



Analisis Pengelolaan Arsip Konvensional pada Divisi Administrasi Keuangan di PT Berlian Laju Tanker Tbk

Yashi Nicafisa Riventa Br Ginting^{1*}, Dewi Nurmalasari², Suherdi³

Administrasi Perkantoran Digital, Ekonomi Dan Bisnis, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, Indonesia^{1,2,3}

*Email Korespodensi: yashinicafisa04@gmail.com

Diterima: 06-06-2026 | Disetujui: 12-06-2026 | Diterbitkan: 14-06-2026

ABSTRACT

This study aims to analyze the conventional archive management system in the Financial Administration Division at PT Berlian Laju Tanker Tbk, including the storage system, challenges faced, and efforts to improve security. This study employed a qualitative approach with a case study method. Data were collected through observation, interviews, and documentation involving four informants from the Finance Division. The results indicate that the conventional archive management system is still actively used alongside the digital system, as physical documents such as transaction evidence, payment vouchers, and financial reports are considered to have high authenticity value. The manual storage system using filing cabinets with classification based on transaction type and time period reflects the implementation of chronological and subject-based storage systems. The main challenges include limited storage space due to the increasing volume of documents without periodic disposal, leading to accumulation that reduces document retrieval efficiency and increases the risk of physical damage to archives. Efforts to improve security include strengthening physical management through systematic arrangement and digitalization through document scanning as a backup. The implementation of a dual storage system (physical and digital) is considered capable of enhancing information security and accelerating document retrieval. The findings of this study confirm that the combination of well-organized physical archive management and the utilization of digital technology is an effective strategy in maintaining the security and sustainability of archives.

Keywords: Conventional Archives; Archive Management; Financial Administration; Digitalization; Document Security.

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengelolaan arsip konvensional pada Divisi Administrasi Keuangan di PT Berlian Laju Tanker Tbk, meliputi sistem penyimpanan, tantangan yang dihadapi, serta upaya peningkatan keamanan. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan melibatkan empat informan dari Divisi Keuangan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip konvensional masih digunakan secara aktif dan berjalan berdampingan dengan sistem digital, karena dokumen fisik seperti bukti transaksi, *voucher* pembayaran, dan laporan keuangan dinilai memiliki nilai otentisitas tinggi. Sistem penyimpanan manual menggunakan lemari arsip dengan klasifikasi berdasarkan jenis transaksi dan periode waktu mencerminkan penerapan sistem penyimpanan kronologis dan sistem subjek. Tantangan utama yang dihadapi adalah keterbatasan

ruang penyimpanan akibat volume dokumen yang terus bertambah tanpa pemusnahan berkala, yang menyebabkan penumpukan dan mengurangi efisiensi pencarian dokumen serta meningkatkan risiko kerusakan fisik arsip. Upaya peningkatan keamanan meliputi penguatan pengelolaan fisik melalui penataan sistematis dan digitalisasi melalui pemindaian dokumen sebagai arsip cadangan. Penerapan sistem penyimpanan ganda (fisik dan digital secara bersamaan) dinilai mampu meningkatkan keamanan informasi sekaligus mempercepat proses temu kembali dokumen. Temuan penelitian ini mengonfirmasi bahwa kombinasi antara pengelolaan arsip fisik yang tertata dan pemanfaatan teknologi digital merupakan strategi efektif dalam menjaga keamanan dan keberlangsungan arsip..

Katakunci: Arsip Konvensional; Pengelolaan Arsip; Administrasi Keuangan; Digitalisasi; Keamanan Dokumen.

Bagaimana Cara Sitasi Artikel ini:

Riventa Br Ginting, Y. N., Nurmalasari, D. ., & Suherdi, S. (2026). Analisis Pengelolaan Arsip Konvensional pada Divisi Administrasi Keuangan di PT Berlian Laju Tanker Tbk. *Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Manajemen Indonesia*, 2(1), 904-916. <https://doi.org/10.63822/05skx928>

PENDAHULUAN

Setiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, membutuhkan sistem yang mampu menjamin kelancaran kegiatan administrasinya. Salah satu elemen penting yang tidak dapat dipisahkan dari keberlangsungan lembaga adalah arsip. Keberadaan arsip bukan sekadar kumpulan dokumen, melainkan instrumen yang berfungsi sebagai sumber informasi yang akurat dan terpercaya. Menurut Sugiharto dan Wahyono (2015), arsip berperan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi untuk berbagai aktivitas, seperti perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian.

Arsip hadir sebagai salah satu unsur vital yang menjamin agar setiap kegiatan organisasi tercatat, memiliki dokumentasi, dan dapat ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip didefinisikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perguruan tinggi, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Peran utama arsip dalam pengelolaan informasi serta pengambilan keputusan strategis di tingkat perusahaan dapat memberikan manfaat besar bagi berbagai aktivitas. Tanpa pengelolaan arsip yang baik, lembaga akan kesulitan menyusun pembuktian legalitas kegiatan, mempertanggungjawabkan keputusan, dan menyusun strategi. Oleh karena itu, setiap lembaga perlu menyadari bahwa arsip merupakan fondasi dari keberlangsungan proses administrasi dan manajemen yang efektif.

