

Peran SDM Penata Arsip dalam Penyimpanan Arsip pada PT. Wuling Arista Lampung

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran SDM penata arsip dalam penyimpanan arsip pada PT. Wuling Arista Lampung. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Data dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, kemudian dianalisis menggunakan model interaktif Miles dan Huberman yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa SDM penata arsip berperan dalam seluruh proses penyimpanan arsip, mulai dari penerimaan dokumen, pemeriksaan kelengkapan, pemindaian, pengelompokan, pelabelan, hingga penyimpanan arsip sesuai sistem yang diterapkan perusahaan. SDM juga telah menerapkan sistem penyimpanan kronologis sehingga mendukung kemudahan penemuan kembali arsip. Namun, masih terdapat kendala berupa keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan arsip, belum tersedianya daftar pertelaan arsip, serta belum optimalnya pemahaman terhadap standar pengelolaan arsip. Untuk mengatasi kendala tersebut, dilakukan penataan arsip secara berkala, pengelompokan arsip berdasarkan jenis dan periode waktu, serta pelabelan arsip. Penelitian ini menyimpulkan bahwa SDM penata arsip telah menjalankan perannya dengan baik, namun masih diperlukan peningkatan kompetensi dan dukungan fasilitas untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip.

Kata Kunci: *SDM penata arsip, penyimpanan arsip, pengelolaan arsip.*

Abstract. *This study aims to find out the role of archival human resources in archiving at PT. Wuling Arista Lampung. The research uses a qualitative approach with a descriptive method. Data was collected through observation, interviews, and documentation, then analyzed using Miles and Huberman's interactive model which included data reduction, data presentation, and conclusion drawn. The results of the study show that archival human resources play a role in the entire archive storage process, starting from document receipt, completeness check, scanning, grouping, labeling, to archival storage according to the system implemented by the company. HR has also implemented a chronological storage system to support the ease of rediscovery of archives. However, there are still obstacles in the form of limited archive storage facilities and infrastructure, the unavailability of archive collection lists, and the lack of optimal understanding of archive management standards. To overcome these obstacles, regular archival arrangements, archival grouping based on type and time period, and archival labeling are carried out. This study concludes that archival human resources have carried out their role well, but there is still a need to improve competence and facility support to optimize archive management.*

Keywords: *HR of archivists, archive storage, archive management.*

Muhammad Fachri Alisufi¹, Hani Damayanti Aprilia²

^{1,2} Program Studi D3 Administrasi Perkantoran FISIP Universitas Lampung

(Jl. Prof. Sumantri Brojonegoro No. 1 Kec. Rajabasa, Bandar Lampung, Lampung 35141)

E-mail koresponden*: ¹fachrisufi@gmail.com; ²hani.damayanti@fisip.unila.ac.id

Diterima: 25 Mei 2026

Direvisi: 15 Juni 2026

Disetujui: 20 Juni 2026

PENDAHULUAN

Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting dalam organisasi yang berfungsi sebagai bukti kegiatan, dasar pengambilan keputusan, serta alat pertanggungjawaban administratif. Keberadaan arsip sangat vital dalam mendukung kelancaran aktivitas organisasi, baik di sektor publik maupun swasta. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus dilakukan secara sistematis agar dapat menjamin keamanan, keutuhan, dan kemudahan dalam penemuan kembali arsip. Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (2025), pengelolaan arsip dinamis mencakup proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip yang harus dilakukan secara efektif dan efisien untuk mendukung tertib administrasi.

Dalam praktiknya, kualitas pengelolaan arsip, khususnya dalam hal penyimpanan, tidak hanya dipengaruhi oleh sistem dan sarana prasarana, tetapi juga sangat ditentukan oleh sumber daya manusia (SDM) yang terlibat di dalamnya. SDM penata arsip memiliki peran penting dalam memastikan arsip

tersimpan dengan baik, tersusun secara sistematis, dan mudah diakses ketika dibutuhkan. Hal ini sejalan dengan pendapat (Barthos, 2013) yang menyatakan bahwa keberhasilan pengelolaan arsip sangat bergantung pada kemampuan dan keterampilan tenaga pengelola arsip. Selain itu, penelitian yang dilakukan oleh Husnita dan Kesuma (2022) menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik, baik secara manual maupun digital, sangat dipengaruhi oleh kompetensi SDM dalam memahami sistem kearsipan.

Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih terdapat berbagai permasalahan dalam penyimpanan arsip, terutama yang berkaitan dengan aspek SDM. Beberapa penelitian menunjukkan bahwa kurangnya kompetensi, pelatihan, dan pemahaman terhadap sistem kearsipan menjadi kendala utama dalam pengelolaan arsip. Penelitian oleh Saputra dan Armida (2023) menyatakan bahwa kompetensi arsiparis memiliki pengaruh terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis. Sementara itu, penelitian lain juga menemukan bahwa pengelolaan arsip yang belum optimal dapat menyebabkan ketidakteraturan administrasi serta kesulitan dalam penemuan kembali arsip (Yunda et al., 2022; Ningtyas, 2024).

Selain itu, hasil penelitian Lestari dan Oktarina (2024) menunjukkan bahwa proses pengelolaan arsip dinamis di instansi masih menghadapi berbagai kendala, seperti keterbatasan sumber daya manusia dan kurangnya penerapan sistem yang sesuai standar. Kondisi ini menunjukkan bahwa peran SDM penata arsip menjadi sangat penting dalam menentukan kualitas penyimpanan arsip dalam suatu organisasi. Tanpa adanya SDM yang kompeten dan profesional, pengelolaan arsip tidak akan berjalan secara optimal meskipun didukung oleh sarana dan sistem yang memadai.

PT. Wuling Arista Lampung sebagai perusahaan yang bergerak di bidang otomotif, memiliki aktivitas administrasi yang cukup tinggi sehingga menghasilkan volume arsip yang besar dan beragam. Hal ini menuntut adanya pengelolaan arsip yang baik, khususnya dalam hal penyimpanan arsip. Peran SDM penata arsip menjadi sangat krusial dalam menjaga ketertiban, keamanan, serta kemudahan akses terhadap arsip. Namun demikian, berdasarkan pengamatan awal, masih terdapat indikasi adanya kendala dalam penyimpanan arsip yang berkaitan dengan aspek SDM, seperti keterbatasan pemahaman terhadap sistem kearsipan dan belum optimalnya pelaksanaan prosedur penyimpanan arsip.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa SDM penata arsip memiliki peran yang sangat penting dalam menentukan kualitas penyimpanan arsip dalam suatu organisasi. Oleh karena itu, perlu dilakukan penelitian untuk menggali secara mendalam mengenai peran SDM penata arsip dalam penyimpanan arsip pada PT. Wuling Arista Lampung. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai kondisi di lapangan serta menjadi bahan evaluasi dalam upaya meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di perusahaan.

TINJAUAN PUSTAKA

Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu faktor penting dalam organisasi yang berperan sebagai penggerak utama dalam mencapai tujuan organisasi. SDM tidak hanya dilihat dari jumlah tenaga kerja, tetapi juga dari kualitas yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja. Dalam konteks administrasi perkantoran, SDM memiliki peran strategis dalam menjalankan berbagai aktivitas administratif, termasuk pengelolaan arsip.

Menurut (Barthos, 2013), keberhasilan suatu organisasi dalam mengelola administrasi, termasuk kearsipan, sangat dipengaruhi oleh kemampuan dan keterampilan SDM yang terlibat. SDM yang kompeten akan mampu menjalankan tugas secara efektif dan efisien, sehingga dapat meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi. Oleh karena itu, pengembangan SDM menjadi hal penting untuk mendukung kinerja organisasi.

Kearsipan

Kearsipan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang sangat penting dalam mendukung kegiatan organisasi serta sebagai bukti autentik dari setiap aktivitas yang dilakukan. Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (2025), pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip yang baik akan mendukung terciptanya tertib administrasi dan meningkatkan efisiensi kerja organisasi. Penelitian yang dilakukan oleh Husnita dan Kesuma (2022) juga menyatakan bahwa arsip merupakan sumber informasi penting yang harus dikelola dengan baik, baik dalam bentuk manual maupun digital, agar dapat mendukung kebutuhan informasi organisasi secara cepat dan tepat.

Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan salah satu bagian penting dalam kegiatan kearsipan yang bertujuan untuk menjaga keamanan, keutuhan, dan kemudahan dalam penemuan kembali arsip. Sistem penyimpanan arsip yang baik harus mampu menjamin bahwa arsip tersusun secara rapi, sistematis, dan mudah diakses ketika dibutuhkan. Menurut (Barthos, 2013), penyimpanan arsip harus dilakukan dengan menggunakan sistem tertentu, seperti sistem abjad, sistem nomor, sistem tanggal, atau sistem wilayah, agar memudahkan dalam proses pencarian kembali arsip. Selain itu, penyimpanan arsip juga harus memperhatikan aspek keamanan dan pemeliharaan agar arsip tidak rusak atau hilang. Penelitian oleh Yunda et al. (2022) menunjukkan bahwa penyimpanan arsip yang tidak teratur dapat menyebabkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip dan menghambat kelancaran administrasi organisasi.

Kompetensi SDM Penata Arsip

Kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki oleh seseorang dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Dalam konteks kearsipan, kompetensi SDM penata arsip sangat penting dalam menentukan keberhasilan pengelolaan arsip. Menurut Saputra dan Armida (2023), kompetensi arsiparis memiliki pengaruh terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis. SDM yang memiliki kompetensi yang baik akan mampu mengelola arsip secara lebih efektif dan efisien. Kompetensi tersebut meliputi pemahaman terhadap sistem kearsipan, kemampuan teknis dalam pengelolaan arsip, serta sikap teliti dan bertanggung jawab. Selain itu, penelitian oleh Ningtyas (2024) juga menunjukkan bahwa kurangnya kompetensi SDM dapat menyebabkan pengelolaan arsip menjadi tidak optimal dan berdampak pada ketidaktertiban administrasi.

Kendala dalam Pengelolaan Arsip

Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip, seringkali terdapat berbagai kendala yang dapat menghambat efektivitas penyimpanan arsip. Kendala tersebut dapat berasal dari aspek SDM, sarana prasarana, maupun sistem yang digunakan. Penelitian oleh Lestari dan Oktarina (2024) menunjukkan bahwa kendala utama dalam pengelolaan arsip antara lain keterbatasan SDM, kurangnya pelatihan, serta belum optimalnya penerapan sistem kearsipan. Selain itu, kurangnya kesadaran akan pentingnya arsip juga dapat menjadi faktor penghambat dalam pengelolaan arsip.

Kerangka Berpikir

Kerangka pikir dalam penelitian ini menggambarkan bahwa kualitas penyimpanan arsip dalam suatu organisasi dipengaruhi oleh peran SDM penata arsip. SDM yang memiliki kompetensi yang baik akan mampu menjalankan proses penyimpanan arsip secara efektif, mulai dari penataan,

pengelompokan, hingga penyimpanan arsip secara sistematis. Namun demikian, dalam pelaksanaannya terdapat berbagai kendala yang dapat mempengaruhi kinerja SDM penata arsip, seperti keterbatasan pengetahuan, keterampilan, maupun sarana pendukung. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk meningkatkan kompetensi SDM serta memperbaiki sistem pengelolaan arsip agar kualitas penyimpanan arsip dapat meningkat.

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif untuk mendeskripsikan peran SDM penata arsip dalam penyimpanan arsip pada PT. Wuling Arista Lampung. Penelitian dilaksanakan pada Januari–Maret 2025 di PT. Wuling Arista Lampung. Informan penelitian terdiri atas staf administrasi dan pihak yang terlibat langsung dalam kegiatan pengelolaan arsip.

Data penelitian dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi dilakukan untuk mengamati secara langsung proses penyimpanan arsip, sedangkan wawancara dilakukan kepada informan yang memahami kegiatan kearsipan di perusahaan. Dokumentasi digunakan untuk melengkapi data berupa dokumen, foto, dan arsip yang berkaitan dengan objek penelitian. Keabsahan data diuji menggunakan teknik triangulasi sumber dan triangulasi teknik. Analisis data menggunakan model interaktif Miles, Huberman, dan Saldaña (2014) yang meliputi reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan (*conclusion drawing/verification*).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Peran SDM Penata Arsip dalam Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian, SDM penata arsip di PT. Wuling Arista Lampung memiliki peran penting dalam tahap awal penyimpanan arsip. Peran tersebut dimulai dari penerimaan dokumen yang berasal dari vendor, mitra kerja, maupun dokumen hasil proses administrasi internal perusahaan. Setelah dokumen diterima, SDM penata arsip melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian data, seperti nomor surat, nomor rangka kendaraan, nomor mesin, serta data pelanggan. Tahap ini menjadi penting karena ketelitian dalam memeriksa dokumen akan menentukan kualitas informasi yang tersimpan dalam arsip perusahaan.

