

### 3) Pengawasan Arsip

Pengawasan arsip melibatkan pemantauan dan pengendalian terhadap arsip selama siklus hidupnya yang meliputi kegiatan seperti pengawasan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur pengelolaan arsip, pengaturan izin akses yang sesuai, pengawasan penggunaan dan akses arsip, serta pemantauan kondisi dan integritas arsip. Tujuan pengawasan arsip adalah memastikan bahwa arsip tetap aman, teratur, dan dapat diakses dengan baik.

### 4) Pemindahan Arsip

Proses memindahkan sebuah dokumen dari satu penyimpanan arsip ke tempat penyimpanan lainnya. Hal ini sering dilakukan jika ruang penyimpanan penuh atau jika ada perubahan lokasi atau organisasi yang memerlukan pemindahan arsip. Pemindahan arsip melibatkan identifikasi, pengemasan, pengangkutan, dan penempatan kembali arsip dengan metode yang teratur dan terdokumentasi.

### 5) Pemusnahan Arsip

Langkah ini merupakan kegiatan menghapus atau menghilangkan arsip yang sudah tidak diperlukan lagi atau telah mencapai akhir siklus hidupnya. Penghapusan arsip harus dilakukan dengan teliti dan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku untuk memastikan kerahasiaan dan privasi terjaga. Proses penghapusan arsip biasanya melibatkan evaluasi dan penilaian arsip, pengaturan periode retensi, serta penghancuran atau penghapusan yang aman dan sesuai dengan peraturan yang ada.

Sementara itu indikator manajemen kearsipan yang ada pada BPJS Ketenagakerjaan Cabang Rawamangun yaitu ada penyimpanan, pemeliharaan,

peminjaman, pengawasan, dan pemusnahan. Indikator manajemen kearsipan pada BPJS yang berarti ada kesesuaian dengan teori yang sudah dijelaskan di atas.

## **5. Peminjaman Arsip**

Peminjaman arsip adalah proses di mana dokumen dipinjam oleh atasan, rekan kerja, atau karyawan dari divisi lain di perusahaan, dan penting untuk mencatatnya agar arsiparis dapat melacak keberadaan dan status dokumen tersebut dengan baik. Hal ini merupakan bagian dari upaya dalam menjaga keamanan dan integritas arsip dengan konteks pengelolaan arsip yang efisien (Tatyana et al., 2020). Kegiatan peminjaman arsip adalah tahap awal dalam proses penyediaan informasi. Dokumen meninggalkan tempat penyimpanannya karena proses peminjaman atau aktivitas layanan. (Jaya et al., 2020).

Proses peminjaman arsip melibatkan beberapa tahapan, termasuk permintaan, pencarian, pengambilan arsip, pencatatan, pengawasan, dan pengembalian arsip (P. Mawarni, 2018).

## **6. Sistem Penyimpanan Arsip**

Sistem penyimpanan arsip bertujuan dalam memudahkan pekerjaan penyimpanan dokumen dan penemuan dokumen yang cepat ketika diperlukan. Hal ini membantu perusahaan dalam menjalankan operasionalnya dengan lebih efisien dan efektif. Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 12 Tahun 2000 yang mengatur standar penyimpanan fisik arsip, penyimpanan arsip adalah salah satu aspek manajemen arsip yang bertujuan untuk memastikan kemudahan dalam mencari Kembali arsip dan memanfaatkannya di masa depan. Proses penyimpanan arsip

merupakan bagian dari Tindakan pengelolaan arsip yang bertujuan untuk menjaga keamanan, keberlangsungan, dan perlindungan arsip.

Penyimpanan arsip yang efektif adalah kegiatan yang penting untuk memudahkan pencarian kembali dokumen saat dibutuhkan. Menurut Jely Husnita et al., (2020) Manajemen Arsip perlu adanya sistem indeks arsip atau disebut dengan suatu sistem klasifikasi arsip untuk penyimpanan arsip yaitu, sebagai berikut:

1. Sistem Numerik

Dalam sistem indeks numerik, dokumen di indeks menggunakan angka atau kombinasi angka. Nomor urut atau kode yang unik diberikan pada setiap dokumen, dan indeks mengacu pada nomor tersebut.

2. Sistem Subjek

Dalam sistem indeks subjek, dokumen diindeks berdasarkan topik atau subjek yang terkait dengan isinya menggunakan sesuai dengan urutan subjek berdasarkan alfabet.

3. Sistem Alfabet

Sistem alfabetis menetapkan urutan abjad sebagai kode yang dapat diterapkan bagi suatu perusahaan atau lembaga, yang berasal dari luar dan dalam organisasi tersebut.

4. Sistem Kronologis

Dalam indeks kronologis, dokumen diindeks berdasarkan urutan waktu atau tanggal. Setiap dokumen diberi nomor atau tanggal yang menunjukkan urutan kronologisnya.

## 5. Sistem Geografis

Dalam sistem Geografis, digunakan sistem lokasi atau wilayah untuk membagi geografi operasional suatu perusahaan atau lembaga, yang bisa diterapkan sesuai kebutuhan organisasi tersebut.

