

Analisis Prosedur Pengelolaan Arsip Bagian Produksi Pada PT Simex Pharmaceutical Indonesia

Silmi Kaffah¹, Lia Liliawati²

^{1,2}Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik Sukabumi
Jalan Babakan Sirna No. 27 Sukabumi Jawa Barat
skaffah3397@gmail.com

Abstrak

Di dalam sistem kegiatan perkantoran ada proses komunikasi organisasi salah satunya komunikasi melalui tulisan yang terwujud melalui surat menyurat. Kegiatan ini sangat penting dalam sebuah organisasi perkantoran karena surat menyurat merupakan rangkaian aktivitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan, penulisan sampai dengan pengiriman informasi hingga sampai kepada pihak yang dituju. Oleh karena itu pengelolaan arsip sangat diperlukan dalam suatu organisasi atau kantor perusahaan. Dalam tugas akhir ini akan dibahas tentang bagaimana prosedur pelaksanaan kearsipan di bagian produksi pada PT Simex Pharmaceutical Indonesia, apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di bagian produksi pada PT Simex Pharmaceutical Indonesia, dan bagaimana cara menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip di bagian produksi pada PT Simex Pharmaceutical Indonesia.

Kata kunci : Prosedur, Pengelolaan Kearsipan

ABSTRACT

In the office activity system, there is an organizational communication process, one of which is communication through writing which is manifested through correspondence. This activity is very important in an office organization because correspondence is a series of activities relating to the delivery of written information, starting from compiling, writing to sending information to the intended party. Therefore, records management is needed in an organization or corporate office. In this final project will be discussed about how the procedure for implementing archives in the production department at PT Simex Pharmaceutical Indonesia, what are the obstacles faced in managing records in the production section at PT Simex Pharmaceutical Indonesia, and how to deal with problems in managing records in the production section at PT. Simex Pharmaceutical Indonesia.

Keywords: Procedures, Records Management

1. PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip pada bagian produksi PT. Simex Pharmaceutical Indonesia terdapat beberapa kendala-kendala diantaranya pada tahap pencatatan arsip, pencatatan belum dilakukan dengan baik, terkadang arsip masuk maupun arsip keluar sebagian ada yang tidak dicatat dalam buku serah terima arsip, buku serah terima arsip juga sebagian tidak di klasifikasikan berdasarkan macam- macam arsipnya, dikarenakan belum adanya tenaga arsiparis yang khusus untuk mengelola arsip membuat pegawai berperan ganda sebagai admin umum produksi dan sebagai pegawai yang mengelola arsip. Pada tahap penyimpanan arsip kendalanya yaitu bertambahnya

volume arsip secara terus-menerus sehingga tempat dan peralatannya tidak lagi mencukupi, dan sering membiasakan menumpuk arsip pada sembarangan tempat. Pada tahap peminjaman, belum adanya catatan peminjaman arsip sehingga menyebabkan peminjaman arsip dalam jangka waktu yang lama dan kadang-kadang tidak dikembalikan dan tidak ada catatan peminjaman secara digital. Pada tahap pemeliharaan arsip secara manual kendalanya yaitu penyimpanan arsip yang jarang dibersihkan menyebabkan arsip berdebu dan lembab sehingga arsip menjadi rusak, sedangkan kendala dalam pemeliharaan arsip digital yaitu sistem kadang-kadang eror, dan wifi terkadang loading. Pada tahap penyusutan dan pemusnahan belum diterapkannya penyusutan dan pemusnahan secara digital.

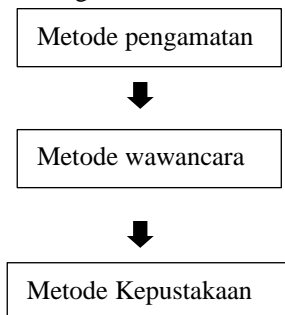
Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas, maka dalam penelitian ini dapat dirumuskan permasalahan yang hendak dibahas yaitu bagaimanakah prosedur pengelolaan arsip pada bagian produksi PT Simex Pharmaceutical Indonesia, apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip pada bagian produksi PT Simex Pharmaceutical Indonesia, dan bagaimana cara menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip pada bagian produksi pada PT Simex Pharmaceutical Indonesia.

