

**PERAN KEARSIPAN DALAM MENDUKUNG KELANCARAN
ADMINISTRASI PADA PT WISANG UTAMA MANDIRI**

Shofwan Afif Khoiruddin

Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya
shofwanafif16@gmail.com

I.G.N. Andhika Mahendra

Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

ABSTRACT

Records management plays an important role in supporting administrative activities through systematic document management. This article aims to examine the role of records management in supporting administrative effectiveness at PT Wisang Utama Mandiri. The study was conducted through the Impact Internship Program from March 3 to June 23, 2026, using participatory and observational methods. The results indicate that proper records management facilitates document storage and retrieval, accelerates administrative processes, and improves work efficiency. Although challenges were found due to the large number of documents, systematic archive management was able to support the company's operational activities. Therefore, records management contributes significantly to improving administrative effectiveness at PT Wisang Utama Mandiri.

Keywords: *Records Management, Administration, Archives, Impact Internship.*

ABSTRAK

Kearsipan memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran administrasi perusahaan melalui pengelolaan dokumen yang sistematis dan teratur. Artikel ini bertujuan untuk mengetahui peran kearsipan dalam mendukung administrasi pada PT Wisang Utama Mandiri. Kegiatan dilakukan melalui Program Magang Berdampak yang berlangsung pada 3 Maret–23 Juni 2026 dengan menggunakan metode partisipatif dan observatif. Hasil kegiatan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang baik memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali dokumen, mempercepat proses administrasi, serta meningkatkan efektivitas kerja perusahaan. Meskipun terdapat kendala berupa banyaknya dokumen yang harus dikelola, penataan arsip secara sistematis mampu mendukung kelancaran operasional perusahaan. Dengan demikian, kearsipan berkontribusi penting dalam meningkatkan efektivitas administrasi di PT Wisang Utama Mandiri.

Kata Kunci: *Kearsipan, Administrasi, Arsip, Magang Berdampak.*

A. PENDAHULUAN

Perkembangan dunia usaha yang semakin pesat menuntut setiap perusahaan untuk memiliki sistem administrasi yang efektif dan efisien guna mendukung

pencapaian tujuan organisasi. Salah satu aspek penting dalam administrasi perusahaan adalah kegiatan kearsipan. Arsip merupakan sumber informasi yang memiliki nilai guna sebagai bahan pengambilan keputusan, alat bukti, serta sumber informasi yang mendukung kelancaran operasional perusahaan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik menjadi kebutuhan penting bagi setiap organisasi.

Kearsipan merupakan kegiatan yang meliputi pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, hingga penyusutan arsip secara sistematis sehingga dokumen dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat saat diperlukan. Sistem kearsipan yang baik akan membantu perusahaan dalam meningkatkan efektivitas kerja, mempercepat proses pelayanan administrasi, serta meminimalkan risiko kehilangan dokumen penting.

PT Wisang Utama Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa konstruksi dan kelistrikan yang bekerja sama dengan PLN dalam berbagai kegiatan operasional. Dalam menjalankan aktivitas perusahaan, berbagai dokumen administrasi seperti surat-menyurat, data pelanggan, dokumen proyek, laporan kegiatan, serta dokumen keuangan harus dikelola secara tertib dan sistematis. Oleh karena itu, peran kearsipan menjadi sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi dan operasional perusahaan.

Selama pelaksanaan kegiatan magang di PT Wisang Utama Mandiri, penulis memperoleh kesempatan untuk terlibat secara langsung dalam berbagai kegiatan administrasi dan pengelolaan arsip perusahaan. Kegiatan tersebut meliputi pengelompokan dokumen, penyimpanan arsip, pencatatan data, serta pencarian kembali dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional perusahaan. Melalui kegiatan tersebut, penulis dapat memahami pentingnya sistem kearsipan yang baik dalam menunjang efektivitas administrasi perusahaan.

B. TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan proses penciptaan, penerimaan, pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan, hingga penyusutan arsip secara sistematis agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat dimanfaatkan secara efektif. Menurut Barthos (2016), kearsipan adalah suatu proses pengaturan dan penyimpanan warkat secara teratur dan sistematis sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat apabila diperlukan. Arsip memiliki peran penting sebagai sumber informasi, alat bukti, bahan pertanggungjawaban, serta pendukung pengambilan keputusan dalam suatu organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan untuk menunjang kelancaran aktivitas administrasi perusahaan.

Fungsi dan Tujuan Kearsipan

Kearsipan memiliki fungsi sebagai pusat informasi dan dokumentasi yang mendukung kegiatan administrasi organisasi. Menurut Sedarmayanti (2018), fungsi utama kearsipan adalah menyediakan data dan informasi yang dibutuhkan oleh organisasi secara cepat, tepat, dan lengkap.

