



Optimalisasi Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja di Kampus STIE YPUP Makassar

Optimization of Archive Management in Supporting Work Efficiency at STIE YPUP Makassar Campus

Sabri¹, Adzhrul Adhzman², Muh.Fuad Randi³

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YPUP Makassar

Email: sabrysab07@gmail.com¹, adhzruladhzman@gmail.com², fuadrandy@stieypup.ac.id³

Article Info

Article history:

Received : 11-04-2026

Revised : 13-04-2026

Accepted : 15-04-2026

Published : 17-04-2026

Abstract

This study aims to analyze records management at STIE YPUP Makassar and its impact on employee work efficiency. The main problems identified include the dominance of manual records management, accumulation of records due to the absence of disposal procedures, and limited supporting facilities and infrastructure. This study employed a qualitative method with a descriptive approach. The results indicate that the current records management system is not yet optimal and has hindered the speed of information access. Therefore, optimization efforts are required through records digitalization, implementation of records retention schedules, and provision of supporting facilities to improve employee work efficiency.

Keywords: *Records Management, Work Efficiency, Digitalization*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis manajemen kearsipan di STIE YPUP Makassar dan dampaknya terhadap efisiensi kerja pegawai. Masalah utama yang diidentifikasi adalah dominasi pengelolaan arsip secara manual, penumpukan data karena tidak adanya prosedur pemusnahan, serta keterbatasan sarana dan prasarana. Metode yang digunakan adalah kualitatif deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kondisi kearsipan saat ini menghambat kecepatan akses informasi. Optimalisasi perlu dilakukan melalui digitalisasi arsip, penerapan jadwal retensi arsip, dan pengadaan fasilitas pendukung guna menciptakan lingkungan kerja yang lebih efisien.

Kata Kunci: **Manajemen Kearsipan, Efisiensi Kerja, Digitalisasi (E-Archive).**

PENDAHULUAN

Manajemen kearsipan merupakan urat nadi administrasi dalam sebuah institusi perguruan tinggi. Di STIE YPUP Makassar, kelancaran layanan akademik dan administrasi sangat bergantung pada kecepatan penemuan kembali dokumen. Namun, realita di lapangan menunjukkan bahwa efisiensi kerja pegawai masih terkendala oleh sistem kearsipan yang belum optimal.

Saat ini, pengelolaan arsip masih dilakukan secara konvensional (manual). Hal ini mengakibatkan terjadinya penumpukan dokumen di ruang kerja karena belum adanya kebijakan pemusnahan data yang sudah tidak terpakai (kadaluwarsa). Selain itu, kurangnya sarana penyimpanan seperti filing cabinet dan sistem indeks yang modern memperlambat proses pencarian data, yang pada akhirnya menurunkan produktivitas kerja staf administrasi.

Manajemen kearsipan merupakan pilar utama dalam tata kelola administrasi di lembaga pendidikan tinggi. Di era informasi saat ini, arsip tidak lagi sekadar dipandang sebagai tumpukan



kertas statis, melainkan sebagai aset strategis yang mendukung proses pengambilan keputusan, bukti akuntabilitas, dan memori kolektif institusi. Pengelolaan arsip yang sistematis menjamin ketersediaan informasi yang autentik dan terpercaya, yang sangat dibutuhkan dalam mendukung fungsi manajemen organisasi secara keseluruhan.

Dalam konteks perguruan tinggi seperti STIE YPUP Makassar, dinamika aktivitas akademik dan administratif menghasilkan volume dokumen yang sangat besar setiap harinya. Mulai dari data kemahasiswaan, berkas kurikulum, hingga dokumen akreditasi, semuanya memerlukan penanganan yang presisi. Kelancaran layanan publik dan pemenuhan standar penjaminan mutu sangat bergantung pada seberapa cepat dan akurat dokumen-dokumen tersebut dapat ditemukan kembali saat dibutuhkan oleh pihak-pihak berkepentingan.

