

TANDA TERIMA PERPUSTAKAAN UTARKI

TO	Ibu Fredericka Krisma Setyatami, M.Pd	Tanggal Terima : 11 Agustus 2026
-----------	--	-------------------------------------

TELAH TERIMA DARI:	Ibu Fredericka Krisma Setyatami, M.Pd
BERUPA:	Artikel Ilmiah: Sistem Arsip Dokumen Asli dan Salinan pada Firma Hukum Hiswara Bunjamin & Tandjung
JUMLAH:	1 Eksemplar, 8 halaman

Jakarta, 11 Agustus 2026

Yang menerima,  <u>Arvaeni Pakpahan, S.Sos</u> Ka. Perpustakaan	Yang menyerahkan,  <u>Fredericka Krisma Setyatami, M.Pd</u> Dosen
--	---

SISTEM ARSIP DOKUMEN ASLI DAN SALINAN PADA FIRMA HUKUM HISWARA BUNJAMIN & TANDJUNG

Stephanie Hotma Ulina¹, Fredericka Krisma Setyatami²

Universitas Tarakanita^{1,2}

e-mail : stephaniehotma21@gmail.com¹, *e-mail* : fredericka.krisma@utarki.ac.id²

Abstract

Records management is an essential skill for ensuring fast access to requested documents and supporting work productivity. At Hiswara Bunjamin & Tandjung law firm, internal hardcopy records management faces challenges regarding mixed and untidy storage of original and copied documents at the office, despite utilizing a third-party storage service provider. This study aims to evaluate the internal archiving system for original and copied documents and identify optimal solutions to resolve document mixing. Using a descriptive qualitative approach with participant observation and interviews, the study identifies space constraints and secretary workload as primary causes. The selected solution involves utilizing an available medium-sized room specifically for urgent original documents and expanding or optimizing secretarial personnel.

Keywords: archive management, original documents, copied documents

Abstrak

Manajemen arsip adalah keterampilan penting yang harus dikuasai untuk mendukung aksesibilitas informasi dan produktivitas kerja. Di firma hukum Hiswara Bunjamin & Tandjung, pengelolaan arsip *hardcopy* menghadapi kendala berupa penumpukan dan pencampuran antara dokumen asli dan dokumen salinan di kantor, meskipun telah memanfaatkan jasa pihak ketiga (*third-party vendor*). Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi sistem penyimpanan arsip internal kantor, menganalisis akar masalah tercampurnya dokumen, serta merumuskan prioritas pemecahan masalah. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif deskriptif melalui observasi partisipan dan wawancara mendalam. Hasil penelitian menunjukkan bahwa akar masalah utama terletak pada ketiadaan ruang khusus arsip internal serta terbatasnya alokasi SDM. Solusi terbaik yang direkomendasikan adalah pemanfaatan ruangan sedang yang kosong sebagai ruang arsip khusus dokumen asli/segera serta penambahan SDM/reorganisasi beban kerja sekretaris.

Kata Kunci: dokumen arsip, dokumen asli, dokumen salinan

PENDAHULUAN

Kearsipan merupakan salah satu bidang kompetensi utama dalam manajemen perkantoran dan kesekretariatan. Pengelolaan arsip yang sistematis sangat berpengaruh terhadap nilai guna dokumen, produktivitas tim, serta efisiensi operasional organisasi. Dalam lingkungan firma hukum (*law firm*), integritas dan keaslian dokumen fisik (*hardcopy*) memiliki bobot legalitas yang amat vital. Keberadaan dokumen asli sering kali menjadi bukti utama dalam proses penanganan perkara hukum dan pelayanan klien.

Firma hukum Hiswara Bunjamin & Tandjung merupakan salah satu firma hukum terkemuka terkemuka di Jakarta yang menangani berbagai dokumen korporasi dan litigasi bernilai hukum tinggi. Dalam operasional sehari-hari, firma ini telah bekerja sama dengan pihak ketiga (*third-party archive service provider*) untuk penyimpanan arsip jangka panjang (*off-site storage*). Namun, untuk kebutuhan operasional harian (*active records*), dokumen fisik tetap disimpan di area kantor. Kondisi di lapangan menunjukkan adanya kendala dalam tata

