

SISTEM MANAJEMEN KEARSIPAN DI PT TUNAS DWIPA MATRA

TUGAS AKHIR

Disusun Oleh :

NI KADEK OKTAPIANI

NPM 1906061029



PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS LAMPUNG

TAHUN 2022

ABSTRAK

SISTEM MANAJEMEN KEARSIPAN DI PT TUNAS DWIPA MATRA

Oleh

Ni Kadek Oktapiani

PT Tunas Dwipa Matra merupakan perusahaan yang bergerak di dalam bidang penjualan sepeda motor bermerek honda, penjualan suku cadang asli honda dan pelayanan jasa bagi pemilik kendaraan bermotor honda. Sistem manajemen arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi atau perusahaan, yaitu sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan diri organisasi dan perusahaan yang bersangkutan.

Rumusan masalah penelitian ini yaitu : bagaimana sistem manajemen kearsipan di PT. Tunas Dwipa Matra dan apa saja faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan sistem manajemen kearsipan di PT. Tunas Dwipa Matra. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem manajemen kearsipan di PT Tunas Dwipa Matra dan untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan sistem manajemen kearsipan di PT Tunas Dwipa Matra.

Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa sistem manajemen kearsipan yang memiliki tujuan untuk mengelola arsip menjadi lebih baik serta penataan arsip rapi dan teratur. Hal tersebut tentunya sangat berpengaruh besar terhadap perusahaan dan dari hasil kinerja karyawan.

Kata Kunci : Manajemen kearsipan, faktor pendukung dan penghambat

ABSTRACT

ARCHIVE MANAGEMENT SYSTEM IN PT TUNAS DWIPA MATRA

By

Ni Kadek Oktapiani

PT Tunas Dwipa Matra is a company engaged in the sale of Honda branded motorcycles, salea of genuine Honda spare parts and services for owners of Honda motorized vehicles. Records important role for the running of an organization or company, namely a source of information and as a center for organizational memory, wich can useful for decision assessment materials or the preparation of self development programs for the organization and company concerned.

The formulation of the research problem is : how is the archive management system in PT Tunas Dwipa Matra and what are the supporting and inhibiting factors for the archive management system in PT Tunas Dwipa Matra. This study aims to determine the archive management system in PT Tunas Dwipa Matra and to determine the factors supporting and inhibiting the implementation of the archives management system in PT Tunas Dwipa Matra.

The results of this study can be concluded that the archive management system which has the aim for managing archives for the better and the arrangement of archives is neat and orderly. This is company and the results of employee performance.

Keywords : Archive management, supporting and inhibiting factors

SISTEM MANAJEMEN KEARSIPAN DI PT TUNAS DWIPA MATRA

Oleh

NI KADEK OKTAPIANI

Tugas Akhir

Sebagai Salah Satu Syarat Mencapai Gelar

Ahli Madya (A.Md)



PROGRAM STUDI D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS LAMPUNG

TAHUN 2022

LEMBARAN PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : **Sistem Manajemen Kearsipan di PT Tunas Dwipa Matra**

Nama Mahasiswa : **Ni Kadek Oktapiani**

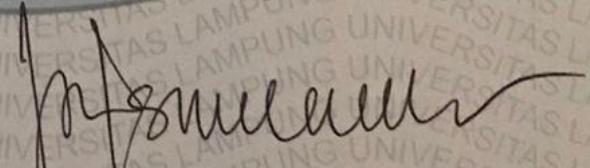
Nomor Pokok Mahasiswa : **1906061029**

Program Studi : **D-III Administrasi Perkantoran**

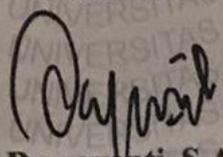
Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**

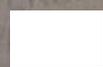


1. **Komisi Pembimbing**


Prasetya Nugeraha., S.A.B., M.Si
NIP. 19890718201912001

2. **Ketua Program Studi D-III Administrasi Perkantoran**


Damayanti, S.A.N., M.AB
NIP. 1981101062005012002

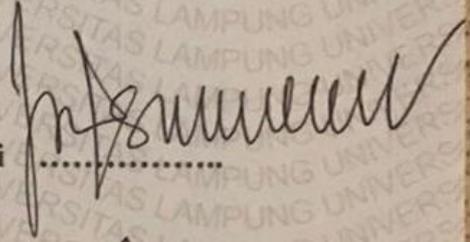


MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

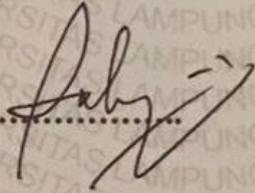
Ketua

: **Prasetya Nugeraha, S.A.B., M.Si**



Penguji Utama

: **Rahayu Sulistiowati, S.sos., M.Si**



2. Dekan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si

NIP 19610807 198703 2001



Tanggal Ujian Tugas Akhir: 9 Agustus 2022

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ni Kadek Oktapiani
NPM : 1906061029
Jurusan : D-III Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul **“Sistem Manajemen Kearsipan di PT Tunas Dwipa Matra”** adalah benar hasil karya sendiri, bukan plagiat (milik orang lain) maupun dibuatkan orang lain. Apabila ditemukan dari hasil penelitian Tugas Akhir saya terdapat pihak – pihak yang merasa keberatan maka saya akan bertanggung jawab sesuai dengan peraturan yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dalam tekanan pihak – pihak manapun.

Bandar Lampung, 09 Agustus 2022



Ni Kadek Oktapiani

NPM. 1906061029

RIWAYAT HIDUP



Ni Kadek Oktapiani , lahir di Bratasena Mandiri pada tanggal 22 Oktober 2000 dari pasangan suami istri Bapak Alm. I Nengah Sukarna dan Ibu Ni Putu Sudiasih, merupakan anak sulung dari dua bersaudara. Penulis menyelesaikan pendidikan pada :

1. Sekolah Dasar Negeri 1 Bratasena Mandiri tahun 2013
2. Sekolah Menengah Pertama 1 Seputih Mataram tahun 2016
3. Sekolah Menengah Atas 1 Seputih Mataram tahun 2019

Penulis diterima di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Program Studi D-III Administrasi Perkantoran Universitas Lampung tahun 2019. Penulis aktif dalam organisasi kampus UKM Hindu Unila (Unit Kegiatan Mahasiswa) sebagai anggota Bidang Seni dan Olahraga.

Penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Tunas Dwipa Matra Cabang Lampung Mulai 17 Januari sampai 03 Maret selama 40 hari kerja pada tahun 2022 dengan mengambil judul laporan “**Sistem Pengelolaan Arsip pada Divisi Legal di PT Tunas Dwipa Matra**”. Kemudian penulis melakukan penelitian sebagai bahan penyusunan Tugas Akhir yang berjudul “**Sistem Manajemen Kearsipan di PT Tunas Dwipa Matra**”.

PERSEMBAHAN

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas karunia serta kemudahan
yang

Engkau berikan, akhirnya karya sederhana ini dapat terselesaikan.

Kupersembahkan karya sederhana ini kepada :

Ibu dan Adik Tercinta

Almamater tercintaku, Universitas Lampung

MOTO

*Railah ketinggian, karena bintang – bintang tersembunyi dalam jiwamu.
Bermimpilah dalam – dalam, karena setiap impian mengawali tujuan.*

-Pamela Vaull Starr

*Selalu percaya pada impian Anda, karena jika tidak, Anda masih akan
memiliki harapan*

-Mahatma Gandhi

PRAKARTA

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberi rahmat dan karunia-nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan tugas akhir ini yang berjudul “**Sistem Manajemen Kearsipan di PT Tunas Dwipa Matra**” sebagai salah satu syarat menyelesaikan studi program diploma III Administrasi Perkantoran dan mencapai gelar Ahli Madya (A.Md).

Penulis menyadari selama penulis menyelesaikan tugas akhir ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan dan motivasi dari pihak yang menambah pengetahuan serta pengalaman penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik, maka penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ibu Ida Nurhaida, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
2. Ibu Damayanti, S.AN., M.AB selaku Ketua Jurusan Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
3. Ibu Jeni Wulandari, S.A.B., M.Si selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan saran serta dukungan dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
4. Bapak Prasetya Nugeraha., S.A.B., M.Si selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membimbing, memberikan motivasi dan arahan serta telah meluangkan waktu kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Ibu Mardiana selaku Pembimbing magang yang telah membimbing dan mengajarkan serta mengarahkan selama pelaksanaan kegiatan magang.
6. Kak Agatha, Kak Verdy, Pak Dimas, Pak Kris, Mba Diana dan semua karyawan yang bekerja di PT Tunas Dwipa Matra atas kesempatan waktunya menerima dan membagi ilmu kepada penulis.

