

Efektivitas Sistem Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Operasional Perusahaan Ritel Swasta

ABSTRACT

Retail companies operate in a business sector with high levels of administrative and operational activities, which require an effective records management system to ensure work efficiency and support timely decision-making. However, various challenges are commonly encountered, including poorly organized records, difficulties in document retrieval, and limited use of digital technology in records management, all of which negatively affect service delivery and operational processes. This study aims to analyse the effectiveness of records management systems in supporting retail company operations and to identify potential improvement strategies. A descriptive quantitative method was employed, with data collected through observation, interviews, questionnaires, and documentation studies involving employees responsible for records management activities. The findings indicate that the existing records management system is relatively effective, particularly in terms of records arrangement and storage. Nevertheless, weaknesses remain in the document retrieval process and the utilisation of digital technologies. Therefore, enhancing the effectiveness of records management can be achieved through the implementation of electronic records systems, employee training, and the updating of records management procedures. Overall, an effective records management system is shown to contribute positively to improving operational efficiency and productivity in retail companies.

Keyword: effectiveness; records management system; operations; retail company

ABSTRAK

Perusahaan ritel merupakan sektor bisnis dengan intensitas aktivitas administrasi dan operasional yang tinggi, sehingga memerlukan sistem pengelolaan arsip yang efektif untuk menjamin efisiensi kerja dan ketepatan pengambilan keputusan. Namun, dalam praktiknya masih ditemukan berbagai permasalahan, seperti penataan arsip yang belum teratur, kesulitan dalam proses temu kembali dokumen, serta rendahnya pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan arsip, yang berdampak pada keterlambatan pelayanan dan proses operasional perusahaan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas sistem pengelolaan arsip dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan ritel serta mengidentifikasi upaya perbaikan yang dapat diterapkan. Metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kuantitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, kuesioner, dan studi dokumentasi terhadap pegawai yang terlibat dalam kegiatan kearsipan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip yang diterapkan tergolong cukup efektif, khususnya pada aspek penataan dan penyimpanan arsip. Namun demikian,

masih terdapat kelemahan pada proses temu kembali arsip dan pemanfaatan teknologi digital. Oleh karena itu, peningkatan efektivitas sistem pengelolaan arsip perlu dilakukan melalui penerapan arsip elektronik, pelatihan sumber daya manusia, serta pembaruan prosedur kearsipan agar dapat mendukung efisiensi dan produktivitas operasional perusahaan ritel secara optimal.

Kata Kunci: efektivitas; sistem pengelolaan arsip; operasional; perusahaan ritel

PENDAHULUAN

Perkembangan organisasi modern, khususnya dalam sektor bisnis ritel, ditandai oleh meningkatnya intensitas aktivitas administrasi dan operasional yang menghasilkan volume arsip dalam jumlah besar dan beragam. Arsip tidak lagi dipahami semata sebagai dokumen administratif pasif, melainkan sebagai sumber informasi strategis yang memiliki nilai guna administratif, hukum, finansial, dan manajerial. Dalam konteks perusahaan ritel, arsip berfungsi sebagai bukti transaksi, dasar pengambilan keputusan operasional, serta instrumen pengendalian dan evaluasi kinerja organisasi. Oleh karena itu, keberadaan sistem pengelolaan arsip yang efektif menjadi prasyarat penting bagi kelancaran operasional dan keberlanjutan perusahaan (Read & Ginn, 2011).

Perusahaan ritel memiliki karakteristik khusus yang membedakannya dari organisasi sektor lain, terutama dari sisi dinamika operasional dan kecepatan arus informasi. Setiap hari, perusahaan ritel menghasilkan berbagai jenis arsip, seperti dokumen pengadaan barang, laporan stok, transaksi penjualan, data pemasok, hingga data pelanggan. Muhammad Sidiq Wibowo dan Purwanto Putra (2025) menjelaskan bahwa volume arsip yang tinggi dan siklus penggunaan informasi yang cepat menuntut sistem pengelolaan arsip yang terencana, sistematis, dan responsive (Wibowo & Putra, 2025). Ketidakefektifan dalam pengelolaan arsip berpotensi menimbulkan berbagai persoalan, mulai dari keterlambatan pelayanan, kesalahan data, duplikasi arsip, hingga hilangnya dokumen penting yang dapat berdampak langsung pada proses pengambilan keputusan dan kinerja operasional perusahaan (Yusuf, 2019).