SDM penata arsip di PT. Wuling Arista Lampung berperan dalam melakukan pemindaian (*scanning*), identifikasi, dan pengelompokan dokumen. Dokumen yang telah digunakan sesuai kebutuhan administrasi kemudian dikelompokkan berdasarkan jenis arsip dan diurutkan sesuai periode waktu tertentu. Kegiatan identifikasi dan pengelompokan ini bertujuan untuk menciptakan keteraturan dalam penyimpanan arsip sehingga memudahkan proses pengelolaan dan penemuan kembali arsip apabila diperlukan oleh perusahaan. Selain itu, SDM penata arsip di PT. Wuling Arista Lampung juga berperan dalam proses penyimpanan fisik arsip. Arsip yang telah diidentifikasi kemudian diberi label, disusun berdasarkan sistem kronologis, dan ditempatkan ke dalam ordner maupun boks arsip sesuai klasifikasinya. Pada arsip inaktif, SDM penata arsip juga melakukan pembungkusan arsip menggunakan plastik pelindung serta pemberian keterangan pada boks penyimpanan. Kegiatan tersebut menunjukkan bahwa SDM penata arsip tidak hanya bertugas menyimpan dokumen, tetapi juga menjaga keamanan, kerapian, dan keberlangsungan arsip agar tetap mudah diakses ketika dibutuhkan.

Peran SDM penata arsip tersebut menunjukkan bahwa mereka menjadi pihak yang bertanggung jawab dalam menjaga ketertiban administrasi dan efektivitas penyimpanan arsip di perusahaan. Melalui penerapan sistem penyimpanan kronologis berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun pada arsip aktif maupun inaktif, arsip dapat tersusun secara sistematis dan memudahkan proses penemuan kembali. Temuan ini sejalan dengan pendapat Barthos (2013) yang menyatakan bahwa keberhasilan

pengelolaan arsip sangat dipengaruhi oleh kemampuan petugas arsip dalam melaksanakan prosedur penyimpanan secara teratur, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Kompetensi SDM Penata Arsip

Kompetensi SDM penata arsip di PT. Wuling Arista Lampung dapat dilihat dari kemampuan mereka dalam melaksanakan berbagai kegiatan pengelolaan arsip. Berdasarkan hasil penelitian, SDM penata arsip mampu melakukan pemeriksaan dokumen, pemindaian (scanning), identifikasi arsip, serta pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dan kebutuhan penyimpanan. Kemampuan tersebut menunjukkan bahwa SDM telah memahami tahapan dasar pengelolaan arsip yang diperlukan untuk mendukung kelancaran administrasi perusahaan. Selain itu, kompetensi SDM juga terlihat dari kemampuan dalam menerapkan sistem penyimpanan arsip secara kronologis. Arsip disusun berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun sehingga memudahkan proses pencarian kembali ketika diperlukan. Penerapan sistem penyimpanan yang konsisten menunjukkan bahwa SDM penata arsip memiliki pemahaman mengenai pentingnya keteraturan dalam penyimpanan arsip guna mendukung efektivitas kerja dan pelayanan administrasi perusahaan.

Kompetensi lainnya ditunjukkan melalui kemampuan SDM dalam memberikan label pada ordner maupun boks arsip serta melakukan pengelompokan arsip sesuai periode tertentu. Pemberian label dan klasifikasi arsip menjadi bagian penting dalam pengelolaan arsip karena membantu proses identifikasi dan penemuan kembali arsip secara lebih cepat dan tepat. Dengan adanya kemampuan tersebut, arsip dapat tersimpan secara lebih sistematis dan terorganisir.