kelola arsip internal kantor. Menurut kamus administrasi seperti dikutip dalam (Pancaningsih, 2016) kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen itu dapat ditemukan secara cepat. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (Pancaningsih, 2016) selain sebagai sumber ingatan dan bank data bila diperlukan, arsip juga sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil Keputusan, sebagai bukti atau pendukung legalitas, dan sebagai rujukan historis serta menyediakan informasi untuk masa yang akan datang. Penumpukan dokumen fisik di meja kerja dan lemari tiap departemen sering kali menyebabkan dokumen asli dan dokumen salinan tercampur. Oleh karena itu, diperlukan kajian mendalam mengenai sistem penyimpanan arsip internal guna menjaga keaslian, kerapian, serta kemudahan penemuan kembali dokumen (*retrieval*) saat dibutuhkan segera.

MASALAH DAN TUJUAN PENELITIAN

Berdasarkan kondisi di lapangan, permasalahan kearsipan pada Firma Hukum Hiswara Bunjamin & Tandjung diuraikan secara rinci sebagai berikut:

1. Pencampuran Dokumen Asli dan Salinan
Terjadi pencampuran antara dokumen fisik asli (memiliki tanda tangan basah/stempel legalisir) dengan dokumen salinan (*fotokopi/draft*) dalam satu lemari atau *box file* di berbagai departemen (seperti *Corporate*, *Litigation*, dan *Banking*).
2. Detail Prosedur dan Kendala Pihak Ketiga (*Third Party*):
Firma hukum memanfaatkan jasa vendor penyimpanan pihak ketiga untuk arsip non-aktif (*in-active/archived files*). Prosedur permintaan dokumen dari pihak ketiga memerlukan waktu pengiriman (*lead time*) sekitar 1 hingga 2 hari kerja. Kendala timbul ketika dokumen asli yang bersifat *urgent* (segera) masih ditahan di kantor agar mudah diakses, namun tidak dikelola dengan sistem kearsipan baku sehingga menumpuk tidak rapi.
3. Ketiadaan Ruang Khusus Arsip Internal
Tidak adanya ruangan khusus kearsipan *in-house* di area kantor menyebabkan tumpukan berkas tersebar di meja sekretaris dan lemari masing-masing divisi tanpa sistem pengindeksan baku.

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Mengetahui dan menganalisis sistem penyimpanan arsip fisik yang dilakukan secara internal di kantor firma hukum Hiswara Bunjamin & Tandjung (bukan yang dikelola oleh pihak ketiga).
2. Mengidentifikasi faktor-faktor penyebab tercampurnya dokumen asli dan salinan di area kerja kantor.
3. Merumuskan alternatif dan menentukan prioritas pemecahan masalah terbaik untuk pengelolaan arsip internal yang efisien dan aman.

METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Pendekatan ini dipilih untuk mendeskripsikan dan menggambarkan secara rinci dan mendalam mengenai fenomena tata kelola arsip, prosedur penyimpanan, serta kendala operasional kearsipan yang terjadi di lokasi penelitian.

Teknik Pengumpulan Data

Data diperoleh melalui dua teknik utama:

1. Observasi Partisipan: Pengamatan langsung terhadap proses penyimpanan, penataan, dan pencarian dokumen *hardcopy* di unit-unit kerja/departemen firma hukum.
2. Wawancara Mendalam: Wawancara semi-terstruktur dengan pembimbing lapangan dan staf sekretaris untuk mengeksplorasi kendala alur kerja kearsipan dan kebijakan internal.

