**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Perkembangan ilmu dan teknologi yang semakin maju, sangat berpengaruh baik di pemerintahan maupun swasta, selalu diperhadapkan oleh berbagai pesaingan dan tantangan dalam semua bidang baik dalam bidang ekonomi sosial politik dan pertahanan keamanan. Dalam keadaan seperti ini maka di tuntut kearsipan dan kemampuan pada sumber daya manusia untuk menghadapi era pasar bebas dunia. Dalam dunia kerja sumber daya manusia merupakan hal yang penting dalam mencapai suatu tujuan usaha atau jasa oleh perusahaan.

Dewasa ini informasi semakin berkembang pesat dan untuk mendapatkan informasi yang tepat cepat dan akurat, khususnya yang berbentuk dokumen-dokumen diperlukan suatu sistem pengarsipan. Arsip diperlukan di perkantoran untuk membantu pelayanan langganan atau keperluan informasi intern dan pengambilan keputusan oleh pemimpin. Untuk itu arsip mempengaruhi seluruh kegiatan dan proses yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang dalam perusahaan. Mengingat betapa pentingnya arsip bagi perusahaan dan merupakan urat nadi bagi seluruh kegiatan dalam perusahaan, sehingga diperlukan sistem penyimpanan yang baik dan benar. Sistem penyimpanan arsip dikatakan baik apabila pada waktu arsip diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Setiap kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan, Manajemen kearsipan merupakan pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, penataan, sistem penyimpanan, pemeliharaan arsip, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.

Setiap perusahaan mutlak melakukan manajemen kearsipan karena peranan kearsipan sangatlah potensial dan tidak mungkin dapat dihapus dalam menunjang kelancaran kegiatan administrasi disegala bidang kearsipan. Pekerjaan tersebut meliputi suatu siklus kehidupan warkat(arsip) sejak diciptakan hingga dimusnahkan. Penilaian terhadap keberhasilan sistem pengelolaan arsip disini dimaksudkan bahwa sistem pengelolaan tidak mengalami hambatan, pemilihan sistem yang diterapkan sesuai dengan kebutuhan serta kecepatan memperoleh informasi dan sumber data arsip terjamin.

Sistem penyimpanan hendaknya memberi pelayanan kepada para karyawan, tidak sebaliknya karyawan yang melayani sistem penyimpanan. Sistem penyimpanan arsip yang dipilih dalam suatu perusahaan harus memberikan kemudahan disetiap aktivitas perusahaan secara efektif dan efisien.

Kearsipan harus mampu menjadikan pekerjaan dalam suatu perusahaan menjadi lebih mudah dan cepat dalam pelaksanaannya. Pemakaian sistem penyimpanan arsip yang dipilih merupakan usaha penyediaan informasi pada waktu yang tepat untuk diperlukan dan dipergunakan sebagai dasar untuk mempercepat penyelesaian masalah yang terjadi kini dan masa yang akan datang dalam suatu perusahaan sebagai pusat pengelolaan data.

Proses kearsipan senantiasa bertambah kompleks seiring dengan pertambahan volume aktifitas dalam suatu perusahaan yang terwujud dengan kearsipan yang semakin bertambah. Arsip tersebut mengakibatkan arsip lama terdesak oleh arsip baru. Demikian sistem pengelolaan arsip hendaknya memperhitungkan kemungkinan pertambahan volume arsip, agar arsip mampu menghimpun informasi yang dipergunakan baik untuk aktivitas sendiri secara intern untuk pemberian jasa pelayanan diluar perusahaan.

Pada PT. FIF Group Pos Spektra tidak terlepas dari kegiatan kearsipan yang harus diolah dan disimpan dengan baik. Dalam pengamatan penulis di bagian dokumen hardcopy ada masalah yang di hadapi seperti penyimpanan arsip yang sudah tidak sesuai yang dikarenakan oleh petugas arsip yang tidak teliti dalam penempatan sistem nomor yang ada di perusahaan.

 Penggunaan ruang yang tidak maksimal karena berkas yang disimpan tidak tertata rapih, sehingga ketika karyawan ingin bekerja dalam ruangan sangat sempit dan mengahalangi karyawan yang ingin bekerja dalam ruangan tersebut, perlunya ruangan arsip yang maksimal, selain itu terdapat plafon yang bocor dan mengakibatkan berkas menjadi basah, rapuh, dan rusak, bahkan tidak terpelihara dengan baik di sebabkan oleh faktor kurangnya kesadaran karyawan untuk menata dan mengatur berkas tersebut. Dan dibutuhkan karyawan khusus di bagian gudang khusus untuk penataan berkas, banyak berkas yang di gudang arsip rusak diakibatkan berkas yang di makan serangga, ataupun karena usia maka arsip menjadi kabur, kuning, dan berawan dibutuhkan peralatan dan perlengkapan seperti map dan folder untuk meletakkan berkas.

Dalam pencarian arsip kembali sering kali dokumen sukar di temui di akibatkan dokumen yang berserakan dan terbongkar yang tidak tersusun dengan rapi, dan juga disebabkan karena pengembalian berkas yang dipinjam tidak di atur sesuai sistem nomor, sehingga apabila mencari berkas tersebut sulit ditemukan di akibatkan karyawan kurang disiplin untuk mengembalikan berkas. Dan memakan waktu yang cukup lama antara 15 menit sampai 20 menit untuk mencari berkas, sehingga dapat menghambat pekerjaan karyawan yang harus diselesaikan saat itu mengingat pekerjaan di perusahaan sangat banyak dan sudah menjadi tanggung jawab penuh karyawan.

Pemeliharaan perlengkapan juga masih terjadi kejanggalan seperti *guide* pada folder yang sebagian sudah hilang membuat penyusunan folder menjadi berantakan sehingga mempersulit. Sangat di butuhkan ada kerjaan khusus arsiparis dalam mengarsip dokumen, Selain itu peralatan dan perlengkapan arsip yang tidak terjaga pengamanan dan pemeliharaannya. Ditemui ada banyak folder yang sudah tidak layak dipakai belum diganti dengan baru sehingga membuat dokumen-dokumen menjadi berantakan dan rusak. Kerusakan arsip sering juga di temui khususnya di bagian kesekretariatan hal itu terjadi karena faktor internal.

Dari uraian tersebut diatas penulis mengangkat judul “**Pentingnya Sistem Penyimpanan, Pemeliharaan Arsip Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan Pada Perusahaan FIF Group Pos Spektra Manado**

**1.2 Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis mengidentifikasikan masalah antara lain:

1. Proses sistem penyimpanan, pemeliharaan arsip belum terlaksanakan dengan baik
2. Banyak arsip yang tertumpuk dan belum tertata rapi
3. Dan penggunaan ruang yang kurang maksimal serta peralatan dan perlengkapan yang masih kurang.
	1. **Perumusan Masalah**

Apakah dengan sistem penyimpanan, pemeliharaan kearsipan dapat menunjang aktivitas kerja karyawan pada PT. FIF GROUP POS SPEKTRA?

* 1. **Tujuan dan Manfaat**

**1.4.1 Tujuan**

1. Untuk mengetahui hambatan-hambatan pada sistem penyimpanan, pemeliharaan arsip dengan menunjang aktivitas pada PT. FIF GROUP POS SPEKTRA MANADO
2. Untuk mengetahui pemeliharaan arsip dalam menunjang aktivitas kerja karyawan pada FIF Group Pos Spektra Manado
3. Untuk mengetahui aktivitas kerja yang ada di perusahaan FIF Group Pos Spektra Manado

**1.4.2 Manfaat**

1. Sebagai bahan masukan bagi FIFGROUP POS SPEKTRA Manado untuk memperhatikan pengaturan arsip-arsip tersebut dapat tertata dengan rapi, indah kelihatannya dan mempermudah dalam hal penemuan kembali dokumen.
2. Dapat menambah wawasan mengenai pentingnya sistem penyimpanan, pemeliharaan kearsipan yang tepat untuk bekal penulis memasuki dunia kerja.
3. Bagi Politeknik Negeri Manado, sebagai sumbangsih untuk menambah pengetahuan tentang sistem penyimpanan, pemeliharan arsip khususnya di jurusan Administrasi Bisnis

**1.5 Teknik Penulisan**

 **1.5.1 Metodologi Penulisan**

 **Waktu dan Tempat**

Penelitian ini dilaksanakan pada FIF Group Pos Spektra Manado mulai dari mulai tanggal 6 February sampai dengan tanggal 24 Mei 2017 bertempat di jln. Coco samrat.

**1.5.2 Jenis dan Metode Penelitian**

Untuk mencapai tujuan penelitian ini, menggunakan motode penulisan *Deskripif-Komparaif* dengan memberikan gambaran umum, wawancara, dan memaparkan secara sistematis mengenai data yang diperoleh sesuai degan kenyataan yang ada dilapangan secara menyeluruh dan selengkap-lengkapnya sehingga memperoleh data yang baik serta mengaitkanya dengan beberapa informasi yang di peroleh dari beberapa buku sehingga dapat menarik kesimpulan.

**1.5.3 Jenis Data dan Metode Pengumpulan Data**

**1. Jenis data**

**a.** Data Primer

Merupakan sumber data penelitian yang diperoleh secara langsung dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer secara khusus untuk menjawab pertanyaan penelitian. Data ini diperoleh dengan melakukan observasi dengan pihak terkait. Data primer dalam penelitian ini adalah hasil observasi mengenai Pentingnya Sistem Penyimpanan, Pemeliharaan Arsip Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan Pada Perusahaan FIF Group Pos Spektra Manado

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung data ini diperoleh dari dokumen-dokumen yang umumnya berupa bukti dari catatan, buku dan artikel laporan dari perusahaan yang telah tersusun dalam arsip. Data sekunder dalam penelitian ini adalah: Pentingnya Sistem Penyimpanan, Pemeliharan Arsip Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan Pada Perusahaan FIF Group Pos Spektra Manado

Metode pngumpulan data yang digunakan penuli dalam penelitian ini adalah:

1. Obervasi (Observastion)

Penulis melakukan pengamatan serta langsung Sistem Penyimpanna, Pemeliharaan Arsip

1. Kajian Pustaka

Penulis mencari referensi-referensi yang terlkait dengan peran pelayanan dan kepuasan konsumen dari sumber-sumber referensi buku-buku refensi yang berhubungan dengan objek penelitian yang ada situs internet yang berkaitan dengan penelitian ini.

