



IMPLEMENTATION OF ACTIVE DYNAMIC FILING MANAGEMENT IN SUPPORTING ADMINISTRATIVE SERVICES AT CV NUSA PUTRA IN JAKARTA

IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DALAM MENDUKUNG PELAYANAN ADMINISTRASI PADA CV NUSA PUTRA DI JAKARTA

Maya Sofiana¹, Endang Supriyadi², Herlinawati³

Program Vokasi (D3), Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI

E-mail: maya72sofiana@gmail.com¹, endangs2013@gmail.com², herlinawati.info@gmail.com³

ARTICLE INFO

Correspondent

Maya Sofiana

maya72sofiana@gmail.com

Key words:

Management, Active
Dynamic Filing,
Administrative Services

Website:

<https://idm.or.id/JSER/index.php/JSER>

Page: 572 - 579

ABSTRACT

This research aims to find out how to digitize SAP-based incoming goods process administration services (Systems Applications and products in Data Processing) at the Production Unit at Pertamina Lubricants, to find out what obstacles are faced in digitizing SAP-based incoming goods process administration services at the Production Unit at Pertamina Lubricants, and what efforts have been made to overcome obstacles in digitizing SAP-based incoming goods process administration services at the Production Unit at Pertamina Lubricants. The focus of this observation is on what stages are carried out in the SAP-based incoming goods process administration services at the Production Unit at Pertamina Lubricants. Data collection methods are based on direct observation and in-depth interviews with informants. Based on the research results, the digitization of SAP-based incoming goods processing administration services at the Production Unit at Pertamina Lubricants has been implemented in accordance with the provisions set by the company and the existing obstacles are felt to be not too significant.

Copyright © 2025 JSER. All rights reserved.

INFO ARTIKEL	ABSTRAK
Koresponden Maya Sofiana <i>maya72sofiana@gmail.com</i> Kata kunci: Pengelolaan, Arsip Dinamis Aktif, Pelayanan Administrasi Website: https://idm.or.id/JSER/index.php/JSER Hal: 572 - 579	Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Implementasi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dalam Mendukung Pelayanan Administrasi pada CV Nusa Putra di Jakarta, untuk mengetahui kendala apa yang dihadapi dalam Implementasi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dalam Mendukung Pelayanan Administrasi pada CV Nusa Putra di Jakarta dan untuk mengetahui upaya apa yang dilakukan dalam Implementasi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dalam Mendukung Pelayanan Administrasi pada CV Nusa Putra di Jakarta. Fokus pengamatan ini adalah mengenai dalam Implementasi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dalam Mendukung Pelayanan Administrasi pada CV Nusa Putra di Jakarta. Metode pengumpulan data berdasarkan observasi langsung dan wawancara mendalam pada informan. Berdasarkan hasil penelitian bahwa dalam Implementasi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dalam Mendukung Pelayanan Administrasi pada CV Nusa Putra di Jakarta belum sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan perusahaan namun kendala yang ada dirasakan tidak terlalu signifikan. <i>Copyright © 2025 JSER. All rights reserved.</i>

PENDAHULUAN

Persaingan bisnis merupakan tantangan utama bagi pelaku bisnis. Untuk mempengaruhi keberlanjutan usaha, maka persaingan dapat berwujud dalam bentuk apapun. Salah satunya adalah persaingan dalam bentuk pelayanan, diantaranya persaingan pelayanan administrasi. Pelayanan administrasi yang efektif dan efisien sangat penting, walaupun dalam bisnis inti tidak secara langsung berhubungan. Namun pelayanan administrasi yang efektif dan efisien tentunya akan berdampak positif pada keberhasilan bisnis dan menjadi kekuatan perusahaan untuk memiliki daya saing sehingga dapat berdampak pada keberlanjutan bisnis. Pelayanan administrasi yang terorganisir dengan baik memiliki andil untuk memberikan data yang akurat dan relevan guna pengambilan keputusan, mengambil langkah-langkah strategis serta dapat mendeskripsikan kinerja perusahaan yang handal.