Penyimpanan arsip pada dasarnya terbagi menjadi dua bentuk, yaitu penyimpanan digital dan penyimpanan konvensional. Seiring dengan perkembangan zaman, jumlah arsip akan terus bertambah dan mengalami perubahan (Wahana & Dwi Rahmawati, 2023). Pertumbuhan masyarakat modern mendorong banyak organisasi untuk beralih ke sistem digital karena dianggap lebih praktis, efisien, dan memudahkan dalam proses pencarian maupun penyimpanan dokumen. Arsip digital juga mampu mengurangi ketergantungan pada ruang fisik serta meningkatkan keamanan data melalui sistem yang terintegrasi. Meskipun demikian, tidak semua lembaga atau perusahaan sepenuhnya beralih ke digitalisasi. Arsip konvensional masih banyak digunakan, baik karena keterbatasan sumber daya, biaya, maupun kebiasaan kerja yang sudah mengakar. Arsip konvensional sering disebut juga arsip tekstual karena menyimpan informasi pada media kertas berbentuk tulisan (Rukmana, 2022). Pengelolaan arsip konvensional sendiri sering menghadapi berbagai tantangan, seperti risiko kehilangan dokumen, keterbatasan ruang penyimpanan, hingga lambatnya akses terhadap informasi. Kondisi ini menunjukkan bahwa meskipun sistem digital semakin berkembang, pengelolaan arsip konvensional tetap memiliki peran penting dalam kajian administrasi maupun manajemen arsip.

Setiap perusahaan umumnya terdiri dari berbagai divisi yang memiliki peran dan tanggung jawab berbeda. Salah satu divisi yang sangat penting adalah divisi keuangan karena berhubungan dengan pengelolaan dana, pencatatan transaksi, dan laporan keuangan perusahaan. Pengelolaan keuangan dalam perusahaan harus dikelola dengan baik dan teliti karena jika pengelolaan tidak memadai, hal tersebut dapat memengaruhi kelancaran operasional perusahaan (Purwaningtyas, 2021). Dalam menjalankan tanggung jawabnya, divisi keuangan perlu membuat sistem administrasi yang tertib dan terdata dengan baik. Pada hal ini, arsip menjadi salah satu elemen penting yang berperan sebagai sumber informasi utama untuk mencatat berbagai aktivitas keuangan. Penyimpanan arsip membantu menjaga keteraturan administrasi,

mempermudah proses *audit*, dan memastikan setiap proses keuangan tercatat secara lengkap dan akurat. Dengan menerapkan pengelolaan arsip yang baik, divisi keuangan dapat bekerja secara lebih efisien, transparan, dan akuntabel.

Penelitian ini dilakukan di PT Berlian Laju Tanker Tbk, sebuah perusahaan multinasional yang bergerak di bidang pelayanan pengiriman bahan industri, penyewaan kapal, pengawakan kapal, dan manajemen kapal. Divisi keuangan dalam perusahaan ini bertanggung jawab memastikan seluruh *cash management system* yang digunakan untuk mengelola arus keuangan perusahaan berjalan dengan baik, sehingga mempermudah pengaturan arus kas dan keuangan perusahaan agar seimbang. Kegiatan pengelolaan arus kas meliputi proses *cash flow* perusahaan, memastikan pembayaran tagihan berjalan tepat waktu, melakukan evaluasi seluruh kegiatan keuangan perusahaan, dan mencatat seluruh aktivitas transaksi dalam sistem.

Berdasarkan temuan awal, peneliti melihat proses pengelolaan arsip konvensional di divisi keuangan PT Berlian Laju Tanker Tbk menghadapi beberapa kendala, seperti keterbatasan ruang penyimpanan yang menyebabkan penempatan dokumen tidak tertata dengan baik. Kondisi ini dapat mempersulit proses pencarian dokumen dan menimbulkan risiko hilangnya arsip yang berdampak pada kinerja divisi keuangan. Pengelolaan arsip di divisi keuangan yang baik memiliki peran penting bagi perusahaan untuk memastikan transparansi serta meminimalkan potensi kecurangan dan pelanggaran integritas dalam arus keuangan.

Hasil pra-riiset yang dilakukan peneliti dengan menyebarkan kuesioner kepada 15 karyawan di divisi keuangan PT Berlian Laju Tanker Tbk menunjukkan bahwa 73,3% responden setuju bahwa divisi keuangan masih menyimpan dokumen dalam bentuk fisik, 66,7% setuju bahwa dokumen arsip membantu kelancaran kegiatan administrasi keuangan, dan 60% setuju bahwa proses penyimpanan, perawatan, dan peminjaman arsip di divisi keuangan sudah berjalan baik. Data ini mengindikasikan bahwa meskipun sebagian besar karyawan menyadari pentingnya arsip, masih terdapat ruang untuk perbaikan dalam pengelolaan arsip konvensional di perusahaan tersebut.

