

Peran Sekretaris dalam Pengelolaan Arsip Dinamis untuk Mendukung Efektifitas Administrasi pada PT Cakrawala Tirta Buana

ABSTRACT

Dynamic records management is crucial for supporting corporate administrative effectiveness, as records serve as vital information sources and foundations for decision-making. However, practical issues often arise, such as messy filing systems, slow document retrieval, and inadequate facilities. Therefore, this study aims to analyze the secretary's role and the obstacles faced in managing records at PT. Cakrawala Tirta Buana. This qualitative descriptive research gathered data through in-depth interviews, observation, and documentation using purposive sampling. The data were then analyzed using the Miles and Huberman model, which includes data reduction, display, and conclusion drawing. The findings reveal that secretaries hold a strategic role across all stages—from record creation and storage to maintenance and disposal. This active involvement significantly accelerates administrative processes and improves document organization. In conclusion, an effective records management system, driven by a competent secretary, is key to enhancing the company's overall administrative effectiveness.

Kata Kunci: Secretary, Records Management, Administrative Effectiveness.

ABSTRAK

Pengelolaan arsip dinamis sangat penting untuk mendukung efektivitas administrasi perusahaan. Arsip bukan sekadar dokumen, melainkan sumber informasi krusial dan dasar pengambilan keputusan. Sayangnya, di lapangan masih sering ditemui masalah, seperti sistem penyimpanan yang berantakan, lambatnya pencarian dokumen, hingga minimnya fasilitas. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan menganalisis peran sekretaris sekaligus kendala yang dihadapi dalam mengelola arsip di PT. Cakrawala Tirta Buana. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Pengumpulan data dilakukan lewat wawancara mendalam, observasi, dan dokumentasi dengan teknik purposive sampling. Data tersebut kemudian dianalisis menggunakan model Miles dan Huberman (reduksi, penyajian, dan penarikan kesimpulan). Hasilnya menunjukkan bahwa sekretaris memegang peran strategis di setiap tahap—mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, sampai penyusutan arsip. Peran aktif ini terbukti mampu mempercepat proses administrasi dan merapikan

dokumen. Kesimpulannya, efektivitas administrasi perusahaan sangat bergantung pada peran aktif sekretaris dan sistem kearsipan yang memadai

Kata Kunci: Sekretaris, Pengelolaan Arsip Dinamis. Efektifitas Administrasi.

PENDAHULUAN

Intensitas pekerjaan administrasi di dunia bisnis saat ini terus meningkat dan semakin kompleks. Agar ritme kerja tetap efisien, perusahaan dituntut untuk mampu mengelola dokumen sedemikian rupa sehingga rapi, aman, dan cepat ditemukan saat dibutuhkan. Salah satu langkah yang terbukti efektif adalah peralihan dari arsip fisik ke format elektronik, yang secara signifikan mampu memperbaiki aksesibilitas data sekaligus menghemat kapasitas ruang kantor (Putra, Khairunnisa, & Putri, 2025).

Pada dasarnya, kelancaran administrasi perkantoran sangat bergantung pada kualitas tata kelola kearsipannya. Seperti yang dikemukakan oleh Rosalin (2017), arsip bukan sekadar tumpukan kertas, melainkan memori organisasi dan fondasi data yang mengawal jalannya manajemen—dari tahap perencanaan hingga pertanggungjawaban. Lebih dari itu, arsip menjadi pusat informasi yang sangat menentukan akurasi pengambilan keputusan. Dalam rutinitas operasional keseharian, arsip dinamis adalah jenis dokumen yang paling sering berputar. Agar sirkulasi informasi seperti surat-menyurat, laporan keuangan, dan draf kontrak kerja sama tidak tersendat, dokumen-dokumen vital ini mutlak membutuhkan sistem penyimpanan dan aksesibilitas yang praktis (Putra, Purnamayanti, & Maryani, 2020).

Di titik inilah peran sekretaris menjadi sangat krusial. Dalam kacamata manajemen, Gaol (2015) memandang sekretaris tidak hanya sebagai pelaksana administrasi murni, tetapi juga sebagai manajer kantor, penghubung antarpihak, hingga penasihat. Sebagai

orang yang paling sering bersinggungan dengan dokumen pimpinan dan operasional, seorang sekretaris dituntut piawai dalam mengorganisasi arus informasi. Pandangan ini sejalan dengan Sudrajat dkk. (2023) yang menekankan bahwa inti manajemen kantor berpusat pada koordinasi pekerjaan dan staf untuk mencapai target perusahaan. Artinya, kemampuan sekretaris dalam mengawal siklus hidup arsip dinamis merupakan tolok ukur berjalannya administrasi yang efektif. Tanggung jawab ini bahkan mencakup tindakan preventif—yang prinsipnya mirip dengan komunikasi mitigasi bencana—untuk memastikan dokumen-dokumen vital aman dari risiko kehilangan atau kerusakan fatal (Frasetya dkk., 2021).

