

“STRATEGI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DALAM MENINGKATKAN AKUNTABILITAS DAN TRANSPARANSI DI UNIT MANAJEMEN PENJAGAAN ASET PT. KERETA API INDONESIA (PERSERO) DAERAH OPERASI 8 SURABAYA”

Imelda Putri Wardani ^{*1}
Siti Ning Farida ²

^{1,2} Program Studi Administrasi Bisnis, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur

*e-mail 22042010083@student.upnjatim.ac.id , sitisaham@yahoo.co.id

Abstrak

Arsip dinamis merujuk pada jenis arsip yang berisi dokumen dan informasi yang secara aktif digunakan pada kegiatan operasional suatu organisasi. Penelitian ini bertujuan untuk meneliti pengelolaan arsip dinamis di Unit Manajemen Penjagaan Aset PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 8 Surabaya, dengan penekanan pada peningkatan akuntabilitas dan transparansi. Metode yang diterapkan adalah deskriptif kualitatif, berdasarkan pengalaman magang selama empat bulan. Data dikumpulkan melalui observasi langsung, wawancara dengan staf, dan dokumentasi kegiatan pengarsipan, termasuk analisis dokumen arsip dan panduan pengelolaan. Penelitian ini mengidentifikasi lima tahapan pengelolaan arsip: pengumpulan surat, pemisahan surat, pengelompokan berdasarkan klasifikasi, pengarsipan dalam format Excel, dan penyimpanan dokumen fisik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses ini tidak hanya meningkatkan keteraturan dokumen tetapi juga memudahkan pencarian di masa depan. Pengalaman magang memberikan wawasan berharga mengenai pentingnya sistem pengelolaan arsip yang efisien untuk mendukung operasional organisasi.

Kata kunci : *pengelolaan arsip dinamis, Akuntabilitas dan Transparansi, Metode Deskriptif Kualitatif*

Abstract

Dynamic archives refer to a type of archive that contains documents and information that are actively used in the operational activities of an organization. This research aims to examine dynamic archive management in the Asset Custody Management Unit of PT Kereta Api Indonesia (Persero) Operational Area 8 Surabaya, with an emphasis on increasing accountability and transparency. The method applied is descriptive qualitative, based on four months of internship experience. Data were collected through direct observation, interviews with staff, and documentation of archival activities, including analysis of archival documents and management guides. This research identifies five stages of archive management: collecting letters, separating letters, grouping them based on classification, archiving in Excel format, and storing physical documents. The research results show that this process not only improves document regularity but also makes future searches easier. Internship experience provides valuable insight into the importance of an efficient records management system to support organizational operations.

Keywords : *Dynamic archive management, accountability and transparency, qualitative descriptive method*

PENDAHULUAN

PT Kereta Api Indonesia adalah Badan Usaha Milik Negara yang menyediakan layanan jasa transportasi darat terbesar di Indonesia. Divisi Manajemen Penjagaan Aset PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 8 Surabaya mengelola aset melalui berbagai cara, seperti persewaan aset di luar dan di dalam stasiun, persewaan aset di luar dan sepanjang jalur kereta api, persewaan periklanan dan kerjasama jangka panjang. Langkah-langkah pengamanan aset di PT Kereta Api Indonesia meliputi pemetaan aset, penjagaan aset, penertiban aset secara non litigasi, penertiban aset secara litigasi, serta dokumentasi.

Arsip berperan penting dalam kelancaran operasional organisasi. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip adalah sebuah rekaman kegiatan dalam berbagai bentuk yang dibuat dan diterima oleh individu atau organisasi. Arsip dibagi menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis digunakan langsung dalam administrasi negara dan terdiri dari arsip

aktif dan inaktif. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, namun tetap memiliki nilai guna dan dapat dibutuhkan di masa depan.

Pengelolaan arsip inaktif sangat penting untuk mencegah kerusakan fisik dan kehilangan informasi, sehingga perlu dijaga dan dikelola dengan baik. Pengelolaan yang efektif akan mendukung kelancaran operasional organisasi dengan menyediakan layanan informasi yang cepat dan akurat. Oleh karena itu, perhatian khusus terhadap arsip diperlukan agar perannya dapat dimanfaatkan secara optimal dalam menyelesaikan tugas organisasi.