Namun, realita di lapangan seringkali menunjukkan adanya kesenjangan antara idealisme regulasi kearsipan dengan praktik implementasinya. Di STIE YPUP Makassar, efisiensi kerja pegawai masih terkendala oleh dominasi sistem pengelolaan manual yang bersifat konvensional. Penumpukan dokumen fisik yang tidak terkendali di ruang kerja menciptakan hambatan visual dan teknis. Tanpa adanya kebijakan penyusutan atau Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang jelas, dokumen yang sudah tidak memiliki nilai guna tetap tersimpan dan membebani kapasitas ruang penyimpanan yang terbatas.

Kondisi tersebut diperparah oleh keterbatasan sarana prasarana modern seperti alat pemindai digital dan sistem basis data yang terintegrasi. Hal ini menyebabkan proses pencarian data memakan waktu yang lama dan rentan terhadap risiko kerusakan atau kehilangan dokumen. Oleh karena itu, optimalisasi manajemen kearsipan melalui transformasi digital dan pembenahan prosedur operasional menjadi sebuah keharusan. Penelitian ini bertujuan untuk merumuskan strategi optimalisasi kearsipan guna menciptakan lingkungan kerja yang lebih responsif dan efisien di lingkungan STIE YPUP Makassar.

TINJAUAN PUSTAKA

Manajemen Kearsipan: Proses pengendalian dokumen secara sistematis mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Efisiensi Kerja: Perbandingan terbaik antara usaha (waktu, biaya, tenaga) dengan hasil yang dicapai. Digitalisasi: Proses konversi dokumen fisik menjadi format digital untuk mempermudah penyimpanan dan akses.

METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Data dikumpulkan melalui observasi langsung terhadap tata ruang kearsipan di berbagai unit kerja STIE YPUP Makassar serta wawancara dengan staf administrasi terkait kendala teknis yang dihadapi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kondisi Kearsipan Saat Ini

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara mendalam, ditemukan tiga masalah fundamental yang menjadi penghambat utama di STIE YPUP Makassar:



1. Dominasi Sistem Manual dan Kerentanan Dokumen: Pengelolaan arsip yang masih bersifat konvensional menciptakan ketergantungan pada media kertas. Hal ini tidak hanya meningkatkan risiko kerusakan fisik akibat faktor lingkungan (kelembapan dan rayap), tetapi juga menimbulkan risiko kehilangan data yang fatal karena tidak adanya salinan cadangan (*backup system*) yang sistematis.
2. Akumulasi Dokumen Tanpa Penyiangan (Information Clutter): Ketiadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai pemusnahan arsip menyebabkan terjadinya penumpukan dokumen lintas tahun. Dokumen aktif bercampur dengan dokumen inaktif, menciptakan kebingungan visual dan teknis bagi staf administrasi dalam memilah informasi yang masih relevan.
3. Kesenjangan Sarana dan Teknologi: Infrastruktur yang tersedia belum mampu mengimbangi volume dokumen yang dihasilkan setiap harinya. Ketiadaan perangkat pemindaian (*scanner*) berkecepatan tinggi dan sistem basis data terpusat menyebabkan pengelolaan arsip hanya bersifat "menyimpan" bukan "mengelola".

Dampak terhadap Efisiensi Kerja

Masalah-masalah di atas berdampak langsung pada:

1. Waktu: Pegawai membutuhkan waktu lebih lama (lebih dari 15 menit) hanya untuk mencari satu dokumen lama.
2. Ruang: Estetika dan kenyamanan ruang kerja terganggu oleh tumpukan berkas.
3. Akurasi: Risiko data ganda atau data yang sulit ditemukan saat dibutuhkan untuk akreditasi atau audit.