Pelayanan merupakan aktivitas interaksi secara langsung antara satu pihak dengan pihak lain atau mesin dalam rangka memenuhi kepuasan pelanggan. Sesuai dengan pendapat Bharata (2013) dalam (Widyawati & Zulviana, 2021) bahwa pelayanan adalah kegiatan atau urutan kegiatan yang berlangsung dalam interaksi secara langsung antara seseorang dengan orang lain atau mesin secara fisik untuk menyediakan kepuasan pelanggan. Terdapat tiga jenis pelanggan dalam dunia bisnis yakni pelanggan internal, pelanggan antara, dan pelanggan eksternal. Gasperz dalam (Suradji, 2021) bahwa terdapat 3 kategori pelanggan yakni 1. Pelanggan Internal (*internal customer*) adalah orang yang memiliki pengaruh dan performansi dan berada di dalam perusahaan, misal bagian produksi, pembelian, penjualan, rekrutmen karyawan diantaranya. 2. Pelanggan (*intermediate customer*) Antara adalah orang yang berperan sebagai perantara bukan pengguna akhir produk, seperti distributor yang mendistribusikan produk, agen-agen perjalanan yang memesan kamar hotel untuk pengguna akhir, diantaranya. 3.

Pelanggan Eksternal (*external customer*) adalah orang yang berperan sebagai pembeli atau pengguna akhir.

Administrasi merupakan aktivitas yang terdiri dari pencatatan, korespondensi, pembukuan ringan, pengetikan, diantaranya yang sifatnya ketatausahaan. Hal ini sesuai dengan pernyataan (Khaerunnisa & Nofiyati, 2020) bahwa administrasi adalah kegiatan yang lingkupnya catat-mencatat, surat menyurat, pembukuan, ketik-mengetik yang sifatnya teknis ketatausahaan. Salah satu jenis pelayanan umum adalah pelayanan administrasi. Menurut Hardiyansyah jenis pelayanan umum diklasifikasikan menjadi tiga, yakni pelayanan dan pelayanan jasa administratif, pelayanan barang, (Sofiana et al., 2020). Pada pelayanan administrasi prima harapannya perusahaan dapat memberikan informasi dengan akurat dan relevan terhadap kebutuhan dan dapat memuaskan pelanggan yang pada akhirnya akan berdampak pada loyalitas pelanggan sehingga memperkuat keunggulan bersaing perusahaan.

Pengelolaan arsip sangat penting dalam pelayanan administrasi. Arsip merupakan sumber informasi. Yang mana sebuah informasi itu berasal, sumbernya bermula dari arsip. Selain itu arsip merupakan rekaman kegiatan yang merupakan bukti kegiatan untuk mewujudkan transparansi. Arsip juga merupakan dasar untuk pengambilan keputusan. Adapun pengertian arsip adalah hasil rekaman kegiatan atau bukti mulai kegiatan sampai dengan pengambilan keputusan. (Maya Sofiana et al., 2024). Pengelolaan arsip yang efektif sangat dibutuhkan oleh instansi atau perusahaan dalam menunjang kelancaran administrasi. Hal ini sesuai dengan pernyataan bahwa pengelolaan arsip yang relevan dan valid sangat dibutuhkan oleh organisasi maupun perusahaan untuk kelancaran administrasi, (Khaudli & Muna, 2022)

Berdasarkan fungsinya kearsipan diklasifikasikan menjadi 2 golongan yakni, pertama, Arsip Dinamis yang meliputi Arsip Aktif dan Inaktif dan kedua, Arsip Statis. Menurut Sedarmayanti dalam Asriel (2019), Kearsipan dikelompokkan menjadi 2, pertama Arsip Dinamis yang meliputi Arsip Aktif dan Inaktif, kedua Arsip Statis. (Asari & Ahmad, 2021)

