

Implementasi Sistem Pengarsipan Metode *Alphabetical*, *Subject* Dan *Chronological Filing* Untuk Meningkatkan Tata Kelola Arsip PT Tunas Antarnusa Muda Cargo Solo

Implementation Of Alphabetical, Subject And Chronological Filing Methods To Improve Archives Governance Of PT Tunas Antarnusa Muda Cargo Solo

Nayun Chaledha Zahra ¹, Tasya Widya Sari ², Theodora Fausta Ayu Gracia ³,
Binti Muchsini ⁴

¹⁻⁴ Universitas Sebelas Maret, Surakarta, Indonesia

Korespondensi penulis : ¹ nayuncz@student.uns.ac.id, ² tasyatasyiii@student.uns.ac.id,
³ tfayugracia@student.uns.ac.id, ⁴ binti_muchsini@staff.uns.ac.id

Article History:

Received: 30 September 2023

Revised: 12 Oktober 2023

Accepted: 04 November 2023

Keywords: *Alphabetical Filing, Subject Filing, Chronological Filing, Archives*

Abstract: *Archives play an important role in supporting the administrative activities of an agency. Archives include all activities related to company documents. At the expedition agency PT Tunas Antarnusa Muda Cargo Solo, the receipt document filing system is still lacking in structure. This receipt is only archived to the extent that it is entered in an order that is adjusted to the customer's name randomly and unstructured. This makes employees of PT Tunas Antarnusa Muda Cargo Solo, especially the finance division, find it difficult to find receipts so that work management becomes less effective and efficient due to the long search time when receipts are needed. This service aims to improve the filing system at PT Tunas Antarnusa Muda Cargo Solo by using a combination of alphabetical filing, subject filing, and chronological filing methods. This method is applied in alphabetical order of the customer's name, the subject of grouping the customer's names and sorted by the time the receipt was made. In practice, this method aims to manage receipts to increase the efficiency and effectiveness of the filing system. In addition, structured archives can make it easier for agency employees to find the information needed quickly and simplify the work process.*

Abstrak

Arsip memegang peranan penting dalam menunjang kegiatan administrasi suatu instansi. Kearsipan mencakup segala kegiatan yang berkaitan dengan dokumen perusahaan. Pada agen ekspedisi PT Tunas Antarnusa Muda Cargo Solo, sistem pengarsipan dokumen resi masih kurang terstruktur. Resi ini hanya diarsipkan sepanjang dimasukkan secara berurutan yang disesuaikan dengan nama pemesan secara acak dan tidak terstruktur. Hal ini membuat karyawan PT Tunas Antarnusa Muda Cargo Solo khususnya bagian keuangan kesulitan dalam mencari kwitansi sehingga pengelolaan kerja menjadi kurang efektif dan efisien karena lamanya waktu pencarian saat dibutuhkan kwitansi. Layanan ini bertujuan untuk memperbaiki sistem pengarsipan di PT Tunas Antarnusa Muda Cargo Solo dengan menggunakan kombinasi metode pengarsipan berdasarkan abjad, subjek pengarsipan, dan kronologis pengarsipan. Cara ini diterapkan berdasarkan urutan abjad nama pelanggan, subjek pengelompokan nama pelanggan dan diurutkan berdasarkan waktu pembuatan kwitansi. Dalam praktiknya, metode ini bertujuan untuk mengelola penerimaan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas sistem pengarsipan. Selain itu, arsip yang terstruktur dapat memudahkan pegawai instansi dalam mencari informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan mempermudah proses kerja.

Kata Kunci: Pengarsipan Berdasarkan Abjad, Pengarsipan Subjek, Kronologis Pengarsipan, Arsip

PENDAHULUAN

Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang memiliki peranan penting untuk menunjang proses administrasi dan manajemen sebuah instansi maupun perusahaan. Semua aktivitas yang berjalan di sebuah instansi maupun perusahaan yang berkaitan dengan dokumen-dokumen baik itu berupa proposal, surat-menyurat maupun dokumen-dokumen lain nantinya akan menjadi arsip. Arsip ini merekam segala informasi di masa lalu yang disimpan sebagai dokumentasi atau memori bagi instansi maupun perusahaan yang bersangkutan. Arsip ini juga dapat dijadikan bukti apabila instansi ataupun perusahaan tersebut memiliki permasalahan yang menyangkut aktivitas di masa lalu. Selain itu, arsip juga berperan sebagai penyajian informasi maupun pusat ingatan bagi seorang pimpinan untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat keputusan¹ (Putri dan Masdaini, 2021).

