

KUALITAS PENYIMPANAN ARSIP PADA PT. WULING ARISTA LAMPUNG

(Tugas Akhir)

Oleh

**MUHAMMAD FACHRI ALISUFI
NPM 2006061020**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

ABSTRAK**KUALITAS PENYIMPANAN ARSIP PADA PT. WULING ARISTA
LAMPUNG****Oleh****MUHAMMAD FACHRI ALISUFI**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: Kualitas penyimpanan arsip di PT. Wuling Arista Lampung. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data penelitian menggunakan teknik observasi partisipatif, dokumentasi dan wawancara. Analisis data menggunakan model interaktif yang dikembangkan oleh Miles & Huberman. Teknik uji keabsahan data menggunakan teknik triangulasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: Kualitas penyimpanan arsip aktif sudah baik karena dilakukan secara sistematis, arsip di simpan pada ruang Admin Unit disusun dan di letakkan pada rak arsip dan sistem penyimpanan arsip menggunakan metode pengurutan berdasarkan tanggal arsip, wilayah, dan jenis arsip. Sedangkan untuk jenis arsip *in-aktif* kualitas penyimpanannya belum baik karena cara penyimpanan arsipnya belum sesuai atau belum memenuhi teori standar penyimpanan arsip *in-aktif*.

Kata Kunci: Arsip, Kualitas, Penyimpanan Arsip

ABSTRACT**ARCHIVE STORAGE QUALITY AT PT. WULING ARISTA LAMPUNG****By****MUHAMMAD FACHRI ALISUFI**

This study aims to determine: the quality of archive storage at PT. Wuling Arista Lampung. This study is a descriptive research with a qualitative approach. Research data collection using participatory observation and documentation techniques. Data analysis using interactive models developed by Miles & Huberman. Data validity test technique using triangulation technique.

The results of this study indicate that: the quality of active archive storage is good because it is done systematically, the archives stored in the Admin Room of the unit are arranged and placed on the archive shelf and archive storage system using sorting methods based on archive date, region, and type of archive. As for the type of in-active archive, the storage quality is not good because the way the archive is stored is not suitable or does not meet the standard theory of in-active archive storage.

Keywords: Archive, Quality, Archive Storage

KUALITAS PENYIMPANAN ARSIP PADA PT. WULING ARISTA LAMPUNG

Oleh

MUHAMMAD FACHRI ALISUFI

Tugas Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
AHLI MADYA (A.Md)**

**Pada
Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2023**

LEMBAR PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir : **KUALITAS PENYIMPANAN ARSIP
PADA PT. WULING ARSITA LAMPUNG**

Nama Mahasiswa : **Muhammad Fachri Alisufi**

Nomor Pokok Mahasiswa : **2006061020**

Program Studi : **Diploma III Administrasi Perkantoran**

Fakultas : **Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



2. Ketua Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran

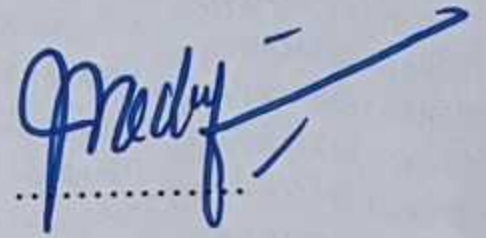
Medya

Mediya Destalia, S.A.B., M.AB
NIP. 198512152008122002

MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : **Mediya Destalia, S.A.B., M.AB**



Penguji Utama : **Hani Damayanti Aprilia, S.A.B., M.Si.**



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Dra. Ida Nurhaida, M.Si.

NIP.196108071987032001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir: 19 Juni 2023

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhammad Fachri Alisufi
Npm : 2006061020
Jurusan : Diploma III Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang berjudul “KUALITAS PENYIMPANAN ARSIP PADA PT. WULING ARISTA LAMPUNG” adalah benar hasil karya sendiri, bukan plagiat (milik orang lain) maupun dibuatkan orang lain.

Apabila ditemukan hasil penelitian Tugas Akhir saya terdapat pihak-pihak yang merasakeberatan 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, 19 Juni 2023



Muhammad Fachri Alisufi
NPM. 2006061020

RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama Muhammad Fachri Alisufi biasa di panggil Pahri, dilahirkan di Pringsewu pada tanggal 28 Januari 2002 sebagai anak ke tiga dari tiga bersaudara dari Bapak Apono Rianto (Alm) dan Ibu Hesti Widayati.

Jenjang pendidikan penulis berawal dari SD N 3 Mataram selesai pada 2014, dan melanjutkan pendidikan ke (SMP) Negeri 3 Gadingrejo sampai lulus di tahun 2017, setelah itu penulis melanjutkan pendidikan di (SMA) Negeri 1 Gadingrejo pada tahun 2017 sampai 2020.

Pada tahun 2020 pendulis mendaftar sebagai Mahasiswa Universitas Lampung melalui jalur Seleksi Mandiri Masuk Universitas Lampung (SIMANILA) pada Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung. Selain mengikuti perkuliahan, penulis juga aktif dalam kegiatan Himpunan Mahasiswa Diploma (HMD) Administrasi Perkantoran.

PERSEMBAHAN

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas karunia serta kekuatan dan kemudahan yang engkau berikan akhirnya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini, merupakan sebuah persembahan istimewa untuk diri saya sendiri tentunya dan untuk orang-orang yang saya sayangi yaitu orang tua dan keluarga saya.

Ter-untuk orang tua saya Bapak Apono Rianto (Alm), yang sudah bahagia di surganya Allah, aku selalu ber do'a semoga bapak ditempatkan dalam surga terbaik nya Allah, dan Ibu Hesti Widayati, yang senantiasa memberikan support kepada saya secara materi dan moril, saya ingin mengucapkan terimakasih banyak atas segala perjuangannya selama ini, terima kasih sudah selalu berusaha memberikan yang terbaik untuk anaknya, mengusahakan dan mendukung anaknya untuk bisa melanjutkan jenjang pendidikan setinggi mungkin, dan kakak-kakakku tercinta Singgih Widyo Jatmiko dan Estu Hari Wijonarko yang mungkin secara tidak sadar selama ini adalah 2 orang yang menjadi *role model* saya, lalu yang terakhir untuk seorang individu yang selama ini sudah mengisi hati dan hari-hari saya.

MOTTO

“What Do You Dream For If You Don’t Achive It”

(Muhammad Fachri Alisufi)

“Sebaik-baiknya manusia diantaramu adalah yang paling banyak manfaatnya bagi orang lain”

(H.R.At Trmidzi)

UCAPAN TERIMAKASIH

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini yang berjudul “Kualitas Pengelolaan Penyimpanan Arsip Pada PT. Wuling Arista Lampung” sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi program Diploma III Administrasi Perkantoran dan mencapai gelar Ahli Madya (A.Md).

Dalam penyelesaian tugas akhir ini, penulis telah dibimbing, diarahkan sedemikian rupa sehingga diharapkan tugas akhir ini dapat berguna sebagai bacaan yang dapat menyajikan informasi yang telah penulis pelajari dan ketahui. Dalam penyusunan tugas akhir ini pun tidak terlepas dari banyaknya pihak yang ikut berperan dalam membantu, membimbing, mengarahkan serta memberikan masukan-masukan kepada penulis, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya kepada:

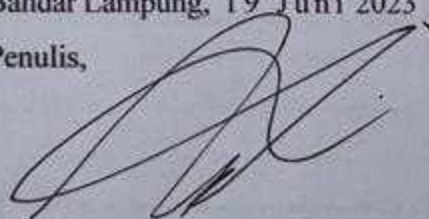
1. Ibu Ida Nurhaida, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Univeritas Lampung.
2. Ibu Mediya Destalia, S.A.B., M.AB selaku dosen pembimbing tugas akhir serta Ketua Jurusan Diploma III Administrasi Perkantoran yang telah memberikan banyak arahan serta masukan dalam proses penyelesaian tugas akhir ini.
3. Miss Akgis Cahya Ningtyas, S.Pd., M.Pd. selaku dosen pembimbing akademik.
4. Miss Hani Damayanti Aprilia, S.A.B., M.Si. selaku dosen penguji.
5. Ibu dan Bapak Dosen serta staff jurusan Diploma III Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmu dan juga membantu dalam proses perkuliahan.