Administrasi Perusahaan

Administrasi merupakan rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan data, informasi, dan dokumen untuk mendukung pencapaian tujuan

organisasi. Menurut Siagian (2014), administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam lingkungan perusahaan, administrasi berfungsi sebagai sarana pengelolaan informasi yang mendukung berbagai aktivitas operasional. Kelancaran administrasi sangat dipengaruhi oleh tersedianya dokumen dan data yang tersusun dengan baik sehingga dapat digunakan secara efektif saat diperlukan.

Peran Kearsipan dalam Mendukung Administrasi

Kearsipan memiliki hubungan yang erat dengan administrasi karena sebagian besar kegiatan administrasi menghasilkan dokumen yang perlu dikelola dan disimpan dengan baik. Sistem kearsipan yang teratur dapat membantu perusahaan dalam mengelola informasi, mempercepat pelayanan administrasi, serta meningkatkan efisiensi kerja. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, perusahaan, organisasi, maupun perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

C. METODE PELAKSANAAN

Kegiatan magang dilaksanakan di PT Wisang Utama Mandiri pada periode 3 Maret 2026 sampai dengan 23 Juni 2026. Selama kegiatan berlangsung, penulis ditempatkan pada bagian administrasi dengan tugas utama membantu pengelolaan dokumen dan arsip perusahaan yang berkaitan dengan kegiatan operasional.

Metode pelaksanaan yang digunakan dalam kegiatan magang ini adalah metode partisipatif dan observatif. Metode partisipatif dilakukan dengan terlibat secara langsung dalam berbagai aktivitas administrasi dan kearsipan perusahaan, sedangkan metode observatif dilakukan melalui pengamatan terhadap sistem kerja dan prosedur pengelolaan dokumen yang diterapkan di perusahaan.

Adapun tahapan pelaksanaan kegiatan magang meliputi:

1. Tahap Pengenalan Lingkungan Kerja

Pada tahap awal, penulis melakukan orientasi terhadap lingkungan kerja, struktur organisasi perusahaan, serta memahami tugas dan fungsi bagian administrasi. Kegiatan ini bertujuan agar penulis dapat beradaptasi dengan sistem kerja yang berlaku di PT Wisang Utama Mandiri.

2. Tahap Pengelolaan Arsip dan Dokumen

Penulis melakukan pengelompokan dokumen berdasarkan jenis, nomor, dan periode dokumen. Arsip yang telah dikelompokkan kemudian disusun dan disimpan sesuai dengan sistem penyimpanan yang diterapkan perusahaan untuk memudahkan proses pencarian kembali dokumen saat diperlukan.

3. Tahap Rekapitulasi

Dalam tahap ini, penulis membantu melakukan pencatatan dan rekapitulasi data Surat Perintah Kerja (SPK) yang diterima perusahaan. Data tersebut disusun secara sistematis sebagai bahan monitoring pekerjaan dan dokumentasi administrasi perusahaan.

4. Tahap Pemeliharaan dan Pencarian Arsip

Penulis turut membantu menjaga kerapian arsip yang tersimpan serta melakukan pencarian dokumen apabila dibutuhkan oleh pihak perusahaan. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan arsip dapat ditemukan secara cepat, tepat, dan dalam kondisi yang baik.

5. Tahap Evaluasi

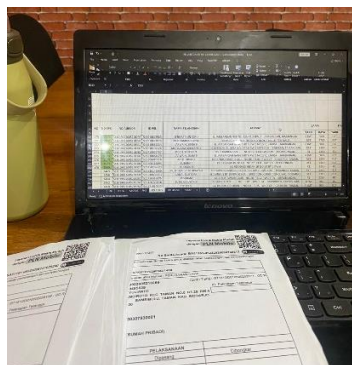
Pada tahap akhir, penulis melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan kearsipan yang telah dilakukan. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan teori yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik yang diterapkan di perusahaan sehingga dapat diketahui peran kearsipan dalam mendukung kelancaran administrasi PT Wisang Utama Mandiri.

