Terakhir, untuk proses pemusnahan arsip dilakukan dengan cara memilah arsip yang sudah berusia lebih dari lima tahun yang sudah tidak dipergunakan kemudian akan dimusnahkan dengan cara dibuang. Berdasarkan dengan pernyataan-pernyataan mengenai kondisi pengelolaan arsip di PT Supra Nusa Kencana, maka dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan yang diterapkan dan masih berjalan di PT tersebut sudah berjalan dengan baik dan semestinya.

### **Sistem Penyimpanan Arsip**

Sistem penyimpanan arsip adalah salah satu fungsi manajemen arsip yang berkaitan dengan penemuan kembali arsip dan penggunaan arsip dimasa depan. Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan untuk penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan (Juliati & Lamingthon, 2021).

Berdasarkan hasil wawancara diatas maka dapat diketahui bahwa PT Supra Nusa Kencana menggunakan sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem arsip aktif dan arsip inaktif. Untuk gambaran sederhananya, arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi. Sedangkan arsip inaktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai berkurang hingga tidak dipergunakan lagi. Umumnya, frekuensi penggunaan arsip ini dinilai berdasarkan kebaruan waktunya. Kebaruan waktu arsip pada PT Supra Nusa Kencana dihitung dari lima tahun terakhir, selebihnya arsip yang memiliki usia lebih dari lima tahun dinilai sudah tidak baru dan kurang dipergunakan lagi. Arsip aktif yang masih dipergunakan akan disimpan dan disusun oleh arsiparis di PT Supra Nusa Kencana pada *outner* yang telah disediakan, arsiparis memiliki tanggung jawab dalam menyimpan *outner* tersebut.

### **Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif**

Arsip yang frekuensi penggunaannya sudah rendah akan disusun oleh arsiparis pada lemari arsip, arsip tersebut akan diletakkan di dalam *outner* dan diberikan penanda keterangan berdasarkan tahun. PT Supra Nusa Kencana juga menerapkan peraturan bahwa arsip yang berusia lima tahun keatas akan segera dimusnahkan (tidak diletakkan pada lemari arsip). Arsip yang sudah berusia lima tahun keatas dinilai sudah tidak dipergunakan lagi, sehingga dimusnahkan dengan cara dibuang. Pada dokumen arsip bersifat dinamis inaktif, yakni surat keluar dan masuk yang telah diklasifikasikan namun tidak digunakan kembali, secara prosedur akan dimasukkan ke dalam box kemudian diberi label. Setelah itu, box akan diletakkan pada tempat penyimpanan arsip (rak arsip) (Musaddad, dkk, (2020). Sesuai dengan pernyataan penelitian terdahulu, arsip inaktif akan ditempatkan pada lemari arsip dan diberikan label keterangan waktu. Penerapan penyimpanan arsip inaktif di PT Supra Nusa Kencana melalui beberapa langkah yaitu yang pertama proses mengkategorikan arsip sesuai dengan status dan waktunya, kedua mendata kembali arsip inaktif dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel, ketiga setelah arsip inaktif sudah terdata maka arsip tersebut akan dimasukkan kedalam *outner* dan diberikan kode klasifikasi, dan langkah terakhir adalah *outner* yang berisikan arsip inaktif tersebut akan ditata di rak arsip dan disimpan dalam jangka waktu lima tahun terakhir.

## KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Pengelolaan arsip secara keseluruhan sudah dilakukan dengan baik. Pengelolaan arsip dilakukan dengan empat tahap yaitu penataan arsip, peminjaman arsip, pemeliharaan arsip, dan pemusnahan arsip. Keempat tahap tersebut sudah terlaksana dengan baik sesuai peraturan yang berlaku di PT Supra Nusa Kencana. Sistem penyimpanan arsip di PT Supra Nusa Kencana ada dua yaitu, arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif akan dipegang oleh arsiparis berupa *outner*. Sedangkan arsip inaktif disimpan selama lima tahun di dalam *outner* yang diletakkan pada lemari arsip dari tahun ke tahun dan apabila arsip sudah berusia lima tahun keatas maka arsiparis akan melakukan tindakan pemusnahan arsip. Sistem penyimpanan arsip inaktif di PT Supra Nusa Kencana sudah berjalan dengan baik, terdapat beberapa proses sebelum sebuah arsip ditetapkan sebagai arsip inaktif yaitu pengkategorian, pendataan, penyimpanan di dalam *outner*, dan terakhir penataan arsip inaktif di rak arsip.

