



Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Mendukung Efektivitas Administrasi Surat pada PT. USAHA RAJIN SATTRIA

Rauh Alwani¹, Elisabet Simanjuntak², Hanifa Siregar³, Ronaida Sihombing⁴, dan Siska Br Saragih⁵

rauhalwani@gmail.com, elisabetsimanjuntak2021@gmail.com, hanifasiregar07@gmail.com, ronaborhom@gmail.com, saragihSiska372@gmail.com

¹²³⁴⁵Universitas Negeri Medan

Article Info

Article history:

Received Mei 12th, 2026

Revised Mei 20th, 2026

Accepted Jun 26th, 2026

Kata Kunci:

Arsip Dinamis
Administrasi Surat
Pengelolaan Arsip

ABSTRAK

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pentingnya pengelolaan arsip dinamis dalam mendukung efektivitas administrasi surat pada perusahaan. Pengelolaan arsip yang teratur diperlukan agar dokumen dapat disimpan dan ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis dalam mendukung efektivitas administrasi surat di PT. Usaha Rajin Sattria. Penelitian menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui penerimaan surat masuk, pengelolaan surat keluar, pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dan periode, serta penyimpanan dalam bentuk fisik dan digital. Penemuan kembali dokumen dilakukan dengan menelusuri kelompok arsip atau mencari dokumen digital melalui email. Dokumen juga diteruskan kepada bagian yang berkepentingan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan. Berdasarkan keterangan narasumber, pengelolaan arsip yang diterapkan telah memenuhi kebutuhan administrasi perusahaan. Namun, keterbatasan ruang penyimpanan masih menjadi kendala yang dirasakan. Penelitian ini menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis berperan dalam mendukung administrasi surat, terutama dalam penyimpanan, penggunaan, dan penemuan kembali dokumen sesuai kebutuhan operasional perusahaan.

ABSTARCT

This study is motivated by the importance of dynamic records management in supporting the effectiveness of correspondence administration in a company. Proper records management is necessary to ensure that documents are stored systematically and can be retrieved when needed. This study aims to analyze dynamic records management in supporting the effectiveness of correspondence administration at PT. Usaha Rajin Sattria. A qualitative method was employed, with data collected through interviews, observation, and documentation. The findings indicate that dynamic records management is carried out through the receipt of incoming correspondence, the handling of outgoing correspondence, the classification of documents by type and period, and the storage of both physical and digital records. Records are retrieved by searching the relevant document groups or locating digital documents through email. Documents are also forwarded to the relevant

departments according to their work requirements. Based on the respondent's statement, the existing records management system has met the company's administrative needs. However, limited storage space remains a challenge. This study concludes that dynamic records management plays a role in supporting correspondence administration, particularly in storing, using, and retrieving documents according to the company's operational needs.



© 2021 Para Penulis. Diterbitkan oleh Perkumpulan Konsultan Manajemen Pendidikan Indonesia (PKMPI). Ini adalah artikel akses terbuka di bawah lisensi CC BY-NC-SA (<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0>)

Corresponding Author:

Rauh Alwani, Elisabet Simanjuntak, Hanifa Siregar, Ronaída Sihombing, dan Siska Br Saragih

Universitas Negeri Medan

Email: rauhalwani@gmail.com, elisabetsimanjuntak2021@gmail.com, hanifasiregar07@gmail.com, ronaborhom@gmail.com, saragih@siska372@gmail.com

Latar Belakang

Arsip dinamis merupakan bagian penting dalam kegiatan administrasi perusahaan karena memuat informasi yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Dalam kegiatan administrasi surat, arsip diperlukan untuk menyimpan informasi mengenai surat masuk, surat keluar, serta dokumen lain yang sewaktu-waktu dapat dibutuhkan kembali. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik diperlukan agar dokumen tersimpan dengan teratur dan dapat ditemukan ketika dibutuhkan. Pengelolaan arsip juga dapat dilakukan melalui penyimpanan fisik maupun digital sesuai dengan kebutuhan organisasi (Husnita & Kesuma, 2020).