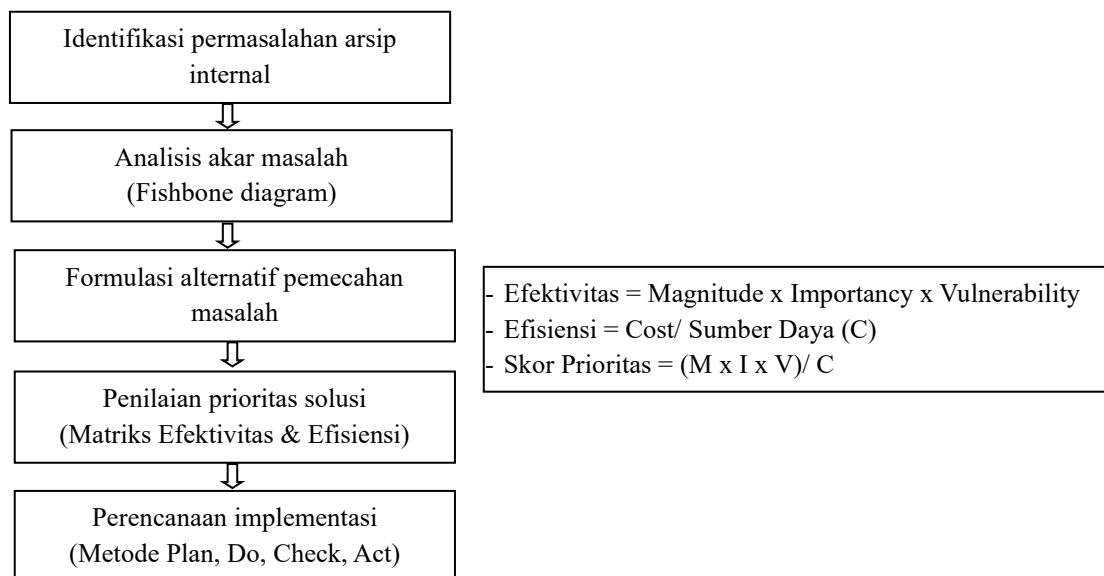
Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan selama 3 (tiga) bulan dari tanggal 20 Maret 2023 sampai 16 Juni 2023 selama waktu Praktek Kerja Industri (Prakerin) dilaksanakan. Penelitian ini dilakukan di firma hukum Hiswara Bunjamin & Tandjung yang beralamat di Jalan Jendral Sudirman Kav 7-8, Sudirman 7.8 Tower, lantai 18, Jakarta Selatan.

Metode Penentuan Pemecahan Masalah

Proses analisis dan pemecahan masalah dalam penelitian ini dilandasi oleh kerangka berpikir struktural yang terbagi dalam beberapa tahapan:

Gambar 1
Kerangka Berpikir



Sumber: Olahan Data Penulis

Keterangan Penentuan Skor Matriks:

- **Efektivitas (M x I x V):**
 - *Magnitude (M)*: Besarnya dampak penyebab masalah terhadap operasional (skala 1–5).
 - *Importancy (I)*: Tingkat kepentingan pemecahan masalah (skala 1–5).
 - *Vulnerability (V)*: Kemudahan/sensitivitas masalah untuk diselesaikan (skala 1–5).
- **Efisiensi (C)**: Besarnya biaya, waktu, dan sumber daya yang dibutuhkan (skala 1–5, semakin besar kebutuhan sumber daya, nilai C semakin tinggi).

- **Nilai Prioritas:** Diperoleh dari rumus $\text{Skor} = \frac{M \times I \times V}{c}$. Alternatif dengan skor tertinggi menjadi pemecahan masalah terpilih.

KERANGKA TEORI

Arsip merupakan kumpulan warkat atau dokumen yang disimpan secara teratur dan berencana karena memiliki nilai guna tertentu, sehingga dapat ditemukan kembali secara cepat saat dibutuhkan. Dalam organisasi bisnis dan hukum, arsip berfungsi sebagai sumber ingatan, bahan pertimbangan pengambilan keputusan, bukti legalitas, serta rujukan historis. Setiap perusahaan memiliki cara yang berbeda-beda dalam mengarsip dokumen, begitu pula prosedurnya penyimpanan arsipnya. Penting bagi perusahaan untuk memiliki prosedur teratur dan bertahap dimulai dari memeriksa, mengindeks, mengkode, menyortir dan menyimpan arsip untuk aksesibilitas yang efisien terhadap dokumen-dokumen tersebut (Umi Hardiyanti, 2018).

Pengelompokan Arsip dan Sistem Penyimpanan Arsip

Berdasarkan tingkat keasliannya fisiknya, arsip dibedakan menjadi tiga kategori utama:

1. Arsip Asli: Dokumen utama yang memuat tanda tangan basah, stempel/legalisasi asli, atau dicetak pertama kali sebagai dokumen resmi.
2. Arsip Tembusan: Dokumen kedua atau seterusnya yang dibuat bersamaan dengan dokumen asli tetapi ditujukan kepada pihak lain.
3. Arsip Salinan (*Copy*): Dokumen yang proses pembuatannya dilakukan setelah dokumen asli (seperti hasil fotokopi atau pemindaian) yang isinya sesuai dengan dokumen asli.