Tujuan Penelitian yang dilakukan adalah untuk mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan arsip pada bagian produksi PT Simex Pharmaceutical Indonesia, apa saja kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip pada bagian produksi PT Simex Pharmaceutical Indonesia, dan bagaimana cara menghadapi kendala dalam pengelolaan arsip pada bagian produksi pada PT Simex Pharmaceutical Indonesia.

II. Metode Penelitian

Metode yang digunakan oleh penulis melakukan penelitian adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif karena penelitian ini bermaksud untuk memahami, mengungkap dan menjelaskan berbagai gambaran atas fenomena- fenomena yang ada dilapangan kemudian dirangkum menjadi kesimpulan deskriptif berdasarkan data penelitian yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti.

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis lakukan adalah sebagai berikut:



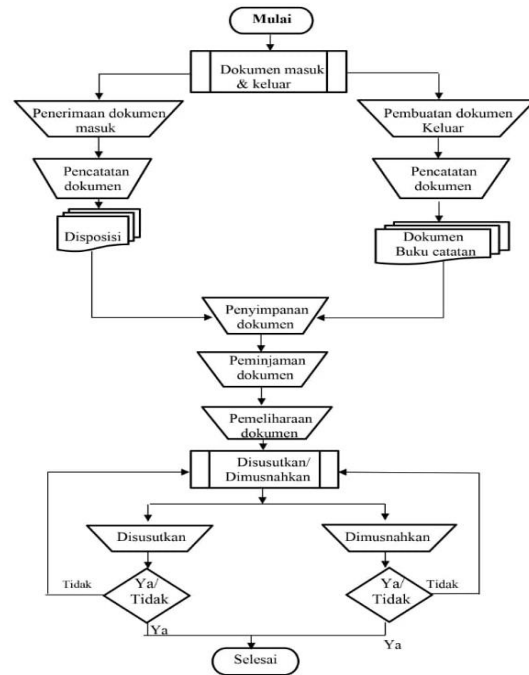
III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pembahasan analisis prosedur kearsipan yang dilakukan oleh peneliti pada bagian produksi PT Simex Pharmaceutical Indonesia berdasarkan data tahun 2019 masih menemukan beberapa permasalahan dari mulai pencatatan sampai penyusutan dan pemusnahan arsip.

Azas pengelolaan arsip yang dilakukan oleh bagian produksi PT Simex Pharmaceutical Indonesia adalah azas gabungan untuk arsip manual, karena sebagian dokumen seperti dokumen catatan mutu, SOP, dan intruksi kerja dikelola oleh unit kearsipan sentral yaitu departemen QA (*Quality Assurance*), dan sebagian dokumen seperti formulir, surat, dan laporan disimpan dan dikelola oleh masing-masing departemen. Untuk arsip digital azas yang digunakan adalah azas desentralisasi, karena pengelolaan arsip digital dikelola oleh masing-masing departemen agar memudahkan dalam pemakaian dokumen ketika

dibutuhkan. Berikut ini alur prosedur yang menjelaskan urutan dari prosedur-prosedur yang ada dalam pengelolaan arsip pada bagian Produksi PT Simex Pharmaceutical Indonesia.

Gambar 1. Prosedur Pengelolaan arsip masuk dan arsip keluar secara manual



Sumber : PT Simex Pharmaceutical Indonesia 2019

Dari *flowchart* diatas, dapat dijelaskan prosedur pengelolaan arsip masuk dan arsip keluar pada bagian produksi PT Simex Pharmaceutical adalah sebagai berikut :

1. Dokumen masuk dan keluar secara manual
Kegiatan ini merupakan awal mula dari pengelolaan arsip masuk dan arsip keluar secara manual dimulai. Dokumen masuk manual biasanya diterima dari departemen lain ataupun dari petugas pos.
2. Penerimaan dokumen masuk secara manual
 - a. Pencatatan dokumen
Seluruh dokumen yang masuk manual akan dicatat terlebih dahulu pada buku catatan penerimaan arsip masuk sebelum diproses.
 - b. Disposisi dokumen
Disposisi dilakukan oleh pemimpin untuk menuliskan perintah yang harus dilakukan untuk menindak lanjuti isi dari dokumen. Jika orang yang dimaksud lebih dari satu maka sebaiknya surat tersebut diperbanyak dan disimpan sebagai arsip.
3. Pembuatan dokumen keluar secara manual
Pembuatan dokumen keluar secara manual dilakukan secara tertulis pada formulir yang akan dibuat untuk mendapatkan persetujuan dari atasan. Tujuannya adalah memeriksa apakah dokumen tersebut sudah sesuai atau perlu diperbaiki. Bila sudah mendapat

