

Sistem Penyimpanan Arsip Surat Dalam Mendukung Efisiensi Pengelolaan Informasi Pada Yayasan Pelatihan Moralitas Budi Pekerti Bangsa Indonesia (YPMBPBI)

Elsa Mayori Sinaga^{1*}, Evi Sartika Zendrato², Desma Delima Simbolon³, Melda Chaterina Silaban⁴, Sophie Hasianna Ramadani Sihombing⁵

Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Universitas Negeri Medan

¹eviznd01@gmail.com, ²elsamayorisinaga2@gmail.com, ³delimadesma@gmail.com, ⁴meldachaterina@gmail.com,
⁵sophiesihombing22@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini membahas sistem penyimpanan arsip surat dalam mendukung efisiensi pengelolaan informasi pada Yayasan Pelatihan Moralitas Budi Pekerti Bangsa Indonesia (YPMBPBI). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip yang digunakan serta kendala yang dihadapi dalam proses pengarsipan. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data melalui observasi dan wawancara. Hasil penelitian sementara menunjukkan bahwa pengarsipan di YPMBPBI dilakukan secara manual dan digital. Arsip surat masuk dan surat keluar pada bagian administrasi disimpan berdasarkan subjek dan tanggal. Selain itu, arsip kegiatan juga disimpan berdasarkan judul kegiatan dan penomoran. Penyimpanan digital dilakukan menggunakan *Google Drive* dan *hard disk*, sedangkan arsip dalam bentuk fisik disimpan di gudang. Dalam pelaksanaannya masih ditemukan beberapa kendala, seperti kesalahan dalam pengetikan dan pemasukan laporan, kerusakan hard disk, serta keterbatasan sumber daya manusia dalam mengelola arsip. Oleh karena itu, diperlukan penataan arsip yang lebih teratur, peningkatan kemampuan pengelola arsip, dan pengembangan media penyimpanan yang lebih aman agar proses pencarian dan pengelolaan informasi dapat berjalan lebih mudah.

Kata Kunci: *Sistem Penyimpanan, Arsip Surat, Pengelolaan Informasi, Kearsipan, YPMBPBI*

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan bagian penting dalam kegiatan administrasi karena menyimpan informasi yang dapat digunakan kembali ketika dibutuhkan. Dalam suatu organisasi, arsip dapat menjadi sumber informasi untuk mendukung pekerjaan dan menjadi bukti dari kegiatan yang telah dilakukan. Oleh karena itu, arsip perlu disimpan dengan baik dan teratur agar mudah ditemukan kembali. Pengelolaan arsip yang kurang baik dapat menyebabkan dokumen sulit ditemukan dan membuat pekerjaan menjadi kurang efektif.

Kondisi tersebut juga terdapat dalam kegiatan pengarsipan di Yayasan Pelatihan Moralitas Budi Pekerti Bangsa Indonesia (YPMBPBI). Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, kegiatan pengarsipan dilakukan oleh beberapa bagian, yaitu administrasi, teknologi informasi, dan keuangan. Pada bagian administrasi terdapat 21 staf yang masing-masing menyimpan arsip dari pekerjaan yang dilakukan. Arsip yang dikelola disimpan dalam bentuk fisik dan digital. Penyimpanan digital menggunakan *Google Drive* dan *hard disk*, sedangkan arsip fisik disimpan dan kemudian dipindahkan ke gudang. Untuk arsip surat masuk dan surat keluar, bagian administrasi menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan subjek dan tanggal. Sementara itu, arsip kegiatan pada bagian teknologi informasi disimpan berdasarkan judul kegiatan dan penomoran serta menggunakan tanggal dalam proses penyimpanannya. Sistem tersebut digunakan agar arsip dapat dikelompokkan dan ditemukan kembali sesuai dengan informasi yang dibutuhkan. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang dapat memengaruhi pengelolaan informasi.

Kendala yang ditemukan antara lain kesalahan dalam pengetikan dan pemasukan laporan. Kesalahan tersebut dapat memengaruhi bagian lain karena pekerjaan antarbagian saling berhubungan. Selain itu, terdapat risiko kerusakan hard disk, keterbatasan sumber daya manusia, serta belum adanya pelatihan khusus mengenai pengelolaan arsip. Penggunaan hard disk oleh beberapa staf juga belum dilakukan secara optimal. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa penyimpanan arsip tidak hanya membutuhkan media penyimpanan, tetapi juga membutuhkan penataan dan cara kerja yang jelas agar arsip dapat dikelola dengan baik.

Beberapa penelitian sebelumnya telah membahas pengelolaan arsip dengan menggunakan sistem elektronik maupun sistem penyimpanan tertentu. (Saeroji et al, 2021) meneliti efektivitas aplikasi e-arsip sebagai media temu kembali informasi. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa penggunaan aplikasi e-arsip dapat membantu proses pencarian dan temu kembali arsip. (Puspitasari et al, 2021) juga membahas pengelolaan arsip pembelajaran guru secara elektronik. Penelitian tersebut

menunjukkan bahwa pengelolaan arsip elektronik dapat membantu pekerjaan dalam penyimpanan dan penggunaan kembali arsip.

Selanjutnya, (Afriansyah et al, 2023) membahas sistem *e-office* yang menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan abjad dan waktu dalam pengelolaan surat. Penelitian (Rohani et al, 2024) membahas digitalisasi sistem informasi arsip surat berbasis web untuk meningkatkan efisiensi tata kelola kearsipan. Penelitian tersebut menunjukkan bahwa penggunaan sistem digital dapat membantu proses pengelolaan dan pencarian arsip surat. Sementara itu, (Anggita et al, 2025) membahas pengelolaan arsip aktif menggunakan aplikasi surat menyurat elektronik, sedangkan (Pakpahan dan Utami, 2025) membahas pengelolaan arsip surat masuk melalui aplikasi Tata Naskah Elektronik. Kurniawan et al. (2025) juga membahas perancangan aplikasi arsip surat berbasis web pada Kantor Sekretariat DPRD Kota Medan.

Dari penelitian-penelitian tersebut dapat dilihat bahwa sebagian penelitian lebih banyak membahas penggunaan aplikasi atau sistem elektronik dalam pengelolaan arsip. Penelitian ini memiliki perbedaan karena melihat sistem penyimpanan arsip yang sudah berjalan di YPMBPBI, yaitu penggunaan penyimpanan fisik dan digital secara bersamaan. Penelitian ini tidak hanya melihat media penyimpanan, tetapi juga melihat bagaimana arsip surat disimpan, pihak yang bertanggung jawab, proses pengarsipan, serta kendala yang dihadapi dalam pelaksanaannya. Hal tersebut penting untuk melihat apakah sistem yang digunakan sudah mendukung kemudahan dalam pengelolaan dan pencarian informasi.

Berdasarkan kondisi tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip surat yang digunakan di YPMBPBI, mengetahui media yang digunakan dalam penyimpanan arsip, serta mengetahui kendala yang dihadapi dalam proses pengarsipan. Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pelaksanaan sistem penyimpanan arsip di YPMBPBI dan menjadi bahan pertimbangan dalam memperbaiki pengelolaan arsip agar informasi yang dibutuhkan dapat ditemukan dan digunakan dengan lebih mudah.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana sistem penyimpanan arsip surat yang diterapkan pada Yayasan Pelatihan Moralitas Budi Pekerti Bangsa Indonesia (YPMBPBI)?
2. Bagaimana penggunaan media penyimpanan fisik dan digital dalam pengelolaan arsip surat di YPMBPBI?
3. Bagaimana sistem penyimpanan arsip surat dapat mendukung efisiensi pengelolaan informasi di YPMBPBI?
4. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penyimpanan arsip surat di YPMBPBI?

1.3 Keterbatasan

Penelitian ini memiliki beberapa keterbatasan yang perlu diperhatikan dalam membaca hasilnya. Pertama, penelitian dilakukan pada satu lembaga, yaitu YPMBPBI, sehingga temuan menggambarkan kondisi pengarsipan di yayasan tersebut dan tidak dimaksudkan untuk digeneralisasi pada organisasi lain yang memiliki struktur, jumlah staf, dan sumber daya yang berbeda.

