

Implementation of Archival Governance at PT. Sekar Bumi Alam Lestari, Tapung Hilir District, Kampar Regency

Penerapan Tata Kelola Kearsipan Pada PT. Sekar Bumi Alam Lestari, Kecamatan Tapung Hilir, Kabupaten Kampar

Anggi Afriana Putri¹, Desvi Emti^{*2}

¹Program Studi D3 Manajemen Perusahaan, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim
Riau

²Program Studi Manajemen, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

*Corresponding author's e-mail: desvi.emty@uin-suska.ac.id

Abstract

This study highlights how PT. Sekar Bumi Alam Lestari in Kampar Regency manages its important archives amidst the technological challenges and resource constraints still frequently faced by many companies in Indonesia. As a palm oil company, PT. Sekar Bumi Alam Lestari has a large and diverse volume of documents, making archive management crucial. This research focuses on the implementation of archival governance, from incoming mail management, storage, maintenance, and the archive destruction process. Through interviews with archive staff and direct observation, it was discovered that the company implements a combination of centralized and decentralized management systems, with subject-based storage and the archive destruction process carried out by incineration. Although archive maintenance remains simple, the company strives to adhere to existing standard procedures to ensure orderly and effective document management.

Keywords: Implementation, Document Management, Archiving.

Abstrak

Penelitian ini menyoroti bagaimana PT. Sekar Bumi Alam lestari di Kabupaten Kampar mengelola arsip-arsip pentingnya di tengah tantangan teknologi dan keterbatasan sumber daya yang masih sering dihadapi banyak perusahaan di Indonesia. Sebagai perusahaan kelapa sawit, PT. Sekar Bumi Alam Llestari memiliki volume dokumen yang besar dan beragam, sehingga pengelolaan arsip menjadi hal yang sangat krusial. Penelitian ini difokuskan pada penerapan tata kelola kearsipan, mulai dari pengelolaan surat masuk, penyimpanan, pemeliharaan, hingga proses pemusnahan arsip. Melalui wawancara dengan staf kearsipan dan observasi langsung, diketahui bahwa perusahaan menerapkan sistem pengelolaan kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi, dengan metode penyimpanan berdasarkan subjek dan proses pemusnahan arsip dilakukan dengan cara dibakar. Meskipun pemeliharaan arsip masih dilakukan secara sederhana, perusahaan tetap berupaya mengikuti prosedur standar yang ada agar pengelolaan dokumen tetap berjalan tertib dan efektif.

Kata Kunci: Penerapan, Tata Kelola dokumen, Kearsipan.

PENDAHULUAN

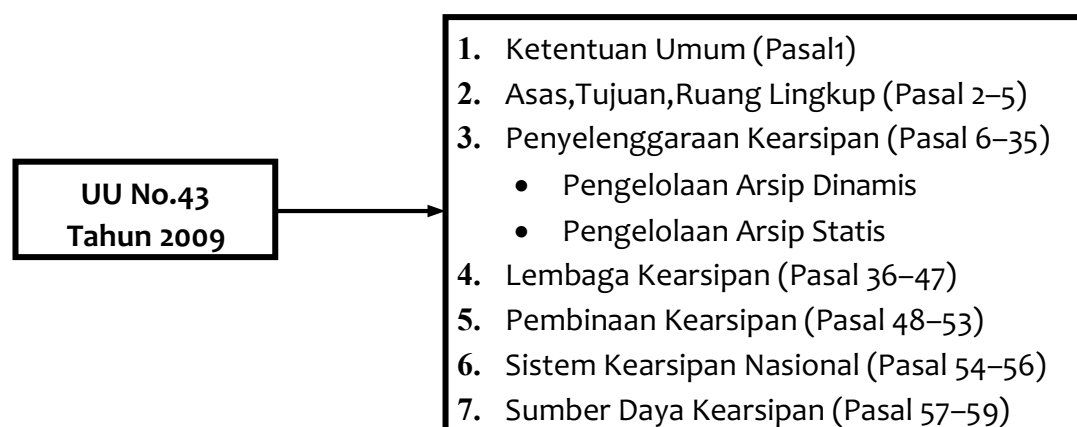
Kemajuan teknologi di era sekarang semakin menegaskan pentingnya informasi dalam mendukung keberlangsungan operasional setiap organisasi, baik di sektor pemerintahan maupun swasta. Seluruh aktivitas organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi sebagai landasan dalam proses administrasi serta pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu bentuk informasi penting dalam proses

ini adalah arsip. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengelolaan arsip yang baik agar informasi tersebut dapat diakses dengan mudah oleh pihak yang memerlukan.