Penelitian terdahulu oleh Novitri dan Sari (2025) mengenai pengelolaan arsip inaktif menemukan bahwa proses manajemen arsip di instansi tersebut belum berjalan optimal. Permasalahan utama meliputi tidak adanya standar operasional prosedur (SOP), rendahnya kompetensi sumber daya manusia di bidang kearsipan, minimnya sarana dan prasarana penyimpanan, serta belum diterapkannya sistem informasi kearsipan berbasis digital. Kondisi ini menyebabkan penataan arsip menjadi tidak sistematis dan berisiko terhadap kehilangan maupun kerusakan dokumen. Penelitian tersebut juga memperlihatkan bahwa pengelolaan arsip masih bersifat administratif semata dan belum sepenuhnya mengacu pada prinsip-prinsip kearsipan yang ideal.

Penelitian oleh Wahana dan Dwi Rahmawati (2023) mengkaji tentang transformasi pengelolaan arsip dari konvensional ke digital di lembaga pemerintahan. Sementara itu, Rukmana (2022) membahas tantangan pengelolaan arsip konvensional di era digital. Namun, masih terdapat kesenjangan penelitian yang perlu diisi. *Pertama*, sebagian besar penelitian terdahulu berfokus pada lembaga pemerintah atau instansi publik, sementara penelitian di lingkungan perusahaan swasta, khususnya di divisi keuangan, masih terbatas. *Kedua*, penelitian yang secara spesifik mengkaji pengelolaan arsip konvensional di perusahaan multinasional seperti PT Berlian Laju Tanker Tbk belum banyak dilakukan. *Ketiga*, kebaruan dalam penelitian ini terletak pada pembahasan mengenai pengelolaan arsip konvensional di Divisi Keuangan dengan menggunakan metode penelitian kualitatif yang menggabungkan observasi, wawancara, dan

dokumentasi.

Berdasarkan latar belakang tersebut, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: (1) Bagaimana proses pengelolaan arsip konvensional pada Divisi Keuangan PT Berlian Laju Tanker Tbk? (2) Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip konvensional pada Divisi Keuangan PT Berlian Laju Tanker Tbk? (3) Bagaimana upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala dalam pengelolaan arsip konvensional pada Divisi Keuangan PT Berlian Laju Tanker Tbk?

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis proses pengelolaan arsip konvensional, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta merumuskan upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut pada Divisi Keuangan PT Berlian Laju Tanker Tbk. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan literatur manajemen kearsipan serta menjadi bahan pertimbangan bagi perusahaan dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan arsip konvensional di lingkungan divisi keuangan.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di PT Berlian Laju Tanker Tbk, sebuah perusahaan multinasional yang bergerak di bidang pelayanan pengiriman bahan industri, penyewaan kapal, pengawakan kapal, dan manajemen kapal. Pemilihan lokasi ini didasarkan pada pertimbangan bahwa kompleksitas kegiatan keuangan yang berskala besar di perusahaan tersebut memberikan konteks yang relevan untuk mengidentifikasi tantangan dalam pengelolaan arsip konvensional, khususnya di divisi keuangan. Penelitian dilaksanakan selama periode Agustus 2025 hingga Mei 2026, mencakup tahapan observasi awal, pengajuan judul, penyusunan proposal, penyebaran kuesioner pra-riset, pengumpulan data dan wawancara, analisis data, serta penyusunan hasil penelitian.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, yang berfokus pada proses dan pencarian makna sehingga membuka peluang munculnya teori baru serta menghasilkan data yang lebih utuh dan menyeluruh (Waruwu, 2024). Pendekatan kualitatif bertujuan untuk memahami dan menggambarkan fenomena, persepsi, dan perilaku berdasarkan realita yang terjadi. Jenis pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus. Menurut Ilhami *et al.* (2024), studi kasus merupakan rangkaian kegiatan ilmiah yang dilakukan secara menyeluruh dan mendalam tentang suatu program, peristiwa, atau aktivitas, baik pada tingkat individu, sekelompok orang, lembaga, atau organisasi, dengan tujuan memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang peristiwa tersebut.

Penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh langsung dari sumbernya melalui survei, observasi, dan wawancara. Peneliti mengumpulkan data primer melalui penyebaran kuesioner *google form* kepada karyawan divisi keuangan PT Berlian Laju Tanker Tbk untuk keperluan pra-riset, serta wawancara dan observasi langsung di lapangan. Data sekunder diperoleh dari laporan, jurnal, buku, artikel ilmiah, arsip, atau jenis data lainnya yang sudah dikumpulkan untuk melengkapi atau memperluas pemahaman masalah serta mendukung hasil dari data awal.

Teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah *purposive sampling*, yaitu teknik pengambilan sampel dengan pertimbangan tertentu. Peneliti memilih individu yang dinilai memiliki pengetahuan luas tentang topik atau objek yang akan diteliti. Berdasarkan teori tersebut, peneliti memilih 4 (empat) sampel secara langsung yang berhubungan dengan subjek penelitian. Pemilihan 4 sampel

didasarkan pada *rule of thumb* untuk studi kasus, yang menyatakan bahwa minimal terdapat satu studi kasus per topik (Njie & Asimiran, 2014).