7. Kedua Orang tuaku Bapak dan Ibu, alm. I Nengah Sukarna dan Ni Putu Sudiasih yang telah memberikan dukungan, semangat serta doa dan kasih sayang sehingga penulis merasa termotivasi untuk menyelesaikan tugas akhir ini.
8. Adikku tersayang I Made Deva Dwi Payana yang selalu memberikan semangat sehingga penulis menyelesaikan tugas akhir ini.
9. Teman – teman seperjuangan Administrasi Perkantoran 2019.
10. Almamater tercinta Universitas Lampung.

Penulis menyadari penyusunan Tugas Akhir ini banyak kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun untuk bisa lebih menyempurnakan penulisan ini, semoga Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat.

Bandar Lampung, 09 Agustus 2022

Penulis,

Ni Kadek Oktapiani

DAFTAR ISI

ABSTRAK	ii
ABSTRACT	iii
LEMBAR PERSETUJUAN	v
PENGESAHAN	vi
PERNYATAAN ORISINALITAS	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
PERSEMBAHAN	viii
MOTO	ix
PRAKARTA	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR TABEL	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	5
1.5 Metode Penelitian	6
1.6 Sistematika Penulisan	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Pengertian Sistem	8

2.2 Teori Manajemen	8
2.3 Manajemen Kearsipan.....	10
2.4 Pengerian Arsip dan Kearsipan	15
2.5 Jenis Arsip	16
2.6 Nilai Guna Arsip	18
2.7 Peranan dan Tujuan Kearsipan	19
2.7.1 Peranan Kearsipan	19
2.7.2 Tujuan Arsip	19
2.7.3 Sistem Kearsipan yang Baik	20
2.8 Peranan dan Tujuan Kearsipan	20
2.8.1 Sistem Penyimpanan Kearsipan	20
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	24
3.1 Sejarah PT Tunas Dwipa Matra	24
3.2 Tujuan PT Tunas Dwipa Matra	25
3.3 Lokasi PT Tunas Dwipa Matra	26
3.4 Logo PT Tunas Dwipa Matra	26
3.5 Struktur Organisasi PT Tunas Dwipa Matra dan Deskripsi Jabatan	27
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	33
4.1 Sistem Manajemen Kearsipan di PT Tunas Dwipa Matra	33
4.2 Arsip Dokumen Akta Perjanjian Sewa Menyewa Tahun 2021	33
4.2.1 Arsip Berkas Perjanjian <i>Main Dealer dan Dealer</i> 2019 -2021	35
4.3 Penginputan Data Daftar Cabang Tunas Dwipa Matra Nasional	36
4.4 Memasang Materai pada Berkas Perjanjian <i>Main Dealer dan Dealer</i> 2019 – 2021	38
4.5 Penemuan Kembali Arsip di PT Tunas Dwipa Matra	38
4.6 Pemeliharaan Arsip di PT Tunas Dwipa Matra	39
4.7 Pengamanan Arsip di PT Tunas Dwipa Matra	39
4.8 Penyusutan Arsip di PT Tunas Dwipa Matra	39
4.9 Pembahasan	40
4.9.1 Manajemen Kearsipan PT Tunas Dwipa Matra	40

4.9.2 Faktor Pendukung dan Penghambat Kearsipan di PT Tunas Dwipa Matra	41
BAB V PENUTUP	44
5.1 Kesimpulan	44
5.2 Saran	44
 DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Lokasi PT Tunas Dwipa Matra	26
Gambar 3.2 Logo PT Tunas Dwipa Matra.....	26
Gambar 3.3 Struktur Organisasi PT Tunas Dwipa Matra	27
Gambar 4.1 Dokumen Akta Perjanjian Sewa Menyewa Tahun 2021	34
Gambar 4.2 Berkas Perjanjian <i>Main Dealer</i> dan <i>Dealer</i> Tahun 2019 – 2022.	26
Gambar 4.3 Daftar Cabang Tunas Dwipa Matra Nasional	37
Gambar 4.4 Menginput Data Daftar Cabang Tunas Dwipa Matra Nasional ...	37
Gambar 4.5 Dokumen pada Lembaran Terakhir Perjanjian <i>Main Dealer</i> dan <i>Dealer</i>	38

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan diri organisasi yang bersangkutan. Bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang. Namun dalam sebagian besar kantor pada umumnya arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Dengan demikian arsip adalah segala dokumen yang mempunyai manfaat bagi organisasi atau perusahaan sehingga perlu disimpan (Suparjati,2000).

Sesuai dengan Undang – Undang no 7 tahun 1971 pasal 1 dan 3 tentang ketentuan – ketentuan pokok kearsipan menyebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi pemerintah maupun swasta, maka wajar kiranya sebuah lembaga pendidikan sebagai tempat mencetak generasi penerus bangsa yang akan membangun Indonesia juga ikut menyelenggarakan pengaturan kearsipan dengan baik sebagai bentuk pertanggung jawaban nasional terhadap Undang – Undang yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan sistem manajemen kearsipan yang baik, mutlak diperlukan oleh sebuah organisasi atau perusahaan, karena kegiatan kearsipan mencakup proses penyusunan dan penyimpanan surat – surat atau dokumen mulai dari perusahaan

itu didirikan, pencatatan seluruh data personel karyawan di perusahaan tersebut. Oleh karena itu manajemen kearsipan menjadi hal yang sangat penting dan menjadi keharusan untuk terus ditingkatkan dalam pelayanannya.

Penyelenggaraan kearsipan yang baik dan benar, selain merupakan aset suatu organisasi atau perusahaan, juga berguna bagi pengambilan keputusan organisasi itu, karena dengan arsip atau dokumen yang teratur dan benar pengambilan keputusan dapat dilakukan secara cepat dan tepat. Terselenggaranya kearsipan yang baik meminimalisir kesalahan manajemen terhadap tersedianya informasi yang di butuhkan oleh internal organisasi atau perusahaan yang memerlukan informasi. Tetapi dalam kenyataannya, sering kali kita mendapati bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang mendalam, untuk itu perusahaan sebagai salah satu bentuk organisasi perlu untuk meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik serta dapat berguna dalam pencapaian tujuan organisasi.

Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” dokumen sejak lahir sampai mati. Adapun menurut Amsyah (2005:4) bahwa manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus “warkat” sejak lahir sampai mati arsip. Khususnya untuk arsip yang tidak pernah mati karena mempunyai nilai – nilai yang sangat penting bagi perkantoran yang bersangkutan sebagai arsip abadi. Menurut Tisnawati dan Kurniawan (2005:7) proses kearsipan dalam suatu kegiatan manajemen kearsipan yaitu meliputi aspek *planning, organizing, actuating, controlling*, dalam bidang arsip meliputi masalah perencanaan arsip apa yang benar perlu diciptakan, bagaimana memberi pelayanan arsip tersebut agar dapat memenuhi kebutuhan dalam melaksanakan efisien, mengapa arsip perlu dimusnahkan dan juga dilestarikan.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009

tentang kearsipan. Salah satunya menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi masyarakat, dan perseorangan, serta sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

Dengan demikian, di PT Tunas Dwipa Matra menerapkan sistem manajemen kearsipan dengan baik, mengurus surat – surat, berkas dan dokumen – dokumen yang penting. PT Tunas Dwipa Matra memerlukan data dan informasi, salah satu sumber data dan informasi adalah arsip. Karena arsip bukti dan rekaman dari kegiatan mulai dari kegiatan terdepan sampai pada kegiatan pengambilan keputusan, fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil berdaya guna dan bertepatan guna. Dalam hal ini unit kearsipan senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan. Untuk pengambilan keputusan, arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun melalui bantuan komputer menjadi informasi. Pengolahan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil, dengan berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi modern, maka hal itu berdampak pada pola perkembangan dan kemajuan bidang kearsipan yang semakin baik. Kemajuan teknologi modern khususnya bidang elektronika, membawa kemudahan dalam melaksanakan tugas – tugas kearsipan. Terutama bagi kantor – kantor yang memerlukan pelayanan yang cepat dan memiliki volume arsip yang cukup banyak, penggunaan sarana tersebut akan sangat membantu mempercepat proses pengelolaan arsip.