Di sisi lain, permasalahan kearsipan di Indonesia masih menjadi isu yang cukup kompleks. Hal ini menunjukkan bahwa upaya dalam mengelola dan melestarikan dokumen-dokumen penting negara masih menghadapi berbagai kendala. Saat ini, di tengah kemajuan ekonomi dan pesatnya perkembangan teknologi informasi, masih terdapat kesenjangan antara kebutuhan akan sistem kearsipan yang memadai dengan kondisi nyata yang terjadi di lapangan.

Tata kelola kearsipan pada dasarnya merupakan suatu prosedur perencanaan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya.

Arsip menurut Undang undang No. 43 tahun 2009 Tentang kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi keamasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.



Gambar 1. Skema UU No.43 tahun 2009

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang dilakukan di setiap badan usaha pemerintah maupun swasta yang menyangkut penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen kantor lainnya. Mengingat fungsinya sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi maka sangat penting untuk melakukan pengelolaan arsip dengan konsisten agar mudah ditemukan saat dibutuhkan sekalipun sudah lama diarsipkan.

Keberadaan arsip bukanlah hal yang diciptakan secara khusus, tetapi arsip tercipta secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi. Arsip memiliki nilai yang sangat penting dalam berbagai hal, selain sebagai informasi, arsip juga merupakan bahan bukti yang dapat dipertanggung jawabkan kebenarannya (Wardah, 2017).

Permasalahan kearsipan di Indonesia hanya dapat diatasi dengan adanya komitmen bersama dari berbagai pihak, mulai dari pemerintah, swasta, kalangan

akademis, hingga masyarakat. Melalui langkah-langkah yang terstruktur dan berkelanjutan, sistem pengelolaan arsip yang efektif dan terpercaya dapat dibentuk untuk melestarikan sejarah serta mendukung pengambilan keputusan berbasis bukti. Salah satu sumber informasi penting yang mampu mendukung dari kegiatan didalam administrasi yaitu arsip. Setiap kegiatan administrasi, baik instansi pemerintah maupun swasta, selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Karena arsip pada dasarnya adalah suatu catatan atau rekaman dari suatu kegiatan. Dari arsip diperoleh informasi dan data yang diperlukan untuk setiap pekerjaan dan kegiatan yang ada di dalam suatu instansi baik pemerintah maupun swasta. (Amsyah, 2018).

Arsip mempunyai peranan penting sebagai pusat ingatan dan sebagai bahan atau alat pembuktian serta alat bantu dalam pengambilan keputusan. Informasi yang benar akan mempengaruhi hasil keputusan apakah sudah efisien dan efektif sesuai dengan tujuan yang telah dibuat oleh suatu organisasi atau instansi. Suatu instansi atau kantor tidak mungkin akan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap, dan akurat, apabila kantor tersebut tidak memelihara pengelolaan arsip dengan baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan dalam tata buku kearsipan dalam suatu organisasi (Barthos, 2020).

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Berdasarkan peran arsip yang sangat penting, maka harus ada suatu sistem pengelolaan arsip yang baik dari mulai bagaimana suatu arsip itu diciptakan sampai dengan penyusutan arsip. Sistem pengelolaan arsip tersebut dilakukan oleh instansi atau organisasi masing-masing. Oleh karena itu ketika sistem pengelolaan arsip dilaksanakan dengan baik maka akan mempengaruhi kegiatan administrasi yang efektif pula. (Sugiarto, 2015), menyimpulkan tentang kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan.

Realita yang terjadi, masih banyak perusahaan baik pemerintah maupun swasta yang belum menyadari akan pentingnya fungsi arsip. Penyebab kurang diperhatikannya arsip misalnya perusahaan tidak memahami manajemen kearsipan secara baik yang berakibat pengelolaan kearsipan kurang efektif dan efisien. Menurut Nuraida (2014) gejala kurang efektif dan kurang efesiennya sistem pengarsipan antara lain berupa (1) Arsip yang dicari ada tetapi sulit untuk ditemukan kembali pada saat arsip tersebut ditemukan, (2) Arsip-arsip penting yang diperlukan hilang, (3) Terjadi banjir arsip, yaitu arsip yang sama disimpan di beberapa lokasi atau tempat penyimpanan, atau arsip yang sudah kadaluwarsa/tidak berguna masih disimpan.