Selain kompetensi teknis dalam penyimpanan arsip, SDM penata arsip juga memiliki kemampuan dalam menjaga keamanan fisik arsip. Hal ini terlihat dari penerapan pembungkusan arsip menggunakan plastik pelindung untuk menghindari kerusakan akibat debu, kelembapan, maupun cairan yang dapat merusak dokumen. Upaya tersebut menunjukkan adanya kesadaran akan pentingnya perlindungan arsip sebagai sumber informasi perusahaan. Namun demikian, hasil penelitian juga menunjukkan bahwa masih terdapat beberapa kelemahan dalam pelaksanaan penyimpanan arsip, seperti belum tersusunnya daftar pertelaan arsip dan masih ditemukannya ketidaksesuaian dalam penempatan beberapa arsip inaktif. Hal ini menunjukkan bahwa masih terdapat keterbatasan dalam pemahaman standar pengelolaan arsip secara menyeluruh. Kondisi ini sejalan dengan penelitian Saputra dan Armida (2023) yang menyatakan bahwa kompetensi SDM sangat berpengaruh terhadap efektivitas pengelolaan arsip. Semakin tinggi kompetensi yang dimiliki, maka semakin baik kualitas pengelolaan arsip yang dihasilkan. Oleh karena itu, peningkatan kompetensi melalui pelatihan dan pengembangan pengetahuan di bidang kearsipan perlu dilakukan untuk mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif dan optimal.

Kendala dalam Penyimpanan Arsip

Dalam pelaksanaan penyimpanan arsip, SDM penata arsip di PT. Wuling Arista Lampung telah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai dengan prosedur yang berlaku. Namun demikian, berdasarkan hasil observasi dan wawancara, masih terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam mendukung penyimpanan arsip secara optimal. Kendala-kendala tersebut berasal dari aspek sarana prasarana, sistem penyimpanan, maupun kompetensi SDM yang terlibat dalam pengelolaan arsip.

Kendala pertama yang ditemukan adalah keterbatasan peralatan penyimpanan arsip, khususnya untuk arsip inaktif. Berdasarkan hasil observasi, arsip inaktif disimpan dalam boks atau kardus arsip yang diletakkan langsung di lantai ruang penyimpanan karena belum tersedianya rak arsip yang memadai. Kondisi ini menyebabkan arsip tidak tersusun secara rapi dan sistematis sehingga dapat mempersulit proses penataan maupun pencarian kembali arsip ketika dibutuhkan. Selain mempengaruhi kerapian penyimpanan, peletakan arsip di lantai juga berpotensi meningkatkan risiko kerusakan arsip. Arsip yang disimpan dalam jangka waktu lama memiliki kemungkinan terkena debu,

kelembapan, maupun gangguan serangga apabila tidak didukung oleh fasilitas penyimpanan yang memadai. Oleh karena itu, keberadaan rak arsip menjadi salah satu kebutuhan penting untuk menjaga keamanan dan kualitas arsip yang disimpan.

Kendala berikutnya adalah belum adanya daftar pertelaan arsip sebagai alat bantu pengendalian arsip. Daftar pertelaan arsip merupakan daftar yang memuat informasi mengenai jenis, jumlah, kode, dan lokasi penyimpanan arsip sehingga memudahkan proses penelusuran kembali arsip yang diperlukan. Berdasarkan hasil penelitian, proses penyimpanan arsip di PT. Wuling Arista Lampung masih mengandalkan label pada ordner dan boks arsip tanpa didukung oleh daftar pertelaan yang lebih rinci. Ketiadaan daftar pertelaan arsip dapat menyebabkan proses pencarian arsip menjadi kurang efisien, terutama ketika jumlah arsip yang tersimpan semakin banyak. SDM penata arsip harus melakukan pencarian secara manual berdasarkan label yang tersedia, sehingga membutuhkan waktu yang lebih lama dibandingkan apabila tersedia daftar arsip yang terstruktur dan terdokumentasi dengan baik.

Kendala lainnya adalah masih ditemukannya ketidakteraturan dalam penyusunan arsip inaktif. Berdasarkan hasil observasi, terdapat beberapa arsip dari periode waktu yang berbeda ditempatkan dalam satu boks penyimpanan yang sama. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa penerapan sistem penyimpanan kronologis belum berjalan secara konsisten pada seluruh arsip inaktif yang disimpan. Pencampuran arsip dari periode yang berbeda dalam satu boks dapat menimbulkan kesulitan dalam proses penemuan kembali arsip. Ketika arsip tertentu dibutuhkan, SDM penata arsip harus memeriksa satu per satu dokumen yang ada di dalam boks untuk menemukan arsip yang dicari. Hal ini tentu mengurangi efektivitas sistem penyimpanan yang seharusnya mampu mempercepat proses temu kembali arsip.

