

**PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR PUSAT PT VIFICA LLOYD INDONESIA
YOGYAKARTA**

***THE MANAGEMENT OF ARCHIVES IN KANTOR PUSAT
PT VIFICA LLOYD INDONESIA YOGYAKARTA***

Adita Edy Utama, Purwanto

Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta

Email: aditmaheza@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) penyebab belum optimalnya pengelolaan arsip (2) faktor-faktor yang menghambat pengelolaan arsip (3) upaya untuk mengatasi hambatan pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data melalui pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data menggunakan triangulasi sumber dan metode. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: (1) penyebab belum optimalnya pengelolaan arsip adalah Ruang penyimpanan arsip kurang mendapat perhatian. Belum ada petugas khusus yang menangani arsip. Pemeliharaan arsip belum baik. Penemuan kembali arsip perlu waktu lama. Penyusutan arsip belum dilakukan. (2) faktor-faktor yang menghambat pengelolaan arsip yaitu belum ada petugas yang khusus menangani arsip, dan belum adanya perhatian dari para pegawai untuk mengelola arsip dengan baik. (3) Upaya dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip yaitu mengoptimalkan kinerja pegawai, dan meningkatkan perhatian dan kesadaran para pegawai untuk mengelola arsip secara baik dan benar.

Kata kunci: Pengelolaan Arsip, Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Abstract

This research aims to know: (1) the reason of not yet optimum archive management (2) the factors which obstruct of archives management (3) the efforts to solve the obstacles of the archives management in Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta. The techniques of data collection of this research were observation, interview, and documentation. The data were analyzed by using data collection, data reduction, data presentation, and drawing a conclusion. The reliability of the data of this research were resource triangulation and method triangulation. The findings reveal that: (1) the reason of not yet optimum archive management because The archives storage is lack of attention. There is no an employee who particularly handles the archives. The maintenance of the archives are not good enough. The archives reduction has not been held. (2) the factors which obstruct of archives management: there is no employee for managing the archives; there is no attention from the employees to manage the archives appropriately. (3) the efforts to solve obstacles in the archives management are, optimize the employee performance in managing the archives, and increasing the attention and awareness of each employee to manage the archives appropriately.

Keywords: Archives Management, Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.

Pendahuluan

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya perkantoran misalnya pada saat kantor membutuhkan suatu informasi, kearsipan dapat menjadi sumber dan pusat rekaman informasi bagi kantor. Kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan

penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah untuk

ditemukan ketika dibutuhkan. Arsip pada dasarnya merupakan sekumpulan warkat yang mempunyai suatu nilai kegunaan bagi kantor. Pengelolaan arsip dapat dikatakan baik apabila dalam penemuan kembali arsip dapat

dilakukan dengan cepat dan tepat. Kenyataannya tidak semua kantor melakukan pengelolaan arsip dengan baik.

Pengelolaan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan bila suatu saat arsip akan digunakan. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi pencatatan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Kegiatan pengelolaan arsip selalu berkembang sesuai dengan perkembangan jaman dan perkembangan tujuan organisasi. Salah satu faktor yang menyebabkan kegiatan pengelolaan arsip terus berkembang yaitu volume atau jumlah arsip yang juga terus bertambah. Apabila volume atau jumlah arsip yang terus bertambah tanpa diimbangi dengan pemeliharaan yang baik dapat menyebabkan arsiparis mengalami kesulitan ketika akan menemukan kembali arsip. Berdasarkan kondisi tersebut maka pengelolaan arsip harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang baik agar arsip mudah ditemukan kembali.

Pengelolaan arsip juga dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta. PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa paket kargo. Arsip yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan yang baik. Arsip yang dikelola dengan baik dapat memberikan banyak manfaat bagi perusahaan.

Pengelolaan arsip tidaklah mudah, ada beberapa permasalahan yang timbul sehingga menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang optimal. Permasalahan pengelolaan arsip juga dihadapi oleh Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta. Arsip yang terdapat di kantor ini terus bertambah, sehingga diperlukan pengelolaan yang baik.

Permasalahan pertama yang ditemui pada saat observasi yaitu pengelolaan arsip yang belum optimal. Belum optimalnya pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat dilihat dari sulitnya penemuan kembali arsip yang akan dibutuhkan. Perlu waktu lebih dari 30 menit untuk menemukan kembali arsip. “Penemuan kembali arsip maksimal membutuhkan waktu 1 menit, kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip sangat bergantung pada beberapa hal yaitu: kejelasan materi yang diminta, ketepatan klasifikasi yang dipakai, ketepatan dan kemantapan system indeks, dan tersedianya sumber daya yang berpengetahuan dan memiliki keahlian.” (Durotul Yatimah

yatimah, 2009, p.209). Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer). “Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi, ada dua cara yang dapat digunakan dalam penemuan kembali arsip yaitu dengan menggunakan kartu arsip (*klaper*) dan menggunakan kartu kendali.” (Dewi Anggrawati, 2005, p.23). Kecepatan dan ketepatan dalam penemuan kembali arsip akan sangat berpengaruh terhadap ketepatan dan kecepatan dalam proses penyajian informasi yang terdapat dalam arsip tersebut.