Dari hasil wawancara bersama Factory Manager yang ada di PT. Sekar Bumi Alam Lestari yaitu Salah satu kendala utama yang dihadapi adalah belum memadainya infrastruktur kearsipan di perusahaan swasta khususnya di PT. Sekar Bumi Alam Lestari. Keterbatasan ruang penyimpanan, tidak adanya standar pengelolaan arsip

yang seragam, serta kurangnya tenaga profesional di bidang kearsipan menjadi faktor yang memperburuk situasi. Akibatnya, banyak arsip penting terancam mengalami kerusakan, kehilangan, atau bahkan penyalahgunaan.

Mengingat pentingnya keberadaan arsip di Perusahaan, maka dibutuhkan Tata Kelola Kearsipan yang benar. Hal tersebut bertujuan agar fungsi arsip dapat tercapai sebagaimana mestinya. Tata kelola arsip elektronik yang baik membutuhkan sumber daya pendukung, diantaranya adalah aplikasi arsip yang digunakan, infrastruktur penunjang sistem otomatisasi arsip, dan sumber daya manusia (arsiparis).

Dari hal tersebut maka diketahui fungsi data dan informasi sangat penting bagi kelancaran pekerjaan kantor dalam suatu perusahaan. Menyadari hal tersebut maka dibutuhkan untuk menerapkan sistem penyediaan dan penyimpanan informasi yang baik, efektif dan efisiensi melalui manajemen kearsipan yang handal. Tata kelola arsip yang baik dibutuhkan organisasi untuk menunjang pegawainya dalam pengelolaan arsip mengurus kegiatan kearsipan yang dimulai dari penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman, pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

PT. Sekar Bumi Alam Lestari, Kec. Tapung Hilir, Kab. Kampar merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi kelapa sawit di wilayah tersebut. Dalam operasionalnya, PT. Sekar Bumi Alam Lestari menghasilkan berbagai dokumen dan informasi yang merupakan aset berharga yang memerlukan tata kelola kearsipan yang baik. Kegiatan kearsipan dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

METODE

Penelitian ini berlokasi di PT. Sekar Bumi Alam Lestari, terletak di Desa Kota Garo, Kecamatan Tapung Hilir, Kabupaten Kampar, Provinsi Riau. Sumber data terdiri dari data primer yaitu data yang diambil melalui sumber utama di lapangan (Bungin, 2014). Dalam hal ini adapun data yang diperoleh oleh penulis dari wawancara kepada staf kearsipan, observasi, dan wawancara. Data sekunder yaitu data yang di dapat melalui sumber kedua atau sumber sekunder. Data sekunder dalam tugas akhir ini diantaranya sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, dan uraian-uraian tugas karyawan perusahaan.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Wawancara yaitu tanya jawab atau pertemuan dengan seseorang untuk memperoleh suatu fakta yang dilakukan secara langsung dengan informan. Pada penelitian ini penulis melakukan wawancara untuk mendapatkan informasi yang lebih tepat dari sumber yang terpercaya yaitu dengan mewawancarai pegawai pada PT. Sekar Bumi Alam Lestari, Kec. Tapung Hilir, Kab. Kampar. Observasi yaitu pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis dalam aktivitas penelitian yang berkaitan dengan masalah penelitian melalui proses pengamatan data langsung di lapangan. Dokumentasi yaitu dokumen pelengkap dari metode wawancara dan observasi. Hasil penelitian akan semakin lebih dipercaya jika didukung dengan adanya bukti dokumentasi.

Teknis analisis data adalah suatu langkah yang paling menentukan dari suatu penelitian, karena analisis berfungsi untuk menyimpulkan hasil penelitian. Metode analisis data pada penelitian laporan tugas akhir ini yaitu deskriptif kualitatif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengelolaan Arsip Pada PT. Sekar Bumi Alam Lestari

Pada tanggal 26 Juni 2025 telah dilakukan wawancara untuk memperoleh informasi dan data mengenai tata kelola kearsipan di PT. Sekar Bumi Alam Lestari. Berdasarkan informasi yang diperoleh tata kelola kearsipan di PT. Sekar Bumi Alam Lestari yaitu dimana ruang KTU merupakan tempat utama penyimpanan arsip.