## PENELITIAN LANJUTAN

Setiap penelitian memiliki keterbatasan data dan waktu penelitian, maka peneliti selanjutnya disarankan agar meningkatkan ketelitian, baik dalam segi kelengkapan data maupun proses pencarian informasi.

## UCAPAN TERIMA KASIH

Peneliti menyadari bahwa penelitian ini masih jauh dari sempurna. Karena itu, kritik dan saran akan senantiasa penulis terima dengan senang hati. Dengan segala keterbatasan, peneliti menyadari pula bahwa laporan penelitian ini takkan terwujud tanpa bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan ucapan terima kasih.

## DAFTAR PUSTAKA

- Aprison, Rizki & Syamsir. (2021). Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara di Kantor Kejaksaan Negeri Padang. *Jurnal Manajemen dan Ilmu Administrasi Publik*, Volume 3, Nomor 1, (Hal. 1-10).
- Aulia, Adinda & Kurniawan, Rudi. (2022). Manajemen Kearsipan Digital dalam Upaya Meningkatkan Mutu Sistem Penyimpanan Dokumen Kepegawaian di Kota Banda Aceh: Hambatan dan Tantangan. *AsiaA-Pacific Journal of Public Policy - Vol. 07 NO. 02 (2021)* 16-24.
- Basya, Muhammad Rifat & Puspasari, Durinda. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* Volume 9, Nomor 2.
- Gustina, Lestary & Hidayat, Asep Taufik. (2021). Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung. *Jurnal Pendidikan Indonesia (Teori, Penelitian dan Inovasi)*, Vol. 1, No. 1, Juli.
- Hapsari, Yusrilia Asna & Suharso, Putut. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan
- Julianti, Reni & Lamingthon, Nifi. (2021). Pelaksanaan Manajemen Arsip Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Kecamatan

- Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin. *JIANA: Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, Volume 19, Nomor 3, Desember.
- Musaddad, dkk. (2020). Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sektor Publik  
Implementation of Archives Management in Public Sector. *Jurnal Governasi*, p-ISSN 2442-3971 e-ISSN 2549-7138 Volume 6 Nomor 2, Oktober.
- Musradinur & Helmina. (2022). Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah. *Jurnal Pemikiran Pendidikan* Vol. 12, No. 2, September.
- Niswaty, Risma. Amin, Muhammad. Akib, Haedar. (2020). Pengelolaan Kearsipan di PT Bank Sulselbar Cabang Jenepono.
- Nyfantoro, Fajar. Salim, Tamara Adriani. Mirmani, Anom. (2019). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 2019, VOL. 3, NO. 1, 1 - 15.
- Prasetyo, Arif & Bramantya, Arif Rahman (2020). Peran Sistem Manajemen Informasi Kearsipan: Studi Kasus Kementerian Sekretariat Negara RI. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan* 2020, VOL. 3, NO. 2, 74 - 85.
- Puspitasari, Hera Fitria & Hariadi, Agung. (2022). Optimalisasi Penataan Arsip Inaktif Pada Subbagian Administrasi Umum di Politeknik Kelautan dan Perikanan Dumai. *Jurnal Pari* Volume 8 Nomor 1 Juli.
- Rahayuningsih & Martono, S. (2020). Analisis Kemampuan Manajemen Kearsipan Siswa Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. *EEAJ* 9 (3) (2020) 803-815.
- Sari, Indan Purna. Batubara, Ismail Hanif. Hariani, Pipit Putri. Al-Khowarizmi. (2022). Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Digital Berbasis Web untuk Mengatur Sistem Kearsipan di SMK Tri Karya. *Indah Purnama Sari / Wahana Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat - Vol. 1 No. 1 (2022) Edisi Juni*.
- Utami, Iis Torisa. (2021). Pelatihan Pengelolaan Administrasi Perkantoran Pada Divisi Corporate Secretary Bank Papua. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*. Volume: 2 Nomor: 2 Edisi Juli.