Sayangnya, kondisi ideal di atas kertas sering kali berbenturan dengan realitas di lapangan, khususnya pada sektor swasta. Situasi ini tergambar jelas dalam praktik administrasi di PT. Cakrawala Tirta Buana. Seiring dengan naiknya volume kegiatan operasional, tumpukan arsip dinamis yang harus ditangani sekretaris pun melonjak tajam. Masalahnya, lonjakan ini tidak dibarengi dengan fasilitas pengarsipan yang memadai. Akibatnya, muncul serangkaian kendala teknis: ruang penyimpanan fisik yang makin sesak, ketiadaan standar kode klasifikasi yang seragam antar-divisi, hingga rentannya dokumen tercecer. Imbas langsung dari masalah ini adalah lamanya waktu pencarian kembali (*retrieval*) dokumen saat pimpinan membutuhkan data mendesak, yang pada akhirnya memangkas produktivitas dan efektivitas kerja.

Jika melihat literatur yang ada, kajian tentang manajemen kearsipan memang sudah banyak dilakukan. Namun, mayoritas penelitian terdahulu masih menjadikan instansi pemerintah atau sektor publik—yang sudah memiliki pedoman baku dari ANRI—sebagai lokus utamanya. Masih sangat jarang studi yang membedah kendala teknis dan prosedural di perusahaan swasta menengah ke atas; entitas yang pergerakannya sangat fleksibel namun sering kali

memiliki celah pada sistem kearsipan mandiri. Berangkat dari rumpang (gap) tersebut, penelitian ini difokuskan untuk menganalisis peran sekretaris dalam mengelola siklus arsip dinamis di PT. Cakrawala Tirta Buana. Tujuannya adalah untuk mengidentifikasi akar masalah sekaligus merumuskan solusi atas kendala teknis yang terjadi, sehingga hasilnya kelak dapat menjadi rujukan tata kelola arsip yang praktis bagi organisasi bisnis dengan karakteristik serupa.

METODE PENELITIAN

Untuk membedah bagaimana peran sekretaris dan kendala pengelolaan arsip dinamis di PT. Cakrawala Tirta Buana, penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Pendekatan ini dirasa paling tepat karena mampu memotret realitas sosial maupun teknis administratif di lapangan secara utuh—hal-hal mendetail yang sering kali luput jika hanya diukur sekadar dengan angka. Pengambilan data dipusatkan pada area sekretariat dan jajaran administrasi internal perusahaan.

Adapun penentuan informan dilakukan secara sengaja (*purposive sampling*) dengan syarat mereka harus terlibat langsung dalam urusan administrasi keseharian. Di sini, Sekretaris Perusahaan ditunjuk sebagai informan kunci mengingat posisinya sebagai ujung tombak pengelola dokumen operasional. Sementara itu, untuk melengkapi sudut pandang, Pimpinan Operasional serta staf administrasi dari departemen terkait yang rutin bersinggungan dengan dokumen diposisikan sebagai informan pendukung.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dari serangkaian observasi, wawancara mendalam, hingga penelusuran dokumen di PT. Cakrawala Tirta Buana, tergambar jelas bahwa siklus arsip dinamis benar-benar menjadi urat nadi operasional harian perusahaan. Kondisi ini sangat relevan dengan pandangan Amaliah & Dimisyqiyani (2026) yang menyebut manajemen kearsipan sebagai sistem pengendalian siklus dokumen untuk memastikan administrasi tidak tersendat. Agar lebih mudah diurai, temuan lapangan ini dikelompokkan ke dalam empat fokus bahasan pokok: dinamika alur surat, kemampuan adaptasi sekretaris, realitas perawatan ruang arsip, serta dampaknya pada efisiensi kerja antardivisi.

Dinamika Alur Surat Masuk dan Keluar di Tangan Sekretaris

Secara konseptual, tata kelola kearsipan sangat lekat dengan praktik penyimpanan surat dan dokumen perkantoran (Syahbani & Christiani, 2020). Mengingat batasan objek pada penelitian ini, fokusnya ada pada arsip dinamis, yakni dokumen yang secara langsung berputar dan digunakan secara aktif oleh penciptanya (Anjani & Yusniah, 2025). Di perusahaan ini, napas perputaran informasi tersebut dikendalikan hampir sepenuhnya oleh sekretaris.