KAJIAN PUSTAKA

Administrasi Perkantoran

Sebagian besar literatur menganggap istilah administrasi perkantoran dan manajemen perkantoran sebagai sinonim. Pernyataan PBB (1969) menegaskan bahwa keduanya memiliki makna yang sama, meskipun istilah administrasi lebih sering digunakan dalam konteks pemerintahan, sedangkan manajemen lebih terkait dengan perusahaan. Manajemen perkantoran melibatkan serangkaian aktivitas seperti merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan pekerjaan administrasi kantor dengan tujuan mendukung pencapaian sasaran organisasi (Quible, 2001).

Pengertian Arsip

Arsip merupakan sekumpulan dokumen yang disimpan secara teratur karena memiliki nilai guna, sehingga dapat dengan mudah ditemukan saat dibutuhkan (Gie, 2009). Dalam penjelasan yang lebih luas, Barthos (2013) mendefinisikan arsip (record) sebagai setiap catatan tertulis, baik berupa gambar maupun diagram, yang berisi informasi mengenai suatu subjek atau peristiwa yang dibuat oleh individu untuk membantu ingatan.

Pengelolaan Kearsipan

Amsyah (1992:4) mendefinisikan manajemen arsip sebagai proses pengelolaan arsip yang mencakup pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Dengan demikian, manajemen arsip meliputi seluruh siklus "kehidupan" dokumen dari awal hingga akhir. Amsyah juga menekankan bahwa pengelolaan arsip sebenarnya dimulai di rumah. Proses pengelolaan arsip surat sering disebut sebagai filling, yang merupakan metode sistematis untuk mengatur dan menyimpan dokumen agar dapat dengan mudah ditemukan saat diperlukan (Basir, 1990:43). Pengelolaan arsip sangat penting bagi kelancaran organisasi. Sedarmayanti (2003) menyatakan bahwa pengelolaan arsip mencakup berbagai aspek, termasuk pengelolaan surat masuk dan keluar, sistem penyimpanan yang digunakan, penemuan kembali arsip, dan pemeliharaan arsip.

Jenis-Jenis Arsip

1. Arsip dinamis adalah jenis arsip yang secara langsung digunakan dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan untuk jangka waktu tertentu.
2. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya sangat penting untuk kelangsungan operasi pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan jika hilang atau rusak.
3. Arsip aktif adalah arsip yang sering digunakan dan/atau digunakan secara terus-menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah berkurang.
5. Arsip konvensional merujuk pada arsip yang berbasis kertas.
6. Arsip audio visual atau arsip pandang dengar adalah arsip yang dapat dilihat atau didengar menggunakan peralatan khusus, dengan bentuk fisik yang bervariasi tergantung pada teknologi media yang digunakan saat penciptaannya.
7. Arsip elektronik adalah arsip yang dibuat, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu, serta dikelola melalui sistem komputer.

Peran Arsip

Arsip memainkan peran krusial dalam penyajian informasi bagi pimpinan, yang diperlukan untuk pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan. Untuk menyajikan informasi yang akurat, lengkap dan cepat diperlukan sistem dan prosedur kerja yang baik dalam pengelolaan arsip. Peran arsip sangat luas, berfungsi sebagai alat bantu ingatan manusia serta mendukung pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan. Selain itu, kearsipan juga

menjadi sumber penting untuk penelitian ilmiah. Penelitian mengenai isu-isu tertentu akan lebih mudah dilakukan jika bahan kearsipan terorganisir dengan baik dan tersimpan secara sistematis.

