

PENGELOLAAN MANAJEMEN ARSIP DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT PERIKANAN INDONESIA CABANG BITUNG

Maeann Dianasary Adilang ¹, Iyam L Dua, SE.,MSi ², Vekky Supit, SE.,MSi ³
Politeknik Negeri Manado, Jl. Raya Politeknik, Kel. Buha Manado, (0431) 815 212).
Jurusan Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Manado

E-mail : maeannadilang05@gmail.com, Iyampantulu@gmail.com

ABSTRAK

Manajemen arsip yang baik diperlukan untuk mendukung pentingnya arsip dalam membantu perusahaan mencapai tujuannya dan meningkatkan kinerja pengumpulan informasinya. Melelihara dan mengelola arsip sangat penting bagi setiap organisasi. Kinerja karyawan akan menurun jika organisasi atau tempat kerja memiliki manajemen pencatatan yang buruk. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan manajemen arsip dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung. Metode penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif, yaitu suatu penelitian dengan membandingkan teori-teori yang ada dengan kenyataan di lapangan, lalu menganalisisnya dalam bentuk verbal. dalam pengumpulan data-data dipergunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumen perusahaan. Analisis data dimulai dari pengumpulan data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Dari hasil penelitian, diperoleh kesimpulan bahwa pelaksanaan manajemen arsip pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung belum optimal sehingga masih diperlukan adanya pembenahan-pembenahan dalam segi pengguna arsip.

Kata kunci: Manajemen Arsip dan Efektivitas Kerja.

ABSTRACT

Good records management is needed to support the importance of records in helping a company achieve its goals and improve its information collection performance. Maintaining and managing records is very important for every organization. Employee performance will decrease if the organization or workplace has poor records management. The purpose of this research is to determine the implementation of archive management in improving employee work effectiveness at PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung. This research method uses descriptive qualitative, namely research by comparing existing theories with reality in the field, then analyzing them in verbal form. In collecting data, observation techniques, interviews and company documents were used. Data analysis starts from data collection, data presentation, and drawing conclusions. From the research results, it was concluded that the implementation of archive management at PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung was not optimal so that improvements were still needed in terms of archive.

Keywords: Archive Management and Work Effectiveness.

I. PENDAHULUAN

Suatu perusahaan atau organisasi harus dikelola dengan baik agar dapat maju, oleh karena itu, data dan informasi harus dikelola. Arsip merupakan salah satu sumber informasi karena terlibat dalam pengambilan keputusan. Data harus diperhitungkan saat mengambil keputusan. Keakuratan dan kelengkapan data dalam arsip ternyata mempengaruhi pengambilan keputusan.

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran oleh The Liang Gie, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis, terencana, karena mempunyai nilai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Jadi sebagai intinya arsip adalah himpunan lembaran-lembaran tulisan. Catatan tertulis yang disebut warkat harus mempunyai 3 (tiga) syarat yaitu disimpan secara berencana dan teratur, mempunyai sesuatu kegunaan, dan dapat ditemukan kembali secara tepat.

Manajemen arsip yang baik diperlukan untuk mendukung pentingnya arsip dalam membantu perusahaan mencapai tujuannya dan meningkatkan kinerja pengumpulan informasi nya. Memelihara dan mengelola arsip sangat penting bagi setiap organisasi. Kinerja karyawan akan menurun jika organisasi atau tempat kerja memiliki manajemen pencatatan yang buruk.

Menurut Sedarmayanti, (2015:59) “Efektivitas adalah suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai, berorientasi kepada keluaran. Efektivitas kerja merupakan suatu keadaan keberhasilan kerja yang sempurna sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan”. Efektivitas kerja karyawan merupakan metrik penting yang harus digunakan oleh manajemen perusahaan, Setiap karyawan harus mampu berkontribusi terhadap tujuan perusahaan secara efisien.

