

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI KANTOR PABRIK KELAPA
SAWIT PT CIPTAMAS BUMI SELARAS**



JURNAL

Diajukan Guna Melengkapi Tugas-Tugas dan Syarat-Syarat Untuk
Mencapai Gelar Sarjana Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi

Disusun Oleh:

RAHMADI SAMPAPAK

D1B018028

**PROGRAM STUDI S1 PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS BENGKULU**

2023

LEMBAR PENGESAHAN

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DI KANTOR PABRIK KELAPA
SAWIT PT CIPTAMAS BUMI SELARAS**

JURNAL

Diajukan Guna Melengkapi Tugas-Tugas dan Syarat-Syarat
untuk Mencapai Gelar Sarjana Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Program Studi Perpustakaan dan Sains Informasi

Universitas Bengkulu

Disusun Oleh:

RAHMADI SAMPAPAK

D1B018028

Telah disetujui Oleh:

Pembimbing Utama



Fransiska Timoria Samesir, S.Sos., MA

NIP.198806012015042003

Pembimbing Pendamping



Lailatus Sa'diyah, S.IP., M.IP

NIP.199208012018032001

ABSTRAK

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DIKANTOR PABRIK KELAPA SAWIT PT CIPTAMAS BUMI SELARAS

Oleh :

Rahmadi Sampapak, Fransiska Timoria Samosir, Lailatus Sa'diyah

email: rahmadialbani99@gmail.com, ftsamosir@unib.ac.id, lailasadijah@unib.ac.id

Kegiatan kerja pegawai atau karyawan di sebuah organisasi maupun instansi tidak terpisah dengan kegiatan administrasi, juga pada sebuah perusahaan selalu diiringi dengan kegiatan administrasi, berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting maka harus ada pengelolaan arsip yang efektif. Masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana pengelolaan arsip dinamis aktif dikantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras, Apa kendala dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras.. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa aspek penciptaan arsip telah dilaksanakan dengan baik dari pembuatan arsip, penerimaan arsip sampai registrasi arsip aspek penyimpanan masih ada kekurangan disebabkan penataan belum sempurna, ruang penyimpanan belum memadai, tempat penyimpanan juga belum mencukupi sehingga arsip masih disimpan diruang kerja dan masih ditemukan arsip disimpan dalam kados. Aspek Penemuan kembali sudah baik karena arsip mudah ditemukan. Aspek pemeliharaan belum begitu baik dalam pemeliharaan masih cara manual. Penelitian ini menemukan kendala pada saat penyimpanan arsip dan pemeliharaan arsip yang disebabkan oleh kurangnya fasilitas tempat penyimpanan arsip dan pemeliharaan arsipnya masih secara manual yaitu dengan membersihkan fisik arsip.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Arsip dinamis, Penyimpanan, pemeliharaan

ABSTRACT

ACTIVE DYNAMIC ARCHIVE MANAGEMENT IN THE OFFICE OF THE PALM OIL FACTORY PT CIPTAMAS BUMI SELARAS OFFICE

By :

Rahmadi Sampapak, Fransiska Timoria Samosir, Lailatus Sa'diyah

email: rahmadialbani99@gmail.com, ftsamosir@unib.ac.id, lailasadiyah@unib.ac.id

The work activities of employees or employees in an organization or agency are inseparable from administrative activities, also in a company it is always accompanied by administrative activities, based on the very important function of records, there must be effective records management. The problem in this research is how to manage active dynamic archives at the PT Ciptamas Bumi Selaras palm oil mill office, what are the obstacles in managing active dynamic archives at the PT Ciptamas Bumi Selaras palm oil factory. The results of this study indicate that the aspects of creating archives have been carried out well from making archives, receiving archives to registering archives in the storage aspect. Archives are stored in a case. The Rediscovery aspect is good because archives are easy to find. The maintenance aspect is not so good in that maintenance is still manual. This study found obstacles when storing archives and maintaining archives caused by a lack of facilities for storing archives and maintaining the archives manually, namely by cleaning the physical archives.

Keywords: Records Management, Dynamic Archives, Storage, Maintenance

LATAR BELAKANG

Kegiatan kerja pegawai atau karyawan di sebuah organisasi maupun instansi tidak terpisah dengan kegiatan administrasi, baik di pemerintahan pusat maupun daerah, juga pada sebuah perusahaan selalu diiringi dengan kegiatan administrasi.

Kegiatan administrasi di sebuah kantor pada dasarnya mencakup Surat, formulir, dan laporan merupakan contoh hasil atau produk dari kantor. Pada akhirnya, pengelolaan surat menyurat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh kantor akan dihubungkan dengan arsip. Oleh karena itu, membuat, menerima, memproses, dan menyimpan berbagai laporan, antara lain, merupakan sebagian besar tugas administrasi di sebuah kantor.

Menurut Zulkifli (2003) Setiap dokumen tertulis, tercetak, atau diketik dengan arti dan fungsi tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, baik yang disimpan di atas kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikrofilm), media komputer (pita tape, cakram, rekaman, disket), kertas fotokopi, atau bahan lainnya, dianggap sebagai arsip.