Seiring berjalannya waktu, dokumen arsip pasti akan bertambah karena semakin banyaknya aktivitas di suatu instansi ataupun perusahaan. Maka dari itu, penting bagi instansi maupun perusahaan untuk melakukan pengarsipan dengan baik sehingga jika dokumen diperlukan akan mudah dicari. Namun, pada realitanya masih banyak instansi maupun perusahaan yang belum melakukan pengarsipan dengan baik dan benar. Misalnya pada Kantor UPTD/Korwil Disdikbud Muara Telang. Pada instansi tersebut, arsip-arsip yang dimiliki belum disimpan dengan rapi dan tidak sesuai dengan sistem pengarsipan yang dianut. Selain itu, masalah yang sama juga terjadi di cabang perusahaan ekspedisi TAM (Tunas Antarnusa Muda) yang terletak di Solo. Cabang perusahaan ini belum melakukan pengarsipan dengan baik sehingga staf perusahaan sering mengalami kesulitan dalam mencari dokumen yang dibutuhkan. Untuk itu, solusi yang tepat untuk menyelesaikan permasalahan tersebut yaitu dengan menerapkan sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode *alphabetical filling system, subject filing system, chronological filing system*.

Menurut Septiani & Haitami (2020) Metode *alphabetical filling system* merupakan metode penyimpanan dokumen berdasarkan urutan abjad dari dokumen yang bersangkutan. Metode kedua yang dapat diterapkan ke dalam pelaksanaan pengarsipan di TAM Cargo Solo yaitu metode *subject filing system*². Menurut Devianty & Ibrahim (2021) metode ini berfokus

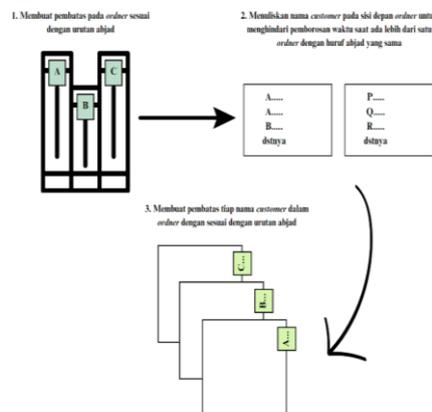
¹ Putri, H. D., & Masdaini, E. (2021). sistem pengarsipan surat pada kantor UPTD/Korwil Disdikbud Muara Telang. *Adminika*, 7(2), hlm. 63-73.

² Septiani, N. A. & Haitami, D. (2020). Perancangan sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada desa kampung besar menggunakan metode *alphabetical filing* dan *chronology system*. *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi*, 20 (2), hlm. 514-518. DOI: 10.33087/jjubj.v20i2.936.

pada penyimpanan dokumen berdasarkan isi pokok surat atau subjek masalah.³ Selain itu, Metode *chronological filing system* juga cocok diterapkan karena metode *chronological filing system* merupakan metode penyimpanan dokumen berdasarkan waktu seperti tahun, bulan dan tanggal⁴ (Afriansyah, dkk. 2022). Oleh karena itu, ketiga metode ini sesuai apabila diterapkan di TAM Cargo Solo karena perusahaan ini memiliki banyak *customer* dan banyak melakukan transaksi di setiap harinya sehingga akan mempermudah dalam mencari dokumen yang berkaitan aktivitas di masa lalu dengan *customer* yang bersangkutan.

METODE PENELITIAN

Pengabdian yang dilakukan pada TAM Cargo Solo ini dilakukan dengan menggunakan perpaduan tiga jenis metode pengarsipan, diantaranya sistem abjad (*alphabetic filing system*), sistem subjek (*subject filing system*), dan sistem tanggal (*chronological filing system*). Secara lebih rinci, *alphabetic filing system* merupakan salah satu jenis metode pengarsipan yang penyusunannya dilakukan berdasarkan urutan abjad⁵ (Septiani & Haitami, 2020, hlm. 515; Resti, Listiyoko, Saragih, & Presilia, 2020, hlm. 193). Dalam kasus yang ada pada PT Tunas Antarnusa Muda (TAM) Cargo Solo, metode jenis ini diatur berdasarkan abjad nama *customer*. Adapun sketsa terkait prosedur dari metode ini yang diimplementasikan pada TAM Cargo Solo, yaitu sebagai berikut.