Sejumlah penelitian menegaskan bahwa pengelolaan arsip yang tidak tertata dengan baik merupakan salah satu faktor penyebab rendahnya efisiensi kerja organisasi. Read dan Ginn (2011) menyatakan bahwa sistem arsip yang lemah akan memperpanjang waktu temu kembali informasi, meningkatkan

beban kerja pegawai, serta memperbesar risiko kesalahan administratif. Dalam sektor ritel, kondisi ini menjadi semakin krusial karena keterlambatan informasi dapat berimplikasi langsung pada kerugian finansial dan menurunnya kepuasan pelanggan. Dengan demikian, efektivitas sistem pengelolaan arsip tidak hanya berdampak pada aspek administratif, tetapi juga pada daya saing perusahaan secara keseluruhan.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, paradigma pengelolaan arsip mengalami pergeseran signifikan dari sistem konvensional berbasis kertas menuju sistem arsip digital dan elektronik (Putra et al., 2025). Standar internasional seperti ISO 15489-1 (2016) menekankan bahwa sistem pengelolaan arsip modern harus mampu menjamin keandalan, integritas, dan kemudahan akses arsip sepanjang siklus hidupnya. Penerapan sistem arsip elektronik dinilai mampu meningkatkan efisiensi ruang penyimpanan, mempercepat proses temu kembali, serta meningkatkan keamanan informasi (Yuniastriana & Putra, 2025). Namun demikian, berbagai studi menunjukkan bahwa adopsi teknologi kearsipan tidak selalu berjalan optimal apabila tidak diimbangi dengan kesiapan sumber daya manusia dan kebijakan organisasi yang mendukung (Sulistyo-Basuki, 2018).

Penelitian-penelitian mutakhir dalam bidang kearsipan dan manajemen informasi menyoroti bahwa efektivitas pengelolaan arsip merupakan hasil interaksi antara faktor teknologi, faktor manusia, dan faktor organisasi (Purwanto Putra dan Hendrawan, Muhammad Rosyihan, 2022), (Purwanto Putra, 2021). Yusuf (2019) menegaskan bahwa sistem pengelolaan arsip yang efektif tidak hanya ditentukan oleh kecanggihan teknologi yang digunakan, tetapi juga oleh kompetensi pegawai, kepatuhan terhadap prosedur, serta komitmen manajemen dalam menerapkan kebijakan kearsipan (Rizki & Putra, 2025). Tanpa dukungan sumber daya manusia yang memadai dan kebijakan yang jelas, sistem arsip elektronik berpotensi hanya menjadi formalitas administratif tanpa memberikan dampak signifikan terhadap kinerja organisasi (Arsanti et al., 2025).

Meskipun kajian tentang pengelolaan arsip telah banyak dilakukan, sebagian besar penelitian terdahulu lebih terfokus pada lembaga pemerintahan,

institusi pendidikan, atau organisasi sektor publik. Kajian mengenai efektivitas sistem pengelolaan arsip dalam konteks perusahaan ritel masih relatif terbatas dan belum banyak dikaji secara mendalam (Nurkarimah et al., 2025), (Novelia et al., 2025). Padahal, sektor ritel memiliki kompleksitas operasional dan karakteristik arsip yang berbeda, baik dari segi volume, frekuensi penggunaan, maupun tingkat urgensi informasi. Keterbatasan kajian empiris pada sektor ini menunjukkan adanya kesenjangan penelitian (research gap) yang perlu diisi melalui penelitian yang lebih spesifik dan kontekstual.