6. Orang tua tercinta yang telah memberikan dorongan dan bantuan baik moral maupun material yang disertai doa yang tulus dan ikhlas, serta kakak-kakakku yang saya sayangi.
7. Bapak Ferry Gusnandar selaku Kepala Bagian Administrasi (KOA) yang sudah memberikan kesempatan kepada saya untuk melaksanakan magang di PT. Wuling Arista Lampung.
8. Mbak Widia selaku staff admin di PT. Wuling Arista Lampung, orang yang sangat luar biasa sabar memberikan pelajaran selama proses magang dan tidak pernah marah ketika saya melakukan sebuah kesalahan dan kekeliruan pekerjaan.
9. Untuk sahabat seperjuangan Irfan Sugiardi, Yulisa Sukmawati dan Dony Setiawan yang selalu menjadi motivasi saya untuk segera menyelesaikan Tugas Akhir ini bersama.
10. Untuk Pitri dan Salsa, teman seperjuangan dalam segala medan.
11. Seluruh teman-teman Administrasi Perkantoran 2020, terima kasih atas dukungan, bantuan dan kerjasamanya selama ini.
12. Almamater tercinta.
13. Untuk "Dewi" yang selalu mengingatkan untuk mengerjakan Tugas Akhir ini disaat rasa mager melanda.

Akhir kata penulis menyadari bahwa tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan keterbatasan kemampuan dan pengalaman penulis, untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan. Penulis berharap tugas akhir ini dapat bermanfaat bagi banyak orang yang membacanya.

Bandar Lampung, 19 Juni 2023,

Penulis,



Muhammad Fachri Alisufi

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	ii
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iv
MENGESAHKAN	v
PERNYATAAN	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
PERSEMBAHAN	viii
MOTTO	ix
UCAPAN TERIMAKASIH	x
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
I . PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	3
1.5 Metode Penelitian	3
II. TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1 Arsip	8
2.1.1 Definisi Arsip	8
2.1.2 Tujuan Kearsipan.....	9
2.1.3 Manfaat Arsip	10
2.1.4 Jenis- jenis Arsip	11
2.1.5 Prosedur Penyimpanan Arsip	12
2.2 Penyimpanan Arsip	14
2.2.1 Sistem Penyimpanan Arsip	14
2.3.2 Peralatan Penyimpanan Arsip.....	17
2.3.3 Ruang Penyimpanan Arsip	21
III. GAMBARAN UMUM DAN PERUSAHAAN	25
3.1 Gambaran Umum	25
3.1.1 Sejarah Perusahaan	25

3.1.2	Visi PT. Wuling Arista Lampung	25
3.1.3	Misi PT. Wuling Arista Lampung	25
3.1.4	Logo Perusahaan	26
3.2	Struktur Organisasi PT.Wuling Arista Lampung.....	26
3.3	Struktur Organisasi Bidang Admin Unit	27
3.3.1	Fungsi Unit Kerja PT. WULING ARISTA LAMPUNG	28
IV.	HASIL OBSERVASI DAN PEMBAHASAN	31
4.1	Hasil Observasi	31
4.1.1	Jenis Arsip	32
4.1.2	Prosedur Penyimpanan Arsip	33
4.1.3	Sistem Penyimpanan Arsip.....	38
4.1.4	Peralatan Penyimpanan Arsip.....	40
4.1.5	Ruang Penyimpanan Arsip	42
4.2	Pembahasan	43
4.2.1	Jenis Arsip	44
4.2.2	Prosedur Penyimpanan Arsip	45
4.2.3	Sistem Penyimpanan Arsip.....	49
4.2.4	Peralatan Penyimpanan Arsip.....	52
4.2.5	Ruang Penyimpanan Arsip	54
V.	KESIMPULAN DAN SARAN	57
5.1	Kesimpulan	57
5.2	Saran.....	57
	DAFTAR PUSTAKA	58
	LAMPIRAN	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
Gambar 1. Lemari arsip.....	17
Gambar 2. Filing cabinet.....	18
Gambar 3. Ordner.....	18
Gambar 4. Map snelhecter.....	19
Gambar 5. Rak arsip.....	19
Gambar 6. Label kardus arsip.....	20
Gambar 7. Guide indeks arsip.....	20
Gambar 8. Boks untuk menyimpan arsip.....	21
Gambar 9. Spesifikasi ruang arsip.....	22
Gambar 10. Pencahayaan ruangan arsip.....	22
Gambar 11. Logo perusahaan Arista.....	26
Gambar 12. Dokumen arsip masuk.....	33
Gambar 13. Proses identikasi arsip.....	34
Gambar 14. Menyusun ordner pada rak arsip.....	34
Gambar 15. Ruang arsip aktif PT. Wuling Arista Lampung.....	35
Gambar 16. Proses jilid arsip in-aktif.....	35
Gambar 17. Proses pembungkusan arsip in-aktif.....	36
Gambar 18. Pemberian deskripsi pada arsip in-aktif.....	36
Gambar 19. Pemberian label pada boks arsip.....	37
Gambar 20. Proses penyimpanan arsip in aktif.....	37
Gambar 21. Proses memasukan arsip aktif pada ordner.....	38
Gambar 22. Penyimpanan berdasarkan kronologi bulan.....	39
Gambar 23. Pengarsipan dokumen in-aktif.....	39
Gambar 24. Peralatan penyimpanan arsip aktif PT. Wuling Arista Lampung.....	40
Gambar 25. Penyimpanan arsip in-aktif.....	41
Gambar 26. keadaan peralatan penyimpanan arsip in-aktif.....	41
Gambar 27. Keadaan ruang penyimpanan arsip aktif.....	42
Gambar 28. Keadaan ruang penyimpanan arsip in-aktif.....	43

Gambar 29. Arsip aktif.....	44
Gambar 30. Warkan arsip in-aktif.....	44
Gambar 31. Proses identifikasi arsip.....	46
Gambar 32. Pemberian catatan deskripsi pada arsip yang disimpan.....	46
Gambar 33. Proses pembungkusan arsip.....	47
Gambar 34. Label pada boks arsip.....	48
Gambar 35. penempatan arsip pada ruang penyimpanan.....	49
Gambar 36. Sistem pengurutan arsip aktif.....	50
Gambar 37. sistem penyimpanan arsip in-aktif.....	51
Gambar 38. Guide indeks pada penyimpanan arsip aktif.....	52
Gambar 39. Peralatan penyimpanan arsip aktif.....	53
Gambar 40. Peralatan penyimpanan arsip in-aktif.....	54
Gambar 41. Kondisi ruang arsip aktif.....	55
Gambar 42. Kondisi ruang arsip in-aktif.....	56

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
Tabel 1. Struktur organisasi perusahaan.....	27
Tabel 2. Struktur bagian Admin Unit.....	27
Tabel 3. Prosedur alur arsip PT. Wuling Arista Lampung.....	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
Lampiran 1. Kegiatan observasi partisipatif bulan ke-1.....	62
Lampiran 2, Kegiatan observasi partisipatif bulan ke-2.....	63
Lampiran 3. Kegiatan observasi partisipatif bulan ke-3.....	64
Lampiran 4. Kegiatan observasi partisipatif bulan ke-4.....	65
Lampiran 5. Kegiatan observasi partisipatif bulan ke-5.....	66
Lampiran 6. Kegiatan observasi partisipatif bulan ke-6.....	67
Lampiran 7. Transkrip wawancara.....	68

I . PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

PT. Wuling Arista Lampung merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri otomotif, sebuah perusahaan yang beralamatkan di Jl.Z.A Pagar Alam No.99, Rajabasa, Kota Bandar Lampung. Perusahaan ini merupakan *principal* atau Agen Pemegang Merk mobil “WULING” dan sekaligus menjadi perusahaan yang melayani penjualan dan purna jual dari *brand* tersebut, perusahaan atau *dealer* ini memiliki beberapa bidang dan bagian-bagian yang ada dalam struktur perusahaan seperti, bidang *Marketing*, bidang Administrasi Unit, bidang *Finance* dan bidang pelayanan *After Sales* seperti bengkel.

