

PENYIMPANAN ARSIP PADA PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL I BELAWAN

Wanda Khopipah¹, Amelia Estetica Br Ginting², Vivianti Novita³

Administrasi Bisnis^{1,2,3}, Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Medan

wandakhopipah@students.polmed.ac.id¹, ameliaaestheticabr@students.polmed.ac.id²,

viviantinovita@polmed.ac.id³

ABSTRAK

Prosedur penyimpanan arsip adalah *step by step* yang ditetapkan untuk mengatur bagaimana cara penyimpanan yang baik sehingga terhindar dari gangguan. Pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan kurang optimal dalam menyimpan arsip, seperti efisiensi waktu dalam penemuan kembali arsip yang artinya prosedur penyimpanannya yang harus disesuaikan lagi dan juga pemberian daftar klasifikasi dalam prosedur penyimpanan arsip dibuat banyak, pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan mempunyai hambatan karena penyimpanannya yang kurang optimal seperti tidak adanya alat bantu seperti buku agenda atau kartu indeks untuk menemukan kembali arsip. Tujuan Penelitian ini untuk mengetahui prosedur penyimpanan arsip pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah melalui studi lapangan yaitu observasi dan wawancara, juga pada studi kepustakaan. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif. Pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan pada prinsipnya telah menerapkan hampir seluruhnya prosedur penyimpanan menurut teori Amsyah. Namun, ada beberapa hal yang harus ditingkatkan lebih lanjut terkait pemeriksaan, pemberian tanda pada arsip dan juga daftar klasifikasi yang belum adanya perbaikan berkelanjutan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan sehingga ketika mencari daftar klasifikasi pada suatu arsip memakan waktu dalam pencariannya.

Kata Kunci : Arsip, Prosedur Penyimpanan, Daftar Klasifikasi

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pada perkembangannya, setiap perusahaan dituntut untuk dapat mengelola sekaligus dapat mengatasi masalah-masalah yang selalu timbul khususnya pada penyimpanan arsipnya. Pada dasarnya, arsip merupakan suatu catatan tertulis yang berbentuk apapun yang memberikan keterangan mengenai informasi atau data dan peristiwa atau kejadian yang harus selalu diingat dengan menyimpannya secara baik untuk membantu mengambil keputusan yang bijak dikemudian hari. Salah satu pekerjaan pada kearsipan yang harus dijaga adalah prosedur penyimpanan arsipnya, karena hal ini dapat membantu memudahkan perusahaan untuk mencapai tujuannya dalam bidang kearsipan dan memenuhi peranan arsip yang cepat dan tepat. Peranan arsip dapat menjadi sumber ingatan perusahaan, alat bukti yang asli dalam kegiatan perusahaan, pedoman perusahaan untuk menyusun rencana dan mengambil keputusan yang tepat, dan sebagai sumber informasi kegiatan lainnya. Peranan arsip akan terlaksana jika prosedur penyimpanan arsip diterapkan dengan baik dan benar.

PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan sebagai salah satu perusahaan milik negara yang mempunyai aktivitas kerja yang padat, sehingga perlu diperhatikan bagaimana proses pengelolaan arsipnya. Mengingat pentingnya arsip untuk aktivitas perusahaan sebagai sumber informasi. Seperti peranan arsip yang telah dijelaskan diatas, ada hal yang harus diperhatikan untuk mencapai peranan arsip yang optimal yaitu pada proses penyimpanannya.

Penyimpanan arsip yang kurang optimal pada suatu perusahaan khususnya pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan akan berdampak pada kinerja orang-orang yang ada di dalamnya, seperti efisiensi waktu dalam penemuan kembali arsip yang artinya prosedur penyimpanannya yang harus disesuaikan lagi.

Disebutkan dalam jurnal Fitriana dan Christiani (2018:2) bahwa pengelolaan arsip sangat berpengaruh pada lancarnya sebuah komunikasi administrasi. Jika pada pengelolaan kearsipan kurang efisien maka dapat menyebabkan kegagalan suatu organisasi atau terhambatnya kemajuan suatu organisasi. Hal itu terjadi karena kurang tepatnya penyajian informasi dari sumber data atau kurang cepatnya penyajian

informasi sehingga keputusan yang diambil oleh organisasi kurang akurat. Keberhasilan sistem kearsipan yaitu prosedur penataan tidak mengalami hambatan, sistem penyimpanan dapat diterapkan sesuai dengan kebutuhan serta kecepatan dan ketepatan penyajian informasi.

