

Memaksimalkan Pengembangan UMKM melalui Pengelolaan Arsip yang Baik

INTISARI

UMKM mempunyai kewajiban dalam menata arsip sesuai amanat undang-undang. Pengelolaan arsip memiliki peranan penting untuk mendukung berbagai aktivitas dalam UMKM. Pengelolaan arsip yang tidak baik akan menimbulkan berbagai masalah. Masalah yang timbul akibat pengelolaan arsip yang kurang baik misalnya, kesulitan menemukan arsip ataupun kehilangan arsip yang dapat berakibat mengancam legalitas usaha. Artikel ini bertujuan untuk mengeksplorasi praktik pengelolaan arsip yang efektif dan perannya dalam mendukung pertumbuhan UMKM, khususnya melalui pengelolaan arsip dinamis. Artikel ini akan mengkaji lebih dalam tentang bagaimana pengembangan UMKM membutuhkan arsip sebagai salah satu syarat mutlak yang harus dimiliki. Hasil penelitian mengungkapkan bahwa dengan penerapan prinsip-prinsip pengelolaan arsip yang sistematis, seperti pengklasifikasian, penataan, dan pemeliharaan yang efektif, didukung dengan peralatan yang memadai dapat mencapai efisiensi operasional yang lebih tinggi pada UMKM, menjaga keamanan data, dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi hukum. Penggunaan teknologi modern, seperti sistem manajemen arsip digital turut berkontribusi dalam meningkatkan aksesibilitas dan keamanan arsip. Selain itu, pelatihan karyawan dan pengawasan rutin adalah langkah penting untuk memastikan bahwa sistem pengelolaan arsip berfungsi secara optimal. Pengelolaan arsip yang buruk bukan hanya masalah administrasi, tetapi ancaman strategis bagi keberlanjutan organisasi. Ketidakmampuan untuk menyediakan arsip yang akurat dapat merusak kepercayaan pelanggan, mitra, dan otoritas terkait, karena dianggap kurang transparan dan tidak profesional melalui pengelolaan arsip yang efektif, UMKM dapat meningkatkan efisiensi kerja, memperkuat kepercayaan pemangku kepentingan, mengurangi risiko administratif, dan menciptakan pondasi yang kokoh untuk bersaing di pasar, baik lokal maupun global. Penelitian mendatang dapat mengeksplorasi tantangan dalam pengelolaan arsip di

PENULIS

Yuliansah¹;
Arum Suryaningtyas²;
Kiromim Baroroh³

Universitas Negeri Yogyakarta^{1, 2, 3}
Indonesia

yuliansah@uny.ac.id¹;
arumsuryaningtyas@uny.ac.id²;
kiromim_b@uny.ac.id³

KATA KUNCI

arsip, pengelolaan arsip,
UMKM

berbagai sektor UMKM atau mengevaluasi efek jangka panjang dari penerapan solusi digital terhadap pertumbuhan operasional.

ABSTRACT

MSMEs have an obligation to organize archives according to the mandate of the law. Archive management plays an important role in supporting various activities in MSMEs. Poor archive management will cause various problems. Problems that arise due to poor archive management, for example, difficulty finding archives or losing archives that can threaten the legitimacy of the business. This article aims to explore effective archive management practices and their role in supporting the growth of MSMEs, especially through dynamic archives. This article will examine in more depth how the development of MSMEs requires archives as one of the absolute requirements that must be owned. The results of the study revealed that by implementing systematic archive management principles, such as effective classification, arrangement, and maintenance, supported by adequate equipment, it can achieve higher operational efficiency in MSMEs, maintain data security, and ensure compliance with legal regulations. The use of modern technology, such as digital archive management systems, also contributes to increasing the accessibility and security of archives. In addition, employee training and routine supervision are important steps to ensure that the archive management system functions optimally. Poor archive management is not just an administrative problem, but a strategic threat to the sustainability of the organization. Failure to provide accurate records can damage the trust of customers, partners, and relevant authorities, as it is considered less transparent and unprofessional. Through effective records management, MSMEs can improve work efficiency, strengthen stakeholder trust, reduce administrative risks, and create a solid foundation to compete in the market, both locally and globally. Future research can explore the challenges in records management in various MSME sectors or evaluate the long-term effects of implementing digital solutions on operational growth.

KEY WORDS

archives, archives management, MSME

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) telah memainkan peran yang besar terhadap pertumbuhan ekonomi Indonesia sampai dengan tahun 2023. Hal ini dapat dilihat dari data statistik bahwa UMKM memiliki kontribusi hampir 61% dari Pendapatan Domestik Bruto (PDB) Indonesia atau setara Rp9.580 triliun. Dengan kegiatan yang cukup luas, UMKM mampu pula berkontribusi mengurangi tingkat pengangguran dengan menyerap sekitar 117 juta pekerja (97%) dari total tenaga kerja (KADIN, 2024). UMKM merupakan bentuk kegiatan usaha yang dimiliki oleh warga negara, baik secara pribadi maupun dalam bentuk badan usaha (Wilantara, 2016). Sedangkan menurut Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 tentang UMKM (2008) Pasal 1, dinyatakan usaha mikro berarti usaha yang dimiliki oleh pribadi maupun badan usaha dengan memenuhi kriteria usaha mikro seperti yang diatur dalam undang-undang tersebut.

Pengembangan UMKM merupakan salah satu upaya untuk mendorong, mendukung, meningkatkan kapasitas usaha ke tingkat yang lebih tinggi. Hal tersebut dapat mendorong tingkat pertumbuhan ekonomi, kesejahteraan masyarakat dan pemerataan di wilayah Indonesia (Idayu et al., 2021).

Selain itu, UMKM dapat berperan dalam mewujudkan taraf hidup masyarakat atau warga masyarakat melalui kegiatan bisnisnya (Aliyah, 2022). Dengan berbagai macam peran UMKM yang sangat strategis di Indonesia maka UMKM perlu didorong untuk dapat berkembang ke arah yang lebih baik lagi. Apabila dilihat lebih dalam terkait jenis UMKM sesuai dengan undang-undang maka kita akan mendapati 4 jenis usaha yang meliputi usaha mikro, usaha kecil, usaha menengah, dan usaha besar. Berdasarkan pembagian tersebut dapat dimaknai bahwa pengembangan UMKM dapat didasarkan pada peningkatan kapasitas UMKM dari mikro menjadi usaha kecil, kemudian dari usaha kecil menjadi usaha menengah atau dari usaha menengah menjadi usaha besar. Secara teknis dalam prosesnya, pengembangan UMKM dapat meliputi kegiatan pembimbingan dan pengarahaan, pengadaan atau bantuan permodalan, pengembangan jaringan pemasaran, pengembangan program kemitraan, dan juga melakukan evaluasi terhadap hasil dari program tersebut (Suyadi et al., 2018).

Akhirnya, pengembangan UMKM akan menjadi bagian pemberdayaan ekonomi masyarakat yang mempunyai dampak besar terhadap perekonomian Indonesia. Dalam prosesnya, UMKM dapat berkembang

melalui berbagai macam kegiatan diantaranya perubahan model bisnis, diversifikasi produk dan layanan, dan pemanfaatan teknologi digital (Albert et al., 2023). Beberapa upaya yang dapat dilakukan oleh UMKM untuk berkembang diantaranya melalui inkubasi bisnis, digitalisasi bisnis dan Program Pro UMKM (Nuraharto, 2021). Dengan bantuan inkubator bisnis, UMKM akan mendapatkan banyak masukan dan saran terarah terkait pengembangan yang dapat dilakukan sesuai dengan potensi mereka. Keunggulan inkubator ini karena mereka merupakan lembaga profesional, memiliki fasilitas yang memadai baik manajemen maupun teknologi. Harapannya, UMKM dapat menjadi usaha yang lebih tangguh dan atau menghasilkan produk baru yang berdaya saing dalam jangka waktu tertentu (Hurriati et al., 2024).