Tabel 1. *Rules of Thumb* untuk Ukuran Sampel Kualitatif

Basic Study Type	Rule of Thumb
Ethnography	30-50 interviews
Case Study	At least one, but can be more
Phenomenology	Six participants
Grounded Theory	30-50 interviews
Focus Groups	Seven to ten per group or more groups per each strata of interest

(Sumber: Njie & Asimiran, 2014)

Pengumpulan data dalam penelitian kualitatif pada teknik studi kasus diperoleh melalui tiga teknik, yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi, untuk memperoleh data yang akurat dan sesuai dengan tujuan penelitian.

Wawancara adalah bentuk interaksi tanya jawab yang terarah pada pencapaian tujuan tertentu, khususnya dalam penelitian kualitatif untuk memperoleh informasi yang relevan dengan fokus kajian (Intifada Zahroh *et al.*, 2025). Peneliti menggunakan wawancara semi-terstruktur, di mana peneliti berpedoman pada daftar pertanyaan yang sudah disusun sebelumnya tetapi tetap memberikan kesempatan bagi informan untuk menjawab secara bebas dan mendalam (Fadila & Khaddafi, 2025). Proses wawancara disimpan melalui rekaman suara dan catatan tertulis dengan persetujuan narasumber.

Observasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengamati suatu proses atau objek dengan tujuan memahami fenomena berdasarkan pengetahuan serta konsep yang telah dimiliki sebelumnya (Safarudin *et al.*, 2023). Observasi dalam penelitian ini bersifat partisipatif, di mana peneliti terlibat dalam aktivitas kerja di divisi keuangan, sehingga dapat melihat secara mendalam alur kerja, prosedur, dan interaksi, serta mengumpulkan data non-verbal seperti ekspresi wajah dan bahasa tubuh (Wika, 2025).

Dokumentasi dalam penelitian kualitatif dapat berupa tulisan, gambar, atau rekaman yang memberikan informasi tentang fenomena yang diteliti. Dokumentasi membantu untuk mendapatkan data tambahan, melengkapi, dan memperluas informasi yang diperoleh dari observasi dan wawancara (Guntur, 2019). Peneliti juga menggunakan metode studi pustaka, meliputi pencarian serta analisis terhadap artikel ilmiah, penelitian terdahulu, buku, jurnal, dan berbagai dokumen tertulis lainnya yang relevan dengan topik penelitian (Aprilyada *et al.*, 2023).

Teknik yang digunakan untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini adalah triangulasi. Triangulasi merupakan metode pengecekan data dengan membandingkan fakta dari satu sumber dengan sumber lainnya. Triangulasi juga dapat diartikan sebagai proses memverifikasi data dengan menggunakan berbagai sumber, teknik, dan waktu (Vera Nurfajriani *et al.*, 2024). Dalam penelitian ini, triangulasi data dilakukan dengan menggabungkan tiga teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Tujuan dari teknik triangulasi adalah untuk meningkatkan kekuatan teoritis, metodologis, dan interpretatif penelitian kualitatif, membantu menurunkan *bias*, meningkatkan keakuratan, dan memberikan validitas yang lebih tinggi untuk hasil penelitian.

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak awal perencanaan hingga akhir penelitian. Proses analisis data mengikuti langkah-langkah sebagai berikut (Daruhadi & Sopiati, 2024):

- 1 Pengumpulan Data. Informasi utama untuk analisis berasal dari observasi, wawancara dengan

narasumber, serta dokumentasi yang relevan. Peneliti mulai menemukan pola, kecenderungan, atau tema penting yang muncul selama pengumpulan data.

- 2 Reduksi Data. Proses ini meliputi penyederhanaan, penggolongan, dan penghilangan komponen yang tidak diperlukan. Bertujuan untuk menyaring data agar menghasilkan informasi yang lebih bermakna, jelas, dan mudah dipahami.
- 3 Penyajian Data. Data yang telah dikumpulkan disusun secara terstruktur, sederhana, dan jelas sehingga mudah dipahami.
- 4 Verifikasi dan Penarikan Kesimpulan. Kesimpulan awal bersifat sementara dan dapat berubah seiring proses pengumpulan data. Jika temuan baru yang konsisten dan relevan mendukung kesimpulan awal, maka kesimpulan tersebut akan semakin valid dan dianggap memiliki tingkat kredibilitas yang tinggi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Deskripsi Data

Penelitian ini melibatkan empat orang informan yang dipilih sebagai sumber data utama. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi di PT Berlian Laju Tanker Tbk, khususnya pada Divisi *Finance*. Keempat informan memiliki latar belakang dan masa kerja yang bervariasi, sebagaimana disajikan pada Tabel 2.