Selain kendala sarana dan sistem penyimpanan, terdapat pula kendala yang berkaitan dengan kompetensi SDM penata arsip. Meskipun SDM telah mampu melaksanakan kegiatan pengarsipan dasar seperti identifikasi, scanning, pelabelan, dan penyimpanan arsip, masih terdapat beberapa aspek pengelolaan arsip yang belum diterapkan secara optimal. Hal tersebut terlihat dari belum adanya daftar pertelaan arsip dan masih ditemukannya ketidaksesuaian dalam penyusunan arsip inaktif. Kondisi ini menunjukkan bahwa pemahaman SDM mengenai standar pengelolaan arsip secara menyeluruh masih perlu ditingkatkan.

Secara keseluruhan, kendala yang dihadapi SDM penata arsip dalam penyimpanan arsip di PT. Wuling Arista Lampung tidak hanya berasal dari keterbatasan kompetensi SDM, tetapi juga dipengaruhi oleh keterbatasan sarana dan prasarana pendukung. Kendala tersebut menyebabkan proses penyimpanan arsip, khususnya arsip inaktif, belum sepenuhnya berjalan secara optimal. Temuan ini sejalan dengan penelitian Lestari dan Oktarina (2024) yang menyatakan bahwa keterbatasan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana merupakan faktor yang sering menjadi hambatan dalam pengelolaan arsip di suatu organisasi. Dengan demikian, diperlukan upaya perbaikan baik dari aspek kompetensi SDM maupun penyediaan fasilitas penyimpanan arsip agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Upaya Mengatasi kendala Penyimpanan Arsip

Meskipun menghadapi berbagai kendala dalam penyimpanan arsip, SDM penata arsip di PT. Wuling Arista Lampung tetap berupaya menjalankan tugasnya dengan sebaik mungkin. Berbagai upaya dilakukan untuk menjaga ketertiban, keamanan, dan kemudahan akses terhadap arsip yang disimpan. Upaya-upaya tersebut dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab dalam mendukung kelancaran administrasi perusahaan serta meminimalkan dampak dari keterbatasan yang ada. Salah satu upaya yang dilakukan adalah melakukan penataan arsip secara berkala, khususnya pada arsip aktif yang memiliki frekuensi penggunaan tinggi. Penataan dilakukan dengan menyusun kembali dokumen yang telah digunakan agar tetap berada pada tempat penyimpanan yang sesuai. Kegiatan ini bertujuan

untuk menjaga kerapian arsip sehingga proses pencarian dokumen dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efisien ketika dibutuhkan.

Selain melakukan penataan secara berkala, SDM penata arsip juga menerapkan sistem pengelompokan arsip berdasarkan jenis dan periode waktu tertentu. Arsip yang memiliki karakteristik dan fungsi yang sama ditempatkan dalam kelompok yang sama, kemudian disusun berdasarkan urutan tanggal, bulan, dan tahun. Pengelompokan tersebut membantu menciptakan penyimpanan arsip yang lebih teratur dan memudahkan proses temu kembali arsip.

Upaya berikutnya adalah menerapkan sistem penyimpanan kronologis secara konsisten pada arsip aktif maupun arsip inaktif. Sistem ini digunakan dengan menempatkan arsip berdasarkan urutan waktu sehingga dokumen yang lebih baru maupun lebih lama dapat diidentifikasi dengan mudah. Penerapan sistem kronologis menjadi salah satu langkah yang membantu SDM penata arsip dalam mengatasi kendala pencarian arsip di tengah jumlah dokumen yang terus bertambah. SDM penata arsip juga melakukan pelabelan pada ordner dan boks arsip sebagai identitas dokumen yang disimpan. Pemberian label dilakukan dengan mencantumkan informasi mengenai jenis arsip dan periode penyimpanannya. Dengan adanya label tersebut, proses identifikasi arsip menjadi lebih mudah karena petugas dapat mengetahui isi arsip tanpa harus membuka satu per satu ordner maupun boks penyimpanan.