Sesuai pengamatan penulis terjadi permasalahan pertama dari Penggunaan Arsip, contohnya antara divisi masing-masing membutuhkan dokumen, contohnya nota penjualan, masih terdapat kendala karena terlambat dalam pemasukan nota penjualan sehingga arsip yang sebenarnya bisa di arsip pada waktu itu jadi terhambat dikarenakan hilangnya atau tercecer dokumen/ nota penjualan tersebut sehingga menghambat pekerjaan dalam mengarsip dokumen tersebut.

Selanjutnya permasalahan yang kedua yaitu Penyimpanan arsip contohnya penggunaan sistem kearsipan antara lain sulitnya mencari atau menemukan kembali arsip yang diperlukan sehingga membutuhkan waktu kurang lebih 15 menit untuk menemukan arsip tersebut dan arsip yang tidak teratur mulai dari nomor surat, tanggal surat yang menyebabkan sulitnya menemukan arsip-arsip yang penting saat diperlukan contohnya dalam mencari arsip, membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan arsip yang diperlukan mulai dari surat masuk,

surat keluar, kas besar masuk, kas besar keluar, invoice, pembelian es, kas bank masuk, kas bank keluar, pajak, memorandum, penjualan ikan dan pembelian ikan. serta penempatan ordner-ordner yang tersimpan dalam rak/lemari masih berantakan atau tidak tersusun dengan rapi. Mengakibatkan karyawan kesulitan dalam mencari ordner yang diperlukan sehingga pekerjaan utama dari informan itu terhambat akibat dalam mencari surat atau dokumen yang diperlukan. Penyimpanan arsip yang kurang memadai mulai dari fasilitas Arsip untuk mendukung penyimpanan arsip seperti kurangnya lemari Arsip, meja Arsip sehingga Arsip-arsip hanya berantakan di lantai dan di samping meja kerja mengganggu aktivitas kerja karyawan.

Selanjutnya permasalahan yang ketiga terjadi yaitu Pemeliharaan Arsip yang kurang diperhatikan oleh karyawan mengakibatkan arsip rusak dikarenakan hanya dibiarkan di lantai. lingkungan kerja yang mempengaruhi tempat atau ruangan yang digunakan untuk penyimpanan arsip hal tersebut penting karna dapat mempengaruhi kualitas dan kondisi arsip yang disimpan. Selain itu tidak mempunyai arsiparis khusus yang menangani arsip sehingga pengelolaan arsip masih dilakukan oleh masing-masing karyawan mengakibatkan jam kerja karyawan menjadi tidak optimal karena terpakai untuk menangani arsip.

Seperti halnya dengan pengelolaan arsip di perusahaan PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung menurut pengamatan penulis bahwa perusahaan mempunyai bagian yang terdiri dari: Bagian Keuangan & sdm, Bagian Pemasaran, bagian operasional Armada, dan bagian Penjualan dimana arsip ditangani langsung oleh masing-masing bagian. Pengelolaan arsip yang ada dimulai dari tahap permulaan arsip, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Sehingga karyawan di masing-masing bagian tersebut sering mengalami kesulitan dalam pengelolaan arsip dimana antar bagian saling membutuhkan arsip atau dokumen.

Akibat dari pengelolaan arsip yang belum maksimal sehingga kadang kala terjadi kesalahan pemahaman dalam penemuan arsip yang dibutuhkan. Pengelolaan arsip belum dilakukan secara maksimal, selain itu belum tersedianya peralatan dan perlengkapan arsip yang mendukung diantaranya kurangnya lemari arsip atau rak arsip untuk penyimpanan dokumen. Secara umum, setiap karyawan di ruang kerja mengelola arsip, sehingga selain menjalankan tugas yang diberikan, pekerja juga berperan sebagai pengelola arsip.