Melalui metode pelaksanaan tersebut, penulis memperoleh pengalaman praktis mengenai proses pengelolaan arsip dan administrasi perusahaan serta memahami pentingnya sistem kearsipan yang tertata dalam menunjang efektivitas dan efisiensi kegiatan operasional perusahaan.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Kegiatan Magang

Selama pelaksanaan magang di PT Wisang Utama Mandiri, penulis ditempatkan pada bagian administrasi dengan fokus kegiatan pada pengelolaan arsip dan dokumen perusahaan. Kegiatan yang dilakukan meliputi pengelompokan dokumen, penyimpanan arsip, rekapitulasi data Surat Perintah Kerja (SPK), serta pencarian kembali dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional perusahaan. Pengelolaan arsip dilakukan dengan menyusun dokumen berdasarkan jenis dan periode tertentu sehingga memudahkan proses penyimpanan dan pencarian kembali. Selain itu, penulis juga membantu melakukan pencatatan dan pembaruan data administrasi yang berkaitan dengan pekerjaan perusahaan. Melalui kegiatan tersebut, dokumen perusahaan menjadi lebih tertata dan mudah diakses ketika diperlukan oleh pihak terkait. Hasil dari kegiatan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang sistematis mampu mendukung efektivitas kerja administrasi. Dokumen yang tersimpan dengan baik dapat ditemukan kembali dengan cepat sehingga mempercepat proses pelayanan administrasi dan penyelesaian pekerjaan.



Gambar 1. Dokumentasi Kegiatan Magang

Pembahasan

Pelaksanaan Sistem Kearsipan di PT Wisang Utama Mandiri

Sistem kearsipan yang diterapkan di PT Wisang Utama Mandiri dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu penerimaan dokumen, pengelompokan dokumen, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan penemuan kembali arsip. Setiap dokumen yang masuk terlebih dahulu diperiksa kelengkapannya sebelum disimpan sesuai kategori yang telah ditentukan. Penerapan sistem tersebut membantu perusahaan dalam menjaga ketertiban administrasi serta memudahkan pengawasan terhadap dokumen yang digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan. Arsip yang tersusun dengan baik juga mengurangi kemungkinan terjadinya kehilangan atau kerusakan dokumen.

Peran Kearsipan dalam Mendukung Kelancaran Administrasi

Kearsipan memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi perusahaan. Arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang digunakan dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti penyusunan laporan, monitoring pekerjaan, dan pengambilan keputusan. Selama kegiatan magang, penulis menemukan bahwa keberadaan arsip yang tertata dengan baik mampu mempercepat proses pencarian dokumen sehingga pekerjaan administrasi dapat diselesaikan lebih efektif. Selain itu, dokumen yang tersimpan secara sistematis juga membantu meningkatkan ketepatan data yang digunakan dalam proses administrasi perusahaan.

Kendala yang Dihadapi dalam Pengelolaan Arsip

Dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan terdapat beberapa kendala yang ditemukan, antara lain banyaknya jumlah dokumen yang harus dikelola dan adanya dokumen yang belum tersusun secara optimal. Kondisi tersebut terkadang menyebabkan proses pencarian dokumen memerlukan waktu lebih lama. Selain itu, masih terdapat beberapa dokumen yang membutuhkan pembaruan data secara berkala agar informasi yang tersimpan tetap akurat dan sesuai dengan kondisi terbaru.

Upaya Penyelesaian Kendala

Untuk mengatasi kendala tersebut, dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan jenis dan periode penyimpanan. Penataan arsip dilakukan secara rutin agar dokumen tetap tersusun dengan rapi dan mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan.

Selain itu, perusahaan juga melakukan pembaruan data administrasi secara berkala guna memastikan bahwa seluruh dokumen yang tersimpan memiliki informasi yang lengkap dan akurat. Upaya tersebut membantu meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dan mendukung kelancaran administrasi perusahaan.

Analisis Hasil Kegiatan

Berdasarkan hasil kegiatan magang yang telah dilaksanakan, dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip yang baik memberikan kontribusi positif terhadap kelancaran administrasi PT Wisang Utama Mandiri. Arsip yang tertata secara sistematis mampu mempercepat proses kerja, meningkatkan ketepatan informasi, serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih efektif.

E. KESIMPULAN

Berdasarkan kegiatan magang yang telah dilaksanakan di PT Wisang Utama Mandiri, dapat disimpulkan bahwa kearsipan memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran administrasi perusahaan. Pengelolaan arsip yang dilakukan secara sistematis mampu mempermudah proses penyimpanan, pencarian kembali, dan pemanfaatan dokumen yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional. Selain itu, sistem kearsipan yang baik dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja administrasi serta membantu menjaga ketertiban dokumen perusahaan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang teratur perlu terus dipertahankan dan ditingkatkan guna mendukung kelancaran administrasi dan operasional perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sedarmayanti. 2018. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Siagian, Sondang P. 2014. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Republik Indonesia. 2009. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: Sekretariat Negara Republik Indonesia.