**1.5.4. Metode Analisis**

 Dengan menganalisa dan menulis dengan menggunakan metode analisis deskriptif dimana metode ini menggambarkan dan menguraikan masalah objek penelitian berdasarkan pengumpulan dan pengelolaan data secara fakta kemudian disusun secara sistematis dan kemudian ditarik suatu kesimpulan.

**BAB II**

**KAJIAN PUSTAKA**

**2.1 Landasan Teori**

**2.1.1 PENGERTIAN ARSIP**

 Menurut (The Liang Gie, 2000:212), “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara tepat ditemukan kembali”, Menurut Hendi Haryadi dalam bukunya berjudul Administrasi Perkantoran menjelaskan bahwa arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu arche, yang kemudian berubah menjadi archea, lalu berubah lagi menjadi archeon. Arche berarti permulaan, jabatan atau fungsi kekuasaan peradilan dan archea artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Dalam bahasa Indonesia arsip berarti tempat penyimpanan naskah atau dokumen penting.

Menurut (Amsyah, 2005:3) menyatakan bahwa arsip adalah setiap catatan/record/warkat yang tertulis, tercetak, atau ketika dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam kertas, kertas film, media computer, piringan, rekaman dan kertas fotocopy.

**2.1.2 PENGERTIAN ARSIPARIS**

Menurut Undang Undang Nomor. 43 Tahun 2009, Arsiparis adalah seseorang yang meemiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Profesi arsiparis adalah sebuah pilihan yang membutuhkan sebuah karakter pribadi yang kuat, karena suatu pekerjaan pasti mengandung risiko dan tantangan. Oleh karena itu di instansi/lembaga manapun seorang arsiparis mampu memberikan peranannya dalam peningkatan kinerja instansi/lembaganya berdasarkan pengetahuan dan keterampilannya sebagai arsiparis.

**2.1.3 POKOK-POKOK SISTEM KEARSIPAN YANG BAIK**

Kata “sistem” dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukan metode penyusunan atau metode klasifikasi (penggolongan), tetapi dapat juga berarti macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja, dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat atau dokumen.

Pokok-pokok sistem kearsipan seperti:

1. Kepadatan

Tidak terlalu banyak menggunakan tempat.

1. Hal dapat didekati

Lemari surat ditempatkan sedemikian rupa sehingga surat-surat mudah menyimpan dan mengambilnya.

1. Kesederhanaan.

Sistem (Khususnya sistem klasifikasi) mudah dimengerti dan dilaksanakan.

1. Keamanan

Kepada dokumen-dokumen diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.

1. Kehematan

Sistem kearsipan hemat dalam biaya dan dalam biaya tenaga kerja dan biaya tambahan.

1. Fasilitas

Bilamana di perlukan sistem kearsipan harus dapat di perluas.

1. Arsip dapat diketemukan kembali dengan penangguhan dengan seminimum-minimumnya.
2. Referensi yang banyak diberikan bila diperlukan, sehingga sebuah dokumen dapat diketemukan bermacam-macam cara.
3. Surat-surat selalu disimpan secara up-to-date, meskipun hal ini dapat tergantung kepada penyusunan tenaga kerja dan pengawasan.
4. Beberapa sistem yang menggunakan petunjuk ke luar bisa menunjukan dokumen-dokumen mana yang telah dipindahkan, bilamana dan oleh siapa. Kemudian dipergunakan sistem klasifikasi yang paling tepat.

**2.1.4 PENGAMANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP**

Istilah “Pemeliharaan dan Pengamanan” dalam beberapa literature dan kamus dinyatakan atau dapat ditemukan sebagai bagian dari kegiatan preservasi atau pelestarian. Pemeliharaan berasal dari kata *pelihara* yang berarti jaga atau rawat, sedangkan kata pemeliharaan berarti proses atau cara atau perbuatan yang dilakukan untuk menjaga dan merawat. Apabila kata “Pemeliharaan” dirangkaikan dengan kata “arsip” menjadi pemeliharaan arsip dapat berarti juga proses atau cara atau perbuatan untuk menjaga dan merawat arsip. Sedangkan kata “Pengamanan arsip” dapat berarti perbuatan atau cara yang dilakukan agar arsip bebas dari bahaya, bebas dari gangguan, dan terlindung dari kerusakan.

Preservasi arsip dapat diartikan sebagai pengawetan, pemeliharaan, penjagaan, dan perlindungan terhadap arsip. Menurut Bellardo (1992), termasuk dalam kegiatan preservasi adalah memindahkan informasi arsip yang terekam dalam suatu media ke media lainnya, misalnya ke media *microfilm.*

Berdasarkan pada pengertian tersebut maka kegiatan pelestarian atau preservasi arsip sebetulnya meliputi kegiatan pemeliharaan, dan pengamanan atau perlindungan arsip baik fisik maupun informasi yang terekam di dalamnya.

Langkah preservasi arsip yang dapat dilakukan baik dalam rangka menghadapi faktor internal maupun faktor eksternal, dapat dibagi menjadi dua kelompok, pertama preservasi yang bersifat preventif dan yang kedua preservasi bersifat restorasi.

Konservasi preventif dapat dilakukan dengan cara:

1. Memonitor lingkungan arsip disimpan

2. Penggunaan alat ukur monitoring lingkungan arsip yang baik dan benar

3. Penyediaan ruang penyimpanan arsip.

4. Pencegahan terhadap berbagai kerusakan arsip akibat ulah manusia, suhu dan kelembapan, intensitas cahaya dan lain-lain.

**2.1.5 PENGELOLAAN ARSIP**

Mengelola arsip perlu diperlukan sebuah cara pengelolaan arsip yang sering dikenal dengan istilah manajemen kearsipan. Dalam manajemen itu sendiri bisa diartikan sebagai pengelolaan. Sugiarto dan Wahyono (2005:15) menyatakan manajemen arsip adalah seni pengendalian dokumen berupa pengendalian dokumen berupa pengendalian penggunaannya, pemeliharaan, perlindungan serta penyimpanan arsip.

The Liang Gie (Sugiarto dan wahyono, 2005:4) memberikan batasan terhadap manajemen kearsipan ialah rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen-dokumen yang dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan dari suatu organisasi agar terjamin bahwa dokumen-dokumen yang tidak berguna tidak lahir atau disimpan sedangkan dokumen yang bernilai benar-benar terpelihara dan tersedia.

Berdasarkan dari teori yang dikemukakan oleh pendapat ahli peneliti menyimpulkan pengelolaan arsip merupakan suatu proses atau kegiatan dalam mengelola maupun menata arsip atau dokumen sehingga keberadaan arsip dapat terjaga, terawat dan mudah di temukan kembali bila di butuhkan.

**2.1.6 PEMELIHARAAN ARSIP**

Arsip harus dijaga keamanannya baik segi kualitas maupun dari segi informalitas, pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara:

1. Pengaturan Ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), tenang (dengan sinar matahari meskipun jangan terkena matahari langsusng). Ruangan harus kuat dan mempunyai fentilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangga pemakan kertas.

1. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan

Sebaiknya arsip disimpan di tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan di tempat tertutup (di lemari) maka lemari tersebut harus sering dibuka untuk menjaga kelembabannya. Juga penataan arsip diatur secara renggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan, perlunya tingkat kelembaban yang diinginkan. Karena apabila tumbuhnya jamur dan sejenisnya, sudah pasti akan merusak arsip yang disimpan.

1. Tindakan Preventif

Ini berarti menjaga kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapapun membawa makanan ke ruang tempat menyimpan. Hal ini dikhawatirkan sisa-sisa makanan menyebabkan masuknya serangga didalam ruang penyimpanan.

1. Tempat dan Letak Arsip

Tempat arsip sebaiknya terbuat dari tempat logam kalau tempat arsip kayu, maka harus pilih kayu berkwalitas. Jadi dengan tempat penyimpanan baik, kerusakan arsip dapat dicegah sedini mungkin. Selain itu letak arsip juga perlu diatur, yaitu tidak boleh terlalu berdeatan, arsip harus terletak pada tempat yang longgar dan tidak boleh terlipat.

1. Kondisi Arsip

Untuk menjaga keutuhan arsip salah satu pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya, baik dengan peralatan sederahana seperti kemucing maupun dari peralatan modern yaitu vacuum cleaner.

**2.1.7 METODE PENYIMPANAN ARSIP**

Kearsipan memiliki 2 metode penyimpanan arsip (dokumen dan surat) yakni:

1. Metode Kearsipan Mendatar

 Merupakan suatu metode kearsipan, dimana dokumen-dokumen ditaruh di atas yang lain dalam laci-laci dan sebagainya .Metode ini mungkin sulit untuk mendapatkan.

1. Metode Kearsipan vertical

Merupakan suatu metode kearsipan, dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu dibelakang yang lain menurut urutan klasifikasi yang diambil. Sekarang banyak di gunakan sistem penyimpanan secara vertical.

**2.1.8 SISTEM PENYIMPANAN KEARSIPAN**

 Kearsipan memiliki sistem penyimpanan yaitu:

1. Sistem Kronologis, yang didasarkan pada urutan waktu surat atau dokumen atau arsip diterima atau waktu dikirim keluar organisasi. Untuk keperluan tersebut, keberadaan Buku Agenda sangat penting karena susunannya harus didahului dengan pencarian informasi mengenai waktu surat dibuat, diterima atau dkirim melalui buku Agenda.

2. Sistem Abjad, digunakan untuk menyimpan dokumen yang ada berdasarkan urutan abjad dan nama dokumen yang bersangkutan.

3. Sistem Subjek, didasarkan dari isi dokumen yang bersangkutan misalnya perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat, dan lain-lain.