Tabel 1. Perbandingan Parameter Efisiensi: Sistem Manual vs. E-Archiv

Indikator Efisiensi	Kondisi Saat Ini (Sistem Manual)	Target Optimalisasi (E-Archive)	Dampak Efisiensi
Waktu Pencarian	> 15 Menit (Mencari di tumpukan fisik)	< 2 Menit (Pencarian via kata kunci/indeks)	Peningkatan kecepatan layanan hingga 80%
Aksesibilitas	Terbatas (Harus datang ke ruang arsip)	Multi-user (Bisa diakses dari unit kerja mana saja)	Memangkas birokrasi antar unit
Keamanan Data	Risiko rusak/hilang tinggi (Kertas lapuk/hama)	Cadangan terenkripsi (Cloud/Server)	Menjamin autentikasi dokumen akreditasi
Penggunaan Ruang	Membutuhkan banyak lemari/filing cabinet	Minim (Hanya memerlukan media penyimpanan digital)	Ruang kerja menjadi lebih luas dan estetik



Indikator Efisiensi	Kondisi Saat Ini (Sistem Manual)	Target Optimalisasi (E-Archive)	Dampak Efisiensi
Biaya Operasional	Tinggi (Kertas, tinta penggandaan, perawatan fisik)	Rendah (Efisiensi penggunaan kertas/ <i>paperless</i>)	Penghematan anggaran jangka panjang

Berdasarkan Tabel 1 di atas, terlihat jelas adanya disparitas yang signifikan antara manajemen kearsipan konvensional dengan sistem berbasis digital (*e-archive*). Transformasi ini bukan sekadar perubahan media penyimpanan dari kertas ke berkas digital, melainkan sebuah restrukturisasi fundamental terhadap budaya kerja di STIE YPUP Makassar.

Pengurangan waktu pencarian dokumen dari 15 menit menjadi kurang dari 2 menit merupakan kunci utama dalam mencapai efisiensi kerja. Sesuai dengan prinsip administrasi perkantoran modern, setiap detik yang dihemat dalam proses administratif dapat dialokasikan untuk peningkatan kualitas layanan akademik dan pemenuhan standar akreditasi. Selain itu, migrasi ke sistem digital secara otomatis memitigasi risiko kerusakan dokumen fisik akibat faktor eksternal seperti kelembapan atau rayap, sekaligus memberikan solusi atas keterbatasan ruang fisik yang selama ini menjadi keluhan utama para staf administrasi.

Strategi Optimalisasi

Untuk memutus rantai inefisiensi tersebut, STIE YPUP Makassar perlu mengimplementasikan strategi optimalisasi yang komprehensif:

1. Migrasi Strategis ke E-Archive: Digitalisasi dilakukan dengan skala prioritas, dimulai dari dokumen akreditasi, data mahasiswa aktif, dan berkas keuangan. Implementasi ini harus dibarengi dengan pelatihan (*capacity building*) bagi staf agar memiliki literasi digital yang mumpuni dalam mengelola pangkalan data.
2. Formalisasi Jadwal Retensi Arsip (JRA): Institusi harus segera menyusun kebijakan tertulis mengenai masa simpan dokumen. Dengan adanya JRA, proses penyusutan dan pemusnahan arsip memiliki landasan hukum dan prosedur yang jelas, sehingga ruang penyimpanan fisik dapat dialokasikan untuk fungsi lain yang lebih produktif.
3. Integrasi Sistem Informasi: Modernisasi fasilitas tidak hanya terbatas pada pengadaan perangkat keras (*hardware*), tetapi juga pengembangan sistem informasi manajemen kearsipan berbasis lokal (LAN) atau awan (*cloud*). Hal ini memungkinkan sinkronisasi data antar bagian (BAAK, BAUK, dan Prodi) terjadi secara *real-time*, menjamin keakuratan informasi saat dibutuhkan untuk audit maupun evaluasi kinerja.

Analisis Lanjutan dan Implikasi Kebijakan

Efektivitas manajemen kearsipan di STIE YPUP Makassar tidak hanya bergantung pada ketersediaan perangkat keras, tetapi juga pada standarisasi alur kerja. Berdasarkan temuan penelitian, ketiadaan alur kerja digital yang terpadu menyebabkan terjadinya duplikasi data di berbagai unit kerja (BAAK, Prodi, dan Keuangan). Hal ini memicu inefisiensi ruang penyimpanan



digital jika tidak segera diatasi dengan sistem basis data terpusat. Dengan adanya pusat data yang terintegrasi, setiap unit dapat mengakses dokumen yang sama tanpa harus melakukan penggandaan fisik, yang secara otomatis memangkas biaya operasional pengadaan alat tulis kantor (ATK) secara signifikan.

