

Pentingnya Pengelolaan Arsip Keuangan Dalam Upaya Kemudahan Temu Kembali Arsip

Elisa Oktavianti¹, Shinta Arum Silfiana², M. Iqbal³

^{1, 2, 3} Pengelolaan Arsip dan Rekaman Informasi, Politeknik Negeri Malang, Indonesia
Email Correspondensi: elisaoktavianti3@gmail.com

ABSTRACT

This study discusses the importance of financial records management in supporting records retrieval. This topic was chosen because financial records play an essential role in administration, auditing, and decision-making, so they must be managed in an orderly, systematic, and accessible manner. This research used a qualitative approach with a descriptive method through library research. Data were collected by identifying, reviewing, and recording relevant written sources, while data were analyzed using descriptive qualitative analysis. The results show that proper financial records management significantly affects the effectiveness of records retrieval. An organized filing system, clear records classification, the use of classification codes, dynamic records lists, and digitalization support can speed up the retrieval process. In contrast, poorly organized management, limited human resources, and inadequate facilities cause records retrieval to become slow and inefficient. Therefore, systematic financial records management is necessary to ensure the availability of information that is fast, accurate, and reliable in supporting organizational performance.

ABSTRAK

Penelitian ini membahas pentingnya pengelolaan arsip keuangan dalam mendukung kemudahan temu kembali arsip. Topik ini dipilih karena arsip keuangan memiliki nilai penting dalam proses administrasi, audit, dan pengambilan keputusan, sehingga perlu dikelola secara tertib, sistematis, dan mudah diakses. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif melalui studi kepustakaan. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan menelaah, mengidentifikasi, dan mencatat berbagai sumber tertulis yang relevan, sedangkan teknik analisis data menggunakan analisis kualitatif deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip keuangan yang baik berpengaruh besar terhadap efektivitas temu kembali arsip. Sistem penyimpanan yang teratur, klasifikasi arsip yang jelas, penggunaan kode klasifikasi, daftar arsip dinamis, serta dukungan digitalisasi dapat mempercepat proses pencarian arsip. Sebaliknya, pengelolaan yang kurang tertata, keterbatasan sumber daya manusia, dan minimnya sarana prasarana menyebabkan proses temu kembali arsip menjadi lambat dan kurang efisien. Oleh karena itu, pengelolaan arsip keuangan yang sistematis sangat diperlukan untuk menjamin ketersediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat dalam mendukung kinerja organisasi.

KEYWORDS:

Dynamic records, Records classification, Financial records management, Records retrieval.

KATA KUNCI:

Arsip dinamis, Klarifikasi arsip, Pengelolaan arsip keuangan, Temu kembali arsip.

How to Cite:

“Oktaviani, E. O., Silfiana, S. A., & Iqbal, M. (2026). Pentingnya Pengelolaan Arsip Keuangan Dalam Upaya Kemudahan Temu Kembali Arsip. *NAAFI: JURNAL ILMIAH MAHASISWA*, 2(3), 446–454.”

PENDAHULUAN

Kearsipan memiliki peran strategis sebagai elemen dalam sistem informasi organisasi yang menyimpan data dan berbagai informasi yang berkaitan dengan aktivitas organisasi. Arsip sebagai alat bantu komunikasi berperan penting dalam proses penyajian informasi untuk organisasi terutama bagi pihak pimpinan dalam membuat keputusan dan merumuskan kebijakan organisasi arsip digital untuk penyimpanan dokumen digital (Lawongo et al., 2021). Sebagai bentuk penguatan terhadap peran strategis kearsipan tersebut, pemerintah Indonesia telah menetapkan Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Regulasi ini bertujuan untuk menjamin keselamatan dokumen pertanggungjawaban nasional terkait perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa, yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Dengan adanya undang-undang ini, arsip dalam suatu organisasi atau instansi menjadi elemen penting sebagai bahan pertanggungjawaban serta memiliki nilai guna dalam tata kelola organisasi. Namun, seiring bertambahnya volume arsip, seringkali muncul berbagai permasalahan seperti penumpukan arsip dan keterbatasan ruang penyimpanan apabila tidak dikelola dengan baik (Aulianto, 2022).