Arsip Dinamis sebagai arsip yang masih dibutuhkan dalam kegiatan perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi, tentunya akan digunakan relatif berulang kali. Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip maka arsip dinamis dikategorikan menjadi Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Dinamis Inaktif. Arsip Dinamis Aktif merupakan arsip yang masih digunakan berulang secara langsung dalam kegiatan administrasi dan pengelolaannya dilakukan oleh Unit Pengolah. Sedangkan Arsip Dinamis Inaktif merupakan arsip yang penggunaannya tidak berulang secara tidak langsung dan pengelolaannya dilakukan oleh Pusat Arsip. Hal ini sependapat dengan Barthos (2005), Arsip Dinamis adalah arsip yang secara langsung masih diperlukan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya atau arsip dalam penyelenggaraan administrasi negara. Berdasarkan kegunaannya Arsip Dinamis dikelompokkan menjadi 2 jenis, yakni Arsip Dinamis Aktif yang secara terus menerus dan langsung masih digunakan dalam penyelenggaraan administrasi dan dikelola oleh Unit Pengolah. Arsip Dinamis Inaktif yakni arsip yang secara tidak langsung dan tidak terus menerus dibutuhkan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi harian serta dikelola oleh Pusat Arsip, Ardha dan Kurniawan dalam (Maya Sofiana et al., 2024). Arsip Statis adalah arsip yang tidak dibutuhkan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi atau aktivitas organisasi atau perusahaan serta memiliki nilai kesejarahan. Senada dengan pendapat Anita (2020) bahwa Arsip Statis merupakan arsip yang secara langsung tidak digunakan dalam pelaksanaan administrasi atau kegiatan instansi serta memiliki nilai kesejarahan. (Rahman & Arfa, 2021)

Dimensi yang esensial dalam meningkatkan pelayanan administrasi yakni sikap dan cara karyawan dalam memberikan pelayanan yang memuaskan pelanggan. Hal ini menggambarkan hubungan antara pengelolaan arsip dengan layanan administrasi. Hal ini senada dengan pendapat Tjiptono & Chandra (2011:164) dalam (Yasin et al., 2023), bahwa aspek penting dalam peningkatan pelayanan administrasi adalah karakter dan teknik karyawan dalam memberikan kepuasan pelanggan. Sehingga apabila pengelolaan arsip baik maka pelayanan administrasi meningkat pula.

Terkait dengan implementasi pengelolaan arsip dinamis dalam mendukung pelayanan administrasi, berdasarkan pengamatan bahwa perusahaan menghadapi tantangan dalam hal terkait fasilitas penyimpanan yang belum memadai. Terkait masalah penumpukan arsip belum mendapat perhatian, pemeliharaan dan pengamanan arsip sebagai bagian dari fungsi pengelolaan arsip belum terlaksana dengan baik oleh karena disebabkan belum adanya karyawan yang menangani hal tersebut, akhirnya berdampak pada lambatnya pelayanan administrasi, oleh karena itu penulis tertarik untuk mengambil judul **Implementasi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dalam Mendukung Pelayanan Administrasi pada CV Nusa Putra di Jakarta**.

METODE PENELITIAN

Pendekatan dalam penulisan ini dilakukan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif yakni dengan teknik penyusunan data secara sistematis dari hasil interview, catatan lapangan dan sejenisnya sehingga dapat dengan mudah dipahami dan hasilnya dapat diinformasikan kepada orang lain (Sugiyono, 2012) dalam (Supriyadi et al., 2022).

Adapun tujuan metode penelitian kualitatif yakni untuk memahami dan menaksir perspektif peneliti berkaitan dengan makna sebuah peristiwa yang mana perilaku manusia dilibatkan dalam situasi tertentu Suyanto dan Sutinah (2010) dalam (Sofiana et al., 2024). Dengan metode penelitian kualitatif maka akan mudah memahami dan memperkirakan pandangan peneliti terkait arti sebuah peristiwa dari perilaku manusia dalam situasi tertentu.

Sumber penelitian adalah data primer dan data sekunder. Data Primer diperoleh dari hasil wawancara dengan informan dan hasil observasi terhadap objek penelitian. Data Sekunder diperoleh dari dokumen informan dan diperoleh dari studi pustaka baik buku maupun jurnal yang relevan dengan permasalahan yang diteliti. (Sofiana et al., 2024)

Teknik analisis data yang digunakan adalah Miles and Huberman in Miles and Huberman dalam (Qomaruddin & Sa'diyah, 2024) yaitu: 1. Reduksi data. 2. Penyajian data. 3. Pengambilan kesimpulan. Tahap Reduksi Data meliputi kegiatan menyeleksi, memfokuskan, menyederhanakan, dan mentransformasi data mentah yang diperoleh dari tulisan catatan di lokasi. Tahap Penyajian data meliputi kegiatan memperlihatkan data hasil penelitian yang mudah dipahami baik melalui narasi deskripti, tabel, bagan atau grafik. Tahap Pengambilan kesimpulan meliputi kegiatan mulai proses pengumpulan data di lokasi dengan arti lain peneliti harus berusaha memahami makna dari data yang diperoleh dan memverifikasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Implementasi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dalam Mendukung Pelayanan Administrasi pada CV Nusa Putra di Jakarta. Pengelolaan arsip sangat penting dilaksanakan dalam suatu perusahaan, oleh karena arsip dapat menjadi sumber informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan baik saat ini maupun di masa yang akan