PT. Sekar Bumi Alam Lestari dikelola oleh 5 *staff* diantaranya bagian KTU (Kepala Tata Usaha), bagian *staff* umum, bagian *staff sustainability*, bagian timbangan, bagian gudang. Sistemika penerimaan surat yaitu diterima terlebih dahulu lalu oleh *staff* bagian umum, ditandatangani oleh *manager*, setelah ditandatangani lalu diserahkan kepada *staff* KTU untuk disimpan pada rak penyimpanan arsip sesuai dengan subjeknya.

Sistem Surat Masuk di PT. Sekar Bumi Alam Lestari

Sistem surat masuk di PT. Sekar Bumi Alam Lestari telah berjalan melalui tahapan penerimaan, pencatatan, verifikasi, distribusi, dan pengarsipan. Secara konseptual, alur ini telah sesuai dengan prinsip administrasi perkantoran yang menekankan keteraturan dan kejelasan tanggung jawab. Keberadaan proses pencatatan dan verifikasi menunjukkan adanya kontrol administratif untuk meminimalkan kesalahan informasi.

Akan tetapi, pencatatan surat yang masih dilakukan secara manual berpotensi menimbulkan keterbatasan dalam kecepatan penelusuran arsip dan akurasi data jangka panjang. Ketergantungan pada sistem manual juga meningkatkan risiko kehilangan dokumen serta kesulitan dalam pelacakan riwayat surat. Dengan demikian, sistem surat masuk yang ada dinilai cukup efektif dalam jangka pendek, namun memerlukan pengembangan lebih lanjut agar mampu mendukung kebutuhan administrasi perusahaan yang semakin kompleks.

Sistem surat masuk di PT. Sekar Bumi Alam Lestari biasanya melibatkan beberapa langkah administrasi untuk memastikan kelancaran penerimaan dan pengelolaan surat-surat yang masuk. Berikut proses penerimaan surat masuk di PT. Sekar Bumi Alam Lestari adalah:

Penerimaan Surat. Meliputi surat yang masuk diterima oleh bagian administrasi. Surat tersebut biasanya berupa dokumen fisik. Kemudian di sampaikan ke *manager*. Lalu diarsipkan oleh bagian administrasi.

Pencatatan Surat. Meliputi setiap surat yang diterima di catat dalam buku atau sistem komputer. Biasanya, surat telah diberi kode untuk memudahkan pencarian dan pengarsipan. Petugas pada bagian *staff* umum akan mencatat informasi terkait surat, seperti tanggal penerimaan, pengirim, tujuan surat, dan jenis surat (misalnya permohonan, laporan, atau pemberitahuan).

Verifikasi Surat. Meliputi dokumen diterima oleh petugas administrasi. Dicatat dalam buku agenda sistem informasi kearsipan. Diperiksa kelengkapan fisik

surat (kop, tandatangan, lampiran). Verifikasi keaslian dan kejelasan informasi. Jika ada kekurangan atau ketidaksesuaian petugas akan menginformasikan kepada pengirim surat untuk melengkapi dokumen yang diperlukan.

Distribusi Surat. Meliputi setelah surat tercatat dan diverifikasi, surat akan di tanda tangani oleh Manager serta asisten Manager.

Pengarsipan. Meliputi surat-surat yang telah diterima dan diproses dengan baik, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik maka akan diserahkan pada bagian KTU untuk diarsipkan agar memudahkan pencarian di masa depan.