Kedua, penelitian menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan data dari observasi dan wawancara. Data bersumber dari keterangan petugas pada bagian administrasi, teknologi informasi, dan keuangan, sehingga bergantung pada pengalaman dan pandangan narasumber serta belum dilengkapi pengukuran secara kuantitatif, misalnya waktu pencarian arsip atau jumlah kesalahan pencatatan.

Ketiga, fokus penelitian dibatasi pada sistem penyimpanan arsip surat, media yang digunakan, pihak yang bertanggung jawab, proses pengarsipan, dan kendalanya. Arsip kegiatan dalam bentuk video dan foto dibahas sebatas sebagai pembanding karena dikelola oleh bagian teknologi informasi. Penelitian ini juga tidak menguji aplikasi atau perangkat lunak tertentu dan tidak menilai kesesuaian praktik pengarsipan dengan ketentuan kearsipan secara rinci.

Keempat, arsip keuangan hanya dapat diakses oleh beberapa orang sehingga pembahasan mengenai arsip tersebut terbatas pada informasi umum dari narasumber. Kelima, pembahasan mengenai penyusutan arsip, termasuk pemusnahan, terbatas pada praktik yang disampaikan narasumber karena belum ada jadwal atau agenda pengarsipan yang tertulis sebagai bahan pembanding.

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Kajian Empiris

Kajian empiris dilakukan untuk menelaah penelitian terdahulu yang relevan dengan pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar serta pengarsipan pada lembaga berbentuk yayasan, sekaligus menentukan posisi penelitian ini dalam khazanah kajian yang telah ada. Penelitian terdahulu dalam rentang 2022–2026 dapat dikelompokkan ke dalam tiga kecenderungan, yaitu kajian pada lingkungan yayasan, kajian konseptual dan studi kasus tentang manajemen serta penyimpanan arsip, dan kajian pada instansi pemerintah dan satuan pendidikan.

Pada lingkungan yayasan, (Zendrato et al. 2026) mengkaji pengarsipan surat masuk dan surat keluar di Yayasan Bahtera Misi Kota Batam yang bergerak di bidang keagamaan, pendidikan, dan sosial. Pencatatan surat di yayasan tersebut sebelumnya dilakukan secara manual menggunakan buku agenda sehingga menimbulkan kendala berupa lamanya pencarian data dan risiko hilangnya dokumen. Melalui observasi, wawancara terhadap tiga narasumber, dan studi dokumen, peneliti merancang sistem informasi pengarsipan surat berbasis web dengan metode *Waterfall*. Sistem tersebut mencakup klasifikasi surat, pengelolaan surat masuk, surat keluar, dan disposisi, serta pelaporan bulanan dan tahunan. Hasil penelitian menunjukkan peningkatan efisiensi kerja staf administrasi dan berkurangnya kesalahan dalam pengelolaan dokumen. Peneliti

merekomendasikan pelatihan pengguna, pencadangan data (*backup*) otomatis, dan evaluasi sistem secara berkala. Sementara itu, (Siregar 2022) melaporkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di Yayasan Pendidikan Ursulin yang menaungi 66 satuan pendidikan. Survei awal melalui angket mengidentifikasi permasalahan berupa kesulitan penggolongan arsip, penyimpanan yang belum rapi, ketiadaan standar sistem kearsipan, dokumen yang hilang, penumpukan arsip, serta belum tersedianya jadwal retensi dan penyusutan arsip. Permasalahan tersebut ditangani melalui pelatihan daring bagi staf administrasi yang dilanjutkan dengan penerapan di setiap unit, sehingga dihasilkan skema klasifikasi arsip berbasis subjek, jadwal retensi arsip, dan prosedur pemindahan serta pemusnahan arsip yang seragam. Kedua penelitian ini menunjukkan bahwa persoalan kearsipan di lingkungan yayasan berkaitan dengan ketiadaan standar prosedur dan keterbatasan kompetensi pengelola. Hal serupa dikemukakan oleh (Salianti et al, 2025) pada Yayasan Bina Bhakti Lingkungan. Meskipun berfokus pada komunikasi digital, penelitian tersebut mengungkapkan bahwa keterbatasan sumber daya manusia menyebabkan perangkapan peran dan berdampak pada kurang konsistennya pengelolaan media digital.

Pada tataran konseptual, (Simangunsong et al, 2024) melalui studi pustaka menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan yang baik meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan tata persuratan, menghemat biaya, meningkatkan kualitas pelayanan, serta menjaga keamanan dokumen. (Fahreza dan Budiyantera, 2025) melalui studi kasus kualitatif dengan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi menemukan bahwa pengarsipan pada objek penelitiannya belum memiliki sistem yang baku dan baru berjalan secara semikomputerisasi. Keduanya juga menyebutkan bahwa arsip digital dapat disimpan pada layanan *cloud* maupun *hard disk*.

Adapun pada instansi pemerintah dan satuan pendidikan, penelitian lebih banyak berorientasi pada penerapan aplikasi. (Afriansyah et al, 2023) mengkaji sistem *e-office* di SMA Negeri 4 Tualang yang menerapkan sistem penyimpanan berdasarkan abjad dan waktu. (Rohani et al, 2024) meneliti digitalisasi sistem informasi arsip surat berbasis web di Sekretariat Umum Kabupaten Labuhanbatu dan menunjukkan bahwa sistem tersebut membantu pengelolaan dan pencarian arsip. (Anggita et al, 2025) mengkaji pengelolaan arsip aktif melalui aplikasi surat menyurat elektronik SULTAN di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung. (Pakpahan dan Utami, 2025) membahas pengelolaan arsip surat masuk melalui aplikasi Tata Naskah Elektronik di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Timur, sedangkan (Kurniawan et al, 2025) merancang aplikasi arsip surat berbasis web pada Sekretariat DPRD Kota Medan.

Berdasarkan telaah tersebut, penelitian terdahulu pada lingkungan yayasan berfokus pada perancangan sistem informasi baru untuk menggantikan pencatatan manual (Zendrato et al, 2026) atau pada penyusunan klasifikasi dan jadwal retensi arsip fisik melalui pelatihan (Siregar, 2022), sedangkan penelitian pada instansi pemerintah dan satuan pendidikan didominasi oleh penerapan aplikasi. Dari penelitian yang dikaji, belum ditemukan kajian yang mendeskripsikan praktik penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar yang telah berjalan pada yayasan dengan memadukan media fisik dan digital (Google Drive dan *hard disk*) tanpa aplikasi kearsipan khusus. Belum ada pula kajian yang menelaah secara bersamaan pola pengelolaan arsip oleh banyak staf yang menyimpan arsipnya masing-masing sebelum dihimpun, pelatihan kearsipan yang belum bersifat formal, serta kendala biaya, media penyimpanan, dan sumber daya manusia. Dengan demikian, terdapat celah penelitian (*research gap*) berupa belum adanya kajian deskriptif mengenai praktik penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar pada yayasan dengan sumber daya terbatas yang belum menggunakan aplikasi kearsipan. Penelitian ini dilakukan untuk mengisi celah tersebut.

2.2. Kajian Teori

2.2.1 Konsep dan Fungsi Arsip

Arsip merupakan catatan dalam berbagai bentuk, termasuk yang tersimpan dalam komputer, yang memuat informasi dan disimpan secara sistematis sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat ketika dibutuhkan (Fahreza & Budiyantera, 2025). (Siregar, 2022) mendefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga, organisasi, maupun perseorangan. Dengan demikian, arsip tidak terbatas pada dokumen tertulis, tetapi mencakup pula rekaman digital seperti foto dan video kegiatan. Dalam hal ini, (Salianti et al, 2025) menunjukkan bahwa yayasan memanfaatkan media digital sebagai pusat dokumentasi kegiatan dan sebagai arsip informasi institusional.

Arsip berfungsi sebagai sumber informasi dan media dokumentasi yang mendukung perencanaan, pelaksanaan, pengendalian kegiatan, serta pengambilan keputusan dalam organisasi. Pengelolaan arsip yang efektif juga membantu organisasi dalam memenuhi kebutuhan pertanggungjawaban, menghemat biaya dan ruang penyimpanan, serta menyediakan informasi yang akurat dan mudah diperbarui. Selain itu, arsip yang dikelola secara terstruktur dapat digunakan sebagai bukti hukum yang sah apabila dibutuhkan dalam proses administrasi maupun penyelesaian suatu permasalahan.