Selain itu, penelitian yang ada cenderung membahas pengelolaan arsip secara normatif, dengan menekankan pada konsep dan prinsip umum kearsipan, tanpa mengaitkannya secara langsung dengan dampak operasional organisasi (Pasya & Putra, 2025). Padahal, dalam praktiknya, efektivitas sistem pengelolaan arsip perlu diukur dari sejauh mana sistem tersebut mampu mendukung kelancaran proses kerja, mempercepat pengambilan keputusan, dan meningkatkan produktivitas organisasi. Oleh karena itu, diperlukan kajian yang tidak hanya mendeskripsikan sistem pengelolaan arsip, tetapi juga mengevaluasi kontribusinya terhadap operasional perusahaan ritel secara konkret dan terukur.

Berdasarkan kondisi tersebut, artikel ini menawarkan kebaruan (novelty) dengan memfokuskan kajian pada analisis efektivitas sistem pengelolaan arsip dalam mendukung operasional perusahaan ritel. Berbeda dari penelitian sebelumnya yang bersifat umum atau berorientasi sektor publik, penelitian ini menempatkan pengelolaan arsip sebagai bagian integral dari sistem operasional perusahaan ritel. Dengan pendekatan ini, pengelolaan arsip tidak hanya dipahami sebagai aktivitas administratif, tetapi sebagai instrumen strategis yang memengaruhi efisiensi, produktivitas, dan kualitas layanan perusahaan.

Permasalahan penelitian dalam artikel ini berangkat dari realitas bahwa meskipun perusahaan ritel telah menerapkan sistem pengelolaan arsip, efektivitas penerapannya masih bervariasi. Beberapa aspek, seperti penataan dan penyimpanan arsip, cenderung telah berjalan dengan baik, namun aspek lain—terutama proses temu kembali dokumen dan pemanfaatan teknologi digital—masih menghadapi berbagai kendala. Kondisi ini menimbulkan pertanyaan

mendasar mengenai sejauh mana sistem pengelolaan arsip yang diterapkan benar-benar efektif dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan ritel.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penelitian ini dirumuskan dengan hipotesis bahwa sistem pengelolaan arsip yang efektif—ditandai oleh penataan arsip yang sistematis, proses temu kembali yang cepat dan akurat, serta dukungan teknologi informasi yang memadai—berkontribusi positif terhadap peningkatan efisiensi dan produktivitas operasional perusahaan ritel. Sebaliknya, kelemahan dalam salah satu aspek tersebut berpotensi menghambat kelancaran operasional dan menurunkan kinerja organisasi secara keseluruhan.

Dengan demikian, tujuan penulisan artikel ini adalah untuk menganalisis efektivitas sistem pengelolaan arsip dalam mendukung operasional perusahaan ritel, mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi keberhasilan atau kegagalan pengelolaan arsip, serta merumuskan rekomendasi perbaikan sistem pengelolaan arsip yang lebih modern, efisien, dan berkelanjutan (Putri & Putra, 2025). Hasil kajian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi teoretis dalam pengembangan kajian kearsipan di sektor bisnis ritel serta kontribusi praktis bagi perusahaan dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dan kinerja operasional.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kuantitatif dengan tujuan untuk menggambarkan secara objektif tingkat efektivitas sistem pengelolaan arsip dalam mendukung operasional perusahaan ritel. Pendekatan deskriptif kuantitatif dipilih karena penelitian ini tidak bertujuan untuk memanipulasi variabel, melainkan untuk memotret kondisi aktual pengelolaan arsip sebagaimana berlangsung di lapangan berdasarkan data empiris yang diperoleh dari responden dan dokumen organisasi. Pendekatan ini memungkinkan peneliti untuk mengukur kecenderungan, tingkat efektivitas, serta pola pelaksanaan sistem pengelolaan arsip secara sistematis dan terukur (Sugiyono, 2019).

