

Prosedur Pengelolaan Arsip Bagian Produksi PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sukabumi

Ayu Santika¹, Nida Auliana Umami²

Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik Sukabumi
Jl. Babakan Sirna 25, Kota Sukabumi, Jawa Barat 43132, Indonesia
ameliatisa08@gmail.com

Abstrak

Arsip merupakan salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan dari seluruh aktivitas organisasi. Arsip berfungsi untuk mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, sebagai alat pembuktian, sebagai memori sebuah organisasi dan dapat digunakan untuk kepentingan publik maupun ekonomi. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting dalam sebuah organisasi, maka harus ada prosedur pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan arsip sampai dengan penyusutan atau pemusnahan arsip. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan arsip, apa kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan prosedur pengelolaan arsip dan bagaimana solusi untuk mengatasi kendala-kendala dalam prosedur pengelolaan arsip. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur pengelolaan arsip bagian produksi pada PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sukabumi, menggunakan asas gabungan untuk pengelolaan arsip manual dan untuk digital menggunakan asas desentralisasi. Pengelolaan arsip dilaksanakan dengan lima tahap yaitu pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, peminjaman arsip dan penyusutan atau pemusnahan arsip. Sistem penyimpanan arsip secara manual dan digital menggunakan sistem subjek, sistem ini disusun berdasarkan pengelompokan masalah-masalah atau isi dokumen.

Kata Kunci: Arsip, Pengelolaan Arsip

Abstract

Archives are one of the important sources of information that can support the activities of all organizational activities. Archives function to support the decision-making process, support the planning process, as a means of proof, as a memory of an organization and can be used for public and economic interests. Based on the archive function very important in organization. This study aims to find out how the archive management procedure, and how the obstacles faced in the implementation of archive management procedures and how the solution to overcome obstacles in the archive management. The results of this study that the procedure of managing the production section archives at PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Sukabumi Regency, uses combined principle for manual archive management and digital using decentralized principle. Archive management is carried out in five stages, namely archive recording, archive storage, archive maintenance, archive lending and depreciation or destruction of archives. The archive storage system manually and digitally uses the subject system, the system is arranged based on the grouping of problems or the contents of the document.

Keywords: Archives, Archives Management

I. PENDAHULUAN

Arsip merupakan sesuatu kegiatan yang penting selama suatu organisasi masih melaksanakan kegiatannya, baik kegiatan rutin maupun pengembangan. Kegiatan administrasi yang terus menerus menyebabkan volume arsip pada organisasi semakin hari semakin bertambah. Arsip yang tidak dikendalikan secara baik hanya akan dianggap sebagai tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan.

Pengelolaan arsip pada bagian produksi PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana masih belum sepenuhnya melaksanakan pengelolaan arsip secara maksimal karena disebabkan oleh beberapa faktor diantaranya pada tahap pencatatan arsip, pencatatan belum dilakukan dengan baik, terkadang arsip masuk maupun arsip keluar sebagian ada yang belum dicatat dalam buku serah terima arsip, karena tidak adanya petugas khusus untuk mengelola arsip dengan latar belakan pendidikan kearsipan (arsiparis), membuat pegawai administrasi umum yang berperan ganda sebagai pegawai pengelola arsip. Hal itu mengakibatkan penumpukan arsip. Pada tahap penyimpanan arsip kendalanya yaitu bertambahnya volume arsip terus-menerus sehingga tempat dan peralatannya tidak lagi mencukupi. Pada tahap peminjaman belum adanya *log book* khusus untuk peminjaman sehingga mempersulit pencarian arsip yang dipinjam. 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 yang terkangan eror atau *loading*. Pada tahap penyusutan dan pemusnahan belum diterapkan penyusutan dan pemusnahan secara digital. Padahal arsip di PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sukabumi sangat penting apalagi untuk audit BPOM.

II. TINJAUAN PUSTAKA

Menurut Donni Juni Priansa (2019:28) Manajemen berasal dari Bahasa Inggris “*Management*” dengan kata lain “*to manage*” yang secara umum berarti mengurus, mengemudikan, mengelola, menjalankan, membina atau memimpin. Kata manajemen juga berasal dari bahasa latin “*manus*” yang berarti “tangan”, dalam bahasa prancis manajemen yang berarti “seni melaksanakan dan mengatur”, sedangkan dalam bahasa inggris berasal dari kata *to manage* yang berarti “mengatur”. Pengaturan yang dilakukan melalui proses aktivitas dan diatur berdasarkan urutan dan fungsinya dinamakan manajemen.

Menurut George R Terry dalam Donni Juni Priansa (2017:79) fungsi manajemen adalah perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), mengerakan (*actuating*) dan pengendalian (*controlling*).

Menurut Malayu S.P Hasibuan dalam Fajri Dwiyama (2018:677) unsur-unsur manajemen terdiri dari *men, money, methods, materials, machines, dan market*. Keberadaan unsur-unsur manajemen tersebut jika dikelola dengan baik akan lebih berdaya guna, berhasil guna, terintegrasi dalam mencapai tujuan yang optimal.