Penelitian terdahulu telah membahas pengelolaan arsip dinamis dalam berbagai lingkungan organisasi. (Ramdani et al., 2018) mengkaji pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Universitas Indo Global Mandiri, sedangkan (Sari et al., 2019) membahas manajemen arsip dinamis di Balai Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang. Penelitian (Sholikah & Hermanto, 2021) membahas pengelolaan arsip dinamis dalam meningkatkan akuntabilitas sekolah. Selain itu, (Hendriyani, 2021) mengkaji pemberkasan arsip dinamis aktif di Arsip Nasional Republik Indonesia. Berbagai penelitian tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis menjadi bagian yang perlu diperhatikan dalam mendukung kegiatan administrasi di berbagai jenis organisasi.

Kajian lainnya juga membahas pemanfaatan teknologi dan penataan arsip. (Midriyan et al., 2024) mengkaji efektivitas Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis (SIMARDI), (Cahyani & Sukaesih, 2023) membahas implementasi manajemen kearsipan terhadap arsip dinamis di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar, sedangkan (Mulyapradana et al., 2021) mengkaji pengelolaan arsip dinamis inaktif di lembaga pendidikan sekolah menengah kejuruan. Meskipun penelitian-penelitian tersebut membahas pengelolaan arsip dari sudut pandang yang berbeda, pembahasan mengenai praktik pengelolaan arsip tetap perlu disesuaikan dengan karakteristik dan kebutuhan masing-masing organisasi. Dalam kegiatan administrasi perusahaan, pengelolaan arsip dinamis berkaitan dengan bagaimana dokumen diterima, disimpan, dikelompokkan, digunakan, dan ditemukan kembali saat diperlukan. Hal ini juga relevan bagi PT. Usaha Rajin Satria yang menjalankan kegiatan usaha berkaitan dengan ekspor-impor dan memiliki dokumen administrasi dari berbagai pihak.

Pengelolaan dokumen tersebut menjadi hal yang menarik untuk dikaji karena setiap dokumen dapat memiliki fungsi dan kebutuhan penanganan yang berbeda. Selain itu, penggunaan dokumen fisik dan digital juga menjadi bagian dari praktik administrasi yang perlu dipahami berdasarkan kondisi nyata di perusahaan.

Berdasarkan hal tersebut, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengelolaan arsip dinamis dalam mendukung efektivitas administrasi surat di PT. Usaha Rajin Satria. Penelitian

difokuskan pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar, penyimpanan dan pengelompokan arsip, pemanfaatan dokumen digital, penemuan kembali arsip, serta kendala yang dihadapi dalam penyimpanannya. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai praktik pengelolaan arsip dinamis yang diterapkan perusahaan sesuai dengan kebutuhan kegiatan administrasinya.

Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Penelitian dilakukan di PT. Usaha Rajin Satria yang beralamat di Jalan Binjai 12.5 No. 127, Medan. Penelitian ini dilakukan untuk memperoleh gambaran mengenai pengelolaan arsip dinamis dalam kegiatan administrasi surat di perusahaan.

Data penelitian diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan satu orang informan yang mengetahui kegiatan pengelolaan surat dan arsip di PT. Usaha Rajin Satria. Wawancara dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai jenis surat dan dokumen yang diterima, cara pengelompokan dan penyimpanan arsip, penggunaan hardcopy dan softcopy, pencarian kembali arsip, serta pemusnahan arsip yang sudah tidak digunakan.

Observasi dilakukan dengan melihat secara langsung kondisi dan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip di perusahaan. Dokumentasi digunakan sebagai data pendukung penelitian. Data yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi kemudian dianalisis secara deskriptif untuk menggambarkan pengelolaan arsip dinamis dan kaitannya dengan kegiatan administrasi surat pada PT. Usaha Rajin Satria.

Hasil dan Pembahasan

Gambaran Umum Pengelolaan Arsip Dinamis

Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan, pengelolaan arsip dinamis di PT. Usaha Rajin Satria dilakukan untuk mendukung kegiatan administrasi perusahaan, terutama dalam menangani surat masuk, surat keluar, dan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan ekspor-impor. Dokumen yang dikelola meliputi dokumen ekspor-impor, pemberitahuan dari pihak bank dan perpajakan, surat imbauan, serta dokumen lain yang diperlukan dalam kegiatan operasional. Perusahaan menggunakan arsip dalam bentuk fisik (hardcopy) dan digital (softcopy). Penyimpanan dokumen dilakukan dengan mengelompokkan arsip berdasarkan jenis, tanggal, bulan, tahun, dan nomor dokumen. Penanganan dokumen juga disesuaikan dengan bagian yang membutuhkan, sehingga dokumen dapat digunakan untuk mendukung pekerjaan masing-masing bagian. (Wardah, 2016), dalam artikel Pengelolaan Arsip Dinamis, menjelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Jika dibandingkan dengan konsep tersebut, praktik di PT. Usaha Rajin Satria memperlihatkan beberapa kegiatan pengelolaan arsip, mulai dari penerimaan dan penggunaan dokumen hingga penyimpanan serta penanganan dokumen lama. Namun, penelitian ini tidak menemukan informasi yang cukup untuk memastikan bahwa seluruh tahapan tersebut telah dituangkan dalam prosedur tertulis.