Tabel 2. Data Partisipan

No	Partisipan	Jabatan	Lama Bekerja
1	Partisipan A	Junior Manager Finance	10 Tahun
2	Partisipan B	Staff Finance	6 Tahun
3	Partisipan C	Staff Finance	5 Tahun
4	Partisipan D	Staff Finance	1 Tahun

(Sumber: Data diolah peneliti, 2026)

Hasil dan Pembahasan

1) Sistem Pengelolaan Arsip Konvensional dalam Proses Administrasi Keuangan

Penerapan sistem pengelolaan arsip konvensional dalam proses administrasi keuangan dilakukan untuk mendukung kegiatan penyimpanan, penataan, dan pengelolaan dokumen keuangan agar berjalan lebih tertib, teratur, dan mudah ditemukan kembali ketika diperlukan. Sistem ini diterapkan melalui pengelompokan dokumen berdasarkan jenis arsip, tahun penyimpanan, serta kode tertentu sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku.

Berdasarkan hasil wawancara, Partisipan A menyatakan bahwa divisi *finance* masih menggunakan arsip konvensional karena dokumen fisik dianggap penting sebagai bukti administrasi dan referensi kerja. Partisipan B menambahkan bahwa pengelolaan arsip dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, di mana setiap dokumen keuangan disusun dan disimpan berdasarkan klasifikasi tertentu. Partisipan C mengungkapkan bahwa perusahaan menggunakan dua sistem penyimpanan (konvensional dan digital), tetapi arsip konvensional masih lebih sering digunakan karena dokumen keuangan masih dibutuhkan sebagai bukti administrasi. Partisipan D juga menegaskan bahwa arsip disusun berdasarkan jenis transaksi atau periode tertentu agar lebih mudah dicari kembali.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip konvensional di

divisi *finance* masih digunakan dan berjalan berdampingan dengan sistem digital. Penggunaan arsip konvensional dinilai masih penting karena dokumen fisik, seperti bukti transaksi, *voucher* pembayaran, dan laporan keuangan, dibutuhkan sebagai bukti administrasi dan referensi kerja dalam jangka panjang.

Temuan ini sejalan dengan pendapat Supyansuri *et al.* (2025) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip merupakan rangkaian kegiatan sistematis dan berkelanjutan dalam mengelola dokumen yang dimiliki oleh suatu organisasi. Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI No. 23 Tahun 2011, arsip konvensional didefinisikan sebagai arsip yang disimpan dalam bentuk fisik asli seperti kertas dan dikelola secara manual. Menurut Herawan (2020), keunggulan arsip konvensional terletak pada kemudahan verifikasi secara fisik melalui cap dan tanda tangan, yang memiliki tingkat kepercayaan tinggi dibandingkan dokumen digital.

2) Proses Sistem Penyimpanan Arsip Keuangan

Arsip keuangan merupakan sekumpulan dokumen yang berkaitan dengan seluruh kegiatan transaksi keuangan dalam suatu organisasi. Pengelolaan arsip keuangan yang baik berperan penting dalam mendukung penyusunan laporan keuangan yang akurat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, Partisipan A menyebutkan bahwa penyimpanan arsip menggunakan lemari sebagai media, dengan dokumen disimpan berdasarkan kategori seperti jenis transaksi, metode pembayaran, serta slip transaksi. Partisipan B menjelaskan bahwa arsip disimpan secara manual di dalam lemari dan *file bintex*, dengan proses penyusunan dilakukan pada waktu luang. Partisipan C menambahkan bahwa arsip disusun berdasarkan jenisnya, seperti arsip *daily paid* yang diurutkan secara periodik mingguan. Partisipan D menyatakan bahwa dokumen dikategorikan berdasarkan jenis dan periodenya, seperti arsip *daily paid*, dokumen pembayaran, dan slip transaksi.



Gambar 1. Lemari Tempat Penyimpanan Dokumen Konvensional
(Sumber: Dokumentasi Peneliti, 2026)

Hasil wawancara menunjukkan bahwa penggunaan arsip konvensional dinilai masih penting di divisi *finance* karena dokumen fisik dibutuhkan sebagai bukti administrasi, bahan pemeriksaan, serta referensi kerja. Penerapan sistem arsip konvensional dilakukan sesuai dengan prosedur perusahaan, di mana dokumen disusun berdasarkan klasifikasi tertentu. Seluruh pegawai divisi *finance* turut memiliki tanggung jawab dalam proses penyimpanan dan penataan arsip.

Temuan ini sejalan dengan Krisnaresanti & Widiantara (2025) yang menyatakan bahwa pola penyimpanan seperti ini mencerminkan penerapan sistem kronologis dan sistem subjek, dua pendekatan yang umum digunakan dalam kearsipan. Menurut Lailiano *et al.* (2024), arsip konvensional memerlukan

sarana fisik seperti map, *box* arsip, dan *filling cabinet* agar penataan dokumen lebih sistematis. Dengan demikian, pengelolaan yang sistematis mendukung fungsi arsip sebagai alat bukti dan referensi kerja yang andal.

3) Tantangan yang Muncul dalam Pengelolaan Arsip Konvensional pada Divisi Keuangan

Divisi keuangan menghasilkan dan mengelola berbagai jenis arsip yang berkaitan dengan transaksi, pelaporan, serta pertanggungjawaban keuangan. Sistem penyimpanan yang mengandalkan dokumen fisik sering kali menimbulkan permasalahan, seperti kesulitan dalam pencarian dokumen, keterbatasan ruang penyimpanan, serta risiko kehilangan atau kerusakan arsip.