Dalam proses pengembangan UMKM tidak hanya terbatas pada pengembangan produk, tetapi juga mencakup berbagai kegiatan administrasi, keuangan dan manajemen (Ramadan & Syafina, 2019). Ditemukan fakta bahwa banyak pelaku UMKM mengalami kesulitan keuangan, hal ini belum tentu berhubungan dengan sumber keuangan yang terbatas atau kecil, akan tetapi lebih kepada keuangan yang belum dikelola dengan baik dan benar (Chepi et al., 2022). Bahkan, pada beberapa kasus

pemilik UMKM dapat memainkan peran ganda baik sebagai pengelola sumber daya manusia, mengelola keuangan, produksi hingga menjalankan kegiatan pemasaran (Fauzia et al., 2020). Gambaran-gambaran tersebut menegaskan bahwa kegiatan dalam UMKM tidak hanya terbatas pada kegiatan yang bersifat teknis atau produksi saja, tetapi segala macam kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pemasaran sampai pada tahapan evaluasi.

Setiap aktivitas dalam UMKM, baik teknis maupun non teknis secara alami akan menghasilkan arsip. Arsip yang telah dihasilkan tersebut harus dikelola dengan baik (Sugiyanto, 2013). Sebagai contoh, pada kegiatan penjualan akan menghasilkan catatan/bukti penerimaan pembayaran, bukti pesanan atau laporan keuangan. Arsip tersebut memiliki nilai pembuktian yang krusial sebagai hasil dari proses penjualan. Contohnya, catatan bukti penjualan memuat informasi berapa jumlah barang yang telah terjual, berapa jumlah barang yang belum terjual, berapa jumlah omzet yang didapatkan dari penjualan, berapa jumlah keuntungan kotor (Budianto & Ferriswara, 2018). Berdasarkan ilustrasi tersebut dapat dilihat bahwa arsip penjualan erat hubungan dengan konsep arsip yang memiliki nilai yaitu *fiscal value* (Sutirman, 2020). Kedudukan arsip

sebagai salah satu benda vital turut menegaskan bahwa pengelolaan arsip merupakan salah satu kebutuhan bagi UMKM.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi vital yang harus dimiliki oleh suatu organisasi atau badan usaha. Secara umum arsip dapat dimaknai sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media (TIK) yang dibuat/diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (Republik Indonesia, 2009). Mengacu pada pengertian yang telah dijabarkan di atas dapat kita maknai pencipta arsip di Indonesia terbagi menjadi banyak yaitu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan. Badan UMKM merupakan salah satu contoh perusahaan dalam lingkup kecil. Sesuai dengan undang-undang kearsipan, perusahaan mempunyai kewajiban untuk mengelola arsip.

Kegiatan pengelolaan arsip merupakan salah satu pekerjaan kantor yang terdiri dari beberapa kegiatan yaitu proses penerimaan, penggunaan, pendistribusian dan penyimpanan dalam sebuah organisasi (Hayati, 2020). Sesuai

dengan tahapan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, pengelolaan arsip meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Beberapa masalah timbul dari tidak baiknya pengelolaan arsip adalah susah ditemukannya arsip, arsip rusak atau bahkan arsip hilang (Rusdiyanto et al., 2021). Keuntungan dari pengelolaan arsip yang baik bagi pelaku UMKM dijelaskan oleh Sugiyanto (2013) yaitu dapat membantu UMKM dalam mengetahui total aktiva dan pasiva, bagaimana kondisi perusahaan apakah telah berkembang sesuai dengan rencana atau belum, jumlah pelanggan yang dimiliki, jumlah pemasok yang dimiliki, perkembangan harga bahan baku dan lainnya. Pengelolaan arsip yang baik akan menjadi salah satu sumber informasi yang baik pula untuk organisasi (Sundari & Lawanda, 2023). Hal ini dapat menjadi salah satu bahan pertimbangan yang penting dalam menentukan keputusan bagi UMKM. Sebagai contoh, dalam perjalanannya khusus untuk UMKM produksi wajib mengurus perizinan Produk Izin Rumah Tangga (PIRT), dalam pengurusan perizinannya tentu memerlukan banyak dokumen (Roswiana, 2023). Dengan izin yang sangat panjang dan memerlukan usaha yang banyak maka PIRT menjadi salah satu arsip vital bagi UMKM karena dampaknya berkaitan langsung dengan

keberlangsungan usaha UMKM sebagai salah satu organisasi yang diakui oleh pemerintah. Oleh karena itu untuk memastikan kelangsungan usaha, penting untuk dilakukan pengelolaan arsip vital secara sistematis agar terhindar dari risiko hilangnya dokumen karena salah satu akibat dari kegagalan dalam pengelolaan arsip adalah hilangnya dokumen usaha. Hal tersebut dapat mengancam keabsahan hukum UMKM dalam jangka waktu tertentu.

Dalam pengelolaan arsip, berbagai jenis arsip dibedakan sesuai dengan fungsi dan tahapannya sepanjang perjalanan organisasi. Arsip-arsip ini memiliki peran yang berbeda dalam siklus hidupnya, sehingga diperlukan klasifikasi untuk mempermudah pengelolaan, akses, dan penyimpanannya. Secara umum, arsip dapat dikelompokkan menjadi arsip dinamis, yang mencakup arsip aktif dan inaktif, serta arsip statis yang disimpan sebagai dokumentasi permanen. Pembagian ini membantu organisasi atau UMKM dalam menjaga keberlanjutan dokumen dan memaksimalkan fungsi arsip dalam mendukung kelangsungan usaha. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (Republik Indonesia, 2009). Ditekankan oleh Sundari & Lawanda (2023) bahwa pengelola arsip mempunyai kewajiban

dalam usaha untuk menjaga nilai guna arsip, mulai dari kegiatan awal dalam proses penciptaan sampai pada akhir proses pemusnahan. Hal ini untuk menjaga agar tidak terjadi arsip kacau sehingga dapat merusak nilai yang terkandung dalam arsip tersebut.

Oleh karena itu artikel ini akan membahas tentang bagaimana pengelolaan arsip yang baik khususnya arsip dinamis dapat membantu memaksimalkan pengembangan UMKM. Hal ini menjadi salah satu hal yang penting untuk diperhatikan karena tanpa adanya arsip, maka UMKM tidak akan dapat berkembang dengan maksimal.

Kajian sebelumnya yang menyinggung tentang pentingnya arsip bagi UMKM dikemukakan oleh Sugiyanto (2013) dengan fokus peran arsip dalam pengelolaan UMKM. Tulisan ini akan mengkaji lebih dalam tentang bagaimana pengembangan UMKM membutuhkan arsip sebagai salah satu syarat mutlak yang harus dimiliki. Oleh karena itu, pembahasan dalam tulisan ini akan menjadi pembaharuan dan melengkapi kajian-kajian yang sebelumnya terutama kaitannya dengan pengelolaan arsip dalam tahapan pengembangan UMKM pada era sekarang ini.

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: 1)

bagaimana pengelolaan arsip dinamis dapat dioptimalkan untuk mendukung perkembangan UMKM? 2) bagaimana peran teknologi digital dalam pengelolaan arsip? dan 3) bagaimana penggunaan teknologi tersebut dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip serta mendukung inovasi dan daya saing UMKM?

Metode

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kepustakaan. Dalam prosedurnya peneliti mencoba mengkaji berbagai literatur tentang pengembangan UMKM, kebutuhan arsip dalam pengembangan UMKM dan bagaimana pengelolaan arsip yang baik. Data dalam penelitian ini menggunakan data sekunder. Data sekunder didapatkan oleh peneliti dari jurnal ilmiah, buku, makalah konferensi ataupun dokumen resmi lainnya. Dalam studi kepustakaan, peneliti mendapatkan sumber data dari internet ataupun perpustakaan secara langsung. Analisis data dalam penelitian ini mengikuti prosedur tinjauan pustaka yang terdiri dari 6 tahapan yaitu penentuan topik, mencari literatur terkait, mengembangkan argumen, melakukan survei literatur, mengkritisi dan menulis tinjauannya. Pada akhirnya akan didapatkan konsep yang utuh tentang bagaimana pengelolaan arsip dalam rangka mendukung pengembangan UMKM khususnya di Indonesia.