METODE

Pada penelitian ini metode yang digunakan yaitu metode pendekatan deskriptif kualitatif yang didasarkan pada pengalaman magang selama empat bulan di Unit Manajemen Penjagaan Aset PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 8 Surabaya. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi langsung terhadap proses pengelolaan arsip di Unit Manajemen Penjagaan Aset, wawancara dengan staf terkait dan dokumentasi kegiatan pengarsipan. Data diambil juga melalui dokumen-dokumen arsip yang ada, panduan pengelolaan arsip dan template excel yang digunakan untuk pencatatan data. Untuk memastikan validitas data, penulis melakukan triangulasi dengan membandingkan informasi dari berbagai sumber (observasi, wawancara, dan dokumentasi) serta melibatkan beberapa narasumber untuk mendapatkan perspektif yang lebih komprehensif.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat diterapkan untuk meningkatkan sistem pengelolaan arsip dinamis di Unit Manajemen Penjagaan Aset PT Kereta Api Indonesia (Persero) serta memberikan kontribusi bagi praktik terbaik dalam pengarsipan dokumen di organisasi lainnya. Dengan metode penelitian ini, penulis berharap dapat memberikan gambaran jelas mengenai proses pengelolaan arsip dinamis serta rekomendasi yang dapat meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam organisasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini berfokus pada pengelolaan arsip dinamis dengan upaya meningkatkan akuntabilitas dan transparansi di bagian Unit Manajemen Penjagaan Aset PT. Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 8 Surabaya. Terdapat beberapa tahap dalam pengelolaan arsip dinamis, tahapan yang dimulai dari pengumpulan surat, pemisah surat, pengelompokan surat berdasarkan klasifikasinya, pengarsipan dalam format excel, penyimpanan dokumen fisik. Berikut ini merupakan hasil dalam setiap tahapan pengelolaan arsip dinamis di bagian Unit Manajemen Penjagaan Aset, sebagai berikut:

1. Pengumpulan Surat

Langkah pertama yang dilakukan dalam proses pengarsipan adalah menghimpun semua surat yang terdapat di lemari arsip. Proses ini meliputi:

- **Pemeriksaan Lemari Arsip** : Penulis melakukan pemeriksaan menyeluruh terhadap lemari arsip untuk mengidentifikasi semua surat yang ada. Hal ini penting untuk memastikan tidak ada dokumen yang terlewat.
- **Pengumpulan Dokumen** : Semua surat yang ditemukan dikumpulkan menjadi satu tumpukan. Pada tahap ini, penulis juga mencatat jumlah surat yang berhasil dikumpulkan sebagai bagian dari laporan kegiatan.

2. Pemisahan Surat

Setelah semua surat terkumpul, langkah berikutnya adalah memisahkan surat-surat yang akan diarsip dari berkas yang tidak bisa diarsip, seperti gambar peta atau dokumen lain yang tidak relevan. Proses pembukaan ini dilakukan dengan cara:

- **Penciptaan Dokumen** : Penulis meninjau setiap dokumen untuk menentukan kelayakannya untuk diarsipkan. Surat-surat yang memiliki nilai administratif atau informasi penting dipilih untuk diarsipkan.
- **Pengelompokan Berkas Tidak Dapat Diarsip** : Berkas yang tidak dapat diarsip dipisahkan dan disimpan secara terpisah agar tidak mengganggu proses pengarsipan dokumen penting.

3. Pengelompokan Surat Berdasarkan Klasifikasi

Setelah surat-surat yang akan diarsipkan dipisahkan, langkah selanjutnya adalah mengelompokkan surat sesuai dengan jenis atau klasifikasinya. Pengelompokan ini dilakukan berdasarkan kategori tertentu, seperti:

- Surat Pemberitahuan
- Surat Undangan

- Surat Perjanjian
- Surat Putusan

Pengelompokan berdasarkan klasifikasi ini bertujuan untuk memudahkan pencarian dan pengelolaan arsip di masa mendatang. Dengan mengelompokkan surat sesuai dengan jenisnya, penulis dapat memastikan bahwa setiap dokumen dapat ditemukan dengan cepat ketika diperlukan.

4. Pengarsipan dalam Format Excel

Setelah surat dimuat berdasarkan klasifikasi, penulis mulai memasukkan data arsip ke dalam format Excel menggunakan template yang telah disediakan oleh divisi. Tahapan ini meliputi:

- **Pencatatan Data Penting** : Setiap surat dicatat dalam Excel dengan informasi penting seperti tanggal surat, jenis surat, kode klasifikasi, dan keterangan lainnya.
- **Penggunaan Template** : Template Excel yang telah disediakan memudahkan penulis dalam mengorganisir data secara sistematis dan terstruktur.