Sistem Manajemen Menurut R. Supomo (2018:3) terdiri atas empat jenis, yaitu sebagai berikut:

1. Manajemen bapak/pimpinan (*Paternalistic Management*).
2. Manajemen Tertutup (*Closed Management*).
3. Manajemen Terbuka (*Open Management*).
4. Sistem Manajemen Demokrasi (*Democratic Management*).

Menurut Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016:5) berdasarkan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Yang termasuk ke dalam arsip dinamis, yaitu arsip aktif, arsip inaktif dan arsip vital.

Menurut Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016:3) pengelolaan arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi, di manfaatkan untuk kepentingan sebagai berikut:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan.
2. Menunjang proses perencanaan.
3. Mendukung pengawasan.
4. Sebagai alat pembuktian.
5. Sebagai memori organisasi.
6. Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi.

Menurut Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016:426) arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang di transfer dan diolah dengan sistem komputer.

Menurut Irwanto Eko Saputro dalam Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016:429), arsip elektronik dapat ditemukan dalam beberapa bentuk berikut.

1. Dokumen yang diciptakan dengan menggunakan aplikasi perkantoran. Misalnya, *word-processed documents*, *spreadsheets*, dan presentasi
2. Arsip dalam lingkungan *online* dan berbasis web. Misalnya, internet, website publik, dan transaksi *online*.
3. Arsip yang diciptakan oleh sistem informasi bisnis: basis data, sistem informasi data geospasial, sistem informasi kepegawaian, sistem informasi keuangan, sistem informasi alur kerja, sistem informasi pengelolaan klien, sistem informasi pengelolaan hubungan klien, dan sistem informasi yang dibuat sendiri.
4. Pesan elektronik dari sistem informasi: *e-mail*, *short messaging services* (SMS), multimedia *messaging services* (MMS), *electronic data interchange* (EDI), pertukaran dokumen elektronik (*faks elektronik*), *voice mail*, pesan instan (*instant messaging*), komunikasi multimedia (misalnya, *video conferencing* dan *teleconferencing*).

Menurut Desi Pratiwi dalam Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016:431), proses pengelolaan arsip elektronik, meliputi:

1. Penciptaan (*make, receive*), penyimpanan, pengiriman, dan temu balik (*retrive*).
2. Kaptur (*capture*) dan registrasi.
3. Klarifikasi arsip.
4. Klarifikasi keamanan dan akses
5. Identifikasi penyusutan arsip.
6. Penyimpanan, penggunaan, dan penelusuran arsip aktif dan inaktif.
7. Penyusutan arsip
8. Penyimpanan dan preservasi arsip statis oleh lembaga kearsipan.
9. Kontrol pengelolaan Khazanah arsip statis oleh lembaga kearsipan
10. Penggunaan arsip statis.

Menurut Read Ginn dalam Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016: 146-151), mengemukakan bahwa Sistem Penyimpanan arsip (*filig system*) adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang terdiri atas aspek sistem seperti lokasi fisik, metode klasifikasi dan pengindeksan, pengaturan atau penataan berkas, prosedur pemberkasan, peralatan dan perlengkapan, pelacakan berkas, terdapat lima macam penyimpanan arsip yaitu sebagai berikut:

1. Penyimpanan sistem abjad (*alphabetic filing system*), yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad.
2. Penyimpanan sistem masalah (*subject filing system*), yaitu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pokok permasalahan.
3. Penyimpanan sistem wilayah (*geographical filing system*), yaitu sistem penyimpanan berdasarkan letak wilayah.
4. Penyimpanan sistem kronologis/tanggal (*chronological filing system*), yaitu sistem penyimpanan atau berdasarkan urutan waktu/kronologis dari tanggal, bulan, dan tahun.
5. Penyimpanan sistem nomor (*numerical filing system*), yaitu sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan nomor.

Menurut Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016:159-164) peralatan yang digunakan dalam penataan arsip, antara lain sebagai berikut:

1. *Guide/sekat/divider* adalah lembar penyekat untuk mengelompokan arsip berdasarkan alfabetis, nomor, subjek dan

kronologi, yang terdiri atas pokok masalah.

2. Folder adalah sarana untuk menyimpan arsip sehingga arsip dapat dihimpun dalam suatu wadah.
3. Map gantung adalah sejenis map yang dilengkapi dengan tembaga pada bagian atasnya, yang berfungsi untuk menggantung map tersebut di dalam *filling cabinet*.
4. *Filling cabinet* adalah lemari arsip yang terdiri atas laci-laci untuk menyimpan arsip secara vertical.
5. Ordner atau bindex adalah map besar yang didalamnya terdapat besi penjepit.
6. Tunjuk silang (*Cross reference*), yaitu suatu formular yang digunakan untuk mengetahui lokasi penyimpanan arsip.

Menurut Sedarmayanti dalam ini Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016:116) azas pengelolaan arsip dibagi menjadi 3 azas yaitu sebagai berikut:

1. Asas Sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip.
2. Asas Desentralisasi arsip adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi.
3. Asas Gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dengan desentralisasi.