Penjelasan diatas mengatakan bahwa pentingnya prosedur penyimpanan arsip pada suatu organisasi atau perusahaan karena pengelolaan arsip mempunyai pengaruh besar dalam kelancaran komunikasi administrasi. Komunikasi administrasi yang efektif dan efisien akan melancarkan pekerjaan dengan memberikan keakuratan informasi serta waktu yang tepat, kurangnya perhatian dalam hal ini akan menimbulkan hambatan yang dapat mengganggu kinerja perusahaan dan jika diperhatikan dengan baik akan memberikan keberhasilan dalam penyimpanan arsipnya.

Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas maka yang menjadi rumusan masalah dari penulisan ini yaitu: “Bagaimana Prosedur Penyimpanan Arsip pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan?”.

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui prosedur penyimpanan arsip pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan.

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Arsip

Sedarmayanti (2018:32) berpendapat bahwa, pengertian arsip bukan hanya berarti kertas saja, tetapi dapat berarti naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan dan dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinan serta dengan segala macam penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh sesuatu organisasi/badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi, prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Peranan Arsip

Sedarmayanti (2018:43) mengatakan ada beberapa peranan arsip, antara lain:

- a. Alat utama ingatan organisasi
- b. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik)
- c. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
- d. Barometer kegiatan suatu organisasi
- e. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Fungsi Arsip

Menurut Sedarmayanti (2018:33) fungsi arsip dapat dibedakan menjadi beberapa hal:

- a. Arsip Dinamis
 1. Arsip aktif
 2. Arsip inaktif
- b. Arsip statis

Azas Pengorganisasian Arsip

Menurut sedarmayanti (2018:45-47) dalam penyimpanan arsip, diketahui terdapat 3 (tiga) azas pengorganisasian, yaitu:

- a. Azas Sentralisasi
- b. Azas Desentralisasi
- c. Azas Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi

Macam-macam Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah (2021) ada beberapa sistem penyimpanan arsip:

- a. Sistem Kronologis
- b. Sistem Abjad

- c. Sistem Nomor
- d. Sistem Geografis
- e. Sistem Subjek

Macam Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2018:68-82) berikut adalah beberapa macam peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan arsip:

- a. Filing Cabinet
- b. Ordner
- c. Lemari Arsip
- d. Compact Rolling Shelving (*Roll-O-Pact*)
- e. Computer

Prosedur Penyimpanan Arsip

Amsyah (2021:62-70) mengatakan bahwa, ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu penyimpanan warkat yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan warkat yang sudah diproses (*file tetap*):

- a. Penyimpanan Sementara (*File Pending*)
- b. Penyimpanan Tetap (*Permanent File*)
 - 1. Pemeriksaan
 - 2. Mengindeks
 - 3. Memberi Tanda
 - 4. Menyortir
 - 5. Menyimpan

Penelitian Terdahulu

Tabel 1. Penelitian Terdahulu

No	Nama dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Unit Analisis Prosedur	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1	Farida Akbarani, dkk (2019)	Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip Yang Efektif Untuk Kelancaran Kerja Pada PT Astra International Tbk-Auto 2000 Sutoyo Malang	Pemeriksaan, pengindeksan, pemberian tanda, penyortiran, penyimpanan	Jenis pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan menggunakan analisis deskriptif	Hasil studi menunjukkan bahwa kegiatan prosedur penyimpanan arsip yang dilakukan pada PT Astra International Tbk-Auto 2000 Sutoyo Malang belum dilakukan secara maksimal. Permasalahan dapat dipecahkan apabila semua karyawan lebih memaksimalkan kegiatan prosedur penyimpanan arsip yang dilakukan pada PT Astra International Tbk-Auto 2000 Sutoyo Malang didukung dengan tersedianya peralatan dan perlengkapan sebagai sarana pendukung prosedur penyimpanan arsip.
2	Nadia Lestari dan Selfiana (2019)	Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Pada Divisi Bisnis Produk dan Jasa PT Mitra Dagang Madani	Pemeriksaan, penentuan indeks, pembuatan label, penempatan arsip, penyortiran,	Jenis pengumpulan data menggunakan wawancara. Teknik analisis dalam pengolahan	Hasil penelitian menyimpulkan bahwa prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif mengenai surat masuk yang ada pada PT Mitra Dagang Madani antara teori prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif adalah