Pengaruh teknologi modern memungkinkan dimanfaatkannya sarana kearsipan berupa mesin – mesin yang serba otomatis. Salah satu akibat positif dari kemajuan bidang teknologi adalah dimungkinkannya pengiriman dan penyampaian informasi dapat dilakukan dengan cepat. Kecepatan tersebut mengakibatkan pula keputusan atas masalah yang sangat mendesak dapat segera diselesaikan. Dengan semakin banyaknya volume data yang harus dikumpulkan, diolah, dianalisis, diinterpretasikan, disimpan dan didistribusikan kepada

pengguna, maka pada abad teknologi modern seperti sekarang ini, telah terbukti bahwa penanganan informasi akan lebih efisien bila dilakukan dengan menggunakan alat – alat elektronik. Sehubungan dengan itu maka upaya untuk mengoptimalkan pemanfaatan teknologi modern dalam pengelolaan arsip mendapatkan perhatian yang semestinya.

Menurut Sugiharto (2013:19) mengemukakan bahwa digitalisasi merupakan salah satu cara atau proses pemindah arsip konvensional dalam berbagai macam corak dan bentuk arsip menjadi arsip elektronik atau digital. Menurut Robert (2008: 408) menjelaskan bahwa digitalisasi adalah proses memindah, tanpa merubah, mengurangi dan menambahkan bentuk maupun fisik dan isi informasi dari arsip tersebut.

Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapat perhatian yang baik, karena masih banyak dijumpai arsip yang ditumpuk di dalam gudang dan belum di tata rapi dengan baik, sehingga arsip cepat rusak dan sulit ditemukan kembali apa bila sewaktu – waktu diperlukan. Banyak sekali lembaga dan instansi pemerintahan seperti PT Tunas Dwipa Matra yang mengalami kesulitan dalam mengelola arsip, khususnya arsip yang bersifat fisik. Alasannya selain banyak dan menumpuk juga karena persoalan lain, seperti kertas yang sudah rusak, robek, lusuh dan tidak jelas menjadi persoalan yang sebenarnya sudah tidak harus lagi dirasakan. Masalah yang dihadapi perusahaan tanpa sistem digitalisasi dalam pengelolaan arsip misalnya masalah waktu, sistem pengelolaan arsip atau dokumen konvensional jelas membutuhkan waktu yang lebih lama dibandingkan sistem pengelolaan dokumen digital. Selanjutnya masalah kesalahan manusia sistem pengelolaan arsip atau dokumen konvensional memiliki celah yang lebih besar untuk terjadinya kesalahan manusia. Hal ini juga di alami oleh PT Tunas Dwipa Matra berdasarkan penelitian penulis. Oleh karena itu agar arsip memberikan informasi secara maksimal, maka diperlukan pengelolaan kearsipan yang baik dan teratur. Menurut Gie (2000:20) arsip adalah sebagai kumpulan warkat – warkat yang disimpan dengan secara teratur, baik dan berencana karena mempunyai sesuatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Sehingga akan membantu pimpinan, dan karyawan dalam merencanakan dan pengambilan

keputusan, kearsipan yang tertata dengan baik dapat menghemat waktu, tenaga, pikiran dan biaya. Penelitian ini dilakukan di PT Tunas Dwipa Matra karena kendaraan bermotor lebih banyak diminati oleh masyarakat dan harganya murah dibandingkan mobil yang harganya cukup mahal, tidak hanya membeli motor saja tetapi juga membeli atau mendapatkan berkas – berkas motor.

Berdasarkan uraian tersebut maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“Sistem Manajemen Kearsipan di PT. Tunas Dwipa Matra”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka rumusan masalah pada Tugas Akhir ini yaitu :

1. Bagaimana Sistem Manajemen Kearsipan di PT. Tunas Dwipa Matra ?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan Sistem Manajemen Kearsipan di PT. Tunas Dwipa Matra ?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui sistem manajemen kearsipan di PT Tunas Dwipa Matra.
2. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan sistem manajemen kearsipan di PT Tunas Dwipa Matra.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat secara teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan digunakan sebagai wacana dan menambah pengetahuan terutama dalam bidang kearsipan dan dapat digunakan

sebagai salah satu referensi bagi peneliti di masa mendatang dalam lingkup yang lebih detail, jelas dan mendalam lagi khususnya menegenai manajemen kearsipan pada suatu organisasi atau perusahaan.

2. Manfaat secara praktis

a. Bagi peneliti

Memperoleh wawasan dan pengalaman yang realistis sehingga suatu saat dapat diterapkan dalam dunia kerja sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat pada perkuliahan dengan kenyataan yang terdapat di lapangan.

b. Bagi PT Tunas Dwipa Matra

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan guna meningkatkan efektivitas dalam manajemen kearsipan di PT Tunas Dwipa Matra.

1.5 Metode Penelitian

Dalam pengumpulan data yang digunakan sebagai bahan penulisan Tugas Akhir ini penulis menggunakan metode deskriptif kualitatif antara lain :

1. Wawancara

Teknik wawancara dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara bebas terpimpin. Arikunto (2013: 199) menjelaskan bahwa wawancara bebas terpimpin adalah wawancara yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan secara bebas namun masih tetap berada pada pedoman wawancara.

2. Dokumentasi

Dokumentasi menurut Sugiyono (2015: 329) adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen , tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan untuk lebih memperjelaskan pembaca dalam mengetahui dan memahami isi tugas akhir ini, yaitu disusun secara sistematika penulisan dalam beberapa bab yang terdiri dari :

1. BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini penulis menguraikan Latar Belakang yang mengemukakan penelitian dalam peta keilmuan yang menjadi perhatian peneliti, Rumusan Masalah penelitian dinyatakan dalam kalimat tanya (research questions) yang didasarkan atas latar belakang penelitian, Tujuan Penelitian berkaitan dengan pengembangan keilmuan dan manfaat praktis dari permasalahan yang diteliti, Manfaat Penelitian mengungkapkan secara khusus manfaat yang ingin dicapai dari aspek teoritis dan praktis, Metode Penelitian cara yang digunakan untuk memperoleh kebenaran menggunakan tata cara tertentu dalam menemukan kebenaran, dan Sistematika Penulisan berisi tentang sistematika dan penjelasan ringkas laporan penelitian.

2. BAB II LANDASAN TEORI

Berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penelitian yang diuraikan, pada bab ini menjelaskan tentang landasan teori yang digunakan sebagai dasar penelitian dan mengkaji hasil penelitian terdahulu yang berkaitan dengan objek yang diteliti sebagai penguat.

3. BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Dalam bab ini berisi Sejarah PT Tunas Dwipa Matra, Tujuan PT Tunas Dwipa Matra, Lokasi PT Tunas Dwipa Matra, Logo PT Tunas Dwipa Matra, dan Struktur Organisasi PT Tunas Dwipa Matra.

4. BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini berisi hasil penelitian yang diperoleh penulis selama melakukan penelitian di PT Tunas Dwipa Matra.

5. BAB V PENUTUP

Dalam bab ini penulis memberikan kesimpulan dan saran yang diajukan guna memberikan kesan positif bagi PT Tunas Dwipa Matra.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Sistem

Istilah sistem merupakan istilah dari bahasa Yunani “*system*” yang artinya adalah himpunan bagian atau unsur yang saling berhubungan secara teratur untuk mencapai tujuan bersama. Pengertian menurut para ahli antara lain : Menurut Davis (2009:23) dikatakan bahwa “Sebuah sistem terdiri dari bagian – bagian yang saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud”. Pendapat lain menurut Mcleod (2009:24) yang mengatakan bahwa “Sistem adalah himpunan dari unsur – unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh dan terpadu”.

Dari pengertian diatas dapat diperoleh suatu kesimpulan bahwa system merupakan elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Dari konsep yang telah kita pahami bersama dengan uraian diatas mengenai definisi sistem maka kita juga memahami bahwa sistem adalah satu bagian terpenting dalam suatu organisasi, baik organisasi swasta maupun organisasi pemerintahan.

2.2 Teori Manajemen

Dalam kehidupan sehari – hari manusia tidak dapat dipisahkan dari cara pengelolaan sebuah organisasi untuk mencapai tujuannya. Cara tersebut disebut manajemen. Manajemen adalah suatu proses yang dilakukan oleh organisasi untuk merencanakan, mengatur, memimpin, dan mengendalikan semua kegiatan anggota organisasi (Stoner, Freeman and Gilbert, 1995). Hampir sebagian besar organisasi yang baik memiliki orang – orang dengan kualifikasi tertentu untuk menjalankan proses dalam manajemen. Orang – orang ini dikenal sebagai manajer. Jadi manajer adalah seorang yang bertanggung jawab atas terselenggaranya usaha untuk mencapai tujuan organisasi. Manajer juga menciptakan ritme kerja dan sekaligus mempengaruhi perilaku anggota organisasi dalam kerja. Seorang

manajer yang baik tanpa dukungan manajemen yang efektif tidak akan berhasil dalam melaksanakan tugas pencapaian tujuan organisasi (Harsono, 2010).