2.2.2 Manajemen Kearsipan dan Tata Persuratan

Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan pengelolaan seluruh unsur yang terlibat dalam pengurusan arsip, mulai dari pembuatan, penerimaan, pemeliharaan, penggunaan, hingga penyusutan (Simangunsong et al., 2024). Pelaksanaannya berlandaskan fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan staf, pengarahan, dan pengawasan. Pada tahap perencanaan, organisasi menyusun pola klasifikasi, pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, serta jadwal retensi arsip. Pada tahap pengawasan, pengendalian dapat dilakukan sebelum kegiatan (*precontrol*), selama kegiatan (*concurrent control*), dan setelah kegiatan (*feedback control*) untuk meminimalkan duplikasi arsip, meningkatkan ketepatan data, serta mempercepat penemuan kembali arsip (Simangunsong et al., 2024). Penerapan manajemen kearsipan yang baik dalam tata persuratan terbukti meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, menghemat biaya, meningkatkan kualitas pelayanan, dan menjaga keamanan dokumen (Simangunsong et al, 2024).

Tata persuratan merupakan tahap penciptaan dalam daur hidup arsip (Simangunsong et al, 2024). Surat masuk adalah dokumen yang diterima dari pihak eksternal, baik instansi maupun perseorangan, yang umumnya dicatat pada buku agenda atau buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan, sedangkan surat keluar adalah dokumen resmi yang telah memenuhi persyaratan administratif berupa tanggal, nomor, stempel, dan tanda tangan pejabat berwenang (Zendrato et al, 2026). Berdasarkan sifatnya, surat dapat digolongkan menjadi surat rahasia, surat penting, dan surat biasa, dengan perlakuan penyimpanan yang berbeda (Simangunsong et al, 2024). Pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang baik mensyaratkan tahapan penyortiran, pencatatan, penggandaan, pengarahannya, dan penyampaian, serta penyimpanan yang logis dan sistematis (Simangunsong et al, 2024).

2.2.3 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip atau *filing system* merupakan metode yang digunakan untuk menata dan mengelompokkan arsip agar dapat disimpan secara teratur serta mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Terdapat beberapa metode penyimpanan arsip, yaitu berdasarkan abjad, subjek, nomor, geografis, dan tanggal. Salah satu metode yang dapat diterapkan adalah sistem subjek, yaitu pengelompokan arsip berdasarkan pokok atau isi informasi yang terdapat di dalamnya. Dengan metode ini, arsip yang memiliki topik atau permasalahan yang sama ditempatkan dalam kelompok yang sama sehingga proses pencarian menjadi lebih mudah dan terarah. Sistem subjek sesuai diterapkan pada organisasi yang memiliki beragam jenis arsip dalam jumlah besar. Penerapannya diawali dengan penyusunan skema klasifikasi berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi. Setiap klasifikasi diberikan kode alfanumerik yang selanjutnya digunakan sebagai dasar dalam penomoran surat, pemberkasan, penemuan kembali arsip, serta penyusunan jadwal retensi arsip.

Pemberkasan dilakukan melalui prosedur pemeriksaan, pengindeksan, pengkodean, penyortiran, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip (Siregar, 2022). (Zendrato et al, 2026) menerapkan klasifikasi surat berdasarkan kategori, seperti surat undangan, permohonan, dan keterangan, serta mencatat nomor agenda, asal surat, tanggal, dan indeks berkas pada setiap surat. Selain itu, keseragaman prosedur dan klasifikasi diperlukan pada organisasi yang arsipnya dikelola oleh banyak pengelola agar penataan arsip konsisten antarunit (Siregar, 2022).

2.2.4 Daur Hidup dan Penyusutan Arsip

Kearsipan merupakan proses yang mencakup penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, perawatan, dan penyimpanan berkas menurut sistem tertentu, dan arsip yang tidak lagi bernilai guna harus dimusnahkan (Fahreza & Budiyantra, 2025). (Siregar, 2022) menjelaskan bahwa arsip dinamis dibedakan menjadi arsip aktif, inaktif, dan vital. Arsip aktif dikelola oleh unit kerja karena sering digunakan, sedangkan arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya menurun dipindahkan ke pusat arsip.

Pengendalian arsip dilakukan melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berfungsi sebagai pedoman dalam menentukan jangka waktu penyimpanan dan tindakan terhadap arsip, baik untuk dimusnahkan, dinilai kembali, maupun dipermanenkan. Proses penyusutan arsip dilakukan melalui pemindahan arsip yang sudah tidak aktif dengan dilengkapi daftar arsip dan berita acara, serta pemusnahan terhadap arsip yang telah habis masa simpannya. Pemusnahan dilakukan setelah memastikan bahwa arsip tidak lagi memiliki nilai guna, tidak berkaitan dengan proses hukum atau audit, serta tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Proses tersebut perlu melalui penilaian dan persetujuan pihak yang berwenang. Pelaksanaan penyusutan secara berkala dapat mengurangi penumpukan arsip sekaligus menghemat kebutuhan ruang dan peralatan penyimpanan.

2.2.5 Arsip Digital dan Media Penyimpanan

Perkembangan teknologi mendorong perubahan dalam pengelolaan arsip dari sistem manual menuju sistem digital. Pengelolaan arsip secara manual dapat menimbulkan berbagai kendala, seperti proses pencarian data yang membutuhkan waktu lebih lama, risiko kehilangan dokumen, penataan dokumen yang kurang teratur, serta kesalahan dalam pencatatan. Pengelolaan arsip secara digital dapat dilakukan melalui proses alih media dengan memindai arsip fisik menjadi bentuk digital. Selanjutnya, arsip digital ditata secara sistematis melalui pembentukan folder berdasarkan jenis atau kebutuhan dokumen. Penyimpanan arsip digital dapat memanfaatkan berbagai media, seperti penyimpanan awan (*cloud storage*) maupun perangkat penyimpanan seperti hard disk. Dengan demikian, penerapan pengelolaan arsip secara digital dapat membantu menciptakan penyimpanan yang lebih teratur dan memudahkan proses pencarian serta pengelolaan dokumen.

Pengelolaan arsip digital memerlukan pengamanan data. Akses ke sistem dibatasi melalui akun pengguna sehingga hanya pengguna yang sah dapat membuka arsip. (Zendrato et al, 2026) juga merekomendasikan enkripsi data, pencadangan (*backup*) otomatis, pelatihan pengguna, dan evaluasi sistem secara berkala untuk meminimalkan risiko kehilangan atau kebocoran informasi. Penelitian ini menggunakan teori tersebut untuk menelaah penyimpanan arsip pada *Google Drive* dan *hard disk*, pembatasan akses arsip keuangan, serta kendala kerusakan media penyimpanan.

2.2.6 Sumber Daya Manusia dan Kompetensi Pengelola Arsip

Kualitas pengelolaan arsip dipengaruhi oleh sumber daya manusia yang bertanggung jawab dalam pengelolaannya. Pengelolaan arsip membutuhkan personel yang memiliki kompetensi, pemahaman, dan kemampuan yang sesuai, mulai dari proses penempatan hingga pengembangan pegawai. Perbedaan kemampuan staf dapat menyebabkan ketidakkonsistenan dalam penerapan pengelolaan arsip antarunit. Oleh karena itu, diperlukan pelatihan dan pedoman pengelolaan yang dapat menjadi standar bagi seluruh unit. Keterbatasan jumlah sumber daya manusia juga dapat menyebabkan perangkapan tugas, sehingga pengelolaan arsip, termasuk media digital, menjadi kurang optimal. Pelatihan yang dilakukan secara rutin diperlukan agar staf

administrasi mampu menjalankan sistem dan prosedur kearsipan secara optimal serta menjaga konsistensi dan efektivitas pengelolaan arsip.

METODE

3.1 Rancangan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Pendekatan deskriptif kualitatif digunakan untuk memperoleh gambaran secara mendalam mengenai kondisi, aktivitas, dan proses yang berlangsung pada objek penelitian berdasarkan keadaan yang ditemukan di lapangan. Pendekatan ini lebih menekankan pada pemahaman terhadap suatu proses atau kegiatan sebagaimana berlangsung dalam kondisi yang sebenarnya. Oleh karena itu, pendekatan deskriptif kualitatif sesuai digunakan dalam penelitian yang mengkaji praktik pengelolaan dan penyimpanan arsip surat dalam suatu organisasi. **(Sugiarto et al. 2023)** menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dalam penelitian mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar serta memperoleh data melalui observasi, wawancara, dan analisis dokumen.