5. Penyimpanan Dokumen Fisik

Setelah semua surat terarsip dalam format digital, langkah terakhir adalah menyimpan surat-surat tersebut ke dalam kardus yang telah disediakan oleh mitra. Proses penyimpanan fisik ini melibatkan:

- **Pengorganisasian Kardus** : Surat-surat dimasukkan ke dalam kardus sesuai dengan klasifikasi untuk memudahkan akses di masa depan.
- **Penandaan Kardus** : Setiap kardus diberi label yang jelas agar mudah dikenali dan ditemukan saat dibutuhkan.

Tujuan dari seluruh proses pengarsipan ini adalah untuk memastikan bahwa dokumen tertata rapi dan terdata dengan baik. Dengan sistem pengarsipan yang efisien, pencarian dokumen akan menjadi lebih mudah dan cepat, sehingga mendukung kegiatan operasional divisi manajemen penjagaan aset secara keseluruhan.

Melalui kegiatan magang ini, penulis mendapatkan pengalaman berharga mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang sistematis dan efisien. Proses pengarsipan yang dilakukan tidak hanya membantu dalam menjaga keteraturan dokumen tetapi juga meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan organisasi. Dengan memahami langkah-langkah pengarsipan secara mendetail, penulis merasa lebih siap untuk menghadapi tantangan serupa di masa depan serta berkontribusi pada pengelolaan informasi di tempat kerja mana pun.

KESIMPULAN

Kesimpulan dari penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Unit Manajemen Penjagaan Aset PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 8 Surabaya dilakukan melalui lima tahapan yang sistematis: pengumpulan surat, pemisahan surat, pengelompokan berdasarkan klasifikasi, pengarsipan dalam format Excel, dan penyimpanan dokumen fisik. Proses ini bertujuan untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi, serta memudahkan pencarian dokumen di masa mendatang. Pengalaman magang memberikan wawasan penting tentang pentingnya pengelolaan arsip yang efisien dalam mendukung operasional organisasi.

SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka penulis akan memberikan saran untuk pengembangan dan perbaikan proses pengelolaan arsip pada Divisi Manajemen Penjagaan Aset adalah untuk menggunakan sistem manajemen dokumen berbasis digital yang lebih canggih agar mempermudah pencarian dan akses dokumen serta mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik, melakukan evaluasi dan pembaruan secara berkala terhadap sistem pengarsipan yang ada untuk memastikan bahwa metode yang digunakan tetap relevan dan efisien sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi, memastikan setiap langkah dalam proses pengarsipan didokumentasikan dengan baik agar dapat dijadikan referensi di masa yang akan datang sehingga akan membantu dalam pelatihan karyawan baru ataupun peserta magang.

Dengan menerapkan saran-saran ini, divisi manajemen pemeliharaan aset yang diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip, serta mendukung kelancaran operasional organisasi secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

- (2024). Retrieved from <https://www.kai.id/corporate/organization/>
- Ardiana, S. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha . *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 337-338.
- Dr. Wahyono, M. (2013). *PEDOMAN ARSIP DINAMIS*. Semarang.
- Iffa Nur Fahmi, A. A. (2018). STUDI TENTANG PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM MENUNJANG PELAYANAN PUBLIK (Perbandingan di Kantor Kelurahan Rawamakmur dan Kantor Kelurahan Teluk Lerong Ulu) . *eJournal Ilmu Pemerintahan*, 1568.
- INKA, T. R. (2018, December 14). *INKA tumbuh dan meningkatkan kapasitas produksi*. Retrieved from https://www.inka.co.id/artikel/inka-tumbuh-dan-naikkan-kapasitas-produksi?utm_source=perplexity
- Linda Titis Rusmawati, R. A. (2019). SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR KELURAHAN SIDODADI KECAMATAN SAMARINDA ULU. *eJournal Administrasi Negara*, 8485.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Taqna Nia Arum, A. I. (2019). PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DALAM UPAYA Mendukung LAYANAN INFORMASI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN BATANG. 247.