Mari kita lihat alur surat masuknya. Rangkaian ini bermula dari meja resepsionis yang mengecek kebenaran alamat lalu merekapnya di buku ekspedisi. Setelah dokumen disortir tingkat privasinya—di mana surat rahasia akan diteruskan utuh tanpa dibuka—surat operasional masuk ke meja sekretaris untuk dicatat ke buku agenda dan diteruskan ke pimpinan. Begitu pimpinan memberi disposisi, sekretaris segera membagikannya ke divisi yang dituju.

Tugas di alur surat keluar pun tak kalah padat. Sekretaris

memegang kendali mulai dari mengoreksi draf konsep pimpinan, memproses persetujuan, mengetik di atas kop resmi, meregistrasi nomor urut, hingga memastikan kurir internal (*messenger*) mengirimkannya secara fisik. Terakhir, salinannya wajib disimpan sesuai kelompok klasifikasi.

Dominasi peran sekretaris ini sangat klop dengan teori Gaol (2015) yang memosisikannya sebagai asisten eksekutif—seseorang dengan kecakapan manajerial yang mampu mengambil keputusan secara mandiri dalam batas kerjanya. Ketelitian dan kerapian alur ini secara tidak langsung ikut membentuk citra manajemen di mata pihak eksternal. Hal ini sejalan dengan Sari & Julaeha (2023) yang mengingatkan bahwa kualitas seorang sekretaris adalah cerminan langsung dari keprofesionalan perusahaan itu sendiri.

Inovasi Adaptasi Sekretaris di Tengah Kosongnya SOP

Meski rutinitasnya berjalan terstruktur, temuan lapangan mengungkap adanya celah regulasi: PT. Cakrawala Tirta Buana belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) kearsipan yang baku. Alhasil, tiap departemen punya "gaya" dan sistemnya sendiri. Menghadapi situasi ini, sekretaris mengambil langkah inisiatif dengan merancang kode klasifikasi mandiri khusus untuk arsip pimpinan. Tindakan proaktif ini membuktikan kualitas individu yang mumpuni, sebagaimana ditegaskan oleh Lewaherilla, dkk. (2025), bahwa pengelola arsip dituntut cerdas, ulet, dan pastinya bisa menjaga kerahasiaan data organisasi.

Insting adaptif ini juga terlihat dari kepekaan sekretaris memanfaatkan teknologi sederhana. Ia memakai *Microsoft Excel* sebagai basis pencatatan nomor registrasi surat. Dalam teori kearsipan, langkah ini diakui sebagai metode pencarian tidak langsung melalui daftar arsip (*digital list*) yang mempercepat proses pelacakan (Hendrawan & Ulum, 2017). Langkah cerdas lainnya

adalah memindai (*scan*) dokumen-dokumen vital pimpinan untuk dicadangkan di *server* internal. Tindakan ini merupakan respons yang tepat, karena menurut Sari & Julaeha (2023), mendigitalisasi cadangan surat sangat direkomendasikan untuk menyiasati kelemahan arsip fisik.

Namun, bagaimana jika sekretaris harus berkoordinasi dengan divisi lain yang tak punya sistem pengkodean serupa? Mau tak mau ia mengandalkan negosiasi dan komunikasi interpersonal. Biasanya, ia menelepon divisi tujuan (misalnya, departemen keuangan) via interkom, lalu mengambil dokumen fisik tersebut secara mandiri. Situasi kurang ideal ini lumrah terjadi jika staf departemen lain tidak punya latar belakang pendidikan arsiparis, apalagi ditambah absennya aturan tertulis mengenai sirkulasi peminjaman dokumen (Syahbani & Christiani, 2020).

Macetnya Pemeliharaan, Penyusutan, dan Minimnya Ruang Fisik

Fakta lapangan memperlihatkan bahwa tahap pemeliharaan dan penyusutan arsip merupakan titik terlemah di perusahaan ini. Di atas kertas, arsip adalah pusat referensi utama untuk merumuskan kebijakan yang presisi (Rosalin, 2017). Namun, posisi strategis ini ironisnya terancam oleh fasilitas yang memprihatinkan.