Tabel 1. Gap Analysis Tata Kelola Kearsipan PT. Sekar Bumi Alam Lestari

Aspek/Prosedur	Kondisi Ideal	Kondisi di PT. Sekar Bumi Alam Lestari	Gap/Kesenjangan
Penerimaan dan Pencatatan Surat Masuk	Dicatat sistematis dengan klasifikasi dan kode arsip.	Surat masuk diproses manual, pencatatan belum maksimal.	Tidak ada sistem digital atau agenda formal yang tersistem.
Pengelolaan dan Distribusi Arsip Aktif	Didistribusikan dengan tracking dan catatan sirkulasi.	Distribusi dilakukan manual, belum ada catatan sirkulasi yang jelas.	Pergerakan arsip tidak terdokumentasi dengan baik.
Penyimpanan Arsip	Berdasarkan klasifikasi subjek, kronologis, dll., dengan media simpan standar.	Menggunakan sistem subjek, namun alat bantu simpan dan kondisi ruang arsip terbatas.	Belum sesuai standar ANRI (rak tahan api/lembap, box arsip bebas asam, dll.).
Pemeliharaan Arsip	Pemeriksaan rutin, pengendalian suhu, kelembapan, dan perlindungan fisik.	Pemeliharaan masih sederhana dan belum dilakukan secara berkala.	Tidak ada jadwal pemeliharaan dan alat pelindung arsip (bahan konservasi).
Penilaian dan Retensi Arsip	Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan keputusan tim penilai arsip.	Belum disebutkan adanya penggunaan JRA atau tim penilai arsip.	Risiko menumpuknya arsip tanpa proses pemilahan dan evaluasi nilai guna.
Pemusnahan Arsip	Dilakukan sesuai SOP, berita acara, dan metode resmi (cacah, bakar terkendali).	Arsip dimusnahkan dengan cara dibakar, belum disebut adanya berita acara pemusnahan.	Pemusnahan tidak terdokumentasi secara formal, rawan pelanggaran hukum.
Pelayanan dan Akses Arsip	Ada sistem permintaan dan pencarian arsip;	Belum dijelaskan adanya sistem akses arsip atau	Arsip berpotensi sulit diakses saat dibutuhkan, atau justru terlalu terbuka.

Aspek/Prosedur	Kondisi Ideal	Kondisi di PT. Sekar Bumi Alam Lestari	Gap/Kesenjangan
SDM dan SOP Kearsipan	akses diklasifikasikan.	pelayanan pencarian.	Kurangnya SDM khusus dan pelatihan khusus bidang kearsipan.
	Ada staf arsip profesional, SOP tertulis dan dilaksanakan konsisten.	Ada upaya mengikuti SOP, namun belum diketahui apakah SDM khusus arsip tersedia.	
Digitalisasi dan Sistem Informasi Arsip	Arsip digital, backup rutin, sistem informasi berbasis aplikasi.	Belum disebutkan adanya sistem digitalisasi atau aplikasi pengarsipan.	Arsip rentan hilang atau rusak karena masih sepenuhnya manual.

Sumber: Data Olahan Penelitian, 2025

Berdasarkan hasil penelitian secara keseluruhan, sistem surat masuk di PT. Sekar Bumi Alam Lestari bertujuan untuk memastikan bahwa setiap surat yang masuk tercatat, diproses dengan efisien, dan ditindaklanjuti dengan prosedur yang berlaku.

Sistem Pengelolaan Arsip di PT. Sekar Bumi Alam Lestari

Pengelolaan arsip mempunyai peranan penting untuk jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan (Sugiarto, 2015). Menurut Sedarmayanti (2015) sistem pengelolaan arsip ada 3 azas, diantaranya: Azas Sentralisasi, Azas Desentralisasi, Azas Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi.

Maka berdasarkan penelitian yang dilakukan di PT. Sekar Bumi Alam Lestari, perusahaan tersebut menjalankan prinsip pengorganisasian arsip kombinasi sentralisasi dan desentralisasi. Hal ini dibuktikan dengan hasil wawancara pada bagian KTU dan *staff* umum bahwa pengelolaan arsip dilakukan di setiap unit kerja/seksi dan setelah arsip dikumpulkan perhari/perminggu tergantung *load* /kapasitas penyimpanan arsip di setiap seksi kemudian akan digabungkan di subbagian tata usaha, dan akan dikelompokkan berdasarkan subjeknya. Sistem pengelolaan arsip dimulai dengan penciptaan arsip itu sendiri. Berdasarkan hasil wawancara, arsip diciptakan/dibuat setelah surat tersebut selesai digunakan.

Pengelolaan arsip di PT. Sekar Bumi Alam Lestari menerapkan asas gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi. Penerapan sistem ini menunjukkan fleksibilitas organisasi dalam menyesuaikan pengelolaan arsip dengan kondisi operasional masing-masing unit kerja. Arsip dikelola terlebih dahulu pada tingkat unit, kemudian dikonsolidasikan di bagian tata usaha untuk penyimpanan lebih lanjut.

Model pengelolaan ini secara teoritis memiliki kelebihan dalam hal efisiensi kerja unit dan kemudahan akses arsip operasional. Namun, tanpa dukungan sistem

pengendalian dan prosedur tertulis yang kuat, sistem gabungan berpotensi menimbulkan inkonsistensi pengelolaan arsip antar unit. Oleh karena itu, meskipun pendekatan ini relevan dengan kondisi organisasi, diperlukan standarisasi yang lebih jelas agar pengelolaan arsip tetap seragam dan terkendali.