persetujuan dari pimpinan, maka pimpinan akan memberi tanda/paraf acc pada dokumen tersebut. Setelah dokumen mendapatkan persetujuan dari atasan, maka serahkan dokumen tersebut kepada pihak yang bersangkutan. dan catat pada buku catatan serah terima arsip keluar sebagai dokumentasi.

4 Penyimpanan dokumen

Teknik Penyimpanan arsip manual dibagian produksi memakai sitem huruf dan abjad, karena teknik tersebut lebih mudah dimengerti sehingga memudahkan dalam pencarian dan penyimpanan arsip. Lemari arsip dibagian produksi ada 4 lemari tetapi penyimpanan masih belum mencukupi karena arsip setiap hari semakin bertambah.

1.A.1

Keterangan :

- 1 : Nomor lemari Arsip
- A : Urutan rak lemari arsip
- 1 : Urutan penyimpanan arsip mendatar

5. Peminjaman dokumen

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain. Karena arsip tersebut dipinjam dan tidak ada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan agar arsiparis mengetahui dimana arsip tersebut berada, siapa yang menggunakan dan kapan arsip dikembalikan. Peminjaman arsip di bagian produksi PT Simex belum menggunakan buku catatan serah terima peminjaman arsip, sehingga peminjaman arsip sementara ini hanya lewat lisan saja tanpa adanya catatan.

6. Pemeliharaan dokumen

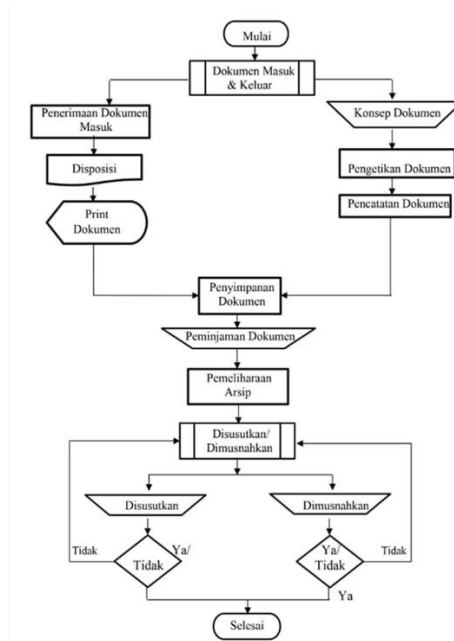
Usaha pemeliharaan arsip yang berupa melindungi, mengatasi, dan mencegah tindakan-tindakan yang dapat merusak dokumen. Pemeliharaan yang dilakukan bagian produksi PT Simex Pharmaceutical Indonesia yaitu dengan cara membersihkan tempat penyimpanan arsip, membersihkan lemari arsip, mendata ulang arsip agar tidak hilang, memasukkan dokumen ke dalam *sheet protector*, lalu arsip dimasukkan ke dalam *clear book* atau *bindex*, melakukan pemeriksaan map- map arsip dan mengganti map yang sudah rusak.

7. Penyusutan dan pemusnahan dokumen

Arsip yang dimiliki bagian Produksi PT Simex Pharmaceutical Indonesia tidak selamanya memiliki nilai guna, apabila dibiarkan terus menerus arsip akan menumpuk dan menimbulkan masalah sehingga harus dilakukan penyusutan dan pemusnahan arsip. Penyusutan diajukan terhadap arsip-arsip yang jangka waktu penyimpanan atau retensinya telah habis. Jangka waktu penyimpanan arsip ditentukan oleh jadwal retensi arsip yang disusun berdasarkan ketentuan perusahaan. Sedangkan Pemusnahan arsip berarti menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan. Jadi pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan secara fisik arsip-arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai guna lagi. Pemusnahan

arsip harus dilakukan secara total, sehingga hilang sama sekali identitas arsip yang bersangkutan, pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu dengan pembakaran arsip atau dengan menggunakan mesin pencacah arsip.