Saat ini, penyimpanan dilakukan secara menyebar. Arsip pimpinan ada di ruang sekretaris, arsip divisi di mejanya masing-masing, dan arsip inaktif dipindahkan ke sebuah ruangan gudang khusus (*central file*). Sayangnya, kondisi gudang *central file* ini dibiarkan seadanya tanpa mempertimbangkan fluktuasi suhu atau kelembaban. Ini adalah sebuah kekeliruan fatal, mengingat Anjani & Yusniah (2025) sangat mewanti-wanti bahwa iklim ruang yang buruk bisa merusak fisik kertas, yang ujung-ujungnya merusak informasi berharga di dalamnya.

Masalah penumpukan ini merembet langsung ke meja kerja sekretaris. Karena tidak difasilitasi dengan *filing cabinet* standar, lemari kabinet biasa yang digunakan kini sudah *overload*. Observasi lapangan bahkan mendapati adanya tumpukan kardus arsip yang dijejalkan di lantai dan menumpuk di bawah meja. Pemandangan semrawut ini adalah dampak logis dari tidak berjalannya retensi dan penyusutan arsip. Perusahaan belum memiliki pedoman pemusnahan berkala. Kertas-kertas lama baru dihancurkan menggunakan *paper shredder* jika kondisinya benar-benar sudah tidak ada sisa ruang sama sekali atau karena sifatnya terlampau rahasia.

Imbas Kendala Arsip Terhadap Efektivitas Kerja Lintas Sektoral

Absennya SOP klasifikasi terpusat ditambah krisis ruang penyimpanan fisik tak pelak memukul efisiensi harian perusahaan. Handayani & Putra (2025) menegaskan bahwa roda operasional sangat ditentukan oleh kematangan sistem manajemen kearsipannya. Inti dari manajemen perkantoran sejatinya adalah koordinasi harmonis antarkomponen perusahaan (Sudrajat, dkk., 2023). Sayangnya, koordinasi ini kerap macet karena tertahan oleh sentimen dan ego-sektoral "gaya pengarsipan" di masing-masing departemen.

Efek langsung dari inefisiensi ini amat terasa dalam keseharian. Bayangkan saat pimpinan tiba-tiba meminta data perbandingan harga operasional dari tiga tahun silam. Berkas tidak bisa tersaji saat itu juga. Sekretaris harus melacak dan berkoordinasi terlebih dahulu dengan Departemen Keuangan yang notabene sistem pengkodeannya berbeda. Proses pencarian ini biasanya memakan waktu antara 15 sampai 30 menit. Bisa dipastikan waktunya akan semakin molor jika ternyata dokumen tersebut sudah dipindahkan

ke tumpukan kardus di gudang *central file*.

Waktu tunggu setengah jam hanya untuk selembarnya dokumen adalah bukti kuat adanya kecacatan dalam sistem informasi manajemen kantor. Kecepatan dan ketepatan penyajian data mutlak diperlukan agar pimpinan tidak kehilangan momentum dalam membuat kebijakan strategis (Husnita & Kesuma, 2020). Padahal, jika dikelola dengan akses yang terintegrasi, temuan kembali yang cepat pasti akan langsung menggenjot laju produktivitas perusahaan (Handayani & Putra, 2025).

Dari potret menyeluruh ini, bisa ditelaah bahwa roda administrasi di PT. Cakrawala Tirta Buana belum berputar maksimal. Meskipun sosok sekretarisnya sudah bekerja sangat optimal dengan berbagai inisiatif (Lewaherilla, dkk., 2025), kendala infrastruktur sistemiknya tidak bisa dibiarkan terus-menerus. Mengingat tantangan arsip masa kini juga menuntut jaminan keamanan data dan kesiapan SDM pengelolanya (Husnita & Kesuma, 2020), perusahaan sudah semestinya merumuskan pedoman pengarsipan lintas divisi yang baku, menambah fasilitas *filing cabinet* yang layak, serta segera merintis migrasi penuh menuju tata kelola berbasis digital untuk mempercepat laju administrasi pimpinan.

KESIMPULAN

Merujuk pada paparan hasil dan analisis sebelumnya, dapat ditarik benang merah bahwa sekretaris di PT. Cakrawala Tirta Buana memainkan peran yang sangat sentral sekaligus proaktif dalam menjaga denyut operasional perusahaan, terlebih di tengah berbagai keterbatasan sistem. Alih-alih hanya menjalankan tugas administratif standar, sekretaris berinisiatif melampaui batasan tersebut melalui digitalisasi parsial—seperti pemanfaatan

Microsoft Excel dan *server*—serta mengandalkan keluwesan komunikasi antarpribadi untuk menyiasati ketiadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) kearsipan yang baku. Sayangnya, kinerja cemerlang di level individu ini tidak cukup untuk mengangkat efektivitas administrasi korporasi secara menyeluruh. Hal ini terjadi lantaran ekosistem prosedural dan dukungan infrastruktur fisik perusahaan yang masih lemah.