PT. Wuling Arista Lampung dalam pelaksanaan kegiatan operasional perusahaannya pada setiap bidang memiliki banyak dokumen yang dihasilkan seperti pada salah satu bidang yaitu Divisi Administrasi Unit, dalam kegiatan operasional bagian Administrasi Unit terdapat dokumen yang dihasilkan seperti dokumen serta lampiran SPK (Surat Pesanan Kendaraan), dokumen SPK serta lampiran biodata *customer* yang melakukan pembelian unit, lalu ada berkas rangkap Faktur yang dipisahkan untuk pengajuan pembuatan BPKB, STNK dan arsipdealer, dan ada surat tanda terima STNK, BPKB dan plat.

Dengan adanya dokumen-dokumen yang dihasilkan tersebut pengelolaan berkas dokumen dan arsip harus dilakukan dengan baik. Untuk PT. Wuling Arista Lampung masa umur arsip yaitu sepanjang 10 tahun dan baru akan dimusnahkan pada waktu 10 tahun sekali, maka dari itu harus dipastikan arsip terjaga dengan baik jangan sampai arsip tersebut rusak, terbakar, dan hilang. Kualitas pengelolaan arsip harus dimonitor dan dipastikan dalam

pengelolaan penyimpanan arsipnya dilakukan secara sistematis dan terstruktur, karena menurut Joko (2015), dalam pengelolaannya arsip perlu disimpan di tempat yang memadai secara volume ruang dan aplikasi, penataan penempatan arsip yang rapih menggunakan rak, lemari atau *box* dan berurutan sesuai wilayah, nomor surat, tanggal, bulan, dan tahun dari dokumen arsip. Hal tersebut akan berpengaruh kepada ketahaanan dan keutuhan arsip untuk disimpan dalam waktu yang telah ditentukan dan juga akan memudahkan dalam proses pencarian arsip kembali.

Pada bidang Divisi Admin Unit PT. Wuling Arista Lampung keberadaan arsip terbagi menjadi dua jenis arsip yaitu, arsip *aktif* yang nilai gunanya masih tinggi sehingga ditempatkan pada ruang yang mudah dijangkau, berada di dalam ruang Admin Unit dan diletakkan pada rak dan lemari arsip, disusun dalam binder atau *ordner* sesuai wilayah jenis arsip dan berurutan sesuai tanggal, bulan, tahun dan nomor surat. Lalu ada jenis arsip *in-aktif* yang nilai guna dan frekuensi pakainya sudah menurun sehingga jenis arsip in-aktif ini ditempatkan pada gudang arsip yang berada di belakang gedung kantor utama.

Namun, untuk sistem penyimpanan arsip *in-aktif* nya masih tergolong sederhana, tumpukan dokumen arsip tersebut hanya dimasukkan atau diletakkan dalam kardus, tidak menggunakan rak ataupun lemari arsip yang memadai, hal tersebut juga berpengaruh ketika saat dokumen arsip tersebut dibutuhkan kembali, sulit untuk mencari dan menemukan dokumen yang diperlukan karena terkadang dokumen tersebut berada dalam kardus dan tumpukan yang tidak sesuai urutan waktu atau nomor arsip dan bahkan terkadang tercampur dengan tumpukan dokumen arsip *in-aktif* dari divisi lain. Padahal seharusnya, penyimpanan arsip perlu dikelola dengan sistematis dan terstruktur agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman, bisa dengan mudah ditemukan kembali arsip yang dibutuhkan tersebut dengan cepat dan tepat, terhindar dari pemborosan tenaga dan waktu dalam kegiatan pencarian arsip yang dibutuhkan, menghemat tempat penyimpanan, menjaga kerahasiaan dan kelestarian arsip (Khazanah 2018).

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas permasalahan yang akan dikaji dalam penulisan ini yaitu:

“Bagaimana kualitas penyimpanan arsip di PT.Wuling Arista Lampung”.

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan penulisan tugas akhir ini adalah untuk mengetahui kualitas penyimpanan arsip yang ada di PT.Wuling Arista Lampung.

1.4 Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan Tugas Akhir ini adalah:

1. Secara Teoretis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai wacana dan menambah pengetahuan terutama dalam bidang kearsipan khususnya dalam hal pengelolaan penyimpanan arsip, dan dapat digunakan sebagai salah satu referensi bagi penelitian di masa mendatang dalam lingkup yang lebih jelas dan mendalam lagi.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sekaligus masukan untuk PT. Wuling Arista Lampung guna meningkatkan efektifitas dan kualitas penyimpanan arsip di PT.Wuling Arista Lampung.

1.5 Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Sugiyono dalam Muhammad, (2013), pendekatan kualitatif merupakan pendekatan yang dilakukan secara utuh kepada subjek penelitian dimana terdapat sebuah peristiwa yang peneliti

menjadi instrument kunci dalam penelitian, kemudian hasil pendekatan tersebut diuraikan dalam bentuk kata-kata yang tertulis data empiris yang telah diperoleh dan dalam pendekatan ini lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Teknik analisis data, penulisan menggunakan model interaktif yang dikembangkan oleh Miles & Huberman (2009), yang mengemukakan bahwa aktivitas dalam menganalisis data dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan.

a. Pengumpulan Data

(Miles & Huberman, 2009), membatasi suatu penyajian sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Mereka meyakini bahwa penyajian-penyajian yang lebih baik merupakan suatu cara yang utama bagi analisis kualitatif yang valid, yang meliputi: berbagai jenis matrik, grafik, jaringan dan bagian. Semuanya dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah diraih. Dengan demikian seorang penganalisis dapat melihat apa yang sedang terjadi, dan menentukan apakah menarik kesimpulan yang benar ataukah terus melangkah melakukan analisis yang menurut saran yang dikisahkan oleh penyajian sebagai sesuatu yang mungkin berguna.

b. Reduksi Data

Reduksi data diartikan Miles & Huberman (2009), sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data kasar yang muncul dari catatan-catatan tertulis dilapangan. Reduksi data berlangsung terus-menerus selama proyek yang berorientasi penelitian kualitatif berlangsung.

c. Penyajian Data

Menurut Miles & Huberman, (2009) membatasi suatu penyajian sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Mereka meyakini bahwa penyajian-penyajian yang lebih baik merupakan suatu cara yang utama bagi analisis kualitatif yang valid, yang meliputi:

berbagai jenis matrik, grafik, jaringan dan bagan. Semuanya dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang padu dan mudah diraih. Dengan demikian seorang penganalisis dapat melihat apa yang sedang terjadi, dan menentukan apakah menarik kesimpulan yang benar ataukah terus melangkah melakukan analisis yang menurut saran yang dikisahkan oleh penyajian sebagai sesuatu yang mungkin berguna.

d. Menarik Kesimpulan

Penarikan kesimpulan menurut (Miles, M.B., & Huberman 2009) hanyalah sebagian dari satu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Kesimpulan-kesimpulan juga diverifikasi selama penelitian berlangsung. Verifikasi itu mungkin sesingkat pemikiran kembali yang melintas dalam pikiran penganalisis (peneliti) selama ia menulis, suatu tinjauan ulang pada catatan-catatan lapangan, atau mungkin menjadi begitu seksama dan menghabiskan tenaga dengan peninjauan kembali serta tukar pikiran di antara teman sejawat untuk mengembangkan kesepakatan intersubjektif atau juga upaya-upaya yang luas untuk menempatkan salinan suatu temuan dalam seperangkat data yang lain. Singkatnya, makna-makna yang muncul dari data yang lain harus diuji kebenarannya, kekokohnya, dan kecocokannya, yakni yang merupakan validitasnya. Kesimpulan akhir tidak hanya terjadi pada waktu proses pengumpulan data saja, akan tetapi perlu diverifikasi agar benar-benar dapat dipertanggungjawabkan.