Objek penelitian ini adalah sistem pengelolaan arsip yang diterapkan pada perusahaan ritel, mencakup aspek penciptaan arsip, penataan dan penyimpanan, pemeliharaan, proses temu kembali, serta pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip. Subjek penelitian meliputi pegawai yang terlibat langsung dalam kegiatan kearsipan dan administrasi, seperti petugas arsip, staf administrasi, serta pimpinan bagian yang memiliki kewenangan dalam pengelolaan dokumen dan pengambilan keputusan operasional. Pemilihan subjek penelitian dilakukan secara purposif dengan mempertimbangkan keterlibatan langsung responden dalam sistem pengelolaan arsip perusahaan (Creswell, 2014).

Instrumen utama dalam penelitian ini adalah lembar observasi, pedoman wawancara, dan lembar dokumentasi. Lembar observasi digunakan untuk mencatat kondisi faktual proses pengelolaan arsip di lingkungan perusahaan ritel, mulai dari alur penciptaan arsip, sistem klasifikasi, media penyimpanan, hingga mekanisme temu kembali arsip. Pedoman wawancara disusun secara terstruktur untuk menggali informasi mengenai pelaksanaan kebijakan kearsipan, kendala yang dihadapi, serta persepsi pegawai terhadap efektivitas sistem pengelolaan arsip. Sementara itu, instrumen dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data sekunder berupa pedoman kearsipan, standar operasional prosedur (SOP), peraturan internal perusahaan, serta laporan operasional yang berkaitan dengan pengelolaan arsip (Arikunto, 2018).

Pengumpulan data dilakukan melalui tiga teknik utama, yaitu observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Observasi dilakukan secara langsung di lingkungan perusahaan ritel dengan mengamati proses pengelolaan arsip yang berlangsung dalam aktivitas kerja sehari-hari. Observasi ini bertujuan untuk memperoleh gambaran nyata mengenai kesesuaian antara prosedur kearsipan yang ditetapkan dengan praktik di lapangan, serta untuk mengidentifikasi potensi kendala dalam pelaksanaan sistem pengelolaan arsip.

Wawancara dilakukan kepada informan kunci yang terlibat dalam kegiatan kearsipan dan administrasi perusahaan. Wawancara difokuskan pada pemahaman informan terhadap sistem pengelolaan arsip, tingkat kemudahan dalam proses temu kembali dokumen, pemanfaatan teknologi, serta dampak

pengelolaan arsip terhadap efisiensi kerja dan operasional perusahaan. Teknik wawancara ini digunakan untuk melengkapi data hasil observasi serta memperdalam pemahaman terhadap temuan penelitian (Creswell, 2014).

Studi dokumentasi dilakukan dengan menelaah berbagai dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, seperti kebijakan kearsipan perusahaan, SOP pengelolaan arsip, laporan aktivitas administrasi, dan dokumen pendukung lainnya. Data dokumentasi berfungsi sebagai sumber data sekunder yang digunakan untuk memverifikasi dan memperkuat temuan dari observasi dan wawancara (Sugiyono, 2019).

Data yang diperoleh dari observasi, wawancara, dan dokumentasi dianalisis menggunakan analisis deskriptif kuantitatif. Analisis dilakukan dengan cara mengelompokkan data berdasarkan indikator efektivitas sistem pengelolaan arsip, seperti ketepatan penataan arsip, kemudahan temu kembali, kecepatan akses informasi, serta dukungan terhadap kelancaran operasional. Data kemudian disajikan dalam bentuk narasi deskriptif dan tabulasi sederhana untuk menunjukkan kecenderungan dan tingkat efektivitas pengelolaan arsip.

Meskipun penelitian ini bersifat deskriptif, hipotesis kerja tetap digunakan sebagai dasar analisis, yaitu bahwa sistem pengelolaan arsip yang efektif berkontribusi positif terhadap peningkatan efisiensi dan produktivitas operasional perusahaan ritel. Pengujian hipotesis dilakukan secara deskriptif melalui interpretasi data yang menunjukkan hubungan antara kualitas pengelolaan arsip dan kelancaran proses operasional perusahaan, tanpa menggunakan uji statistik inferensial (Nazir, 2014).