Berdasarkan uraian diatas, maka hal ini yang membuat peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul *“Pengelolaan Manajemen Arsip dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan pada PT. Perikanan Indonesia Cabang Bitung”*

II. TEORI

a) Manajemen

Istilah manajemen berasal dari bahasa Inggris *to manage*, yang dalam Bahasa Indonesia berarti membina, memimpin, mengurus, mengelola, mengendalikan, atau menjalankan. Dalam kamus bahasa Indonesia, manajemen mempunyai arti kata ketatalaksanaan, pengelolaan, dan pengurusan. Dari pengertian tersebut dapat dipahami bahwa manajemen merupakan kegiatan secara sistematis dan bertahap yang meliputi penataan, pengelolaan, dan proses pengurusan segala sesuatu yang berkaitan dengan pencapaian suatu tujuan bahwa manajemen adalah suatu proses sistematis dalam usaha pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan melalui kegiatan orang lain. Berikut beberapa pengertian manajemen menurut para ahli:

Menurut Manullang (2011:8), menyatakan bahwa manajemen sebagai suatu seni dan ilmu perencanaan, pengarahan, penyusunan dan pengawasan dari pada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Menurut (H.Fayol, 2015) Manajemen sebagai suatu kolektivitas diartikan sebagai suatu kumpulan orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan Bersama dimana kumpulan kelompok perusahaan menunjukkan tingkatan kepemimpinan.

Bertitik tolak dari batasan itu, maka ruang lingkup manajemen meliputi aspek POAC dalam pengelolaan arsip. Yang dimaksud dengan POAC merupakan singkatan dari *Planning, Organizing, Actuating, Controlling*.

Planning (Perencanaan) merupakan aspek yang cukup penting dalam melaksanakan suatu kegiatan. Tanpa adanya suatu perencanaan yang baik, maka suatu kegiatan tidak akan dapat berjalan dengan baik. Demikian juga dalam kegiatan pengelolaan arsip di perusahaan. Aspek perencanaan dalam pengelolaan arsip sangat diperlukan.

Organizing (pengorganisasian) merupakan aspek tindak lanjut dari sebuah perencanaan. Suatu rencana tanpa disertai dengan langkah konkrit, maka suatu perencanaan tidak akan berarti apa-apa.

Ruang lingkup manajemen arsip selanjutnya adalah pelaksanaan *Actuating* (Pengarahan) yaitu meliputi melaksanakan langkah pengelolaan arsip sejak lahirnya arsip hingga pemusnahan atau pelestarian termasuk didalamnya masalah pemeliharaan arsip, melalui pengawasan yang cermat serta terarah.

Lingkup manajemen arsip yang terakhir adalah *Controlling* (Pengawasan) yang meliputi pengawasan dari semua komponen dari manajemen arsip, sehingga manajemen arsip benar-

benar dapat dilaksanakan sesuai dengan standar serta efektif dan efisien. Keberhasilan maupun kegagalan suatu manajemen kearsipan harus dapat dilihat dalam aspek ini. Sehingga dari kegiatan ini akan diperoleh suatu evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip.

b) Arsip

Istilah Kearsipan berasal dari akar kata "*Arsip*". Arsip pada prinsipnya mengandung pengertian definitif yang sama, namun demikian para ahli cenderung memberikan pengertian arsip yang berlainan satu dengan lainnya, tergantung pada sudut pandang dan point penekanan utama yang diberikan didalamnya sebagaimana dikemukakan oleh (Liang Gie, 2000) bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

(Barthos, 2007) menyebutkan arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Jadi yang termasuk arsip misalnya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan perusahaan, foto-foto dan lain sebagainya.

Fungsi dan Tujuan Arsip

Menurut (Widjaja, 1993) fungsi arsip yang sangat penting yaitu sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan perusahaan untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai sesuatu masalah yang dihadapi.

Adapun tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggara-raan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (Barthos, 2007).

Jenis-Jenis Arsip

Berdasarkan jenisnya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam tergantung dari segi jenis peninjauannya. Jenis arsip menurut fungsi dan kegunaannya dibedakan menjadi 2 yaitu:

1. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi suatu perusahaan.
2. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatausahaan.

Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Filing Cabinet, Tab, Sekat atau guide, Lemari Arsip, Rak Arsip, Map Arsip, Ordner, Stapler, Perforator, Numerator, Label, Cardex (Card Index) Cabinet, Rak/Laci Kartu, Komputer, Alat Penyimpanan Khusus.

c) Kearsipan

Berdasarkan pandangan diatas berikut ini ada beberapa pembahasan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1971 dan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan Menurut Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan– Ketentuan Pokok Kearsipan, Bab I Pasal 1 menegaskan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah :

1. Naskah naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan– badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah–naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan– badan swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Kemudian dalam penjelasan dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan ini dijelaskan bahwa yang dimaksud dalam bentuk corak apapun dari suatu arsip adalah meliputi yang tertulis maupun yang dapat dilihat atau didengar seperti halnya hasil-hasil rekaman, film dan sebagainya.

d) Manajemen Arsip

Manajemen arsip adalah seni pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip. Pengendalian arsip dengan perencanaan pembuatan, pemeliharaan sesuai dengan kepentingan arsip, pemberian jasa pelayanan bagi yang membutuhkan arsip, selanjutnya pemilihan arsip yang perlu dimusnahkan ataupun dilestarikan. Atau dengan kata lain semua pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut dengan manajemen arsip. Dapat dikatakan bahwa manajemen arsip adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi penggunaan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan. Jadi, pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” dokumen sejak lahir sampai mati

Menurut (Sugiarto,2005). Sedangkan Odgers mendefinisikan manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik (Odgers, 2005).

1. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip mengacu pada aktivitas memanfaatkan arsip yang telah disimpan untuk berbagai tujuan, termasuk pengambilan keputusan, pemenuhan regulasi, dan penyediaan informasi sejarah. Arsip menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan untuk membuat keputusan yang tepat dan berdasarkan bukti. Misalnya, catatan keuangan lama bisa digunakan untuk membuat proyeksi anggaran.

Menurut (Sugiarto, 2005) menyatakan bahwa penggunaan arsip berfungsi sebagai alat bantu manajemen dalam pengambilan keputusan. Arsip menyediakan data dan informasi yang akurat dan dapat diandalkan, sehingga membantu manajemen dalam merumuskan kebijakan dan strategi yang tepat.

2. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip adalah aspek penting dalam manajemen arsip yang melibatkan metode dan sistem untuk memastikan arsip disimpan dengan aman, mudah diakses, dan terlindungi dari kerusakan. Penyimpanan arsip mengacu pada proses menyimpan dokumen dan informasi yang telah dikelola sedemikian rupa sehingga dapat diakses dengan mudah dan aman ketika dibutuhkan. Berikut beberapa pengertian penyimpanan arsip menurut para ahli:

Menurut (The Liang Gie, 2000) menekankan pentingnya sistem klasifikasi dan pengaturan arsip yang baik untuk memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali. Ia menyarankan penggunaan sistem kode atau nomor untuk mengklasifikasikan arsip, serta pentingnya indeks yang lengkap dan teratur.

3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah proses menjaga dan merawat arsip untuk memastikan kelestariannya, baik secara fisik maupun digital. Ini melibatkan tindakan pencegahan kerusakan, perbaikan arsip yang rusak, dan pengelolaan lingkungan penyimpanan yang sesuai. beberapa pengertian pemeliharaan arsip menurut para ahli:

Menurut Schellenberg, arsip harus disimpan dalam kondisi yang sesuai untuk memastikan kelestariannya. Ia menggarisbawahi pentingnya pengendalian lingkungan, seperti suhu dan kelembaban, serta perlindungan dari cahaya langsung dan polutan.

e) Efektivitas Kerja

Pengertian Efektivitas adalah suatu kosa kata dalam Bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa inggris yaitu: “*Efective*” yang berarti berhasil ditaati, mengesahkan, mujarab dan mujur. Dari sederetan arti di atas, maka yang paling tepat adalah berhasil dengan baik. Jika seseorang dapat bekerja dengan baik maka ia dapat dikatakan bekerja dengan efektif. Dalam pelaksanaan kerja selalu memakai 5 (lima) sumber Kempuan, keahlian, pengetahuan, sikap,

motivasi.