Gambar 2. Prosedur pengelolaan arsip masuk dan arsip keluar secara digital



Dari *flowchart* diatas, dapat dijelaskan prosedur pengelolaan arsip masuk dan arsip keluar secara digital pada bagian produksi PT Simex Pharmaceutical adalah sebagai berikut.

1. Dokumen masuk dan keluar digital
 - Kegiatan ini merupakan awal mula dari pengelolaan arsip masuk dan arsip keluar secara digital dimulai. Dokumen masuk digital biasanya diterima dari departemen lain dalam bentuk *soft file* atau dari email.
2. Penerimaan dokumen masuk secara digital
 - a. Pencatatan dokumen
 - Seluruh dokumen yang masuk digital dicatat terlebih dahulu secara manual pada catatan penerimaan arsip masuk sebelum diproses.
 - b. Disposisi dokumen
 - Disposisi dilakukan oleh pemimpin untuk menuliskan perintah yang harus dilakukan untuk menindak lanjuti isi dari dokumen tersebut.
 - c. Print Dokumen
 - Setelah disposisi dokumen, selanjutnya print dokumen- dokumen tersebut.
3. Pembuatan dokumen keluar secara digital
 - a. Pembuatan Konsep Arsip
 - b. Pengetikan Dokumen
 - c. Pencatatan Dokumen
4. Penyimpanan Arsip

Setelah dokumen selesai, scan dokumen-dokumen yang sudah selesai untuk disimpan sebagai arsip. Penyimpanan arsip secara digital dibagian produksi menggunakan sistem tanggal, yaitu sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar).

5. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain. Karena arsip tersebut dipinjam dan tidak ada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan agar arsiparis mengetahui dimana arsip tersebut berada, siapa yang menggunakan dan kapan arsip dikembalikan. Peminjaman arsip dibagian produksi belum menggunakan catatan peminjaman secara digital.

6. Pemeliharaan Arsip

Usaha pemeliharaan arsip yang berupa melindungi, mengatasi, dan mencegah tindakan-tindakan yang dapat merusak arsip. Pemeliharaan yang dilakukan bagian Produksi PT Simex Pharmaceutical Indonesia yaitu dengan cara pemeliharaan soft ware secara berkala, melakukan penyesuaian software dengan kemajuan teknologi (*updating*) dan memback-up data/informasi pada arsip elektronik secara berkala.

7. Penyusutan dan pemusnahan arsip

Arsip yang dimiliki bagian produksi PT Simex Pharmaceutical Indonesia tidak selamanya memiliki nilai guna, apabila dibiarkan terus menerus arsip akan menumpuk dan menimbulkan masalah sehingga harus dilakukan penyusutan dan pemusnahan arsip. Di bagian produksi PT Simex Pharmaceutical Indonesia, belum dilakukan penyusutan dan pemusnahan arsip secara digital, sehingga arsip-arsip didalam folder menumpuk.

Tabel 1. Rekapitulasi Arsip Masuk pada bagian produksi PT. Simex Pharmaceutical Indonesia Bulan Januari-Desember 2019

Tabel 4.1
Rekapitulasi Arsip Masuk pada bagian produksi
PT. Simex Pharmaceutical Indonesia
Januari-Desember 2019

Jenis Arsip	Bulan												Jumlah Arsip	Rusak/Hilang	Total %
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
Arsip Dinamis															
1. Arsip vital															
a. Berita Acara	5	6	5	4	2	3	0	8	4	3	2	3	45	2	4.6%
2. Arsip Aktif															
a. Surat Pemberitahuan	10	9	7	6	6	8	5	6	6	8	7	7	85	9	11.8%
b. PAB (Permintaan Antar Bagian)	15	12	12	10	9	8	10	15	20	14	9	10	144	5	3.5%
c. Surat Permintaan Barang	10	13	12	14	18	15	15	13	16	10	9	9	154	3	1.9%
3. Arsip Inaktif															
a. Purchase Order	54	0	3	0	3	0	0	4	1	0	1	0	68	2	3.0%
a. Nominasi Rapat	4	3	5	3	3	4	4	3	5	2	0	6	48	2	4.3%
b. Rencana Bulanan Produksi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0	0%
c. Surat Penawaran	2	3	0	1	1	5	5	3	2	1	1	1	25	0	0%
d. Surat Jalan	2	3	0	1	2	4	1	1	3	1	1	0	19	0	0%
4. Arsip Kartografi	2	1	1	0	2	2	1	1	0	1	1	1	13	0	0%
5. Arsip Elektronik	0	0	24	0	0	0	0	0	24	0	0	0	48	0	0%
Jumlah Arsip	103	50	70	39	46	45	37	52	30	40	37	37	636	23	3.6%