datang. Implementasi pengelolaan arsip dinamis aktif yang dilakukan perusahaan CV Nusa Putra di Jakarta diawali dengan pemeriksaan awal pada arsip yang diterima ataupun yang diciptakan, selanjutnya dilaksanakan penyortiran arsip dan pengumpulan arsip berdasarkan kategori subjek dan tanggal kegiatan, kemudian dilakukan penyempinan arsip. Secara terperinci dapat digambarkan sebagai berikut implementasi pengelolaan arsip dinamis aktif.

1. Proses Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif;
 - a. Penerimaan dan Penciptaan Arsip. Pada aktivitas penerimaan dan penciptaan arsip ini meliputi penerimaan arsip dan pembuatan arsip oleh CV Nusa Putra. Yang termasuk dalam klasifikasi penerimaan misalnya Surat Pesanan, Surat Perintah Kerja (SPK), dan Surat Penunjukkan Penyedia Jasa. Yang termasuk dalam klasifikasi penciptaan arsip misalnya Surat Penawaran, Invoice, Faktur Pajak, Surat Jalan Transportasi, Surat Tagihan, dan Daftar Manifest Penumpang.
 - b. Penyortiran Arsip Dinamis Aktif. Dalam kegiatan penyortiran arsip ini meliputi beberapa langkah pemeriksaan dahulu, baik berupa dokumen yang diterima maupun yang diciptakan. Langkah ini meliputi pemeriksaan setiap lembar dokumen yang memastikan bahwa dokumen tersebut memang siap untuk disimpan. Setelah dapat dipastikan siap untuk disimpan, dokumen akan diberi tanda yang berupa tulisan, tanda centang atau hal lainnya untuk menunjukkan bahwa dokumen tersebut siap disimpan. Untuk menghindari salah letak yang dapat berakibat buruk, maka sebelum melakukan peletakkan pada tempat penyimpanan maka sebaiknya arsip dikelompokkan.
 - c. Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif. Dalam kegiatan ini dilakukan penempatan dokumen sesuai dengan peralatan yang digunakan. Penyimpanan arsip di CV Nusa Putra dilaksanakan dengan mengelompokkan arsip yang telah diproses atau ditindaklanjuti, lalu menyimpannya di tempat yang telah disediakan pada lemari arsip. Berkas arsip yang dalam bentuk kumpulan yang belum lengkap masih disimpan secara acak di rak atau dalam container box. Sehubungan dengan itu akan mempermudah proses meletakkan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang telah ditentukan sebelumnya.
2. Sistem Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif. Sistem penyimpanan arsip ini di CV Nusa Putra, dilaksanakan dengan cara mengelompokkan arsip yang telah diproses atau ditindaklanjuti ke dalam tempat yang sudah disiapkan. Berkas tersebut disimpan pada lemari arsip sesuai dengan subjek pengguna dan tanggal dokumen dengan proses mengikuti prinsip sentralisasi yaitu penyimpanan terpusat di unit tata usaha. Hal ini sesuai dengan teori yang menyatakan bahwa penyimpanan arsip dengan azas sentralisasi berpedoman pada pengumpulan arsip pada satu unit tata usaha.
3. Alat Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif. Dari aspek alat penyimpanan arsip ini, peralatan dan perlengkapan arsip di CV Nusa Putra belum memadai baik dari segi kualitas dan kuantitas. Dari aspek kualitas, terlihat bahwa ada rak dan lemari arsip masih terbuat dari kayu yang mudah rapuh bila digunakan dalam jangka waktu lama. Dari aspek kuantitas, bahwa hanya 3 (tiga) lemari arsip belum memenuhi kebutuhan untuk menyimpan arsip ini. Arsip dinamis aktif pun masih banyak yang tersimpan di container box dan belum tertata rapi. Sehingga menjadi penyebab kesulitan dalam pengelolaan arsip dinamis ini. Hambatan dalam pengelolaan arsip ini akan dapat mempengaruhi pelayanan administrasi tentunya, karena arsip dinamis aktif ini paling sering digunakan. Sehingga diperlukan fasilitas memadai untuk eksistensi arsip ini.
4. Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif. Pemeliharaan arsip ini sangat vital bagi perusahaan, karena merupakan sumber informasi bagi pelayanan administrasi. Bila kegiatan pemeliharaan tidak berjalan dengan efektif maka akan terjadi kerusakan arsip. Kerusakan arsip dapat disebabkan oleh aspek internal dan eksternal. Faktor internal didasarkan pada kerusakan yang berasal dari arsip itu sendiri, misal pengaruh tinta, kualitas kertas yang buruk, lem diantaranya. Pada aspek eksternal adalah merusakkan