Hal ini sejalan dengan pandangan Hidayani & Aisyah (2023) yang menyatakan bahwa efektivitas pengelolaan arsip pada bagian keuangan berkontribusi langsung terhadap kelancaran administrasi dan efisiensi kerja organisasi. Sejalan dengan landasan hukum tersebut, khususnya dalam konteks informasi keuangan, pengelolaan arsip keuangan adalah proses penting dalam organisasi atau instansi yang melibatkan manajemen dan pemeliharaan dokumen-dokumen terkait keuangan seperti laporan keuangan, faktur, bukti pembayaran, catatan transaksi, dan dokumen pajak. Namun, arsip yang tercampur atau tidak terklasifikasi dengan baik akan memperlambat proses pemulihan dan meningkatkan potensi kehilangan dokumen yang krusial (Hartati, 2021). Maka dari itu, diperlukan pengelolaan arsip yang berfungsi untuk memastikan bahwa informasi yang terkandung dalam dokumen-dokumen tersebut tersedia, terlindungi, dan dapat diakses dengan mudah saat dibutuhkan.

Pengelolaan arsip yang tepat dapat mengurangi risiko kehilangan informasi serta mempercepat proses penemuan kembali arsip saat dibutuhkan. Namun, berdasarkan berbagai hasil penelitian terdahulu, pengelolaan arsip dinamis khususnya pada bagian keuangan masih menghadapi beragam kendala, seperti lamanya proses pencarian, arsip yang tidak tersusun rapi, kurangnya sumber daya manusia yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, keterbatasan sarana prasarana penyimpanan, kompleksitas sistem dan ketidakakuratan data dapat menghambat efektivitas pengelolaan informasi dalam organisasi (Ihenyen et al., 2023). Kondisi tersebut tidak hanya menghambat proses temu kembali arsip, tetapi juga berdampak pada keterlambatan penyusunan laporan keuangan serta menurunnya efektivitas kinerja administrasi organisasi. Permasalahan ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip keuangan pada berbagai instansi, baik pemerintah maupun swasta, masih belum optimal dalam mendukung ketersediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Padahal, kemudahan dalam temu kembali arsip merupakan aspek krusial dalam menunjang efektivitas kerja, khususnya pada bagian keuangan yang berkaitan langsung dengan proses penyusunan laporan dan pengambilan keputusan. Selain itu, perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat di era digital mendorong transformasi (Fad'li et al., 2023)

Sejalan dengan hal tersebut, beberapa penelitian terdahulu menunjukkan permasalahan yang relatif serupa. Pada instansi pemerintah, pengelolaan arsip masih didominasi sistem manual dan keterbatasan fasilitas sehingga memperlambat proses temu kembali arsip. Sementara itu, pada instansi yang telah menerapkan sistem digital, kendala masih ditemukan pada aspek sumber daya manusia dan optimalisasi sistem. Pada sektor swasta seperti bagian *Accounting & Finance*, permasalahan berupa penataan arsip yang kurang sistematis, keterbatasan SDM, serta sarana pendukung yang belum memadai juga menyebabkan kesulitan dalam menemukan kembali arsip keuangan secara cepat dan tepat.

Temuan-temuan tersebut menunjukkan bahwa meskipun terdapat perbedaan konteks organisasi, permasalahan utama dalam pengelolaan arsip keuangan cenderung serupa, yaitu belum optimalnya sistem pengelolaan, keterbatasan sumber daya manusia, dan kurangnya dukungan fasilitas. Namun, sebagian besar penelitian masih berfokus pada peran pengelolaan arsip dalam mendukung administrasi atau penyusunan laporan keuangan, sehingga aspek kemudahan temu kembali arsip belum banyak dikaji secara spesifik sebagai fokus utama.

Kemudahan dalam menemukan kembali arsip merupakan aspek penting dalam menunjang ketersediaan informasi yang cepat dan tepat. Namun, penelitian yang secara khusus membahas keterkaitan antara pengelolaan arsip keuangan dengan kemudahan temu kembali arsip masih terbatas. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan untuk menganalisis pentingnya pengelolaan arsip keuangan dalam meningkatkan kemudahan temu kembali arsip, serta diharapkan dapat memberikan pemahaman yang lebih komprehensif dan menjadi dasar dalam merumuskan upaya perbaikan pengelolaan arsip keuangan agar lebih tertib, sistematis, dan mampu mendukung ketersediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat dalam menunjang efektivitas kerja organisasi.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif melalui studi kepustakaan (*library research*). Menurut Creswell (2014) penelitian kualitatif bertujuan untuk memahami fenomena secara mendalam melalui analisis data yang deskriptif. Metode deskriptif berkesinambungan dilakukan secara terus-menerus terhadap suatu objek guna memperoleh informasi yang jelas dan sistematis, khususnya terkait fenomena sosial yang diteliti. Penelitian ini juga menekankan pada proses pemaknaan, penafsiran, serta pemahaman terhadap permasalahan yang dikaji secara komprehensif.