No	Nama dan Tahun Penelitian	Judul Penelitian	Unit Analisis Prosedur	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
			penentuan kode, pembuatan tunjuk silang, penyusunan daftar arsip aktif	data yang dilakukan adalah dengan cara membandingkan antara teori dengan hasil penelitian	sesuai. Tahapan penyimpanan yang sesuai dari surat-surat tersebut meliputi tahap pemeriksaan, tahap penentuan indeks, tahap pembuatan label dan tahap penempatan arsip. Namun ada beberapa tahapan prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif yang tidak diterapkan oleh bagian marketing dari surat-surat di atas yaitu tahap penyortiran, tahap penentuan kode, tahap pembuatan tunjuk silang dan tahap penyusunan daftar arsip aktif.
3	Kayla Luna Bimantoro, dkk (2023)	Analisis Penyimpanan Arsip Pada PT. Bank Jati Cabang Jakarta	Penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, penyusutan	Jenis pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi.	Berdasarkan hasil penelitian dapat ditarik kesimpulan bahwa: <ul style="list-style-type: none"> a. Pengelolaan arsip yang dilakukan di PT Bank Jati Cabang Jakarta meliputi penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, dan penyusutan arsip b. Penyimpanan arsip di PT Bank Jati Cabang Jakarta menggunakan sistem tanggal. Di dalam menyimpan arsip, petugas arsip memisahkan arsip aktif dan arsip inaktif agar tidak bercampur menjadi satu c. Penemuan kembali arsip di PT Bank Jati Cabang Jakarta menggunakan tanggal surat yang merujuk pada buku agenda dan mencari surat berdasarkan indeks.

Sumber: data diolah, 2024

Persamaan penelitian ini dengan penelitian oleh Akbarina, dkk (2019), Lestari dan Selfiana (2019), Putra dan Nelisa (2020), Bimantoro, dkk (2023) yaitu sama-sama membahas tentang penyimpanan arsip baik. Perbedaannya penelitian ini dengan penelitian oleh Akbarina, dkk (2019), Lestari dan Selfiana (2019), Putra dan Nelisa (2020), Bimantoro, dkk (2023) terdapat pada tahun dan lokasi dilakukannya penelitian serta rekomendasi terkait daftar klasifikasi.

METODE PENELITIAN

Rancangan Penelitian

Adapun rancangan penelitian prosedur penyimpanan arsip pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan adalah:

- a. Menentukan Judul Penelitian
- b. Menentukan Masalah
- c. Manfaat Penelitian

- d. Tinjauan Kepustakaan
- e. Merancang Penelitian
- f. Mengumpulkan Data
- g. Interpretasi Data
- h. Penarikan Kesimpulan dari Penelitian
- i. Laporan Akhir

Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I yang berada di Jalan Lingkar Pelabuhan No. 1, Belawan II, Medan Kota Belawan, Kota Medan, Sumatera Utara.

Teknik Pengumpulan dan Analisis Data

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data menggunakan tiga metode, yaitu:

- a. Observasi (Pengamatan), adalah proses pengamatan dan ingatan yang dilakukan peneliti baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap suatu objek penelitian. Tujuan dilakukan metode ini yaitu untuk menggambarkan PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I.
- b. Interview (Wawancara), adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengumpulkan data mengenai judul yang diteliti dengan Ibu Yanti Nasution yang bertugas sebagai Senior Officer Pelayanan SDM di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan.
- c. Teknik Kepustakaan, dalam proses ini dilakukan dengan cara menelaah serta mempelajari berbagai buku-buku dan jurnal yang digunakan sebagai dasar acuan berdasarkan inti permasalahan yang diteliti.