4. Sistem numerik, menyimpan warkat berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama atau badan.

5. Sistem Geografis, pengelompokan menurut nama tempat.

Setiap saat penilaian terhadap keberhasilan sistem pengelolaan arsip dapat dilakukan, dengan keberhasilan sistem pengelolaan arsip disini dimaksudkan bahwa sistem pengelolaan tidak mengalami hambatan, pemilihan sistem yang diterapkan sesuai dengan kebutuhan serta kecepatan memperoleh informasi dan sumber data arsip terjamin. Sistem kearsipan hendaknya memberi pelayanan kepada karyawan, tidak sebaliknya karyawan yang melayani sistem kearsipan. Sistem pengelolaan arsip yang dipilih dalam suatu perusahaan harus memberikan kemudahan disetiap aktivitas perusahaan secara efektif dan efisien. Artinya kearsipan harus mampu menjadikan pekerjaan dalam suatu perusahaan menjadi lebih mudah dan cepat dalam pelaksanaannya.

Pemakaian sistem pengelolaan arsip yang dipilih merupakan usaha penyediaan informasi pada waktu yang tepat untuk diperlukan dan dipergunakan sebagai dasar untuk mempercepat penyelesaiannya masalah yang terjadi kini dan masa yang akan datang dalam suatu perusahaan sebagai pusat pengelolaan data.

Langkah-langkah penyimpanan arsip:

1. Pemeriksaan

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar surat-surat untuk memperoleh kepastian bahwa surat yang bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

1. Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya surat aan disimpan.

1. Memeberi Tanda

Langkah ini disebut pengkodean dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks. Dengan adanya tanda ini maka surat akan mudah disortir dan disimpan. Selain itu bila suatu saat nanti dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan kembali surat berdasarkan tanda penyimpanan yang sudah ada.

1. Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan atau mengklasifikasikan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan. (Zulkifli Amsah, 1992:66). Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume surat yang banyak, sehingga untuk mempermudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan sistem penyimpanan yang digunakan.

1. Menyimpan

Menyimpan adalah menempatkan dokumen sesuai sistem penyimpanan dan peralatan yng digunakan.

**2.1.9 PERALATAN PENYIMPANAN ARSIP**

Peralatan penyimpanan dapat dogolongkan menjadi peralatan manual, mekanis dan otomatis. Peralatan penyimpanan manual menyediakan ruang penyimpanan untuk dokumen sehingga pemakai harus menuju ke berkas untuk menyimpan atau mengambil dokumen. Perlengkapan penyimpanan manual terdiri dari:

1. *Spindle file*

Sebuah jarum besar atau paku mengangkat ke atas yang dapat di tancapkan pada papan atau kertas tebal.

2. *Vertical filling cabinet*

Dokumen kertas pada umumnya di simpan mendatar dan apabila bertambah banyak akan disusun menurut abjad dan ditegakkan. Untuk memudahkan dan mempercepat penemuan dokumen, penjajaran vertical akan digunakan. Lemari yang menggunakan 3 laci sering digunakan sebagai konter pada beberapa divisi yang berhubungan langsung dengan pelanggan. Sedangkan unit 4 laci merupakan lemari vertikal paling popular. Dan saat ini lemari 5 laci mulai banyak digunakan karena mampu menampung banyak arsip.

1. *Open-self file*

Berupa jajaran dokumen yang dilakukan pada lemari terbuka. Dokumen dapat diakses dari samping begitu juga panduan dan pengenal folder. Lazimnya rak memiliki kelebaran 80cm lebar berfariasi antara 78-10 cm dengan jumlah deretan bertingkat antara 2 sampai 8 tingkat.

4*. Leteral file*

Adalah unit penyimpanan di mana dokumen di akses dari samping secara horisontal. Lemari ini di operasikan dengan menarik keluar yang umumnya mempunyai 2 sampai 5 laci dan laci teratas maupun laci terbawah digunakan untuk menyimpan dokumen yang luring aktif sebelum pemindahannya ke pusat dokumen.

5. *Unit box lateral file*

Dengan menggunakan rancangan kotak khusus yang dapat digantung pada rel yang ditempelkan pada tiang sepanjang rel. Setiap kotak mampu memuat dokumen setebal 10 cm yang tergantung agak miring untuk mempercepat rujukan, sehingga tidak perlu mengambil folder sebelum menyimpan dan pencarian dokumen.

6*. Card file*

Peralatan seperti ini berupa lemari dengan laci yang tinggi tertentu dan kadang- kadang disekat untuk menyimpan dua baris kartu per laci, sehingga pemakai dapat melihat setiap kartu dan mengenali informasi yang terekam dalam kartu.

7*. Microrecord file*

Merupakan laci penyimpanan vertikal yang terdiri dari kartu berukuran kecil. Kotak ini memliki pembagi laci yang dapat memuat mikrofile.

**2.1.10 MACAM-MACAM PERLENGKAPAN ARSIP**

Dalam menyelenggarakan kearsipan dibutuhkan berbagai macam perlengkapan yang akan membantu untuk menyimpan arsip sedemikian rupa. Sehingga arsip yang disimpan kelihatan teratur dan rapi serta memudahkan dalam pencarian kembali.

Perlengkapan yang umunya digunakan adalah sebagai berikut:

1. Sekat (guide)

Lembaran yang dipergunakan sebagai petunjuk atau sek

at pemisah dalam penyimpanan arsip. Sekat terdiri dari dua bagian yaitu: bagian yang menonjol disebut tab atau tag guide yang berguna untuk menempatkan atau mencantumkan kode-kode, tanda-tanda atau indeks-indeks klasifikasi dan badan guide.

2. Berkas Kotak (Box File)

Kotak yang dipergunakan untuk menyimpan berbagai warkat dan kemudian ditempatkan pada rak arsip. Biasanya setiap berkas kotak berisi arsip yang sejenis.

3. Map (Folder)

Lipatan kertas atau karton yang dipergunakan untuk menyimpan arsip. Pada folder terdapat tab yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan file yang bersangkutan. Sesuai dengan fungsi dan cara mempergunakannya map dibedakan atas:

a. Map Biasa

Map yang berguna untuk menyimpan sementara warkat-warkat atau arsip.

b. Map Jepit

Map yang memakai jepitan dari logam untuk memegang warkat atau arsip dengan kuat sehingga arsip yang didalamnya tidak mudah lepas.

c. Map Tebal atau Map Besar

Dengan memakai jepitan khusus dan bentuknya kokoh sehingga dapat disimpan secara vertikal atau berdiri tegak.

d. Stopmap Tali

Stopmap yang memakai tali pengikat sebagai alat merapatkannya yang terbuat dari karton dan diberi tali dari kain atau pita.

**2.1.11 KEGUNAAN ARSIP**

 Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi sebuah kantor, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga kebebradaan arsip pada sebuah kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam kantor tersebut.

Menurut Agus sugiarto dan teguh wahyono ada beberapa kegunaan arsip yaitu:

1. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori

Arsip yang disismpan merupakan bank data yang dapat dijadikan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.

1. Arsip sebagai bahan pengambil keputusan

Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambil keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media elektronik maupun non elektronik.

1. Arsip sebagai bukti legalitas

Arsip yang dimiliki oeganisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila di perlukan.

1. Arsip sebagai rujukan historis

Arsip merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan dating. Sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah dinamika kegiatan organisasi.

Tidak semua arsip mempunyai kegunaan yang sama, setiap arsip punya kegunaan yang berbeda-beda. Guna lain dari arsip adalah sebagai alat ukur organisasi dan sebagai sumber ilmu pengetahuan.

**2.1.12 PEMINJAMAN ARSIP**

Peminjaman Arsip adalah keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Karena arsip tersebut dipinjam sehingga tidak berada pada tempatnya, maka perlu adanya pencatatan supaya petugas arsip dapat mengetahui dimana arsipnya berada, siapa yang menggunakan, kapan dipinjam dan bilamana harus dikembalikan.

Arsip dinamis aktif bersifat tertutup, oleh sebab itu perlu di atur atau ditentukan prosedur atau tata cara peminjamannya baik untuk keperluan intern maupun ekstern organisasi. Pencatatan tentang peminjaman arsip hendaknya dilakukan dengan menggunakan formulir khusus yang disebut bon pinjam atau *outslip* atau lembar peminjaman arsip.

Sedarmayanti mengemukakan lembar peminjaman arsip diisi rangkap 3 dengan fungsi masing-masing yaitu sebagai berikut:

1. Lembar peminjaman arsip 1 (putih). Disimpan oleh penyimpan arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip, berfungsi sebagai bukti peminjaman.
2. Lembar peminjaman arsip II (hijau). Oleh penyimpan arsip diletakkan ditempat arsip yang dipinjam, berfungsi sebagai arsip yang dipinjam.
3. Lembar Peminjaman arsip III (biru). Disertakan pada peminjam.

**2.1.13 PENEMUAN KEMBALI ARSIP**

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (computer).

Arsip yang ada tidak boleh disimpan sembarangan, arsip harus disimpan menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar sehingga arsip tersebut dapat dengan mudah ditemukan kembali dengan cepat, tepat pada waktu dibutuhkan. Agar penemuan kembali arsip dapat terlaksana dengan baik, maka beberapa syarat yang harus dilakukan adalah:

1. Kebutuhan pemakai arsip atau surat harus diteliti dahulu dan sistemnya harus mudah diingat.
2. Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah kata tangkap atau indeks sebagai tanda pengenal.
3. Sistem penemuan kembali arsip harus logis, konsisiten dan mudah diingat.
4. Sisitem penemuan harus didukung oleh peralatan dan perlengkapan.
5. Selanjutnya sistem penemuan harus didukung oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara detail tentang informasi.