Hasil analisis data disajikan secara sistematis dalam bentuk uraian deskriptif yang dilengkapi dengan tabel dan ringkasan temuan utama. Penyajian data dilakukan untuk memudahkan pembaca dalam memahami kondisi pengelolaan arsip yang diteliti serta untuk menampilkan hubungan antara sistem pengelolaan arsip dan efektivitas operasional perusahaan ritel. Penyajian data ini juga digunakan sebagai dasar dalam perumusan kesimpulan dan rekomendasi perbaikan sistem pengelolaan arsip yang lebih efektif dan berkelanjutan (Miles, Huberman, & Saldaña, 2014).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Gambaran Umum Efektivitas Sistem Pengelolaan Arsip di Perusahaan Ritel

Efektivitas sistem pengelolaan arsip dalam perusahaan ritel merupakan faktor strategis yang berpengaruh langsung terhadap kelancaran kegiatan operasional. Arsip berfungsi sebagai pusat informasi organisasi yang mendukung pengambilan keputusan, evaluasi kinerja, serta perencanaan kegiatan perusahaan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perusahaan ritel telah menerapkan sistem pengelolaan arsip yang mencakup tahapan penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Praktik tersebut menunjukkan kesesuaian dengan prinsip pengelolaan arsip yang sistematis sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menekankan pentingnya arsip sebagai bukti akuntabilitas dan sumber informasi organisasi.

Penerapan sistem pengelolaan arsip dilakukan melalui kombinasi sistem manual dan digital. Arsip aktif dikelola pada unit kerja masing-masing, sedangkan arsip inaktif dipindahkan ke ruang penyimpanan khusus (*record center*). Model ini mencerminkan penerapan konsep *records life cycle*, di mana arsip dikelola berdasarkan nilai guna dan tahap penggunaannya (Schellenberg, 2003). Temuan ini menunjukkan bahwa secara umum sistem pengelolaan arsip telah berkontribusi positif terhadap efektivitas operasional perusahaan, khususnya dalam efisiensi waktu kerja dan ketepatan penyediaan informasi.

Namun demikian, efektivitas tersebut belum sepenuhnya optimal karena masih terdapat sejumlah kendala teknis dan manajerial yang memengaruhi kinerja sistem. Oleh karena itu, pembahasan selanjutnya difokuskan pada tiga aspek utama efektivitas pengelolaan arsip, yaitu penataan arsip, pemeliharaan dan keamanan arsip, serta pemanfaatan teknologi informasi.

Efektivitas Penataan Arsip

Penataan arsip merupakan aspek fundamental dalam sistem pengelolaan arsip yang efektif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perusahaan ritel telah menerapkan sistem klasifikasi arsip berdasarkan jenis dokumen, tahun penciptaan, dan unit kerja. Sistem klasifikasi ini memudahkan proses penyimpanan dan temu kembali arsip (*retrieval*), sehingga arsip dapat ditemukan dengan relatif cepat ketika dibutuhkan. Penataan arsip dilakukan melalui kombinasi sistem manual, seperti penggunaan lemari arsip dan map berlabel, serta sistem digital berbasis komputer untuk pencatatan dan pengindeksan (Fardian & Putra, 2025).

Meskipun demikian, penelitian menemukan beberapa kendala, antara lain penumpukan arsip lama yang belum disusutkan sesuai jadwal retensi serta ketidakkonsistenan dalam pemberian kode klasifikasi pada sebagian dokumen. Kondisi ini menyebabkan proses pencarian arsip tertentu masih memerlukan waktu yang cukup lama. Temuan ini sejalan dengan pendapat Read dan Ginn (2011) yang menyatakan bahwa ketidakkonsistenan klasifikasi dan lemahnya pengendalian retensi arsip dapat menurunkan efisiensi sistem kearsipan dan meningkatkan risiko kehilangan informasi.