Teknik Analisis Data

Dalam menganalisis data yang telah didapatkan nantinya, prosedur penyimpanan arsip yang dikelola akan diidentifikasi bagaimana prosedur penyimpanan yang optimal dengan membandingkan teori-teori yang membahas tentang prosedur arsip yang cepat dan tepat untuk penyimpanan arsip yang optimal pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan. Teknik analisis data yang digunakan untuk mengidentifikasi prosedur penyimpanan arsip ini dengan mengumpulkan data dari wawancara dan observasi serta kepustakaan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Berdasarkan pengumpulan data yang telah dilakukan, ada beberapa hal yang didapatkan antara lain:

- a. Penyimpanan arsip pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan ada 2 jenis penyimpanan, yaitu penyimpanan secara manual di tahap pemeriksaan atau pemisahan arsip dan non arsip yang dilakukan pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan, memberi tanda, menyortir sampai menyimpan dan penyimpanan secara semi digital digunakan pada saat mengindeks dengan pengalihan media ke dalam bentuk digital.
- b. Azas pengorganisasian arsip pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan menggunakan azas sentralisasi karena arsip yang disimpan merupakan arsip lama sebelum perusahaan merger, dengan dokumen atau warkat yang di mulai dari tahun 2020 ke bawah. Sistem penyimpanan arsip pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan menggunakan sistem campuran antara sistem subjek, dengan setiap berkas yang telah diproses akan di arsip sesuai dengan permasalahan atau perihal yang tertera pada berkas tersebut. Sebelum berkas-berkas tersebut disimpan, terlebih dahulu dilakukan *entry* data pada aplikasi pengolah data yaitu spreadsheet dengan menguraikan beberapa tabel berisi kopel (kopel ini adalah tempat arsip yang akan disimpan nantinya atau biasa disebut dengan *guide*), uraian, index satu dan index 2, tahun, tingkat perkembangan, jumlah, kondisi, klasifikasi, dan unit pengolahan. Sistem penyimpanan selanjutnya adalah sistem kronologis yang di mana tanggal yang duluan datang akan berada di paling bawah. Sama juga dengan sistem subjek di atas, sistem kronologis ini juga di *entry* ke dalam aplikasi *spreadsheet* dengan format yang sama.
- c. Prosedur penyimpanan arsip pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan adalah

sebagai berikut:

- 1) Memisahkan Arsip dan Non Arsip



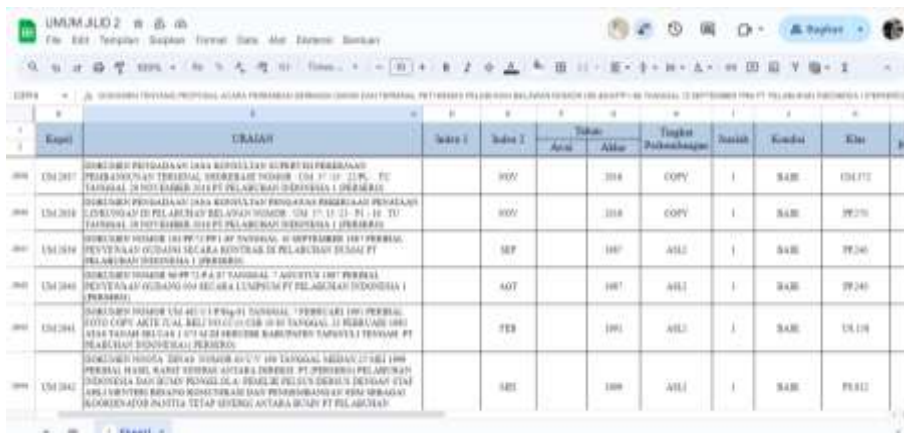
Gambar 1. Kumpulan Arsip dan Non Arsip

- 2) Mengelompokkan arsip per unit kerja



Gambar 2. Pengelompokan Arsip

- 3) Melakukan *entry* data pada surat dan non surat



Kategori	URAIAN	Surat	Salin	Tahun		Tipe	Status	Kondisi	Klasifikasi
				Asli	Salin				
134 287	SKRIPSI PENYADIAN DATA KUALITAS AIR DI PERUMHO PERUMHOAN TERPADU BERKUALITAS TERBUKA (SKRIPSI) PT TANGKAL DAN BANGUNAN SURABAYA (PT TANGKAL DAN BANGUNAN SURABAYA) (PT TANGKAL DAN BANGUNAN SURABAYA)		000		2018	COPY	1	SAB	134172
134 288	SKRIPSI PENYADIAN DATA KUALITAS AIR DI PERUMHO PERUMHOAN TERPADU BERKUALITAS TERBUKA (SKRIPSI) PT TANGKAL DAN BANGUNAN SURABAYA (PT TANGKAL DAN BANGUNAN SURABAYA) (PT TANGKAL DAN BANGUNAN SURABAYA)		000		2018	COPY	1	SAB	134173
134 289	SKRIPSI PENYADIAN DATA KUALITAS AIR DI PERUMHO PERUMHOAN TERPADU BERKUALITAS TERBUKA (SKRIPSI) PT TANGKAL DAN BANGUNAN SURABAYA (PT TANGKAL DAN BANGUNAN SURABAYA) (PT TANGKAL DAN BANGUNAN SURABAYA)		SEP		199	ASLI	1	SAB	134174
134 290	SKRIPSI PENYADIAN DATA KUALITAS AIR DI PERUMHO PERUMHOAN TERPADU BERKUALITAS TERBUKA (SKRIPSI) PT TANGKAL DAN BANGUNAN SURABAYA (PT TANGKAL DAN BANGUNAN SURABAYA) (PT TANGKAL DAN BANGUNAN SURABAYA)		AOT		199	ASLI	1	SAB	134175
134 291	SKRIPSI PENYADIAN DATA KUALITAS AIR DI PERUMHO PERUMHOAN TERPADU BERKUALITAS TERBUKA (SKRIPSI) PT TANGKAL DAN BANGUNAN SURABAYA (PT TANGKAL DAN BANGUNAN SURABAYA) (PT TANGKAL DAN BANGUNAN SURABAYA)		TEB		199	ASLI	1	SAB	134176
134 292	SKRIPSI PENYADIAN DATA KUALITAS AIR DI PERUMHO PERUMHOAN TERPADU BERKUALITAS TERBUKA (SKRIPSI) PT TANGKAL DAN BANGUNAN SURABAYA (PT TANGKAL DAN BANGUNAN SURABAYA) (PT TANGKAL DAN BANGUNAN SURABAYA)		SAB		199	ASLI	1	SAB	134177

Gambar 3. Entry Data

NO	POKOK ARSIP	KODE KLASIFIKASI			JENIS ARSIP
		PRIMER	SEKUNDER	TERSIER	
1	2	3	4	5	6
1	PERENCANAAN	PR	01		PENELITIAN (STUDY,SURVEY,RISET)
				010	PENELITIAN KEGIATAN BONGKAR MUAT BARANG, PENUMPANG DAN HEWAN
				011	PENELITIAN KEGIATAN UNIT-UNIT USAHA PELAYANAN
				012	PENELITIAN KONDISI FASILITAS/PRASARANA/SARANA PELABUHAN
				013	PENELITIAN KONDISI PERALATAN/SARANA PERKANTORAN
				014	PENELITIAN PENGEMBANGAN SARANA PERKANTORAN
				015	PENELITIAN DAMPAK LINGKUNGAN (AMDAL/POLUSI)
				016	PENELITIAN USAHA-USAHA POKOK
				017	PENELITIAN USAHA-USAHA PENUNJANG
				018	PENELITIAN RUMAH SAKIT/ANAK PERUSAHAAN
				019	PENELITIAN PENGEMBANGAN PELABUHAN
		PR	02		PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN
				020	MASTER PLAN (RENCANA INDUK)
				021	TATA GUNA TANAH/PERAIRAN
				022	FASILITAS/PRASARANA/SARANA PELABUHAN/PERALATAN
				023	PERALATAN PERKANTORAN
				024	ORGANISASI DAN KEGIATAN KERJA (OTL)
				025	INFORMASI PERUSAHAAN/ISO/MUTU
				026	SISTEM DAN PROSEDURE
				027	KOMPUTERISASI
				028	RUMAH SAKIT OTONOMI DAERAH
				029	RJPP
				030	KAJIAN KONSULTAN
		PR	03		TEKNOLOGI INFORMASI
				030	MANAJEMEN TEKNOLOGI INFORMASI
				031	PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI
				032	PENGLOLAAN LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI
				033	PENGENDALIAN PROSES LAYANAN TEKNOLOGI INFORMASI
				034	PENGADAAN DAN PENGELOLAAN PIHAK KETIGA
				035	PENGEMBANGAN APLIKASI DAN IMPLEMENTASI INFRASTRUKTUR
				036	OPERASI TEKNOLOGI INFORMASI
				037	PENGLOLAAN KEAMANAN INFORMASI
		PR	4		LAPORAN
				040	KEGIATAN MANAJEMEN
				041	INVESTASI/PROYEK
				042	LAPORAN KONSULTAN
				043	LAPORAN TAHUNAN (ANNUAL REPORT)/LAPORAN MANAJEMEN
2	PENGUSAHAAN JASA	US	10		PEMASARAN/PROMOSI
				100	PENGAJIAN PASAR/KERJA SAMA
				101	PEMASARAN PELAYANAN JASA
				102	PROMOSI, PAMERAN
				103	KEMITRAUSAHAAN
				104	TAMU PELANGGAN