Menurut Read dan Ginn dalam Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata (2016:11), Prosedur atau proses terjadinya kearsipan umumnya melalui beberapa tahap yaitu sebagai berikut:

1. Tahap Penciptaan (*creation*).
2. Tahap pengurusan (*distribution*).
3. Tahap penggunaan (*use*).
4. Tahap Penyimpanan Arsip
5. Tahap Pemeliharaan (*maintenance*)
6. Tahap Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

III. METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan oleh penulis adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif karena penelitian ini

bermaksud untuk memahami, mengungkapkan dan menjelaskan bagaimana gambaran atas fenomena-fenomena yang ada dilapangan kemudian dirangkum menjadi sebuah kesimpulan deskriptif berdasarkan data penelitian yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti.

Adapun teknik pengumpulan data yang penulis lakukan dalam penyusunan tugas akhir sebagai berikut:

1. Observasi (Pengamatan)
2. Wawancara
3. Dokumentasi
4. Studi Kepustakaan

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pembahasan prosedur pengelolaan arsip yang dilakukan oleh peneliti pada bagian produksi PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sukabumi berdasarkan data tahun 2020 masih menemukan beberapa permasalahan dari mulai pencatatan, penyimpanan, penyusutan dan pemusnahan arsip. Asas pengelolaan arsip bagian produksi pada PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sukabumi adalah azas gabungan untuk arsip manual, karna sebagian dokumen dikelola oleh unit kearsipan sentral yaitu departemen QA (*Quality Assurance*), dan Sebagian dokumen dikelola oleh departemen masing-masing. Untuk arsip digital azas yang digunakan adalah azas desentralisasi, karena pengelolaan arsip elektronik dikelola oleh departemen masing-masing.

Berikut ini alur prosedur yang menjelaskan urutan prosedur pengelolaan arsip bagian produksi pada PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sukabumi.



Sumber : PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sukabumi 2020
 Gambar 4.1 Prosedur Pengelolaan Arsip Masuk Dan Keluar Secara Manual

Dari *flowchart* diatas, dapat dijelaskan prosedur pengelolaan arsip masuk dan arsip keluar secara manual bagian produksi pada PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sukabumi adalah sebagai berikut:

1. Dokumen masuk dan dokumen keluar secara manual kegiatan ini merupakan awal mula dari pengelolaan arsip masuk dan arsip keluar secara manual. Dokumen masuk diterima dari bagian departemen lain atau dari petugas pos.
2. Menerima dokumen masuk secara manual
 - a. Pencatatan dokumen seluruh dokumen masuk akan dicatat pada *log book* penerimaan dokumen masuk sebelum diproses.
 - b. Cap *stemple* dokumen seluruh dokumen yang masuk manual akan di cap *stemple* “DOCUMENT RECEIVED” terlebih dahulu sebelum diproses.
 - c. Pemeriksaan dokumen dilakukan oleh manajer atau asisten manajer produksi, untuk selanjutnya di tanda tangan serta menuliskan intruksi yang bertujuan untuk menindak lanjuti isi dari dokumen tersebut.
 - d. Disposisi dokumen dilakukan oleh manajer atau asisten manajer produksi dengan memberi tanda ceklis pada cap *stemple* “salinan dokumen diberikan kepada”. Maka dokumen tersebut diperbanyak untuk didistribusi dan dokumen asli di arsip oleh dokumentasi produksi.

3. Pembuatan dokumen keluar secara manual
 - a. Pembuatan dokumen keluar secara manual dilakukan secara tertulis pada formulir yang akan dibuat sesuai dengan permintaan dari atasan.
 - b. Permintaan nomor dokumen dicatat pada *log book* yang sesuai dengan isi dokumen tersebut, contoh nomor dokumen bagian produksi “No. 01/MF/MFG/PROD/VIII/20”.
 - c. Pencatatan dokumendilakukan pada *log book* yang sama dengan nomor dokumen, untuk mencatat perihal dari isi dokumen tersebut.
 - d. Pemeriksaan dokumen dilakukan oleh manajer atau asisten manajer. Tujuannya untuk memeriksa dokumen sudah sesuai atau perlu diperbaiki. Jika sudah mendapat persetujuan maka pemimpin akan memberika tanda tangan pada dokumen tersebut.
 - e. Disposisi dokumen dilakukan oleh manajer atau asisten manajer, yang selanjutnya dokumen di serah terimakan kepada pihak yang bersangkutan dengan mencatat terlebih dahulu pada *log book* serah terima dokumen keluar sebagai dokumentasi.
4. Penyimpanan dokumen, sistem penyimpanan dokumen manual dibagian produksi memakai sistem subjek, sistem ini disusun berdasarkan pengelompokan masalah-masalah atau pada isi dokumen. Sebelum disimpan pada lemari arsip dokumen dimasukkan kedalam bindex yang sesuai dengan isi dokumen, tetapi sistem penyimpana arsip masih belum sepenuhnya baik karna pada bagian produksi tidak ada kode lemari arsip, kode rak pada lemari arsip, tahap penyimpanan arsip masih berantakan karna tidak ada petunjuk penyimpanan arsip pada rak penyimpanan, sehingga mempersulit pengambilan arsip secara cepat. Lemari arsip dibagian produksi ada 7 lemari, tetapi penyimpanan masih belum mencukupi karna arsip setiap hari selalu bertambah.