Secara umum, pengelolaan arsip yang diterapkan perusahaan disesuaikan dengan kebutuhan kegiatan administrasinya. Hal ini juga berkaitan dengan pembahasan (Rifa'i & Zuhri, 2026) mengenai peran pengelolaan arsip dinamis dalam mendukung ketersediaan informasi. Arsip memiliki fungsi praktis karena informasi di dalamnya dapat digunakan kembali ketika perusahaan memerlukan dokumen untuk melanjutkan pekerjaan atau menelusuri komunikasi sebelumnya.

Pengelolaan Surat Masuk

Berdasarkan hasil wawancara, surat masuk di PT. Usaha Rajin Satria diterima melalui dua cara, yaitu secara langsung dalam bentuk fisik dan secara elektronik. Dokumen yang diterima antara lain dokumen ekspor-impor, pemberitahuan dari pihak bank dan perpajakan, serta surat imbauan. Setelah diterima, dokumen diteruskan kepada bagian yang berkaitan dengan isi atau

kepentingannya. Sebagai contoh, dokumen ekspor disampaikan kepada bagian dokumen ekspor, sedangkan dokumen perpajakan diteruskan kepada bagian pajak.

Pembagian tersebut membantu setiap bagian memperoleh dokumen yang diperlukan untuk menjalankan pekerjaannya. Pengelolaan surat masuk tidak berhenti pada penerimaan dokumen, tetapi juga mencakup penyampaian kepada pihak yang berkepentingan dan penyimpanan agar dokumen dapat digunakan kembali. Dengan cara ini, dokumen dapat mendukung kegiatan administrasi sesuai fungsinya. (Anjani & Yusniah, 2025), dalam penelitian Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan, membahas pengelolaan arsip dinamis dalam lingkungan kerja kearsipan. Sementara itu, (Mutmainnah et al., 2020) dalam buku Manajemen Arsip Perguruan Tinggi membahas berbagai aspek pengelolaan arsip, termasuk pengelolaan arsip aktif. Kedua sumber tersebut dapat digunakan untuk memahami pentingnya penanganan arsip sesuai kebutuhan organisasi, meskipun konteks penelitian dan objek pengelolaannya berbeda dengan perusahaan yang diteliti.

Berdasarkan temuan di lapangan, pengelolaan surat masuk di PT. Usaha Rajin Sattria telah disesuaikan dengan pembagian pekerjaan yang ada. Penelitian ini tidak menemukan keterangan bahwa perusahaan memiliki satu bagian khusus yang menangani seluruh surat masuk. Oleh karena itu, praktik tersebut lebih tepat dipahami sebagai pengelolaan dokumen yang dilakukan oleh bagian terkait sesuai kebutuhan operasional perusahaan.

Pengelolaan Surat Keluar

Pengelolaan surat keluar dilakukan dengan memperhatikan nomor surat sebelumnya, tanggal, bulan, dan isi surat yang perlu dibuat sebagai balasan. Berdasarkan keterangan narasumber, surat atau dokumen tertentu disampaikan secara langsung kepada pihak yang dituju, sedangkan dokumen ekspor dapat dikirimkan melalui layanan DHL.

Pencatatan informasi surat, seperti nomor dan tanggal, membantu perusahaan menelusuri dokumen yang berkaitan dengan komunikasi sebelumnya. Sementara itu, pemilihan cara pengiriman disesuaikan dengan jenis dokumen dan kebutuhan penyampaiannya. Dengan demikian, pengelolaan surat keluar menjadi bagian dari kegiatan administrasi yang menghubungkan perusahaan dengan pihak lain. (Suwarni et al., 2024), dalam buku Manajemen Kearsipan, dapat dijadikan salah satu rujukan untuk membahas pengelolaan arsip dalam kegiatan administrasi.