PEMBAHASAN

Arsip

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (arsip, n.d.) arsip adalah dokumen berupa tulisan (seperti surat atau akta), lisan (seperti pidato atau ceramah), atau gambar (seperti foto atau film) dari masa lalu yang disimpan dalam berbagai media, baik kertas maupun elektronik, dan umumnya diterbitkan oleh instansi resmi, serta disimpan dan dirawat di tempat khusus untuk referensi. Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 mendefinisikan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media. Undang-undang tersebut juga mendefinisikan arsip dinamis sebagai arsip yang digunakan dalam kegiatan administrasi yang dilakukan secara rutin dan aktif oleh suatu organisasi atau individu. Dalam Bahasa Inggris, istilah arsip diterjemahkan sebagai "*record*," yang juga berarti catatan. ISO 15489 menyatakan bahwa "*record*" adalah informasi yang direkam, dibuat, diterima, dan disimpan sebagai bukti oleh organisasi atau individu dalam menjalankan kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Tidak semua dokumen yang dihasilkan oleh organisasi dianggap sebagai arsip, diperkirakan hanya sekitar 10 hingga 15 persen yang memenuhi kriteria tersebut (Read dan Ginn, 2010). Menurut ISO 15489 prosedur manajemen arsip dalam organisasi menentukan dokumen atau informasi mana yang

diklasifikasikan sebagai arsip. Setiap arsip dapat mencerminkan dengan akurat apa yang dikomunikasikan, keputusan yang diambil, atau tindakan yang dilakukan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip harus mendukung kebutuhan organisasi, memastikan akuntabilitas, dan memenuhi persyaratan hukum.

Manfaat Arsip bagi Organisasi

Arsip memiliki peran yang sangat penting sebagai bukti dari komunikasi, keputusan, tindakan, dan sejarah. Untuk berbagai jenis organisasi, termasuk lembaga publik, pemerintah, swasta, institusi pendidikan, dan perusahaan, arsip adalah alat untuk memberikan pertanggungjawaban kepada publik dan pemerintah. Setiap catatan berfungsi untuk mendukung keterbukaan dan transparansi dengan menyediakan bukti aktivitas kepada para pemangku kepentingan. Selain itu, arsip memainkan peran dalam memastikan kualitas program dan layanan, memfasilitasi pengambilan keputusan, serta mendukung pencapaian tujuan organisasi (Melan Angriani Asnawi, 2013).

Tanpa adanya arsip, baik lembaga publik maupun swasta tidak dapat beroperasi dengan efektif. Dengan kata lain, catatan diperlukan sebagai bukti dalam setiap aktivitas lembaga. Arsip atau catatan dalam suatu organisasi memberikan manfaat sebagai berikut: a) menjadi memori institusi; b) membantu

dalam merumuskan kebijakan; c) memfasilitasi pengambilan keputusan yang tepat; d) meningkatkan efisiensi, produktivitas, dan konsistensi; e) memenuhi persyaratan hukum dan regulasi; f) melindungi kepentingan organisasi, staf, dan klien; dan g) mendokumentasikan seluruh aktivitas dan pencapaian organisasi (Azim et al., 2018).

Menurut Basir Barthos (2007:2), arsip memainkan peran yang sangat penting dalam pengorganisasian di sektor pemerintah maupun swasta. Aktivitas yang dimaksud meliputi perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pelaporan, tanggung jawab, penilaian, dan pengendalian secara akurat. Setiap kegiatan di organisasi, baik pemerintah maupun swasta, selalu melibatkan aspek arsip. Arsip berperan krusial dalam menyediakan informasi yang diperlukan oleh pemimpin untuk pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan, sehingga informasi tersebut harus disajikan dengan cepat, tepat, dan benar sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Menurut Ana Pujiastuti (2016) bagi organisasi, arsip memiliki beberapa manfaat antara lain :

- a. Sebagai Administrasi Organisasi. Arsip merupakan elemen vital dalam administrasi organisasi. Arsip berfungsi sebagai sumber data, informasi, dan pusat ingatan tentang

seluruh aktivitas organisasi. Arsip juga menjadi solusi dalam perselisihan antara organisasi dan pihak lain, karena menyediakan bukti yang diperlukan.

- b. **Bukti dan Sumber Informasi Organisasi.** Arsip berfungsi sebagai bukti yang sah dan sumber informasi yang otentik. Status, kewenangan, hak, kewajiban, dan hasil kegiatan dari organisasi atau individu terjamin melalui arsip yang ada, karena arsip merupakan data yang langsung dihasilkan dari kegiatan atau peristiwa yang bersangkutan.
- c. **Rekaman Kegiatan atau Peristiwa.** Arsip dapat merekam berbagai kegiatan dan peristiwa. Arsip tekstual seringkali memiliki nilai formal yang tinggi sebagai bukti, sedangkan arsip nontekstual seperti foto dan video memberikan kemungkinan lebih besar untuk merekam berbagai aktivitas, termasuk peristiwa tak terencana seperti bencana alam. Teknologi yang canggih mempermudah penyediaan bukti terkait kegiatan atau peristiwa.
- d. **Catatan Kinerja pada operasi organisasi,** baik bisnis maupun publik, data dan catatan menjadi dasar penilaian prestasi kerja. Setiap kegiatan dan hasilnya dicatat dan menjadi dasar untuk penilaian kinerja. Secara rinci, fungsi arsip dalam manajemen meliputi mendukung

pengambilan keputusan, proses perencanaan, pengawasan, sebagai alat bukti, pusat ingatan, dan mendukung kegiatan ekonomi.

Manfaat Arsip bagi UMKM

UMKM merupakan sektor yang sangat penting dalam perekonomian Indonesia dan memerlukan pengembangan untuk mencapai potensi maksimal, bukan pengembangan. Agar UMKM dapat tumbuh dan berkembang menjadi lebih besar, mereka harus terus beroperasi dan mendapatkan perhatian dari pihak eksternal. Tujuannya adalah agar UMKM dapat bertahan, berkompetisi, dan akhirnya usahanya bisa diwariskan kepada generasi berikutnya, memberikan manfaat yang luas bagi publik. Pada akhirnya, berdasarkan penjelasan tersebut, tujuan pengarsipan bagi pelaku UMKM adalah memudahkan pemilik usaha untuk dengan cepat mengetahui jumlah kekayaan, perkembangan usaha, jumlah konsumen beserta variasinya, serta pemasok bahan baku dan harga yang ditawarkan.

Berdasarkan analisis masalah UMKM, pengembangan UMKM melalui pengelolaan arsip dapat berfungsi sebagai alat edukasi bagi pelaku UMKM, karena proses pengarsipan memiliki banyak nilai pembelajaran. Pengarsipan merupakan cara untuk membangun bank data terkait dokumen usaha dan juga merupakan bagian dari proses akuntansi. Kualitas

arsip akan mempengaruhi tingkat kepercayaan dari pihak eksternal yang peduli terhadap UMKM. Pihak eksternal yang memiliki kepedulian ini akan lebih aktif dalam menyelesaikan masalah yang berbasis pada data dan fakta yang tersimpan dalam arsip. Dengan adanya arsip, pihak eksternal dapat secara efektif mengidentifikasi akar masalah, menciptakan ide, mencari solusi, dan menilai situasi serta kondisi

Arsip, sebagai rekaman dari setiap transaksi atau kegiatan UMKM, dapat berupa: a) hasil dari aktivitas sehari-hari yang mencerminkan kegiatan UMKM baik berupa dokumen penting ataupun dalam bentuk benda/hasil produksi; b) masalah yang timbul dalam operasional UMKM dan solusi yang diterapkan untuk mengatasinya; c) interaksi dengan publik, pelanggan, klien, pemangku kepentingan, konsultan, vendor, mitra, pemerintah, dan pihak lainnya; d) komunikasi verbal seperti pertemuan, panggilan telepon, diskusi langsung, serta berbagai tindakan yang telah dilakukan; e) perjanjian hukum termasuk kontrak atau dokumen kerja sama beserta semua dokumentasi pendukungnya; f) kebijakan, perencanaan organisasi, pengukuran kinerja, pelaksanaan anggaran, dan dokumentasi terkait; g) aktivitas yang melibatkan sektor swasta, pemerintah, konsultan, serta sumber daya eksternal lainnya; h) tindakan dan keputusan terkait setiap

transaksi pembayaran, penggunaan dana, perolehan dana, serta kewajiban lain yang terkait (Yakin Bakhtiar Siregar, 2019).