Sistem Penyimpanan Arsip di PT. Sekar Bumi Alam Lestari

Sistem Penyimpanan arsip yaitu sistem yang dipergunakan untuk penyimpanan warkat agar dapat mempermudah dalam proses penyimpanan dan apabila dibutuhkan sewaktu-waktu dapat dengan mudah ditemukan warkat yang sudah disimpan dengan cepat dan tepat. Berdasarkan hasil wawancara mengenai sistem penyimpanan arsip pada PT. Sekar Bumi Alam Lestari dilakukan dengan mengelompokkan surat-surat yang diarsipkan berdasarkan subjeknya. Surat-surat dimasukkan ke dalam binder, dan kapasitas dalam 1 binder yaitu 100 surat. Jenis arsip yang ada di PT. Sekar Bumi Alam Lestari yaitu arsip statis. Arsip statis di sini adalah arsip yang tidak akan digunakan kembali dan menunggu waktu pemusnahan.

Berdasarkan hasil wawancara penyimpanan arsip surat dilakukan secara offline dan online. Offline menggunakan sistem filling dan disimpan pada rak-rak ruang penyimpanan arsip. Sedangkan untuk online menggunakan sistem scanning dokumen yang kemudian disimpan di drive pada database dan hanya bisa di akses oleh/atas izin kepala seksi. Berdasarkan hasil wawancara lapangan penyimpanan arsip di PT. Sekar Bumi Alam Lestari mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan.

Penyimpanan arsip di PT. Sekar Bumi Alam Lestari dilakukan berdasarkan sistem subjek, yang secara konseptual memudahkan pengelompokan dokumen sesuai dengan fungsi dan jenis kegiatan. Penggunaan binder dan rak arsip menunjukkan adanya upaya pengaturan fisik dokumen agar mudah ditemukan kembali. Selain itu, penerapan penyimpanan ganda dalam bentuk fisik dan digital melalui pemindaian dokumen menjadi langkah awal menuju pengelolaan arsip yang lebih modern.

Namun demikian, pemeliharaan arsip masih terbatas pada pengaturan suhu ruangan dan kebersihan ruang arsip. Belum adanya jadwal pemeliharaan berkala serta perlengkapan konservasi arsip menunjukkan bahwa aspek perlindungan jangka panjang terhadap dokumen belum menjadi prioritas utama. Kondisi ini berpotensi menurunkan kualitas arsip, terutama dalam jangka waktu penyimpanan yang panjang.

Sistem Pemeliharaan Arsip di PT. Sekar Bumi Alam Lestari

Arsip tidak hanya mewakili warisan masa lalu, tetapi juga menjadi sumber informasi tentang masa lalu itu sendiri. Oleh karena itu, setiap instansi yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip memiliki kewajiban untuk merawat dan melindunginya dari kerusakan dan bahaya kepunahan, baik yang berasal dari internal maupun eksternal.

Berdasarkan hasil wawancara di PT. Sekar Bumi Alam Lestari mengenai sistem pemeliharaan arsip yang dilakukan di PT. Sekar Bumi Alam Lestari masih tergolong

sederhana hanya diletakkan pada ruangan yang ber AC agar menjaga suhu ruangan arsip agar terjaga kualitas dokumen, dan ruangan yang bersih serta wangi.

Sistem Pemusnahan Arsip di PT. Sekar Bumi Alam Lestari

Lembaga-lembaga Negara serta Badan-badan pemerintah masing-masing mengadakan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengoleh ke Unit Kearsipan sesuai dengan jadwal retensi arsip secara teratur oleh masing-masing Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan. Pemindahan arsip yang tidak aktif dari Unit Pengelola ke Unit Kearsipan ditetapkan dan diatur oleh Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan masing-masing, dalam hal ini dalam Pemerintahan Indonesia diatur oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).

Berdasarkan hasil wawancara, sistem pemusnahan arsip di PT. Sekar Bumi Alam Lestari yaitu dengan caradibakar. Sistem pemusnahan ini dilakukan sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) yang sudah ditetapkan oleh pemerintah. Cara memusnahkan arsip di PT. Sekar Bumi Alam Lestari yaitu melakukan inventarisasi surat/dokumen arsip yang sudah tidak digunakan lagi dengan waktu penyimpanan minimal sudah 5 tahun. Namun di PT. Sekar Bumi Alam Lestari ada juga surat yang umur penyimpanannya minimal 5 tahun baru dilakukan pemusnahan.