yang disebabkan oleh kondisi luar seperti debu, jamur, tikus, kutu, serangga, atau akibat tindakan manusia seperti percikan bara rokok. Upaya pemeliharaan arsip ini dilakukan beberapa upaya yakni membersihkan arsip dengan alat pembersih dan memberi kapur barus pada rak arsip untuk menghindari semut dan hal-hal yang merusak arsip. Pemeliharaan arsip di CV Nusa Putra sudah cukup baik. 5. Peminjaman Arsip Dinamis Aktif. Seperti diketahui bahwa arsip ini sering digunakan baik oleh pencipta arsip untuk kegiatan administrasi di perusahaan maupun oleh klien untuk verifikasi dokumen sebagai kegiatan pelayanan administrasi. Dengan demikian, sangat penting untuk menerapkan prosedur peminjaman arsip yang meliputi; permintaan, pencarian, pengambilan, pencatatan, dan pengembalian arsip. Tahapan-tahapan ini sangat penting dilakukan untuk memastikan bahwa arsip ini tetap terjaga dan tersedia. Terkait dengan kegiatan peminjaman arsip di CV Nusa Putra belum ada prosedur aturan terkait peminjaman arsip dinamis aktif. Hal ini disebabkan oleh tingkat permintaan peminjaman arsip masih dianggap relatif rendah. 6. Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif. Proses penemuan kembali arsip yang efisien merupakan salah satu indikator keberhasilan pengelolaan arsip di suatu perusahaan yang pada akhirnya akan berkontribusi pada pelayanan administrasi. Kegiatan penemuan kembali arsip ini pada CV Nusa Putra masih mengalami kendala dalam hal penemuan kembali yang masih memerlukan waktu cukup lama. Unit tata usaha perusahaan ini mengalami kendala disebabkan karena ruangan penyimpanan arsip masih belum tertata rapi dan masih berada di dalam container box. Kondisi ini sering menyebabkan miskomunikasi dalam proses penemuan kembali arsip ini, misal ada kejadian yang mana staf diminta mencari arsip di lemari arsip, namun kenyataannya arsip tersebut masih terletak dalam tumpukan arsip di dalam container box, karena staf lupa meletakkan kembali di meja kerja sebelum akhirnya di simpan di lemari arsip kembali.

Hambatan Implementasi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dalam Mendukung Pelayanan Administrasi pada CV Nusa Putra di Jakarta. Hambatan yang ditemukan dalam implementasi pengelolaan arsip dinamis aktif dalam mendukung pelayanan administrasi yakni: 1. Kurangnya jumlah Sumber Daya Manusia (SDM). CV Nusa Putra hanya memiliki 1 (satu) staf yang menjalankan fungsi arsiparis. Selain dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif, staf juga terlibat aktif dalam tim pemasaran perusahaan. Kondisi ini dapat berpotensi mengganggu pengelolaan arsip dinamis aktif karena jumlah arsip yang tercipta atau diterima semakin meningkat. Akibatnya pengelolaan arsip ini belum maksimal. 2. Penemuan Kembali Arsip Dinamis Aktif. Kendala dalam kegiatan penemuan kembali arsip ini masih terkait dengan kurangnya SDM yang mengelola arsip yang berakibat pada pengelolaan arsip yang kurang maksimal sehingga berpotensi mengganggu pelayanan administrasi. Sulit ditemukan kembali beberapa dokumen. Seharusnya dokumen tersebut sebelum ditempatkan dalam lemari sudah diurutkan. Oleh karena kurang pengelolaan, dokumen-dokumen tersebut sulit dilacak karena belum dimasukkan dalam daftar arsip. 3. Terbatasnya Sarana Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif. Terkait sarana penyimpanan pada CV Nusa Putra masih terbatas, peralatan arsip masih sebatas rak arsip, lemari arsip, dan ordner dokumen dengan jumlah yang masih terbatas. Peralatan tersebut kondisinya sudah penuh dan akibatnya arsip yang ada tidak tertampung. Kondisi ini tentunya menghambat pengelolaan arsip dinamis aktif. Penumpukkan arsip dan pengelolaan arsip tidak maksimal terjadi karena pertambahan arsip dan keterbatasan peralatan. Hal ini tentunya berimbas juga pada pelayanan administrasi.