Akar permasalahannya bermuara pada penerapan gaya pengarsipan desentralisasi tanpa payung SOP klasifikasi yang seragam. Kekosongan regulasi ini pada akhirnya melahirkan semacam "egosentrisme kearsipan" di masing-masing departemen. Dampak nyatanya sangat terasa pada lambatnya waktu temu kembali (*retrieval time*) dokumen lintas divisi. Kasus pelacakan data keuangan yang memakan waktu hingga 15–30 menit adalah bukti nyata bagaimana birokrasi internal ini berpotensi menghambat pimpinan dalam mengeksekusi keputusan strategis secara cepat.

Di samping itu, persoalan infrastruktur seperti minimnya fasilitas standar (*filing cabinet*), buruknya sirkulasi suhu ruang penyimpanan, hingga absennya Jadwal Retensi Arsip (JRA) berujung pada penumpukan kardus-kardus arsip yang merampas ruang gerak fisik di area kerja. Jika ditinjau dari kacamata konseptual, siklus hidup arsip (*life cycle of records*) di perusahaan ini dapat dikatakan terputus atau mengalami stagnasi fatal pada tahap pemeliharaan dan penyusutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amaliah, & Dimisyqiyani, E. (2026). *Manajemen kearsipan*. Airlangga University Press.
- Anjani, N. I., & Yusniah. (2025). Manajemen pengelolaan arsip dinamis di Kantor Depo Arsip Kota Medan. *Jurnal Pustaka Budaya*, 12(2), 216–225. <https://journal.unilak.ac.id/index.php/pb/article/view/27898>
- Frasetya, V., W, A. C., Trenggono, N., & Putra, P. (2021). Komunikasi Mitigasi Bencana Kota Bandar Lampung. *Jurnal Komunika*, 4(1), 01-18.
- Gaol, C. J. L. (2015). *Keandalan dan sukses sekretaris perusahaan*. PT Elex Media Komputindo.
- Handayani, P., & Putra, P. (2025). Efektivitas sistem pengelolaan arsip dalam mendukung operasional perusahaan ritel swasta. *Journal of Education and Humanities (JEH) Terekam Jejak*, 2(3). <https://journal.terekamjejak.com/index.php/jem/article/view/380>
- Hendrawan, M. R., & Ulum, M. C. (2017). *Pengantar kearsipan dari isu kebijakan manajemen*. UB Press.
- Husnita, T. J., & Kesuma, M. E.-K. (2020). Pengelolaan arsip sebagai sumber informasi bagi suatu organisasi melalui arsip manual dan arsip digital. *El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 1(2), 27–41. <https://ejournal.radenintan.ac.id/index.php/elpustaka/article/view/8503>
- Lewaherilla, T. S. N., Soetiksno, A., & Asthenu, J. R. (2025). Pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Ambon. *Jurnal Administrasi Terapan*, 4(1). <https://ejournal-polnam.ac.id/index.php/JAT/article/view/3076>
- 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*. <https://jevief.fisip.unila.ac.id/index.php/jevief/article/view/17>
- Putra, P., Purnamayanti, A., & Maryani, E. (2020). Efisiensi penyimpanan dan aksesibilitas arsip vital dalam penyelenggaraan kearsipan universitas di UPT Kearsipan UNILA. *Journal of Documentation and Information Science*.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen arsip dinamis*. Universitas Brawijaya Press.

- Sari, Y. Y., & Juliaha, E. (2023). Peran sekretaris dalam mengelola surat masuk dan surat keluar pada Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara. *Jurnal Sosial dan Teknologi (SOSTECH)*, 3(10).
<https://sostech.greenvest.co.id/index.php/sostech/article/view/949>
- Sudrajat, D., Utami, R. T., Yoeliastuti, N. G. K., & Bakri. (2023). *Manajemen administrasi perkantoran*. CV Megapress Nusantara.
- Syahnani, M., & Christiani, L. (2020). Kontribusi pengelolaan arsip dalam proses pengambilan keputusan bagi pimpinan di Badan Penelitian dan Pengembangan Kementerian Pertahanan Republik Indonesia. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 9(1).
<https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/29967>