Teknik pengumpulan data dilakukan melalui studi kepustakaan dengan cara mengidentifikasi, menyeleksi, menelaah, dan mencatat berbagai informasi dari sumber tertulis yang relevan. Proses ini dilakukan secara sistematis untuk memperoleh data yang akurat dan sesuai dengan fokus penelitian. Prosedur penelitian dimulai dari penentuan topik, penelusuran dan pengumpulan literatur yang

berkaitan dengan pengelolaan arsip keuangan dan kemudahan temu kembali arsip, pengelompokan data berdasarkan tema atau pokok bahasan, hingga penelaahan isi literatur yang berkaitan dengan fokus penelitian. Seluruh proses ini bertujuan untuk memperoleh landasan teoritis yang kuat sebagai dasar dalam pembahasan.

Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif deskriptif, yaitu dengan mengorganisasi data, mengelompokkan informasi berdasarkan kategori tertentu, membandingkan berbagai temuan atau pendapat, serta menginterpretasikan data secara sistematis. Analisis dilakukan sejak proses pengumpulan data hingga tahap akhir penelitian. Hasil analisis kemudian disusun secara terstruktur untuk menghasilkan pemahaman yang komprehensif serta kesimpulan yang relevan dengan tujuan penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Konsep dan Pentingnya Pengelolaan Arsip Keuangan

Dijelaskan dalam Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pengelolaan arsip merupakan sistem yang mencakup seluruh siklus hidup arsip, mulai dari penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pengambilan kembali, pemindahan, pengurangan, hingga pemusnahan. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media, sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, korporasi, organisasi politik, organisasi publik, dan perseorangan dalam penyelenggaraan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan kehidupan publik. (Khasanah et al., 2025)

Arsip keuangan merupakan bagian dari arsip dinamis yang berisi dokumen terkait kegiatan keuangan seperti faktur, nota, dan bukti transaksi pemasukan maupun pengeluaran yang digunakan sebagai dasar penyusunan laporan keuangan, termasuk neraca. Ruang lingkup arsip keuangan meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Arsip keuangan berasal dari transaksi organisasi seperti faktur, kwitansi, dan bukti pembayaran yang harus dijaga keaslian serta kelengkapannya, kemudian digunakan sebagai sumber informasi dalam laporan keuangan, audit, dan pengambilan keputusan. Arsip juga dipelihara melalui pengelompokan, penataan, dan penyimpanan sesuai klasifikasi agar aman dan mudah ditemukan kembali. Arsip yang sudah jarang digunakan akan memasuki tahap penyusutan sebagai arsip inaktif sesuai jadwal retensi arsip.

Mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan, arsip keuangan umumnya memiliki masa retensi lebih panjang dibandingkan arsip lain karena berkaitan dengan pertanggungjawaban dan kepentingan audit. Oleh karena itu,

pengelolaannya harus dilakukan secara teliti dan sesuai ketentuan sebelum dilakukan pemusnahan atau penetapan sebagai arsip permanen.

Temu Kembali Arsip

Temu kembali arsip merupakan kegiatan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan secara cepat, tepat, dan akurat melalui sistem dan prosedur yang telah ditetapkan. Sistem temu kembali arsip berkaitan dengan metode penyimpanan yang digunakan seperti sistem abjad, yaitu penyimpanan arsip berdasarkan urutan huruf, biasanya mengacu pada nama orang, instansi, atau judul dokumen; sistem nomor, yaitu penyimpanan arsip menggunakan kode angka tertentu yang telah ditetapkan, di mana setiap arsip memiliki nomor unik; sistem subjek, yaitu penyimpanan arsip berdasarkan pokok masalah atau isi informasi yang terkandung dalam arsip; serta sistem kronologis, yaitu penyimpanan arsip berdasarkan urutan waktu, baik tanggal, bulan, maupun tahun.

Penggunaan sarana bantu seperti daftar arsip dan kode klasifikasi sangat berperan dalam mempercepat proses pencarian. Prosedur temu kembali arsip dilakukan melalui tahapan permintaan arsip, penelusuran berdasarkan sistem yang digunakan, hingga penyerahan arsip kepada pihak yang membutuhkan dengan tetap memperhatikan aspek pengendalian dan keamanan arsip. Menurut Susanti & Puspasari, (2020), efektivitas temu kembali arsip sangat dipengaruhi oleh ketepatan sistem penyimpanan dan konsistensi dalam penerapan prosedur, sehingga pengelolaan arsip yang baik akan mendukung kemudahan akses informasi dalam organisasi.