Rancangan penelitian diarahkan untuk menggambarkan sistem penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar pada bagian administrasi Yayasan Pelatihan Moralitas Budi Pekerti Bangsa Indonesia (YPMBPBI). Fokus penelitian mencakup sistem penyimpanan yang diterapkan, pengelompokan arsip surat, media yang digunakan dalam penyimpanan, serta pelaksanaan pengelolaan arsip surat pada bagian administrasi. Fokus tersebut dipilih karena penyimpanan merupakan salah satu tahapan penting dalam pengelolaan surat yang berkaitan dengan keberadaan dan ketersediaan kembali informasi yang terdapat dalam arsip. Penelitian **(Hendriyani et al. 2023)** menunjukkan bahwa pengelolaan surat masuk dan surat keluar mencakup beberapa tahapan, termasuk kegiatan pengarsipan sebagai bagian dari prosedur penanganan surat.

Pemilihan rancangan deskriptif kualitatif juga didasarkan pada karakteristik permasalahan penelitian yang berkaitan dengan praktik kearsipan dalam lingkungan organisasi. Penelitian ini tidak diarahkan untuk mengembangkan suatu aplikasi kearsipan, merancang sistem baru, ataupun menguji efektivitas suatu metode tertentu, tetapi untuk memperoleh gambaran mengenai sistem penyimpanan arsip surat yang telah diterapkan di lingkungan YPMBPBI. Pendekatan yang sama digunakan oleh **(Sinulingga dan Tarigan 2023)** dalam menganalisis sistem kearsipan surat melalui pendekatan deskriptif kualitatif dengan memanfaatkan observasi langsung, wawancara, dan studi literatur.

Dalam pelaksanaannya, penelitian berfokus pada arsip surat masuk dan surat keluar yang dikelola oleh bagian administrasi YPMBPBI. Berdasarkan informasi yang diperoleh dari penelitian, penyimpanan arsip surat dilakukan menggunakan sistem subjek dan tanggal, serta dilaksanakan dalam bentuk fisik dan digital. Kondisi tersebut menjadi dasar untuk mendeskripsikan bagaimana sistem penyimpanan arsip surat diterapkan dalam kegiatan administrasi pada bagian yang diteliti. Dengan demikian, rancangan penelitian ini diarahkan untuk menggambarkan praktik penyimpanan arsip berdasarkan kondisi nyata yang ditemukan di lapangan tanpa melakukan manipulasi terhadap kegiatan administrasi yang berlangsung.

3.2 Objek Penelitian

Objek penelitian ini adalah sistem penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar pada bagian administrasi Yayasan Pelatihan Moralitas Budi Pekerti Bangsa Indonesia (YPMBPBI). Pemilihan objek tersebut didasarkan pada kedudukan surat sebagai salah satu dokumen yang dihasilkan dalam kegiatan administrasi organisasi dan perlu dikelola secara teratur agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat disimpan dan ditemukan kembali ketika diperlukan. Pengelolaan surat pada dasarnya tidak hanya berkaitan dengan penerimaan dan pembuatan surat, tetapi juga mencakup kegiatan penyimpanan atau pengarsipan. **(Hendriyani et al. 2023)** menunjukkan bahwa prosedur surat masuk dan surat keluar pada bagian tata usaha mencakup kegiatan pengarsipan setelah surat melalui tahapan pengelolaan sebelumnya.

Penelitian diarahkan pada praktik penyimpanan arsip surat yang telah diterapkan oleh bagian administrasi YPMBPBI. Aspek yang menjadi perhatian meliputi sistem penyimpanan arsip, pengelompokan surat, media penyimpanan, serta kondisi pelaksanaan penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar. Pembatasan tersebut dilakukan agar penelitian tetap terarah pada permasalahan sistem penyimpanan arsip dan tidak berkembang pada keseluruhan kegiatan administrasi organisasi. **(Sugiarto et al. 2023)** menjelaskan bahwa penyimpanan merupakan salah satu bagian dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yang dapat dikaji melalui pengamatan terhadap praktik administrasi yang berlangsung di lapangan.

Sistem penyimpanan menjadi salah satu aspek utama yang diamati karena berkaitan dengan cara arsip dikelompokkan, ditempatkan, dan ditemukan kembali ketika diperlukan. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dalam penelitian, bagian administrasi YPMBPBI menggunakan sistem subjek dan tanggal dalam penyimpanan surat masuk dan surat keluar. Informasi tersebut menjadi dasar dalam mengarahkan pengamatan terhadap praktik penyimpanan arsip yang berlangsung pada objek penelitian. Hal tersebut sejalan dengan penelitian **(Sinulingga dan Tarigan 2023)** yang mengkaji sistem kearsipan surat melalui pengamatan terhadap proses pengelolaan surat secara langsung pada objek penelitian.

Selain sistem penyimpanan, penelitian juga memperhatikan media penyimpanan arsip yang digunakan oleh bagian administrasi. Berdasarkan data yang diperoleh, arsip surat pada bagian administrasi YPMBPBI dikelola dalam bentuk fisik dan digital. Penggunaan kedua bentuk penyimpanan tersebut menjadi bagian yang diamati untuk memperoleh gambaran mengenai praktik pengelolaan arsip yang berlangsung. Pemanfaatan media digital dalam pengarsipan surat juga menjadi perhatian dalam perkembangan pengelolaan arsip. **(Azmi et al. 2023)** menunjukkan bahwa pengelolaan arsip surat dapat dilakukan melalui sistem berbasis web yang ditujukan untuk membantu penyimpanan dan pencarian kembali informasi surat.

Dengan demikian, batasan objek penelitian ditetapkan pada kearsipan administrasi yang berkaitan dengan penyimpanan surat masuk dan surat keluar di YPMBPBI. Penelitian tidak membahas pengelolaan arsip keuangan, dokumentasi foto atau video kegiatan, maupun pengembangan aplikasi teknologi informasi karena aspek tersebut berada di luar fokus penelitian. Pembatasan

objek dilakukan agar pembahasan tetap terarah pada sistem penyimpanan arsip surat dan penerapannya dalam mendukung kegiatan administrasi pada bagian yang diteliti.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Penelitian ini menggunakan data kualitatif, yaitu data yang berbentuk informasi, keterangan, uraian, dan gambaran mengenai pelaksanaan penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar pada bagian administrasi YPMBPBI. Penggunaan data kualitatif sesuai dengan pendekatan deskriptif kualitatif yang digunakan dalam penelitian karena data yang diperoleh digunakan untuk menggambarkan kondisi dan praktik pengelolaan arsip berdasarkan keadaan yang ditemukan di lapangan. (Sugiarto et al. 2023) juga menggunakan data yang diperoleh melalui observasi, wawancara, dan analisis dokumen dalam penelitian deskriptif kualitatif mengenai pengelolaan surat masuk dan surat keluar.

Data yang dikaji dalam penelitian meliputi informasi mengenai sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar, penerapan sistem subjek dan tanggal, bentuk penyimpanan arsip, media yang digunakan, serta kondisi pelaksanaan pengarsipan pada bagian administrasi YPMBPBI. Data tersebut digunakan untuk memperoleh gambaran mengenai bagaimana arsip surat dikelola dan disimpan pada objek penelitian. Dengan demikian, data yang digunakan dalam penelitian disesuaikan dengan fokus penelitian dan informasi yang benar-benar diperoleh selama pelaksanaan penelitian.

Sumber data dalam penelitian ini terdiri atas data primer dan data sekunder. Pembagian tersebut digunakan untuk membedakan informasi yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian dengan informasi pendukung yang diperoleh melalui sumber tertulis. (Sulung dan Muspawi 2024) menjelaskan bahwa data primer merupakan data yang diperoleh dari sumber utama penelitian, sedangkan data sekunder digunakan sebagai data pendukung yang diperoleh melalui sumber yang telah tersedia.

a. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh secara langsung dari sumber penelitian di lapangan. Dalam penelitian ini, data primer diperoleh melalui wawancara dengan pihak yang berkaitan dengan pengelolaan arsip pada bagian administrasi YPMBPBI serta pengamatan terhadap kondisi penyimpanan arsip surat. Data tersebut digunakan untuk memperoleh informasi secara langsung mengenai praktik penyimpanan surat masuk dan surat keluar yang diterapkan pada objek penelitian.