Beberapa faktor penunjang dan perlu diperhatikan atau dipenuhi dalam rangka memudahkan dalam penemuan arsip adalah sebagai berikut:

1. Melakukan kegiatan menghimpun, mengklasifikasi, menyusun, menyimpan dan memelihara arsip berdasarkan sisitem yang berlaku baik arsip yang bersifat kedinasan ataupun arsip pribadi pimpinan.
2. Dalam menciptakan suatu sistem penyimpanan arsip yang baik hendaknya diperhatikan atau dipenuhi beberapa faktor penunjang, antara lain:
3. Kesederhanaan. Sistem penyimpanan yang dipilih harus mudah, supaya bukan hanya dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti karyawan lain.
4. Ketepatan menyimpan arsip. Berdasarkan sistem yang digunakan, harus memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
5. Memenuhi persyaratan ekonomis. Harus dapat memanfaatkan ruangan, tempat dan peralatan yang ada serta biaya yang tersedia.
6. Menjamin keamanan. Arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian kemusnahan dan harus dari bahaya air, api, binatang, udara yang lembab dan lain-lain. Sehingga penyimpanan harus ditempat yang benar-benar aman dari segala gangguan.
7. Penempatan arsip. Hendaknya harus diusahakan pada tempat yang strategis, mudah dicapai oleh semua unit.
8. Sistem yang digunakan harus fleksibel. Harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan pada aktivitas kerja.
9. Memahami pengetahuan dibidang kearsipan.
10. Unit arsip perlu menyelenggarakan penggandaan dan melayani peminjaman arsip dengan sebaik-baiknya.
11. Mencatat dan menyimpan pidato serta peristiwa yang terjadi setiap hari, lengkap dengan tanggal kejadiannya, agar dapat dijadikan alat bantu untuk menemukan atau mempertimbangkan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.
12. Mengadakan pengontrolan arsip secara periodic agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan saran untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan bila perlu.

**2.1.14 PEMINDAHAN DAN PEMUSNAHAN ARSIP**

1. Angka Pemakaian Arsip

Untuk dapat menyusut dan memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan perlu ditetapkan angka pemakaian arsip yang merupakan angka prosentase sebagai perbandingan antara jumlah permintaan arsip untuk digunakan kembali dengan jumlah seluruh arsip yang berada dalam penyimpanan. Adapun rumus untuk menghitung angka pemakaian arsip adalah sebagai berikut:

Makin besar angka pemakaian berarti makin banyak arsip yang secara langsung digunakan untuk pelaksanaan tugas sehari-hari, berarti belum perlu melakukan penghapusan karena arsip tersebut masih aktif.

2. Jadwal Retensi

Jadwal retensi adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, permanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip. Dengan demikian jadwal retensi merupakan suatu daftar yang menunjukkan:

1. Lamanya masing-masing arsip disimpan pada *file active* (satuan kerja) sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (*file in active*).
2. Jangka waktu penyimpanan masing-masing atau sekelompok arsip dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional.
3. Penghancuran

Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) di tentukan atau dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas. Untuk menjaga obyektivitas dalam menentukan nilai kegunaan tersebut, jadwal retensi arsip disusun oleh pemusnahan arsip dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini cukup berbahaya karena bahan kimia yang digunakan dapat melukai pericikannya mengenai badan. Sedangkan prosedur pemusnahan arsip pada umumnya terdiri dari seleksi, pembuatan berita secara pemusnahan dan pelaksanaan pemusnahan arsip dengan saksi-saksi.

**2.1.15 FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI PEMELIHARAAN ARSIP**

Pada dasarnya kerusakan arsip disebabkan oleh 3 faktor, yakni biologis, fisik, dan kimiawi. Disamping itu terdapat faktor-faktor lain seperti banjir, kebakaran dan kerusakan lainnya akibat perbuatan manusia itu sendiri, baik yang disengaja maupun tidak.

1. Faktor Biologi

Kerusakan yang disebabkan oleh faktor biologi banyak menimpa di daerah tropis. Yang termasuk kategori biologis antara lain jamur dan serangga.

Masalah jamur ini perlu mendapat perhatian yang besar. Bakteri penyebab tumbuhnya jamur ini begitu kecilnya, sehingga sangatlah sulit untuk dapat dilihat dengan mata biasa. Jamur ini dapat membusukkan selulos dan kertas. Biasanya kertas berubah menjadi kuning, coklat datu bintik-bintik hitam. Disamping membusukkan selulos, jamur juga merusakakkan perekat serta melengketkan antara satu kertas dengan kertas lainnya.

1. Faktor Fisik

Kerusakan fisik disebabkan oleh faktor cahaya, panas dan air. Penyebab utama dari kehancuran kertas oleh faktor cahaya adalah sinar ultraviolet. Ultraviolet dapat merusakkan selulos kertas dan bahan-bahan lain arsip, tekstil, lukisan, dan sebagainya. Disamping akibat ultraviolet, juga akibat dari “radiant energy”(kekuatan radian). Kekuatan radian adalah kekuatan dari gerak gelombang sinar yang mengenai suatu objek. Beberapa atau sebagian dari kekuatan radian diserap oleh objek yang bersangkutan. Bila mengenai kertas, molekul-molekul pada kertas akan mengembang atau mengurai dan akan mengalami reaksi kimia.

1. Faktor kimia

Zat-zat kimia yang terdapat dalam udara ruang penyimpanan dan arsip sendiri menyebabkan kerusakan kertas misalnya zat asidik pencemaran atmosfir, debu dan tinta. Gas asidik dan pencernaan udaralah yang sangat cepat merusak arsip. Gas asidik secara perlahan-lahan akan menyerang selulos, dengan akibat kertas menjadi luntur dang etas.

**2.1.16 PROSEDUR PENYIMPANAN KEARSIPAN**

1. Langkah 1: Pemeriksaan

Adalah langkah penyimpanan warkat dengan cara memeriksa setiap lembaran warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat tersebut memegang sudah siap untuk disimpan.

1. Langkah 2: Mengindeks

Adalah pekerjaan yang menentukan pada nama atau subjek apa atau kata tangkap lainnya, surat yang akan disimpan.

1. Langkah 3: Memberi Tanda (Pengkodean)

Yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dentan warna menyolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

1. Langkah 4: Meryortir

Adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan langkah terakhir yaitu penyimpanan.

1. Langkah 5: Menyimpan (Langkah Terakhir)

Adalah menempatkan warkat sesuai dengan sistem penyimpanan peralatan yang digunakan.

**2.1.17 PENGERTIAN KEARSIPAN**

Secara etimologi kata arsip berasal dari bahasa Yunani (Greek), yaitu archium yang artinya peti untuk penyimpan sesuatu. Semula pengertian arsip itu memang menunjukkan tempat atau gedung tempat penyimpanan arsipnya, tetapi perkembangan terakhir orang lebih cenderung menyebutkan arsip sebagai warkat itu sendiri, dan archives instution sebagai gedung arsip atau lembaga kearsipan.

Kata arsip dalam bahasa latin disebut felum (bundle) yang artinya tali atau benang. Dan memang pada zaman dahulu tali atau benang inilah yang digunakan untuk mengikat kumpulan warkat/surat. Sehingga arsip-arsip itu mudah digunakan. Setelah kita mengeahui kata arsip menurut etimologi, maka sebagai perbandingan dapat dipelajari pengertian arsip dari beberapa sumber.

**Menurut Beberapa Ahli**

1. Menurut **Drs. Anhar** (1998:89) Kearsipan merupakan suatu proses pengaturan yang penyimpanan bahan-bahan/warkat-warkat secara sistematis sehingga apabila arsip tersebut diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali.

2. Menurut **The Liang Gie**, (1996:118) dalam bukunya “*Administrasi Perkantoran”* arsip adalah warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai suatu kegunaan dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

3. Menurut **Drs. E. Martono**  (2002): 41) yang dimaksud dengan kearsipan adalah pengaturan dan penyimpanan warkat/record atas dasar sistem-sistem tertentu serta dengan prosedur tertentu yang sistematis sehingga sewaktu waktu di perlukan dapat ditemukan kembali dalam waktu singkat.

**2.1.18 PENGERTIAN AKTIVITAS KERJA**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (Moeliono 2000:74)

Mengemukakan bahwa aktivitas adalah kerja atau salah satu kegiatan kerja yang dilaksanakan di tiap bagian perusahaan. Sedangkan kerja adalah kegiatan melakukan sesuatu. Jadi yang di maksud dengan aktivitas kerja adalah kegiatan kerja atau kegiatan melakukan sesuatu hal yang dilaksanakan di tiap bagian perusahaan.

Menurut pendapat Moenir dalam buku Manajemen Pelayanan Umum Indonesia (2002:163:181) mengemukakan aktivitas manajemen dapat diartikan suatu aktivitas yang dilakukan oleh manajemen yang mampu mengubah rencana produksi atau rencana dalam membentuk sika dan perbuatan.

Adapun aktivitas yang menonjol diantaranya aktivitas-aktivitas yang dilakukan adalah:

1. Aktivitas menetapkan sasaran dalam rangka pencapaian tujuan organisasi, Tujuan organisasi yang telah ditetapkan bersama dengan pembentukan organisasi itulah yang harus dicapai oleh manajemen.

2. Menetapkan cara yang tepat

Aktivitas manajemen yang kedua yaitu menetapkan bagaimana cara yang tepat untuk mencapai tujuan organisasi.

3. Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan tanggung jawab

Kegiatan manajemen untuk mengevaluasi pelaksanaan tugas atau pekerjaan bukanlah kegiatan terakhir dalam rangkaian kegiatan manajemen. Oleh karena kegiatan manajemen merupakan suatu lingkaran yang selalu bergerak dari satu kegiatan ke kegiatan lain tanpa ada kesempatan berhenti.