Jika dikaitkan dengan hasil penelitian, pencatatan surat dan penyimpanan salinannya membantu perusahaan menjaga keterkaitan antara dokumen yang dibuat dan komunikasi yang dilakukan. Akan tetapi, hasil wawancara belum cukup untuk menyimpulkan bahwa seluruh surat keluar telah menggunakan sistem pencatatan yang terintegrasi. (Muttaqin et al., 2026), melalui artikel Transformasi Digital Manajemen Arsip Dinamis untuk Mendukung Tata Kelola Organisasi yang Transparan dan Akuntabel di UIN K.H. Abdurrahman Wahid Pekalongan, membahas pengelolaan arsip dinamis dalam konteks tata kelola organisasi. Kajian tersebut memberikan perbandingan mengenai pentingnya pengelolaan arsip bagi administrasi organisasi. Adapun pada PT. Usaha Rajin Sattria, temuan yang dapat ditegaskan adalah adanya pencatatan informasi surat dan penyesuaian cara pengiriman dokumen berdasarkan kebutuhan pekerjaan.

Penyimpanan dan Pengelompokan Arsip

Hasil wawancara menunjukkan bahwa dokumen fisik di PT. Usaha Rajin Sattria dikelompokkan berdasarkan jenis, tanggal, bulan, tahun, dan nomor dokumen. Pengelompokan tersebut digunakan untuk membantu penyimpanan sekaligus memudahkan pencarian ketika dokumen lama kembali dibutuhkan. Narasumber menyampaikan bahwa pencarian dokumen dilakukan dengan melihat kelompok arsip berdasarkan jenis dan periode penyimpanannya.

Pengelompokan berdasarkan informasi yang mudah dikenali membantu mempersempit pencarian dokumen. Dalam kegiatan ekspor-impor, dokumen dari periode sebelumnya dapat kembali diperlukan untuk keperluan administrasi. Oleh karena itu, informasi mengenai jenis dan waktu dokumen menjadi bagian yang penting dalam kegiatan penyimpanan. (Putri et al., 2026),

dalam artikel Pentingnya Daftar Klasifikasi untuk Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu, membahas pentingnya klasifikasi dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif. Penelitian tersebut relevan sebagai pembandingan karena pengelompokan yang tepat dapat membantu penelusuran arsip. Namun, berdasarkan wawancara, belum dapat dipastikan apakah pengelompokan di PT. Usaha Rajin Satria menggunakan daftar klasifikasi arsip formal.

Oleh sebab itu, temuan penelitian ini hanya menunjukkan adanya pengelompokan berdasarkan jenis dan periode, bukan penerapan sistem klasifikasi formal tertentu. (Mutmainnah et al., 2020) juga membahas klasifikasi arsip dan pengelolaan arsip aktif maupun inaktif dalam buku Manajemen Arsip Perguruan Tinggi. Jika dikaitkan dengan kondisi perusahaan, pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dan periode merupakan cara yang digunakan untuk menyesuaikan penyimpanan dengan kebutuhan kerja. Penelitian ini belum menilai kesesuaian pengelompokan tersebut dengan suatu standar klasifikasi tertentu.

Pemanfaatan Arsip Digital dalam Administrasi

Selain menyimpan dokumen fisik, PT. Usaha Rajin Satria memanfaatkan dokumen digital untuk mendukung komunikasi dan pertukaran informasi. Berdasarkan hasil wawancara, dokumen sering kali sudah tersedia dalam bentuk softcopy. Apabila dokumen perlu dikirimkan kepada pihak lain, dokumen dapat dipindai terlebih dahulu dan dikirim dalam format PDF. Media yang digunakan antara lain email dan WhatsApp. Narasumber juga menjelaskan bahwa dokumen lama dapat ditelusuri kembali melalui email. Berdasarkan keterangan narasumber, perusahaan tidak menggunakan Google Drive dalam praktik yang dijelaskan.