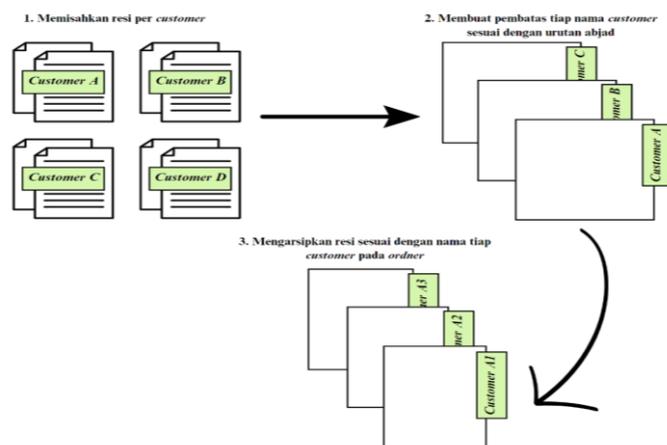
Gambar 1. Sketsa prosedur implementasi metode *alphabetic filing system*

³ Devianty, D., Ibrahim, R. N. & Wahyudi, H. (2021). Perancangan sistem e-arsip menggunakan *subject filing system* berbasis *framework codeigniter* (studi kasus STIMIK Mardira Indonesia). *Jurnal Computech & Bisnis*, 15 (2), hlm. 100-107.

⁴ Afriansyah, A., Sawitri, N., Novendra, R., Pane, E. S., Irfan, D., Simatupang, W., & Muskhir, M. (2022). *E-office system* sma negeri 4 tualang kabupaten siak menggunakan metode *alphabetical* and *chronological filing system*. *ZONAsi: Jurnal Sistem Informasi*, 59-69.

⁵ Septiani, N. A. & Haitami, D. (2020). Perancangan sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada desa kampung besar menggunakan metode *alphabetical filing* dan *chronology system*. *Jurnal Ilmiah Universitas Batanghari Jambi*, 20 (2), hlm. 514-518. DOI: 10.33087/jjubj.v20i2.936.

Selain itu, metode pengarsipan lain yang juga diimplementasikan di TAM Cargo Solo, yaitu metode *subject filing system*. Metode ini merupakan jenis pengarsipan yang penyusunannya dikelompokkan berdasarkan subjek⁶ (Fatman, Pramudia, & Noorahman, 2023, hlm. 17). Hal ini juga sejalan dengan pendapat Devianti, Ibrahim & Wahyudi (2021, hlm. 101) menyatakan bahwa sistem subjek merupakan salah satu metode pengarsipan yang diurutkan berdasarkan sub masalah atau pokok subjek.⁷ Dalam kasus yang terjadi pada TAM Cargo Solo, pengaplikasian metode ini dilakukan dengan urutan subjek berupa *customer* sehingga dokumen yang berupa resi akan diarsipkan per *customer*. Adapun sketsa prosedur pengarsipan metode ini, yaitu sebagai berikut.



Gambar 2. Sketsa prosedur implementasi metode *subject filing system*

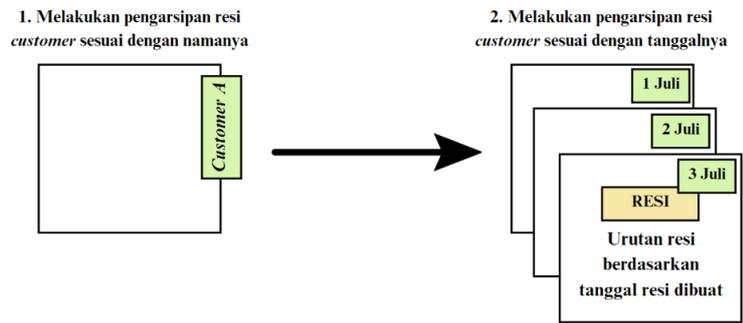
Secara lebih rinci, *chronological filing system* merupakan salah satu metode pengarsipan atau penyimpanan suatu dokumen yang disusun berdasarkan urutan waktu, seperti tanggal, bulan, dan tahun pembuatan dokumen⁸ (Betiana, 2021, hlm. 8; Diana, Anwar, Sandyca & Susrama, 2019, hlm. 29). Dengan demikian, dalam sistem ini, kalender menjadi patokan pengindeksan. Dalam kasus yang terjadi pada TAM Cargo Solo, metode ini diterapkan pada pengarsipan resi dari setiap *customer* yang mana tanggal terbaru akan