Data primer yang diperoleh mencakup informasi mengenai sistem penyimpanan surat masuk dan surat keluar, penerapan sistem subjek dan tanggal, bentuk penyimpanan arsip secara fisik dan digital, serta kondisi yang berkaitan dengan pelaksanaan pengarsipan surat. Penggunaan wawancara dan observasi sebagai sumber data sesuai dengan karakteristik penelitian deskriptif kualitatif mengenai pengelolaan surat. (Sinulingga dan Tarigan 2023) juga memperoleh data penelitian melalui observasi langsung dan wawancara dalam menganalisis sistem kearsipan surat

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data pendukung yang digunakan untuk melengkapi dan memperkuat informasi yang diperoleh dari data primer. Dalam penelitian ini, data sekunder berupa literatur ilmiah yang relevan dengan sistem kearsipan, penyimpanan arsip, serta pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Literatur tersebut digunakan untuk memberikan landasan teoritis dan sebagai bahan perbandingan terhadap kondisi pengarsipan yang ditemukan pada YPMBPBI.

Penggunaan data sekunder membantu peneliti menghubungkan temuan yang diperoleh di lapangan dengan konsep dan hasil penelitian terdahulu yang relevan. Sulung dan (Muspawi 2024) menjelaskan bahwa data sekunder dapat digunakan sebagai sumber pendukung dalam penelitian untuk melengkapi informasi yang diperoleh dari data primer. Dalam penelitian ini, sumber sekunder berupa artikel ilmiah dan literatur yang berkaitan dengan kearsipan digunakan untuk memperkuat pembahasan mengenai sistem penyimpanan arsip surat.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan peneliti untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam penelitian. Pada penelitian kualitatif, data dikumpulkan dari latar yang alamiah dengan peneliti sebagai instrumen kunci (Fadli 2021), dan teknik yang umum digunakan antara lain observasi, wawancara, dan dokumentasi. Pemilihan teknik disesuaikan dengan tujuan penelitian serta kondisi di lapangan (Ardiansyah et al. 2023; Barrett dan Twycross 2018). Penelitian ini menggunakan observasi dan wawancara untuk memperoleh data primer, serta studi kepustakaan untuk memperoleh data sekunder sebagaimana dijelaskan pada bagian 3.3.

a. Observasi

Observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung praktik penyimpanan arsip surat masuk dan surat keluar pada bagian administrasi YPMBPBI. Hasanah (2016) menjelaskan bahwa observasi merupakan kegiatan ilmiah yang bersifat empiris dan faktual, dilakukan melalui pengamatan langsung tanpa manipulasi, sehingga peneliti perlu memiliki akses yang dekat dengan latar dan subjek yang diamati. Sejalan dengan hal tersebut, kegiatan administrasi yang sedang berlangsung tidak diubah atau diatur oleh peneliti. Hal yang diamati meliputi cara pengelompokan arsip surat berdasarkan subjek dan tanggal, bentuk penyimpanan fisik dan digital, penggunaan *Google Drive* dan *hard disk*, serta kondisi tempat dan cara penyimpanan arsip. Hasil pengamatan dicatat dalam catatan lapangan, karena catatan lapangan merupakan instrumen yang melekat pada berbagai teknik pengumpulan data kualitatif (Rijali 2018). Peneliti juga memperhatikan prinsip etika observasi berupa penghormatan terhadap privasi dan kerahasiaan (Hasanah 2016), sehingga untuk arsip yang aksesnya terbatas, seperti arsip keuangan, informasi hanya diperoleh sebatas keterangan umum dari narasumber.

b. Wawancara

Wawancara dilakukan secara langsung dengan petugas pada bagian administrasi, teknologi informasi, dan keuangan yang terlibat dalam pengelolaan arsip. Wawancara digunakan untuk menggali informasi yang tidak dapat diperoleh hanya melalui pengamatan, misalnya alasan penggunaan sistem subjek dan tanggal, pihak yang bertanggung jawab atas arsip, alur pengarsipan mulai dari penyimpanan oleh staf hingga pemindahan arsip fisik ke gudang, serta kendala yang dialami dalam pelaksanaannya. Pertanyaan disusun dalam panduan wawancara berdasarkan fokus penelitian, karena panduan wawancara merupakan salah satu instrumen penelitian kualitatif (Ardiansyah et al. 2023). Penggunaan wawancara bersama observasi langsung juga dilakukan oleh Sinulingga dan Tarigan (2023) dalam menganalisis sistem kearsipan surat.

c. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan dilakukan untuk memperoleh data sekunder berupa artikel ilmiah dan literatur yang berkaitan dengan sistem kearsipan, penyimpanan arsip, serta pengelolaan surat masuk dan surat keluar. Sumber yang digunakan terutama artikel jurnal yang dapat ditelusuri melalui laman jurnal atau DOI. Literatur tersebut dipakai sebagai landasan teori dan pembandingan terhadap temuan lapangan, sejalan dengan fungsi data sekunder untuk melengkapi data primer (Sulung dan Muspawi 2024). Pemanfaatan studi literatur bersama observasi dan wawancara juga ditemukan pada penelitian Sinulingga dan Tarigan (2023).

3.5 Metode Analisis Data

Data yang diperoleh dari observasi dan wawancara dianalisis secara deskriptif kualitatif menggunakan model interaktif Miles dan Huberman sebagaimana diuraikan oleh Rijali (2018). Dalam model ini, pengumpulan dan analisis data berlangsung bersamaan dalam proses yang berbentuk siklus dan interaktif, bukan linier. Analisis terdiri atas tiga kegiatan, yaitu reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi.

Pertama, reduksi data, yaitu proses memilih, memusatkan perhatian, menyederhanakan, dan mengabstraksikan data kasar yang berasal dari catatan lapangan (Rijali 2018). Pada penelitian ini, catatan hasil observasi dan wawancara dirangkum, kemudian dikelompokkan menurut fokus penelitian, yaitu sistem penyimpanan arsip surat, media penyimpanan fisik dan digital, pihak yang bertanggung jawab dan proses pengarsipan, serta kendala pengarsipan. Informasi yang tidak berkaitan dengan fokus tersebut, seperti dokumentasi foto dan video kegiatan, tidak dimasukkan ke dalam analisis.

Kedua, penyajian data, yaitu penyusunan informasi sehingga memungkinkan penarikan kesimpulan. Bentuk penyajian dapat berupa teks naratif, matriks, grafik, jaringan, atau bagan (Rijali 2018). Data penelitian ini disajikan dalam bentuk uraian naratif yang dilengkapi tabel ringkas apabila diperlukan untuk memudahkan pembacaan.

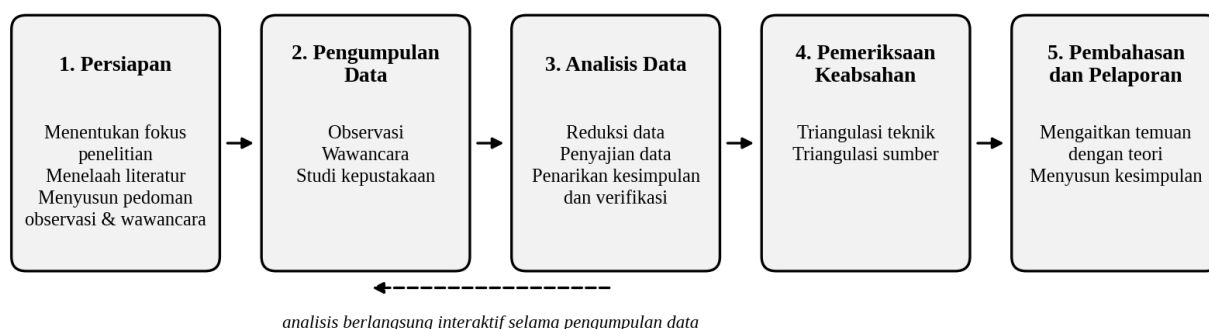
Ketiga, penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan dirumuskan secara bertahap sejak pengumpulan data dan diverifikasi dengan meninjau kembali catatan lapangan serta bertukar pikiran dengan sesama peneliti (Rijali 2018). Kesimpulan akhir dikaitkan dengan rumusan masalah dan dibandingkan dengan kajian teori serta penelitian terdahulu pada bagian kajian pustaka.