Gambar 4. Daftar Klasifikasi

4) Memasukkan dokumen yang sudah di entry ke dalam kopel



Gambar 3. Arsip Dalam Kopel

- 5) Menyimpan arsip yang telah di *entry* ke dalam rak arsip



Gambar 4. Rak Arsip

Pembahasan

Pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan menyimpan arsip dengan cara manual namun pada tahap mengindeks dilakukan pengalihan media ke dalam komputer atau bentuk digital, hal ini dilakukan agar data yang tersimpan secara manual dapat disimpan pula secara digital untuk menyimpan data pada surat ataupun non-surat agar lebih efektif karena dapat melakukan *backup* berkala serta pengamanan data. Hal ini juga mengurangi resiko ketika surat ataupun non-surat dalam bentuk fisik hilang. Dengan melakukan alih media, metadata pada surat dan non-surat tersebut akan tersimpan dengan baik.

Azas pengorganisasian arsip sentralisasi dalam teori Sedarmayanti mengatakan bahwa pengorganisasian arsip ini dalam kegiatan pengelolaannya hanya berpusat di satu unit tersendiri. Azas pengorganisasian arsip pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan menggunakan azas sentralisasi karena arsip yang disimpan merupakan arsip lama sebelum perusahaan merger, dengan dokumen atau warkat yang di mulai dari tahun 2020 ke bawah, sehingga disimpan hanya pada satu unit saja, yaitu di unit kearsipan.

Sistem penyimpanan arsip pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan menggunakan sistem campuran, yaitu antara sistem subjek dan sistem kronologis.

1) Sistem Subjek

Sistem ini merupakan sistem yang penyimpanannya harus sesuai dengan isi, perihal, masalah, pokok surat dari dokumen yang ingin disimpan. Sistem ini digunakan oleh PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan dalam penyimpanannya. Setiap berkas yang telah diproses akan di arsip sesuai dengan permasalahan atau perihal yang tertera pada berkas tersebut. Sebelum berkas-berkas tersebut disimpan, terlebih dahulu dilakukan *entry* data pada aplikasi pengolah data yaitu *spreadsheet* dengan menguraikan beberapa tabel berisi kopel (kopel ini adalah tempat arsip yang akan disimpan nantinya atau biasa disebut dengan *guide*), uraian, index satu dan index 2, tahun, tingkat perkembangan, jumlah, kondisi, klasifikasi, dan unit pengolahan.

2) Sistem Kronologis

Sistem tanggal atau kronologis ini digunakan bersamaan dengan sistem subjek, artinya penyimpanan arsip dilakukan dengan sistem campuran yang di mana tanggal yang duluan datang akan berada di paling bawah. Sama juga dengan sistem subjek di atas, sistem kronologis ini juga di *entry* ke dalam aplikasi *spreadsheet* dengan format yang sama.