Peran Pengelolaan Arsip Keuangan dalam Kemudahan Temu Kembali Arsip

Peran pengelolaan arsip keuangan dalam kemudahan temu kembali arsip sangat penting dalam mendukung ketersediaan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Pengelolaan yang dilakukan secara sistematis, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan, akan memengaruhi efektivitas sistem penyimpanan sehingga memudahkan proses penelusuran arsip saat dibutuhkan. Arsip yang ditata sesuai dengan klasifikasi yang jelas cenderung lebih mudah ditemukan kembali dibandingkan arsip yang tidak terorganisir. Hal ini sejalan dengan Susanti & Puspasari (2020) yang menyatakan bahwa efektivitas temu kembali arsip dipengaruhi oleh ketepatan sistem penyimpanan serta konsistensi dalam penerapan prosedur.

Selain itu, penerapan sistem temu kembali seperti abjad, nomor, subjek, dan kronologis perlu disesuaikan dengan kebutuhan organisasi agar proses pencarian menjadi lebih efisien. Penggunaan sarana bantu, seperti daftar arsip dan kode klasifikasi, juga berperan penting dalam mendukung kelancaran penelusuran. Susanti & Puspasari (2020) menegaskan bahwa ketersediaan sarana bantu tersebut dapat meningkatkan keberhasilan temu kembali arsip. Dalam konteks arsip keuangan, pengelolaan juga harus memperhatikan aspek retensi karena berkaitan dengan nilai guna yang tinggi, khususnya dalam pertanggungjawaban dan audit. Mengacu pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan bahwa arsip keuangan memiliki jangka waktu simpan

yang relatif lebih panjang dibandingkan arsip lainnya, sehingga memerlukan pengelolaan yang cermat agar tetap mudah diakses saat diperlukan.

Implementasi Penerapan Pengelolaan Arsip Keuangan di Beberapa Perusahaan

Dalam penelitian pertama ini terdapat kasus yang menggambarkan pengelolaan arsip dinamis pada perusahaan swasta, khususnya di bagian *Accounting & Finance* dalam mendukung penyusunan laporan keuangan. Arsip yang digunakan berupa dokumen transaksi seperti faktur, nota, dan bukti pembayaran yang sangat penting dalam proses pelaporan keuangan. Namun, pengelolaan arsip di perusahaan ini masih belum optimal, ditandai dengan lamanya proses temu kembali arsip, bahkan adanya kasus arsip yang tidak ditemukan atau hilang. Permasalahan tersebut disebabkan oleh sistem penyimpanan yang masih manual dan kurang sesuai, keterbatasan sumber daya manusia yang tidak memiliki latar belakang kearsipan, serta kurangnya fasilitas penyimpanan. Dampaknya, proses penyusunan laporan keuangan menjadi terhambat dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pencatatan.

Penelitian kedua membahas pengelolaan dokumen keuangan pada Sub Bagian Keuangan di KPU Provinsi Jawa Timur. Secara umum, manajemen pengarsipan telah dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP), mulai dari pencatatan, penyimpanan, hingga penyusutan arsip. Selain itu, telah diterapkan sistem pengarsipan kombinasi antara manual dan digital, seperti penggunaan platform SITAB untuk pengarsipan elektronik. Meskipun demikian, efektivitas pengelolaan arsip masih menghadapi hambatan, terutama pada keterbatasan jumlah dan kompetensi sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana yang belum sepenuhnya memadai. Hal ini berdampak pada belum optimalnya pemeliharaan arsip dan efisiensi kerja secara keseluruhan.

Penelitian terakhir menggambarkan kondisi pengelolaan arsip inaktif di instansi pemerintah daerah yang memiliki fungsi strategis dalam pengelolaan keuangan dan aset. Arsip yang dikelola sebagian besar berkaitan dengan dokumen keuangan yang memiliki nilai guna fiskal, sehingga membutuhkan penanganan yang tepat. Namun dalam praktiknya, pengelolaan arsip masih menghadapi berbagai kendala, seperti proses yang lambat karena masih dilakukan pemilahan ulang antara arsip dan non-arsip, sistem temu kembali yang belum efisien karena masih manual, serta keterbatasan fasilitas seperti ruang penyimpanan dan perlengkapan arsip. Selain itu, aspek keamanan arsip juga belum optimal karena belum didukung sistem pengamanan yang memadai. Kondisi ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif belum berjalan secara optimal dan masih memerlukan perbaikan dari sisi sistem, sarana, dan sumber daya manusia.