Pemanfaatan dokumen digital memberikan alternatif dalam penyimpanan dan penyampaian dokumen. Dokumen elektronik dapat dikirimkan kepada pihak yang membutuhkan tanpa harus selalu mengirimkan dokumen fisik terlebih dahulu. Walaupun demikian, hasil wawancara menunjukkan bahwa perusahaan masih menggunakan arsip fisik dan digital secara berdampingan. (Alfaradi et al., 2026), dalam artikel Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Elektronik Melalui Pendampingan Teknis dalam Mendukung Kinerja Administrasi di Lingkungan Setda Provinsi NTB, membahas pemanfaatan pengelolaan arsip elektronik untuk mendukung kegiatan administrasi. Sementara itu, (Maula et al., 2026) membahas efektivitas aplikasi SRIKANDI dalam pengelolaan surat. Kedua penelitian tersebut dapat digunakan sebagai pembandingan mengenai pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan dokumen, tetapi sistem yang digunakan berbeda dari praktik di PT. Usaha Rajin Satria.

Di perusahaan yang diteliti, pemanfaatan teknologi terlihat melalui penggunaan email, WhatsApp, pemindaian dokumen, dan format PDF. Berdasarkan hasil wawancara, belum ditemukan penggunaan aplikasi kearsipan khusus. Dengan demikian, pemanfaatan arsip digital dapat dipahami sebagai cara perusahaan menyesuaikan penyimpanan dan komunikasi dokumen dengan kebutuhan operasionalnya, tanpa menyimpulkan bahwa seluruh pengelolaan arsip telah dilakukan secara elektronik.

Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dilakukan dengan menelusuri dokumen berdasarkan kelompok penyimpanannya, seperti jenis dokumen, bulan, tahun, dan nomor. Untuk dokumen digital, pencarian dapat dilakukan dengan membuka email yang digunakan dalam komunikasi sebelumnya. Sementara itu, dokumen fisik dicari berdasarkan kelompok penyimpanannya atau melalui bagian yang berkaitan dengan dokumen tersebut. (Qowiyah & Permana, 2026), dalam artikel Proses Penyimpanan Data Arsip Dinamis Menggunakan Aplikasi Sistem Informasi Digital Olah Rekam Arsip (SIDORA) dalam Efektivitas Temu Kembali Arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purwakarta, membahas penyimpanan data arsip digital dan proses temu kembali melalui aplikasi SIDORA.

Berbeda dengan penelitian tersebut, hasil wawancara di PT. Usaha Rajin Satria menunjukkan pencarian melalui pengelompokan dokumen fisik dan penelusuran email, bukan melalui aplikasi

SIDORA. (Ivaramulya & Husna, 2019), dalam artikel Analisis Kinerja Pegawai Kearsipan dalam Mengelola Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo, membahas pengelolaan arsip dinamis inaktif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian tersebut dapat menjadi pembandingan untuk melihat pentingnya proses pengelolaan arsip dalam mendukung pekerjaan kearsipan. Namun, objek dan kondisi kedua organisasi berbeda sehingga hasilnya tidak dapat disamakan secara langsung.

Berdasarkan hasil penelitian, pengelompokan dokumen dan penggunaan email memberikan jalur pencarian yang dapat dimanfaatkan ketika arsip dibutuhkan. Narasumber menyampaikan bahwa dokumen dapat dicari sesuai kelompoknya. Akan tetapi, penelitian ini belum mengukur waktu pencarian, jumlah dokumen yang berhasil ditemukan, atau tingkat keberhasilan temu kembali. Oleh karena itu, pembahasan mengenai kemudahan pencarian dibatasi pada praktik yang dijelaskan narasumber.

Penanganan Dokumen Lama

Berdasarkan keterangan narasumber, dokumen yang sudah tidak digunakan lagi dapat dimusnahkan dengan cara dibakar. Narasumber juga menyebutkan bahwa masa penyimpanan dokumen sekitar lima tahun. Informasi tersebut menggambarkan praktik penanganan dokumen lama sebagaimana disampaikan oleh pihak perusahaan.

Penanganan dokumen lama perlu diperhatikan karena berkaitan dengan kebutuhan ruang penyimpanan dan kemungkinan dokumen digunakan kembali. (Barlian, 2022), dalam buku Manajemen Arsip Inaktif, membahas pengelolaan arsip inaktif, termasuk penilaian arsip dan penyusutan arsip. Pembahasan tersebut menjadi pembandingan untuk memahami bahwa penanganan dokumen yang sudah jarang digunakan merupakan bagian dari pengelolaan arsip yang perlu dilakukan secara terencana. (Wardah, 2016) juga menjelaskan bahwa penyusutan merupakan salah satu bagian dari pengelolaan arsip dinamis. Jika dikaitkan dengan temuan di PT. Usaha Rajin Satria, keterangan mengenai pemusnahan dokumen menunjukkan adanya praktik penanganan arsip lama. Namun, wawancara belum memberikan informasi yang cukup untuk memastikan apakah perusahaan memiliki jadwal retensi tertulis, daftar dokumen yang dimusnahkan, atau prosedur formal sebelum pemusnahan dilakukan.