Manajemen yang efektif adalah manajemen yang menggunakan manajemen pengetahuan yang efektif. Kinerja organisasi diukur dengan kinerja manajerial dan kinerja organisasi. Kinerja manajerial merupakan ukuran efektif dan efisiensi seorang manajer dalam menjalankan tugasnya sehingga tercapai tujuan organisasi. Kinerja organisasi mengukur tingkat efektivitas dan efisiensi upaya yang dilakukan oleh organisasi dalam mencapai tujuan organisasi (Harsono, 2010).

Berdasarkan filosofi ilmu, pengembangan manajemen menggunakan perspektif ontologi, epistemologi, dan aksiologi. Dalam perspektif ontology, esensi teori manajemen dalam organisasi adalah ilmu yang menawarkan proses manajemen agar organisasi dapat mencapai tujuannya. Tujuan akhir yang ingin dicapai oleh proses manajemen ini adalah tercapainya atau terpenuhinya tujuan yang telah ditetapkan . Berdasarkan perspektif epistemologi, teori manajemen dalam organisasi yang memperkenalkan metode atau cara pengambilan keputusan atau pemecahan masalah yang dapat digunakan oleh manajer dalam menjalankan organisasi (Miswanto, 2010)

Manajemen memperkenalkan sebagai teori manajemen untuk dipraktikkan. Dalam prespektif aksiologis, nilai etika dan tanggung jawab social harus menjadi perhatian serius dalam menerapkan ilmu manajemen pada organiasi. Dalam teori manajemen, orientasi tidak hanya mencari keuntungan tetapi juga memperhatikan norma – norma yang berlaku di masyarakat dan memperhatikan kepentingan dan kesejahteraan semua pihak. Karena teori manajemen memiliki perspektif ontologi, epistemologi, dan aksiologi, teori manajemen benar – benar merupakan filsafat ilmu. Oleh karena itu, teori manajemen perlu dikembangkan untuk diimplementasikan dalam organisasi (Miswanto, 2020).

Perkembangan Teori Manajemen mengalami perubahan : 1) Selama beberapa tahun terakhir, praktik dan teori pengembangan dan penilaian manajemen telah menyerap dan memodifikasi ide – ide terpilih dari teori organisasi. Pertanyaan yang perlu dipertimbangkan bukan hanya ide – ide mana yang diserap tetapi

mekanisme dan kriterianya, prioritas – prioritas yang menentukan penggunaan efektif dari teori – teori yang ada; 2) Tidak adanya tujuan aktivitas (dalam organisasi modern dengan komitmen eksplisit terhadap pengambilan keputusan formal yang “rasional”) pada tingkat tertentu tidak didasarkan pada teori tentang dunia dan operasinya. Semua aktivitas pengembangan manajemen menggunakan dan mengasumsikan teori struktur, fungsi, dan proses organisasi; 3) Perkembangan terakhir dalam teori organisasi memiliki banyak relevansi untuk pengembangan manajemen dan penilaian. Teori organisasi mungkin tidak selalu memberikan solusi untuk masalah yang dihadapi oleh banyak skema atau mengatasi masalah organisasi yang skema tersebut dimaksudkan untuk menyelesaikan, tetapi menyoroti kontradiksi dan kekurangan dasar teoritis skema tersebut (Salaman, 1978).

Hal ini dapat membantu pengembangan konsep organisasi yang lebih realistis (jika kurang menyenangkan). Konsep – Konsep organisasi yang lebih realistis dapat mendorong pengembangan bentuk pengembangan manajemen yang mungkin membantu untuk menyelesaikan beberapa masalah dalam organisasi. Namun, pencapaian seperti itu membutuhkan pencairan dan penilaian kritis terhadap fondasi teoritis skema saat ini (Salaman, 1978).

2.3 Manajemen Kearsipan

Agar kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan pengelolaan sistem kearsipan agar tujuan organisasi itu dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sistem kearsipan dikenal juga manajemen kearsipan.

Manajemen arsip merupakan perencanaan, penempatan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap arsip dan keseluruhan proses yang berkaitan dengan arsip. Dengan kata lain manajemen arsip pada prinsipnya adalah mengelola seluruh daur hidup arsip. Dapat pula dikatakan bahwa pengelolaan arsip merupakan pelaksanaan fungsi – fungsi manajemen didalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip

Odgres dalam buku Sukoco (2007) mendefinisikan manajemen arsip sebagai suatu pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Adapun Charmen mendefinisikan sebagai proses yang menitik beratkan pada proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.

Menurut Css (1990) yang dikutip oleh Martono menyatakan, manajemen kearsipan adalah bidang manajemen administratif pada umumnya yang berkenaan dengan peningkatan, penghematan, dan efisiensi di dalam rangka penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan arsip.

Fungsi – fungsi manajemen, sebagaimana diterangkan oleh Stoner (2005) yang dikutip oleh Tisnawati dan Kurniawan (2005:7) terdiri dari empat fungsi, yaitu :

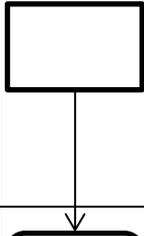
- a. Perencanaan atau *Planning* merupakan proses langkah awal saat kita akan memulai sebuah bisnis baru. Selain itu, menyangkut upaya apa saja yang akan dilakukan untuk menjadi seorang wirausaha yang handal. Untuk menciptakan sebuah bisnis baru kita juga harus menentukan strategi yang tepat untuk bisa mewujudkan target. Diantaranya saat memulai dunia bisnis baru mengetahui situasi dan kondisi tempat misalnya, mencari tempat yang strategis, ramai, banyak orang, padat penduduk dan ramah lingkungan.
- b. Pengorganisasian atau *Organizing* merupakan proses saat akan memulai. Dengan adanya rencana yang sudah disusun dan dirinci, selanjutnya yang diperlukan yaitu mencari sumber daya manusia yang akan diajak untuk mengelola sebuah organisasi. Tanpa adanya sumber daya manusia yang direkrut maka organisasi tersebut tidak akan bisa berjalan. Fungsi pengorganisasian dalam manajemen kearsipan adalah melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja unit kearsipan dan antara unit pengarsipan dengan pengelola dalam organisasi.
- c. Pengarahan atau *Actuating* merupakan pengarahan yang dilakukan dengan motivasi oleh manajer kearsipan kepada para fungsi pegawainya,

memelihara komunikasi atau hubungan kerja yang efektif. Fungsi pengarahan dalam kearsipan diberikan oleh pimpinan kepada pegawai kearsipan dengan cara memberikan motivasi dan memelihara komunikasi yang baik, serta menggerakkan pegawai kearsipan agar mau dan mampu bekerja yang baik dalam sebuah organisasi atau lembaga. Manajer hendaknya menjaga komunikasi yang baik dengan pegawai kearsipan agar manajer dapat mengarahkan pegawai kearsipan untuk tetap menjaga dan mampu bekerja di organisasi tersebut agar dokumen – dokumen penting tetap terjaga oleh pegawai kearsipan.

- d. Pengawasan atau *Controlling* merupakan suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sarana perencanaan, merancang sistem umpan balik, informasi, membandingkan prestasi yang terjadi dengan standar yang telah ditetapkan dan menentukan apakah telah terjadi penyimpangan. Pelaksanaan fungsi – fungsi manajemen kearsipan berguna untuk menunjang terciptanya sistem kearsipan yang baik. Oleh karena itu, orang yang mengelola sebuah sistem kearsipan haruslah orang yang memiliki kemampuan dalam bidang kearsipan sehingga ia mampu melaksanakan fungsi – fungsi manajemen kearsipan dengan optimal demi tercapainya tujuan organisasi.