Permasalahan kedua yang ditemui yakni belum adanya pegawai yang secara khusus ditugaskan untuk mengelola arsip, sehingga terdapat pegawai yang merangkap kerja. Pegawai yang ada di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta, selain menjalankan tugas pokoknya juga sebagai pengelola arsip, sehingga pegawai yang mengelola arsip kurang memperdulikan kondisi arsip. Penunjukan pegawai yang secara khusus menangani arsip perlu dilakukan agar arsip yang ada dapat tetap terjaga dan terpelihara dengan baik. “syarat umum yang harus dimiliki oleh seorang petugas kearsipan adalah memiliki ketelitian dan kerapian, dapat menyimpan rahasia, tekun, dan disiplin.” (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005, p.18).

Permasalahan ketiga yang diperoleh adalah Rendahnya pemeliharaan arsip dan penumpukan arsip yang berlebihan di ruang kerja pegawai karena kurangnya tempat penyimpanan arsip mengakibatkan arsip menjadi berdebu dan beberapa mulai rusak. Pemeliharaan arsip hanya dilakukan dengan cara dibersihkan biasa saja tanpa waktu khusus dan jadwal rutin dalam melakukannya. “Pemeliharaan arsip adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan

hilangnya arsip”. (Dewi Anggrawati, 2005, p. 25). Kurangnya tempat penyimpanan arsip mengakibatkan arsip menumpuk karena jumlah *volume* arsip yang semakin banyak namun tempat penyimpanannya tidak ditambah sehingga banyak arsip yang menumpuk dimeja-meja kerja. “Tempat penyimpanan arsip merupakan hal yang pokok dalam proses penyimpanan arsip, karena merupakan wadah yang dipergunakan untuk menampung arsip yang ada, terdapat tiga jenis tempat penyimpanan arsip yaitu tempat penyimpanan tegak, menyamping, dan alat penyimpanan berat.” (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005, p.76).

Permasalahan terakhir yaitu belum dilakukannya penyusutan arsip. penumpukan volume arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta yaitu karena tidak dilakukannya penyusutan arsip. Arsip yang ada di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta selalu bertambah, akan tetapi tidak diimbangi dengan penyusutan. Belum adanya penyusutan arsip ini menyebabkan volume arsip menjadi tidak terkendali dan akan mengganggu efisiensi pengelolaan arsip. “Penyusutan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga maupun organisasi. Proses dasarnya dengan melakukan penyusutan, maka pengelolaan arsip dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang dilakukan dapat lebih efektif. Pengelolaan arsip yang sedikit akan dapat lebih mudah dilaksanakan daripada pengelolaan arsip yang jumlahnya terlalu banyak, penyusutan arsip dapat dilakukan dengan cara memindahkan arsip dan juga memusnahkan arsip.” (Basir Barthos, 2013, p.109).

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan di atas, peneliti berminat untuk melakukan penelitian dengan judul “Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta”. Tujuan penelitian ini yaitu pertama untuk mengetahui penyebab pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta yang belum optimal. Kedua untuk mengetahui faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta. Ketiga untuk mengetahui upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip di

Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.

Metode Penelitian

Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Waktu dan Tempat penelitian

Penelitian dilaksanakan pada tanggal 26 Januari – 28 Februari 2017 di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta.

Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini berjumlah 5 (lima) orang yaitu satu pegawai Bagian Tata Usaha sebagai informan kunci (*key informant*) yang secara langsung melaksanakan kegiatan kearsipan. Sedangkan untuk subjek pendukung terdiri dari empat orang pegawai lainnya yang terdiri dari 2 (dua) orang bagian Tata Usaha dan 2 (dua) orang bagian admin dan personalia. Subjek penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu subjek penelitian yang dipilih berdasarkan kriteria dan pertimbangan bahwa subjek tersebut berkaitan langsung dengan pengelolaan arsip sehingga diharapkan dapat memberi informasi selengkap-lengkapnya.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman observasi, pedoman wawancara, dan pedoman dokumentasi.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis model interaktif. Data yang diperoleh disajikan apa adanya untuk memperoleh gambaran tentang fakta yang ada dilapangan. Teknik analisis data ini terdiri atas empat tahapan, yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan/verifikasi

Teknik Keabsahan data

Teknik keabsahan data yang digunakan adalah teknik triangulasi. Teknik triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber dan

triangulasi metode. Triangulasi sumber digunakan untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Sedangkan triangulasi metode digunakan untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari metode wawancara, observasi, dan dokumentasi.