5. Peminjaman dokumen adalah keluarnya arsip dari penyimpanan karena diperlukan oleh pihak lain. Karena arsip dipinjam dan tidak ada pada tempatnya, maka perlu adanya catatan pada *log book* agar petugas mengetahui dimana arsip tersebut berada. Peminjaman arsip bagian produksi belum menggunakan *log book* khusus peminjaman arsip, sehingga peminjaman arsip sementara di catat pada *log book* berdasarkan subjek dokumen, selain itu tidak ada batas waktu peminjaman yang mengakibatkan arsip hilang.
6. Pemeliharaan dokumen yang berupa melindungi, mengatasi dan mencegah tindakan-tindakan yang dapat merusak dokumen. Pemeliharaan yang dilakukan bagian produksi yaitu dengan cara membersihkan tempat penyimpanan arsip, membersihkan lemari arsip, mendata ulang arsip agar tidak hilang, memasukan dokumen *sheet protector* lalu arsip dimasukan ke dalam bindex, melakukan pemeriksaan bindex dan mengganti bindex yang sudah rusak.
7. Penyusutan dan pemusahan dokumen arsip tidak selamanya memiliki nilai guna, apabila dibiarkan terus menerus arsip akan semakin menumpuk sehingga perlu dilakukan penyusutan dan pemusahan arsip. Jangka waktu penyimpana arsip ditentukan oleh retensi arsip yang disusun berdasarkan ketentuan perusahaan yaitu arsip yang bersifat *revised*/diperbaiki jangka waktu penyimpanannya 1 tahun setelah ada pembaharuan, formulir-formulir, surat, dan lain-lain 5 tahun dan untuk *batch record (BR) Expiry Date + 1* tahun maka arsip harus dimusnahkan. Sebelum arsip dimusnahkan bagian produksi wajib untuk menyortir atau mendata ulang arsip yang akan disusutkan dan dimusnahkan. Pemusnahan dokumen yang dilakukan oleh PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sukabumi dapat dilakukan dengan dua cara yaitu penghancuran *shreeding* untuk jumlah kecil dan pembakaran pada *incenerator* untuk jumlah besar.



Sumber : PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sukabumi 2020
Gambar 4.2 Prosedur Pengelolaan Arsip Masuk Dan Keluar Secara Digital

Dari *flowchart* diatas, dapat dijelaskan prosedur pengelolaan arsip masuk dan arsip keluar secara digital bagian produksi pada PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sukabumi adalah sebagai berikut:

1. Dokumen masuk dan keluar secara digital
Kegiatan ini merupakan awal mula dari pengelolaan arsip masuk dan keluar secara digital. Dokumen masuk secara digital dapat diterima dari departemen lain atau dari perusahaan lain dalam bentuk *soft file* atau email.
2. Penerimaan dokumen masuk secara digital
 - a. Print Dokumen dokumen yang diterima kemudia di print dalam bentuk kertas untuk diperiksa oleh manajer atau asisten manajer.
 - b. Pemeriksaan dokumen dilakukan oleh manajer atau asisten manajer. Tujuannya untuk memeriksa isi dari dokumen tersebut. Jika sudah mendapat persetujuan maka pemimpin akan memberika tanda tangan pada dokumen tersebut.
 - c. Scan dokumen dokumen yang telah disetujui selanjutnya di scan agar menjadi dokumen digital dan disimpan pada folder yang sesuai dengan isi dokumen tersebut.
 - d. Disposisi dokumen dilakukan oleh manajer atau asisten manajer, yang selanjutnya dokumen di distribusikan kepada pihak yang bersangkutan melalui email atau alat komunikasi lain yang sudah difasilitasi oleh perusahaan.