Pengembangan UMKM

Dalam upaya pengembangan UMKM diperlukan berbagai persyaratan, strategi, serta berbagai macam kebutuhan. Hal ini untuk memastikan proses pengembangan UMKM dapat berdampak maksimal bagi *stakeholder*. Untuk dapat memaknai lebih dalam tentang apa pengembangan, maka kita mengetahui terlebih dahulu tentang apa pengembangan usaha. Menurut (Sulaiman & Asmawi, 2022) pengembangan usaha merupakan kegiatan yang bersifat positif dalam usaha untuk mengembangkan produk, penjualan, konsumen dalam rangka untuk meningkatkan perolehan laba dari pengembangan nilai produk/jasa yang dihasilkan. Pendapat yang serupa dikemukakan oleh Amang et al. (2023), pengembangan bisnis merupakan proses atau aktivitas yang dilakukan oleh pemilik usaha/perusahaan untuk meningkatkan performanya, hal ini bertujuan untuk memastikan nilai bisnisnya tersampaikan ke konsumen. Oleh karena itu dapat dimaknai bahwa pengembangan usaha merupakan kegiatan atau aktivitas yang dilakukan untuk mengembangkan usaha yang telah dimiliki. Pengembangan usaha dapat dilakukan dengan pengembangan produk/jasa, penjualan ataupun pelayanan

dengan tujuan meningkatkan nilai produk/jasa/pelayanan yang dilakukan untuk mendapatkan laba.

UMKM merupakan usaha yang diakui pemerintah Indonesia. Untuk menghadapi tuntutan zaman yang terus berubah maka UMKM harus senantiasa melakukan berbagai perubahan. Pengembangan UMKM dapat meliputi pengembangan keterampilan kewirusahaan ataupun pengembangan teknis terkait bagaimana meningkatkan kemampuan pemilik dalam menjalankan usaha kecil dan menengah (Hasri et al., 2016). Salah satu tujuan dalam proses pengembangan UMKM yaitu untuk mengevaluasi apa yang dimiliki oleh mereka dalam bentuk kekuatan, kemudian melihat apa kelemahan yang dapat ditingkatkan menjadi kekuatan, mengevaluasi peluang yang ada untuk diambil serta mengidentifikasi ancaman yang akan dihadapi pada masa yang akan datang (Anggraeni, 2019). Proses pengembangan sebuah usaha dilakukan seiring dengan kesadaran bahwa usaha yang dimiliki harus tumbuh dan menguasai pasar yang lebih luas dengan menganalisis peluang yang ada sesuai kondisi yang dihadapi (Magdalena & Walnaldi, 2023).

Dalam proses pengembangan UMKM, tantangan utama yang akan dihadapi yaitu terkait dengan keterbatasan modal, pemasaran, kesulitan bahan baku,

penguasaan teknologi yang terbatas, kualitas dan kuantitas tenaga kerja yang minim, pengetahuan dan keterampilan manajemen yang belum memadai serta sistem pembukuan atau laporan keuangan yang belum baik (Budiwitjaksono et al., 2023). Proses pengembangan UMKM juga tidak terlepas dari peningkatan sumber daya manusia yang dimiliki sebagai penggerak operasional kegiatan usahanya (Mendoza et al., 2021). Lebih lanjut Hudiyono & Safitri (2022), menyebutkan salah satu aspek pengembangan penting dari UMKM adalah kemampuan pemasaran produk. Dengan kemampuan pemasaran yang meningkat maka UMKM dapat lebih mudah mencapai kenaikan penjualan dan laba usaha. Berdasarkan teori pengembangan usaha yang dikemukakan oleh Kohne (2019), terdapat beberapa indikator yang penting untuk diperhatikan dalam proses pengembangan UMKM. Indikator-indikator tersebut meliputi ide usaha, rencana pengelolaan, alat dan fasilitas kerja, perizinan, rencana modal, konsep awal produk, penyempurnaan produk dan usaha, perizinan produk, dan perbaikan produk. Banyak konsep yang telah diteliti pada kajian-kajian sebelumnya, oleh karena itu penulis dapat menyimpulkan bahwa pengembangan produk terdiri dari proses perencanaan modal, peningkatan kegiatan pemasaran, pelibatan teknologi dalam UMKM, peningkatan pengetahuan dan

keterampilan manajemen inti, peningkatan kualitas sumber daya manusia, perizinan dan legalitas usaha dan produk serta penyempurnaan dan perbaikan produk.

Untuk lebih fokus mengkaji tentang peran pengelolaan arsip dalam mendukung upaya pengembangan UMKM, maka proses selanjutnya penulis akan menyajikan pembahasan yang lebih dalam rangka kaitan kedua topik tersebut.

1. Proses perencanaan modal

Penganggaran modal merupakan salah satu aspek penting yang harus diperhatikan dalam proses pengembangan UMKM. Pada dasarnya penganggaran modal merupakan sebuah usaha yang direncanakan dalam pengalokasian anggaran, pengalokasian ini terkait dengan pembelian aset atau proyek yang sifatnya dalam jangka waktu yang panjang (Kurnia & Diah, 2023). Proses perencanaan modal merupakan tahapan awal dalam pengembangan UMKM. Perencanaan modal tertuang dalam sebuah perencanaan bisnis yang matang untuk mendukung proses pengembangan UMKM. Dalam pembuatan rencana bisnis terkait modal UMKM perlu menyiapkan analisis SWOT terlebih dahulu, kemudian membuat alokasi permodalan berdasarkan rencana SWOT tersebut. Dokumen-dokumen

hasil analisis SWOT yang telah dilakukan dan rencana bisnis merupakan arsip vital yang wajib disimpan oleh UMKM. Dokumen perencanaan modal yang dibuat dapat digunakan sebagai salah satu persyaratan pengajuan bantu modal kepada pemerintah atau perbankan selain dokumen izin usaha dan administrasi lainnya (Sugiyanto, 2013).

2. Perizinan dan legalitas usaha

Kegiatan perizinan dan legalitas usaha merupakan kegiatan utama sebelum kegiatan lain diwujudkan. Legalitas atau perizinan merupakan hal yang penting dan harus dilakukan oleh UMKM sebelum menjalankan usahanya di Indonesia (Redi et al., 2022). Dalam hubungannya dengan pengembangan UMKM proses perizinan atau legalitas usaha sangat diperlukan apabila UMKM ingin naik tingkatan. Misalnya, dari level usaha mikro menjadi usaha kecil, kemudian yang dari usaha kecil menjadi usaha menengah atau dari usaha menengah menjadi usaha besar. Proses perizinan memerlukan berbagai surat diantaranya surat permohonan, surat kuasa apabila dikuasakan, fotokopi KTP, fotokopi NPWP perorangan, surat pernyataan kesanggupan, surat rekomendasi dari lurah, bukti kepemilikan dan bangunan/tanah (DKI

Jakarta, 2019). Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan dalam proses perizinan karena dapat ditemukan dengan cepat serta lokasi penemuannya yang mudah diakses (Sugiyanto, 2013). Hasil dari proses perizinan merupakan salah satu arsip vital yang menjadi syarat diakuinya UMKM di wilayah Republik Indonesia

3. Peningkatan kualitas pemasaran

Kegiatan pemasaran sangat erat kaitannya dengan keberhasilan sebuah usaha. Pemasaran yang baik akan mendorong peningkatan penjualan yang pada akhirnya akan menciptakan peningkatan laba bagi UMKM. Pemasaran diartikan oleh Kotler & Keller (2012) sebagai proses sosial dan manajerial dalam unit usaha yang dijalankan (individu/keompok) untuk mendapatkan apa yang mereka butuhkan dan inginkan dengan menciptakan, menawarkan, melakukan penukaran produk yang bernilai pada pihak lainnya. Kegiatan pemasaran pada era digital tidak terlepas dari peran media pemasaran yang berkembang sangat pesat yaitu media sosial, *website* ataupun *e-commerce* (Saputra et al., 2023). Dalam proses peningkatan kualitas pemasaran khususnya melalui platform digital, UMKM perlu menyediakan berbagai dokumen diantaranya daftar platform digital

yang akan dijadikan tempat untuk berjualan, foto-foto jualan yang menarik, katalog digital tentang produk atau jasa, daftar nama akun dan *password* masing-masing media penjualan tersebut, daftar posting barang berkala dalam satu waktu, deskripsi masing-masing produk, dokumen resi dan dokumen bukti penjualan. Kegiatan ini sejalan dengan arah kebijakan Kementerian Koperasi dan UMKM dalam rangka memajukan UMKM ke level selanjutnya (Hudiyono & Safitri, 2022).