Dengan demikian, masa penyimpanan sekitar lima tahun yang disebutkan narasumber perlu dipahami sebagai informasi mengenai praktik yang berlangsung di perusahaan, bukan sebagai bukti bahwa seluruh dokumen telah mengikuti jadwal retensi arsip formal. Penelitian ini tidak menyimpulkan kepatuhan perusahaan terhadap ketentuan retensi arsip karena hal tersebut belum dapat dipastikan dari data yang diperoleh.

Pembagian Tanggung Jawab dan Ketersediaan Ruang Penyimpanan

Hasil wawancara menunjukkan bahwa PT. Usaha Rajin Satria tidak memiliki bagian kearsipan khusus maupun ruangan arsip tersendiri. Penanganan dokumen dilakukan oleh bagian yang berkaitan dengan pekerjaan dan jenis dokumen masing-masing. Sebagai contoh, bagian pajak memiliki arsip perpajakan sendiri, sedangkan dokumen lain dikelola oleh bagian yang membutuhkannya. Apabila seseorang memerlukan dokumen tertentu, pencarian dapat dilakukan melalui bagian terkait. Narasumber menjelaskan bahwa pola tersebut disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan dan karakteristik kegiatan usahanya. Narasumber juga menyampaikan bahwa dokumen yang diperlukan selama ini dapat ditemukan sesuai kebutuhan pekerjaan. Dengan demikian, tidak adanya bagian kearsipan khusus tidak serta-merta menunjukkan bahwa pengelolaan arsip perusahaan tidak berjalan.

Praktik tersebut lebih tepat dipahami sebagai pembagian penanganan dokumen sesuai tanggung jawab masing-masing bagian. (Ivaramulya & Husna, 2019) membahas kinerja pengelolaan arsip dinamis inaktif dalam organisasi yang memiliki kegiatan kearsipan tersendiri. Perbedaan konteks ini perlu diperhatikan ketika membandingkan hasil penelitian. PT. Usaha Rajin

Sattria memiliki karakteristik kegiatan yang berbeda, sehingga pengelolaan dokumennya dilakukan sesuai kebutuhan operasional perusahaan.

Mengenai ruang penyimpanan, narasumber menyampaikan bahwa keterbatasan tempat merupakan kendala yang paling dirasakan. Keterangan ini tidak berarti bahwa keseluruhan pengelolaan arsip perusahaan bermasalah, tetapi menunjukkan adanya kebutuhan ruang yang perlu dipertimbangkan seiring bertambahnya dokumen. Penggunaan dokumen digital dapat menjadi salah satu alternatif penyimpanan, meskipun dokumen fisik yang masih diperlukan tetap membutuhkan tempat.

(Alfaradi et al., 2026) membahas optimalisasi pengelolaan arsip elektronik dalam mendukung kinerja administrasi. Kajian tersebut dapat menjadi pembandingan mengenai pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip. Namun, penelitian ini tidak menunjukkan bahwa penggunaan dokumen digital di PT. Usaha Rajin Sattria telah sepenuhnya mengatasi keterbatasan ruang. Oleh karena itu, keterbatasan tempat dicatat sebagai kondisi yang disampaikan narasumber, bukan sebagai dasar untuk menilai keseluruhan kinerja perusahaan secara negatif.

Peran Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Mendukung Efektivitas Administrasi

Secara keseluruhan, hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di PT. Usaha Rajin Sattria mendukung kegiatan administrasi melalui penerimaan surat, penerusan dokumen kepada bagian terkait, pengelompokan dokumen, penyimpanan dalam bentuk fisik dan digital, serta penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan. Penggunaan nomor, tanggal, bulan, tahun, dan jenis dokumen membantu proses penelusuran, sedangkan email dan WhatsApp digunakan untuk mendukung komunikasi serta pertukaran dokumen.