Kebenaran data diperiksa melalui triangulasi, yaitu pengecekan data dengan teknik, sumber, atau waktu yang berbeda agar hasil penelitian dapat dipertanggungjawabkan (Alfansyur dan Mariyani 2020). Triangulasi teknik dilakukan dengan membandingkan keterangan hasil wawancara dengan hasil observasi, sedangkan triangulasi sumber dilakukan dengan membandingkan keterangan petugas pada bagian administrasi, teknologi informasi, dan keuangan.

3.6 Tahapan Penelitian

Tahapan penelitian disusun agar urutan kegiatan dari persiapan sampai pelaporan dapat diikuti dengan jelas. Penelitian ini dilaksanakan dalam lima tahap yang ringkasannya disajikan pada Tabel 1 dan alurnya digambarkan pada Gambar 1. Tahap analisis data tidak berdiri sendiri karena berlangsung bersamaan dengan pengumpulan data (Rijali 2018).

Tahap	Kegiatan	Hasil
Persiapan	Menentukan fokus penelitian pada sistem penyimpanan arsip surat di YPMBPBI, menelaah literatur terkait, serta menyusun pedoman observasi dan wawancara.	Rumusan masalah, kajian pustaka, dan pedoman pengumpulan data
Pengumpulan data	Mengamati praktik penyimpanan arsip, mewawancarai petugas bagian administrasi, teknologi informasi, dan keuangan, serta mengumpulkan literatur ilmiah.	Catatan lapangan, hasil wawancara, dan data sekunder
Analisis data	Melakukan reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi.	Data yang terkelompok menurut fokus penelitian
Pemeriksaan keabsahan data	Melakukan triangulasi teknik (wawancara dan observasi) dan triangulasi sumber (antarbagian).	Data yang konsisten dan dapat dipertanggungjawabkan
Pembahasan dan pelaporan	Mengaitkan temuan dengan teori dan penelitian terdahulu, menyusun kesimpulan dan saran, serta menyusun artikel.	Artikel penelitian



Gambar 1. Tahapan Penelitian

Berdasarkan pada Gambar 1, penelitian diawali dengan persiapan untuk menetapkan fokus dan menyusun alat pengumpulan data. Hasil persiapan digunakan pada tahap pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan studi kepustakaan. Data yang terkumpul dianalisis dengan model interaktif, kemudian diperiksa keabsahannya melalui triangulasi sebelum dibahas dan dilaporkan. Apabila hasil pemeriksaan menunjukkan informasi yang belum konsisten, peneliti kembali kepada narasumber atau melakukan pengamatan ulang untuk melengkapi dan mengonfirmasi data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Pelaksana dan Alur Pengarsipan Surat

Kegiatan pengarsipan di YPMBPBI dikelola oleh tiga bagian, yaitu administrasi, teknologi informasi, dan keuangan, dan masing-masing bagian memiliki satu penanggung jawab. Arsip surat masuk dan surat keluar berada pada bagian administrasi yang beranggotakan 21 staf dengan pekerjaan saling berkaitan. Setiap staf menyimpan arsip dari pekerjaannya sendiri, kemudian arsip tersebut disusun dan disimpan pada *hard disk* berkapasitas besar agar penggunaannya lebih fleksibel.

Sebelum bertugas, seluruh staf mengikuti pelatihan moral “Who Am I” yang mencakup perangkruman 28 episode tentang moral dan lima hubungan. Pelatihan formal mengenai manajemen kearsipan belum pernah diberikan. Petugas bekerja dengan mengikuti sistem yang sudah berjalan, dan standar kearsipan yang dipakai berpedoman pada standar perusahaan. Narasumber juga menyampaikan bahwa tidak ada agenda pengarsipan sehingga petugas hanya merujuk pada data dari laporan sebelumnya.

Pola penyimpanan oleh masing-masing staf yang kemudian dihimpun memberi keleluasaan kerja, tetapi menuntut keseragaman cara penataan. (Siregar, 2022) pada Yayasan Pendidikan Ursulin menegaskan bahwa organisasi yang arsipnya dikelola banyak pengelola memerlukan keseragaman prosedur dan klasifikasi agar penataan konsisten antarunit. Di YPMBPBI, keseragaman itu bertumpu pada kebiasaan kerja dan laporan sebelumnya, bukan pada pedoman tertulis yang disebutkan narasumber. Kondisi ini serupa dengan temuan (Fahreza dan Budiyantra, 2025) bahwa pengarsipan pada objek penelitiannya belum memiliki sistem yang baku.

Pelatihan moral berperan membentuk sikap bertanggung jawab, tetapi tidak menggantikan keterampilan teknis kearsipan. Hal ini penting karena kendala yang dilaporkan, yaitu kesalahan pengetikan dan penggunaan *hard disk* yang kurang baik, berkaitan dengan cara kerja. Siregar (2022) menangani persoalan serupa melalui pelatihan daring bagi staf administrasi yang dilanjutkan penerapan di setiap unit, sedangkan (Zendrato et al., 2026) merekomendasikan pelatihan pengguna. Selain itu, tanggung jawab pengarsipan yang dipegang satu orang pada tiap bagian membuat kelangsungan pekerjaan bergantung pada individu. (Saliati et al., 2026), meskipun meneliti komunikasi digital pada yayasan, juga menemukan bahwa keterbatasan sumber daya manusia menyebabkan perangkap peran dan pengelolaan yang kurang konsisten. Dari sisi pengawasan, (Simangunsong et al., 2024) menjelaskan bahwa pengendalian dapat dilakukan sebelum, selama, dan sesudah kegiatan untuk menekan duplikasi serta meningkatkan ketepatan data. Gagasan ini relevan bagi YPMBPBI karena narasumber tidak menyebutkan adanya tahap pemeriksaan sebelum arsip staf dihimpun.

4.2 Sistem Penyimpanan Arsip Surat

Arsip surat masuk dan surat keluar pada bagian administrasi disimpan menggunakan sistem subjek dan tanggal. Sebagai pembanding, arsip kegiatan yang dikelola bagian teknologi informasi disimpan berdasarkan judul kegiatan dan penomoran serta memakai tanggal dalam penyimpanannya. Dalam wawancara tidak diperoleh keterangan mengenai kode klasifikasi maupun daftar subjek baku untuk surat.

Sistem subjek sesuai untuk organisasi dengan jenis arsip yang beragam karena mengelompokkan arsip menurut isi informasinya, sedangkan tanggal memberi urutan waktu di dalam kelompok tersebut. Pola gabungan semacam ini tidak asing pada penelitian terdahulu. (Afriansyah et al., 2023) menerapkan penyimpanan berdasarkan abjad dan waktu pada sistem *e-office* di SMA Negeri 4 Tualang, sehingga perpaduan unsur pengelompokan dan unsur kronologis juga dipakai di lembaga lain. Perbedaannya terletak pada perangkat pendukung. (Zendrato et al., 2026) memadukan klasifikasi kategori surat dengan pencatatan nomor agenda, asal surat, tanggal, dan indeks berkas, sedangkan Siregar (2022) menghasilkan skema klasifikasi

berbasis subjek yang dilengkapi jadwal retensi arsip. Pada YPMBPBI, sistem subjek dan tanggal berjalan tanpa perangkat tersebut sehingga ketepatan penentuan subjek bergantung pada petugas.

Dengan 21 staf yang masing-masing menyimpan arsipnya, surat yang sama berpotensi diberi subjek berbeda sehingga penelusurannya tidak konsisten. Potensi ini merupakan analisis peneliti dan belum diuji melalui pengukuran, misalnya waktu atau tingkat keberhasilan temu kembali surat. Menurut kajian teori pada bagian 2.2.3, klasifikasi subjek idealnya diberi kode yang menjadi dasar penomoran surat, pemberkasan, penemuan kembali arsip, dan penyusunan jadwal retensi. Dengan demikian, penyusunan daftar subjek baku merupakan langkah paling mendasar untuk memperkuat sistem yang sudah dipakai.