4. Pelibatan teknologi dalam UMKM

Pelibatan teknologi dalam UMKM bukan hanya terbatas pada kegiatan pemasaran semata, akan tetapi dapat pada kegiatan-kegiatan lainnya. Dalam penyimpanan data, UMKM dapat memanfaatkan penyimpanan awan/*cloud computing* (Ramdani & Afrianto, 2023). Penggunaan *cloud* akan mampu menghemat tempat serta mempunyai keunggulan dapat diakses di mana-mana dan kapan saja. Untuk meningkatkan ketertarikan produk UMKM dapat memanfaatkan teknologi AI untuk membuat foto-foto produk dengan menarik, atau membuat *review* tentang produk yang diunggah di YouTube menggunakan bantuan *software* pengeditan video.

5. Peningkatan pengetahuan dan keterampilan manajemen inti

Pelatihan merupakan salah satu cara yang dapat digunakan untuk meningkatkan sumber daya manusia di UMKM (Suhariyanto, 2023). Kualitas sumber daya manusia yang meningkatkan akan berperan besar dalam kegiatan pengelolaan UMKM mulai dari kegiatan sehari-hari meliputi produksi, pemasaran secara digital, penggunaan teknologi sampai kepada kegiatan laporan keuangan dan evaluasi. Proses pelatihan UMKM dapat dilakukan melalui kegiatan webinar, simulasi, video pelatihan, pembelajaran digital ataupun pelatihan langsung (Suhariyanto, 2023). Arsip yang dibutuhkan dalam kegiatan pelatihan dapat berupa bukti pendaftaran pelatihan, materi kegiatan pelatihan, sertifikat pelatihan atau kompetensi, penilaian peserta pelatihan dari instruktur. Arsip tersebut dapat disimpan oleh UMKM dalam rangka penataan sumber daya manusia untuk persiapan pengembangan skala usaha pada masa yang akan datang. Misalnya, karyawan A diberikan kesempatan untuk mendapatkan pelatihan pengelolaan keuangan secara digital. Setelah mengikuti kegiatan pelatihan maka karyawan tersebut dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan. Berdasarkan dokumen/sertifikat pelatihan maka pemilik UMKM dapat mendorong

karyawan tersebut fokus mengembangkan pengelolaan keuangan secara digital serta memberikan ilmu yang didapatkan pada saat pelatihan dengan karyawan lainnya. Dalam jangka panjang hal ini akan turut mengembangkan kualitas pengelolaan keuangan pada UMKM tersebut

6. Penyempurnaan dan perbaikan produk. Untuk terus meningkatkan kualitas produk dalam rangka pengembangan UMKM, maka diperlukan usaha untuk terus menyempurnakan kualitas produk baik barang maupun jasa. Dengan tuntutan yang besar seperti pada era saat ini maka kualitas produk UMKM harus pula memenuhi standar internasional (Zuhaira & Ahmad, 2021). Pada akhirnya, kualitas produk atau layanan yang telah sesuai standar akan membuat UMKM mempertahankan pasar mereka serta membentuk konsumen yang senantiasa loyal untuk menggunakan produk barang/jasa yang mereka hasilkan (Mutingi & Chakraborty, 2021). Dalam proses penyempurnaan produk baik barang atau jasa melibatkan banyak hal diantaranya analisis kualitas produk, peningkatan standar produk, peningkatan proses produksi dan pengembangan layanan kepada pelanggan. Untuk menjaga produk supaya memenuhi standar yang baik

dan benar, maka UMKM perlu membuat Standar Operasional Prosedur (SOP). Penerapan SOP yang baku akan mempertahankan mutu, mengurangi kesalahan dan menyeragamkan kualitas produk yang dihasilkan oleh UMKM (Astutik et al., 2024). Tidak hanya itu, penerapan SOP menjamin keseragaman dalam proses pelayanan kepada pelanggan. Hasil dari penyempurnaan dan perbaikan produk dapat diwujudkan dalam dokumen mutu berupa SOP. Kaitannya dengan pengelolaan arsip maka dalam setiap proses produksi, pelayanan, pelaksanaan kegiatan di UMKM harus memiliki SOP sebagai bagian dari standar mutu.

Penjelasan di atas memberikan gambaran lengkap tentang kegiatan dalam pengembangan UMKM serta arsip yang dihasilkan sebagai *output*. Untuk memastikan hasil yang optimal, diperlukan pengelolaan arsip yang dapat menjamin keberlanjutan penyimpanannya. Dalam praktiknya terdapat 5 macam sistem penyimpanan arsip yaitu kronologis, subjek, nomor, geografis dan abjad (Sutirman, 2020). Pemilihan sistem penyimpan arsip sangat tergantung pada banyak hal yaitu jumlah atau jenis arsip yang disimpan. Hal ini disebabkan bahwa arsip mempunyai karakteristik yang berbeda antara satu dengan arsip yang

lainnya (Pamungkas, 2022). Dalam konteks penyimpanan arsip dalam mendukung pengembangan UMKM yang telah dijabarkan di atas maka jenis penyimpanan arsip yang dapat digunakan yaitu sistem subjek. Sistem subjek merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada isi dokumen. Dalam mengartikan isi dokumen dapat dilihat dari perihal, masalah, pokok surat atau subjek dokumen tersebut. Salah satu keuntungan dari penyimpanan sistem subjek yaitu mudah ditemukan karena kata kunci berupa pokok atau isi surat. Selain itu klasifikasinya dapat dikembangkan sesuai dengan jenis dokumen yang baru. Akan tetapi kelemahan dari sistem penyimpanan ini yaitu 1) apabila subjek tidak dibatasi maka akan susah untuk mencari arsip karena terlalu banyak, 2) klasifikasi menjadi tumbuh tidak terkendali apabila tidak membatasi jenis arsip yang akan disimpan (Andriyani & Firmansyah, 2022; Sutirman, 2020).

Proses Pengelolaan Arsip UMKM

Pedoman Klasifikasi

Untuk dapat memberikan dampak signifikan terhadap pengembangan UMKM maka dibutuhkan pola penyimpanan yang sesuai dengan karakteristik arsip yang akan digunakan. Oleh karena itu, berikut ini disajikan pola

klasifikasi yang dapat digunakan oleh UMKM dalam melakukan pengembangan usaha yang dapat digunakan pada masa yang akan datang. Klasifikasi digunakan sebagai pedoman penyimpanan dan pencarian arsip sehingga lebih mudah ditemukan dengan cepat. Bagian terpenting dari sebuah klasifikasi arsip adalah kode penyimpanan arsip. Kode

penyimpanan merupakan kode yang dibuat sebagai pengganti dari identitas arsip supaya dapat lebih mudah untuk diidentifikasi.