Gambar 2. Lemari Penyimpanan Dokumen Baru dan Dokumen Lama yang Tercampur

(Sumber: Dokumentasi peneliti, 2026)

Berdasarkan hasil wawancara, Partisipan A menyebutkan bahwa kendala utama adalah keterbatasan ruang penyimpanan dokumen fisik karena beberapa dokumen keuangan masih harus disimpan dalam bentuk fisik. Partisipan B mengungkapkan bahwa tempat yang sempit menyebabkan penumpukan arsip. Partisipan C dan D menyatakan bahwa belum adanya pemusnahan arsip menyebabkan dokumen-dokumen lama tetap tersimpan, sehingga lemari arsip menjadi penuh dan proses pencarian dokumen menjadi kurang efisien.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa tantangan utama dalam pengelolaan arsip adalah keterbatasan ruang penyimpanan arsip fisik. Volume arsip terus bertambah dari waktu ke waktu, sementara pemusnahan arsip secara berkala belum dilaksanakan. Akibatnya, terjadi penumpukan dokumen yang mengurangi efisiensi dalam proses pencarian arsip.

Temuan ini sejalan dengan Rosmaniah *et al.* (2022) yang menyatakan bahwa kelemahan arsip konvensional adalah membutuhkan ruang penyimpanan yang luas dan terikat pada lokasi tertentu. Pujiyono (2025) menegaskan bahwa pengelolaan arsip yang baik mencakup tahap pemusnahan, di mana dokumen yang sudah melewati masa retensinya wajib dimusnahkan agar tidak menghabiskan ruang dan menurunkan efisiensi kerja. Oleh karena itu, perusahaan perlu menerapkan jadwal retensi arsip yang terstruktur.

4) Upaya untuk Meningkatkan Keamanan Pengelolaan Arsip Konvensional

Pengelolaan arsip konvensional masih menghadapi berbagai risiko, seperti kerusakan fisik, kehilangan, maupun akses oleh pihak yang tidak berwenang. Diperlukan berbagai upaya untuk meningkatkan keamanan pengelolaan arsip konvensional.

Berdasarkan hasil wawancara, Partisipan A menyampaikan bahwa dokumen perlu disusun secara

teratur dan dijauhkan dari makanan serta benda lain yang berpotensi merusak dokumen. Partisipan B menambahkan bahwa pengaturan arsip sebaiknya dilakukan secara rutin. Partisipan C mengusulkan penggabungan pengelolaan arsip konvensional dengan sistem digital. Partisipan D menilai bahwa dokumen fisik perlu dipindai (*scanning*) dan disimpan dalam bentuk digital sebagai arsip cadangan.

Hasil wawancara menunjukkan bahwa upaya untuk meningkatkan keamanan pengelolaan arsip konvensional mencakup dua aspek, yaitu penguatan pengelolaan fisik dan pengembangan sistem digital. Dari aspek fisik, keamanan arsip dapat dijaga dengan menyusun dokumen secara rapi, menempatkannya pada lokasi yang aman, serta menjauhkan arsip dari benda yang berpotensi menyebabkan kerusakan. Dari aspek pengembangan sistem, digitalisasi arsip sebagai pendukung pengelolaan arsip konvensional dinilai mampu meningkatkan keamanan informasi, mempercepat proses pencarian dokumen, serta mengurangi risiko kehilangan dan kerusakan arsip.

Temuan ini sejalan dengan Anggraeni *et al.* (2025) yang menyatakan bahwa sistem kearsipan yang dirancang dengan baik tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional tetapi juga menjadi bagian dari strategi informasi yang lebih luas. Menurut Darmansyah *et al.* (2024), pengelolaan arsip yang baik akan menciptakan tata tertib administrasi dan memperkuat sistem informasi manajemen dalam organisasi. Dengan demikian, kombinasi antara pengelolaan arsip fisik yang tertata dan pemanfaatan teknologi digital menjadi upaya yang efektif dalam meningkatkan keamanan dan keberlangsungan arsip.

Tabel 3. Ringkasan Tema Temuan

Tema	Bukti Kutipan Partisipan	Dampak terhadap Alur Kerja	Keterkaitan dengan Pedoman	Implikasi Perbaikan
Sistem Pengelolaan Arsip Konvensional	Dokumen fisik masih disimpan untuk memudahkan pemeriksaan dan pertanggungjawaban	Dokumen fisik tetap menjadi acuan utama	Arsip fisik bernilai tinggi karena keaslian dokumen dapat dibuktikan langsung	Perlu prosedur klasifikasi dokumen yang jelas
Sistem Penyimpanan Arsip Keuangan	Dokumen disimpan berdasarkan jenis dan periode, tetapi penyusunan sering tertunda	Menyulitkan proses temu kembali arsip karena dokumen menumpuk	Sistem subjek dan sarana penyimpanan fisik mendukung penataan sistematis	Penetapan jadwal rutin penyusunan arsip dan keterlibatan seluruh staf
Tantangan Pengelolaan Arsip Konvensional	Dokumen lama yang sudah tidak layak simpan masih berada di lemari arsip	Penumpukan dokumen menghambat efisiensi pencarian dokumen	Arsip fisik rentan kerusakan dan membutuhkan ruang yang luas	Penerapan jadwal retensi arsip secara berkala
Upaya Peningkatan Keamanan Arsip	Arsip perlu dijauhkan dari benda yang merusak dan pemindaian dokumen ke bentuk digital	Pengelolaan arsip fisik dan digitalisasi secara bersamaan meningkatkan keamanan informasi	Sistem kearsipan yang terencana mendukung strategi manajemen informasi	Penerapan sistem penyimpanan fisik dan digital secara bersamaan