3. Pembuatan dokumen keluar secara digital
 - a. Permintaan pembuatan dokumen oleh manajer atau asisten manajer, tujuannya untuk menyampaikan informasi atau menindak lanjuti isi dari surat masuk. Permintaan pembuatan dokumen masih dilakukan dengan lisan.
 - b. Permintaan nomor dokumen di catat secara komputerisasi pada catatan dokumen sesuai dengan subjek.
 - c. Pengetikan Dokumen dokumen diketik dengan rapi sesuai permintaan dari manajer atau asisten manajer.
 - d. Print Dokumen dokumen yang sudah diketik dengan rapih kemudian selanjutnya di print untuk diberikan kepada manajer atau asisten manajer.
 - e. Pemeriksaan dokumen dilakukan oleh manajer atau asisten manajer. Tujuannya untuk memeriksa isi dari dokumen tersebut, masih ada yang harus diperbaiki atau tidak, jika dokumen sudah mendapat persetujuan maka pemimpin akan memberika tanda tangan pada dokumen tersebut.
 - f. Scan dokumen dokumen yang telah disetujui selanjutnya di scan untuk disimpan pada folder yang sesuai dengan isi dokumen tersebut.
 - g. Disposisi dokumen dilakukan oleh manajer atau asisten manajer, yang selanjutnya dokumen di distribusikan kepada pihak yang bersangkutan melalui email atau alat komunikasi lain yang sudah difasilitasi oleh perusahaan.
4. Penyimpanan dokumen secara digital dokumen yang telah selesai selanjutnya di scan untuk disimpan sebagai arsip. Penyimpanan arsip secara digital bagian produksi menggunakan sistem subjek, sistem ini disusun berdasarkan pengelompokan masalah-masalah atau isi dokumen. Dokumen disimpan pada folder yang sesuai dengan isi dokumen.
5. Permintaan copy dokumen oleh atasan atau departemen lain masih menggunakan permintaan secara lisan, perlu adanya formulir permintaan copy dokumen agar

petugas tidak ragu untuk memberikan salinan dokumen.

6. Pemeliharaan arsip untuk melindungi, mengatasi dan mencegah tindakan-tindakan yang dapat merusak arsip. Pemeliharaan yang dilakukan oleh bagian produksi PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sukabumi yaitu dengan pemeliharaan *software* secara berkala. melakukan penyimpanan *software* dengan kemajuan teknologi (*updating*) dan *memback-up data* / informasi pada arsip digital secara berkala oleh departemen IT.
7. Penyusutan dan pemusnahan arsip yang tidak selamanya memiliki nilai guna, apabila dibiarkan terus menerus arsip akan semakin menumpuk sehingga perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan arsip. Penyusutan arsip diajukan terhadap arsip-arsip yang jangka waktu penyimpanannya atau retensinya telah habis, belum adanya prosedur tertulis untuk melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip secara digital, tetapi penyusutan atau pemusnahan biasa dilakukan ketika ada dokumen *double* pada komputer dengan cara menghapus dari folder penyimpanan arsip.

Tabel 4.2 Rekapitulasi Arsip Masuk Bagian Produksi PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sukabumi Januari – Desember 2020

Jenis Arsip	Bulan												Jumlah Arsip	Rusak / Hilang	Total %	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Arsip Hilang																
1. Arsip Vital (Digital)																
a. Arsip Eksem Produk (BET)	1	0	0	0	1	1	2	0	2	1	0	0	0	0	0	0,00%
2. Arsip Statistik (Manual)																
a. Laporan Produksi	10(2)	6	8	0	8	7	8(1)	7	5	8	11	5(1)	89	4	4,49%	
b. Catatan Pengukuran Suhu Dan Tekanan	6	6	6	6	6(1)	6	6	6	6	6	6	6	6	6	2,78%	
3. Arsip Statistik (Digital)																
c. Prosedur Temp (Fungsi)	1	4	2	3	3	6	4	0	2	1	2	2	30	0	0,00%	
d. Baki Pencatatan Barang (BPNS)	15	16(1)	23	40	28	36	28	20	29(1)	26	17	16(2)	294	4	1,30%	
4. Arsip Aktif (Manual)																
a. Revisi Rekamansi Batch Record	519(1)	554(2)	487(2)	243(16)	148(7)	240(1)	395(16)	296(10)	384(22)	468(1)	443(2)	494(24)	4375	233	5,31%	
b. Revisi Rekamansi Bahan Kemas	530(12)	530(1)	495(5)	258(7)	130(1)	233(8)	405(14)	511(6)	381(19)	499(18)	455(24)	203(6)	4449	158	3,55%	
Arsip Statis (Digital)																
a. Menu Datas Masuk	14	2	15	18	5	17	8	6	5	5	10	13(1)	118	1	0,85%	
b. Menu Perencanaan Repack	5	6	2	8	5	3	8(2)	5	12	3	0	6	63	2	3,17%	
c. Review Hasil Validasi	1	1	7	2	0	10	0	0	5	2	1	0	31	0	0,00%	
d. Surat Masuk (BPM)	0	4	0	1	0	0	0	0	0	0	1	1	13	0	0,00%	
e. Prosekuensi Inisialis (SIB) BPOH	6	2	7	8	7(1)	0	7	1	10(2)	4	1	9	64	3	4,69%	
Jumlah Arsip	1114	1151	1052	203	341	539	871	652	841	1026	947	455	9606	407	4,24%	

Sumber : PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sukabumi 2020

Dari tabel 4.2 dapat di jelaskan bahwa arsip masuk di bagian produksi PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana kabupaten Sukabumi mengalami beberapa masalah yang di uraikan sebagai berikut.

1. Empat arsip *log book* telah hilang dan rusak, pada bulan januari ada dua arsip yang hilang, dua arsip rusak pada bulan juli dan desember, persentasi mencapai 4,49%. Hilang dan rusaknya arsip di sebabkan karna peminjaman arsip oleh atasan dan departemen lain dalam jangka waktu lama sehingga arsip tidak

dikembalikan, dan beberapa arsip rusak karena tempat penyimpanan arsip yang jarang dibersihkan sehingga tempat penyimpanan arsip menjadi lembab dan arsip menjadi rusak.