Teknik keabsahan data menggunakan teknik triangulasi. Menurut Moleong (2021), triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan suatu yang lain, di luar itu untuk keperluan pengecekan atau suatu pembandingan terhadap data. Triangulasi terdiri dari triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu.

a. Triangulasi Sumber

Menurut Sugiyono (2015), triangulasi sumber adalah teknik untuk menguji kredibilitas data, teknik ini dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh dari berbagai sumber.

b. Triangulasi Metode

Menurut Sugiyono (2015), triangulasi metode adalah teknik untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek pada sumber yang sama tetapi dengan teknik yang berbeda.

c. Triangulasi Waktu

Menurut Sugiyono (2015), triangulasi waktu adalah tehnik untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data pada waktu yang berbeda.

Teknik pengumpulan data penelitian ini, menggunakan observasi partisipatif dan dokumentasi.

A. Teknik Pengamatan Partisipan (*Observasi Partisipatif*)

Observasi merupakan dasar semua ilmu pengetahuan, melalui observasi peneliti belajar tentang perilaku, dan makna dari perilaku tersebut (Sugiyono 2019). Observasi sebagai media peneliti untuk menggali data dari yang yang menjadi fokus penelitian. Pada tugas akhir ini penulis mengumpulkan data dengan cara melibatkan diri dalam kegiatan sehari-hari yang dilakukan dalam lingkup objek penelitian, dengan demikian teknik ini akan mempermudah penulis dalam memperoleh data yang akan dikaji permasalahannya. Penulis melakukan observasi dari tanggal 01 Agustus 2022 sampai 31 Januari 2023.

B. Teknik Dokumentasi (*Documentation*)

Dokumentasi merupakan suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian (Sugiyono, 2019). Untuk itu penulis juga melakukan dokumentasi terhadap beberapa pekerjaan dan keadaan yang ada selama proses penelitian atau observasi berlangsung di PT. Wuling Artista Lampung. Sebagai bahan penelitian, dokumentasi yang berisi data dan informasi dalam bentuk dokumen foto.

C. Teknik Wawancara

Wawancara merupakan sebuah proses penggalan data penelitian. Dalam penelitian ini teknik wawancara yang digunakan yaitu bebas terpimpin. Wawancara bebas terpimpin merupakan wawancara yang dilakukan dengan cara mengaukan secara bebas namun masih tetap berada pada pedoman wawancara (Sugiyono, 2019). Kegiatan wawancara dilakukan oleh penulis dengan Ibu Widia selaku staf admin di PT. Wuling Arista Lampung yang memiliki peran dalam pengelolaan dokumen arsip.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Arsip

2.1.1 Definisi Arsip

Arsip bisa dikatakan adalah sebuah informasi yang disimpan dalam berbagai bentuk kertas, berkas, dokumen, gambar atau foto, rekaman suara dan lain-lain, arsip di simpan agar jika suatu saat data tersebut dibutuhkan maka akan dengan mudah mendapatkannya. Arsip sendiri di ambil dari bahasa asing yaitu “archive” yang berartikan sebuah kumpulan dokumen atau catatan sejarah yang memuat informasi mengenai suatu lembaga, kelompok, orang ataupun tempat tertentu (Basuki 2014). Adapun etimologi Yunani yang menyebutkan bahwa arsip dalam bahasa Latin arsip disebut *felum (bundle)* yang memiliki makna tali atau benang, dan memang pada zaman dahulu tali atau benang ini digunakan untuk mengikat kumpulan warkat/surat, sehingga arsip mudah digunakan (Kurniawan, 2018). Pengertian arsip menurut para ahli:

a) (Barthos, 2005)

Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu objek ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang pula.

b) (Wiyasa, 2017)

Arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, ditata, dan disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali.

Secara umum arsip merupakan sebuah catatan yang diketik, dicetak, dan ditulis dalam bentuk angka, huruf dan gambar yang memiliki arti dan tujuan tertentu untuk dijadikan suatu bahan informasi dan komunikasi. Menurut Undang-undang No.07, (1991), arsip sebagai segala kertas, buku, foto, film, rekaman, gambar peta, bagan, atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinannya, atau dengan segala penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi atau badan sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi-fungsi, kebijakan-kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Pengertian arsip menurut Undang-Undang No.7 tahun 1991 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan pada Bab I Pasal I adalah sebagai berikut:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam bentuk corak maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan perorangan dalam bentuk sorak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari beberapa teori-teori yang ada di atas dapat dimaknai jika arsip adalah kumpulan surat dan dokumen yang mengandung arti atau berisikan informasi yang harus disusun dan disimpan dengan baik karena memiliki fungsi dan nilai guna, arsip disimpan dengan metode tertentu sehingga jika saat diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali.

2.1.2 Tujuan Kearsipan

Menurut (Barthos, 2012), menyatakan bahwa tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan berbangsaan

serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah ataupun non pemerintah.

Tujuan kearsipan menurut beberapa ahli:

(Sulistyo 2003) menyebutkan beberapa poin tujuan kearsipan di antaranya:

1. Sebagai referensi jika diperlukan untuk suatu keterangan tertentu.
2. Memberikan data atau informasi kepada manajer atau untuk mengambil keputusan dalam perusahaan mengenai hasil-hasil dan prestasi di masa lalu, yang akan dijadikan dasar untuk mengambil keputusan di masa yang akan datang.
3. Memberikan keterangan-keterangan vital, misalnya sebagai bukti sesuai dengan ketentuan hukum.

Adapun menurut (Priansa 2013), menyatakan bahwa tujuan kearsipan adalah:

1. Menyediakan warkat jika diperlukan.
2. Menghindari pemborosan waktu dalam mencari warkat yang diperlukan.
3. Mengumpulkan warkat-warkat antara satu dengan yang lainnya.
4. Menghemat tempat penyimpanan.
5. Mengamankan warkat yang penting baik dari bahaya pencurian atau kebakaran.
6. Menjaga kerahasiaan warkat yang perlu dirahasiakan.

2.1.3 Manfaat Arsip

Adanya peran arsip dapat membantu dalam pengambilan keputusan, menunjang perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat bukti, memori perusahaan, efisiensi instansi/lembaga (Yamin 2014). Arsip memiliki peran yang sangat penting bagi sebuah perusahaan atau lembaga organisasi, maka keberadaan arsip pun perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip pada sebuah lembaga atau perusahaan benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua lapisan pelaku atau karyawan perusahaan

tersebut (Andreas 2019). Arsip perlu disimpan sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat, menyelamatkan arsip dari kehilangan dan kerusakan.

2.1.4 Jenis- jenis Arsip

Menurut Kurniawan (2018), yang menyebutkan bahwa adapun arsip terbagi menjadi beberapa jenis antara lain,

- a. Arsip dinamis, merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
- b. Arsip *statis*, merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau Lembaga kearsipan.
- c. Arsip vital, adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan.
- d. Arsip aktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan diperlukan secara terus menerus.
- e. Arsip *in-aktif*, adalah arsip yang nilai guna pakainya sudah sangat jarang sekali.

2.1.5 Prosedur Penyimpanan Arsip

Kegiatan kearsipan perlu dijalankan dengan sistematis, berkesinambungan dan dilakukan secara tertib, hal tersebut karena prosedur penyimpanan yang baik nantinya akan mempengaruhi dari kualitas penyimpanan arsip yang baik juga dan akan mempermudah dalam proses pencarian arsip kembali.