⁶ Fatman, Y., Pramudia, D. & Noorahman, I. (2023). Implementasi *subjectical filing system* pada aplikasi arsip berbasis website menggunakan metode *agile*. *Jurnal Teknologi Informasi Komunikasi*, 10 (1), hlm. 15-21. DOI: <https://doi.org/10.38204/tematik.v10i1.1264>.

⁷ Devianty, D., Ibrahim, R. N. & Wahyudi, H. (2021). Perancangan sistem e-arsip menggunakan *subject filing system* berbasis *framework codeigniter* (studi kasus STIMIK Mardira Indonesia). *Jurnal Computech & Bisnis*, 15 (2), hlm. 100-107.

⁸ Betiana, A. (2021). Sistem informasi e-arsip surat pada kantor kecamatan limau dengan menerapkan metode *chronological filing system*. *Journal of Telematics and Information Technology*, 2(1), hlm. 7-10.

diletakkan pada sisi paling depan. Adapun sketsa terkait prosedur dari metode pengarsipan ini, yaitu sebagai berikut.



Gambar 3. Sketsa prosedur implementasi metode *chronological filing system*

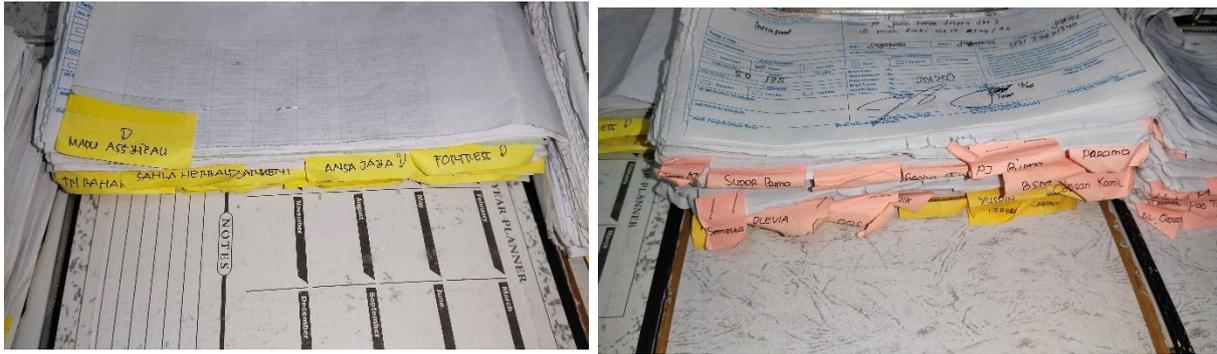
HASIL DAN PEMBAHASAN

Persiapan

Berdasarkan pengamatan yang telah kami lakukan, maka dapat diberikan solusi untuk permasalahan diatas. Hal pertama yang perlu dilakukan adalah mempersiapkan pendataan nama-nama *customer* TAM Cargo Solo untuk pembuatan pembatas antar pengelompokkan yang disesuaikan dengan nama masing-masing *customer* yang dilaksanakan pada Senin, 19 Juni 2023. Pendataan atas nama-nama *customer* diambil dari arsip pada ordner yang masih belum tertata sesuai abjad, subjek, dan tanggal.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2	ABBA HERBAL	BABY MIND	CAMILAN KELUARGA	DE BLANGKON & PRINS	ENTRI JAYA	FORTRESS	GLOBAL SOLO CARPET	HERBAL 21	INDO ACIDATAMA
3	ABDULLAH	BAKTI NUSANTARA	CARTENZ	DELTA INCUBATOR		FREMILT	GOMARS	HUWI	INSAN KAMIL
4	ABON ELANG	BATEQO.RETAILINDO	CASA GRUP INDONESIA	DIGIZECAL			GRAHA FARMA		
5	ABRA GROUP	BATIK MAHAR	CENTURY	DJAWA MIE			GUJATI		
6	AHHE PUSAT	BATIK OMAH LAWEYAN	COZMEED	DNA			GUNUNG SUBUR		
7	AIR BENING	BENNY WIDYA		DONNY					
8	AIR MANCUR GRUP	BERKAH ABADI							
9	ALENGKA	BOTRYO HERBAL							
10	AL-QOWAM	BRIGIT HERBAL							
11	AMBASADOR GRAMINDO	BRIGIT KOSMETIK							
12	ANNAJAH MITRAJAYA	BSM							
13	ANOLYTE	BSP							
14	ANSA JAYA	BUSANA INTI							
15	AQWAM MEDIA								
16	ARAFAH GROUP								
17	ARYHAEKO SP								
18	ASELI GARMENT								
19	ATMI								
20	AT-TIBYAN								
21									
22									
23									