* 1. **TINJAUAN PUSTAKA**

Berikut ini diuraikan beberapa penelitian terdahulu berdasarkan judul tugas akhir yang penulis angkat:

1. Menurut Farida Wirawanty, dalam judul skripsi Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan dengan hasil pembahasan sebagai berikut ini: apabila sebuah kantor terutama Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan menggunakan sistem penyimpanan arsip yang benar (pengelola teliti dan tidak salah paham dalam penyimpanan arsip) serta didukung sarana penemuan kembali arsip akan meningkatkan penemuan kembali sebuah arsip. Sedangkan tata kelola penyimpanan arsip Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan menggunakan sistem penyimpanan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan atau yang disebut juga indirect filing system belum dapat meningkatkan efisiensinya penemuan kembai sebuah arsip. Oleh karena itu, perlu adanya tinjauan dari segi pengelola arsip, arsipnya sendiri sudah jelas/tidak serta tinjauan juga untuk sistem yang digunakan saat ini. Jadi, supaya lebih memudahkan pengelola dan meningkatkan efisiensi penemuan kembali arsip maka indirect filing system (sistem kode nomor) dikombinasikan dengan salah satu sistem yaitu misalkan dengan sistem. Sistem ini akan memudahkan petugas kearsipan apabila melakukan pencarian arsip karena petugas bisa langsung melihat huruf abjad berdasarkan nama orang, perusahaan, instansi atau organisasi tanpa melalui alat bantu (direct filing system).
2. Menurut Riki Arianto, dalam judul pengaruh pengetahuan tentang arsip dan sarana terhadap kemampuan pegawai mengelola arsip di badan perpustakaan dan arsip daerah soeman hs riau (bpad provinsi riau).
3. Menurut Evi Dewi Hartanti, dalam judul pengaruh pengetahuan tentang arsip dan sarana terhadap kemampuan pegawai mengelola arsip di kantor arsip daerah dan perpustakaan umum kabupaten sukoharjo dengan hasil pembahasan sebagai berikut: Bahwa ada pengaruh yang signifikan antara pengetahuan tentang arsip dan sarana secara simultan terhadap kemampuan mengelola arsip di Kantor Arsip Daerah dan Perputakaan Umum Kabupaten Sukoharjo. Hal ini menunjukkan bahwa pengetahuan tentang arsip memberikan andil yang cukup besar terhadap kemampuan mengelola arsip di Kantor Arsip Daerah dan Perputakaa Umum Kabupaten Sukoharjo. Sedangkan pengaruh oleh faktor lain juga masih ada di luar model yang tidak dikaji dalam penelitian ini. 71 Dari kedua faktor yang mempengaruhi kemampuan mengelola arsip di Kantor Arsip Daerah dan Perputakaan Umum Kabupaten Sukoharjo, ternyata pengetahuan tentang arsip memberikan pengaruh yang lebih besar. Hal ini disebabkan karena seringnya para pegawai diikutkan dalam pelatihan-pelatihan mengelola arsip yang diselanggarakan oleh badan-badan diklat kearsipan nasional. Tentang sarana yang lengkap juga harus didukung dengan kemampuan menge lola arsip agar semakin baik. Dengan berdirinya kantor arsip yang mandiri maka menjadikan arsip menjadi hal yang penting karena dengan penataan arsip secara baik danbenar, setiap waktu arsip itu bisa digunakan lagi. Namun bila pengelolaan arsip dilakukan dengan sembarangan maka hal itu akan mengurangi arti pentingnya arsip bagi kelangsungan organisasi.
4. Penelitian yang sudah ada yang dijadikan salah satu rujukan didalam penyusun skripsi ini adalah penelitian yang dilakukan oleh Fitri Mulyani. 2002. “Pengelolaan Arsip di UNNES”. Permasalahan yang dikaji yaitu bagaimana tingkat penerapan pengelolaan arsip di UNNES?. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tingkat pengelolaan arsip di UNNES masih tergolong pengelolaan arsip yang sederhana penerapan proses pengelola arsip yang masih sederhana ini berjalan hampir di seluruh unit kerja di UNNES, hal ini dikarenakan arsip yang dikelola tidak begitu banyak. Dengan demikian dapat disimpulkan pengelolaan arsip yang sudah berjalan masih banyak kekurangan baik mengenai sistem pengelolaan, pemeliharaan arsip maupun mengenai petugas dan fasilitas kearsipan yang ada sekarang.
5. Ismiyati. 2003. “Pengaruh Kemampuan Pegawai Kearsipan Terhadap Kelancaran Pengelolaan arsip di Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah”. Permasalahan yang dikaji adalah adakah pengaruh kemampuan pegawai kearsipan terhadap kelancaran pengelolaan arsip di Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah dan seberapa besar pengaruh kemampuan pegawai kearsipan terhadap kelancaran pengelolaan arsip di Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah. Hasil penelitian yang diperoleh yaitu bahwa kemampuan petugas kearsipan merupakan faktor yang sangat penting bagi kelancaran pengelolaan arsip secara maksimal. Kelancaran pengelolaan arsip di Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah dalam kategori baik tetapi masih perlu ditingkatkan karena masih kurang maksimal, salah satunya dalam hal penemuan kembali arsip dan perolehan kesempatan mendapatkan pelatihan/penataran. Ada pengaruh yang signifikan antara kemampuan pegawai kearsipan terhadap kelancaran pengelolaan arsip di Badan Arsip Daerah Propinsi Jawa Tengah, maka menyarankan agar para para pegawai kearsipan meningkatkan kemampuan dengan mengikuti pendidikan informal berupa latihan/penataran. Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang telah dilakukan adalah dalam hal mengukur kemampuan pegawai dalam pengelolaan arsip, masalah yang diambil tentang penanganan arsip.

**BAB III**

**HASIL DAN PEMBAHASAN**

**3.1 Gambaran Umum Perusahaan**

**Sejarah Organisasi / Perusahaan**

PT. Federal Interenational Finance merupakan anak perusahaan dari PT. Astra International Tbk. PT FIF (Federal International Finance) pertama kali didirikan tahun bulan Mei 1989 dengan nama PT. MITRAPUSAKA ARTHA FINANCE. Berdasarkan izin usaha yang diperoleh, maka Perseroan bergerak dalam bidang Sewa Guna Usaha, Anjak Piutang dan Pembiayaan Konsumen.

Pada tahun 1991, Perseroan merubah nama menjadi PT. FEDERAL INTERNATIONAL FINANCE (FIF), namun seiring berjalannya waktu guna memenuhi permintaan pasar, pada tahun 1996 Perseroan mulai memfokuskan diri pada bidang pembiayaan konsumen secara retail khususnya motor Honda yang di produksi oleh PT. Astra Honda Motor, sebuah anak perusahaan bagi pengguna akhir.

Pada tahun 1997, terjadi krisis dimana saat itu pula merupakan titik balik bagi Perseroan untuk melakukan konsolidasi internal dalam rangka persiapan menuju sistem komputerisasi yang tersentralisasi dan terintegrasi.Walaupun krisis moneter itu diluar dugaan berkembang menjadi krisis multidimensi, namun berkat kerja keras jajaran Direksi dan karyawan Perseroan tetap dapat berjalan.Perseroan yang mayoritas sahamnya dimiliki oleh PT. Astra Internasional, Tbk ini tahun demi tahun lebih memantapkan dirinya sebagai perusahaan terbaik dan terpercaya di industrinya hingga saat ini.

Rentang tahun 1999-2006, Perseroan telah merestrukturisasi pinjaman berjalan hingga tahun 2003 tanpa potongan bunga dan pokok, mengimplementasikan sistem *online real time* secara terintegrasi dan terpusat, melunasi seluruh pinjaman yang telah direstrukturisasi, meningkatkan modal saham hingga Rp 280 Miliar. Rentang tahun 2007-2010, FIF meraih laba bersih tertinggi sepanjang sejarah FIF sebesar Rp 612 Miliar atau tumbuh 49% dari tahun sebelumnya, bahkan pada masa krisis tahun 2008, kemudian memperoleh laba sebesar Rp 812 Miliar di tahun 2009. Perseroan juga memperoleh laba bersih tertinggi sepanjang sejarah FIF sebesar Rp 1.174 Miliar atau tumbuh 45% dari tahun sebelumnya.

Di tahun-tahun berikutnya, Perseroan telah mampu meningkatkan penetrasi pasar melalui pengembangan jaringan, mengelola keunggulan operasional untuk menjaga tingkat resiko dan menghadirkan kualitas layanan bagi pelanggan yang lebih baik, mampu menciptakan pemimpin-pemimpin baru dalam bisnis dengan mengimplementasikan program *“People Readiness and Seccession Planning”* dan mampu menurunkan tingkat *non performing loan (NPL)* hingga 1,43% terbaik dalam 5 tahun terakhir.

**3.1.1 Visi Dan Misi Perusahaan/Instansi/Bidang Usaha**

**Visi, Misi dan Tujuan Organisasi**

Dalam kegiatan usahanya, PT. Federal International Finance (FIF) memiliki Visi dan Misi sebagai berikut :

* Visi, menjadi pemimpin industri yang dikagumi secara nasional.
* Misi, membawa kehidupan yang lebih baik untuk masyarakat
* Nilai yang ada dalam PT. FIF dikenal dengan nama TEAM, yaitu :
1. *Teamwork,* mendorong semangat semua insan untuk bersinergi yang didasari oleh sikap saling menghargai, berpikir positifm serta mengutamakan kepentingan perusahaan agar menghasilkan kinerja yang optimal.
2. *Excellence,* mendorong semua insan untuk mengutamakan layanan unggul pada konsumen eksternal dan internal melalui proses yang sederhana, lugas serta berkualitas yang didasari oleh sikap pro aktif dalam melakukan perbaikan berkesinambungan.
3. *Archieving*, mendorong semua insan berintergritas dan berkomitmen untuk terus meningkatkan prestasi kerja setinggi-tingginya dengan mengedepankan profesionalisme untuk menghasilkan inovasi-inovasi.
4. *Moving* *Forward*, mendorong semua insan agar peka dan tanggap terhadap perubahan serta berwawasan jauh ke depan dalam merancang dan melakukan perubahan strategis.

**Gambaran Umum Produk FIFGroup Cabang Manado**

PT. Federal International Finance (FIF) merupakan salah satu perusahaan pembiayaan terbesar untuk sepeda motor khususnya motor Honda di Indonesia.Adapun aktifitasnya bergerak dalam bidang sewa guna usaha, anjak piutang dan pembiayaan konsumen, tetapi saat ini FIF lebih memfokuskan diri pada bidang pembiyaan konsumen secara retail.