Berikut tahapan prosedur penyimpanan arsip yang baik dan benar menurut Priansa (2013), yaitu:

a. Identifikasi arsip,

Pada tahap identifikasi arsip adalah tahap awal kegiatan pengarsipan dilakukan, identifikasi dilakukan untuk mengetahui konteks arsip dan sistem penataan. Kegiatan yang dilakukan dalam identifikasi ini adalah mengelompokkan arsip berdasarkan kesamaan dan urutan jenis arsip, biasanya. Dari langkah awal ini akan menentukan hasil akhirnya dari kualitas pengarsipan dan penyimpanan dari arsip itu sendiri maka dari itu proses identifikasi arsip harus dilakukan dengan benar, pemilihan dan pengelompokan jenis dokumen berdasarkan jenis dan nomor surat disusun dan diurutkan dalam satu map yang sama.

b. Pendeskripsian,

Tahapan ini adalah pencatatan arsip berdasarkan ciri-ciri arsipnya. Pendeskripsian arsip minimal terdiri dari 6 (enam) unsur yaitu bentuk redaksi, isi informasi, periode kurun waktu arsip, volume/jumlah arsip, tingkat perkembangan/keahlian, seta kondisi arsip. Proses pendeskripsian ini perlu dilakukan karena nantinya setelah arsip disimpan dan akan digunakan kembali, pemberian deskripsi arsip inilah yang nantinya yang akan menjadi acuan petunjuk untuk mencari jenis arsip yang dibutuhkan.

- c. Pembungkusan arsip,
Pelaksanaan kegiatan pembungkusan arsip bisa dilakukan dengan menggunakan kertas kraf atau plastik khusus arsip, hal ini cukup penting untuk penyimpanan arsip karena bertujuan agar arsip-arsip tersebut lebih terjaga dan terawat, tidak terkena debu ataupun cairan yang dapat merusak arsip, maka dari itu arsip perlu diberi lapisan pelindung luar agar lebih terjaga.
- d. Daftar pertelaan,
Daftar Pertelaan Arsip (DPA) adalah daftar yang berisikan uraian arsip dan susunan berdasarkan hasil pendiskripsian arsip yang dilakukan pada tahap sebelumnya, agar nantinya bisa menjadi catatan atau panduan jika arsip akan dicari keberadaannya.
- e. Pelabelan boks
Pemberian *label boks* sangat diperlukan agar identitas nomor *definitif* (nomor urut) terlihat, pelabelan yang diberikan pada boks ini berguna agar nantinya dapat membantu sebagai patokan atau tanda dalam proses pencarian kembali arsip.
- f. Penetapan boks dalam rak,
Tahap terakhir yaitu, menempatkan *boks* arsip yang telah diberi label, disimpan pada rak arsip sesuai dengan urutan nomor urutnya dan penempatan *boks* disusun secara *lateral* sesuai dengan nomor label yang telah diberikan.

2.2 Penyimpanan Arsip

Kegiatan penyimpanan arsip yaitu mengatur dan menyusun arsip-arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan juga merawat arsip agar aman digunakan dan ekonomis yang mana, sistem itu perlu diterapkan agar mempermudah penyimpanan dan pencarian kembali tentang data dan informasi penting tersebut (Rosianie dan Basoeky 2023).

2.2.1 Sistem Penyimpanan Arsip

Dalam hal penyimpanan arsip, penempatan dan penyusunan dokumen arsip harus dilakukan secara sistematis dalam penerapannya. Menurut Mulyono dan Agung (2011), dalam sistem penyimpanan arsip yang dapat dipergunakan oleh organisasi baik pemerintah atau swasta yaitu:

a) Sistem abjad

Cara penggunaan dengan sistem abjad dilakukan dengan mengurutkan dari huruf A sampai Z. Jadi judul *indeks* berdasarkan abjad dan berdasarkan atas kode abjad. Dengan sistem penyimpanan abjad, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari 2 (dua) jenis, yaitu nama orang dan nama badan, nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal. Sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

Adapun kelebihan dalam pemakaian sistem penyimpanan abjad adalah:

- a) Dokumen yang berasal dari satu nama akan berkelompok menjadi satu.
- b) Surat masuk dan surat keluar (pertinggal) disimpan bersebelahan dalam satu map.
- c) Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang dikirim surat, tanpa

mempergunakan indeks.

d) Susunan *guide* dan folder sederhana.

e) Mudah dikerjakan dan cepat di dalam penemuan.

f) Dapat juga mempunyai file campuran.

b) Sistem pokok soal

Sistem pokok soal atau sistem perihal (subyek) adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan pokok soal urutan sebagai penentu penyimpanan. Dalam penggunaan sistem ini, penyimpanan berdasarkan permasalahan yang dihadapi oleh organisasi atau instansi yang bersangkutan. Isi dokumen juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek. Untuk arsip instansi atau perusahaan yang disimpan secara sentral, maka sistem subjek adalah sistem yang paling tepat digunakan.

Kelebihan penggunaan sistem penyimpanan subjek:

a) Penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua hal yang menyangkut sebuah permasalahan terdapat dalam satu tempat penyimpanan.

b) Dokumen subjek dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek baru ataupun menambahkan sub-subjek pada subjek utama.

c) Sistem (*kronologis*)

Sistem penyimpanan yang mendasar atas tanggal, bulan dan tahun surat, atau tanggal penerimaan surat. Untuk penyimpanan arsip yang berasal seperti surat masuk, kata tangkap yang tepat untuk menentukan kode penyimpanan adalah tanggal masuknya surat, dengan begitu peletakan dan penyusunan dokumen arsip bisa dilakukan berdasarkan urutan tanggal surat atau tanggal masuk surat.

Kelebihan penggunaan sistem penyimpanan berdasarkan tanggal (kronologis):

- a) Tepat bagi surat atau dokumen yang memiliki tanggal jatuh tempo.
- b) Penyimpanan arsip lebih mudah dan sederhana pada saat waktu mengindeks.
- c) Cocok untuk klasifikasi menyeluruh dan berkelanjutan.

d) Sistem nomor (terminal digit)

Sistem penyimpanan berdasarkan nomor terakhir biasa digunakan jika dokumen atau berkas memiliki nomor kop atau urutan secara abjad atau angka, dokumen dapat di susun berdasarkan mengurutkan dari angka terkecil ke angka yang besar atau sebaliknya.

Kelebihan penggunaan sistem penyimpanan berdasarkan nomor:

- a) Teliti, karena penggunaan nomor tidak mungkin adanya nomor ganda.
- b) Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja.
- c) Perluasan nomor tidak terbatas.

e) Sistem wilayah (*Geografis Filling*)

Penyimpanan arsip dengan sistem wilayah adalah penyimpanan dikelompokkan berdasarkan wilayah kerja dari organisasi yang bersangkutan. Sistem penyimpanan ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.

Adapun kelebihan dalam penggunaan atau penerapan sistem penyimpanan berdasarkan geografis:

- a) Mudah dan cepat dalam penemuan kembali arsip.
- b) Merupakan suatu tindakan penyimpanan arsip secara langsung, tanpa adanya rujukan atau bantuan indeks.

2.3.2 Peralatan Penyimpanan Arsip

Dalam kegiatan penyimpanan arsip dibutuhkan peralatan penunjang untuk menyimpan dokumen-dokumen arsip tersebut agar arsip dapat terorganisir dan tersimpan dengan baik. menurut Felix (2022), terdapat 7 jenis peralatan yang wajib digunakan untuk menyimpan arsip agar lebih memadai yaitu:

- 1) Lemari Arsip

Lemari berfungsi sebagai tempat untuk meletakkan dan menyimpan arsip. Untuk arsip aktif disarankan menggunakan lemari yang memiliki bahan dasar plat atau aluminium sehingga bisa lebih tahan lama dan melindungi arsip dari api.



Gambar 1. Lemari arsip

Sumber: Google (2023)

- 2) *Filling Cabinet*,

Adalah salah satu jenis lemari arsip yang biasa digunakan di perkantoran. Sebagai salah satu peralatan dan perlengkapan arsip, *filling cabinet* ini umumnya berbentuk laci dan digunakan sebagai media tempat untuk menyimpan berkas, *filling cabinet* ini biasanya terbuat dari bahan plastik, logam, atau kayu. Penggunaan *filling*

cabinet direkomendasikan karena berbentuk laci sehingga lebih efisien secara penggunaan tempat.



Gambar 2. Filing cabinet

Sumber: Google (2023)

3) *Ordner*,

Ordner juga termasuk ke dalam salah satu peralatan dan perlengkapan untuk menunjang manajemen arsip, karena fungsi dari benda ini yaitu sebagai tempat untuk menaruh dokumen arsip, benda ini umumnya berbahan dasar karton yang tebal sehingga cukup kokoh.