Menurut Argris dalam Riza (2013:139) mengungkapkan bahwa efektivitas adalah keseimbangan atau pendekatan optimal dalam pencapaian tujuan, kemampuan, dan pemanfaatan tenaga manusia.

Akmal dalam Rahayu (2015:25) menyatakan bahwa efektivitas adalah pencapaian usaha yang sesuai dengan rencananya (*doing the right things*) atau rencana hasil dibandingkan dengan realisasi hasil.

Adapun menurut Gie dalam Joni (2015:26) menyatakan bahwa Efektivitas adalah keadaan atau kemampuan kerja yang dilaksanakan oleh manusia untuk memberi nilai guna yang diharapkan.

III. METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung yang berada di Jl. Samuel Languyu, Aertembaga, Kota Bitung, Sulawesi Utara. Pelaksanaan penelitian selama bulan Juni dan Juli 2024. Tahapan kegiatan yang dimulai dari observasi, pengumpulan data, pengujian data, pengelolaan data sampai dengan penyusunan hasil.

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui Pengelolaan Manajemen Arsip terhadap Efektivitas kerja pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung. Penelitian Kualitatif ini bertujuan untuk mengungkapkan data yang di lapangan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran hasil yang realita.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono (20216) metode penelitian kualitatif sering disebut metode penelitian naturalistic karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah (*natural setting*), disebut juga sebagai metode etnographi karena pada awalnya metode ini lebih banyak digunakan untuk penelitian antropologi budaya analisisnya bersifat kualitatif.

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Untuk itu dalam mendukung penulisan ini penelitian melakukan pengumpulan data melalui Observasi, Wawancara, Dokumentasi dan Kajian Pustaka dan Triangulasi.

Kredibilitas dalam penelitian ini peneliti menggunakan uji kredibilitas menurut Sugiyono (2016:436) yang dilakukan dengan cara: Meningkatkan ketekunan berarti melakukan penga-

matan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan dapat direkam secara pasti dan sistematis.

Transferabilitas Sugiyono (2016:443) menyatakan transferability (keteralihan) dalam penelitian kualitatif, adalah derajat keterpakaian hasil penelitian untuk diterapkan di situasi yang baru (tempat lain) dengan orang-orang yang baru.

Dependabilitas Sugiyono (2016:444) mengemukakan bahwa dalam penelitian kualitatif, uji dependabilitas dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Uji dependabilitas dalam penelitian ini dilakukan dengan cara menanyakan kembali pertanyaan kepada orang yang dianggap ahli dan mengulangi pertanyaan penting pada kesempatan yang berbeda.

Konfirmabilitas Dalam penelitian kualitatif, uji confirmability mirip dengan uji dependability, sehingga penggunaannya dapat dilakukan secara bersamaan. Menguji confirmability berarti menguji hasil penelitian, dikaitkan dengan proses yang dilakukan. Bila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar konfirmabilitas.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

a). Temuan Penelitian

Dalam Penelitian ini metode yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi sebagai teknik pengumpulan data. Temuan penelitian ini hasil dari wawancara yang berupa jawaban dari masing-masing informan mengenai pertanyaan-pertanyaan yang di ajukan oleh peneliti, wawancara ini di ajukan secara langsung tatap muka dengan informan dengan jumlah 8 orang yang terdiri dari Staff Keuangan & pendukung (sdm), Staff Keuangan dan Pendukung, Staff Keuangan (Kasir), Umum dan Akuntansi Unit, Staff Admin Operasional & Pemasaran, Staff Penjualan, Staff Quality Assurance, Adm Armada di tiap masing-masing divisi. Jawaban dari informan ini akan di sajikan dalam bentuk kutipan hasil wawancara yang sudah di ajukan pertanyaannya oleh peneliti. Kutipan ini berisi jawaban yang informan yang sudah di ajukan pertanyaannya oleh peneliti mengenai Pengelolaan Manajemen Arsip dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung.