4.3 Penggunaan Media Penyimpanan Fisik dan Digital

Pengarsipan surat dilakukan dalam dua bentuk sekaligus, yaitu cetak (manual) dan digital. Penyimpanan digital memakai *Google Drive* sebagai penyimpanan eksternal dan *hard disk* sebagai penyimpanan internal, dengan *hard disk* berkapasitas besar menjadi tempat penghimpunan arsip dari 21 staf. Arsip fisik dipindahkan setiap bulan November ke tempat penyimpanan yang oleh narasumber disebut “data Bilal”. Data pada kedua media dapat diakses semua staf karena tidak bersifat rahasia, kecuali arsip keuangan yang hanya dapat diakses beberapa orang. Pada tahap penyusutan, *softcopy* dimusnahkan sedangkan *hardcopy* disimpan di gudang.

Penggunaan bentuk cetak dan digital secara bersamaan menghasilkan salinan ganda yang mengurangi risiko hilangnya informasi. (Fahreza dan Budiyantra, 2025) menyebutkan bahwa arsip digital dapat disimpan pada layanan *cloud* maupun *hard disk*, dan keduanya dipakai di YPMBPBI. Berbeda dengan penelitian pada instansi pemerintah dan satuan pendidikan yang berorientasi pada aplikasi, seperti *e-office* (Afriansyah et al., 2023), aplikasi arsip surat berbasis web (Rohani et al., 2024; Kurniawan et al., 2025), aplikasi SULTAN (Anggita et al., 2025), dan Tata Naskah Elektronik (Pakpahan dan Utami, 2025), YPMBPBI memakai media penyimpanan umum tanpa aplikasi kearsipan. Akibatnya, kerapian folder, penamaan berkas, dan disiplin petugas menjadi penentu kemudahan temu kembali, karena belum ada sistem pencatatan dan pencarian terstruktur seperti yang dihasilkan aplikasi dalam penelitian-penelitian tersebut.

Kerusakan *hard disk* yang dilaporkan menunjukkan bahwa salinan ganda belum menjamin keamanan arsip digital. Belum diketahui pula apakah isi *Google Drive* dan *hard disk* selalu sama, karena narasumber tidak menyebutkan adanya pencadangan terjadwal. (Zendrato et al., 2026) merekomendasikan pencadangan otomatis dan evaluasi sistem secara berkala untuk meminimalkan risiko kehilangan informasi. Terkait akses, kajian teori pada bagian 2.2.5 menyatakan bahwa akses arsip digital dibatasi melalui akun pengguna. Pembatasan pada arsip keuangan sejalan dengan prinsip tersebut, sedangkan akses terbuka pada arsip surat layak dikaji kembali terutama dari sisi kewenangan mengubah atau menghapus berkas, mengingat kesalahan pemasukan data pernah terjadi.

Pemindahan arsip fisik setiap November menunjukkan adanya siklus tahunan yang berjalan. Menurut kajian teori pada bagian 2.2.4, pemindahan arsip inaktif dilengkapi daftar arsip dan berita acara. Narasumber tidak menyebutkan dokumen tersebut, sehingga penelusuran arsip yang telah dipindahkan bergantung pada ingatan petugas atau laporan sebelumnya.

4.4 Dukungan Sistem Penyimpanan terhadap Efisiensi Pengelolaan Informasi

Narasumber menyampaikan bahwa penghimpunan arsip staf pada *hard disk* besar dilakukan agar penggunaannya lebih fleksibel dan bahwa seluruh data dapat diakses staf, kecuali arsip keuangan. Sebagai pembanding, bagian teknologi informasi bekerja dengan alur bertingkat. Untuk arsip surat tidak ada agenda pengarsipan sehingga tidak ada tenggat serupa. Narasumber juga berpendapat bahwa bentuk arsip yang ideal adalah video atau foto karena lebih menarik daripada laporan tertulis.

Manajemen kearsipan yang baik dalam tata persuratan terbukti meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja (Simangunsong et al., 2024), dan penelitian pada yayasan serta instansi menunjukkan peningkatan efisiensi setelah pengelolaan surat dibantu sistem informasi (Zendrato et al., 2026; Rohani et al., 2024). Pada YPMBPBI, dukungan terhadap efisiensi tampak pada kemudahan akses dan fleksibilitas penghimpunan arsip. Namun hal itu belum dapat dinyatakan terbukti karena penelitian ini tidak mengukur waktu temu kembali atau jumlah kesalahan, sebagaimana telah disebutkan pada bagian keterbatasan. Perbandingan dengan alur arsip kegiatan memperlihatkan bahwa ketertiban kerja muncul ketika ada tenggat dan tahapan yang jelas. Alur serupa untuk surat, misalnya batas waktu penyerahan arsip staf untuk dihimpun, dapat menjadi bentuk pengendalian yang dimaksud Simangunsong et al. (2024).

4.5 Kendala dalam Penyimpanan Arsip Surat

Berdasarkan hasil wawancara, kendala yang dihadapi dalam pengarsipan adalah sebagai berikut:

- Kesalahan pengetikan dan pemasukan laporan.** Karena pekerjaan antarbagian saling berhubungan, satu kesalahan dapat memengaruhi bagian lain sehingga keseluruhan data ikut keliru.
- Kerusakan media penyimpanan.** *Hard disk* pernah rusak dan penggunaannya oleh sebagian staf belum dilakukan dengan baik.
- Keterbatasan sumber daya manusia.** Jumlah petugas masih kurang dan belum ada pelatihan formal kearsipan.
- Keterbatasan biaya**, yang meliputi:
 - biaya pembuatan aplikasi penyimpanan; dan
 - biaya pengadaan server data milik sendiri, yang menjadi harapan petugas.
- Belum adanya agenda pengarsipan dan jadwal penyusutan.** Petugas hanya merujuk laporan sebelumnya, dan pemusnahan *softcopy* serta penyimpanan *hardcopy* di gudang berjalan tanpa jadwal tertulis yang disebutkan narasumber.

Kendala-kendala tersebut saling berkaitan. Kesalahan pencatatan termasuk masalah yang lazim pada pengelolaan arsip secara manual, dan (Zendrato et al., 2026) melaporkan berkurangnya kesalahan dalam pengelolaan dokumen setelah sistem informasi diterapkan. Bagi lembaga dengan biaya terbatas seperti YPMBPBI, pengurangan kesalahan dapat dimulai dari perbaikan prosedur, misalnya format penamaan berkas yang baku dan pemeriksaan oleh petugas kedua sebelum arsip dihimpun. Usulan ini merupakan analisis peneliti dan perlu diuji pada penelitian lanjutan.

Ketiadaan standar prosedur, jadwal retensi, dan kompetensi pengelola juga ditemukan pada Yayasan Pendidikan Ursulin, dengan permasalahan berupa dokumen hilang, arsip menumpuk, dan belum tersedianya jadwal retensi (Siregar, 2022). Temuan di YPMBPBI menunjukkan pola serupa pada aspek penyusutan. Pemusnahan *softcopy* tanpa jadwal retensi tertulis berisiko menghilangkan surat yang masih bernilai guna, padahal menurut kajian teori pemusnahan dilakukan setelah memastikan arsip tidak bernilai guna, tidak berkaitan dengan proses hukum atau audit, serta melalui penilaian dan persetujuan pihak berwenang. Di sisi lain, *hardcopy* yang terus bertambah di gudang menyulitkan penelusuran bila tidak disertai daftar arsip.

Kendala biaya menjelaskan mengapa lembaga bertumpu pada *Google Drive* dan *hard disk*. Penelitian terdahulu yang merancang sistem informasi (Zendrato et al., 2026; Kurniawan et al., 2025) mengandaikan tersedianya sumber daya pengembangan, sedangkan YPMBPBI belum memilikinya. Karena itu, perbaikan tata kelola pada media yang sudah ada, seperti pedoman penamaan, pencadangan, dan pelatihan, merupakan langkah yang lebih realistis sebelum lembaga beralih ke aplikasi atau server sendiri.

KESIMPULAN

Penelitian ini menunjukkan bahwa arsip surat masuk dan surat keluar pada bagian administrasi YPMBPBI disimpan dengan sistem subjek dan tanggal. Arsip disimpan lebih dahulu oleh masing-masing dari 21 staf, kemudian disusun dan dihimpun pada *hard disk* berkapasitas besar. Sistem tersebut termasuk metode penyimpanan yang lazim, tetapi berjalan tanpa kode klasifikasi, daftar subjek baku, maupun agenda pengarsipan tertulis, sehingga bergantung pada kebiasaan kerja dan laporan sebelumnya.