Adapun beberapa produk yang ditawarkan oleh PT. Federal International Finance yaitu :

1. **FIFASTRA**

FIFASTRA adalah merk dari FIFGROUP yang bergerak di bidang pembiayaan sepeda motor. FIFASTRA hadir untuk mengakomodir kebutuhan masyarakat akan :

1. Pembiayaan Sepeda Motor Baru *(New Motor Cycle)*

FIFASTRA merupakan pembiayaan resmi untuk sepeda motor Honda, dimana FIFASTRA bekerja sama dengan ribuan dealer resmi motor Honda di seluruh untuk bisa mengakomodir masyarakat yang ingin memperoleh sepeda motor Honda dengan uang muka yang ringan dan syarat yang mudah. Adapun penulis ditempatkan khusus di bagian Sepeda Motor Baru *(New Motor Cycle)* di bagian Credit Department, sehingga penulis mempunyai informasi yang cukup berguna tentang bagian ini yang akan uraikan lebih terperinci lagi di bab selanjutnya.

1. Pembiayaan Sepeda Motor Seken Berkualitas *(Used Motor Cycle)*

PT. Federal International Finance itu sendiri tujuannya adalah untuk mempermudah masyarakat dalam memenuhi kepemilikan kendaraan bermotor khususnya sepeda motor merk Honda dimana situasi saat ini banyak sekali masyarakat yang membutuhkan kendaraan bermotor tetapi mereka tidak memiliki dana yang besar dalam memenuhi kebutuhannya itu, sehingga PT. Federal International Finance memberikan penawaran kemudahan untuk membeli sepeda motor tanpa harus menyiapkan dana yang besar yaitu dengan cara kredit yang lebih mudah dan sederhana.

1. **FIFSPEKTRA**

FIFSPEKTRA adalah brand dari FIFGROUP yang bergerak di bidang pembiayaan multiguna, dimana FIFSPEKTRA hadir untuk mengakomodir kebutuhan masyarakat akan elektronik, perabot rumah tangga, furniture, sepeda bahkan sampai ke traktor tangan. Tidak hanya itu saja, selain konsumen bebas menentukan besar dan jangka waktu cicilan, konsumen juga bisan mengikuti berbagai program pemasaran yang menguntungkan sepanjang tahun.

FIFSPEKTRA juga melayani kebutuhan pembiayaan bagi individual maupun korporat.Khusus wirausahawan atau korporat, FIFSPEKTRA menyediakan penawaran bunga korporat yang bersaing.Selain itu, pengambilan korporat juga bisa untuk kebutuhan karyawan secara kolektif disamping pengambilan untuk kebutuhan armada perusahaan.

Beberapa *Store Partner* yang ada atau bekerjasama dengan FIF yaitu

1. *Modern Store*, seperti Carrefour, Hypermart, Giant dan took-toko besar yang menjual elektronik sebagai produk utama.
2. *Traditional Store,* dimana FIFSPEKTRA bekerjasama dengan berbagai toko ritel yang bisa ditemukan di pasar-pasar, kota-kota dan berbagai keramaian.
3. *Online Store*, bekerjasama dengan toko online seperti [www.bhineka.com](http://www.bhineka.com) dan [www.kreditmart.co.id](http://www.kreditmart.co.id).
4. **FIFAFTRA**

FIFAFTRA merupakan produk terbaru dari FIFGROUP, dimana FIFAFTRA ini bergerak dalam bidang pembiayaan mobil. Produk ini yang merupakan produk terbaru dari FIFGROUP mau mengakomodir kebutuhan masyarakat dalam pembiayaan mobil baru. Produk ini belum sementereng atau seterkenal dengan 2 (dua) produk lainnya yaitu FIFAFTRA dan FIFSPEKTRA, tapi sudah ada peningkatan yang cukup signifikan produk ini terhadap masyarakat.

**AKTIVITAS PERUSAHAAN**

1. **Prosedur Penjualan**

Dalam melaksanakan aktivitas penjualan, PT. Federal International Finance bekerjasama dengan dealer resmi dan agen-agen penjualan sependa motor Honda. Bentuk kerjasama yang dijalani yaitu pihak *dealer* akan menyediakan unit sepeda motor Honda untuk setiap calon konsumen yang ingin memperoleh kredit kepemilikan sepeda motor Honda.

PT. Federal International Finance menyebarkan brosur daftar harga ke setiap dealer dan agen sepeda motor Honda yang telah diajak bekerja sama. Jika konsumen ingin membeli secara kredit, dalam brosur tersebut telah disebutkan tipe kendaraan, harga kendaraan, jangka waktu kredit, uang muka yang harus disetor, dan angsuran per bulan yang harus dibayar. Setelah konsumen menentukan pilihannya untuk membeli secara kredit, maka pihak *dealer* atau agen akan menghubungi *customer service* PT. Federal International Finance agar segera dikirim surveyor untuk melakukan *survey* terhadap calon konsumen. Dalam hai ini, customer service mempunyai wewenang untuk memilih *surveyor* mana yang akan melaksanakan *survey*.

Kemudian *surveyor* yang telah mendapatkan tugas akan segera mendatangi *dealer* atau rumah konsumen tersebut untuk memastikan tempat tinggalnya dengan meminta konsumen tersebut untuk menyediakan data-data seperti fotocopy KTP yang masih berlaku, fotocopy Kartu Keluarga, fotocopy slip gaji pegawa dan fotocopy rekening listrik atau air.

Tugas utama *surveyor* dalam hal ini adalah mencari data-data yang akurat mengenai konsumen untuk dapat memastikan apakah konsumen tersebut layak diberi kredit atau tidak. Seleruh data yang diperlikan sebagai bahan pertimbangan harus dicantumkan dalam formulir pengajuan kredit. Setelah itu *surveyor* akan membawa formulir pengajuan kredit tersebut beserta kelengkapan data kepada komite kredit yang terdiri *marketing executive*, kepala seksi kredit, dan kepala operasi yang diberi wewenang untuk memutuskan apakah konsumen tersebut layak diberi kredit. Bila tidak terdapat kata sepakat dari komite kredir, maka keputusan layak atau tidak ditentukan oleh Kepala Cabang.

Untuk setiap pengajuan kredit yang sudah disetujui maka *customer service* membuat surat orde pembelian ke *dealer* yang intinya permintaan pengiriman unit sepeda motor Honda dengan spesifikasi tertentu ke alamat konsumen.

Dan calon konsumen yang lansung datang ke PT. Federal Intenational Finance akan dilayani oleh *customer service* dan diperlakukan sama dengan calon konsumen yang datang ke *dealer*.

1. **Kebijaksanaan Pemberian Kredit**

Dalam menghadapi persaingan dari perusahaan pembiayaan lain, pihak menajemen menetapkan kebijaksanaan pemberian kredit yang ringan. Untuk jangka waktu kredit, konsumen ditawarkan untuk membayar ansuran mulai dari 1 (satu) tahun sampai dengan 5 (lima) tahun. Dan untuk setiap pengajuan kredit yang disetujui maka calon konsumen harus membayar uang muka maksimal 25% dari harga unit sepeda motor Honda.

Untuk konsemen perorangan hanya diperbolehkan memperoleh pembiayaan kredit sebayak 1 (satu) unit. Dan boleh mengajukan pembiayaan untuk unit yang lain jika pebiayaan sebelumnya bejalan lancar dan pembayaran angsurannya setelah berjalan minimal 6 (enam) bulan. Khusus untuk konsumen perusahaan PT. Federal International Finance membatasi maksimal 2 (dua) unit sekali pengajuan kredit dan harus disertai dengan jaminan kepastian pembayaran seperti pembayaran dengan giro atau debet rekening perusahaan.

Calon konsuemen yang akan diberi kredit adalah konsumen yang dinilai mempunyai penghasilan tetap, dan PT. Federal International Finance berusaha untuk memperoleh jaminan dari calon konsumen. Tetapi kebijaksanaan ini tidak berlaku mutlak. Untuk jaminan kelancaran pembayaran dari konsumen maka Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB) yang telah selesai akan disimpan di PT. Federal International Finance sampai konsumen menyelesaikan kewajiban angsurannya.

**3.1.2 Struktur Organisasi/Sumber Daya Perusahaan**

Struktur Organisasi PT. Federal International Finance Cabang Manado berbentuk garis. Oleh kerena itu bawahannya hanya mengenal satu atasan dan begitu pula pertanggung jawaban yang diberikan sesuai dengan intruksi atasan, sehingga dalam hal ini mudah untuk melakukan pengawasan dan pengalihan wewenag terhadap bawahan.