(Sumber: Data diolah peneliti, 2026)

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara yang dilakukan mengenai pengelolaan arsip konvensional pada Divisi Administrasi Keuangan di PT Berlian Laju Tanker Tbk, diperoleh empat kesimpulan utama.

- 1 Sistem pengelolaan arsip konvensional dalam proses administrasi keuangan masih dijalankan secara aktif dan berjalan berdampingan dengan sistem digital. Arsip fisik seperti bukti transaksi, *voucher* pembayaran, dan laporan keuangan tetap dipertahankan karena memiliki nilai orisinalitas yang tinggi, terutama untuk dokumen yang memerlukan tanda tangan asli dan cap perusahaan sebagai bukti pertanggungjawaban. Pengelolaan arsip dilakukan sesuai prosedur perusahaan dengan melibatkan seluruh pegawai divisi keuangan.
- 2 Sistem penyimpanan arsip keuangan dilakukan secara manual menggunakan lemari arsip sebagai media utama. Dokumen dikategorikan berdasarkan jenis transaksi dan periode waktu, mencerminkan penerapan sistem penyimpanan kronologis dan sistem subjek. Seluruh staf divisi keuangan, termasuk tenaga magang, dilibatkan dalam proses penyusunan dan penataan arsip. Namun, proses penyusunan arsip masih sering tertunda karena dikerjakan pada waktu luang, yang berpotensi menimbulkan penumpukan dokumen tidak tertata.
- 3 Tantangan utama yang dihadapi dalam pengelolaan arsip konvensional adalah keterbatasan ruang penyimpanan akibat volume dokumen yang terus bertambah tanpa diimbangi pemusnahan arsip secara berkala. Dokumen-dokumen lama yang sudah tidak memiliki nilai guna masih tersimpan di lemari arsip, menyebabkan penumpukan yang mengurangi efisiensi pencarian dokumen. Kondisi ini juga meningkatkan risiko kerusakan fisik dokumen sehingga menghambat kinerja administrasi secara keseluruhan.
- 4 Upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan keamanan pengelolaan arsip konvensional mencakup dua aspek, yaitu penguatan pengelolaan fisik dan pengembangan sistem digital. Dari aspek fisik, dokumen disusun secara rapi dan dijauhkan dari benda-benda yang berpotensi menimbulkan kerusakan. Dari aspek digital, digitalisasi arsip melalui pemindaian dokumen sebagai arsip cadangan dinilai penting. Penerapan sistem penyimpanan ganda (fisik dan digital secara bersamaan) mampu meningkatkan keamanan informasi sekaligus mempercepat proses temu kembali dokumen.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, R., & Wulandari, T. (2025). Sistem kearsipan terintegrasi dalam meningkatkan efisiensi operasional perusahaan. *Jurnal Manajemen Arsip*, 8(1), 45–58.
- Aprilyada, G., Akbar Zidan, M., Adypon Ainunisa, R., & Winarti, W. (2023). Peran kajian pustaka dalam penelitian tindakan kelas. *Jurnal Kreativitas Mahasiswa*, 1(2), 165–173. <https://www.riset-iaid.net/index.php/jpm/article/view/1449>
- Darmansyah, T., Muflih Dermawan, M., Habib, F., & Rinaldi Siregar, A. (2024). Analisis tata cara pengelolaan arsip elektronik dalam manajemen persuratan. *Jurnal Pendidikan Sosial dan Konseling*, 2(1).
- Daruhadi, G., & Sopiati, P. (2024). Pengumpulan data penelitian. *Jurnal Cendekia Ilmiah*, 3(5). <https://doi.org/10.56799/jceki.v3i5>
- Fadila, F., & Khaddafi, M. (2025). Pengumpulan data dalam penelitian kualitatif: Wawancara. *Jurnal*