Gambar 3. Ordner

Sumber: Google (2023)

4) *Map Snelhecter*,

Map Snelhecter adalah sebuah map yang terbuat dari plastik atau kertas dan didalamnya tersedia besi sebagai penjepit kertas dokumen. Kegunaan dari benda ini sebagai tempat penyimpanan dokumen, map ini juga berfungsi sebagai tempat mengelompokkan file dokumen kita agar dokumen atau arsip tertata dengan rapih dan bisa memudahkan dalam perncarian kembali arsip.



Gambar 4. Map snelhecter

Sumber: Google (2023)

5) *Rak Arsip*,

Rak arsip, adalah alat pengarsipan dengan menyusun berkas secara lateral atau menyamping, penggunaan rak arsip jenis terbuka lebih disarankan karena lebih ringkas dan mudah untuk diakses, pemilihan rak arsip sebaiknya menggunakan bahan dasar yang kokoh seperti plat besi atau alumunium sehingga kuat menopang arsip dengan beban berat dan tidak mudah rusak.



Gambar 5. Rak arsip

Sumber: Google (2023)

6) *Label,*

label merupakan sebuah alat yang digunakan untuk memberi judul pada pengelompokan kertas, lalu dapat ditempelkan pada bagian folder, umumnya berbahan kertas atau *sticker* untuk bisa ditempelkan pada kardus arsip.



Gambar 6. Label kardus arsip

Sumber: Google (2023)

7) *Guide,*

Adalah lembaran kertas yang digunakan untuk sekat atau pemisah bagian-bagian dokumen. Ukuran guide dibuat sesuai dengan ukuran berkas. Kertas yang digunakan untuk Guide memiliki bahan kertas tebal atau plastik.



Gambar 7. Guide indeks arsip

Sumber: Google (2023)

8) *Boks,*

Boks adalah kotak berbahan kardus yang memiliki lubang untuk sirkulasi udara untuk penyimpanan arsip, dengan berbagai jenis ukuran, umumnya boks arsip kecil berukuran (37 x 9 x 27 cm) dan besar (37 x 19 x 27 cm) atau sesuai dengan kebutuhan.



Gambar 8. Boks untuk menyimpan arsip

Sumber: Google (2023)

2.3.3 Ruang Penyimpanan Arsip

Dalam penyimpanan arsip juga perlu diperhatikan tentang kondisi ruangan tempat menyimpan arsip, dan hal yang harus di hindari diantaranya yaitu air, api, serangga dan lain-lain. Jika tidak diperhatikan secara detail maka arsip-arsip tersebut bias hilang fungsinya dikarena rusak yang disebabkan kecerobohan dalam pengelolaannya. Menurut (Sungkono 2008), “ruang yang digunakan untuk menyimpan arsip harus diperhatikan beberapa ketentuannya agar arsip yang disimpan terjamin aman”. Hal yang perlu diperhatikan yaitu:

a) Kapasitas ruang simpan

Untuk ukuran dari ruangan arsip memang bervariasi tergantung dari kemampuan dan kepemilikan ruang dari setiap instansi, namun untuk ukuran ideal kurang lebih rata-rata setiap 200 m² ruang simpan arsip dengan ketinggian 260cm dapat menyimpan 1.000 meter linier arsip dengan menggunakan rak statis.



Gambar 9. Spesifikasi ruang arsip

Sumber: Google (2023)

b) Cahaya dan penerangan

Untuk ukuran tolak ukur kualitas penerangan yaitu tidak terlalu menyilaukan, berbayang dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.



Gambar 10. Pencahayaan ruangan arsip

Sumber: Google (2023)

c) Suhu dan kelembaban

Untuk mengatasi suhu dan kelembaban secara teknis bisa dilakukan dengan cara:

- 1) Pemeriksaan secara periodic menggunakan alat hygrometer.
- 2) Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar.
- 3) Menjaga suhu udara tidak lebih dari 270 C dan kelembapan tidak lebih dari 60%
- 4) Menjaga langit-langit, dinding dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat.
- 5) Ponasi di desain untuk menjaga atau udara lembab naik ke karena daya resap kapiler.
- 6) Hindari penanaman pohon dan kayu-kayuan di dekat Gedung.
- 7) Menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip.
- 8) Cermati kondisi dan peralatan yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan.
- 9) Standar suhu dan kelembaban untuk ruang simpan arsip perlu diatur suhu ruangan tidak lebih dari 20 oC dan kelembaban tidak lebih dari 50%.

d) Keamanan dan keselamatan

- 1) Pencegahan dan penanggulangan bahaya api/kebakaran:

Pengadaan dan persiapan alat pemadam api ringan atau untuk sekelas gedung atau instansi besar dapat memasang *smoke detection* dan membuat saluran

“Hydrant”.

- 2) Pencegahan dan penanggulangan dari bahaya serangga:

Dengan cara membersihkan ruangan arsip secara rutin, menghindari membawa makanan atau minuman ke ruang arsip juga dapat mencegah timbulnya serangga untuk datang.

- e) Keselamatan lingkungan dan kesehatan

Untuk perhatian pada aspek ini, setiap pelaksanaan pemusnahan arsip dianjurkan tidak dibakar karena dapat mengganggu lingkungan dan kesehatan. Adapun melakukan fumigasi.

III. GAMBARAN UMUM DAN PERUSAHAAN

3.1 Gambaran Umum

3.1.1 Sejarah Perusahaan

PT.Wuling Arista Lampung adalah anak perusahaan dari Arista *Group*, PT.Wuling Arista Lampung resmi menjadi *Authorized dealer Wuling* pada tahun 2017, perusahaan ini menjadi principal atau Agen Pemegang Merk mobil “WULING” dari SGMW (*Saic General Motor Wuling*), PT.Wuling Arista Lampung secara resmi memiliki saham SGMW atas merk wuling dan menjadi salah satu perusahaan yang menaungi baik penjualan ataupun pelayanan *after sales* dari merk wuling, cabang dealer PT.Wuling Arista sendiri cukup banyak tersebar luas keberadaannya di hampir seluruh Indonesia, seperti di wilayah pulau jawa sendiri meliputi, jawa barat, jawa tengah, jawa timur, sampai Sumatera, untuk di pulau Sumatera sendiri dealer Wuling Arista memiliki beberapa cabang yang tersebar seperti di wilayah aceh, Bengkulu, pekan baru, medan, dan lampung.

3.1.2 Visi PT. Wuling Arista Lampung

Visi dari PT.Wuling Arista Lampung sendiri adalah “Menjadi dealer modern terbaik dan pemain nasional di industri otomotif Indonesia”.

3.1.3 Misi PT. Wuling Arista Lampung

1. Meningkatkan penetrasi pasar dengan:
 - a. Meningkatkan daya jual yang ada saat ini.
 - b. Ekspansi bisnis ke daerah-daerah yang tersedia.

2. Unggul dalam semua aspek operasi bisnis.
3. Untuk mencapai profitabilitas yang baik sebagai dasar untuk pertumbuhan di masa depan.