Sumber : Kantor Produksi PT Simex Pharmaceutical Indonesia

Dari tabel 4.1 dapat dijelaskan bahwa arsip masuk di bagian produksi pada PT Simex Pharmaceutical Indonesia mengalami beberapa masalah yang diuraikan sebagai berikut.

1. Dua arsip berita acara hilang pada bulan Agustus. Persentase mencapai 4.6%. Hilangnya arsip disebabkan karena peminjaman arsip yang tidak dikembalikan.

2. Sembilan arsip surat pemberitahuan hilang, lima pada bulan April dan empat pada bulan Mei. Persentase mencapai 11.8%. Hilangnya arsip dikarenakan arsip dipinjam oleh atasan dan departemen lain dalam jangka waktu yang lama sehingga arsip tidak dikembalikan, dan beberapa arsip rusak karena ruangan arsip yang sempit sehingga arsip ditumpuk dan menyebabkan beberapa arsip berjamur dan rusak.
3. Lima arsip PAB (Permintaan antar bagian) hilang dan rusak, tiga arsip pada bulan April hilang dan dua arsip pada bulan Oktober rusak. Persentase mencapai 3.5%. Hilang dan rusaknya arsip disebabkan kurangnya sarana prasarana arsip sehingga terjadi penumpukan arsip dan tempat penyimpanan tidak mencukupi sehingga arsip menumpuk di meja-meja kerja.
4. Tiga arsip surat pengiriman barang hilang, dua pada bulan Mei dan satu pada bulan September. Persentase mencapai 1.9%. Hilangnya arsip disebabkan karena bercampurnya arsip aktif dan inaktif, sehingga arsip yang memiliki nilai guna tercampur dengan arsip yang akan dimusnahkan.
5. Dua arsip purchase order hilang, satu pada bulan Januari dan satu pada bulan Agustus. Persentase mencapai 3.0%. Hilangnya arsip disebabkan karena peminjaman arsip yang tidak dikembalikan.
6. Dua arsip notulen rapat rusak, satu pada bulan April dan satu pada bulan Oktober. Persentase mencapai 4.3%. Rusaknya arsip disebabkan penyimpanan yang jarang dibersihkan sehingga tempat penyimpanan arsip menjadi lembab dan arsip menjadi rusak.

Tabel 2. Rekapitulasi Arsip Keluar pada bagian produksi PT. Simex Pharmaceutical Indonesia Bulan Januari-Desember 2019

Tabel 4.2
Rekapitulasi Arsip Keluar pada bagian produksi
PT. Simex Pharmaceutical Indonesia
Januari-Desember 2019

Jenis Arsip	Bulan												Jumlah Arsip	Rusak/Hilang	Total %	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Arsip Statis																
1. Laporan Produksi Obat Jadi																
1. BPOM	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	0	0%	
2. BPOM	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	4	0	0%	
Arsip Dinamis																
a. Arsip vital																
1. Berita Acara	0	0	0	3	2	0	0	0	0	2	0	0	7	0	0%	
8. Arsip Aktif																
1. PAB (Permintaan Antar Bagian)	10	10	10	12	11	12	9	8	9	8	9	10	9	118	10	9.2%
2. Formulir Permintaan Barang	9	10	10	9	5	12	11	10	9	12	6	11	4	4	3.7%	
3. Permintaan Bantuan Teknik	8	8	7	9	12	11	5	6	8	7	10	9	5	94	3	3.2%
6. Arsip Inaktif																
1. Surat Pernebhan	3	2	0	0	1	0	5	2	1	0	4	4	3	23	1	4.5%
2. Jadwal Mingguan Produksi	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	0	0%
3. Laporan Penyimpangan	4	4	5	3	4	4	2	3	4	5	4	4	4	46	2	4.5%
4. Surat Jalan	2	3	0	1	1	5	5	1	3	2	1	1	1	25	1	4.1%
5. Laporan Bulanan Produksi	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12	0	0%
6. Laporan Peringatan Haste & Reject	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48	0	0%
Jumlah Arsip	45	46	43	47	45	53	44	42	41	49	49	37	541	21	4.0%	