SOP SISTEM MANAJEMEN KEARSIPAN

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				MUTU BAKU			Keterangan
	Direktur	HRD	Pegawai	Pengelola arsip	Kelengkapan dan Peralatan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Menyiapkan tempat penyimpanan arsip : filling cabinet, sekat, dan box file					Filling cabinet, sekat dan box folder	15 menit	Sarana penyimpanan arsip	
Memilah dan mengelompokkan arsip menurut tahun dan masalahnya					Arsip, tahun klasifikasi arsip	15 menit	Arsip terkelompokkan sesuai tahun	
Memasukan arsip ke dalam box file dan meletakkan di lemari arsip					Akta sewa menyewa, dokumen perjanjian <i>Main Dealer</i> dan <i>Dealer</i>	15 menit	Arsip terkelompokkan dalam box file	

Membuat listing sesuai masalah yang terkandung dalam arsip					Kertas atau buku	10 menit	Surat perjanjian siap dikirim	
Membuat daftar arsip					Tempat penyimpanan arsip	20 menit	Daftar arsip	

Pertama, menyiapkan tempat penyimpanan arsip : filling cabinet, sekat, dan box file oleh pengelola arsip kemudian menyiapkan kelengkapan dan peralatan seperti, filling cabinet, sekat dan box folder dalam waktu selama 15 menit kemudian hasilnya menjadi sarana penyimpanan arsip. Kedua, memilah dan mengelompokkan arsip menurut tahun dan masalahnya oleh pengelola arsip kemudian pengelola arsip menyiapkan kelengkapan dan peralatan seperti, arsip, tahun klasifikasi arsip dalam waktu selama 15 menit kemudian hasilnya menjadi arsip terkelompokkan sesuai dengan tahun. Ketiga, memasukan arsip kedalam box file dan meletakan di lemari arsip oleh pengelola arsip, kemudian pengelola arsip menyiapkan kelengkapan dan peralatan akta sewa menyewa, dokumen perjanjian *Main Dealer* dan *Dealer* dalam waktu selama 15 menit dan hasilnya arsip terkelompokkan dalam box file. Keempat, membuat listing sesuai masalah yang terkandung dalam arsip oleh pengelola arsip kemudian menyiapkan kelengkapan dan peralatan seperti kertas dan buku dalam waktu selama 10 menit kemudian hasilnya surat perjanjian *Main Dealer* dan *Dealer* siap dikirim. Kelima, membuat daftar arsip oleh pengelola arsip kemudian menyiapkan kelengkapan dan peralatan seperti, tempat penyimpanan arsip dalam waktu selama 20 menit kemudian hasilnya menjadi daftar arsip. Total semua waktu yang dibutuhkan adalah 75 menit.

2.4 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Istilah kearsipan berasal dari akar kata “Arsip”. Arsip pada prinsipnya mengandung pengertian defenitif yang sama, namun demikian para ahli cenderung memberikan pengertian arsip yang berlainan dengan lainnya, tergantung pada sudut pandang dan point penekanan utama yang diberikan didalamnya sebagaimana dikemukakan oleh Gie (2009 : 120) arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Barthos (2009 : 1) menyebutkan arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan – keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Jadi yang termasuk arsip misalnya surat menyurat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto – foto dan lain sebagainya.

Menurut Wiyasa (2003 : 79) yang menyatakan bahwa arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali.

Sedangkan Moekijat juga (2002 : 75) berpendapat bahwa kearsipan adalah penempatan kertas – kertas dalam tempat – tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan – badan pemerintah, maupun badan – badan swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat – surat dan dokumen – dokumen kantor lainnya. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran berjalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi

kegiatan pemerintah, maka arsip harus disimpan secara sistematis agar apabila dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali.

Menurut Suradja (2006 : 33), waktu penyimpanan arsip tidak dapat ditentukan secara mutlak. Penentuannya didasarkan atas perkiraan yang logis dengan memperhatikan beberapa penilaian arsip. Dengan demikian dalam melakukan penilaian dan analisis harus melibatkan tenaga ahli dan menguasai seluruh kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, tata kerja, kebijaksanaan administrative, organisasi dan pengetahuan lainnya diluar kebutuhan – kebutuhan organisasi. Suradja (2006:33) juga menjelaskan mengenai jangka waktu penyimpanan arsip yang dapat dijadikan pedoman, yaitu jangka waktu 4-5 minggu untuk warkat biasa, 5-6 tahun untuk warkat yang penting. Tetapi jika ada surat perjanjian misalnya sewa rumah untuk sepuluh tahun maka warkat ini harus disimpan minimum sepuluh tahun.

Berdasarkan uraian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip adalah kumpulan beberapa surat yang mengandung arti dan mempunyai nilai kegunaan. Kegunaan tersebut baik bagi kepentingan suatu lembaga atau instansi yang berkaitan dengan individu, pribadi atau perorangan. Arsip disimpan dengan metode tertentu sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali. Arsip yang disimpan secara tidak teratur akan menyebabkan proses penemuan kembali arsip menjadi sulit.

2.5 Jenis Arsip

Arsip menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Barthos (2016 : 4), yang dimaksud dengan arsip dinamis dan arsip statis adalah sebagai berikut :

1. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip ini senantiasa masih berubah, baik nilai dan artinya sesuai dengan fungsinya. Contoh : Undang – undang, peraturan- peraturan dan sebagainya. Sebagai bahan baku informasi yang termasuk arsip dinamis yaitu :

a. Arsip Aktif

Arsip yang bersifat dinamis atau arsip yang sering digunakan dalam keperluan sehari – hari arsip aktif ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu – waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi, dalam jangka waktu tertentu arsip aktif sering keluar masuk tempat penyimpanan, untuk pengamanan arsip perlu direncanakan tata cara penggunaan supaya tidak rusak atau hilang.

b. Arsip Inaktif

Arsip yang waktu penggunaannya mulai kurang atau menurun. Arsip jenis ini menyimpan warkat – warkat yang jarang dipergunakan karena selesai dalam prosesnya, tetapi kadang – kadang masih diperlukan. Arsip inaktif adalah arsip yang jarang sekali atau hamper punah digunakan tetapi masih punya masa refensi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama. Jadi, arsip inaktif ini hanya kadang – kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan arsip inaktif setelah jangka waktu penyimpanan habis akan segera di proses untuk disusut. Dalam penyusutan akan ditemukan pula arsip yang segera dihapus dan arsip yang harus disimpan terus.

2. Arsip Statis adalah arsip yang tidak perlu dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya. Arsip ini justru mempunyai sifat tariff nilai yang abadi, contoh : Teks Proklamasi.

Macam – macam arsip menurut bidangnya antara lain sebagai berikut :

- a. Bidang kepegawaian yaitu segenap rangkaian kegiatan penataan, pencarian, pelamaran, penyajian, penerima pengangkatan, pengembangan kesejahteraan, permutasian dan pemerhatian tenaga kerja dalam kerja sama kelompok orang untuk mencapai tujuan.
- b. Bidang keuangan yaitu segenap rangkaian kegiatan penataan penyusunan anggaran penentuan sumber dan pertanggung jawaban atas

pembiayaan dalam kerja sama kelompok orang dalam mencapai tujuan tertentu.

- c. Bidang ketata usahaan yaitu segenap rangkaian aktifitas penataan terhadap hal pelaksanaan tata usaha.

2.6 Nilai Guna Arsip

Kegunaan arsip adalah sebagai sumber informasi dan sebagai bahan pengingat, oleh karena itu warkat – warkat yang mempunyai kegunaan atau nilai tertentu bagi organisasi maupun perusahaan harus disimpan agar setiap diperlukan dapat dengan segera ditemukan kembali. Nilai kegunaan dari arsip, menurut Muhidin (2016:258) adalah sebagai berikut :

Pertama nilai kegunaan administrasi, penilaian arsip yang digunakan untuk proses penyelenggaraan atau penyelesaian suatu pekerjaan guna mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya. Contohnya : Ketentuan – ketentuan organisasi, surat keputusan prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai. Kedua nilai kegunaan hukum, penilaian arsip yang digunakan untuk bahan – bahan pembuktian atas suatu peristiwa atau kejadian yang telah berlangsung sehingga mempunyai kekuatan hokum. Contohnya : Akta pendirian perusahaan, akta kelahiran, surat perjanjian, surat kuasa, dan keputusan pengadilan. Ketiga nilai kegunaan keuangan, penilaian arsip yang memiliki informasi yang menggambarkan bagaimana uang diperoleh, dibagikan, diawasi, dan dibelanjakan. Contohnya : Kwitansi, bon penjualan, dan laporan keuangan, investasi, dan perencanaan keuangan. Keempat nilai kegunaan ilmiah, penilaian arsip adalah adalah nilai guna yang terdapat pada arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil atau akibat dari penelitian murni atau penelitian penerapan. Nilai guna suatu warkat tidak selamanya, namun ada batas pemakaian tertentu. Contohnya : Hasil penelitian. Kelima nilai kegunaan pendidikan, penilaian arsip yang digunakan untuk pelaksanaan dan pengembangan dalam dunia pendidikan. Contohnya : Karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran, dan program pembelajaran. Keenam nilai kegunaan sejarah, penilaian arsip yang dapat menggambarkan suatu peristiwa di masa lampau, atau bisa

dikatakan arsip sebagai bahan pengingat atas kejadian di masa lampau. Contohnya : Laporan tahunan, notulen rapat, gambar foto dan peristiwa.