3.1.4 Logo Perusahaan

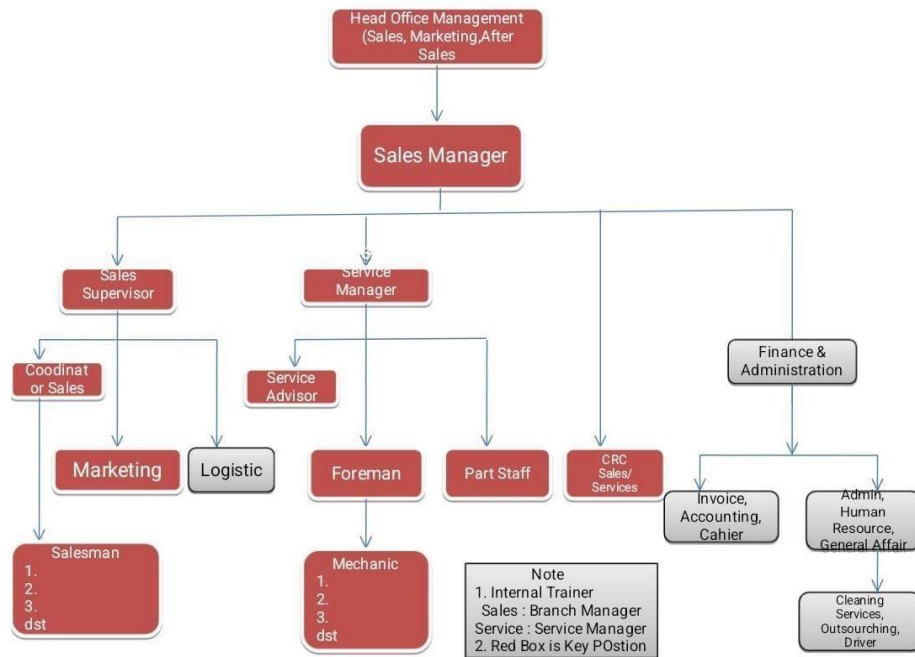


Gambar 11. Logo perusahaan Arista

Sumber: Website Wuling Arista

3.2 Struktur Organisasi PT.Wuling Arista Lampung

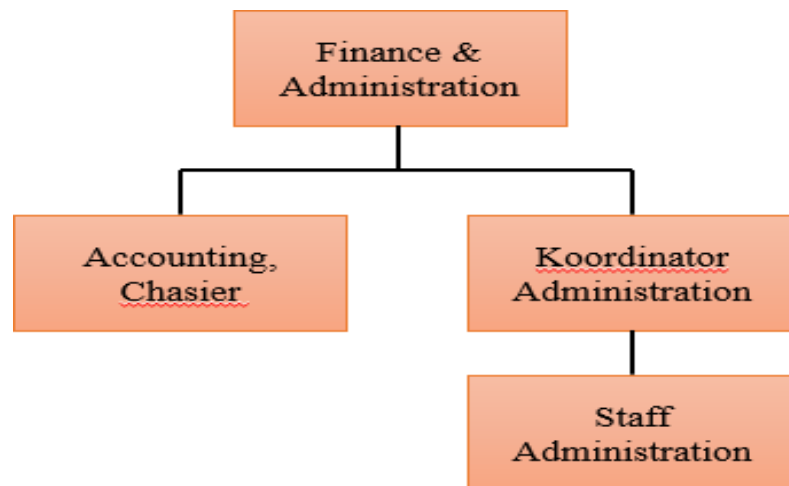
Struktur organisasi yang ada pada PT Wuling Arista Lampung yang dipimpin oleh kepala cabang yang bernama bapak Benny Sugiono dan bapak Ferry Gusnandar selaku koordinator Administrasi dan *Finance*, serta kepala bengkel yang bernama Bapak Nofianto lalu ada divisi lain di bidang *Sales* (pemasaran), *After Sales* (layanan purna jual seperti servis kendaraan), dan bidang Administrasi Keuangan. Berikut struktur organisasi PT.Wuling Arista Lampung.



Tabel 1. Struktur organisasi perusahaan

Sumber: PT. Wuling Arista Lampung (2022)

3.3 Struktur Organisasi Bidang Admin Unit



Tabel 2. Struktur bagian Admin Unit

Sumber: Dokumen peneliti (2023)

3.3.1 Fungsi Unit Kerja PT. WULING ARISTA LAMPUNG

Dibawah ini merupakan uraian tugas masing-masing dari setiap divisi dalam struktur organisasi PT.Wuling Arista Lampung yang akan dijelaskan secara umum sebagai berikut:

1. *Head Office* (HO)

Adalah kantor pusat dari *ARISTA Group*, kepala dari semua anak perusahaan yang dibawah naungan *ARISTA*.

2. Kepala Cabang (*Branch Manager*)

- a. Bertanggung jawab penuh terhadap jalannya operasional perusahaan (cabang) yang dipimpinnya ke *Head Office* (HO).
- b. Melaksanakan rencana kerja perusahaan yang telah ditetapkan dari HO.
- c. Mengelola, mengatur, dan mengawasi seluruh sumber daya yang ada di perusahaan untuk tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.
- d. Dalam hal khusus juga mengepalai Bidang *marketing* atau penjualan dalam perusahaan, menetapkan dan memberikan pengarahan kepada seluruh *Salesman* tentang target penjualan dll.

3. Sales Supervisor

- a. Mengkoordinasi para *salesman*.
- b. Memastikan semua kegiatan operasional penjualan berjalan dengan lancar.
- c. Memastikan setiap *salesman* melakukan penjualan dan memenuhi target penjualan di setiap bulan.

4. Salesman

- a. Mencari target *Customer* (*prospecting*)
- b. Menjual produk
- c. Melakukan *Show Promotion* produk melalui pameran dll.

5. Service Manager

- a. Bertanggung jawab atas segala kegiatan produksi dan operasional bengkel atau layanan *After Sales*.
- b. Mengkoordinasi dan menaungi *Service Advisor* (SA), *Foreman*, dan Teknisi atau mekanik.

6. Finance & Administration (KOA)

- a. Merancang, mengatur, mengawasi kegiatan yang ada di perusahaan.
- b. Pelaksanaan kegiatan administrasi dan keuangan cabang termasuk penjualan baik tunai maupun kredit, penagihan, pembayaran biaya rumah tangga dan keperluan perusahaan, dan mengurus pergudang dibantu dengan Kepala Bengkel atau *Service Manager*.
- c. Bertanggung jawab atas segala kegiatan administrasi perusahaan.

7. Kasir

- a. Membuat laporan kas, baik pengeluaran dan pemasukan.
- b. Memonitor saldo bank.
- c. Melakukan *tracking system* uang muka pembelian dan pelunasan penjualan produk.

8. Administrasi Unit

- a. Menangani seluruh administrasi untuk *sales* dan *counter sales*.
- b. Menginput pemesanan kendaraan baru kedalam sistem.
- c. Melakukan penagihan uang muka dan pelunasan ke pihak leasing atas pemesanan kendaraan *Customer* yang melakukan pembelian secara kredit.
- d. Mengurus faktur dan pengajuan STNK serta BPKB melalui pihak Biro Jasa.

9. Customer Relation Officer (CRO)

- a. Bertanggung jawab atas seluruh fasilitas cabang demi kenyamanan *customer*.
- b. Bertanggung jawab atas segala kegiatan yang berkaitan dengan pihak eksternal dalam bidang *marketing* atau untuk promosi produk.
- c. Menangani *complain* dari *customer* dan melakukan *retain* terhadap *customer*.
- d. Menghubungi dan mengingatkan para *customer* untuk melakukan *service* berkala.

10. Service Advisor

- a. Menerima dan menyambut *customer* yang hendak melakukan *service* kendaraan.
- b. Menyampaikan program-program *service* yang akan dilakukan kepada pada kendaraan *customer*.
- c. Melakukan Perintah Kerja Bengkel (PKB) kepada mekanik ataupun *Foreman* yang bertugas untuk memerintahkan pengerjaan terhadap kendaraan *customer*.

11. Tehnical Leader/Foreman

- a. *Monitoring* pekerjaan teknisi.
- b. *Monitoring Training* bulanan teknisi.
- c. Menyusun laporan bulanan teknisi.

12. Teknisi produksi (Service)

- a. Mengerjakan kendaraan dengan baik dan teliti sesuai dengan Perintah Kerja Bengkel (PKB).
- b. Melakukan training dan pengenalan produk baru secara bertahap pada setiap waktu yang telah ditentukan untuk mengevaluasi dan menambah pengetahuan, *skill* dan penguasaan terhadap produk baru.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian ini penulis mengambil beberapa kesimpulan bahwa: Kualitas penyimpanan arsip aktif yang ada di PT. Wuling Arista Lampung sudah cukup baik karena pengelolaan penyimpanan arsip dilakukan secara sistematis dengan menempatkannya pada rak arsip dan menyusun arsip sesuai urutan wilayah, tanggal, bulan dan tahun kronologi arsip, namun untuk pengelolaan penyimpanan arsip *in-aktif* yang berada di gudang arsip PT. Wuling Arista Lampung masih dikatakan kurang memenuhi standar karena pengelolaan penyimpanan yang terkadang rancu dan kurang terorganisir.