Hasil penelitian ini juga menguatkan pandangan Sugiarto (2020) yang menegaskan bahwa efektivitas penataan arsip sangat ditentukan oleh konsistensi penerapan sistem klasifikasi dan kepatuhan terhadap standar operasional prosedur (SOP). Oleh karena itu, perusahaan ritel perlu memperkuat penerapan SOP kearsipan secara lebih tegas dan berkelanjutan.

Pemeliharaan, Keamanan dan Teknologi Informasi dalam Pengelolaan Arsip

Aspek pemeliharaan dan keamanan arsip menjadi indikator penting dalam menilai efektivitas sistem pengelolaan arsip. Hasil penelitian menunjukkan bahwa perusahaan telah menyediakan ruang penyimpanan arsip dengan kondisi suhu dan kelembapan yang relatif terjaga. Arsip penting

disimpan dalam lemari besi atau ruang khusus, sedangkan arsip aktif ditempatkan di ruang kerja staf administrasi untuk memudahkan akses (Apriani & Putra, 2025).

Namun, sistem keamanan arsip digital masih menunjukkan kelemahan, terutama karena belum tersedianya mekanisme *backup* data otomatis dan sistem perlindungan akses yang memadai. Kondisi ini meningkatkan risiko kehilangan data akibat kerusakan perangkat, kesalahan manusia (*human error*), maupun ancaman keamanan informasi. Temuan ini selaras dengan standar ISO 15489-1 (2016) yang menekankan bahwa sistem pengelolaan arsip harus menjamin keutuhan, keandalan, dan keamanan arsip sepanjang siklus hidupnya.

Oleh karena itu, perusahaan ritel perlu memperkuat sistem keamanan arsip melalui penerapan pengarsipan elektronik berbasis *cloud*, pengaturan hak akses pengguna, serta pelaksanaan pelatihan keamanan informasi bagi karyawan (Samsiatun & Putra, 2025). Upaya ini penting untuk melindungi arsip sebagai aset strategis perusahaan (Sulistyo-Basuki, 2018).

Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip di perusahaan ritel telah mulai diterapkan, namun belum optimal (Suryaningtia & Putra, 2025). Penggunaan komputer dan aplikasi pengolah dokumen telah membantu pencatatan, pengindeksan, dan pencarian arsip. Namun, sistem yang digunakan masih bersifat parsial dan belum terintegrasi antarunit kerja, sehingga menyebabkan duplikasi data dan kesulitan koordinasi.

Menurut Rahmawati (2021), sistem arsip digital yang terintegrasi mampu meningkatkan efisiensi kerja dan mengurangi kesalahan pencatatan secara signifikan. Temuan penelitian ini menguatkan argumen tersebut dan menunjukkan bahwa perusahaan ritel perlu mengembangkan Sistem Informasi Kearsipan Elektronik (SIKE) yang terintegrasi dengan sistem keuangan, logistik, dan layanan pelanggan agar pengelolaan informasi dapat dilakukan secara *real time* dan akurat.

Dampak Efektivitas Pengelolaan Arsip terhadap Operasional Perusahaan

Efektivitas pengelolaan arsip berpengaruh langsung terhadap kelancaran operasional perusahaan ritel. Arsip yang tertata dengan baik memudahkan manajemen dalam memperoleh informasi yang cepat dan akurat untuk mendukung pengambilan keputusan. Selain itu, pelayanan pelanggan menjadi lebih responsif karena data transaksi dapat diakses dengan mudah oleh bagian administrasi.

Sebaliknya, pengelolaan arsip yang tidak efektif dapat menyebabkan keterlambatan pelayanan, kesalahan pencatatan, serta potensi kerugian finansial. Temuan ini memperkuat teori administrasi modern yang menempatkan arsip sebagai bagian integral dari Sistem Informasi Manajemen (SIM) organisasi (Schellenberg, 2003).

Kebaruan penelitian ini terletak pada penegasan bahwa efektivitas sistem pengelolaan arsip di perusahaan ritel tidak hanya ditentukan oleh prosedur penyimpanan, tetapi juga oleh kompetensi sumber daya manusia dan pemanfaatan teknologi digital secara terintegrasi. Temuan ini memperluas penelitian terdahulu yang cenderung menitikberatkan aspek teknis kearsipan tanpa mengaitkannya secara langsung dengan operasional perusahaan.