Tabel 2. Penerapan Tata Kelola Kearsipan Pada PT. Sekar Bumi Alam Lestari, Kecamatan Tapung Hilir, Kabupaten Kampar

No.	Kategori	Penerapan Tata Kelola Kearsipan
1.	Sistem Surat Masuk	Berdasarkan hasil penelitian, sistem surat masuk di PT. Sekar Bumi Alam Lestari dilakukan sesuai dengan prosedur yang sudah ada yang bertujuan untuk memastikan bahwa setiap semua surat yang masuk tercatat, diproses dengan efisien, dan dilajuti dengan prosedur yang berlaku, demi kelancaran pada PT. Sekar Bumi Alam Lestari.
2.	Sistem Pengelolaan Arsip	Pada prakteknya PT. Sekar Bumi Alam Lestari menjalankan prinsip pengorganisasian arsip Azas Gabungan Sentralisasi dan Desentralisasi, karena pengelolaan arsip dilakukan disetiap unit/seksi dan setelah arsip dikumpulkan perhari/perminggu tergantung load/kapasitas penyimpanan arsip disetiap seksi kemudian akan digabungkan di subbagian tata usaha, dan akan dikelompokkan berdasarkan subjeknya.
3.	Sitem Penyimpanan Arsip	Berdasarkan hasil penelitian pada PT. Sekar Bumi Alam Lestari dilakukan dengan menggunakan sistem Subjek.
4.	Sistem Pemeliharaan Arsip	Pada praktek pemeliharaan arsip di PT. Sekar Bumi Alam Lestari masih tergolong

- | | |
|----------------------------|--|
| 5. Sistem Pemusnahan Arsip | sederhana hanya diletakkan pada ruangan yang bersih dan wangi serta ber AC.
Dari hasil penelitian pada praktek sistem pemusnahan arsip di PT. Sekar Bumi Alam Lestari dengan cara Pembakaran. |
|----------------------------|--|

Sumber: Data Olahan Penelitian, 2025

Pemusnahan arsip di PT. Sekar Bumi Alam Lestari dilakukan dengan metode pembakaran setelah melewati masa simpan tertentu. Secara prinsip, pemusnahan arsip merupakan bagian penting dari siklus hidup arsip untuk mencegah penumpukan dokumen yang tidak memiliki nilai guna. Namun, hasil penelitian menunjukkan bahwa proses pemusnahan belum sepenuhnya dilengkapi dengan dokumentasi formal seperti berita acara dan mekanisme penilaian arsip yang sistematis.

Kondisi ini berpotensi menimbulkan risiko hukum dan administratif, terutama apabila arsip yang dimusnahkan masih memiliki nilai guna sekunder. Oleh karena itu, penerapan jadwal retensi arsip yang jelas dan terdokumentasi menjadi kebutuhan mendesak agar proses pemusnahan arsip berjalan sesuai dengan prinsip akuntabilitas dan kepatuhan terhadap regulasi kearsipan.

Pembahasan

Penerapan tata kelola kearsipan di PT. Sekar Bumi Alam Lestari menunjukkan adanya upaya organisasi dalam menjaga keteraturan administrasi melalui pengelolaan arsip yang terstruktur, meskipun masih bersifat konvensional. Hasil penelitian mengindikasikan bahwa perusahaan telah menerapkan prinsip dasar manajemen kearsipan yang mencakup penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip. Hal ini mencerminkan kesadaran organisasi terhadap pentingnya arsip sebagai sumber informasi, alat bukti, serta pendukung pengambilan keputusan manajerial.

Namun demikian, penerapan tata kelola tersebut belum sepenuhnya optimal jika dibandingkan dengan standar kearsipan nasional. Keterbatasan sarana prasarana, sumber daya manusia khusus kearsipan, serta belum terintegrasinya sistem digital secara menyeluruh menjadi faktor yang memengaruhi efektivitas pengelolaan arsip. Kondisi ini menunjukkan adanya kesenjangan antara praktik kearsipan di lapangan dengan konsep ideal tata kelola arsip yang profesional dan berkelanjutan.