2.7 Peranan dan Tujuan Kearsipan

2.7.1 Peranan Kearsipan

Setiap pekerjaan atau kegiatan di perkantoran maupun lembaga memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan – kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan arsip sebagai data dioalah baik secara manual maupun komputer menjadi informasi pengelolaan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil.

Menurut Barthos (2016:2), Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat di perlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat – tepatnya.

Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkuan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan berbangsa.

2.7.2 Tujuan Arsip

Tujuan diselenggarakan kearsipan untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional (Undang – Undang No. 43 Tahun 2009).

2.7.3 Sistem kearsipan yang baik

Tujuan adalah sesuatu yang ingin dicapai, setiap sistem mempunyai tujuan. Demikian juga sistem kearsipan mempunyai tujuan yaitu menjaga keselamatan arsip dan penyedia kembali arsip dengan cepat ketika dibutuhkan serta memelihara arsip agar terhindar dari kerusakan. Untuk mencapai tujuan instansi (baik pemerintah maupun swasta) harus mampu menjalankan suatu sistem kearsipan yang baik.

Menurut Sugiarto (2014:39), ada empat prinsip dalam pengelolaan prinsip yang baik sebagai berikut :

1. Pengelolaan arsip sedikit mungkin.
2. Pengelolaan arsip yang benar – benar bermakna atau berguna.
3. Pengelolaan arsip secara hemat dan sederhana.
4. Pengelolaan arsip yang mudah, cepat dan tepat dalam penemuan kembali.

2.8 Prosedur Kerja Kearsipan

Untuk tercapainya suatu tujuan, perlu adanya pengelolaan kearsipan yang baik. Adapun kegiatan – kegiatan yang termasuk dalam prosedur kerja kearsipan meliputi pengelolaan, penyimpanan, pemeliharaan, perawatan, pengamanan, penyusutan dan pemusnahan dokumen atau arsip.

2.8.1 Sistem Penyimpanan Kearsipan

Sistem kearsipan merupakan cara atau metode tertentu yang digunakan baik perorangan maupun organisasi dalam melaksanakan dan mengerjakan tugas sehingga pencapaian tahap penyelesaian. Kamus Administrasi Perkantoran menyatakan sistem penyimpanan warkat (*filig system*) adalah rangkaian tata cara dan langkah – langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat, sehingga bila mana diperlukan lagi wrkat itu ditemukan lagi kembali dengan cepat dan tepat.

Arsip disimpan karena mempunyai nilai atau kegunaan tertentu, oleh karena itu hal yang perlu diperhatikan dalam hal ini adalah bagaimana

prosedurnya, bagaimana cara penyimpanan yang baik, cepat dan tepat, sehingga mudah ditemu – balikkan atau ditemukan kembali sewaktu – waktu diperlukan, serta langkah – langkah apa yang perlu di ikuti dalam penyimpanan arsip tersebut. Dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip dikenal 3 macam asas yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi dan asas campuran atau kombinasi.

Penyimpanan arsip dengan menganut asas sentralisasi adalah penyimpanan arsip yang dipusatkan (*central filling*) pada unit tertentu (Mulyono 2012:42). Dengan demikian, penyimpanan arsip dari seluruh unit yang dalam satu instansi atau kantor dipusatkan pada satu tempat tertentu. Sebaliknya, penyelenggaraan penyimpanan arsip dengan asas desentralisasi adalah dengan memberikan kewenangan penyimpanan arsip secara mandiri. Dalam hal yang demikian, masing – masing unit satuan kerja bertugas menyelenggarakan penyimpanan arsipnya. Sedangkan asas campuran, merupakan kombinasi antara desentralisasi dan sentralisasi. Dalam asas campuran tiap – tiap unit satuan kerja dimungkinkan menyelenggarakan penyimpanan arsip untuk spesifikasi tersendiri, sedangkan penyimpanan arsip dengan spesifikasi tertentu desentralisasikan.

Untuk menyelenggarakan penyimpanan arsip secara aman, awet, efisien dan luwes (fleksibel) perlu ditetapkan asas penyimpanan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi masing – masing kantor atau instansi yang bersangkutan

Gie (2002 : 120) mengemukakan, pada dasarnya ada 5 (lima) macam system penyimpanan arsip yaitu :

1. Penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filing*).

Penyimpanan menurut abjad berate warkat – warkat disimpan menurut abjad dari nama – nama orang atau perusahaan utama yang tertera pada tiap – tiap warkat itu, misalnya surat – surat yang ditujukan dan diterima dari pada langganan itu disimpan menurut urutan abjad masing – masing langganan. Dengan system berdasarkan urutan abjad ini sepucuk surat yang berhubungan dengan seseorang langganan akan dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat dari pada membongkar surat – surat tersebut dicampur antara satu dengan lainnya.

2. Penyimpanan menurut pokok soal (*subjek filing*).

Penyimpanan dengan pokok soal berarti, warkat – warkat disimpan menurut pokok soal, kemudian baru disimpan berdasarkan urutan abjad judul urusan tersebut.

3. Penyimpanan menurut wilayah.

Penyimpanan menurut wilayah berarti, surat – surat yang harus dijaga oleh suatu perusahaan dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah untuk Indonesia misalnya, dapat dilakukan pembagian menurut pulau (Sumatera, Jawa, Kalimantan, Sulawesi, Papua) atau menurut wilayah Provinsi (Sumatera Utara, Bengkulu, Jawa Barat, Jawa Tengah, DKI Jakarta dan lain – lain), dalam hal ini dipakai juga sistem abjad untuk mengatur urutan- urutan nama – nama pelanggan tersebut, tetapi pengelompokan utamanya adalah tetap mengacu kepada pembagian wilayah.

4. Penyimpanan menurut nomor (*numeric filing*).

Sistem penyimpanan berdasarkan nomor berarti, warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan – urutan angka dari satu terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar. Misalnya faktur – faktur yang dibuat oleh suatu perusahaan.

5. Penyimpanan menurut tanggal (*chronological*).

Sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal berarti, arsip atau warkat disimpan menurut tanggal yang tertera pada tiap – tiap warkat itu. Sistem ini dapat dipakai bagi warkat – warkat yang harus memperhatikan sesuatu jangka waktu tertentu, misalnya surat – surat tagihan.

Ke-lima sistem penyimpan arsip yang dikemukakan diatas tentunya akan lebih akurat apabila di dukung dengan sistem komputerisasi. Sistem komputerisasi ini merupakan sub sistem yang terdiri dari peralatan dan fasilitas berupa komponen perangkat keras (*hardware*) maupun perangkat lunak (*software*). Dengan tempat penyimpanan yang relative lebih sedikit dibandingkan apabila menyimpannya dalam suatu file dalam suatu ruangan.

Menurut Rahmawati (2014:57), azaz pengorganisasian pengelolaan arsip terbagai atas :

1. Azaz Sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus, yaitu pusat penyimpanan arsip, jadi unit – unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Azaz ini digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar.
2. Azaz Desentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing – masing unit di dalam suatu organisasi. Azaz ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar, dan masing – masing unit pada organisasi tersebut mengolah informasi yang khusus.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah PT Tunas Dwipa Matra

PT. Tunas Dwipa Matra adalah sebuah perusahaan yang bergerak di dalam bidang penjualan sepeda motor bermerek Honda, penjualan suku cadang asli Honda dan pelayanan jasa bagi pemilik kendaraan bermotor honda. Sejak berdirinya perusahaan PT. Tunas Dwipa Matra berkonsentrasi pada bidang usaha penjualan suku cadang untuk sepeda motor jenis honda guna tuntut memenuhi kebutuhan pemilik kendaraan sepeda motor jenis honda. Suku cadang yang dijual pada perusahaan bervariasi sesuai dengan kebutuhan konsumen.