Implikasi praktis penelitian ini adalah perlunya perusahaan ritel melakukan pembaruan sistem kearsipan berbasis digital, peningkatan kapasitas pegawai, serta integrasi sistem arsip dengan sistem operasional lainnya (Purwanto Putra, 2023). Secara teoretis, penelitian ini berkontribusi pada pengembangan kajian kearsipan sektor bisnis dengan menempatkan arsip sebagai instrumen strategis dalam meningkatkan efisiensi dan keberlanjutan organisasi (Nurkholek et al., 2025).

KESIMPULAN

Berdasarkan interpretasi terhadap hasil penelitian dan pembahasan, dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip di perusahaan ritel berperan

strategis dalam mendukung efektivitas operasional organisasi. Pengelolaan arsip yang dilakukan secara sistematis—meliputi tahapan penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip—telah mampu menyediakan informasi yang akurat dan tepat waktu bagi kebutuhan administrasi dan manajerial. Dengan demikian, pertanyaan penelitian mengenai sejauh mana efektivitas sistem pengelolaan arsip dalam mendukung operasional perusahaan ritel dapat dijawab bahwa sistem tersebut telah berjalan cukup efektif dan memberikan kontribusi nyata terhadap efisiensi kerja serta kelancaran proses operasional.

Temuan penelitian juga menunjukkan bahwa penerapan sistem pengelolaan arsip berbasis digital memiliki peran penting dalam mempercepat proses temu balik dokumen, meningkatkan efisiensi waktu kerja, serta memperbaiki kualitas pelayanan operasional. Namun, efektivitas sistem pengelolaan arsip tidak semata-mata ditentukan oleh ketersediaan teknologi, melainkan juga oleh kesiapan sumber daya manusia, kecukupan fasilitas penyimpanan, dan konsistensi penerapan prosedur kearsipan. Kendala yang masih ditemukan—seperti keterbatasan digitalisasi arsip, ruang penyimpanan arsip inaktif yang belum memadai, serta rendahnya pemahaman sebagian pegawai terhadap praktik kearsipan modern—menunjukkan bahwa efektivitas sistem belum sepenuhnya optimal.

Dengan demikian, penelitian ini menegaskan bahwa efektivitas sistem pengelolaan arsip merupakan elemen kunci dalam menciptakan tata kelola administrasi yang efisien, akuntabel, dan berkelanjutan. Arsip tidak lagi dipahami sekadar sebagai dokumen administratif, melainkan sebagai aset strategis yang mendukung keberhasilan operasional dan pengambilan keputusan perusahaan ritel dalam jangka panjang.

DAFTAR PUSTAKA

- Apriani, R., & Putra, P. (2025). Pentingnya menjaga arsip keluarga serta tempat yang sesuai untuk menyimpan arsip keluarga. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(2), 118–133.