Sumber : Kantor Produksi PT Simex Pharmaceutical Indonesia

Sedangkan pada tabel 4.2 dapat dijelaskan bahwa arsip keluar di bagian produksi pada PT Simex Pharmaceutical Indonesia juga mengalami beberapa masalah yang diuraikan sebagai berikut :

1. Sepuluh arsip formulir antar bagian hilang, tiga pada bulan April, dua pada bulan Mei dan lima pada bulan Agustus persentase mencapai 9.2%. Hilangnya arsip disebabkan Pencatatan arsip pada *logbook*/buku tidak sesuai dengan jenis arsipnya, dan beberapa peminjaman arsip tidak dicatat menggunakan *log book* atau buku agenda, sehingga arsip menjadi hilang.
2. Empat arsip formulir permintaan barang rusak, dua pada bulan Juli dan satu pada bulan September, persentase mencapai 3.7%. Rusaknya arsip disebabkan

penyimpanan yang jarang dibersihkan sehingga tempat penyimpanan arsip menjadi lembab dan arsip menjadi rusak.

3. Tiga arsip formulir permintaan bantuan teknik hilang, dua bulan april dan satu bulan mei, persentase mencapai 3.2%. Hilangnya arsip disebabkan karena peminjaman arsip yang tidak dikembalikan.
4. Satu arsip surat permohonan hilang pada bulan Mei persentase mencapai 4.5%. Hilangnya arsip disebabkan kurangnya sarana prasarana arsip sehingga terjadi penumpukan arsip dan tempat penyimpanan tidak mencukupi sehingga arsip menumpuk di meja-meja kerja.
5. Dua arsip laporan penyimpangan hilang, satu bulan April dan satu pada bulan Agustus persentase mencapai 4.5%. Hilangnya arsip disebabkan karena peminjaman arsip yang tidak dikembalikan.
6. Satu arsip surat jalan hilang pada bulan Juli persentase mencapai 4.1% Hilangnya arsip disebabkan karena peminjaman arsip yang tidak dikembalikan.

Dapat dilihat dari table 4.1 dan 4.2 Rekapitulasi Arsip masuk dan arsip keluar pada bagian produksi PT. Simex Pharmaceutical Indonesia Januari – Desember 2019 bahwa beberapa arsip pada departemen produksi PT Simex Pharmaceutical Indonesia yang hilang dan rusak tertinggi terdapat pada arsip masuk bulan April dan Mei, termasuk arsip dinamis (surat pemberitahuan/ memo), arsip yang hilang dan rusak mencapai 11.8%, hal itu dikarenakan arsip dipinjam oleh atasan dan departemen lain dalam jangka waktu yang lama sehingga arsip tidak dikembalikan, dan beberapa arsip rusak karena ruangan arsip yang sempit sehingga arsip ditumpuk dan menyebabkan beberapa arsip berjamur dan rusak.

IV. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian Tugas Akhir yang dilakukan pada bagian produksi PT Simex Phramaceutical dan pembahasan yang diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip secara manual pada bagian produksi PT Simex Pharmaceutical Indonesia menggunakan azas gabungan. Sedangkan untuk digital menggunakan azas desentralisasi. Pengelolaan arsip dilaksanakan dengan lima tahap yaitu pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, peminjaman arsip dan penyusutan/pemusnahan arsip. Teknik penyimpanan arsip secara digital menggunakan sistem huruf dan abjad, sedangkan teknik penyimpanan secara digital menggunakan sistem tanggal. Hambatan-hambatan yang dihadapi diantaranya yaitu pencatatan arsip yang belum baik karena belum adanya petugas khusus kearsipan untuk menangani arsip, penyimpanan arsip yang dilakukan kurang rapi, kurangnya lemari penyimpanan atau *filling cabinet* arsip yang membuat arsip menumpuk di meja-meja kerja, tidak adanya buku cararan peminjaman arsip dan catatan peminjaman arsip secara digital, pemeliharaan arsip yang belum baik, arsip sering kali dibiarkan ditempat yang lembab dan lemari penyimpanan arsip jarang dibersihkan sehingga arsip mudah berjamur dan rusak, dan belum adanya penyusutan dan pemusnahan secara digital.