PT Tunas Dwipa Matra merupakan perusahaan keluarga dengan nama Tunas Indonesia Motor yang berdiri pada tahun 1967 yang didirikan oleh Anton Setiawan pada sejak 1974 di angkat sebagai dealer resmi Toyota, Daihatsu, BMW dan Peugeot untuk daerah Jakarta dan sekitarnya serta menjadi main dealer sepeda motor Honda di Lampung, Sumatera Selatan pada tahun 2000, kini telah menjadi Grup Otomotif Independen terbesar yang memiliki 124 outlets yang terbesar di seluruh Indonesia , pada tahun 1990 grup mengintegrasikan seluruh bisnis kedalam satu perusahaan PT. Ridean. Perusahaan ini mendaftarkan di Bursa Efek Indonesia pada tahun 1995. PT. Tunas Andalan Pertama dan Jardine Cycle & Carrige yang saat ini adalah pemegang saham utama dengan masing – masing 43,8% dari jumlah saham yang beredar grup Tunas Ridean mengoperasikan jaringan outlet penjualan

PT. Tunas Dwipa Matra semakin efektif dalam penjualan dan mengembangkan dealer resmi pada sepeda motor Honda diluar Lampung dibawah main dealer Honda PT. Tunas Ridean Tbk memperluas jaringan outlet penjualan dan layanan purna jual merek otomotif dan TDM sebagai main dealer penjualan

motor Honda di Lampung menjadi regulator bagi 49 outlet dealer, 35 outlet independen dengan jardiner yang dikelola langsung oleh TDM retail. PT. Tunas Dwipa Matra sebagai main dealer juga membawahi 119 bengkel AHASS (Astra Honda Authorized Service Station). 12 bengkel dioperasikan langsung oleh PT. Tunas Dwipa Matra dan keunggulan teknologi Honda Motor diakui di seluruh dunia dan telah dibuktikan dalam berbagai kesempatan, baik di jalan raya maupun di lintas balap. Honda pun mengembangkan teknologi yang mampu menjawab kebutuhan pelanggan yaitu mesin “bandel” dan irit bahan bakar, sehingga menjadikannya sebagai pelopor kendaraan roda dua yang ekonomis.

PT. TUNAS Dwipa Matra memiliki berbagai cabang yang tersebar di daerah Lampung yang menjadi sasaran perusahaan dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut : Bandar Lampung, Lampung Tengah, Lampung Timur, Lampung Utara, Lampung Barat, Lampung Selatan, Tulang Bawang, Tulang Bawang Barat, Peringsewu, Pesawaran, Mesuji, Way Kanan, Metro, Tanggamus.

3.2 Tujuan PT Tunas Dwipa Matra

1. Memberi pelanggan pengalaman terbaik dalam pembelian dan kepemilikan kendaraan.
2. Tumbuh berkelanjutan dan menguntungkan bagi para pemegang saham melalui operasional yang efisien.
3. Membangun budaya perusahaan yang dapat meningkatkan kreatifitas individu dan kerjasama tim.
4. Menjalin kerjasama yang saling menguntungkan dengan para mitra bisnis.
5. Senantiasa membuat perbedaan yang positif kepada komunitas dan lingkungan dimanapun Tunas berada.

3.3 Lokasi PT Tunas Dwipa Matra

PT. Tunas Dwipa Matra Rajabasa Lampung tersebut beralamat di Jl. Pramuka No.01 Rajabasa, Kec. Rajabasa, Kota Bandar Lampung, Lampung 35142, telepon 0878-9866-500.



Gambar 3.1 Lokasi PT Tunas Dwipa Matra
(Sumber : repo.darmajaya.ac.id Tahun 2020)

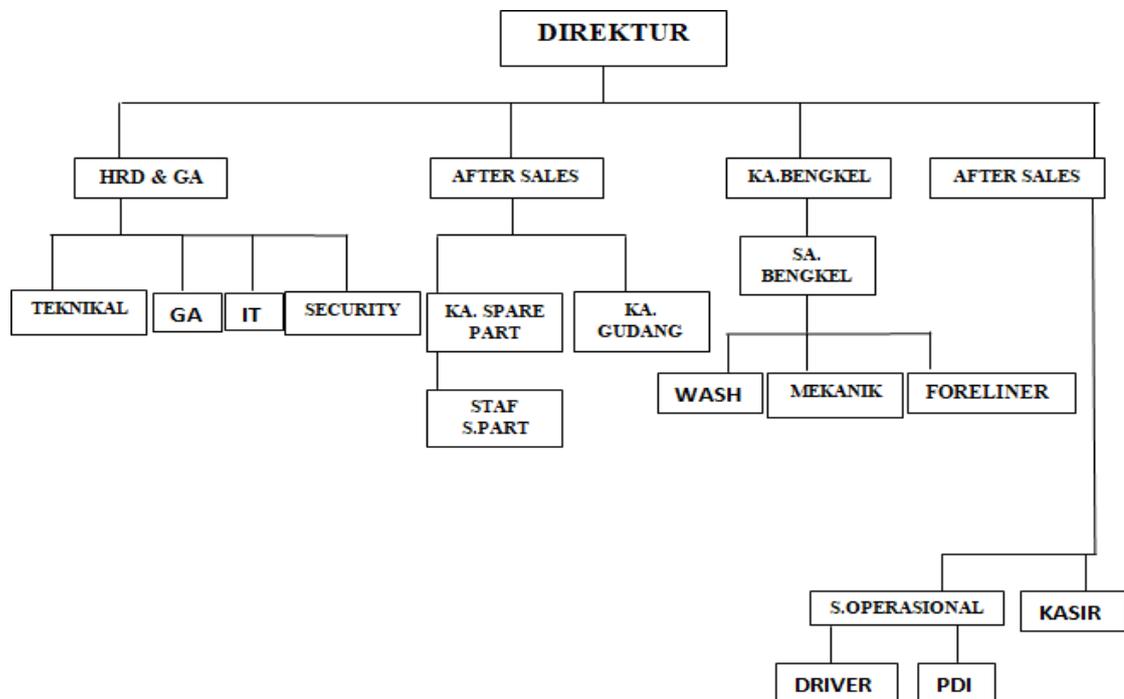
3.4 Logo PT Tunas Dwipa Matra



Gambar 3.2 Logo PT Tunas Dwipa Matra

(Sumber : Facebook Tahun 2021)

3.5 Struktur Organisasi PT Tunas Dwipa Matra dan Deskripsi Jabatan



Gambar 3.3 Struktur Organisasi PT Tunas Dwipa Matra

(Sumber : <https://honda-ku.com> Tahun 2020)

Seluruh pegawai PT. Tunas Dwipa Matra dilengkapi dengan uraian tugas, kewenangan, memutuskan pengeluaran, dan jasa lain. Selain itu pegawai bertanggung jawab kepada kepala bagian, sedangkan kepala bagian bertanggung jawab kepada pemilik perusahaan (*owner*). Tugas dan tanggung jawab masing – masing bagian antara lain :

1. Direktur

Direktur adalah tingkat manajemen teratas yang terdiri dari presiden direktur, direktur utama, asisten direktur, dan internal control yang bertugas memimpin dan menyelenggarakan koordinasi dalam pelaksanaan tugas karyawan. Direktur juga mempunyai tugas untuk membuat dan melaksanakan program untuk menunjang pencapaian target dari segi penjualan unit, service, ataupun penjualan spare part. Dan melakukan

evaluasi hasil kerja *sales counter*, *direct sales* dan *group customer* tiap minggu.

2. (*Human Reource Development*) dan *General Affair*

HRD (*Human Reource Development*) mempunyai tugas untuk merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan – pekerjaan yang ada dibagian HRD yang meliputi :

- a. Rekrutmen dan seleksi karyawan
- b. Merencanakan perubahan gaji karyawan
- c. Pengangkatan dan pengajuan proposal gaji karyawan
- d. Pembuatan kontrak kerja karyawan
- e. Penempatan dan training karyawan baru
- f. Mengawasi pelaksanaan kerja bawahan di departemen HRD
- g. Penyusunan job desripsi dan struktur organisasi

3. *After Sales*

- a. Melakukan survey kepuasan pelayanan kepada pelanggan.
- b. Membuat strategi after sales.
- c. Membuat SOP, memberikan pengarahan, pelatihan, pengecekan kerja, coaching untuk seluruh supervisor.
- d. Membagi tugas dan melakukan pengecekan hasil para staf.
- e. Berusaha mengejar target divisi service, baik dari segi kualitas dan kuantitas kerja.
- f. Mengawasi setiap problem yang sedang dihadapi oleh divisi service dan memberikan support sampai masalah tersebut selesai.

4. Kepala Bengkel

- a. Memimpin operasional bengkel sesuai dengan peraturan dan kesepakatan yang telah ditetapkan baik oleh Main Dealer maupun pemilik AHASS.
- b. Melakukan pembinaan terhadap karyawan (*Couching, Counselling, Correcting*).
- c. Menunjuk mekanik yang akan training dan kebutuhannya.

- d. Mengembangkan proses kerja yang efisien dan efektif maupun proses kerja baru.
- e. Melakukan evaluasi kinerja bengkel dan kinerja bawahannya secara berkala.
- f. Bertanggung jawab pada kelengkapan, kerapian dan kebersihan peralatan dan perlengkapan kerja bengkel secara umum.