Gambar 4. Perencanaan pembuatan pembatas nama tiap *customer*

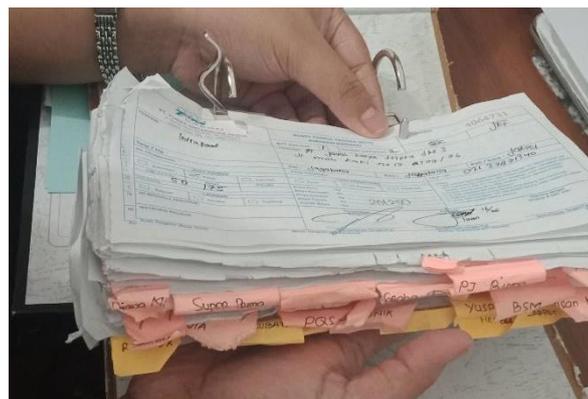


Gambar 5. Kondisi awal sebelum dilakukan inovasi pengarsipan

Pelaksanaan

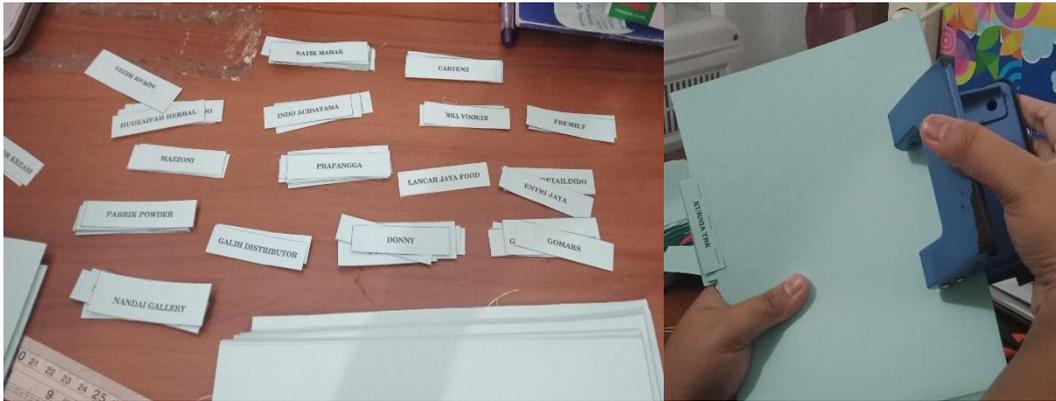
Kegiatan merapikan arsip dilaksanakan pada Rabu, 20 Juni 2023. Arsip resi yang sebelumnya belum tertata diberikan perlakuan pengarsipan dengan metode sistem abjad (*alphabetic filing system*), sistem subjek (*subject filing system*), dan sistem tanggal (*chronological filing system*) yang mana pengarsipan resi disesuaikan sesuai urutan abjad di mulai dari huruf A hingga Z, dikelompokkan berdasarkan subjek yaitu *customer*, dan diurutkan berdasarkan waktu. Resi-resi pada *ordner* dikeluarkan dan disusun kembali berdasarkan metode yang digunakan. Berikut langkah-langkah penerapan metode *alphabetic filing*, *subject filing system*, *chronological filing system* pada pengarsipan resi di TAM Cargo Solo :