Beberapa solusi yang sudah dilakukan oleh instansi diantaranya *Manager* produksi sementara memfokuskan admin umum produksi untuk menangani masalah kearsipan, untuk penyimpanan perusahaan menambahkan satu lemari arsip untuk menyimpan/merapikan arsip yang masih menumpuk dimeja-meja kerja, kemudian arsip didata agar saat arsip dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat, membuat buku peminjaman arsip bagi pegawai yang akan meminjam arsip dan membuat catatan penyimpanan arsip secara digital, akan tetapi kegiatan ini masih belum sempurna dikarenakan untuk jangka waktu yang lama peminjaman masih belum ditentukan dan diberikan waktu tenggang pengambilan untuk meminimalisir kehilangan arsip, pemeliharaan yang telah dilakukan adalah membuat jadwal rutin tiap minggunya agar arsip tetap terpelihara dengan baik, dan penyusutan dan pemusnahan masih dilakukan secara manual.

Adapun saran yang dapat disampaikan penulis diantaranya adalah sebagai berikut.

1. Seharusnya instansi segera menambahkan dua orang petugas arsip yang memahami dan mengerti pengelolaan kearsipan, baik secara manual maupun secara digital agar pengelolaan kearsipan dapat berjalan dengan baik.
2. Sebaiknya instansi menambahkan satu lemari arsip untuk menyimpan arsip yang menumpuk di meja kerja sehingga arsip aktif dan arsip inaktif tidak akan tercampur dan penyimpanan arsip lebih tertata dengan baik dan rapih.
3. Petugas kearsipan sebaiknya membuat buku atau catatan peminjaman arsip, agar peminjaman arsip lebih terkontrol dengan baik sehingga ketika arsip akan digunakan kembali mudah ditemukan dengan cepat. Dan sebaiknya ada catatan peminjaman arsip secara digital.
4. Untuk pemeliharaan arsip sebaiknya instansi membuat jadwal rutin minimal seminggu sekali untuk membersihkan dan mendata ulang arsip secara total agar arsip tidak mudah berjamur, rusak ataupun hilang. Untuk arsip digital sebaiknya lakukan pemeliharaan soft ware secara berkala, melakukan penyesuaian software dengan kemajuan teknologi (*updating*) dan memback-up data/informasi pada arsip elektronik secara berkala sehingga tidak ada kendala dalam melakukan pekerjaan.
5. Sebaiknya perusahaan membuat prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip secara digital untuk semua departemen agar penyusutan dan pemusnahan arsip tidak dilakukan secara manual tetapi juga secara digital, agar penyimpanan didalam komputer tidak menumpuk.

REFERENSI

- Asriel, Armida Silvia, “*Manajemen Kearsipan*”, Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2018.
- Fauzi, Rizki Ahmad, “*Sistem Informasi Akuntansi (Berbasis Akuntansi)*”, Yogyakarta: CV. Budi Utama, 2017.
- Gavinov, Ivan Tinarbudi, “*Manajemen Perkantoran*”,

- Yogyakarta: Parama Publishing, 2016.
- Kuswantoro, Agung, “*Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja*”, Bandung : Alfabeta, 2017.
- Mulyadi, “*Sistem Akuntansi*”, Jakarta: Salemba Empat, 2018.
- Muhidin, Sambas Ali, dan Hendri Winata “*Manajemen Kearsipan*”, Bandung: CV. Pustaka Setia, 2016.
- Priansa, Donni Juni, dan Agus Garnida “*Manajemen Perkantoran*”, Bandung: Alfabeta, 2019.
- Priansa, Donni Juni, “*Manajemen Sekretaris dan Perkantoran*”, Bandung: CV. Pustaka Setia, 2017.
- Rasto, “*Manajemen Perkantoran*”, Bandung: Alfabeta, 2015
- Sedarmayanti, “*Tata Kearsipan*”, Bandung: CV. Mandar Maju, 2015
- Supomo, R, dan Eti.. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Yrama Widya, 2018