Penulis membuat kode klasifikasi dengan menggunakan *alpha numeric*. Kombinasi huruf dan angka akan membuat penemuan menjadi lebih gampang karena huruf merupakan

Tabel 1. Klasifikasi Arsip dalam Upaya Pengembangan UMKM

No	Subjek	Sub Subjek	Sub Sub Subjek	Kode
1	Perizinan usaha			PU
		Identitas diri		PU.00.
			Kartu Tanda Penduduk	PU.00.01
			Nomor Pokok Wajib Pajak	PU.00.02
		Pengajuan		PU.01.
			Surat permohonan	PU.01.01
			Surat pernyataan kesanggupan	PU.01.02
			Surat rekomendasi	PU.01.03
		Aset		PU.02
			Sertifikat Tanah	PU.02.01
			Bukti kepemilikan bangunan	PU.02.02
			Bukti kepemilikan kendaraan	PU.02.03
		Izin Usaha		PU.03.
			Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK)	PU.03.01
2	Permodalan			PM
		Perencanaan Bisnis		PM.00.
			Jangka pendek	PM.00.01
			Jangka menengah	PM.00.02
			Jangka panjang	PM.00.03
		Analisis		PM.01.
			Analisis SWOT	PM.01.01
			Rekomendasi	PM.01.02
		Bantuan Usaha		PM.02
			Kartu Keluarga	PM.02.01
			Dokumentasi Usaha	PM.02.02

No	Subjek	Sub Subjek	Sub Sub Subjek	Kode
3	Pemasaran			PS
		Rencana pemasaran		PS.00.
			Mingguan	PS.00.01
			Bulanan	PS.00.02
			Tahunan	PS.00.03
		Promosi		PS.01.
			SOP kegiatan promosi	PS.01.01
			Media promosi	PS.01.02
			Konten promosi	PS.01.03
			Katalog promo	PS.02.04
		Media pemasaran		PS.02
			Akune-commerce	PS.02.01
			SOP pemasaran digital	PS.02.02
			SOP pemasaran konvensional	PS.02.03
			SOP pelayanan pelanggan	PS.02.04
		Produk		PS.03
			SOP pembuatan katalog produk	PS.03.01
			Foto-foto produk	PS.03.02
			Video produk	PS.03.03
			dokumentasi produk	PS.03.04
			Deskripsi produk	PS.03.05
			Katalog produk	PS.03.06
		Penjualan		PS.04
			SOP penjualan	PS.04.01
			Invoice	PS.04.02
			Penjualan harian	PS.04.03
			Penjualan bulanan	PS.04.04
			Penjualan tahunan	PS.04.05
		Kemitraan		PS.05
			SOP Kerja sama	PS.05.01
			Perjanjian kerja sama logistik	PS.05.02
			Perjanjian kerja sama pemasaran	PS.05.03
			Perjanjian kerja sama bahan baku	PS.05.04
		Analisis Pasar		PS.06
			Analisis bulanan	PS.06.01
			Analisis tahunan	PS.06.02

No	Subjek	Sub Subjek	Sub Sub Subjek	Kode
4	Sumber Daya Manusia	Rekrutmen		SD
				SD.00.
			SOP rekrutmen	SD.00.01
			Perencanaan kebutuhan	SD.00.02
			Deskripsi pekerjaan	SD.00.03
			Dokumen rekrutmen	SD.00.04
		Karyawan		SD.01.
			SOP Pelatihan	SD.01.01
			Kontrak kerja karyawan	SD.01.02
			Sertifikat pelatihan	SD.01.03
5	Peningkatan Kualitas Produk	Produksi		PK
				PK.00.
			SOP Produksi	PK.00.01
			Laporan produksi harian	PK.00.02
			Laporan produksi bulanan	PK.00.03
			Laporan produksi tahunan	PK.00.04
		Alat		PK.01
			SOP pemeliharaan	PK.01.01
			Laporan kualitas alat bulanan	PK.01.02
			Laporan kualitas alat tahunan	PK.01.03
		Analisis Kualitas		PK.02
			SOP kontrol kualitas produk	PK.02.01
			Kontrol kualitas produk	PK.02.02
			Survei kualitas produk	PK.02.03
			Analisis kualitas produk	PK.02.04

Sumber: data diolah peneliti

Keterangan:

Setelah mendapatkan izin usaha, arsip yang terkait dengan perizinan harus disimpan pada subjek perizinan usaha, yang mencakup dokumen seperti surat izin usaha, izin lingkungan, atau izin operasional. Penyimpanan arsip ini wajib dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, guna memastikan bahwa UMKM tetap mematuhi peraturan yang ditetapkan oleh pemerintah.

Hasil akhir:

Arsip yang terkait dengan perizinan ini harus disimpan secara rapi dan teratur dalam waktu yang telah ditentukan oleh hukum, dan akses ke arsip ini harus dibatasi hanya kepada pihak yang berwenang untuk menjaga kerahasiaan dan kepatuhan terhadap regulasi. Jika diperlukan, arsip tersebut harus mudah diakses untuk pemeriksaan atau audit oleh pihak berwenang.

singkatan/bagian dari identitas subjek utama kelompok arsip tersebut.

Klasifikasi arsip sangat erat kaitannya dengan kegiatan utama yang dilakukan oleh UMKM dalam upaya mendukung pengembangan dan kelancaran operasionalnya. Beberapa fungsi yang menjadi dasar klasifikasi arsip dalam konteks UMKM antara lain fungsi administrasi umum, fungsi keuangan, fungsi produksi dan operasional, fungsi pemasaran dan penjualan, fungsi sumber daya manusia (SDM), serta fungsi hukum dan kepatuhan.

Peralatan pengelolaan arsip

Dalam pengelolaan arsip secara konvensional diperlukan beberapa peralatan yaitu alat tulis kantor, sekat pembatas, buku panduan klasifikasi arsip dan tempat penyimpanan. Alat tulis kantor untuk menulis daftar arsip yang dimiliki sehingga dapat mengetahui apa saja arsip yang dimiliki, di mana letaknya serta bagaimana kondisinya. Sekat pembatas digunakan untuk membatasi arsip sesuai dengan subjek, subsubjek dan subsubsubjeknya sehingga dapat mempermudah proses penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Sedangkan buku panduan klasifikasi arsip sebagai pedoman penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Terakhir, UMKM membutuhkan tempat penyimpanan untuk menyimpan arsip konvensional yang sebagian besar berbentuk kertas. Jenis tempat penyimpanan ada banyak mulai

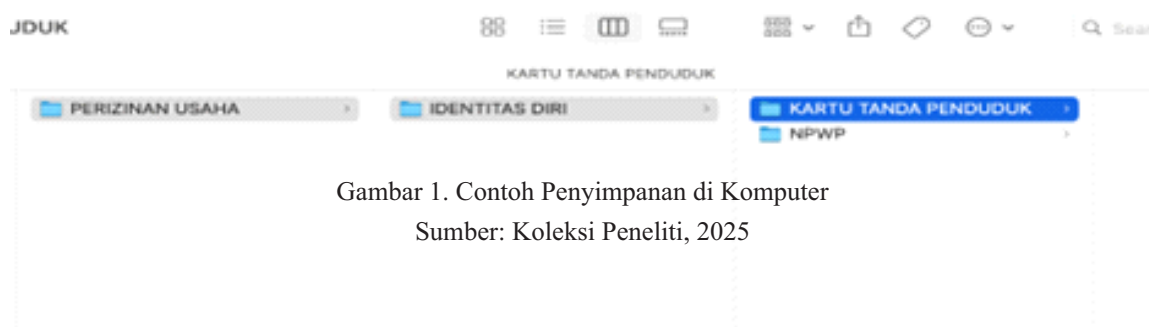
dari *filing cabinet*, *rotary filing cabinet* ataupun rak arsip. Proses pengadaan peralatan disesuaikan dengan daftar dan jumlah arsip yang banyak. Hal ini menjadi salah satu kelemahan dalam penyimpanan arsip secara konvensional yaitu membutuhkan biaya, waktu dan ruangan penyimpanan yang mengikuti jumlah arsip yang dimiliki.

Proses pengelolaan arsip UMKM secara digital

Proses pengembangan UMKM pada masa kini harus sesuai dengan tuntutan zaman. Pada bagian sebelumnya telah disebutkan bahwa UMKM perlu melibatkan teknologi dalam proses kegiatannya sehari-hari baik dalam kegiatan produksi, pemasaran, manajemen, keuangan bahkan administrasi. Pengelolaan arsip digital sebenarnya sama dengan arsip konvensional, perbedaan mendasar hanya pada alatnya dan bentuk arsip yang dikelola. Dalam pengelolaan arsip konvensional menggunakan *hardfile* atau arsip berbentuk kertas sedangkan pengelolaan arsip secara digital bentuk arsip yang dikelola yaitu *softfile* (Kurniawan et al., 2023).