1. Mengeluarkan resi yang belum tersusun pada *ordner*.



Gambar 6. Kondisi awal sebelum dilakukan inovasi pengarsipan

2. Membuat pembatas untuk mengelompokkan nama-nama *customer*.



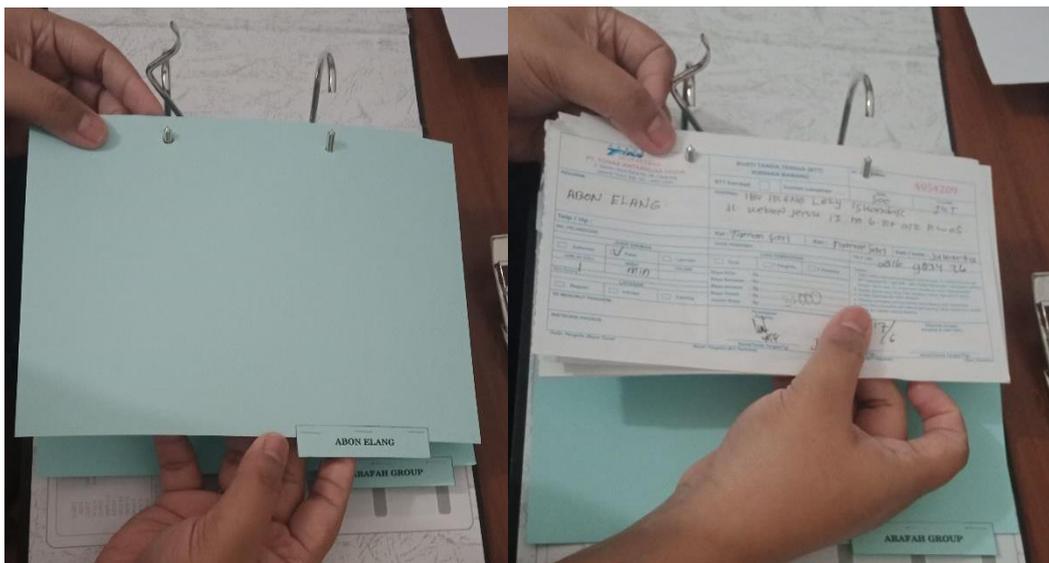
Gambar 7. Pembuatan pembatas tiap *customer*

3. Mengelompokkan resi berdasarkan nama *customer* dan disesuaikan dengan urutan abjad.



Gambar 8. Melakukan pengelompokan resi per *customer*

4. Memasukkan resi pada *ordner* dengan menerapkan metode arsip *alphabetical filling* mengurutkan nama *customer* yang memiliki huruf awalan A dan diakhiri dengan huruf awalan Z. Menerapkan metode *subject filing* yang mana dimasukkan berdasarkan pengelompokkan nama-nama *customer*. Selain itu resi yang dimasukkan berdasarkan waktu atau dengan metode *chronological filing* dengan waktu yang paling lama berada di belakang dan waktu terbaru berada di paling depan.



Gambar 9. Pengarsipan resi sesuai dengan nama masing-masing *customer*

5. Memberikan list nama-nama *customer* dan abjad pada masing-masing *ordner* untuk lebih memudahkan dalam mencari resi *customer*.

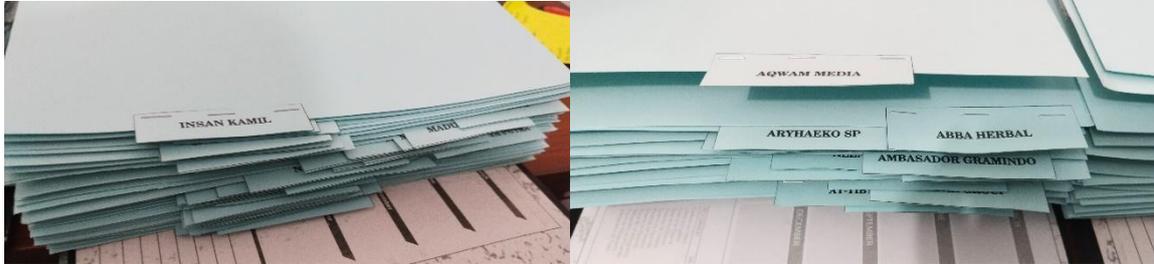


Gambar 10. Tampilan akhir tampak luar setelah dilakukan pengabdian



Gambar 11. Tampilan akhir tampak dalam setelah dilakukan pengabdian

6. Resi tersusun sesuai urutan abjad, subjek, dan waktu sehingga ketika mencari resi atas nama *customer* yang diperlukan tidak memakan waktu yang lama. Penerapan metode pengarsipan *alphabetical filling*, *subject filling* dan *chronological filing* dapat lebih memudahkan kinerja karyawan TAM Cargo Solo, khususnya pada divisi keuangan.