Hasil Penelitian Dan Pembahasan

Data Hasil Penelitian

Deskripsi data penelitian tentang penyebab belum optimalnya pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta adalah sebagai berikut:

Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

Sebelum menjadi arsip, warkat harus dikelola terlebih dahulu. Hal ini juga dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta berupa surat-surat seperti resi dan *manifest*, surat tanda terima barang, surat tugas, surat tagihan, surat jalan, serta lain sebagainya.

1. Pengelolaan warkat menjadi arsip

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan, pengarsipan warkat yang paling sering dilakukan adalah pengarsipan resi dan *manifest*. Untuk pengelolaan resi dan *manifest* yaitu pertama yang dilakukan adalah dengan memisahkan rangkapan yang ada dalam resi. Kedua yang dilakukan adalah memasukan data barang yang terdapat pada resi ke dalam *manifest*. Ketiga melakukan pengecekan terhadap kode barang dengan kode resi kemudian mencatatnya dalam buku besar pemberangkatan barang. Terakhir adalah mengumpulkan semua resi barang yang berangkat pada hari itu dan menghimpunya menjadi satu dengan *manifest* kemudian mengarsipkannya sesuai tanggal pemberangkatan barang dan tujuannya.

2. Penataan arsip

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan mengenai pelaksanaan penataan arsip bahwa arsip yang sudah diproses atau ditindak lanjuti ditata di masing-masing seksi tepatnya di

box file yang sudah dilengkapi dengan *folder* dan *guidenya*.

3. Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan mengenai pelaksanaan penyimpanan arsip bahwa arsip yang sudah diproses dan ditindak lanjuti kemudian disimpan dalam tempat yang sudah disediakan. Sedangkan untuk arsip berkas dibendel dan disimpan di rak atau almari. Sistem penyimpanan arsip yang digunakan yaitu sistem penyimpanan tanggal berdasarkan tanggal pada arsip yang disimpan. Selanjutnya penyimpanan yang dilakukan menganut asas gabungan (kombinasi) sentralisasi dan desentralisasi. Peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki meliputi rak arsip, almari arsip, dan *filing cabinet* yang mulai penuh untuk menampung semua arsip. Perlengkapan penyimpanan arsip yang dimiliki meliputi kotak arsip (*box file*), map *ordner*, sampul arsip (*folder*), penunjuk (*guide*), map gantung (*hang map*), penyekat arsip, dan label. Perlengkapan tersebut untuk memudahkan dalam penyimpanan arsip dan meminimalisir terjadinya kerusakan serta kehilangan pada arsip. Ruangan dan kondisi lingkungan penyimpanan arsip masih menjadi satu dengan ruangan kerja pegawai di setiap bidangnya dan dinding ruangan belum terbuat dari bahan tahan api serta belum terbebas dari gangguan rayap, tikus, dan serangga. Selanjutnya untuk kondisi lingkungan penyimpanan arsip seperti cahaya, keadaan temperatur dan kelembaban udara, serta warna ruangan masih perlu diperhatikan lagi termasuk kondisi rak, almari arsip dan lingkungan di sekitarnya karena masih kurang terawat.

4. Peminjaman Arsip

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan mengenai peminjaman arsip bahwa Peminjaman arsip dapat dilakukan oleh Kepala bidang, staf, sampai pegawai biasa. Ketika hendak meminjam, pegawai harus mencatat arsip yang dipinjam di buku pinjam arsip.

5. Penemuan Kembali Arsip

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan mengenai penemuan kembali bahwa penemuan kembali arsip dilakukan sewaktu arsip dibutuhkan kembali untuk kepentingan

kantor atau karena dibutuhkan kembali informasi yang ada didalamnya. Penemuan kembali arsip kadang membutuhkan waktu lama karena biasanya petugas mencari arsip terlebih dulu tanpa melihat di buku, apabila arsip tidak dapat ditemukan, petugas baru mencari di buku arsip letak arsip tersebut ada dimana.

6. Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan mengenai pemeliharaan arsip bahwa pemeliharaan arsip dilakukan dalam waktu yang tidak tentu dan tidak ada waktu khusus untuk memelihara arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara dibersihkan dengan alat berupa kemoceng dan arsip disimpan di *box file* dengan sistem tanggal sesuai dengan tanggal arsip tersebut.

7. Pengamanan Arsip

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan mengenai pengamanan arsip bahwa pengamanan arsip yang dilakukan pada arsip yang bersifat rahasia, tidak sembarangan pegawai boleh meminjam atau melihat. Selanjutnya untuk arsip yang bersifat biasa, pengamanannya dilakukan oleh semua pegawai agar tidak terjadi kehilangan dan kerusakan arsip.