Berdasarkan ketiga studi kasus, pengelolaan arsip pada masing-masing instansi menunjukkan perbedaan tingkat penerapan sistem, namun memiliki kendala yang relatif serupa. Dalam konteks arsip keuangan, Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sleman masih menggunakan sistem manual, KPU Provinsi Jawa Timur telah menerapkan sistem digital meskipun belum optimal, sedangkan PT Dinamika Inti Perkasa menunjukkan pengelolaan yang kurang efektif hingga menyulitkan temu kembali dokumen keuangan. Secara umum, permasalahan yang muncul berkaitan dengan keterbatasan sumber daya

manusia, sarana prasarana, dan sistem pengelolaan yang belum terintegrasi dengan baik, sehingga berdampak pada kemudahan temu kembali arsip keuangan.

Implikasi Pengelolaan Arsip Keuangan terhadap Efektivitas Temu Kembali Arsip

Pengelolaan arsip keuangan memiliki pengaruh penting terhadap efektivitas temu kembali arsip dalam organisasi. Arsip yang dikelola dengan baik dan sistematis akan memudahkan proses pencarian dokumen, terutama untuk keperluan audit, pelaporan, dan pengambilan keputusan. Sebaliknya, pengelolaan arsip yang tidak dilakukan secara optimal juga dapat menyebabkan arsip kehilangan nilai guna serta menyulitkan penyediaan informasi secara cepat, tepat, dan akurat (Fitriyah, 2019 dalam Zuliyanti, 2021). Hal ini menunjukkan bahwa kualitas pengelolaan arsip sangat berpengaruh terhadap efisiensi akses informasi keuangan. Upaya peningkatan dapat dilakukan melalui penerapan sistem klasifikasi arsip. Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip, pengelompokan arsip berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi bertujuan untuk memudahkan penataan dan penemuan kembali arsip secara cepat dan tepat. Penerapan kode klasifikasi juga menjadi faktor penting karena digunakan sebagai dasar pengelompokan arsip agar penataan dan penemuan kembali lebih efektif.

Kemudian, dijelaskan juga dalam Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip bahwa penyusunan daftar arsip dinamis juga memiliki peran penting dalam mendukung pengelolaan arsip yang tertib dan sistematis, terutama sebagai sarana pengendalian serta mempermudah proses penelusuran dan temu kembali arsip. Hal ini sejalan dengan pengelolaan arsip dinamis yang harus dilakukan secara efektif dan efisien melalui pengaturan yang terstruktur, salah satunya melalui klasifikasi arsip yang sistematis dan berkelanjutan. Selain itu, penerapan digitalisasi arsip turut memperkuat efisiensi pengelolaan, khususnya pada arsip keuangan, karena memungkinkan akses informasi dilakukan dengan lebih cepat, tepat, serta tidak lagi bergantung sepenuhnya pada bentuk fisik arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip menjadi lebih modern dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Peningkatan kompetensi sumber daya manusia kearsipan juga sangat diperlukan agar pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan tepat, sehingga kesalahan dapat diminimalkan.

Selain itu, sarana dan prasarana kearsipan juga perlu diperhatikan. Keterbatasan ruang dan fasilitas penyimpanan dapat menghambat pengelolaan arsip keuangan dan memengaruhi proses temu kembali. Oleh karena itu, diperlukan ruang arsip yang memadai dan sistem penyimpanan yang tertata dengan baik. Dengan demikian, pengelolaan arsip keuangan sangat berpengaruh terhadap efektivitas temu kembali arsip dalam mendukung kegiatan administrasi, audit, dan pengambilan keputusan. Penerapan klasifikasi arsip, daftar arsip dinamis, kode klasifikasi, digitalisasi, peningkatan SDM, serta sarana prasarana yang memadai akan membuat proses temu kembali arsip lebih cepat dan tepat. Hal ini didukung oleh Susanti & Puspasari (2020) yang menyatakan bahwa ketepatan sistem penyimpanan dan konsistensi prosedur temu kembali merupakan kunci dalam memberikan kemudahan akses informasi bagi pengguna. Temuan ini sejalan dengan penelitian Khasanah et al., (2024) yang membuktikan bahwa pengelolaan arsip yang terstruktur meningkatkan kecepatan akses informasi melalui sarana bantu penemuan kembali (*finding aids*). Dengan sistem yang tertata, efektivitas

manajemen kearsipan akan secara langsung meningkatkan kinerja pegawai dalam memberikan pelayanan informasi kepada pengguna (Siregar, 2022).