Gambar 12. Tampilan akhir tampak tiap nama *customer* setelah dilakukan pengabdian

(1)



Gambar 12. Tampilan akhir tampak tiap nama *customer* setelah dilakukan pengabdian

(2)

KESIMPULAN

Pengarsipan resi di PT Tunas Antarnusa Muda (TAM) Cargo Solo dengan menggunakan metode *alphabetical filling*, *subject filing system* dan *chronological filing* dapat mempermudah proses pencarian data karena dokumen resi sudah tersimpan dengan aman dan terstruktur, sehingga tidak terjadi lagi keterlambatan akibat terkendala dalam pencarian dokumen *customer*. Dengan penerapan ketiga metode ini, diharapkan mampu meningkatkan produktivitas kinerja perusahaan, khususnya pada divisi keuangan TAM Cargo Solo dari segi proses pencarian dokumen resi *customer* karena dokumen resi sudah tersusun menurut abjad, nama *customer* dan waktu pembuatan. Selain itu, penerapan ketiga metode tersebut dapat memudahkan staf perusahaan dalam melakukan proses peng-input-an resi ke dalam sistem milik TAM Cargo Solo dan mempermudah untuk pembuatan dokumen yang berkaitan dengan resi, misalnya membuat dokumen penagihan atau *invoice*.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada segenap karyawan PT Tunas Antarnusa Muda Cargo Solo yang telah memberikan dukungan dan bantuan selama kegiatan pengabdian berlangsung. Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak Universitas Sebelas Maret dan Program Studi Pendidikan Akuntansi yang telah memberikan bantuan baik materi maupun non materi.

REFERENSI

- Afriansyah, A., Sawitri, N., Novendra, R., Pane, E. S., Irfan, D., Simatupang, W., & Muskhir, M. (2022). *E-office system sma negeri 4 tualang kabupaten siak menggunakan metode alphabetical and chronological filling system*. *ZONasi: Jurnal Sistem Informasi*, 59-69.
- Betiana, A. (2021). Sistem informasi e-arsip surat pada kantor kecamatan limau dengan menerapkan metode *chronological filing system*. *Journal of Telematics and Information Technology*, 2(1), hlm. 7-10.
- Devianty, D., Ibrahim, R. N. & Wahyudi, H. (2021). Perancangan sistem e-arsip menggunakan *subject filling system* berbasis *framework codeigniter* (studi kasus STIMIK Mardira Indonesia). *Jurnal Computech & Bisnis*, 15 (2), hlm. 100-107.
- Diana, I. N., Anwar, M., Sandyca, R. N. & Susrama, I. G. (2019). Analisis perancangan sistem informasi pengarsipan dan disposisi surat berbasis *chronological filling system*. *Seminar Santika*, hlm. 4-9.
- Fatman, Y., Pramudia, D. & Noorahman, I. (2023). Implementasi *subjectical filing system* pada aplikasi arsip berbasis website menggunakan metode *agile*. *Jurnal Teknologi Informasi Komunikasi*, 10 (1), hlm. 15-21. DOI: <https://doi.org/10.38204/tematik.v10i1.1264>.
- Putri, H. D., & Masdani, E. (2021). sistem pengarsipan surat pada kantor UPTD/Korwil Disdikbud Muara Telang. *Adminika*, 7(2), hlm. 63-73.
- Resti, R., Listiyoko, L., Saragih, M. & Presilia, A. (2020). Sistem pengelolaan dokumen surat menggunakan metode *alphabetical filing* dan *chronology system*. *Jurnal Komputer dan Informatika*, 15 (1), hlm. 192-200.
- Septiani, N. A. & Haitami, D. (2020). Perancangan sistem pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada desa kampung besar menggunakan metode *alphabetical filing* dan *chronology system*. *Jurnal Ilmiah Univesitas Batanghari Jambi*, 20 (2), hlm. 514-518. DOI: 10.33087/jiubj.v20i2.936.