5.2 Saran

Setelah melakukan pengamatan dan penelitian penulis ingin memberikan masukan terhadap PT. Wuling Arista Lampung yaitu:

1. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan untuk penelitian selanjutnya, namun sebaiknya jenis arsip yang dikaji lebih bervariasi dan pembahasan bisa semakin luas cangkupannya.
2. Untuk PT. Wuling Arista Lampung, perlu adanya pengadaan tambahan untuk rak, lemari, *ordner* dan perlengkapan arsip yang lain agar bisa menunjang penyimpanan arsip *in-aktif* yang ada di gudang arsip menjadi semakin terorganisir dan rapih. Selain itu, penerapan prosedur pengarsipan terutama pada penyimpanan arsip *in-aktif* juga perlu dilakukan, dengan begitu diharapkan proses pencarian kembali dokumen arsip bisa ditemukan dengan mudah karena dokumen arsip tersusun secara ber-urutan sesuai jenis dokumen per *ordner*, waktu surat atau dokumen arsip datang, dan nomer surat atau dokumen arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- UU. No. 07 Tahun (1991). Makna dan Ketentuan Pokok Kearsipan. *Anri.Go.Id*, No.47. <https://jdih.anri.go.id/peraturan/82uu-nomor-7-tahun-1991-tentang-kearsipan.pdf>
- Andreas. (2019). *Pengelolaan Arsip Yang Tepat*. Semarang: *Dinas Jateng*.
- Barthos, B. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Barthos, B. (2012). Manajemen Sumber Daya Manusia (Suatu Pendekatan Makro). *Jurnal.Iain*,23.<https://jurnal.iain.bone.ac.id/index.php/adara/article/view/file/429/354>
- Basuki, S. (2014). Arsip Sebagai Informasi Terekam. *Pengantar Ilmu Kearsipan*, 1–50. Tangerang : Universitas Terbuka
- Felix, J. (2022). Jenis Peralatan Kearsipan Untuk Perkantoran. *Universitas Medan Area*.<https://bakri.uma.ac.id/15-jenis-peralatan-kearsipan-untuk-perkantoran/> (diakses pada 22 Juni 2023, pukul 01.22)
- Huberman, M. (2009). *Analisis Data Kualitatif (Buku Sumber Tentang Metode-Metode Baru)*. Universitas Indonesia Press.
- Joko, P. (2015). Nopedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis. *Metrouniv.Ac.Id*, 1, 32.
- Khazanah. (2018). Pentingnya Kearsipan Dan Cara Menjaga Arsip. *Dispusip*, 1, 1. <https://dispusip.pekanbaru.go.id/pentingnya-kearsipan-dan-cara-menjaga-arsip/> (diakses pada 10 Juni 2023, pukul 14:32 WIB)
- Kurniawan.-(2018).-*Pengertian-Arsip*.
[https://pustakaarsip.kamparkab.go.id/artikel-detail/1390/pengertian-arsip#:~:Text=Sedangkan Dalam Bahasa Latin%2c Kata,Dan Mudah Dicari Jika Diperlukan.](https://pustakaarsip.kamparkab.go.id/artikel-detail/1390/pengertian-arsip#:~:Text=Sedangkan%20dalam%20bahasa%20latin%20kata,dan%20mudah%20dicari%20jika%20diperlukan.) (diakses pada 12 Mei 2023, pada pukul 10.22 WIB)
- Moleong. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: *Remaja Rosdakarya*.

- Muhammad. (2013). Kesadaran Hukum Masyarakat Kampung Mahmud Untuk Memiliki Sertifikat Atas Hak Ulayat (Studi Kasus Dik Kampung Adat Mahmud Desa Mekarrahayu Kecamatan Marga Asih Kabupaten Bandung)". *Universitas Pendidikan Indonesia*, 204.
- Mulyono S.P., & Agung K. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press
- Priansa, G. (2013). Pengelola Arsip. *Repository.Bsi*, 1, 160. https://Repository.Bsi.Ac.Id/Index.Php/Unduh/Item/282611/File_10-Bab-Ii.Pdf (diakses pada 14 Juni 2023, pukul 16.27 WIB)
- Rosianie, A. F., Azura, A. S., & Basoeky, A. (2023). Evaluasi Pengelolaan Arsip Aktif Pada Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia Menggunakan Model Evaluasi Cipp (Context, Input, Process, Product). *Kompleksitas: Jurnal Ilmiah Manajemen, Organisasi Dan Bisnis*, 12(1), 47–53.
- Sugiyono. (2015). Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D. *Bandung, Alfabeta*.
- Sugiyono. (2019). Teknik Dasar Data Penelitian. *Repository Umm*, 297. [https://Eprints.Umm.Ac.Id/90529/4/Bab Iii.Pdf](https://Eprints.Umm.Ac.Id/90529/4/Bab%20Iii.Pdf)
- Sulistyo, B. (2003). Manajemen Arsip Dinamis. *Jakarta : Gandaria Pustaka*. <http://Jurnal.Uinsu.Ac.Id/Index.Php/Jipi/Article/View/919>
- Sungkono. (2008). Standar Ruang Penyimpanan Arsip. *Dpad Jogja*, 1, 1. <http://Dpad.JogjaproV.Go.Id/Article/Archive/Vieww/Standar-Ruang-Penyimpanan-Arsip-Inaktif-730> (diakses pada 22 Juni 2023, pukul 02.08 WIB)
- Wiyasa. (2017). Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar. *Reositori*, 1, 47. [https://Repositori.Uin-Alauddin.Ac.Id/7797/1/Rabiatul Adawiah.Pdf](https://Repositori.Uin-Alauddin.Ac.Id/7797/1/Rabiatul%20Adawiah.Pdf)
- Yamin. (2014). Arti Penting Dan Peranan Arsip. *Badan Kepegawaian Dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Belitung*, 1. <https://Bkpsdm.Belitung.Go.Id/Article-Read/20/Arti-Penting-Dan-Peranan-Arsip>

Sumber Gambar:

<https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Fwww.bhinneka.com%2Forder-bantex-lux-folio> (diakses pada 23 Juni 2023 pukul 22.40 WIB).

<https://www.google.com/bela.gratisongkir.id%2Fstore-6348d2521db66%2Fmap-snelhecter-plastik-big-vxfyl&psig=AQVaw0wIQzNAz0pR>.
(diakses pada 23 Juni 2023 pukul 22.45 WIB).

www.google.com/slemankab.go.id%2Fpameran_virtual%2Fdetail%2Fadministrator*341&source=images&cd=vfe&opi=89978449&ved=0CA0QjRxqFwoTCO.
(diakses pada 23 Juni 2023 pukul 22.52 WIB)

https://www.google.com/url?w!_www.bhinneka.com%2Fkozure-rak-arsip-gs-10-sku3316303028&psig=AQVaw3NrnG4oIgdahPpY6m9xdX9&ust=1690620146740000&source=images&cd=vfe&opi=89978449&ved=0CA0QjRxqFwoTCKi0z_2As (diakses pada 25 Juni 2023 pukul 00.34 WIB).

<https://anri.go.id/storage/berita/arsip-nasional-republik-indonesia-1609165788-y4idl.jpeg> (diakses pada 25 Juni pukul 00.47 WIB).

<https://down-id.img.susercontent.com/file/651be6bedd6e2d6630d01461965bff22>
(diakses pada 25 Juni pukul 01.00 WIB)

<https://www.google.com/url?sa=i&url=https%3A%2F%2Farsip.uns.ac.id%2Fpartikel%2Fdetail%2F15&psig=AQVaw3Sx4yYrcMzKq1=89978449&ved=0CBEQjRxqFwoTCMiyn> (diakses pada 25 Juni pukul 02.15 WIB)

<https://images.app.goo.gl/yY77xyDZdsrkeh6>
(diakses pada 25 Juni pukul 02.30 WIB)

<https://arista-group.co.id/images/logo.png>
(diakses pada 12 Januari 2023 pukul 14.32 WIB)