Jumlah karyawan di PT. FIF Group Pos Spektra Manado berjumlah sebagai berikut:

**Tabel 3.1 Jumlah karyawan FIF Group Pos Spektra**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NO | BADAN | JUMLAH | KETERANGAN |
| 1. | CAP | 2 | TETAP |
| 2. | CAC | 3 | TETAP |
| 3. | Kolektor | 20 | TIDAK TETAP |
| 4. | Surveyer | 6 | TETAP |
| 5. | Sales | 15 | TIDAK TETAP |
| 6. | Office Boy | 1 | TIDAK TETAP |
|  | JUMLAH KARYAWAN | 47 |  |

***Sumber: PT. FIF Group Pos SPEKTRA Manado***

Dalam kegiatan usahannya PT. Federal International Finance Cabang Manado dipimpin oleh seseorang kepala cabang yang bertanggung jawab penuh terhadap kelancaran kegiatan perusahaan. Hal ini dapat dilihat dalam struktur organisasi PT. Federal International Finance Cabang Manado pada gambar berikut :

Gambar 3.1.1 Struktur Organisasi Cabang

***Sumber : PT Federal International Finance***

MARKETING HEAD

(MARKETING)

**Daniel Budiman**

BRANCH HEAD

(OPERATION)

**Frenny Maizan**

AREA HEAD

(KAWIL) **Dian Herliana**

**STRUKTUR ORGANISASI CABANG**

**STRUKTUR ORGANISASI OPERATION CABANG**

Branch

Head

Frenny Maizan

Credit SH

Aguslianto

Collection

SH

Abdul Hakim

Recovery

SH

Takwin

Inventory

& GS

SH

Taufiqurrahman

Operational

Support SH

Audrey Mailoor

Credit

Analysis

Coord

Credit

Application

Proc

Credit

Collateral

Processor

Field

Verifier

Credit

Order

 Clerk

Credit

Process

Coord

Credit

Process

Clerk

Credit

Collateral

Clerk

Collection

Process

Coord

CR

Coord

Desk Call

CR Field

CR Field

CR Clerk

CR

Coord

CR Field

CR Clerk

CR

Processor

Recovery

Process

Coord

PC

RI Coord

Pool

Coord

Recondition

Coord

Fin

Coord

Personnel

Coord

GS

Coord

Cashier

MCU

Fin

Clerk

Personnel

Clerk

GS

Clerk

Pool

Clerk

RI

Clerk

**CRE**

Gambar 3.1.2 struktur organisasi operation cabang

***Sumber: PT Federal International Finance***

**STRUKTUR ORGANISASI MARKETING CABANG**

Marketing

Head

Marketing Executive

NMC, UMC, MPF

Marketing Processor

Counter Sales

Sales Force

Gambar 3.1.3 Struktur organisasi marketing cabang

***Sumber: PT Federal International Finance***

Tugas dan tanggung Jawab dari masing-masing bagian struktur organisasi adalah sebagai berikut:

1. Branch Manager

Bertanggung jawab kepada Presiden Direktur perusahaan atas pelaksanaan tugas-tugasnya antra lain :

1. Mengawasi kegiatan perusahaan.
2. Bertanggung jawab atas pencapaian target yang ditetapkan oleh pihak manajemen dengan berpedomen kepada *guideline objective* secara nasional.
3. Mengatur, menentukan, mendelegasukan dan memonitoring pelaksanaan tugas dari masing-masing departemen.
4. Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan cabang.
5. Marketing Head

Adapun tugas dan fungsi dari bagian ini adalah :

1. Merealisasi pencapaian target market sesuai dengan rencana kerja.
2. Mengawasi kegiatan *merketing executive* melalui laporan kunjungan nasabah baru maupun dalam hal menjalin dan membina hubungan dengan konsumen yang ada.
3. Memonitoring atas pencapaian target.
4. Memastikan segala sesuai tentang dokumen pengikatan dan perjanjian dengan lengkap, benar dan amn.
5. Memastikan kegiatan penjualan perusahaan berjalan dengan baik.
6. Marketing Executive

Fungsi ini mempunyai tugas-tugas sebagai berikut :

1. Mencari dan mengidentifikasi kebutuhan konsumen.
2. Memasarkan produk atau jasa yang sesuai dengan kebutuhan calon konsumen.
3. Membuat dan mengajukan usulan pembiayaan
4. Membantu pelaksanaan *trade checking* atas permintaan dari cabang lain.
5. Mengupayakan pengadaan jaminan dari konsumen.
6. Sebagai *coordinator serveyor* dalam menjalankan tugas survey.
7. Credit Department
8. Credit Section Head (CSH)

Bertanggung jawab dalam mengawasi pengurusan kredit-kredit yang ada khususnya untuk kredit sepeda motor baru dan bekas untuk cabang Manado.

1. Credit Analysist Coordinator (CAC)

Bertanggung jawab dalam menganalisa berkas-berkas order-order poolingan yang ada untuk menilai kelayakan dari pemohon kredit untuk sepeda motor baru dan bekas untuk Cabang Manado.

1. Credit Order Clerk (COC)

Bertanggung jawab dalam membantu penginputan order atau poolingan untuk Cabang Manado ke dalam sistem.

1. Credit Process Coordinator (CPC)

Bertanggung jawab dalam menangani BPKB yang masuk maupun yang keluar dan penyerahannya ke konsumen (jika sudah lunas angsuran motornya).

1. Credit Application Process (CAP)

Bertanggun jawab dalam menangani proses pencairan dana/tagihan ke dealer.

1. Hard Copy

Membantu menangani admnistrasi atau dokumentasi kontrak konsumen

1. Operating and Support Department
2. Operating and Support Section Head (OSSH)

Bertanggung jawab dalam mengawasi dan mengatur keuangan perusahaan untuk Cabang Manado serta membuat laporan-laporan ke pusat untuk pemasukan dan pengeluaran yang ada pada Cabang Manado**.**

1. Human Resource Department/Personel Coordinator (HRD/PC)

Bertanggung jawab dalam wawancara calon karyawan baru di PT. FIF, penggajian dan berhubungan dengan bank untuk penyetoran setiap rekening bank karyawan.

1. Finance Coordinator

Bertanggung jawab dalam pengaturan dan pengelolan *cash flow* perusahaan didalamnya termasuk biaya-biaya.

1. Inventory General Service Department

Tugas dan tanggung jawab dari departemen ini, yaitu :

1. Memelihara perlengkapan kantor, bangunan, dan investasi milik perusahaan.
2. Mengkoordinir *“office boy”* didalam menjalankan tugas sehari-hari.
3. Memlihara barang-barang promosi seperti jaket, spanduk, dan lain sebagainya.
4. Membuat daftar inventaris kantor dan meregristasinya.
5. Collection and Recovery Department

Merupakan fungsi yang cukup penting dalam pengolahan piutang perusahaan, dengan tugas-tugas sebagai berikut :

1. Menyediakan data Account Receivable (A/R) yang selalu up to date.
2. Mengawasi daftar tagihan harian dan membuat daftar tagihan dan kunjungan kerja untuk collector.
3. Bertanggung jawab atas administrasi dan penyimpanan kwitansi yang masih dalam proses penagihan.
4. Mengirim surat peringatan untuk konsumen yang telah mengalami keterlambatan pembayaran angsuran.
5. Mengkoordinir jadwal penagihan bagi collector.
6. Membuat laporan Account Receivable bulanan.
7. Remedial

Mempunyai tugas-tugas sebagai berukut :

1. Menangani konsumen yang bermasalah yaitu konsumen-konsumen yang tidak melakukan kawajiban pembayaran sampai dengan 3 kali angsuran.
2. Melakukan penarikan fisik kendaraan bagi konsumen yang benar-benar tidak mampu melakukan kewajiban pembayaran angsuran.
3. Melakukan penjualan fisik kendaraan.
4. Collector
5. Melakukan penagihan atas piutang yang telah jatuh tempo.
6. Mengirimkan surat peringakatan kepada konsumen.
7. Memonitoring dan membina hubungan dengan konsumen.
8. Cashier
9. Menerima pembayaran angsuran, uang muka, biaya administrasi dan lainnya baik itu tunai maupun cheuque atau giro.
10. Menyiapkan setoran untuk giro dan uang tunai.
11. Melakukan pembayaran untuk pengeluaran biaya yang nilainya tidak lebih dari Rp 1.000.000,-
12. Surveyor
13. Melakukan survey dan menentukan layak atau tidaknya konsumen atau calon debitur dalam mendapatkan kredit.
14. Menyerahkan purchase order ke dealer
15. Memeriksa dan menindak lanjuti kelengkapan dokumen yang diperlukan.

**3.2 Gambaran/Deskripsi Permasalahan**

**Sistem Penyimpanan, Pemeliharaan Arsip Dalam Pada Perusahaan FIF Group Pos SPEKTRA Manado**

FIF Group yang bergerak di bidang pembiayaan multiguna, dimana FIFSPEKTRA hadir untuk mengakomodir kebutuhan masyarakat akan elektronik, perabot rumah tangga, furniture, sepeda bahkan sampai ke traktor tangan. Selama mengadakan observasi penulis di tempatkan dibagian hardcopy yang bergerak dibagian arsip penulis menemui masalah-masalah sebagai berikut:

Tempat Arsip yang salah dimana arsip diletakkan sembarangan dan tidak sesuai dikarenakan oleh petugas arsip yang tidak teliti dan kurang pelatihan tentang arsip dalam menempatkan sistem nomor pada dokumen kontrak sering salah, sedangkan tugas arsiparis tidak hanya menyortir, dan menyimpan juga harus disertai dengan mengembangkan sistem kearsipan yang tepat sesuai dengan corak, warna, bentuk dan sistem administrasi yang dikembangkan pada suatu instansi, dan juga mengolah secara professional, Dalam mencari dokumen arsip sulit ditemukan bahkan memakan waktu yang cukup lama untuk mencari dokumen tersebut.

Pemeliharaan dibagian arsip yang tidak memadai segi keamannanya seperti arsip yang hanya diletakkan brgitu saja (dilantai) dan penggunaan ruang yang begitu sempit sedangkan aturan di dalam ruangan arsip punya kapasitas ruangan, ruang simpan inaktif pada dasarnya tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi, rata-rata setiap 200M2 ruang simpan arsip dengan ketinggian 260cm dapat menyimpan 1000 meter linear arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, stationary stacks) dan penyimpanan dengan rak yang padat dapat menyimpan 1.80 meter linear arsip. Untuk lebih mudah dan cepat mencari dokumen arsip yaitu harus memakai metode vertical dimana dokumen-dokumen di taruh dibelakang yang lain menurut urutan klasifikasi yang diambil sekarang banyak di gunakan sistem penyimpanan secara vertical, nyatanya yang terjadi pada perusahaan FIF Group masih banyak memakai metode sistem penyimpanan mendatar sehingga pada saat mencari arsip tersebut membutuhkan waktu yang lama. Pemeliharaan arsip harus dijaga keamananya baik segi kualitas maupun dari segi informalitas, pemeliharaan secara fisik yaitu pengaturan ruangan yang harus di jaga agar tetap kering dan tidak terlalu lembab, tenang dengan sinar matahari meskipun jangan terkena matahari langsung dan pemeliharaan tempat penyimpanan harus di tempat terbuka misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Dan juga banyak hambatan dan masalah dalam gudang arsip, penulis mengamati di dalam perusahaan kurangnya perlengkapan lemari dan arsip sehingga ketika plafon di ruang arsip bocor dan arsip yang diletakkan di lantai menjadi rusak, basah dan rapuh bahkan tidak terpelihara dengan baik sangat membutuhkan perlengkapan untuk meletakkan berkas itu dengan teratur.

