

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengelolaan kearsipan di Kantor Koperasi Simpan Pinjam (KSP) Nasari KC Palembang, dan memberi saran guna perbaikan meningkatkan efisiensi dan efektivitas administrasi. Pengelolaan kearsipan yang baik merupakan aspek krusial dalam mendukung kelancaran operasional organisasi, termasuk dalam lembaga keuangan seperti koperasi. Jenis penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Sumber data terdiri dari data primer yaitu wawancara dengan bagian *Human Resource Development* (HRD) dan data sekunder yang berupa data-data mengenai proses pengelolaan kearsipan seperti surar-menyurat serta hambatan yang terjadi. Pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara dan analisis dokumen terkait. Penelitian ini menggunakan analisis data yang menggunakan teknik kualitatif deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat kendala dalam pengelolaan kearsipan pada Kantor Koperasi Simpan Pinjam Nasari KC Palembang, yaitu sistem pencatatan masih mengandalkan buku agenda manual, penyimpanan arsip mengalami keterbatasan fasilitas dan tidak menerapkan klasifikasi yang sistematis, proses penemuan kembali arsip membutuhkan waktu 5-10 menit, serta penyusutan arsip hanya dilakukan setiap 10 tahun berdasarkan masa retensi. Maka disarankan agar menerapkan sistem digital untuk pencatatan dan penyimpanan arsip, mengoptimalkan penataan arsip dengan klasifikasi dan alat bantu seperti *guide*, menggunakan kartu kendali untuk mempercepat penemuan kembali arsip, serta melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip secara berkala dan terdokumentasi.

Kata Kunci: Koperasi Simpan Pinjam, Pengelolaan Kearsipan, Sistem Manual

ABSTRACT

This research aims to analyze the archive management system at the Office of Nasari KC Palembang Savings and Loan Cooperative (KSP), and provide suggestions for improvement to increase administrative efficiency and effectiveness. Good archival management is a crucial aspect in supporting the smooth operation of an organization, including in financial institutions such as cooperatives. This type of research uses a qualitative approach with a case study method. Data sources consist of primary data, namely interviews with the Human Resource Development (HRD) department and secondary data in the form of data regarding the archival management process such as correspondence and obstacles that occur. Data collection was done through observation, interviews and analysis of related documents. This research uses data analysis using descriptive qualitative techniques. The results showed that there were obstacles in the management of archives at the Office of the Nasari KC Palembang Savings and Loan Cooperative, namely the recording system still relied on manual agenda books, Archive storage experiences limited facilities and does not apply systematic classification, the archive retrieval process takes 5-10 minutes, and archive shrinkage is only carried out every 10 years based on the retention period. So it is recommended to apply a digital system for recording and storing archives, optimize archive arrangement with classification and tools such as guides, use control cards to speed up archive retrieval, and conduct regular and documented archive shrinkage and destruction.

Keywords: Savings and Loan Cooperative, Archives Management, Manual System