Pada bagian ini akan dibahas mengenai kesesuaian prosedur penyimpanan arsip pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan dengan prosedur penyimpanan arsip menggunakan teori menurut Amsyah. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan terkait prosedur penyimpanan arsip pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan adalah:

a. Pemeriksaan

Menurut teori Amsyah, prosedur penyimpanan arsip dimulai dari pemeriksaan dengan

menggunakan *release mark*, seperti kata file, arsip, dokumen, tanda centang, dan lainnya. Prosedur pemeriksaan pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan tidak dilakukan, namun yang dilakukan adalah memisahkan arsip dan non arsip tanpa dilakukan *release mark*.

b. Mengindeks

Pada tahap mengindeks dilakukan oleh PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan, menurut teori Amsyah mengindeks adalah memberikan kata tangkap atau kata kunci pada suatu arsip. Namun, pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan melakukan alih media yang berarti memasukkan metadata arsip ke dalam suatu aplikasi pengolah data yaitu *spreadsheet*. Pengalihan media ini dilakukan untuk menyimpan metadata pada suatu arsip ke dalam aplikasi pengolah data yaitu *spreadsheet* dengan cara digital dan juga sebagai buku arsip yang di alih mediakan menjadi bentuk digital. Format-format tabel dibuat pada aplikasi *spreadsheet* tersebut dan disesuaikan dengan metadata yang ingin disimpan, seperti:

1. Tabel kopel atau biasa disebut *guide* berisi urutan nomor yang dibuat untuk mengetahui seberapa banyak dokumen keuangan yang telah di *entry*.
2. Tabel uraian, pada kolom uraian ada beberapa template informasi atau data dari dokumen yang harus dimasukkan seperti, nama perusahaan, nomor dokumen, perihal dokumen, dan tanggal dokumen serta memasukkan nama perusahaan "PT PELABUHAN INDONESIA (PERSERO) REGIONAL I" di akhir kalimat pada kolom uraian. Pelaksanaan tugas *entry* an ini dilakukan dengan menggunakan huruf kapital.
3. Index satu dan Index 2, pada kolom ini memasukkan informasi terkait bulan pada dokumen yang di *entry* dengan menggunakan 3 inisial bulan saja, seperti Agustus menjadi Agu.
4. Tahun (Awal dan Akhir), pada kolom ini memasukkan informasi tentang tahun pembuatan dokumen tahun awal dan akhir menunjukkan informasi tahun yang terletak pada dokumen, apakah dokumen tersebut berlanjut ke tahun selanjutnya atau hanya setahun saja.
5. Tingkat Perkembangan, pada kolom ini menunjukkan keaslian dari dokumen, apakah dokumen yang di *entry* Asli atau Copy. Keaslian ini dilihat dari tanda tangan atau stempel pada dokumen.
6. Jumlah, pada kolom jumlah menunjukkan jumlah dari dokumen yang kita *entry*.
7. Kondisi, pada kolom ini memasukkan kondisi dokumen, apakah dokumen tersebut Baik atau Buruk. Kondisi ini dilihat dari kondisi fisik dokumen seperti tulisan yang sudah tidak terbaca, kertas yang sudah kuning, dan kertas yang sudah robek.
8. Klasifikasi, pada kolom ini memasukkan klasifikasi dokumen yang dapat dilihat dari perihal dokumen, daftar klasifikasi dilihat pada format pdf yang telah ditentukan.
9. Unit Pengolahan, pada kolom ini memasukkan divisi apa yang di *entry*, apakah dokumen tersebut mengenai divisi Keuangan, Komersil, Hukum, SDM, Umum, dan Direksi.

c. Memberi Tanda

Menurut teori Amsyah, pemberian tanda atau kode ini dibuat sesuai sistem yang digunakan dengan memberi tanda garis atau lingkaran pada kata tangkap yang digunakan. Sedangkan pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan tidak menerapkan pemberian tanda atau coding pada arsip. Namun, pemberian tanda dilakukan pada kopel atau *guide* yang menjadi tempat disimpannya arsip di rak arsip nantinya.