Banyak berkas yang digudang arsip rusak, di akibatkan saat karyawan yang datang makanan dan minuman terjatuh ditempat arsip berada sehingga mengundang rayap, ngengat dan binatang pengerat, menyebabkan arsip menjadi rapuh dokumen yang di makan serangga ataupun karena usia maka arsip menjadi kabur, kuning, dan berawan dibutuhkan tambahan peralatan arsip seperti Filling Cabinet, Sekat atau Guide, rak arsip agar tidak meletakkan arsip di lantai.

Pencarian arsip kembali sering kali dokumen sukar ditemui diakibatkan dokumen yang berserakan dan terbongkar dikarenakan petugas arsip yang sering menunda-nunda berkas untuk mengarsip seiring berjalannya waktu arsip menjadi menumpuk dan belum mengarsip mencatat sesuai sistem nomor, sehingga pada saat karyawan mencari berkas sesuai nomor kontrak sulit dan belum di temukan dan akhirnya menghambat pekerjaan karyawan yang harus diselesaikan saat itu mengingat pekerjaan di perusahaan sangat banyak dan sudah menjadi tanggung jawab penuh karyawan untuk itu perlunya arsiparis harus punya pelatihan dan pengetahuan yang luas tentang arsip.

**3.3 Pembahasan**

**Sistem Penyimpanan, Pemeliharaan Arsip Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan Pada Perusahaan FIF Group Pos Spektra Manado**

Dalam kegiatan kearsipan pada FIF Group Pos Spektra Mannado ada beberapa hal menghambat jalannya kegiatan kearsipan antara lain:

Tempat Penyimpanan Arsip yang sudah tidak sesuai lagi sehingga dokumen yang sudah disusun harus sesuai dengan sistem nomor yang ada dan juga sistem pemeliharaan yang tidak terpelihara dengan baik, arsip yang hanya meletakkan dengan sembarangan tidak pada tempatnya dan tidak sesuai prosedur. Tempat Arsip yang salah dimana arsip diletakkan sembarangan dan tidak sesuai dikarenakan oleh petugas arsip yang tidak teliti dan kurang pelatihan tentang arsip dalam menempatkan sistem nomor pada dokumen kontrak sering salah, sedangkan tugas arsiparis tidak hanya menyortir, dan menyimpan juga harus disertai dengan mengembangkan sistem kearsipan yang tepat sesuai dengan corak, warna, bentuk dan sistem administrasi yang dikembangkan pada suatu instansi, dan juga mengolah secara professional.

Pemeliharaan secara fisik yaitu pengaturan ruangan yang harus di jaga agar tetap kering dan tidak terlalu lembab, tenang dengan sinar matahari meskipun jangan terkena matahari langsung, dan pemeliharaan tempat penyimpanan harus di tempat terbuka misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Begitu juga dengan meletakkan dokumen harus dengan rapih agar terlihat enak untuk dipandang.

Mencari berkas sesuai nomor kontrak sulit dan belum di temukan dan akhirnya menghambat pekerjaan karyawan yang harus diselesaikan saat itu mengingat pekerjaan di perusahaan sangat banyak dan sudah menjadi tanggung jawab penuh karyawan untuk itu perlunya arsiparis harus punya pelatihan dan pengetahuan yang luas tentang arsip.

**3.3.1 Solusi**

**Pentingnya Sistem Penyimpanan, Pemeliharaan Arsip Dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan Pada Perusahaan FIF Group Pos Spektra Manado**

FIFGROUP yang bergerak di bidang pembiayaan multiguna, dimana FIFSPEKTRA hadir untuk mengakomodir kebutuhan masyarakat akan elektronik, perabot rumah tangga, furniture, sepeda bahkan sampai ke traktor tangan. Sesuai dengan hasil pengamatan penulis selama melakukan observasi di FIF GROUP POS SPEKTRA khususnya dibagian Admin kontrak hardcopy, sistem penyimpanan dalam perusahaan ini sangat berperan penting dan urat nadi bagi perusahaan agar mempermudah proses pencarian dokumen. Dan untuk pemeliharaan arsip sangat penting dibutuhkan dalam perusahaan juga peralatan dan perlengkapan seperti lemari arsip,sekat (guide) berkas kotak (box file), Map (Folder), Map biasa, Map Jepit, Map Tebal atau Map Besar. agar terpelihara dengan baik sehingga dokumen yang digudang arsip tidak mudah rusak, ataupun tidak di makan serangga sehingga arsip tidak menjadi kabur kuning dan berawan. Dibutuhkan pelatihan dan pengembahan pengetahuan akan arsip untuk memperlancar tuags dan tanggung jawab seorang arsiparis karena snagat berperan penting dalam gudang hardcopy untuk menata dan mengatur dokumen tersebut.

langkah-langkah yang harus dilakukan oleh karyawan dalam perusahaan:

1. Pemeriksaan

 Petugas arsiparis harus menyimpan dengan cara memeriksa setiap lembaran dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen tersebut memgang sudah siap untuk disimpan.

2. Mengindeks

 Langkah kedua pekerjaan yang menentukan pada nama atau subjek apa kata tangkap lainnya tergantung pada sistem penyimpanan apa yang akan digunakan dalam perusahaan, dokumen yang akan disimpan.

3. Memberi tanda(pengkodean)

 Arsiparis harus memberi tanda garis atau lingkaran dentan warna menyolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, tanda yang di cantumkan juga nomor unit masing-masing kata tangkap.

4. Menyortir

 Dengna cara Mengelompokan dokumen-dokumen persiapan langkah terakhir yaitu penyimpanan.

5. Menyimpan

 Menempatkan dokumen sesuai sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan, ada 5 sistem penyimpanan dan hanya 1 yang di pakai pada perusahaan yaitu ssitem nomor harus sesuai situasi dan kondisi yang ada sehingga menjadi efisien dan efektif.

Perusahaan harus memakai metode dengan penyimpanan arsip yaitu metode kearsipan Vertical dimana dokumen-dokumen ditaruh yang satu dibelakang yang lain menurut urutan klasifikasi yang diambil. Sekarang banyak digunakan sistem penyimpanan secara vertical agar arsip mudah di cari dan ditemuka dengan cepat.

Daan pemeliharaan asip harus di jaga keamananya baik segi kualitas maupun dari segi informalitas, pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara:

1. Pengaturan Ruanagn harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab), tenang ( dengan sinar matahari meskipun jangan terkena sinar matahari langsung). Ruangan harus kuat mempunyai fentilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangga pemakan kertas.
2. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan

Sebaiknya arsip disimpan di tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan di tempat tertutup (dilemari) maka lemari tersebut harus sering dibuka untuk menjaga kelembabannya.

1. Tindakan Preventif

Ini berarti menjaga kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapapun membawa makanan ke ruang tempat menyimpan. Hal ini di khawatirkan sisa-sisa makanan menyebabkan masuknya serangga didalam ruangan penyimpanan.

1. Tempat dan Letak Arsip

Tempat arsip sebaiknya terbuat dari tempat logam kalau tempat arsip kayu harus memilih kayu yang berkualitas. Selain itu arsip juga perlu diatur tidak boleh terlalu berdekatan, arsip harus terletak pada tempat yang longer dan tidak boleh terlipat.

**BAB IV**

**PENUTUP**

* 1. **Kesimpulan**
* Pelaksanaan penyimpanan arsip di bagian admin hardcopy perlu di perbaiki, karena masih ditemui beberapa hambatan.
* Arsiparis belum menjalankan tugas dan tangung jawabnya dengan baik.
* Ruangan serta Peralatan dan perlengkapan arsip yang belum terpenuhi sesuai dengan kebutuhan yang ada di perusahaan.
	1. **Saran**
* Sebaiknya PT. FIF Group Pos Spektra menambah ruangan sera peralatan dan perlengkapan arsip agar dapat terpelihara dengan baik sistem penyimpanan sehingga mudah disimpan dan dicari kembali. untuk menjaga arsip dan merawatnya supaya arsip tidak rusak.
* Seharusnya sistem penyimpanan arsip yang ada di FIF Group Pos Spkttra harus di perbaiki.
* Sebaiknya FIF Group Pos Spektra harus melatih dan mengembangkan pengertahuan kepada arsiparis dan menambah petugas arsip (arsiparis) agar sistem penyimpanan, dan pemeliharaan arsip bisa terlaksana dengan baik.

**DAFTAR PUSTAKA**

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, (2005). *Manajemen kearsipan Modern.* Yogyakarta : Gava Media

Amsyah, (2003). *Manajemen sistem Informasi, Jakarta :* PT. Gramedia Pustaka Utama

Haryadi, H . (2009), *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staf.* Jakarta Visimedia

Moeliono. (2000). *Kamus Besar Bahasa Indonesia,* Jakarta : Balai Pustaka

Moenir. (2002). *Manajemen Pelayanan Umum Indonesia.* Jakarta : Musafin 2005

Silvy T. Sambuaga, (2004) *Buku Pelajaran Kearsipan*

The Liang, Gie, T.L. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern, Jakarta:* Titik Terang

[http://www.tiwi-ts.com/2012/12*pemeliharaan-dan-pengamanan arsi*p.html](http://www.tiwi-ts.com/2012/12pemeliharaan-dan-pengamanan%20arsip.html)

<http://www2.jogjabelajar.org/modul/bisnis/administrasi_perkantoran/25_arsip_sistem_abjad/materi8.html>

[http://www.torehantinta58.blogspot.co.id/2014/10/*contoh-ta-sistem-kearsipan-pada-pt-pltu*.html](http://www.torehantinta58.blogspot.co.id/2014/10/contoh-ta-sistem-kearsipan-pada-pt-pltu.html)

<http://www.landasanteori.com/2015/07prosedur-kearsipan-sistem-penyimpanan.html>