1. Temuan Penelitian Penggunaan Arsip

- a) Surat/ dokumen apa saja yang diarsip oleh masing-masing divisi? Dari Uraian jawaban informan di atas dapat disimpulkan bahwa dari hasil wawancara tersebut adalah masing-masing divisi memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda contohnya antara divisi Penjualan dan divisi administrasi Pemasaran. dan antara divisi masing-masing saling membutuhkan surat/dokumen yang ada contohnya invoice penjualan dan memorandum.
- b) Apa saja kendala/kesulitan dalam pengelolaan arsip pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung? Dari Uraian jawaban informan di atas dapat disimpulkan bahwa dari hasil wawancara tersebut yaitu masing-masing divisi mengalami kendala/ kesulitannya masing-masing mulai dari adanya keterlambatan pemasukan nota (nota hilang) selanjutnya ketika pekerjaan menumpuk sehingga waktu untuk mengarsip terganggu dan terlambat dalam pengarsipan surat.

2. Temuan Penelitian Penyimpanan Arsip

- a) Apakah penggunaan sistem penyimpanan saat ini sudah cocok diterapkan di perusahaan ini?

Dari Uraian jawaban informan di atas dapat disimpulkan bahwa dari hasil wawancara tersebut sistem penyimpanan di PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung sudah cocok, akan tetapi beberapa informan menyampaikan bahwa sistem penyimpan belum diterapkan dengan baik dan benar di PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung, sehingga sistem penyimpanannya masih berantakan, mulai dari nomor surat, tanggal, bulan, tahun yang berantakan.

- b) Apakah perlu penambahan peralatan untuk menampung arsip yang ada sehingga tidak berantakan?

Dari Uraian jawaban informan di atas dapat disimpulkan bahwa dari hasil wawancara tersebut adalah informan paling banyak memerlukan penambahan peralatan seperti rak atau lemari arsip agar surat- surat tersebut tidak hanya terletak di lantai/ hanya diletakan didalam dus dan tidak memakan tempat untuk meja kerja.

3. Temuan Penelitian Pemeliharaan Arsip

- a) Apakah bapak/ibu melakukan perawatan dan pemeliharaan arsip di perusahaan?

Dari Uraian jawaban informan di atas dapat disimpulkan bahwa dari hasil wawancara tersebut beberapa informan paling banyak melakukan perawatan dan pemeliharaan arsip tetapi beberapa informan kadang melakukan perawatan arsip sehingga arsip hanya dibiarkan begitu saja dan beberapa arsip itu berantakan dan ada beberapa arsip itu hanya rusak dimakan rayap.

- b) Adakah petugas khusus yang bertanggung jawab sebagai pengelola arsip di PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung?

Dari Uraian jawaban informan di atas dapat disimpulkan bahwa dari hasil wawancara tersebut adalah tidak ada petugas khusus yang menangani arsip sehingga arsip dilakukan oleh divisi masing-masing mengakibatkan tugas utama dari informan itu terhambat.

b). Pembahasan Temuan Penelitian

Setelah peneliti melakukan wawancara dengan informan yang terdiri dari staff Keuangan dan Pendukung (SDM), staff keuangan penjualan, staff keuangan kasir, staff keuangan unit, staff administrasi operasional dan pemasaran, staff penjualan, staff quality Assurance, staff adm armada. Penelitian ini bertujuan untuk Pengelolaan Manajemen arsip dalam meningkatkan Efektivitas kerja karyawan pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung. Berikut akan diuraikan berdasarkan data hasil wawancara dengan informan sebagai berikut:

1. Penggunaan Arsip penelitian ini bertujuan untuk penggunaan arsip sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban penilaian dan pengendalian suatu kegiatan. Berdasarkan dari uraian jawaban informan di atas dapat disimpulkan bahwa dari hasil wawancara tersebut adalah belum ada petugas arsip yang khusus bertanggung jawab pada masing-masing divisi namun penanganan arsip masih ditangani secara langsung oleh divisi masing-masing. Hal ini mengakibatkan pekerjaan ganda yang membebani karyawan tersebut, mengingat antara divisi satu dengan divisi lainnya saling membutuhkan dokumen / surat yang ada atau menunjang proses pekerjaan divisi lainnya. Selanjutnya setelah melakukan penelitian wawancara dengan informan sebagian besar masih terdapat masalah dalam penggunaan arsip contohnya. masing-masing divisi mengalami kendala/ kesulitannya mulai dari adanya keterlambatan pemasukan nota (nota hilang/ tercecer) selanjutnya ketika pekerjaan menumpuk sehingga waktu untuk mengarsip terganggu dan terlambat dalam pengarsipan surat tersebut.
2. Penyimpanan arsip yang efektif adalah fondasi yang penting bagi kelancaran operasional, keamanan informasi, kepatuhan hukum, serta pengembangan strategi dan identitas perusahaan. Dengan demikian, investasi dalam sistem penyimpanan

arsip yang baik merupakan langkah strategis yang esensial untuk mencapai efisiensi dan keberlanjutan perusahaan. Akan tetapi sistem penyimpanan tersebut belum dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ada sehingga efektivitas kerja karyawan masih kurang terlaksana dalam penyimpanan arsip. contohnya dalam mencari arsip, penempatan ordner yang tidak teratur, pengarsipan yang masih berantakan karena tidak sesuai nomor surat / tanggal surat sehingga karyawan membutuhkan waktu yang lama untuk menemukan arsip yang mereka cari. Selanjutnya dari Uraian jawaban informan di atas dapat disimpulkan bahwa dari hasil wawancara tersebut adalah informan memerlukan penambahan peralatan seperti rak atau lemari arsip agar surat-surat tersebut tidak hanya terletak di lantai/ hanya diletakan didalam dus dan juga tidak menggunakan tempat meletakkan arsip untuk meja kerja para karyawan.

3. Dengan pemeliharaan arsip yang baik, perusahaan dapat mengoptimalkan penggunaan informasi yang dimiliki, memenuhi berbagai kebutuhan hukum dan operasional, serta memastikan bahwa arsip tersebut dapat berfungsi sebagai sumber daya yang berharga untuk berbagai tujuan strategis. Akan tetapi pemeliharaan arsip tersebut belum dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ada sehingga efektivitas kerja karyawan masih kurang terlaksana dalam pemeliharaan arsip. Contohnya, Dari Uraian jawaban informan di atas dapat disimpulkan bahwa dari hasil wawancara tersebut beberapa informan belum sepenuhnya melakukan perawatan dan pemeliharaan arsip tetapi beberapa informan menyampaikan bahwa kurang perhatian dalam melakukan perawatan arsip sehingga arsip hanya dibiarkan begitu saja dan beberapa arsip itu rusak akibat kurangnya perawatan yang dilakukan. Selanjutnya dari Uraian jawaban informan di atas dapat disimpulkan bahwa dari hasil wawancara tersebut adalah tidak ada petugas khusus yang menangani arsip sehingga arsip dilakukan atau ditangani oleh divisi masing-masing sehingga mengakibatkan tugas utama dari informan itu terhambat.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan mengenai pengelolaan manajemen arsip dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung, maka penulis mengambil kesimpulan berdasarkan sub-fokus penelitian bahwa.

1. Penggunaan Arsip

Dapat disimpulkan bahwa penggunaan arsip pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung masih belum diterapkan dengan baik, karena sebagian besar masih terdapat masalah dalam penggunaan arsip contohnya. masing-masing divisi mengalami kendala/ kesulitannya mulai dari adanya keterlambatan pemasukan nota (nota hilang/ tercecer) selanjutnya ketika pekerjaan menumpuk sehingga waktu untuk mengarsip terganggu dan terlambat dalam pengarsipan surat tersebut.