8. Penyusutan Arsip

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan, dapat diketahui bahwa kegiatan penyusutan arsip belum dilakukan sehingga menyebabkan volume arsip menjadi tidak terkendali.

Hambatan Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

1. Hambatan dalam Penataan arsip

Berdasarkan paparan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penataan arsip adalah belum ada penunjukan SDM yang khusus menangani penataan arsip dan kurangnya kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola arsip secara personal yang dapat mengakibatkan arsip menumpuk karena jumlah *volume* arsip yang semakin banyak. Hal tersebut membuat penataan belum dapat dikelola secara optimal.

2. Hambatan dalam Penyimpanan Arsip

Mengenai paparan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan dapat

diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penyimpanan arsip adalah kurangnya tempat penyimpanan arsip dan belum ditunjuknya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola arsip secara personal yang dapat mengakibatkan arsip menjadi mengalami penumpukan.

3. Hambatan dalam Peminjaman Arsip

Berdasarkan paparan hasil wawancara yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam peminjaman arsip yaitu pada peminjaman arsip hambatannya ketika arsip yang dipinjam oleh pegawai proses pengembalian arsipnya lama sampai beberapa minggu. Kemudian untuk arsip yang baru masuk belum di data dan disimpan juga sudah dipinjam terlalu lama akan mengakibatkan arsip semakin menumpuk pada saat penyimpanan arsip.

4. Hambatan dalam Penemuan Kembali Arsip

Berdasarkan paparan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penemuan kembali arsip yaitu untuk arsip yang belum disimpan mengakibatkan kerepotan dalam mencari, karena harus mencari satu per satu arsip yang dibutuhkan untuk ditemukan kembali saat dibutuhkan.

5. Hambatan dalam Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa hambatan dalam pemeliharaan arsip yaitu belum ditunjuknya SDM yang secara khusus mengelola arsip mengakibatkan arsip belum dipelihara dengan baik dan dibiarkan disimpan di almari sampai berdebu, bahkan ada arsip yang dimakan serangga. Hal tersebut dapat mempengaruhi keautentikan arsip.

6. Hambatan dalam Pengamanan Arsip

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa hambatan dalam pengamanan arsip yaitu seperti ruang penyimpanan arsip yang belum dipasang AC sehingga kelembaban ruangan tidak dapat teratur serta banyaknya serangga dan tikus yang sering dijumpai di ruang penyimpanan arsip. Kurangnya SDM yang secara khusus mengelola arsip juga dapat mempengaruhi upaya dalam menjaga keamanan arsip.

7. Hambatan dalam Penyusutan Arsip

Berdasarkan paparan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan dapat

diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penyusutan arsip yaitu belum adanya SDM yang mengurus arsip secara khusus sehingga tidak ada pegawai yang mau menangani penyusutan arsip, selain itu para pegawai malas untuk menyortir arsip yang sudah terlanjur tercampur antara arsip yang masih dalam keadaan aktif dengan arsip yang sudah inaktif.

Upaya Mengatasi Hambatan Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

1. Upaya Mengatasi Hambatan Penataan Arsip

Berdasarkan paparan hasil wawancara yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam penataan arsip yaitu mengoptimalkan semua pegawai untuk menata arsip agar arsip tidak menumpuk lebih banyak dikarenakan jumlah volume arsip yang semakin banyak.

2. Upaya Mengatasi Hambatan Penyimpanan Arsip

Berdasarkan paparan hasil wawancara yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam penyimpanan arsip yaitu mengoptimalkan semua pegawai untuk menyimpan arsip agar arsip tidak menumpuk lebih banyak dan melakukan pengajuan untuk penambahan peralatan dan perlengkapan tempat penyimpanan arsip.

3. Upaya Mengatasi Hambatan Peminjaman Arsip

Berdasarkan paparan hasil wawancara yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam peminjaman arsip yaitu meningkatkan kesadaran antar pegawai dalam hal peminjaman, ketika sudah selesai meminjam agar arsip tersebut dikembalikan. Kemudian segera mendata arsip yang masih tertumpuk dan hendak dipinjam agar tidak perlu menunggu pengembalian untuk mendata arsip tersebut.

4. Upaya Mengatasi Hambatan Penemuan Kembali Arsip

Berdasarkan paparan hasil wawancara yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam penemuan kembali arsip yaitu dengan segera menata dan menyimpan arsip yang masih tertumpuk, agar pegawai yang mau

meminjam arsip proses penemuan kembalinya bisa lebih cepat.

5. Upaya Mengatasi Hambatan Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan paparan hasil wawancara yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam pemeliharaan arsip yaitu membuat jadwal rutin pemeliharaan arsip bagi semua pegawai agar saling melengkapi dalam merawat dan memelihara arsip. Pemeliharaan arsip yang baik akan berpengaruh terhadap keadaan informasi arsip-arsip penting dan dapat meminimalisir kehilangan atau kerusakan pada arsip.