Faktor yang mempengaruhi keberhasilan pengelolaan arsip di UMKM

Terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip yang baik dalam pengembangan UMKM diantaranya :



Gambar 1. Contoh Penyimpanan di Komputer

Sumber: Koleksi Peneliti, 2025

1. Kesadaran pemilik UMKM
Pengelolaan arsip memerlukan kesadaran yang tinggi bahwa dengan mengelola arsip secara baik akan membawa dampak baik pula bagi pengembangan UMKM. Tanpa adanya kesadaran dari pemilik UMKM bahwa pengelolaan arsip yang baik merupakan sebuah kebutuhan maka akan sulit mewujudkan hal tersebut.
2. Anggaran
Untuk dapat mengelola arsip dengan baik maka diperlukan anggaran yang cukup banyak. Terlebih UMKM baru mulai mewacanakan pengelolaan arsip sesuai dengan prosedur yang disarankan. Anggaran digunakan untuk membeli peralatan, perlengkapan, komputer, *scanner* langganan biaya penyimpanan awan dan pelatihan bagi karyawan yang khusus mengelola arsip.
3. Peralatan
Pengelolaan arsip mutlak memerlukan peralatan dan perlengkapan. Tanpa adanya peralatan dan perlengkapan yang memadai maka proses pengelolaan arsip tidak akan berjalan dengan baik.
4. Sumber daya manusia
Salah satu faktor kesuksesan dalam pengelolaan arsip adalah sumber daya manusia yang memahami bagaimana pengelolaan arsip. UMKM perlu mencari karyawan yang mempunyai pengetahuan baik dalam pengelolaan arsip atau mengikutkan karyawan yang sudah ada untuk mengikuti pelatihan pengelolaan arsip. Akan tetapi hal tersebut memerlukan biaya yang tidak sedikit.
5. Budaya organisasi
Sadar arsip merupakan salah satu budaya organisasi positif yang mana menempatkan pengelolaan arsip merupakan salah satu kebutuhan vital bagi organisasi. Dengan sadar arsip setiap karyawan dengan sendirinya akan membuat, meletakkan dan menyimpan arsip sesuai dengan pedoman yang telah dibuat. Alur penyimpanan dan penemuan kembali yang telah terbentuk akan membantu UMKM menyediakan dokumen yang diperlukan dengan cepat.

SIMPULAN

Pengelolaan arsip yang efisien tidak hanya mendukung kelancaran operasional UMKM, tetapi juga berperan penting dalam meningkatkan daya saing dan keberlanjutan usaha. Dengan sistem pengelolaan arsip yang terstruktur, UMKM dapat lebih mudah mengakses informasi penting, meminimalkan risiko kehilangan data, dan mempercepat pengambilan keputusan. Selain itu, pengelolaan arsip yang baik juga membantu UMKM dalam memenuhi persyaratan administratif dan peraturan yang berlaku, sehingga pada akhirnya mendukung kelancaran hubungan dengan pihak-pihak eksternal seperti mitra bisnis dan lembaga pemerintah.

UMKM sebaiknya menerapkan praktik-praktik pengelolaan arsip yang sederhana namun efektif baik secara manual maupun digitalisasi dokumen, pemanfaatan perangkat lunak manajemen arsip, dan pelatihan untuk karyawan. Dengan pengelolaan arsip yang baik, UMKM tidak hanya dapat meningkatkan efisiensi operasional, tetapi juga menciptakan fondasi yang solid untuk pertumbuhan dan pengembangan yang berkelanjutan.

Secara keseluruhan, pengelolaan arsip yang baik merupakan komponen kunci dalam strategi pengembangan UMKM yang sukses, yang mendukung pengelolaan informasi menjadi lebih baik,

pengambilan keputusan yang lebih cepat, dan peningkatan daya saing di pasar.

DAFTAR PUSTAKA

- Albert, J., Mintawati, H., Sipayung, I., Pradesa, K., & Verianti, G. (2023). Strategi Peningkatan Daya Saing Produk Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Pasca Pandemi Covid-19 di Sukabumi (Studi Literatur). *Journal of Management, Accounting and Resources*, 1(1), 13–20.
- Aliyah, Atsna. H. (2022). *Peran Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) untuk Meningkatkan Kesejahteraan Masyarakat. WELFARE Jurnal Ilmu Ekonomi*, 3 (1) , 6 4 – 7 2 . <https://doi.org/10.37058/wlfr.v3i1.4719>
- Amang, A., Mulyadi, & Utama, A. (2023). *Strategi Pengembangan Bisnis*.
- Andriyani, Robintang. Y., & Firmansyah, Y. (2022). Development of Archives manullay in The Unit Simpan Pinjam Koperasi Inti Bandung. *RMSJ*, 1(1), 19–25.
- Anggraeni, C. D. (2019). *Strategi Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Melalui Inovasi Produk. Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1–21.
- Astutik, Lina. D., Haqim, A., Pratiwi, R., & Setyawulan, Endang. S. (2024). Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) pada UMKM Produksi Peningkatan Penjualan

- Chatime Di Kota Semarang. *Jurnal Inovasi Kewirausahaan*, 1(3), 34–40. <https://doi.org/10.37817/jurnalinovasikewirausahaan.v1i3>
- Budianto, H., & Ferriswara, D. (2018). Penerapan Metode Pencatatan dan Penilaian Persediaan Barang Menurut SAK ETAP pada CV. Tjipto Putra Mandiri Indonesia. *Jurnal Aplikasi Administrasi*, 20(2), 1 2 4 – 1 3 8 . <https://doi.org/10.30649/aamama.v20i2.86>
- Budiwitjaksono, G. S., Setyo, G., Akuntansi, B., Pembangunan, U., Veteran, N. ", Timur, J., Aprilya, R. A., Pembangunan, E., Dayu, S., Agroteknologi, A., Agribisnis, D. I., Ramadhan, M. R., & Bisnis, A. (2023). Analisis Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) di Kelurahan Klampok Kota Blitar. Gn. Anyar, Kec. Gn. Anyar, 1(3), 31–49.
- Chepi, R., Jumhana, S., Ulfah Arini, D., & Mangasatua, Rudy. B. (2022). Pelatihan Administrasi Keuangan Bagi Pengusaha UMKM di Tengah Pandemi Pada Pengusaha UMKM Tangerang Selatan. *DEDIKASI PKM UNPAM*, 3(3), 401–407.
- DKI Jakarta. (2019, August 24). *Syarat Perizinan U M K M* . https://Pelayanan.Jakarta.Go.Id/Download/Dok_perizinan/Persyaratan%20IUMK.Pdf.
- Fauzia, A. R., Wuryandini, E., & Yunus, M. (2020). Implementasi Sistem Administrasi pada Usaha Mikro Industri Konveksi. *Jesya (Jurnal Ekonomi & Ekonomi Syariah)*, 3(2), 2 8 5 – 2 9 1 . <https://doi.org/10.36778/jesya.v3i2.162>
- Hasri, B., Santoso, S., & Santoso, D. (2016). Analisis Pengembangan Usaha Mikro Kecil Menengah untuk Meningkatkan Pertumbuhan Ekonomi sebagai Upaya Pengentasan Kemiskinan dan Pengangguran Daerah di Kabupaten Ngawi. In *Jurnal Penelitian Pendidikan Guru Sekolah Dasar* (Vol. 6, Issue August), 1-12
- Hayati, Ayuni. A. (2020). *Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Pelayanan pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara*. *EJournal Ilmu Pemerintahan*, 5(1), 1–11.
- Hudiyono, R. F., & Safitri, D. (2022). Analisis Program Pengembangan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) oleh PT Lima Pondasi Bersama. *Jurnal Administrasi Bisnis Terapan*, 4 (2) , 8 3 – 9 1 . <https://doi.org/10.7454/jabt.v4i2.1026>
- Hurriati, L., Ulafah, B. R. M., & Rosita, R. (2024). Peran Inkubator Bisnis Dalam Membantu Mengembangkan Pelaku Usaha Baru (Studi Pada UMKM Binaan Inkubator Bisnis Unizar). *Journal of Economic, Bussines and Accounting (COSTING)*, 7(3), 4493–4502. <https://doi.org/10.31539/costing.v7i3.9255>
- Idayu, R., Husni, M., & Suhandi, S. (2021). Strategi Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) untuk Meningkatkan