Kebutuhan informasi disuatu organisasi berperan penting untuk menjangkau tujuan dari organisasi. Sebuah organisasi sering memiliki tugas utama dan fungsi utama, berdasarkan tugas dan fungsi utama ini, organisasi mengatur banyak tugas harus diselesaikan untuk memenuhi tujuan organisasi dan memastikan pelaksanaan tugas agar berjalan lancar.(Permana & Rohmiyati, 2017)

Setiap instansi maupun organisasi kantor, arsip berperan penting untuk memberikan pelayanan terhadap staff maupun pihak lain sebagai keperluan internal

di sebuah kantor, maka dari itu arsip sangat berdampak pada keseluruhan kegiatan berurusan dengan pengelolaan maupun pemeliharaan pada semua aspek perkantoran. Arsip dinamis memuat informasi tentang tugas, garis haluan, keputusan, prosedur, operasi dan aktivasi sebuah lembaga maupun (Hendrawan, 2017)

Seiring dengan tugas-tugas administrasi yang berkesinambungan dalam suatu organisasi, arsip akan terus diproduksi. Karena fakta bahwa jumlah arsip dalam suatu organisasi tumbuh setiap hari. Tentu saja hal ini perlu ditangani agar tidak terkendala pendanaan, ketersediaan ruang, ketersediaan personel, ketersediaan peralatan, dan temu kembali arsip. Akibatnya, perusahaan atau orang lain yang membuat arsip harus mengontrol file mereka.(Sari, 2020)

Jika arsip organisasi maupun instansi tidak ditangani secara benar lalu prosedur pencarian arsip akan menemui masalah serta menundat aktivitas organisasi. Pencarian arsip sering dikaitkan pada arsip dinamis karena arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan pada aktivitas keseharian.

Sistem penyimpanan arsip sangat penting bagi sebuah perusahaan seperti Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras yang penggunaan arsip relatif tinggi, karna kegiatan sehari-hari di Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT. Ciptamas Bumi Selaras sering menggunakan arsip dinamis.

Arsip yang dimiliki oleh Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras berpengaruh dalam mendukung pengambilan keputusan maupun kebijakan di Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras. Oleh karna itu, arsip yang ada di Pabrik

Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras berperan penting demi berjalanya kegiatan perusahaan.

Arsip perusahaan yang tercipta dapat memberikan gambaran seluruh kegiatan yang terjadi pada perusahaan tersebut. Pengelolaan arsip perusahaan sangat penting guna memelihara dan melindungi arsip, karena pentingnya arsip sebagai bukti pertanggung jawaban aktivitas lembaga, serta mencegah hilangnya sumber informasi berharga bagi kemajuan perusahaan ke depan. Dengan demikian diperlukan adanya pengelolaan arsip perusahaan secara tepat dan benar sehingga terciptanya efisiensi, efektivitas serta meningkatkan produktivitas bagi perusahaan yang bersangkutan.

Arsip pada Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras perlu dilakukan pengelolaan atau manajemen secara tepat dan efisien. Berdasarkan fungsi dan kewajiban yang ditugaskan pada bidang administrasi, salah satu yang masih kurang diperhatikan ialah pengurusan surat-surat. Jika sistem kerja tidak tepat dalam pengelolaan arsip maka tidak dapat berlangsung dengan optimal.

Amsyah (2003) bahwa pengelolaan arsip terdiri atas proses penciptaan arsip, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip. Berdasarkan hasil survey penelitian di kantor bagian administrasi Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras masih adanya peristiwa atau gejala yang ditemukan arsip yang bertumpuk didalam kardus maupun dilemari dan tidak tertata dengan rapi sehingga mengalami kesulitan dalam penemuan kembali jika arsip dibutuhkan, hal ini yang menyebabkan terjadinya akumulasi arsip dimana arsip sejenis tetap ditempatkan diberbagai ruangan penyimpanan dan arsip yang tidak berguna masih disimpan sehingga menyebabkan

bertambahnya jumlah arsip, sedangkan tempat penyimpanan arsip tersebut sangat terbatas dan terjadi penumpukan arsip.

Menurut Anbarrini, (2016:64) tahap siklus arsip dikelompokkan menjadi empat tahapan utama yakni penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Akan tetapi, pengelolaan arsip pada Kantor Pabrik PT Ciptamas Bumi Selaras belum terususun dan tertata sesuai dengan siklus hidupnya sehingga pada pencarian sebuah arsip yang memerlukan waktu yang lama, oleh sebab itu maka perlu adanya penindakan yang serius mengingat pentingnya arsip sebagai sumber data atau informasi tertulis.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan menggunakan metode deskriptif kualitatif untuk mengetahui bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras. Penelitian ini dilakukan di Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras Desa Ulak Pandan, Kecamatan Nasal Kabupaten Kaur. Teknik pemilihan informan dilakukan dengan Purposive, pengambilan sumber data dengan cara memilih seseorang yang dianggap paling tahu dan mengerti sehingga dapat memudahkan penelitian yang dilakukan. Pemilihan informan ditentukan secara langsung dengan cara sengaja sesuai tujuan penelitian atas dasar pertimbangan khusus atau kriteria sesuai topik yang diteliti. Adapun informan penelitian ini adalah staf administrasi kantor pabrik kelapa dengan jumlah sebanyak 3 orang yang terdiri dari Asisten Administrasi, Krani HC dan Payrol, dan Mandor Office. Teknik pengumpulan data seperti pengamatan atau observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk memperoleh data dan menyusun dengan baik riset ini 4 menggunakan teknik analisis data yang meliputi reduksi data. Reduksi data“adalah proses pencarian dan penyusunan data secara metodis dari wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengelompokkan data, memecahnya menjadi bagian-bagian, menyusunnya menjadi pola-pola, dan menentukan mana yang signifikan dan mana yang tidak. dianalisis berdasarkan kesimpulan yang dibuat”dengan cara ini sehingga mereka, serta orang lain, akan dapat memahaminya (Sugiyono, 2013).