6. Upaya Mengatasi Hambatan Pengamanan Arsip

Berdasarkan paparan hasil wawancara yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam pengamanan arsip yaitu dengan melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip secara rutin oleh para pegawai, selain itu dengan membuat pengajuan pengadaan alat pengatur suhu agar kelembaban ruang penyimpanan arsip dapat terjaga, serta dengan menjaga kebersihan ruangan penyimpanan arsip supaya tidak ada tikus dan serangga yang tinggal.

7. Upaya Mengatasi Hambatan Penyusutan Arsip

Berdasarkan paparan hasil wawancara dan hasil observasi yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam penyusutan arsip yaitu perlu dilakukan penunjukan SDM yang khusus menangani arsip, sehingga pegawai tidak kerepotan menjalankan tugas pokoknya dan menangani pengelolaan arsip.

Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan perolehan data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi yang dilakukan secara langsung di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diuraikan dan disajikan dalam pembahasan hasil penelitian sebagai berikut:

Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

1. Penataan Arsip

Salah satu kegiatan pengelolaan arsip yaitu penataan. Sesuai dengan hasil penelitian yang telah dilakukan mengenai penataan arsip dari pelaksanaan penataan arsip dapat dideskripsikan sebagai berikut:

Mengenai pelaksanaan penataan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dilakukan dengan arsip yang sudah di proses atau ditindak lanjuti kemudian ditata di masing-masing seksi tepatnya di *box file* yang sudah dilengkapi dengan *folder* dan *guidenya*.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Durotul Yatimah (2009: 184) mengenai tindakan yang harus dilakukan sebelum surat disimpan dalam boks *file* yaitu Proses mengklarifikasikan dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara tepat ditemukan saat dibutuhkan.

2. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan salah satu pendukung keberhasilan pengelolaan arsip. Peneliti mendeskripsikan hasil penelitian mengenai penyimpanan arsip mulai dari pelaksanaan, penyimpanan, sistem penyimpanan, peralatan, perlengkapan, ruangan, dan kondisi lingkungan penyimpanan arsip sebagai berikut:

a. Pelaksanaan Penyimpanan Arsip

Mengenai pelaksanaan penyimpanan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dilakukan dengan cara arsip yang sudah diproses atau ditindak lanjuti kemudian disimpan dalam tempat yang sudah disediakan. Sedangkan untuk arsip berkas dibendel dan disimpan di rak atau almari.

b. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan yang digunakan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta menggunakan sistem penyimpanan tanggal berdasarkan tanggal pada arsip yang disimpan. Selanjutnya penyimpanan yang dilakukan menganut asas gabungan (kombinasi) sentralisasi dan desentralisasi berdasarkan pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi di setiap Unit Kerja/Unit Pengolah, sedangkan pengelolaan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi. Hal

tersebut sesuai dengan pernyataan Thomas Wiyasa (2003: 102) bahwa sistem tanggal yaitu menyimpan arsip sesuai dengan tanggal arsip tersebut.

c. Peralatan Penyimpanan Arsip

Peralatan penyimpanan arsip merupakan salah satu faktor yang menentukan dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Tujuan peralatan penyimpanan arsip agar arsip dapat tertata dengan rapi dan selalu siap saat arsip tersebut dibutuhkan untuk kepentingan organisasi. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta meliputi rak arsip, almari arsip, dan *filing cabinet* yang mulai penuh untuk menampung semua arsip. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 76) bahwa peralatan arsip meliputi rak arsip, almari arsip, dan *filing cabinet* termasuk jenis peralatan tegak yang dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip, namun sayangnya peralatan tersebut sudah mulai penuh.

d. Perlengkapan Penyimpanan Arsip

Selain peralatan utama untuk penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perengkapan dalam penyimpanan arsip. Sesuai dengan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa perlengkapan penyimpanan arsip yang dimiliki oleh Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta meliputi kotak arsip (*box file*), map *ordner*, sampul arsip (*folder*), penunjuk (*guide*), map gantung (*hang map*), penyekat arsip, dan label. Perlengkapan tersebut untuk memudahkan dalam penyimpanan arsip dan meminimalisir terjadinya kerusakan serta kehilangan pada arsip. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 79) bahwa perlengkapan dalam penyimpanan arsip yaitu penyekat, map (*folder*), penunjuk (*guide*), dan label.

e. Ruangan dan Kondisi Lingkungan Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi yang telah dilakukan terhadap ruangan penyimpanan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta mengenai ruangan penyimpanan arsip masih menjadi satu dengan ruangan kerja pegawai di setiap bidangnya dan dinding ruangan belum terbuat dari bahan tahan api serta belum terbebas dari gangguan rayap, tikus, dan serangga. Selanjutnya untuk kondisi lingkungan penyimpanan arsip seperti cahaya, keadaan temperatur dan kelembaban udara, serta warna ruangan masih perlu diperhatikan lagi termasuk kondisi rak, almari arsip dan lingkungan di sekitarnya karena masih kurang terawat