Berdasarkan keterangan narasumber, sistem pengelolaan yang berjalan saat ini dinilai telah memenuhi kebutuhan administrasi perusahaan. Penilaian tersebut merupakan pandangan narasumber berdasarkan pengalaman kerja di perusahaan. Penelitian ini belum melakukan pengukuran kuantitatif untuk menentukan tingkat efektivitas berdasarkan indikator seperti waktu pencarian dokumen, jumlah kesalahan penyimpanan, atau kecepatan penyelesaian surat.

Temuan tersebut dapat dipahami melalui pembahasan (Wardah, 2016) mengenai tahapan pengelolaan arsip dinamis dan (Rifa'i & Zuhri, 2026) mengenai ketersediaan informasi. Pengelolaan arsip berkaitan dengan kemampuan organisasi menjaga dokumen agar dapat digunakan sesuai kebutuhan. Selain itu, kajian (Muttaqin et al., 2026) dan (Alfaradi et al., 2026) menunjukkan relevansi pengelolaan arsip elektronik dalam pembahasan administrasi dan tata kelola organisasi. Meskipun demikian, praktik digital pada PT. Usaha Rajin Sattria tidak dapat disamakan dengan penerapan sistem informasi kearsipan khusus karena media yang disebutkan narasumber adalah email, WhatsApp, pemindaian, dan penyimpanan dokumen digital.

Temuan yang menonjol dalam penelitian ini adalah penggunaan arsip fisik dan digital secara berdampingan, disertai pembagian dokumen berdasarkan bagian yang berkepentingan. Pada saat yang sama, keterbatasan tempat menjadi kendala yang disebutkan langsung oleh narasumber. Dengan demikian, pengelolaan arsip dinamis di PT. Usaha Rajin Sattria dapat digambarkan sebagai praktik administrasi yang telah disesuaikan dengan kebutuhan operasional perusahaan. Pembahasan ini tetap dibatasi pada informasi hasil wawancara dan pengamatan sehingga tidak dimaksudkan untuk menilai seluruh aspek pengelolaan arsip perusahaan.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, pengelolaan arsip dinamis di PT. Usaha Rajin Sattria dilakukan melalui penerimaan surat masuk, pengelolaan surat keluar, pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dan periode, serta penyimpanan arsip dalam bentuk fisik dan digital. Dokumen diteruskan kepada bagian yang berkepentingan agar dapat digunakan sesuai kebutuhan pekerjaan. Penemuan

kembali arsip dilakukan dengan menelusuri kelompok dokumen atau mencari dokumen digital melalui email.

Pengelolaan arsip tersebut mendukung kegiatan administrasi surat karena membantu penyimpanan dan pencarian dokumen ketika diperlukan. Berdasarkan keterangan narasumber, sistem pengelolaan yang diterapkan selama ini telah memenuhi kebutuhan administrasi perusahaan. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip telah disesuaikan dengan karakteristik kegiatan usaha dan kebutuhan operasional PT. Usaha Rajin Satttria.

Meskipun demikian, keterbatasan ruang penyimpanan masih menjadi kendala yang dirasakan perusahaan. Oleh karena itu, penataan dokumen fisik dan pemanfaatan arsip digital dapat terus diperhatikan agar pengelolaan dokumen tetap sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Secara keseluruhan, pengelolaan arsip dinamis memiliki peran dalam mendukung efektivitas administrasi surat di PT. Usaha Rajin Satttria, terutama dalam penyimpanan, penggunaan, dan penemuan kembali dokumen yang diperlukan.