2. Dua arsip catatan pengukuran suhu dan tekanan telah hilang, satu arsip pada bulan mei dan satu arsip pada bulan agustus, presentasi mencapai 2,78%. Hilangnya arsip di sebabkan karna peminjaman arsip oleh atasan dan departemen lain dalam jangka waktu lama sehingga arsip tidak dikembalikan.
3. Empat arsip bukti penerimaan barang BPNB telah hilang, satu arsip pada bulan february, satu arsip pada bulan september dan dua arsip pada bulan desember, presentasi mencapai 1,36%. Hilangnya arsip disebabkan karna bercampurnya arsip yang memiliki nilai guna dengan arsip yang akan dimusnahkan.
4. Dua ratus tiga puluh tiga arsip resum rekonsiliasi *batch record* telah hilang, peresentase mencapai 5,33%. Hilangnya arsip disebabkan karna bercampurnya arsip tahun 2020 dan arsip tahun 2021 yang masih penumpuk.
5. Seratus lima puluh delapan resume rekonsiliasi bahan kemas telah hilang dengan presentase mencapai 3,55%. Hilangnya arsip disebabkan karna kurangnya sarana prasarana arsip sehingga menyebabkan penumpukan arsip di sembarang tempat.
6. Satu arsip memo dinas masuk telah hilang pada bulan desember dengan presentase 0,85%. Hilangnya arsip di sebabkan karna peminjaman arsip oleh atasan dan departemen lain dalam jangka waktu lama sehingga arsip tidak dikembalikan.
7. Dua arsip memo permintaan *repack* telah hilang dengan presentase mencapai 3,17%. Hilangnya arsip disebabkan karena peminjaman arsip yang tidak dikembalikan.
8. Tiga arsip persetujuan izin edar (NIE) BPOM hilang, presentase mencapai 4,69%. Hilangnya arsip disebabkan penarikan NIE oleh departemen QA yang belum ada penggantinya.

Tabel 4.3 Rekapitulasi Arsip Keluar Bagian Produksi PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sukabumi Januari - Desember 2020

Jenis Arsip	Bulan												Jumlah Arsip	Rusak / Hilang	Total %	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Arsip Dimasok																
1. Arsip Ystad (Maksimal)																
a. Berita Acara Mesin Dan Alat	17 (2)	19	10	15	16 (1)	5	6	8	9 (1)	9	7	7	7	125	4	3,20%
b. Berita Acara Pemusnahan Waste	9	6	5	10	7	9	7	8	9	7	9	8 (1)	94	1	1,06%	
2. Arsip BankIT (Maksimal)																
a. Laporan Penyimpangan Produksi	5 (1)	11	4	6	7	4	3	2	7 (1)	4	1	1	51	2	3,77%	
b. Laporan Analisis Perilaku Produksi	15	9	3	4 (1)	7 (1)	5	8 (1)	5	11	2	2	1	70	3	4,29%	
Arsip Statis (Ditahap)																
a. Memo Dinas Keluar	7 (1)	36 (1)	24	22 (1)	11	27	27	28	40 (1)	44 (2)	32	23 (1)	321	11	3,42%	
c. Surat Teguran / Surat Peringatan	0	3	12	4	3	1	3	1	5	2	3	1 (1)	38	1	2,63%	
c. Surat Keluar	3	1	0	0	2	1	1	2	0	1	1	2	14	0	0,00%	
Arsip Statis (Maksimal)																
b. Surat Pengantar / Tanda Terima	8 (2)	4	4	8	2	2	7 (1)	1	7	7	4 (1)	2	56	4	7,14%	
d. Surat Peringatan Perilaku Produksi	1	11 (2)	7	8	5	8	8	9	6	5	7	3	78	2	2,50%	
f. Surat Demosi / Masuki	1	0	0	3	1	0	1	4	0	3	1	1	15	0	0,00%	
Jumlah Arsip																
	66	102	69	80	67	62	71	61	94	64	67	49	664	28	3,54%	

Sumber : PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sukabumi 2020

Sedangkan pada tabel 4.3 dapat di jelaskan bahwa arsip keluar bagian produksi pada PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sukabumi mengalami beberapa masalah yang di uraikan sebagai berikut.