- Arikunto, S. (2018). *Prosedur penelitian: Suatu pendekatan praktik*. Rineka Cipta.
- Arsanti, W., Putra, P., Saputri, A. A., & Saputri, H. S. (2025). Analisis manfaat dan tantangan penggunaan rekod elektronik di UPT Perpustakaan Universitas Lampung. *JEVIEF: Jurnal Vokasi FISIP Universitas Lampung*, 4(1), 32–41.
- Creswell, J. W. (2014). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches* (4th ed.). SAGE Publications.
- Fardian, T. A. W., & Putra, P. (2025). Penerapan sistem kearsipan digital pada arsip perizinan tanah aset Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Surabaya. *Journal of Education and Humanities (JEH) Terekam Jejak*, 1(3), 77–91.
- ISO 15489-1. (2016). *Information and documentation—Records management—Part 1: Concepts and principles*. International Organization for Standardization.
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldaña, J. (2014). *Qualitative data analysis: A methods sourcebook* (3rd ed.). SAGE Publications.
- Nazir, M. (2014). *Metode penelitian*. Ghalia Indonesia.
- Novelia, Y., Putra, P., & Nurdiansyah, A. (2025). Analisis ketersediaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis di Unit Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kantor Camat Sungai Tebelian, Kabupaten Sintang, Kalimantan Barat. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(1), 25–38.
- Nurkarimah, S. R., Putra, P., & Syarif, V. D. P. (2025). Meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip keuangan di MTsN 2 Purwakarta. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(1), 114–129.
- Nurkholek, A., Wardhani, A. C., Trenggono, N., Zainal, A. G., & Putra, P. (2025). Strategi komunikasi politik Partai Kebangkitan Bangsa Kabupaten Lampung Barat pada Pemilu 2024. *Jurnal Media Informatika*, 6(5), 2566–2571.
- Pasya, S. L., & Putra, P. (2025). Administrasi dan pengelolaan dokumen pada Toko 12 Kota Blitar. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (JPM) Terekam Jejak*, 2(3), 63–79.
- Putra, P. (2021). Prinsip demokratisasi arsip: Suatu konsep untuk menjembatani antara kearsipan, penulisan sejarah, dan pascamodernisme. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 14(1), 39. <https://doi.org/10.22146/khazanah.56741>
- Putra, P. (2023). Membaca ulang konsep arsip total: Definisi, filosofi dan dinamika perkembangan. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 16(1), 115. <https://doi.org/10.22146/khazanah.75575>
- Putra, P., Khairunnisa, M., & Putri, I. (2025). Perbandingan efisiensi dan efektivitas antara pengelolaan rekod elektronik dan konvensional di UPT

- Perpustakaan Universitas Lampung. *JEVIEF: Jurnal Vokasi FISIP Universitas Lampung*, 4(1), 10–19.
- Putra, P., & Hendrawan, M. R. (2022). *Integrasi manajemen pengetahuan dan literasi informasi: Pendekatan konsep dan praktik*. UB Press.
- Putri, S. S. R., & Putra, P. (2025). Pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Malang. *Journal of Education and Humanities (JEH) Terekam Jejak*, 1(3), 54–76.
- Rahmawati, D. (2021). Pemanfaatan arsip digital dalam meningkatkan efisiensi kerja organisasi. *Jurnal Kearsipan Indonesia*, 14(2), 101–112.
- Read, J., & Ginn, M. L. (2011). *Records management* (10th ed.). Cengage Learning.
- Rizki, Y. A., & Putra, P. (2025). Pengelolaan arsip statis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya. *Journal of Education and Humanities (JEH) Terekam Jejak*, 1(3), 92–115.
- Samsiatun, R., & Putra, P. (2025). Integrasi pengelolaan arsip konvensional dan elektronik dalam administrasi BOSP di SD Muhammadiyah Mulusan I. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(2), 82–97.
- Schellenberg, T. R. (2003). *Modern archives: Principles and techniques*. University of Chicago Press.
- Sugiarto, A. (2020). *Manajemen kearsipan modern*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2019). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sulistyo-Basuki. (2018). *Manajemen arsip dan rekod*. Universitas Terbuka.
- Suryaningtia, A., & Putra, P. (2025). Pameran arsip virtual “Arsip Hari Ini” dalam upaya pemanfaatan arsip statis di Arsip Nasional Republik Indonesia. *Journal of GLAM Terekam Jejak*, 1(2), 56–81.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Wibowo, M. S., & Putra, P. (2025). Manajemen arsip elektronik pada CV Ayasha Hijab. *Jurnal Pengabdian Masyarakat (JPM) Terekam Jejak*, 2(3), 80–98.
- Yuniastriana, K., & Putra, P. (2025). Digitalisasi arsip keluarga dalam upaya mitigasi bencana longsor di Kabupaten Temanggung. *Journal of Education and Humanities (JEH) Terekam Jejak*, 1(3), 129–141.
- Yusuf, P. M. (2019). *Pengantar manajemen kearsipan*. Rajawali Pers.