- Intelek Insan Cendekia*, 2(7).
- Fitrah, M. (2018). *Metode penelitian: Penelitian kualitatif, tindakan kelas & studi kasus*. CV Jejak.
- Guntur, G. (2019). A conceptual framework for qualitative research: A literature studies. *Capture: Jurnal Seni Media Rekam*, 10(2), 91–106. <https://doi.org/10.33153/capture.v10i2.2447>
- Herawan, L. (2020). Pemilihan metode penataan arsip inaktif konvensional di records center Arsip Nasional Republik Indonesia. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 13(2), 132–156. <https://doi.org/10.22146/khazanah.56509>
- Ilhami, M. W., Vera Nurfajriani, W., Mahendra, A., Sirodj, R. A., & Afgani, W. (2024). Penerapan metode studi kasus dalam penelitian kualitatif. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 10(9), 462–469. <https://doi.org/10.5281/zenodo.11180129>
- Intifada Zahroh, N., Amelia Nasution, L., Dzulfa Tazqia, A., Adzra Intan Faiha, H., & Nurhayati, D. (2025). Strategi pengumpulan data dalam penelitian kualitatif: Teknik, tantangan dan solusinya. *Jurnal Kajian Pendidikan*, 3(6), 107–118.
- Krisnaresanti, A., & Widiantara, I. M. (2025). Sistem penyimpanan arsip keuangan di perusahaan swasta. *Jurnal Administrasi Bisnis*, 12(2), 89–102.
- Lailiano, S. N. L., Purwanto, F. X. A., & Purwiyanto, D. (2024). Analysis of archives storage systems in the logistics division at PT. Dharma Lautan Utama Surabaya. *Jurnal Aplikasi Pelayaran dan Kepelabuhan*, 15(1). <https://doi.org/10.30649/japk.v15i1.131>
- Maharani, D. P. (2024). *Prosedur pengelolaan administrasi keuangan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten Blitar*. [Skripsi, Universitas Negeri Surabaya].
- Njie, B., & Asimiran, S. (2014). Case study as a choice in qualitative methodology. *Journal of Research & Method in Education*, 4(3), 35–40.
- Novitri, A., & Sari, S. N. (2025). Pengelolaan arsip inaktif pada Dinas Perikanan dan Pangan Kota Padang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 1(1), 14–23.
- Nurrisa, F., & Hermina, D. (2025). Pendekatan kualitatif dalam penelitian: Strategi, tahapan, dan analisis data. *Jurnal Teknologi Pendidikan dan Pembelajaran*, 2, 793–800.
- Pujiyono, A. (2025). *Implementasi tata kelola kearsipan dalam meningkatkan layanan informasi di Dinas Perpustakaan Umum dan Arsip Daerah Kota Malang* [Disertasi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim]. <http://etheses.uin-malang.ac.id/id/eprint/80215>
- Purwaningtyas, V. O. (2021). *Prosedur pengelolaan petty cash pada Divisi Keuangan PT Bumi Mulia Perkasa Jakarta*. [Skripsi, Universitas Negeri Jakarta].
- Rosmaniah, S. M., Santoso, B., & Muhidin, S. A. (2022). Digitalisasi arsip statis pada masa pandemi Covid-19 di perguruan tinggi. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 7(2), 214–224. <https://doi.org/10.17509/jpm.v7i2>
- Rukmana, A. D. (2022). *Implementasi kebijakan pengolahan arsip status konvensional di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Majalengka*. [Skripsi, Universitas Galuh]. <https://eprints.ugj.ac.id/id/eprint/482/>
- Safarudin, R., Zulfamanna, Kustati, M., & Sepriyanti, N. (2023). Penelitian kualitatif. *Innovative: Journal of Social Science Research*, 3(2). <https://doi.org/10.31004/innovative.v3i2>
- Sugiharto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen kearsipan modern dari konvensional ke berbasis komputer*. Yogyakarta: Andi.
- Supyansuri, A., & Fadilah, N. (2025). Prinsip-prinsip pengelolaan arsip konvensional di perusahaan. *Jurnal*

- Kearsipan Indonesia*, 8(1), 34–48.
- Teryambodo, A., & Putro, P. (2024). Analisis pengelolaan arsip dalam upaya tertib arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. *Journal Terekam Jejak (JTJ)*, 1.
- Umbu Pandaung, A. S., Sudirman, S., & Hidayat, S. (2025). Otomatisasi pelayanan penyusunan invoice di Divisi Keuangan pada PT. Subsea Lintas Globalindo. *Jurnal Matemar: Manajemen dan Teknologi Maritim*, 5(2). <https://doi.org/10.59225/z23k4e10>
- Vera Nurfajriani, W., Ilhami, M. W., Mahendra, A., Sirodj, R. A., & Afgani, W. (2024). Triangulasi data dalam analisis data kualitatif. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 10(17), 826–833. <https://doi.org/10.5281/zenodo.13929272>
- Wahana, N., & Dwi Rahmawati, S. (2023). Efektivitas pengelolaan kearsipan di bagian pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Batu. *Jurnal Administrasi Publik*, 11(1), 1–7.
- Waruwu, M. (2024). Pendekatan penelitian kualitatif: Konsep, prosedur, kelebihan dan peran di bidang pendidikan. *Afeksi: Jurnal Penelitian dan Evaluasi Pendidikan*, 5(2), 198–211. <https://afeksi.id/jurnal/index.php/afeksi/>
- Wika, A. (2025). *Observasi partisipatif dalam penelitian kualitatif*. Bandung: Alfabeta.