Upaya Mengatasi Hambatan Implementasi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dalam Mendukung Pelayanan Administrasi pada CV Nusa Putra di Jakarta. Upaya untuk mengatasi hambatan dalam implementasi pengelolaan arsip dinamis aktif dalam

mendukung pelayanan administrasi, dengan memaksimalkan SDM yang ada dengan memberikan waktu khusus kepada staf untuk mengatur dokumen yang diterima maupun yang diciptakan sebelum menjadi arsip. Saat volume arsip semakin meningkat jumlahnya dan arsip mulai menumpuk, maka akan dijadwalkan secara bergantian untuk melakukan penataan arsip dinamis aktif. Selain itu, terkait hambatan pada sarana yang terbatas maka diupayakan dengan memaksimalkan penyimpanan arsip agar tidak menumpuk lebih banyak. Dilakukan penyusutan yakni dokumen-dokumen yang tidak digunakan akan dibuang agar hemat ruang penyimpanan arsip. Terkait kendala dalam hal penemuan kembali arsip dinamis aktif, langkah yang dilakukan dengan segera menata dan menyimpan arsip yang sudah selesai digunakan atau yang masih menumpuk di meja kerja sehingga proses pencarian arsip dapat dilakukan dengan cepat. Serta melibatkan staf lain dalam hal membantu pencarian arsip kembali saat melakukan proses pencarian.

SIMPULAN

Merujuk pada hasil dan pembahasan di atas maka implementasi pengelolaan arsip dinamis aktif dalam mendukung pelayanan administrasi pada CV Nusa Putra di Jakarta, disimpulkan sebagai berikut: 1. Pengelolaan arsip dinamis aktif pada perusahaan ini belum maksimal. Pengelolaan arsip dinamis aktif meliputi tahapan sebagai berikut. Tahap pertama, mengumpulkan dokumen baik yang diterima maupun yang diciptakan. Tahap kedua, sebelum dokumen ditempatkan dalam ruangan penyimpanan untuk menghindari kesalahan yang fatal, terlebih dahulu arsip dikelompokkan yang akan disimpan. Tahap ini mempermudah proses penempatan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang telah ditetapkan. Tahap ketiga, penyimpanan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang tersedia. Arsip dinamis aktif di perusahaan ini, disimpan dengan cara mengelompokkan dokumen yang telah diproses atau ditindaklanjuti, kemudian ditempatkan di lokasi penyimpanan yang telah disiapkan. Kendala yang dihadapi dalam implementasi pengelolaan arsip dinamis aktif dalam mendukung pelayanan administrasi pada CV Nusa Putra di Jakarta, adalah sebagai berikut: pada aspek SDM perusahaan ini masih belum memiliki pemahaman terkait pengelolaan arsip dan kurangnya pengelola arsip karena hanya ada satu staf dan merangkap pekerjaan dan tanggung jawab yang berbeda. Terkait aspek peralatan yang digunakan untuk mendukung pengelolaan arsip pada perusahaan ini masih terbatas pada rak arsip, lemari arsip dan ordner yang jumlahnya masih terbatas. Terkait kendala penemuan kembali, masih mengalami tantangan, oleh karena dokumen masih menumpuk di box container sehingga memperlambat proses penemuan kembali yang pada akhirnya berimbas pada pelayanan administrasi juga. Usaha yang dilakukan dalam hal implementasi pengelolaan arsip dinamis aktif dalam mendukung pelayanan administrasi pada CV Nusa Putra di Jakarta, meliputi; aspek SDM yakni memberikan waktu khusus untuk staf agar dapat mengatur dokumen yang diterima atau diciptakan sebelum menjadi arsip. Usaha terkait peralatan penyimpanan arsip, didorong semua karyawan untuk meningkatkan efisiensi penyimpanan arsip agar tidak terjadi penumpukkan yang berlebihan. Dokumen yang tidak digunakan dihapuskan untuk memaksimalkan penyimpanan arsip. Usaha terkait penemuan kembali, dilakukan strategi melibatkan staf lain untuk membantu langsung dalam proses penemuan kembali.