- Perekonomian Masyarakat Desa di Desa Nembol Kecamatan Mandalawangi Kabupaten Pandeglang Banten. *Jurnal Manajemen STIE Muhammadiyah Palopo*, 7 (1), 73–85. <https://doi.org/10.35906/jm001.v7i1.729>
- KADIN. (2024, August 23). *UMKM Indonesia*. <https://Kadin.Id/Data-Dan-Statistik/Umkm-Indonesia/>.
- Kohne, A. (2019). *Business Development: Customer-Oriented Business Development for Successful Companies*. Springer Fachmedien Wiesbaden.
- Kotler, P., & Keller, K. L. (2012). *Principles Of Marketing Kotler 14th Edition Pearson*. In Pearson Education Limited, Essex, England (Vol. 14).
- Kurnia, A., & Diah, J. K. W. (2023). Keputusan Penganggaran Modal pada Usaha Mikro Kecil Menengah (UMKM) Tunas Jaya Bidang Tanaman Buah dan Tanaman Kayu di Desa Cempaka Nuban Kabupaten Lampung Timur. *Al Wathan: Jurnal Ilmu Syari'ah*, 4(1), 25–33.
- Kurniawan, K., Jendri, J., & Makdis, N. (2023). Manajemen Arsip pada Bagian Tata Usaha UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. *Al-Kuttab : Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan*, 5(2), 91–100. <https://doi.org/10.24952/ktb.v5i2.9433>
- Magdalena, L., & Walnaldi, D. (2023). Strategi Pengembangan Usaha Pada BUMDES Desa Peningsung. *FOKUS : Publikasi Ilmiah Untuk Mahasiswa, Staf Pengajar Dan Alumni Universitas Kapuas Sintang*, 21 (1), 47–60. <https://doi.org/10.51826/fokus.v21i1.718>
- Mendoza, G., Llopis, J., Gasco, J., & Gonzalez, R. (2021). Entrepreneurship as seen by Entrepreneurs in a Developing Country. *Journal of Business Research*, 123, 547–556. <https://doi.org/10.1016/j.jbusres.2020.10.038>
- Mosahab, R., Mahamad, O., Ramayah, T., RA Nur Amalina, Ekonomi, F., Diponegoro, U., Citraluki, J., Studi, P., Fakultas, A., Dan, E., Surakarta, U. M., Efendi, P., Mandala, K., —————، Fayzollahi, S., Shirmohammadi, A., Latifian, B., 崔宇红, 楚恒亚, ... Akuntansi, J. R. (2011). Kontribusi Arsip untuk Organisasi Publik. *Publik Relation*, 4(3).
- Mutingi, M., & Chakraborty, A. (2021). Quality Management Practices in Namibian SMEs: an Empirical Investigation. *Global Business Review*, 22 (2), 381–395. <https://doi.org/10.1177/0972150918811706>
- Nuraharto, K. (2021). *Strategi Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) Pada Masa Pandemi Covid-19 di Kota Madiun Provinsi Jawa Timur*. Kemendagri, 1–18.
- Pamungkas, N. P. H. (2022). Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip di Kantor Kepala Desa Muktisari Kecamatan Cipaku Kabupaten Ciamis. *Inskripsi*, 2 (1). 1348–1356. <http://repository.unigal.ac.id:8080/handle/123456789/1163>.

- Ramadan, Andika. Y., & Syafina, L. (2019). Model Pemberdayaan Administrasi melalui Pola Magang dalam Upaya Pengembangan Softs Skills Mahasiswa Terhadap Sistem Administrasi Keuangan Usaha Mikro. *Jurnal Penelitian Administrasi Publik*, 2(02), 12–18.
- Redi, A., Marfungah, L., Fiqi Fansuri, R., Prawira, M., & Lafentia, A. (2022). Perizinan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) sebagai Bentuk Pemberdayaan, Perlindungan Hukum dan Mewujudkan Negara Kesejahteraan. *Jurnal Muara Ilmu Sosial, Humaniora, Dan Seni*, 6(1), 282 – 292 .
<https://doi.org/10.24912/jmishumse>
[n](https://doi.org/10.24912/jmishumse)
- Ramdani, Aldi. R., & Afrianto, I. (2023). *Tinjauan Literatur : Penerapan Cloud Computing pada Usaha Kecil dan Menengah (UMKM)*, 1-5.
- Read Judith., & Mary Lea Ginn. (2010). *Record Management*. South-Western USA: Cengage Learning.
- Roswiana, Silva. A. (2023). Kepatuhan Pelaku Usaha Mikro Kecil Menengah terhadap Standar Kesehatan Pangan Melalui Perizinan Produk Industri Rumah Tangga (Studi Kasus di Dinas Kesehatan Kabupaten Lombok Timur). *JURIDICA : Jurnal Fakultas Hukum Universitas Gunung Rinjani*, 5 (1) , 30 – 37 .
<https://doi.org/10.46601/juridicaugr.v5i1.282>
- Rusdiyanto, W., Yuliansah, Muhyadi, & Sutirman. (2021). *Pelatihan Pengelolaan Arsip Keluarga Warga Kelurahan Wates Kulonprogo*. Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, 12 (1) , 154 – 160 .
<http://journal.upgris.ac.id/index.php/e-dimas>
- Saputra, Harmawan. T., Rifah, F. . M., & Andrianto, Bayu. A. (2023). Penerapan Digital Marketing sebagai Strategi Pemasaran Guna Meningkatkan Daya Saing UMKM. *Journal of Economics, Management, Business, and Entrepreneurship*, 1 (1) , 109 – 118 .
<https://doi.org/10.31537/jembe.v1i1.1275>
- Siregar, Y. B. (2022). Pengelolaan Arsip yang Efektif di Lingkungan Yayasan Pendidikan Ursulin. *Jurnal Karya Untuk Masyarakat (JKuM)*, 3(2), 1 – 9
<https://doi.org/10.36914/jkum.v3i2.796>
- Sugiyanto, D. (2013). Membina Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah (UMKM) Berbasis Arsip. *Khazanah*, 6(3), 38–48.
- Suhariyanto, D. (2023). Pelatihan Pengelolaan SDM di Era Digital pada UMKM. *SABAJAYA Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1 (2) , 1 – 6 .
<https://doi.org/10.59561/sabajaya.v1i2.16>
- Sulaiman, A., & Asmawi, A. (2022). Strategi Pengembangan Usaha dalam Meningkatkan Loyalitas Konsumen dan Profitabilitas pada Rich's Coffe. *Equilibrium : Jurnal Ilmiah Ekonomi, Manajemen Dan Akuntansi*, 11(1), 19–29 .
<https://doi.org/10.35906/equili.v1i1.969>
- Sundari, A. A., & Lawanda, I. I. (2023). Analisis Proses Pengelolaan Arsip

- Dinamis Inaktif pada Unit Kearsipan Kementerian CX. *Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, Dan Kearsipan*, 25(1), 67–81. <https://doi.org/10.7454/jipk.v25i2.1000>
- Sutirman. (2020). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. UNY Press.
- Suyadi, Syahdanur, & Suryani, S. (2018). Analisis Pengembangan Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) di Kabupaten Bengkalis-Riau. *Jurnal Ekonomi KIAT* Vol. 29, No. 1, 1-10
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang *Kearsipan*, Pub. L. No. 152, 43 Kementrian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia 255 (2009).
- Wilantara, R. F. (2016). *Strategi dan Kebijakan Pembangunan UMKM*. Refika Aditama.
- Zuhaira, B., & Ahmad, N. (2021). Business Process Modeling, Implementation, Analysis, and Management: The Case of Business Process Management Tools. *Business Process Management Journal*, 27(1), 1–4–5–8–3. <https://doi.org/10.1108/BPMJ-06-2018-0168>