Hal serupa disampaikan Biro Administrasi Kepegawaian, Karir dan Informasi (BAKRI) – Universitas Medan Area yang berjudul Jenis – Jenis Arsip, bahwa jenis arsip berdasarkan tingkat keasliannya dibagi menjadi 3 (tiga) yaitu arsip asli, tembusan, dan salinan. Arsip asli adalah dokumen yang awal dari mesin ketik, cetakan printer, tanda tangan basah dan legalisasi asli atau dokumen utama. Arsip tembusan adalah dokumen kedua, ketiga, dan seterusnya yang diproses pembuatannya bersama dengan dokumen asli namun ditujukan pada pihak selain penerima dokumen asli. Arsip salinan adalah dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli namun memiliki kesesuaian dengan dokumen asli (*Jenis-Jenis Arsip - Biro Administrasi Kepegawaian, Karir Dan Informasi Universitas Medan Area*, n.d.).

Dalam firma hukum, dokumen asli sangat penting keberadaannya untuk setiap kasus. Perhatian terhadap penyimpanan dokumen sangat penting untuk menjaga keaslian dan kebersihan dokumen khususnya terhadap dokumen asli. Menurut (Ade Nufus, 2019) pelestarian (preservasi) arsip perlu dilakukan dengan menangani arsip, merawat arsip sejak dini agar menghindari kerusakan, serta menjadikannya lebih tahan lama. Preservasi arsip adalah suatu kegiatan memastikan informasi tersebut tetap dapat diakses dan digunakan sesuai dengan keperluannya. Agar dapat tetap diakses setelah penyimpanan dalam kurun

waktu tertentu, arsip tentu harus dalam kondisi yang baik. Ketahanan arsip tersebut, tergantung dari pengelolaan maupun tindakan preservasi yang dilakukan sepanjang siklus hidup arsip. Prosedur penanganan, pengangkutan dan *display* yang hati-hati, serta lingkungan penyimpanan yang aman akan membantu melestarikan arsip fisik (*Preserving Information*, n.d.). Ditambahkan bahwa program preservasi bertujuan untuk pemeliharaan dan perlindungan arsip, memperpanjang usia simpan arsip, dan melestarikan arsip yang masih utuh maupun arsip yang fisiknya sudah rusak terutama pada arsip statis yang terekam dalam media kertas atau arsip konvensional (*Preservasi Arsip Konvensional Di Arsip Universitas Gadjah Mada – Arsip UGM*, n.d.).

PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di Firma Hukum Hiswara Bunjamin & Tandjung, ditemukan bahwa pencampuran dokumen asli dan salinan terjadi di beberapa departemen utama (seperti *Corporate* dan *Litigation*). Analisis akar penyebab masalah dikategorikan ke dalam tiga faktor utama:

1. Faktor Tempat (*Place*):

- Belum tersedianya ruang khusus pengarsipan internal kantor (*in-house archive room*).
- Keterbatasan ketersediaan *filing cabinet* di setiap divisi akibat keterbatasan luas ruangan kerja.

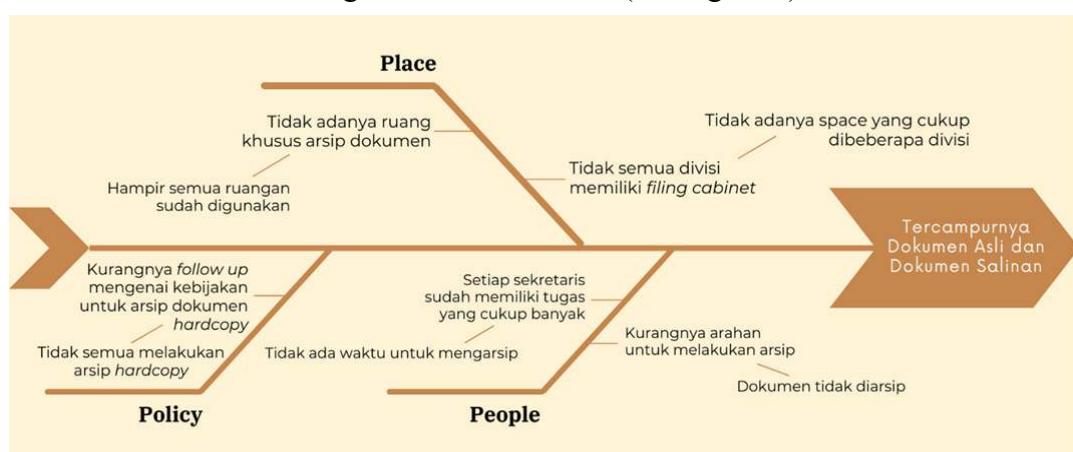
2. Faktor Kebijakan (*Policy*):