3. Peminjaman Arsip

Data yang diperoleh melalui wawancara dan observasi mengenai peminjaman arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta bahwa proses peminjaman arsip sewaktu ada pegawai maupun Kepala bidang yang hendak meminjam arsip harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip. Arsip yang bersifat rahasia hanya boleh dipinjam oleh Kepala maupun pegawai tertentu Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Basir Barthos (2013: 213) bahwa kartu pinjam arsip adalah kartu yang dipergunakan untuk pinjam arsip. Setiap pegawai yang memerlukan arsip harus mencatat di buku pinjam arsip dan diberi kartu pinjam arsip.

4. Penemuan Kembali Arsip

Secara garis besar kegiatan penemuan kembali arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta belum berjalan dengan baik. Petugas arsip melihat dan menanyakan arsip apa yang ingin ditemukan dan langsung mencari arsip tersebut di *filing cabinet* atau *box file*. Jika arsip tersebut tidak ketemu, barulah petugas arsip mencarinya di buku arsip. Pada buku arsip akan ditemukan mana letak arsip tersebut disimpan. Waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip membutuhkan waktu lama. Penyimpanan arsip yang kurang disiplin menjadi kendala saat penemuan kembali arsip. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Thomas Wiyasa (2003: 72) yang mengemukakan bahwa tata cara penemuan kembali arsip yaitu

peminjaman, pencarian berkas, dan mengembalikan arsip.

5. Pemeliharaan Arsip

Arsip berperan sangat penting sebagai sumber informasi dalam suatu organisasi. Keberadaan arsip tentunya harus dipelihara dan dijaga dengan baik. Kerusakan arsip yang terjadi disebabkan oleh dua faktor yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti pengaruh tinta, kertas dengan kualitas tidak bagus, lem, dan lain-lain. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah kerusakan arsip yang disebabkan dari luar benda arsip, seperti debu, jamur, tikus, kutu, serangga, atau karena ulah manusia seperti percikan bara rokok.

Pemeliharaan arsip dapat menggunakan beberapa alat seperti kemoceng, sapu, lap, fumigasi (kegiatan pembasmian serangga dengan bahan kimia), dan tindakan pencegahan memasang larangan untuk tidak merokok di ruangan arsip. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Dewi Anggrawati (2005: 25) yang mengemukakan bahwa pemeliharaan arsip adalah usaha memelihara arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan mengenai pemeliharaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta belum begitu diperhatikan. Hal ini dikarenakan belum ada pegawai yang khusus bertugas sebagai arsiparis. Pemeliharaan arsip dilakukan oleh setiap pegawai dengan merangkap tugas pokok yang juga harus diselesaikan. Pemeliharaan arsip hanya menggunakan kemoceng. Waktu pemeliharaan arsip juga tidak tentu, ketika arsip terlihat kotor maka pegawai baru membersihkan atau merapikan arsip, itu terjadi kadang bisa sebulan sekali atau dua minggu sekali.

6. Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta belum begitu diperhatikan. Hal ini terlihat saat observasi dilakukan, bahwa ruangan arsip belum dipasang AC sehingga kelembaban ruangan tidak dapat teratur, serta banyaknya serangga dan tikus yang sering

dijumpai di ruangan arsip. Kurangnya SDM yang secara khusus mengelola arsip juga dapat mempengaruhi upaya dalam menjaga keamanan arsip. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 92) bahwa usaha pengamanan arsip yaitu petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia, harus dilakukan pengecekan ruangan arsip agar terhindar dari serangga dan binatang yang dapat mengancam kondisi arsip, selain itu perlu adanya pengendalian dalam peminjaman arsip

7. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta belum pernah dilakukan, sehingga terjadi penumpukan arsip di meja-meja kerja karena penuhnya tempat penyimpanan arsip akibat volume arsip yang banyak. Sebetulnya hal tersebut mengganggu kinerja kearsipan, akan tetapi pegawai sendiri juga keberatan bila harus memilah arsip yang terlanjur tercampur antara arsip yang masih aktif dengan arsip yang sudah inaktif. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Basir Barthos (2013: 101) yang mengemukakan bahwa penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan atau melakukan pemusnahan terhadap arsip yang telah habis nilai gunanya. Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna apabila disimpan akan membuat tempat penyimpanan arsip menjadi penuh dan dapat berdampak pada terganggunya kinerja kearsipan

Hambatan Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

1. Hambatan dalam Penataan arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penataan arsip yaitu kurangnya kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola arsip secara personal yang dapat mengakibatkan arsip menumpuk karena jumlah *volume* arsip yang semakin banyak. Hal tersebut membuat penataan belum dapat dikelola secara optimal.