## 7. Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan arsip menurut Muthmainnah (2020) pertama yaitu pemeriksaan, tujuan dari pemeriksaan ini adalah untuk memastikan bahwa dokumen tersebut sudah siap untuk disimpan. Kegiatan ini merupakan kegiatan awal untuk mengecek surat-surat tersebut sebelum melakukan penyortiran. Prosedur penyimpanan arsip adalah tahap kerja yang terkait dengan penyimpanan suatu dokumen (Hadiaty et al., 2020). Penyimpanan terdiri dari dua bagian, yaitu:

### A. Prosedur Penyimpanan Sementara

Dalam administrasi kantor file pending dapat merujuk pada dokumen atau permintaan yang sedang menunggu persetujuan manajemen atau pemeriksaan lebih lanjut sebelum dapat diproses atau diambil tindakan.

### B. Prosedur Penyimpanan Tetap

Prosedur penyimpanan arsip melibatkan serangkaian langkah ini untuk memastikan bahwa dokumen telah ditaruh dengan baik, terorganisir, dan juga didapati dengan cepat kapan pun diperlukan (Suci & Elva, 2020).

Langkah-langkah prosedur penyimpanan, ialah:

#### 1. Pemeriksaan

Langkah ini adalah tahap persiapan sebelum dokumen dapat disimpan. Dalam tahap ini, dokumen diperiksa secara cermat untuk memastikan bahwa semua

persyaratan dan kriteria telah terpenuhi sehingga dapat disimpan dengan aman. Jika terdapat dokumen yang belum memenuhi syarat atau ada ketidakjelasan mengenai dokumen tersebut, langkah selanjutnya adalah untuk mengklarifikasikan masalah tersebut dengan pihak yang berwenang atau yang memiliki kewenangan untuk mengambil keputusan terkait dokumen tersebut. Dengan demikian, dokumen hanya disimpan jika sudah memenuhi persyaratan dan persetujuan yang diperlukan.

## 2. Mengindeks

Mengindeks merupakan suatu kegiatan dalam menentukan nama, subjek atau kata tangkap pada dokumen yang akan disimpan. Memberi Tanda Langkah ini biasa juga disebut pengkodean, dilakukan dengan cara memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah mengindeks.

## 3. Menyortir

Menyortir adalah tindakan menggabungkan dokumen dalam kelompok-kelompok tertentu sebagai tahap persiapan sebelum dilakukan penyimpanan. Proses ini sangat berguna ketika ada sejumlah besar dokumen, sehingga mempermudah penyimpanannya dengan mengelompokkannya sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.

## 4. Menyimpan

langkah terakhir dalam prosedur pengelolaan dokumen adalah penyimpanan. Ini dilakukan dengan meletakkan dokumen di tempat penyimpanan yang sesuai, sesuai dengan sistem penyimpanan yang telah ditetapkan oleh perusahaan dan dengan menggunakan peralatan yang sesuai. Dengan kata

lain, dokumen ditempatkan dengan benar sehingga dapat dengan mudah diakses dan dikelola sesuai dengan kebutuhan organisasi.

## **8. Asas Penyimpanan Arsip**

Setiap perusahaan mempunyai kebutuhan yang berbeda sehingga perlu menerapkan asas penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Asas penyimpanan arsip merupakan mengenai penyatuan atau pemisahan arsip dalam ruang penyimpanan (Pradana & Dewi, 2019). Menurut Akbarina et al., (2020) mengemukakan bahwa asas penyimpanan arsip yaitu sebagai berikut:

### **1. Asas Sentralisasi**

Penerapan asas ini merupakan manajemen arsip untuk seluruh organisasi yang dikelola secara terpusat pada satu unit yang disebut pusat penyimpanan arsip.

### **2. Asas Desentralisasi**

Asas desentralisasi yaitu sebagai penerapan manajemen arsip yang dilakukan di setiap divisi sebuah perusahaan.

### **3. Asas Gabungan**

Asas ini penerapan pengelolaan arsip yang menggabungkan prinsip-prinsip sentralisasi dan desentralisasi.

## **B. Telaah Pustaka Penelitian Terdahulu**

Berikut merupakan hasil penelitian terdahulu terkait dengan manajemen kearsipan, Adapun penelitiannya adalah sebagai berikut:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Rahayuningsih et al., (2020) Penelitian berjudul **“Analisis Kemampuan Manajemen Kearsipan Siswa Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran”**

Hasil dari sebuah penelitian tentang kemampuan manajemen kearsipan siswa, yang dilakukan dengan menggunakan metode kuantitatif. Metode yang dipakai pada penelitian ini mencakup pengumpulan data menyebarkan kuesioner, analisis data yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif dengan menggunakan angka indeks. Penelitian ini menggunakan sebanyak 11 sampel dari responden, yang dihitung menggunakan rumus Slovin. Hasil penelitian menyatakan siswa memiliki kemampuan manajemen kearsipan yang tinggi dari berbagai aspek yang diukur, dan metode serta teknik yang digunakan dalam penelitian.

2. Penelitian ini dilakukan oleh Maula Rahman et al., (2022) Penelitian berjudul **“Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Berbasis Web Untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi”**

Metode yang digunakan adalah pendekatan kuantitatif, dan pelaksanaan sistem informasi kearsipan digital telah berhasil memajukan mutu layanan dengan mempermudah proses penyimpanan informasi surat masuk dan surat keluar serta menjaga integritas data tersebut, termasuk menambah, mengubah, dan menghapus data sehingga data tersebut tetap utuh dan tidak mengalami kerusakan.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Prasetyo & Bramantya, (2020) Penelitian berjudul **“Peran Sistem Informasi Manajemen Kearsipan Studi Kasus Kementerian Sekretariat Negara RI”**

Penelitian ini menerapkan metode kualitatif dengan memfokuskan pada analisis deskriptif. Kemensetneg telah menggunakan Sim Arsip sebagai salah satu