- Belum tersedianya SOP tertulis yang tegas mengenai pemisahan fisik antara dokumen asli dan salinan untuk pemrosesan harian.
- Minimnya pengawasan (*follow-up*) berkala terhadap kepatuhan pengarsipan berkas *hardcopy* di area kantor.

3. Faktor Manusia (*People*):

- Tingginya beban kerja sekretaris (*Administrative Assistant*) dalam menangani tugas administratif harian sehingga waktu untuk penataan arsip terbatas.
- Kurangnya pelatihan pemeliharaan (*refreshment training*) mengenai sistem kearsipan standar bagi staf pendukung.

Gambar 2
Diagram Sebab – Akibat (Tulang Ikan)



Sumber: Olahan Data Penulis

Berdasarkan akar masalah di atas, dirumuskan beberapa alternatif pemecahan masalah yang dinilai menggunakan matriks efektivitas dan efisiensi. Berikut adalah tabel alternatif pemecahan masalah:

Tabel 1
Alternatif Pemecahan Masalah

Faktor Penyebab Masalah	Alternatif Pemecahan Masalah
<i>Place</i> (Tempat)	1. Mengalokasikan satu ruangan kosong ukuran sedang sebagai ruang arsip khusus internal. 2. Pengadaan <i>filing cabinet</i> kecil untuk divisi yang belum memilikinya.
<i>Policy</i> (Kebijakan)	3. Menyusun SOP dan memberikan <i>follow-up</i> berkala terkait kewajiban pemisahan dokumen asli dan salinan.
<i>People</i> (Orang)	4. Menambah jumlah SDM sekretaris atau melakukan reorganisasi pembagian beban kerja. 5. Menyelenggarakan <i>refreshment training</i> tata kelola arsip bagi sekretaris.

Sumber: Olahan Data Penulis

HASIL PENELITIAN

Penilaian dan Pemilihan Solusi Terbaik

Setelah alternatif pemecahan masalah sudah diuraikan, Hasil pembobotan matriks prioritas efektivitas ($M \times I \times V$) dibagi efisiensi (C) menghasilkan pemeringkatan solusi sebagai berikut:

Tabel 2
Prioritas Alternatif Pemecahan Masalah

No.	Alternatif Pemecahan Masalah	Efektivitas			Efisiensi (C)	Jumlah (MxIxV)/C
		M	I	V		
1.	Mengalokasikan ruangan kosong sebagai ruang arsip khusus internal	4	5	4	2	40
2.	Menambah SDM sekretaris/ reorganisasi tugas kearsipan	4	4	4	2	32
3.	Pengadaan filing cabinet kecil per divisi	3	4	3	2	18
4.	Penyusunan SOP & <i>follow-up</i> kebijakan berkala	3	4	4	3	16
5.	Penyelenggaraan <i>refreshment training</i>	3	3	4	3	12

Sumber: Olahan Data Penulis

Berdasarkan analisis di atas, diperoleh dua pemecahan masalah terbaik dengan skor tertinggi:

1. Prioritas 1 (Skor 40,0): Mengalokasikan salah satu ruangan kosong berukuran sedang di kantor sebagai ruang khusus arsip internal. Ruangan ini difungsikan khusus untuk menyimpan dokumen asli yang bersifat *urgent* atau masih aktif, sementara dokumen salinan atau arsip non-aktif ditata untuk diserahkan ke pihak ketiga (*third party*).
2. Prioritas 2 (Skor 32,0): Menambah SDM khusus atau melakukan redistribusi beban kerja sekretaris agar pengelolaan dan pemeliharaan arsip internal dapat berjalan konsisten.