2. Hambatan dalam Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd

Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penyimpanan arsip yaitu kurangnya tempat penyimpanan arsip yang dapat mengakibatkan arsip menumpuk karena jumlah *volume* arsip yang semakin banyak namun tempat penyimpanannya tidak ditambah, selain itu belum adanya pegawai yang mengelola arsip secara khusus juga menjadi kendala karena membuat pegawai tidak dapat terfokus mengurus arsip tapi juga melaksanakan tugas pokoknya. Hal tersebut membuat penyimpanan arsip menjadi terhambat.

3. Hambatan dalam peminjaman Arsip

Sesuai dengan hasil penelitian melalui wawancara yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam peminjaman arsip yaitu ketika arsip yang dipinjam oleh pegawai proses pengembalian arsipnya lama sampai beberapa minggu. Kemudian untuk arsip yang baru masuk belum di data dan disimpan juga sudah dipinjam terlalu lama akan mengakibatkan arsip semakin menumpuk pada saat penyimpanan arsip.

4. Hambatan dalam Penemuan kembali Arsip

Berdasarkan hasil penelitian melalui wawancara yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penemuan kembali arsip yaitu untuk arsip yang belum disimpan mengakibatkan pegawai harus mencari satu per satu arsip yang dibutuhkan untuk ditemukan kembali. Hal tersebut akan membutuhkan waktu yang cukup lama.

5. Hambatan dalam Pemeliharaan Arsip

Data hasil penelitian melalui wawancara dan observasi yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan dalam pemeliharaan arsip yaitu kurangnya SDM yang secara khusus mengelola arsip mengakibatkan arsip belum dipelihara dengan baik dan dibiarkan disimpan di almari sampai berdebu, bahkan ada arsip yang dimakan serangga. Hal tersebut dapat mempengaruhi keautentikan arsip.

6. Hambatan dalam Pengamanan Arsip

Sesuai dengan hasil penelitian melalui wawancara dan observasi yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan dalam pengamanan arsip yaitu ruang penyimpanan arsip yang belum dipasang AC sehingga kelembaban ruangan tidak dapat teratur serta banyaknya serangga dan tikus yang sering dijumpai di ruang penyimpanan arsip dapat mengancam keamanan dan kondisi arsip yang ada. Selain itu kurangnya SDM yang secara khusus mengelola arsip juga dapat mempengaruhi upaya dalam menjaga keamanan arsip.

7. Hambatan dalam Penyusutan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian melalui wawancara yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penyusutan arsip yaitu tidak ada pegawai yang mau menangani penyusutan arsip, selain itu para pegawai malas untuk menyortir arsip yang sudah terlanjur tercampur antara arsip yang masih dalam keadaan aktif dengan arsip yang sudah inaktif. Oleh sebab itu, penyusutan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta sampai sekarang belum dilakukan.

Upaya Mengatasi Hambatan Pengelolaan Arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta

1. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penataan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam penataan arsip yaitu mengoptimalkan semua pegawai untuk menata arsip agar arsip tidak menumpuk lebih banyak dikarenakan jumlah volume arsip yang semakin banyak.

2. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penyimpanan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam penyimpanan arsip dapat diupayakan dengan mengoptimalkan kinerja semua pegawai untuk menyimpan arsip agar arsip tidak menumpuk lebih banyak dan

melakukan pengajuan untuk penambahan peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip.

3. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Peminjaman Arsip

Upaya yang dilakukan Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dalam mengatasi hambatan peminjaman arsip yaitu dengan meningkatkan kesadaran antar pegawai dalam hal peminjaman, ketika sudah selesai meminjam agar arsip tersebut dikembalikan. Kemudian segera mendata arsip yang masih tertumpuk dan hendak dipinjam agar tidak perlu menunggu pengembalian untuk mendata arsip tersebut.

4. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penemuan Kembali Arsip

Upaya yang dilakukan Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dalam mengatasi hambatan penemuan kembali arsip yaitu dengan segera menata dan menyimpan arsip yang masih tertumpuk di meja kerja agar ketika arsip hendak dibutuhkan kembali proses penemuan arsip bisa lebih cepat.

5. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam pemeliharaan arsip yaitu membuat jadwal rutin pemeliharaan arsip bagi semua pegawai agar saling melengkapi dalam merawat dan memelihara arsip. Pemeliharaan arsip yang baik akan berpengaruh terhadap keadaan informasi arsip-arsip penting dan dapat meminimalisir kehilangan atau kerusakan pada arsip.

6. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pengamanan Arsip

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dapat diketahui bahwa mengatasi hambatan dalam pengamanan arsip yaitu dengan melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip secara rutin oleh para pegawai, selain itu dengan membuat pengajuan pengadaan alat pengatur suhu agar kelembaban ruang penyimpanan arsip dapat terjaga, serta dengan menjaga kebersihan ruangan penyimpanan arsip supaya tidak ada tikus dan serangga yang tinggal.

7. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Penyusutan Arsip Dinamis

Upaya yang dilakukan Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dalam mengatasi hambatan penyusutan arsip yaitu perlu dilakukan penambahan SDM yang khusus menangani arsip, sehingga pegawai tidak kerepotan menjalankan tugas pokoknya dan menangani pengelolaan arsip.

Kesimpulan Dan Saran

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan telah dilakukan pembahasan pada bab IV dapat disimpulkan bahwa penyebab pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta belum optimal karena pengelolaannya sebagai berikut: Berdasarkan hasil penelitian dan telah dilakukan pembahasan pada bab IV dapat disimpulkan bahwa penyebab pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta belum optimal karena pengelolaannya sebagai berikut: Penataan arsip masih ada hambatan dalam pelaksanaannya mengakibatkan banyaknya arsip yang tertumpuk di meja-meja kerja, Penyimpanan arsip memiliki hambatan tentang tempat penyimpanannya yang mulai penuh, Penemuan kembali arsip masih membutuhkan waktu yang lama, Pemeliharaan arsip dilakukan dengan waktu yang masih tidak tentu karena belum ada jadwal rutin yang khusus untuk memelihara arsip, Pengamanan arsip menjadi tanggung jawab setiap pegawai, dan Penyusutan arsip belum dilakukan.

Faktor-faktor penghambat yang dihadapi oleh Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta dalam melaksanakan pengelolaan arsip secara menyeluruh mulai dari penataan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan arsip, sampai pada penyusutan arsip yaitu belum ada SDM yang ditunjuk khusus menangani arsip, kurangnya kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam memelihara dan mengelola arsip, serta penyusutan arsip belum dilakukan karena masih harus menyelesaikan proses penataan dan penyimpanan arsip yang masih menumpuk mengingat jumlah volume arsip yang semakin banyak.

Upaya yang dilakukan oleh Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta untuk mengatasi hambatan yang dihadapi dalam pengelolaan arsip mulai dari penataan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan arsip, sampai pada penyusutan arsip yaitu dengan mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang dimiliki. Meningkatkan kesadaran dan perhatian setiap pegawai dalam memelihara dan mengelola arsip agar arsip dapat terjaga keamanan dan keautentikannya. Selanjutnya melakukan pengajuan tempat penyimpanan arsip, agar arsip yang berada di meja-meja kerja dapat segera didata dan disimpan, serta dapat segera dipisahkan antara arsip yang masih aktif dengan arsip yang sudah inaktif. Setelah dilakukan pemisahan arsip aktif dan arsip inaktif, Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi agar segera dilakukan penyusutan arsip.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh maka saran yang dapat diberikan untuk meningkatkan pengelolaan arsip di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta agar menjadi optimal adalah sebagai berikut :

1. Pengelolaan arsip masih perlu diperbaiki, karena masih ditemukan beberapa hambatan mulai dari tahap penataan arsip sampai penyusutan arsip.
2. Mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada dengan cara menunjuk pegawai yang khusus menangani kearsipan.
3. Memanfaatkan secara optimal perlengkapan dan peralatan arsip yang tersedia untuk menunjang pengelolaan arsip serta melakukan pengajuan penambahan perlengkapan dan peralatan arsip yang masih kurang.
4. Membuat jadwal rutin dalam menjaga kebersihan arsip dan setiap pegawai rutin dalam memelihara arsip supaya terjaga keamanan dan keautentikannya.
5. Pemberian pelatihan atau pendidikan secara khusus tentang tata kelola arsip kepada setiap pegawai agar memiliki kemampuan dan kreativitas dalam mengelola arsip secara baik dan benar dengan keterbatasan yang dialami.

6. Membuat jadwal retensi arsip dan melakukan penyusutan arsip agar arsip tidak menumpuk karena volumenya terus bertambah banyak.

Daftar Pustaka

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Basir Barthos. (2013). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Dewi Anggrawati. (2005). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico.
- Durotul Yatimah. (2009). *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.

Thomas Wiyasa. (2003). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: PT Pradnya Paramita

Profil Singkat

Adita Edy Utama, lahir pada tanggal 1 April 1992 di Kota Palu, Sulawesi Tengah. Merupakan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2012.

Drs. Purwanto, M.M M.Pd., merupakan dosen program studi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Lahir pada tanggal 3 April 1957. Menempuh pendidikan S1 di IKIP Yogyakarta lulus pada tahun 1982, S2 di STIE IPWI Jakarta lulus pada tahun 1997, dan S2 di Universitas Negeri Yogyakarta lulus pada tahun 2010.