5. Teknikal

- a. Memastikan semua komputer dapat digunakan.
- b. Memastikan semua komputer terhubung pada jaringan.
- c. Memastikan semua aplikasi dapat digunakan dan berjalan lancar.
- d. Menyimpan seluruh data pada computer yang digunakan user.
- e. Membuat laporan teknis dengan cara dokumentasi.

6. General Affair

- a. Bertanggung jawab pada pengadaan barang.
- b. Bertanggung jawab pada pembayaran dan pembelian rutin.
- c. Memastikan pembayaran tenaga kerja harian sesuai peraturan.
- d. Bertugas untuk pemeliharaan aset, renovasi dan pembukaan kantor cabang.

7. Information Technology

- a. Memeriksa dan memastikan semua komputer yang dipakai user dapat digunakan.
- b. Memeriksa dan memastikan semua komputer terhubung ke jaringan.
- c. Memeriksa dan memastikan bahwa aplikasi yang digunakan user dapat berjalan sebagaimana mestinya.

8. Security

- a. Menyelenggarakan keamanan dan ketertiban di tempat kerja dan lingkungannya yang meliputi aspek pengamanan fisik, personel, informasi dan pengamanan teknis lainnya.
- b. Melindungi dan mengayomi terhadap warga ditempat kerja dan di lingkungannya.

9. Kepala Spare Part

- a. Memeriksa stock persediaan spare part yang tersedia digudang.
- b. Membuat laporan pemesanan suku cadang kepada supplier.

- c. Melakukan pendataan spare part dari mulai menginput nama, tipe, jumlah dan penggunaan barang.
- d. Memberikan informasi terkait dengan kondisi barang dan stok barang yang tersedia.
- e. Bertanggung jawab atas terhadap semua spare part di Warehouse.
- f. Menjaga dan mendata keluar masuknya barang.
- g. Menjaga kebersihan area penyimpanan.

10. Kepala Gudang

- a. Membuat laporan barang keluar setiap hari.
- b. Mengecek penerimaan dan pengeluaran sepeda motor.
- c. Mempersiapkan sepeda motor yang akan dikirim.

11. Service Advisor Bengkel

- a. Bertanggung jawab melayani kebutuhan pelanggan yang datang dan keluar bengkel dengan mendengarkan, menganalisa, dan menjelaskan tentang kerusakan kendaraan, membuat PKB dan estimasi waktu serta biaya untuk mencapai kepuasan pelanggan, serta menjaga kerapian data – data kendaraan pelanggan.

12. Staff Spart

- a. Membuat laporan ketersediaan stock spare part setiap hari.
- b. Menjalankan kartu stock untuk semua spare part.
- c. Mencatat semua movement spare part di *Warehouse*.
- d. Bertanggung jawab terhadap barang spare part di *Warehouse* spare part.

13. Wash

- a. Menjamin penyediaan dan akses air, sanitasi dan kebersihan (*WASH*) yang aman di tempat kerja bagi seluruh karyawan, dalam kurun waktu 3 tahun sejak penantangan *WASH*.

14. Mekanik

- a. Bertanggung jawab terhadap problem teknik yang timbul dan mengikuti training yang berkaitan dengan pekerjaannya.
- b. Bertanggung jawab atas kualitas hasil kerjanya.

15. Foreliner

- a. Untuk menyapa dan mengelola permasalahan pelanggan.
- b. Berinteraksi dengan pelanggan dengan baik.

16. Sales Operasional

- a. Membuka kas.
- b. Menerima uang setoran hasil penjualan sepeda motor.
- c. Melakukan pembayaran sesuai dengan slip setoran yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- d. Membukukan pemasukan dan pengeluaran kas ke perusahaan.
- e. Mengelola arsip dan dokumen yang berkaitan dengan kasir.
- f. Bertugas sebagai bendahara perusahaan.
- g. Membuat laporan pengeluaran dan penerimaan sepeda motor.
- h. Mencapai target penjualan sepeda motor baik unit maupun tipe.

17. Kasir

- a. Membuka kas.
- b. Menerima uang setoran hasil penjualan sepeda motor.
- c. Melakukan pembayaran sesuai dengan slip setoran yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- d. Membukukan pemasukan dan pengeluaran kas ke perusahaan.
- e. Mengelola arsip dan dokumen yang berkaitan dengan kasir.
- f. Bertugas sebagai bendahara perusahaan.

18. Driver

- a. Memastikan mobil dalam keadaan bersih pada pagi hari sebelum digunakan dan sore hari selesai bertugas.
- b. Merawat mesin mobil agar tetap dalam kondisi yang baik
- c. Memperbaiki dan menangani sendiri jika ada kerusakan kecil dari kendaraan dengan dikoordinasikan ke bagian Administrasi.
- d. Melaporkan kepada Staff Keamanan atau bagian Administrasi setiap keluar kantor untuk bertugas sesuai permintaan.
- e. Memastikan mobil diparkir di tempat yang aman dan terkunci dengan baik

- f. Memeriksa STNK kenadaaran dan memberitahukan ke bagian Administrasi sebulan sebelum jatuh tempo perpanjangan.
- g. Memastikan SIM tipe A yang dimiliki masih tetap berlaku.
- h. Mengisi laporan Aktivitas Pengemudi dan menyerahkan ke bagian Administrasi setiap bulan.

19. Pre Delivery Inspection

- a. Melakukan cek fisik dengan cara penggesekan nomor rangka mesin kendaraan dan memberikan ke bagian STNK.
- b. Menjaga dan merawat tools dan peralatan lainnya yang dipergunakan pada saat bekerja.
- c. Melakukan claim apabila diperlukan.
- d. Mengecek kondisi unit smH sesuai dengan cek list *Pre Delivery Inspection* yang telah ada.
- e. Memastikan bahwa unit smH dalam keadaan siap pakai dan dalam kondisi ready for sales.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan diatas, dapat disimpulkan bahwa :

1. Dalam waktu penyimpanan arsip tidak dapat ditentukan secara mutlak. Penentuannya didasarkan atas perkiraan yang logis dengan memperhatikan beberapa penilaian arsip. Dengan demikian dalam melakukan penilaian dan analisis harus melibatkan tenaga ahli dan menguasai seluruh kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, tata kerja, kebijaksanaan administratif, organisasi dan pengetahuan lainnya diluar kebutuhan – kebutuhan organisasi.
2. Faktor Pendukung adanya kesadaran akan arti penting arsip, salah satu faktor pendukung dalam sistem manajemen kearsipan di PT Tunas Dwipa Matra adalah adanya kesadaran akan penting arsip. Faktor Penghambat pada sistem manajemen kearsipan di PT Tunas Dwipa Matra mengalami hambatan yaitu terbatasnya sarana prasarana manajemen kearsipan, sarana prasarana pengelolaan arsip sangat di perlukan, karena apabila sarana prasarana pengelolaan arsip tidak lengkap akan menjadi hambatan tersendiri dalam pengelolaan arsip.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dibahas pada kesimpulan diatas, dapat diajukan beberapa saran sebagai berikut :

1. Perlu adanya tempat penyimpanan arsip khusus agar mampu menyimpan arsip yang setiap harinya bertambah.
2. Mengenai terjadinya kendala pada saat proses pengarsipan hal ini perlu diperhatikan oleh perusahaan. Solusi dalam mengatasi berkas yang masih ada di lantai dan kardus berisi berkas sebaiknya disimpan diruangan

khusus agar arsip terjaga dengan baik atau menambahkan lemari arsip diruangan jika lemari sudah penuh agar ruangan kerja terlihat rapi sehingga para karyawan meningkatkan kinerjanya dalam melaksanakan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto. (2013). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barthos, B. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Barthos, B. (2016). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Gie, T. L. (2000). *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Modern Liberty.
- Kurniawan, E. T. (2005). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Prenada Media.
- Moekijat. (2002). *Manajemen Kearsipan*. Bandung : Rineka Cipta.
- Muhidin. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV PUSTAKA SETIA.
- Mulyono. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Uness Press.
- Rahmawati. (2014). *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Robert, D. (2008). *Digitisation and Imaging*. Australia: Australian Society of Archivist.
- Stoner, J. A. (2005). *Manajemen*. Jakarta: PT Prenhalindo.
- Sugiarto, D. (2013). Penyelamatan Arsip di Era Teknologi. *Jurnal Administrasi Publik*, Majalah Arsip.
- Sugiono. (2015). *Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.

Suradja, Y. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.

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