Rencana Implementasi Solusi (Metode PDCA)

Pemanfaatan ruang arsip khusus internal direncanakan melalui pendekatan siklus *Plan-Do-Check-Act* (PDCA):

- *Plan* (Perencanaan): Mengurus perizinan penggunaan ruang kosong, menyusun tata letak (*layout*), menetapkan sistem klasifikasi berbasis *client matter*/nomor perkara, serta menyusun SOP penggunaan ruang arsip.
- *Do* (Pelaksanaan): Memindahkan dan memilah dokumen, memisahkan secara tegas dokumen asli dan salinan, serta mencatat data arsip pada sistem indeks internal.
- *Check* (Pemeriksaan): Pemantauan berkala terhadap kepatuhan pengarsipan dan kerapian dokumen di ruang arsip internal.
- *Act* (Tindakan Evaluasi): Melakukan evaluasi setiap dua minggu sekali dan melaporkan kendala operasional guna perbaikan berkelanjutan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Sistem penyimpanan arsip internal di Firma Hukum Hiswara Bunjamin & Tandjung saat ini masih menghadapi kendala pencampuran dokumen asli dan dokumen salinan pada lemari kerja di masing-masing departemen. Penggunaan jasa pihak ketiga (*third party*) telah berjalan baik untuk arsip non-aktif, namun dokumen aktif dan dokumen asli yang membutuhkan akses cepat masih belum terkelola dalam satu ruang arsip internal yang terstruktur.
2. Akar penyebab utama pencampuran dokumen tersebut adalah ketiadaan ruang khusus arsip di area kantor (*Place*), belum optimalnya SOP pemisahan dokumen harian (*Policy*), serta terbatasnya alokasi waktu sekretaris akibat tingginya beban kerja harian (*People*).
3. Solusi terbaik yang disintesis dari penelitian ini adalah penyediaan ruang khusus arsip internal berukuran sedang untuk dokumen asli/segera serta penambahan SDM atau pembagian tugas sekretaris secara lebih terfokus. Hal ini menjawab masalah pencampuran dokumen dan mempercepat aksesibilitas tanpa mengganggu alur kerja harian.

Untuk meningkatkan efektivitas manajemen kearsipan di Firma Hukum Hiswara Bunjamin & Tandjung, diberikan saran-saran operasional sebagai berikut:

1. Pemanfaatan Sarana yang Ada: Sembari menunggu proses perizinan dan penataan ruang arsip khusus, firma disarankan memanfaatkan lemari penyimpanan (*filing cabinet*) yang ada saat ini secara optimal dengan menerapkan sistem pemisahan rak yang jelas antara dokumen asli (memakai label khusus/stiker merah) dan dokumen salinan.
2. Penerapan Sistem Pengindeksan Konsisten: Pengarsipan internal hendaknya ditata secara sistematis menggunakan kombinasi sistem *client matter* (nama/kode klien) dan kronologis (tahun/tanggal) agar pencarian dokumen dapat dilakukan dalam hitungan menit.
3. Penyusunan SOP dan Pelatihan Ringkas: Manajemen disarankan menerbitkan panduan SOP kearsipan internal yang ringkas dan memberikan *refreshment training* singkat bagi para sekretaris dan staf pendukung mengenai pentingnya preservasi dokumen fisik.

DAFTAR PUSTAKA

Ade Nufus. (2019). Preservasi Arsip. *LIBRIA*, 9(2).

Jenis-jenis Arsip - Biro Administrasi Kepegawaian, Karir dan Informasi Universitas Medan Area. (n.d.). Retrieved March 31, 2024, from <https://bakri.uma.ac.id/jenis-jenis-arsip/>

Pancaningsih, R. S. (2016). Manajemen Kearsipan. *Orbith*, 12(3), 120–125.

Preservasi Arsip Konvensional di Arsip Universitas Gadjah Mada – Arsip UGM. (n.d.).

Retrieved March 31, 2024, from <https://arsip.ugm.ac.id/2014/12/05/preservasi-arsip-konvensional-di-arsip-universitas-gadjah-mada/>

Preserving Information. (n.d.). <https://www.naa.gov.au/information-management/storing-and-preserving-information/preserving-information>

Umi Hardiyanti, D. M. (2018). SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA KANTOR IMIGRASI KELAS 1 PALEMBANG. *Seminar Hasil Penelitian Vokasi (SEMHAVOK)*, 1(1).