KESIMPULAN

Penelitian ini menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip keuangan yang tertata dengan baik menjadi kunci utama dalam mempermudah pencarian dokumen yang dibutuhkan oleh organisasi. Fakta yang ditemukan menunjukkan bahwa masalah seperti sistem penyimpanan yang berantakan, kurangnya keterampilan staf kearsipan, serta keterbatasan fasilitas penyimpanan menjadi penyebab utama lambatnya proses pencarian data. Kondisi ini secara langsung menghambat kelancaran operasional, terutama pada kegiatan penyusunan laporan keuangan dan proses audit yang memerlukan kecepatan serta ketepatan data.

Secara praktis, organisasi perlu menerapkan sistem pengelompokan (klasifikasi) arsip yang jelas, menyediakan sarana bantu pencarian, serta mulai beralih menggunakan sistem digital untuk meminimalisir risiko dokumen hilang atau sulit ditemukan. Langkah ini berimplikasi pada pentingnya membenahi tata kelola arsip sebagai aset vital untuk meningkatkan kinerja dan efisiensi kerja. Untuk pengembangan ke depan, disarankan bagi penelitian selanjutnya untuk mengkaji bagaimana penggunaan teknologi modern, seperti sistem otomatisasi atau software khusus kearsipan, dapat mempercepat proses penemuan dokumen secara lebih efektif di masa mendatang.

DAFTAR PUSTAKA

- Aulianto, D. R. (2022). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 8(1), 25–36. <https://doi.org/10.14710/lenpust.v8i1.44715>
- Fad'li, G. A., Marsofiyati, & Suherdi. (2023). Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital. *Jurnal Manuhara: Pusat Penelitian Ilmu Manajemen Dan Bisnis*, 1(4), 01–10. <https://doi.org/10.61132/manuhara.v1i4.115>
- Hartati, J. (2021). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Accounting & Finance Dalam Penyusunan Laporan Keuangan di PT Dinamika Inti Perkasa*.
- Hidayani, N., & Aisyah, S. (2023). *Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Pada Sub Bagian Program dan Keuangan Dinas Kabupaten Deli Serdang*.
- Ihenyen, C. J., L.-O., & Prisca, S. (2023). Accounting system challenges and its impact on global environment of modern business. *International Journal of Financial Management and Economics*, 6(1), 187–190. <https://doi.org/10.33545/26179210.2023.v6.i1.194>
- John W. Creswell. (2014). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches*. (J. Creswell, Ed.).
- Khasanah, U., Marlina, W., Purnomo, K. I., & Rumiati, R. (2024). *Pengelolaan Arsip Produk Pembiayaan*

- Terhadap Kecepatan Proses Temu Kembali Arsip. *Jurnal E-Bis*, 8(1), 440–450. <https://doi.org/10.37339/e-bis.v8i1.1736>
- Khasanah, U., Purnomo, K. I., & Kamiastuti, S. (2025). Sistem Pengelolaan Arsip Pertanahan Terhadap Kinerja Pegawai Bagian Pelayanan Arsip Pada Kantor Pertanahan Kabupaten Zyz. *Jurnal E-Bis*, 9(1), 335–344. <https://doi.org/10.37339/e-bis.v9i1.2640>
- Lawongo, N., Senduk, J. J., & Lesnussa, R. (2021). *Peranan Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Proses Temu Kembali Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud*.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip (2022).
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan, 62 7810280 (2013). <http://www.anri.go.id>,
- Siregar, Y. B. (2022). *Pengelolaan Arsip Yang Efektif di Lingkungan Yayasan Pendidikan Ursulin*.
- Susanti, M. R., & Puspari, D. (2020). *Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo)*. <https://journal.unesa.ac.id/index.php/jpap>
- Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (2009).
- Zuliyanti, F. (2021). Pengolahan arsip dinamis inaktif sebagai upaya efektivitas dan efisiensi temu kembali arsip di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (BAPPEDA) Kabupaten Bantul. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 1(3), 241–258. <https://doi.org/10.24198/inf.vli3.35257>