Daftar Pustaka

- Alfaradi, Irliana, F. A. M., Afra, K., & Hadi, A. (2026). Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Elektronik Melalui Pendampingan Teknis Dalam Mendukung Kinerja Administrasi Di Lingkungan Setda Provinsi Ntb. *Kamane: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 02(01), 1–8.
- Anjani, N. I., & Yusniah. (2025). Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan. *Jurnal Pustaka Budaya*, 12(2), 216–225.
- Barlian, B. (2022). *Pengelolaan Arsip Inaktif*.
- Cahyani, R. G., & Sukaesih, S. (2023). Implementasi Manajemen Kearsipan Terhadap Arsip Dinamis di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Banjar. *DIPLOMATIKA: JURNAL KEARSIPAN TERAPAN*, 6(2), 103–116.
- Harahap, K., Jumiadi, A. W., Rizal, M., & Thohiri⁴, R. (2024). The Role of E-Wallet Use, Financial Literacy, Lifestyle, Self-Control, and Peer Conformity on Millennial Consumptive Behavior. *At-tijarah: Jurnal Ilmu Manajemen dan Bisnis Islam*, 10(2), 165-179.
- Hendriyani, M. (2021). Pemberkasan arsip dinamis aktif di subbagian persuratan dan arsip aktif pada arsip nasional republik indonesia (anri). *KOMPLEKSITAS JURNAL MANAJEMEN, ORGANISASI DAN BISNIS*, 10(01), 11–17.
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. el-K. (2020). PENGELOLAAN ARSIP SEBAGAI SUMBER INFORMASI BAGI SUATU ORGANISASI MELAUAI ARSIP MANUAL DAN ARSIP DIGITAL. *El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi Islam*, 01(02), 27–41.
- Ivaramulya, E. A., & Husna, J. (2019). ANALISIS KINERJA PEGAWAI KEARSIPAN DALAM MENGELOLA ARSIP DINAMIS INAKTIF DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWOREJO. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Universitas Diponegoro*, 7(1), 211–220.
- Maula, M. A., Winata, F., & Meilina, D. (2026). EFEKTIVITAS SRIKANDI DALAM PENGELOLAAN SURAT PERSPEKTIF MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM DI WAY KANAN. *AT-TAJDID: Jurnal Pendidikan Dan Pemikiran Islam*, 10(1), 218–230.
- Midriyan, A., Rahmawati, R., & Apriliyani, N. V. (2024). EFEKTIVITAS SISTEM INFORMASI MANAJEMEN ARSIP DINAMIS (SIMARDI) PADA PENGELOLAAN ARSIP. *Jurnal Karimah Tauhid*, 3(8), 9368–9380.
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., & Hermanto, N. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 5(1), 60–68.

-
- Mutmainnah, S., Siregar, E., Sitanggang, G., & Tanjung, E. (2020). *MANAJEMEN ARSIP PERGURUAN TINGGI*.
- Muttaqin, Adinugraha, H. H., & ZIN, O. B. D. M. (2026). TRANSFORMASI DIGITAL MANAJEMEN ARSIP DINAMIS UNTUK MENDUKUNG TATA KELOLA ORGANISASI YANG TRANSPARAN DAN AKUNTABEL DI UIN K.H. ABDURRAHMAN WAHID PEKALONGAN. *Al-Maktabah : Jurnal Perpustakaan, Arsip Dan Dokumentasi*, 18(1), 43–58.
- Putri, D. N., Sitepu, G. N. B., Artilita, J. A., & Armayrishtya, Z. (2026). Pentingnya Daftar Klasifikasi untuk Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Batu. *Jurnal Ilmiah Penelitian Mahasiswa (JIPM)*, 4(3), 233–244.
- Qowiyah, N., & Permana, H. (2026). PROSES PENYIMPANAN DATA ARSIP DINAMIS MENGGUNAKAN APLIKASI SISTEM INFORMASI DIGITAL OLAH REKAM ARSIP (SIDORA) DALAM EFEKTIVITAS TEMU KEMBALI ARSIP DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWAKARTA. *Pendas : Jurnal Ilmiah Pendidikan Dasar*, 11(02), 161–169.
- Ramdani, Libriani, O., Julita, R., & Kurniawan, D. (2018). Pengelolaan arsip dinamis (surat masuk dan surat keluar) di Universitas Indo Global Mandiri. *Jurnal Iqra'*, 12(02), 118–135.
- Rifa'i, F. A., & Zuhri, F. M. A. (2026). Peran Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Mendukung Ketersediaan Informasi. *Jurnal Multidisiplin Ilmu Akademik (JMIA)*, 3(4), 1357–1368.
- Rizal, M., & Hidayat, T. (2025). Akuntansi Manajerial. *Medan. Penerbit Larispa*.
- Sari, T. R., Pebriani, S., Latifah, A., Syakuron, A., Setiawan, A., Triyani, A., & Program. (2019). Manajemen pengelolaan arsip dinamis di balai penelitian dan pengembangan lingkungan hidup kota Palembang. *Jurnal Iqra'*, 13(2), 95–115.
- Sholikhah, M., & Hermanto, F. Y. (2021). Manajemen Arsip Dinamis Dalam Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(3), 321–331.
- Suwarni, E., Widodo, T. W., & Nikmah, F. (2024). *Manajemen Kearsipan*.
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan Arsip Dinamis. *LIBRIA*, 8(1), 51–68.