2. Penyimpanan Arsip

Dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung belum diterapkan dengan baik, karena sistem penyimpan belum diterapkan dengan baik di PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung, sehingga sistem penyimpanannya masih berantakan, mulai dari nomor surat, tanggal, bulan, tahun yang berantakan, sehingga dalam mencari dokumen sulit menemukan dokumen tersebut.

3. Pemeliharaan Arsip

Dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan Arsip pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung belum diterapkan dengan baik, mulai dari perawatan arsip yang kurang diperhatikan sehingga arsip hanya dibiarkan begitu saja dan beberapa arsip itu berantakan dan ada satu temuan yang diamati oleh penulis sendiri beberapa surat/ dokumen itu hanya rusak dimakan rayap. Selanjutnya tidak ada petugas khusus yang menangani arsip sehingga arsip dilakukan oleh divisi masing-masing mengakibatkan tugas utama dari informan itu terhambat.

Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan diatas, berikut ini merupakan saran untuk mengembangkan mengenai pengelolaan manajemen arsip dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan pada PT Perikanan Indonesia Cabang Bitung sesuai dengan sub fokus:

1. Penggunaan Arsip

Berdasarkan kesimpulan diatas, saran untuk perusahaan untuk penggunaan arsip sebaiknya buat dan terapkan SOP yang jelas untuk pengelolaan arsip, termasuk penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan dokumen. Selanjutnya Berikan pelatihan berkala kepada karyawan mengenai pentingnya kearsipan yang benar dan prosedur yang harus diikuti. Batasi akses ke arsip sesuai dengan kebutuhan, dan pisahkan dokumen-dokumen penting agar tidak mudah hilang bersama-sama.

2. Penyimpanan Arsip

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan diatas, saran untuk perusahaan pastikan setiap dokumen dan folder memiliki label yang jelas dan informatif. Label harus mencakup informasi penting seperti tanggal, subjek, dan nomor referensi. selanjutnya memastikan bahwa fasilitas arsip memenuhi standar yang ditetapkan dan untuk mengidentifikasi area yang memerlukan penambahan peralatan contohnya penambahan lemari arsip dan rak untuk pengarsip,

3. Pemeliharaan Arsip

Lakukan pemeliharaan rutin untuk memastikan arsip tetap dalam kondisi baik dan terorganisir. Pastikan lingkungan penyimpanan arsip memiliki kontrol suhu dan kelembaban yang sesuai untuk mencegah kerusakan dokumen. Sebaiknya perusahaan harus mempersiapkan sumber daya dalam pelatihan dan pengembangan Arsiparis/ pegawai untuk memastikan bahwa mereka memiliki keterampilan dan pengetahuan tentang kearsipan yang up-to-date.

F. DAFTAR PUSTAKA

- Adawiah, R. (2017). Pengelolaan arsip pada kantor dinas perpustakaan dan kearsipan Daerah Polewali Mandar. Makassar: UIN Alauddin Makassar.
- Barthos, Basir. 2007. Manajemen Kearsipan. Jakarta. PT. Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. 1996. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.
- H. Fayol. 2015 Dasar dasar Manajemen. Jakarta Bumi aksara.
- Juliati, R., & Lamingthon, N. (2021). *Pelaksanaan Manajemen Arsip Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan Pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin*. JIANA (Jurnal Ilmu Administrasi Negara), 19(3), 262-281.
- Manulang DK, 2011, Manajemen Personalia, Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Sedarmayanti. 2003. Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern, cetakan ketiga. Bandung. Mandar Maju
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2016). Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gava Media
- Sugiyono, Memahami Penelitian Kualitatif, Bandung: Alfabeta, 2013.
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan
- Wursanto, Himpunan Peraturan Perundangan Tentang Kearsipan, Yogyakarta: Kanisius, 1995.