Selain itu, untuk menjaga keamanan fisik arsip, SDM penata arsip melakukan pembungkusan arsip menggunakan plastik pelindung sebelum disimpan sebagai arsip inaktif. Upaya ini dilakukan untuk mengurangi risiko kerusakan arsip akibat debu, kelembapan, maupun cairan yang dapat merusak dokumen. Meskipun sederhana, tindakan tersebut menunjukkan adanya perhatian terhadap aspek perlindungan dan pelestarian arsip yang dimiliki perusahaan. Dalam menghadapi keterbatasan sarana dan prasarana, SDM penata arsip juga berupaya memanfaatkan peralatan yang tersedia secara maksimal. Ordner, boks arsip, rak penyimpanan yang tersedia, serta ruang arsip dimanfaatkan seefisien mungkin untuk mendukung kegiatan penyimpanan arsip. Meskipun fasilitas yang dimiliki belum sepenuhnya memadai, SDM tetap berusaha menjaga agar arsip tersimpan secara teratur dan dapat ditemukan kembali ketika diperlukan.

Secara keseluruhan, berbagai upaya yang dilakukan menunjukkan adanya kesadaran dan tanggung jawab SDM penata arsip terhadap pentingnya pengelolaan arsip yang baik. Namun demikian, upaya tersebut masih perlu didukung dengan peningkatan kompetensi SDM melalui pelatihan kearsipan serta penyediaan sarana dan prasarana yang lebih memadai. Dengan adanya dukungan tersebut, pengelolaan arsip di PT. Wuling Arista Lampung diharapkan dapat berjalan lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan yang baik. Temuan ini sejalan dengan penelitian Lestari dan Oktarina (2024) yang menyatakan bahwa peningkatan kualitas sumber daya manusia dan dukungan fasilitas yang memadai merupakan faktor penting dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang optimal.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa SDM penata arsip memiliki peran yang sangat penting dalam penyimpanan arsip pada PT. Wuling Arista Lampung. Peran tersebut terlihat dari keterlibatan SDM dalam seluruh tahapan penyimpanan arsip, mulai dari penerimaan dokumen, pemeriksaan kelengkapan data, pemindaian (scanning), identifikasi dan pengelompokan arsip, pelabelan, hingga penyimpanan arsip ke dalam ordner maupun boks arsip sesuai dengan sistem yang diterapkan perusahaan. Melalui pelaksanaan tugas tersebut, SDM penata arsip berkontribusi dalam menjaga ketertiban administrasi, keamanan arsip, serta memudahkan proses penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan. Dalam menjalankan perannya, SDM telah mampu menerapkan sistem penyimpanan secara kronologis dan melakukan penataan arsip secara cukup sistematis. Namun, pelaksanaan peran tersebut masih menghadapi beberapa kendala, seperti keterbatasan sarana dan

prasarana penyimpanan arsip serta belum optimalnya pemahaman terhadap standar pengelolaan arsip secara menyeluruh. Oleh karena itu, peningkatan kompetensi SDM melalui pelatihan kearsipan dan penyediaan fasilitas penyimpanan yang lebih memadai diperlukan untuk mendukung pelaksanaan penyimpanan arsip yang lebih efektif dan optimal.

DAFTAR RUJUKAN

- Arsip Nasional Republik Indonesia. (2025). *Pengelolaan arsip dinamis*.
<https://www.anri.go.id>
- Barthos, B. (2013). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. el-K. (2022). Pengelolaan arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi melalui arsip manual dan arsip digital. *Jurnal El-Pustaka*, 1(2).
<https://doi.org/10.24042/el%20pustaka.v1i2.8503>
- Lestari, D., & Oktarina, T. (2024). Analisis proses pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan. *Jurnal Teknologi dan Informasi*, 4(1).
<https://doi.org/10.59086/jti.v4i1.848>
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2014). *Qualitative data analysis: A methods sourcebook* (3rd ed.). SAGE Publications.
- Ningtyas, V. (2024). Analisis pengelolaan arsip dinamis dalam mewujudkan tertib administrasi kearsipan. *Jurnal Al-Ma'arif: Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 5(2). <https://doi.org/10.37108/almaarif.v5i2.2607>
- Saputra, K., & Armida. (2023). Pengaruh kompetensi arsiparis dan sarana prasarana terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis. *Jurnal Pendidikan Tambusai*, 8(2).
<https://doi.org/10.31004/jptam.v8i2.15100>
- Yunda, N. R., Sukaesih, & Prahatmaja, N. (2022). Pengelolaan arsip dinamis dalam menunjang tertib administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. *Nautical: Jurnal Ilmiah Multidisiplin Indonesia*, 1(9), 638–648.
<https://doi.org/10.55904/nautical.v1i9.427>