Berdasarkan analisis keseluruhan, tata kelola kearsipan di PT. Sekar Bumi Alam Lestari telah berjalan secara fungsional namun masih memerlukan penguatan pada aspek standarisasi, digitalisasi, dan pengembangan sumber daya manusia. Kesenjangan antara kondisi ideal dan praktik di lapangan menunjukkan perlunya komitmen manajemen dalam meningkatkan kualitas kearsipan sebagai bagian dari sistem administrasi perusahaan.

Upaya perbaikan dapat diarahkan pada penyusunan SOP kearsipan yang lebih rinci, penerapan jadwal retensi arsip, peningkatan kompetensi petugas kearsipan, serta pemanfaatan teknologi informasi secara bertahap. Dengan langkah tersebut, tata kelola kearsipan diharapkan mampu mendukung efektivitas administrasi,

menjaga keamanan informasi, dan meningkatkan kualitas pengambilan keputusan di lingkungan perusahaan.

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian tentang Tata Kelola Kearsipan pada PT. Sekar Bumi Alam Lestari, Kec. Tapung Hilir, Kab. Kampar dapat disimpulkan bahwa tata kelola kearsipan di PT. Sekar Bumi Alam Lestari dilakukan dengan azas gabungan sentralisasi dan desentralisasi karena arsip dikelola disetiap unit/seksi dan setelah arsip dikumpulkan perhari atau perminggu tergantung *load*/kapasitas penyimpanan arsip disetiap seksi kemudian akan digabungkan di subbagian tata usaha, dan akan dikelompokkan berdasarkan subjeknya. Penyimpanan arsip pada PT. Sekar Bumi Alam Lestari menggunakan sistem subjek. Kemudian proses pemeliharaan arsip yang masih tergolong sederhana dan yang terakhir adalah pemusnahan arsip yang dilakukan dengan cara pembakaran arsip setiap 5 tahun sekali dengan kategori surat biasa.

REFERENSI

- Adisasmita, R. (2019). Pengelolaan pendapatan dan anggaran daerah. Pusat Pengembangan Keuangan dan Ekonomi Daerah, Fakultas Ekonomi, Universitas Hasanuddin
- Amsyah, Z. (2018). Manajemen kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Barthos, B. (2019). Drs. Manajemen kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara
- Barthos, B. (2020). Manajemen kearsipan untuk lembaga negara, swasta, dan perguruan tinggi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bungin, Burhan. (2014). Metodologi Penelitian Kuantitatif Komunikasi Ekonomi dan Kebijakan Publik Serta Ilmu-ilmu Sosial Lainnya. Jakarta: Kencana Pranada Media.
- Gie, T. L. (2019). Administrasi Perkantoran Modern (Edisi ke-9). Yogyakarta: Liberty.
- Julianti, R., & Lamingthon, N. (2021). Pelaksanaan manajemen arsip dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai pada kantor camat kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin. JIANA (Jurnal Ilmu Administrasi Negara), 19(3).
- Kholil, I. H., Kom, M., Putri, I. E. I. K., & Listyyarini, S. (2014). Modul 1 : Konsep dasar sistem. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Mulyono, Sularso, Partono, & Agung, K. (2012). Manajemen Kearsipan. Semarang: Unnes Press.
- Nuraida, Ida. 2014. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius.
- Nurtanzila, L., & Nurpuita, A. (2018). Penggunaan arsip untuk kegiatan administrasi: Tinjauan di Kota Yogyakarta. Jurnal Kearsipan, 13 (2).
- Purwanto & Arifin. (2018). Manajemen Kearsipan Digital. Malang: UB Press.
- Rosalin, S. (2017). Manajemen arsip dinamis. Universitas Brawijaya Press
- Sari, R. Y., & Zulaikha, S. R. (2020). Pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Sambas Provinsi Kalimantan Barat. Jurnal Pustaka Ilmiah, 6(1), 979-986
- Sattar. (2019). Manajemen kearsipan. Yogyakarta: Deepublish

- Sedarmayanti. (2015). Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sugiharto, A., & Wahyono, T. (2015). Manajemen kearsipan modern dari konvensional ke basis komputer. Yogyakarta: Penerbit Gava Media.
- Terry, G. R. (2012). Prinsip-prinsip manajemen. Jakarta: Bumi Aksara.
- Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 Mengenai Kearsipan.
- Wardah, M. (2017). Pengelolaan arsip dinamis. Libria. Aceli: UIN AR-RANIRY, 8(1).
- Wulansari, A. (2015). Pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa. Jurnal Pendidikan Ekonomi, 2(3).