1. Empat arsip berita acara mesin dan alat telah hilang, dua arsip pada bulan januari, satu arsip pada bulan mei dan satu arsip pada bulan September, persentasi mencapai 3,20%. Hilangnya arsip di sebabkan karna tempat penyimpanan arsip yang sangat menumpuk dan jarang dirapikan sesuai subjek arsip sehingga arsip hilang karna tercampur dengan arsip lain.
2. Satu arsip berita acara pemusnahan waste telah rusak pada bulan desember, presentasi mencapai 1,06%. Rusaknya arsip karena tempat penyimpanan arsip yang jarang dibersihkan sehingga tempat penyimpanan arsip menjadi lembab dan arsip menjadi rusak.
3. Dua arsip laporan penyimpangan produksi telah hilang, satu arsip pada bulan januari dan satu arsip pada bulan september, presentase mencapai 3,77%. Hilangnya arsip disebabkan karna peminjaman arsip yang tidak di kembalikan sedangkan tidak ada bukti peminjaman pada *log book* sehingga sulit untuk mencari arsip tersebut.
4. Tiga arsip laporan usulan perubahan produksi telah hilang dan rusak, satu arsip rusak pada bulan april dan bulan mei, satu arsip hilang pada bulan juli, presentase mencapai 4,29%. Rusaknya arsip disebabkan karna penyimpanan yang jarang di bersihkan sehingga mengakibatkan tempat penyimpanan arsip menjadi lembab dan arsip menjadi rusak dan hilang.
5. Sebelas arsip memo dinas keluar hilang, presentase mencapai 3,43%. Hilangnya arsip disebabkan karna belum adanya

tenaga arsiparis yang khusus mengelola arsip sehingga arsip dibiarkan menumpuk kemungkinan hilang karna bercampurnya arsip dengan kertas yang sudah tidak layak pakai.

6. Empat arsip surat pengantar / tanda terima hilang, dua arsip pada bulan januari, satu arsip pada bulan juli dan satu arsip pada bulan november, presentase mencapai 7,14%. Hilangnya arsip disebabkan karna kurangnya fasilitas peralatan arsip sehingga arsip menumpuk di kardus-kardus.
7. Dua surat permintaan perlengkapan produksi telah rusak, dua arsip rusak pada bulan februari, presentase mencapai 2,56%. Rusaknya arsip disebabkan karna penyimpanan yang jarang di bersihkan sehingga mengakibatkan tempat penyimpanan arsip menjadi lembab dan rusak.
8. Satu surat peringatan / surat teguran telah hilang, satu arsip hilang pada bulan desember, presentase mencapai 2,53%. Hilangnya arsip di sebabkan karna peminjaman arsip oleh atasan dan departemen HRD dalam jangka waktu lama sehingga arsip tidak dikembalikan.

Dapat dilihat dari table 4.2 dan 4.3 Rekapitulasi Arsip masuk dan arsip keluar pada bagian produksi PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sukabumi Januari-Desember 2020 bahwa beberapa arsip hilang dan rusak, presentase kehilangan tertinggi 7,14% pada surat kelaur pengantar atau tanda terima, hal ini dikarnakan penyimpanan arsip yang kurang baik mengakibatkan arsip menumpuk di kardus-kardus.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian Tugas akhir yang dilakukan pada bagian produksi PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sukabumi dan pembahasan yang diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Sistem pengelolaan arsip secara manual pada bagian produksi PT. Mersifarma

Tirmacu Mercusana Kabupaten Sukabumi menggunakan asas gabungan. Sedangkan untuk digital menggunakan asas desentralisasi. Pengelolaan arsip dilaksanakan dengan lima tahap yaitu pencatatan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, peminjaman arsip dan penyusutan atau pemusnahan arsip. Sistem penyimpanan arsip secara manual dan digital menggunakan sistem subjek, sistem ini disusun berdasarkan pengelompokan masalah-masalah atau isi dokumen.

2. Kendala-kendala yang dihadapi diantaranya yaitu Penerimaan dokumen atau pencatatan dokumen yang belum maksimal karna belum adanya petugas khusus kearsipan dengan latar belakang pendidikan kearsipan, tidak adanya pedoman pengelolaan arsip secara tertulis, penyimpanan arsip kadang-kadang disimpan di kardus-kardus karna arsip yang semakin meledak membuat tempat penyimpanan atau lemari arsip sudah tidak bisa menampung arsip, tidak ada fasilitas ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, sistem penyimpanan yang belum maksimal tidak ada kode lemari arsip, kode rak pada lemari arsip, tahap penyimpanan arsip, peminjaman arsip secara manual belum adanya log book khusus peminjaman arsip, sedangkan arsip digital belum adanya prosedur tetap dalam peminjaman atau duplikat arsip, penyimpanan arsip yang jarang dibersihkan sehingga arsip mudah berjamur dan rusak, pemeliharaan arsip secara digital yaitu sistem yang sedang diperbaiki oleh bagian IT kadang-kadang eror atau loading, belum adanya prosedur tetap penyusutan dan pemusnahan arsip secara digital sehingga arsip dalam komputer menumpuk, dan kadang double.
3. Beberapa solusi yang sudah dilakukan oleh instansi diantaranya manajer dan koordinator dokumentasi sementara memberikan tanggung jawab kepada satu orang admin umum untuk fokus menangani masalah kearsipan, perusahaan memfasilitasi ruangan khusus arsip dengan ukuran 3 x 4 meter dengan maksimal menampung 12 lemari arsip yang berukuran 90 cm x 180 cm untuk