d. Menyortir

Pada tahap ini arsip-arsip akan dikelompokkan untuk mempersiapkan tahap terakhir yaitu menyimpan. Pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan melakukan penyortiran dengan mengumpulkan atau mengelompokkan arsip berdasarkan indeks yang telah ditentukan, kemudian memasukkan arsip-arsip yang telah dikelompokkan tersebut ke dalam kopel atau biasa disebut *guide* sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan, yaitu sistem subjek dan menyesuaikan dengan sistem kronologis di dalam kopel.

e. Menyimpan

Tahap terakhir pada proses penyimpanan ini dilakukan sesuai dengan sistem yang digunakan yaitu sistem subjek, dengan menyimpan sesuai subjek yang ada pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan, yang disesuaikan dengan unit kerja atau divisi, seperti arsip keuangan, komersil, hukum, SDM, umum, dan direksi. Arsip yang telah disortir akan dimasukkan ke dalam kopel dan disimpan ke dalam rak arsip yang sesuai dengan unit kerja atau divisi masing-masing yang telah disediakan.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan terkait prosedur penyimpanan arsip pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan, maka dapat disimpulkan bahwa Prosedur penyimpanan arsip pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan pada prinsipnya telah menerapkan hampir seluruhnya prosedur penyimpanan menurut teori Amsyah. Namun, ada beberapa perbedaan seperti:

- a. Prosedur penyimpanan arsip terdiri dari memeriksa, mengindeks, memberi tanda, menyortir, dan menyimpan.
- b. Proses memeriksa pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan tidak dilakukan, namun melaksanakan pemisahan arsip dan non arsip, bukan memberikan simbol atau *release mark*.
- c. Proses mengindeks pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan dilakukan dengan pengalihan media menjadi bentuk digital untuk buku arsip.
- d. Tahap pemberian tanda dilakukan hanya pada kopel atau guide.

SARAN

Saran yang dapat dipertimbangkan oleh PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan adalah lebih memperhatikan lagi prosedur penyimpanannya agar lebih mendekati pada standar kearsipan yang baik. Dalam teori kearsipan banyak prinsip-prinsip yang dibuat untuk menjadi pedoman suatu organisasi atau perusahaan. Setiap perusahaan memang mempunyai kebijakan masing-masing mengenai pengelolaan kearsipannya, tetapi akan lebih efisien jika melakukan pemeriksaan atau pemberian simbol pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) Regional I Belawan dalam melakukan tahap awalnya yaitu pemeriksaan untuk mengurangi hal yang tidak diinginkan, seperti salah mengidentifikasi arsip, ketidakjelasan status pada arsip, serta peningkatan resiko kehilangan arsip.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terimakasih kepada Politeknik Negeri Medan melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (P3M) yang telah mendanai penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Akbarina, F. dkk. 2019. *Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip Yang Efektif Untuk Kelancaran Kerja Pada PT Astra International Tbk-Auto 2000 Sutoyo Malang*. Jurnal Administrasi dan Bisnis. Volume 13. No 2.
- Amsyah, Z. 2021. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta.: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, B. 2020. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Bimantoro, K. L. 2023. *Analisis Penyimpanan Arsip Pada PT Bank Jatim Cabang Jakarta*. JUDIKA. Volume 12. No 1.
- Fitriana, E. D dan Christiani, L. 2018. *Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Pati*. Jurnal Ilmu Perpustakaan. Volume 7. No 3.
- Lestari, N dan Selfiana. 2019. *Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Pada Divisi Bisnis Produk dan Jasa PT Mitra Dagang Madani*. Jurnal Mahasiswa Bina Insani. Volume 4. No 1.
- Muhidin, S. 2019. *Teori Dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Putra, W. I dan Nelisa, M. 2019. *Pengelolaan Arsip Elektronik di Unit Kearsipan PT Semen Padang*. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan. Volume 8. No 2.

Sedarmayanti. 2018. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV. Mandar Maju.

Sugiyono. 2022. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Penerbit Alfabeta.

Yusuf, M. R dan Zulaikha, S R. 2020. *Perkembangan Pengelolaan Arsip di Era Teknologi*. Acarya Pustaka. Volume 7. No 1.