Pengarsipan surat dilakukan dalam bentuk cetak dan digital sekaligus. Penyimpanan digital memakai *Google Drive* dan *hard disk*, sedangkan arsip fisik dipindahkan setiap November dan *hardcopy* disimpan di gudang. Penggunaan dua bentuk dan dua media ini memberi salinan ganda dan kemudahan akses bagi staf, kecuali untuk arsip keuangan yang aksesnya dibatasi. Namun keamanannya belum terjamin karena *hard disk* pernah rusak dan pencadangan terjadwal tidak disebutkan narasumber. Sistem ini mendukung efisiensi pengelolaan informasi dalam hal kemudahan akses dan fleksibilitas penghimpunan, tetapi dukungan tersebut belum dapat dibuktikan karena waktu temu kembali dan jumlah kesalahan tidak diukur.

Kendala yang dihadapi meliputi kesalahan pengetikan dan pemasukan laporan yang berdampak pada bagian lain, kerusakan *hard disk*, keterbatasan sumber daya manusia tanpa pelatihan kearsipan formal, keterbatasan biaya untuk aplikasi dan server sendiri, serta belum adanya jadwal retensi dan prosedur pemusnahan yang tertulis. Jika dibandingkan dengan kajian teori, dari sembilan aspek yang dinilai dua sesuai, dua sebagian, dan lima belum ditemukan. Perbedaan praktik antarbagian dalam penyusutan arsip dan pengaturan waktu kerja juga menunjukkan bahwa lembaga belum memiliki kebijakan kearsipan yang seragam.

Dengan demikian, pengarsipan surat di YPMBPBI telah memiliki fondasi berupa sistem penyimpanan dan media, tetapi belum ditopang perangkat tata kelola. Perbaikan yang paling mendesak dan tidak memerlukan biaya besar adalah penyusunan pedoman klasifikasi subjek dan penamaan berkas, pencadangan terjadwal, pelatihan dasar kearsipan, serta penyusunan jadwal retensi dan berita acara pemusnahan. Penelitian selanjutnya disarankan mengukur waktu temu kembali dan tingkat kesalahan secara kuantitatif, menguji alternatif penyimpanan yang terjangkau seperti NAS atau *cloud* berbayar, serta melibatkan lebih banyak lembaga sejenis.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Yayasan Pelatihan Moralitas Budi Pekerti Bangsa Indonesia (YPMBPBI) yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk melaksanakan penelitian ini. Penulis juga berterima kasih kepada petugas bagian administrasi, teknologi informasi, dan keuangan yang telah bersedia menjadi narasumber, meluangkan waktu untuk wawancara, dan menjelaskan praktik pengarsipan secara terbuka. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada Ibu Ellys Siregar, S.Pd., M.Pd. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan arahan, masukan, dan bimbingan selama penyusunan artikel ini. Informasi dan bimbingan yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyusun hasil penelitian ini. Penulis berharap temuan dalam artikel ini dapat menjadi masukan bagi peningkatan pengelolaan arsip di YPMBPBI.

DAFTAR PUSTAKA

- Afriansyah, A., Sawitri, N., Novendra, R., Pane, E. S., Irfan, D., Simatupang, W., & Muskhair, M. (2023). E-Office System SMA Negeri 4 Tualang Kabupaten Siak menggunakan metode alphabetical and chronological filing system. *ZONAsi: Jurnal Sistem Informasi*, 4, 59–69.
- Anggita, D. P., Alamsah Deliarnoor, N., & Kasman, A. (2025). Pengelolaan arsip aktif menggunakan aplikasi surat menyurat elektronik aplikasi negara (SULTAN) di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bandung Tahun 2024. *Ranah Research: Journal of Multidisciplinary Research and Development*, 7(2), 1163–1176.

- Azmi, M. C., Siddiq, T. A., & Nasution, Y. R. (2023). Perancangan sistem arsip surat masuk dan keluar Biro Administrasi dan Pembangunan Provinsi Sumatera Utara berbasis web. *Simtek: Jurnal Sistem Informasi dan Teknik Komputer*, 8(1), 58–60. <https://doi.org/10.30605/simtek.v8i1.12345>
- Hendriyani, M., Sugiyono, & Riyanto, A. (2023). Prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar pada Subbagian Tata Usaha di Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia. *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi dan Bisnis*, 12(1).
- Kurniawan, O. P., Rizal, C., & Marlina, L. (2025). Perancangan sistem aplikasi arsip surat pada Kantor Sekretariat DPRD Kota Medan berbasis web. *Jurnal Minfo Polgan*, 14(1), 375–383.
- Pakpahan, R. A., & Utami, D. A. (2025). Pengelolaan arsip surat masuk di Dinas Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Jawa Timur melalui aplikasi Tata Naskah Elektronik (TNDE). *Jurnal Inovasi Administrasi Negara Terapan*, 3(1).
- Puspitasari, D., Sugiarto, A., & Rina, L. (2021). Pengelolaan arsip pembelajaran guru di SMK Bisnis Manajemen Salatiga. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 18(2), 169–186.
- Rohani, R., Ningsih, T. W., & Dele, B. W. (2024). Digitalisasi sistem informasi arsip surat berbasis web untuk meningkatkan efisiensi tata kelola kearsipan di Sekretariat Umum Kabupaten Labuhanbatu. *Journal Computer Science and Information Technology (JCoInt)*, 5(2).
- Saeroji, A., Andriyati, R., & Muhsin, M. (2021). Analisis efektivitas aplikasi e-arsip sebagai media temu kembali informasi. *Efisiensi: Kajian Ilmu Administrasi*, 18(1), 1–14.
- Siregar, Y. B. (2022). Pengelolaan arsip yang efektif di lingkungan Yayasan Pendidikan Ursulin. *Jurnal Karya untuk Masyarakat*, 3(2), 138–167.
- Fahreza, D. S., & Budiyantra, A. (2025). Perancangan sistem manajemen pengarsipan data. *Repeater: Publikasi Teknik Informatika dan Jaringan*, 3(1), 15–24.
- Salianti, V. I., Kusumaningtyas, P., Alfiyah, & Yasmin, J. N. (2026). Strategi komunikasi digital dalam membangun branding sosial berbasis ekonomi sirkular: *Studi kasus Yayasan Bina Bhakti Lingkungan*.
- Simangunsong, A. S., Salamah, I. A., Situmorang, M. S., Azrohid, F., & Darmansah, T. (2024). Peran manajemen kearsipan dalam pengelolaan tata persuratan. *Socius: Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, 1(10), 267–272.
- Sinulingga, N. O., & Tarigan, A. A. (2023). Analisis sistem kearsipan surat masuk dalam pengelolaan proposal permohonan bantuan dana masjid di Kota Medan: Studi kasus Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Utara. *MASIP: Jurnal Manajemen Administrasi Bisnis dan Publik Terapan*, 1(4).
- Sugiarto, A. Y., Indrawati, C. D. S., & Umam, M. C. (2023). Analisis pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Kantor Kecamatan Baki Kabupaten Sukoharjo. *JIKAP: Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 7(5).
- Sulung, U., & Muspawi, M. (2024). Memahami sumber data penelitian: Primer, sekunder, dan tersier. *EDU RESEARCH*, 5(3), 110–116.
- Zendrato, A. N., Sutjahjo, G., & Sigid, M. (2026). Sistem informasi pengarsipan surat masuk dan keluar pada Yayasan Bahtera Misi berbasis web. *Zona Komputer*, 16(1).
- Ardiansyah, A., Risnita, R., & Jailani, M. S. (2023). Teknik pengumpulan data dan instrumen penelitian ilmiah pendidikan pada pendekatan kualitatif dan kuantitatif. *IHSAN: Jurnal Pendidikan Islam*, 1(2), 1–9.
- Barrett, D., & Twycross, A. (2018). Data collection in qualitative research. *Evidence-Based Nursing*, 21(3), 63–64.
- Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Humanika: Kajian Ilmiah Mata Kuliah Umum*, 21(1), 33–54.
- Rijali, A. (2018). Analisis data kualitatif. *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, 17(33), 81–95.