Selain aspek teknis, kondisi kearsipan yang belum teratur berdampak pada beban psikologis dan produktivitas staf administrasi. Lingkungan kerja yang dipenuhi tumpukan berkas fisik (*information clutter*) menciptakan suasana kerja yang kaku dan menghambat kreativitas. Penemuan kembali dokumen yang memakan waktu lama sering kali memicu stres kerja dan menurunkan kualitas layanan kepada mahasiswa. Oleh karena itu, optimalisasi melalui penataan ruang dan digitalisasi akan menciptakan *ergonomi* perkantoran yang lebih baik, sehingga pegawai dapat bekerja dengan fokus yang lebih tinggi tanpa terdistraksi oleh tumpukan dokumen yang tidak relevan.

Penerapan Jadwal Retensi Arsip (JRA) merupakan langkah krusial yang tidak dapat ditunda lagi. JRA berfungsi sebagai instrumen pengendalian volume arsip yang memungkinkan institusi untuk melakukan pembersihan berkas secara legal dan sistematis. Tanpa JRA, gudang arsip di STIE YPUP Makassar akan terus mengalami *over-capacity*, yang pada akhirnya akan merusak struktur bangunan dan meningkatkan risiko kebakaran atau kerusakan akibat hama. Dengan pemisahan antara arsip aktif dan inaktif, manajemen kampus dapat memprioritaskan perlindungan pada dokumen-dokumen bernilai guna tinggi, terutama yang berkaitan dengan sejarah institusi dan data alumni.

Secara strategis, transformasi manajemen kearsipan ini adalah fondasi bagi STIE YPUP Makassar dalam menghadapi tantangan akreditasi pada level yang lebih tinggi. Di era pendidikan 4.0, asesor akreditasi menuntut kecepatan dan validitas bukti fisik yang dapat diakses secara *real-time*. Digitalisasi arsip memastikan bahwa setiap klaim kinerja yang dilaporkan institusi didukung oleh data pendukung yang autentik dan mudah ditemukan. Dengan demikian, optimalisasi kearsipan bukan sekadar upaya administratif internal, melainkan investasi strategis dalam membangun reputasi dan akuntabilitas institusi di mata publik dan pemerintah.

KESIMPULAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kondisi kearsipan STIE YPUP Makassar saat ini belum optimal, di mana proses pencarian dokumen memerlukan waktu lebih dari 15 menit, yang secara signifikan menghambat kecepatan layanan akademik dan menurunkan produktivitas kerja. Selain itu, penumpukan berkas kadaluwarsa mempersempit ruang gerak dan mengganggu estetika lingkungan kerja. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan langkah optimalisasi strategis melalui transformasi digital (*e-archive*), penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) penyusutan arsip berdasarkan JRA, serta modernisasi fasilitas penyimpanan. Implementasi strategi ini diharapkan dapat memangkas waktu pencarian data, menjamin keamanan informasi, dan menciptakan lingkungan kerja yang lebih responsif serta efisien. Transformasi dari sistem manual ke digital bukan lagi sekadar pilihan, melainkan keharusan bagi STIE YPUP Makassar dalam menghadapi tantangan akreditasi dan tata kelola perguruan tinggi modern.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2019). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barthos, Basir. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.
- Sedarmayanti. (2014). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. (2017). *Manajemen Perkantoran Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sutabri, Tata. (2012). *Analisis Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Wursanto, Ignatius. (2007). *Kearsipan 1 dan 2*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yusup, Pawit M. (2012). *Ilmu Informasi, Komunikasi, dan Kepustakaan*. Jakarta: Bumi Aksara.