DAFTAR PUSTAKA

- Asari, A., & Ahmad, R. F. (2021). Akuisisi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Malang. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(2). <https://doi.org/10.22146/diplomatika.68286>
- Khaerunnisa, N., & Nofiyati, N. (2020). Sistem Informasi Pelayanan Administrasi Kependudukan Berbasis Web Studi Kasus Desa Sidakangen Purbalingga. *Jurnal Teknik Informatika (Jutif)*, 1(1). <https://doi.org/10.20884/1.jutif.2020.1.1.9>
- Khaudli, M. I., & Muna, I. A. (2022). Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi. *Jurnal Tarbiyatuna: Jurnal Kajian Pendidikan, Pemikiran Dan Pengembangan Pendidikan Islam*, 3(1). <https://doi.org/10.30739/tarbiyatuna.v3i1.1676>
- Qomaruddin, Q., & Sa'diyah, H. (2024). Kajian Teoritis tentang Teknik Analisis Data dalam Penelitian Kualitatif: Perspektif Spradley, Miles dan Huberman. *Journal of Management, Accounting, and Administration*, 1(2). <https://doi.org/10.52620/jomaa.v1i2.93>
- Rahman, Y. N., & Arfa, M. (2021). Perawatan Arsip Statis Tekstual Guna Memperpanjang Umur Arsip di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Semarang. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 5(4). <https://doi.org/10.14710/anuva.5.4.657-670>
- Sofiana, M., Supriyadi, E., & Karomah, N. G. (2024). *Effectiveness Of Implementing E-Court Services In The Era of The Covid-19 Endemic in Class Ia Pekalongan Religious Court*. *Journal of Social and Economics Research*, 6(1). <https://idm.or.id/JSER/index>
- Sofiana, M., Wahyuni, R., & Supriyadi, E. (2020). Studi Komparasi Kepuasan Pasien BPJS Dan Non BPJS pada Mutu Pelayanan Pendaftaran Puskesmas Johar Baru Jakarta Pusat. *Abiwara: Jurnal Vokasi Administrasi Bisnis*, 1(2). <https://doi.org/10.31334/abiwara.v1i2.797>
- Sofiana, M., Endang Supriyadi, & Pajriatul Fachiroh. (2024). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dalam Mendukung Layanan Informasi Pada PT Angkasa Pura I Di Era Pandemi Covid-19. *Journal of Social and Economics Research*, 5(2). <https://doi.org/10.54783/jsr.v5i2.217>
- Supriyadi, E., Sofiana, M., Agoestyowati, R., Aryani, F., & Sari, S. N. (2022). Ciptaan disebarluaskan di bawah Lisensi Creative Commons Atribusi 4.0 Internasional CBIS-based information system strategy analysis in order to improve service quality at the serdang post office using SWOT (case study of serdang post office) Department of Business Administration. 6(2), 476–485. <https://doi.org/10.52362/jisicom.v6i2.961>
- Suradji, M. (2021). Pelanggan Dan Karakteristiknya Dalam Pendidikan Islam. In *Jurnal Studi Pendidikan Islam* (Vol. 4, Issue 2).
- Widyawati, N., & Zulviana, I. (2021). Analisis Pelayanan Administrasi dan Tanggung Jawab Petugas Tiket Kapal Jasa Transportasi Laut terhadap Kepuasan Penumpang Pada PT. Pelayaran Nasional Indonesia Cabang Surabaya. *Jurnal Baruna Horizon*, 4(1). <https://doi.org/10.52310/jbhorizon.v4i1.57>
- Yasin, S., Moonti, U., & Maruwae, A. (2023). Dampak Pengelolaan Kearsipan terhadap Pelayanan Administrasi pada Sekolah Menengah Pertama di Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato. *Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis*, 6(1)