menyimpan dan merapihkan arsip yang masih menumpuk dikardus-kardus, memberi kode lemari arsip, kode rak pada lemari arsip, petunjuk penyimpanan arsip pada rak penyimpanan sesuai dengan metode subjek dan arsip didata secara berkala, admin umum membuat log book khusus peminjaman arsip memberikan jangka waktu peminjaman arsip maksimal 5 hari kerja untuk meminimalisir kehilangan arsip, membuat formulir permintaan copy dokumen/duplikat dokumen secara digital, pemeliharaan arsip dilakukan dengan membuat jadwal rutin minimal 6 bulan sekali, untuk membersihkan dan merapihkan lemari arsip, mengganti plastik dan bindex yang sudah rusak agar arsip tetap terpelihara dengan baik, untuk arsip digital bagian IT melakukan (updating) secara berkala, penyusutan dan pemusnahan arsip bagian produksi PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sukabumi dilakukan secara manual dan digital.

Adapun saran yang dapat disampaikan penulis diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Seharusnya instansi segera menambahkan satu orang petugas khusus arsip yang memahami dan mengerti pengelolaan kearsipan baik secara manual maupun secara digital agar pengelolaan kearsipan dapat berjalan dengan baik.
2. Seharusnya perusahaan memfasilitasi ruangan khusus arsip dengan ukuran 3 x 4 meter dengan maksimal menampung 12 lemari arsip yang berukuran 90 cm x 180 cm pada bagian produksi PT. Mersifarma Tirmacu Mercusana Kabupaten Sukabumi, untuk menyimpan dan merapihkan arsip yang masih menumpuk dikardus-kardus, kemudian memberi kode lemari arsip, kode rak pada lemari arsip, petunjuk penyimpanan arsip pada rak penyimpanan sesuai dengan metode subjek dan arsip didata secara berkala agar saat arsip dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat.
3. Seharusnya membuat log book khusus peminjaman arsip bagi atasan atau departemen lain yang akan meminjam

arsip manual, memberikan jangka waktu peminjaman arsip maksimal 5 hari kerja untuk meminimalisir kehilangan arsip. Membuat formulir permintaan copy dokumen/duplikat dokumen secara digital untuk mempermudah permintaan arsip secara digital.

4. Untuk pemeliharaan arsip secara manual sebaiknya dilakukan dengan membuat jadwal rutin minimal 6 bulan sekali, untuk membersihkan dan merapihkan lemari arsip, mengganti plastik dan bindex yang sudah rusak agar arsip tetap terpelihara dengan baik. Untuk arsip digital bagian IT melakukan (updating) secara berkala.
5. Seharusnya perusahaan membuat prosedur penyusutan dan pemusnahan arsip secara digital agar penyusutan dan pemusnahan arsip tidak dilakukan secara lisan.

REFERENSI

- [1] Asriel, Armida Silvia, “Manajemen Kearsipan”, Bandung: PT. Remaja Rosda Karya, 2018.
- [2] Badrudin, “*Dasar-Dasar Manajemen*”, Bandung: Cv. Alfabeta. 2017.
- [3] Gavinov, Ivan Tinarbudi, “Manajemen Perkantoran”, Yogyakarta: Parama Publishing, 2016.
- [4] Karyoto, “*Dasar-Dasar Manajemen: Teori Definisi Dan Konsep*”. Yogyakarta: Cv. Andi Offset. 2016.
- [5] Kuswantoro, Agung, “Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja”, Bandung : Alfabeta, 2017.
- [6] Muhidin, Sambas Ali, dan Hendri Winata “Manajemen Kearsipan”, Bandung: CV.Pustaka Setia, 2016.
- [7] Mulyadi *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*, Jakarta : Penerbit Raja Grafindo Persada Divisi Rajawali Pers, 2016.
- [8] Priansa, Donni Juni, dan Agus Garnida “Manajemen Perkantoran”, Bandung: Alfabeta, 2019.
- [9] Priansa, Donni Juni, “Manajemen Sekretaris dan Perkantoran”, Bandung: CV. Pustaka Setia, 2017.
- [10] Rasto. 2016. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.

- [11] Rizki Ahmad Fauzi, Sistem Informasi Akuntansi (berbasis akuntansi) Yogyakarta : Deepublish, 2017.
- [12] R. Supomo, Pengantar Manajemen, Bandung Yrama Widya, 2018.
- [13] Sedarmayanti, "Tata Kearsipan", Bandung: CV. Mandar Maju, 2015.
- [14] Sedarmayanti, "Manajemen sumber daya manusia reformasi birokrasi dan manajemen pegawai negeri sipil", Bandung: Refika Aditama, 2017.
- [15] Sugiyono., "Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D", Bandung: Alfabeta, 2017
- [16] Zakiah, K. N. "Analisis Prosedur Pengelolaan Kearsipan Pada Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Pejabat Pembuat Komitmen 2.4 Pelaksanaan Jalan Nasional Wilayah II Jawa Barat Di Kota Bandung". In *SEMNASTERA (Seminar Nasional Teknologi dan Riset Terapan)* (Vol. 2, pp. 306-312), 2020.