Hasil PENELITIAN

Hasil penelitian ini diperoleh dari hasil Observasi Pengamatan peneliti, wawancara dengan nara sumber sebagai bentuk pencarian data atau informasi, dokumentasi langsung di lapangan, dan agar penelitian ini lebih objektif dan akurat. Peneliti melakukan analisis data yang dimaksud untuk memilih data yang relevan, penting dan bermakna atau keterangan yang diberikan oleh para informan tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Pabrik PT Ciptamas Bumi Selaras. Kegiatan dilakukan berdasarkan pedoman instrument wawancara yang telah dibagi kedalam indikator untuk membuat daftar pertanyaan yang dilaksanakan penelitian, pertanyaan tersebut meliputi aspek sebagai berikut :

Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip yakni tahap pertama dari terciptanya sebuah arsip dan sangat menunjukkan arsip tersebut akan menjadi arsip atau tidak. Menurut Hendrawan (2017) dalam bukunya menjelaskan pembuatan arsip ialah aktivitas merekam informasi dalam media rekam untuk dikomunikasikan dalam rangka menjalankan fungsi dan tugas disetiap lembaga dengan mengamati yaitu pertama arsip yang dibuat mempunyai isi, struktur, dan konteks, kedua pembuatan arsip yang dinilai sebagai arsip vital dilakukan dengan media pelaksanaan setiap dokumen masuk dan keluar telah dilakukan identifikasi, penomoran, registrasi, dokumentasi ,klasifikasi keamanan, akses arsip yang baik dan tepat.

Hasil dari keterangan informan yang bekerja menangani pengelolaan arsip di Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras penciptaan arsip dilakukan

dengan pembuatan arsip yaitu pembuatan arsip untuk karyawan atau staf kantor pabrik dengan tahapan adanya persetujuan dari pimpinan pabrik atau asisten dari setiap divisi masing-masing kemudian akan dibutakan arsip sesuai kebutuhan karyawan atau staf. Penerimaan arsip dalam hal ini berupa arsip yang diterima dari instansi luar seperti surat undangan, proposal dan lain-lain. Proses penerimaan surat dari lembaga luar ini menurut informan dilaporkan ke HRD atau bagian administrasi kemudian disampaikan kepada pimpinan pabrik.

Seperti yang diungkapkan oleh Saliendra (2015:11) bahwa Standar Operasional Prosedur ialah pedoman yang dipakai untuk membenarkan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berlangsung dengan lancar, maka sangat penting adanya SOP dalam pengelolaan arsip agar aktivitas pengelolaan arsip bisa berjalan dengan baik. Dengan belum adanya SOP dalam pengelolaan arsip dinamis di Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras maka penciptaan arsip menunjukkan belum sepenuhnya sesuai prosedur berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku.

Berdasarkan hasil penelitian pada tahap penciptaan arsip didapat dari hasil wawancara dengan informan menunjukkan bahwa dalam penciptaan arsip yakni kegiatan pembuatan arsip yang berhubungan dengan karyawan atau staf seperti surat izin keluar, cuti, lembur, surat tugas dan sebagainya harus meminta persetujuan dari setiap divisi dan kepala pabrik baru kemudian dapat dibuatkan surat sesuai kebutuhan staf atau karyawan. Pada kegiatan penerimaan arsip diketahui bahwa pihak pabrik

dalam menerima arsip dari luar lembaga atau adanya surat masuk maka harus melapor kepada bagian HRD, krani baru kemudian diserahkan dengan pimpinan pabrik. Selanjutnya dalam tahap registrasi arsip HRD mencatat arsip kemudian dapat disimpan sesuai dengan kategori dan kode arsip. Informan juga mengungkapkan belum adanya SOP dalam pengelolaan arsip di Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras.

Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip bertujuan untuk mempermudah menemukan berkas. Ruang khusus arsip dinamis aktif menjadi salah satu faktor pendukung agar terciptanya penyimpanan arsip yang baik di Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras. Pihak pabrik sendiri belum menyediakan ruang khusus penyimpanan arsip sehingga lemari arsip masih disimpan didalam ruang kerja, dalam upaya perlindungan terhadap arsip pihak perusahaan sudah menyediakan perlengkapan untuk upaya bencana seperti kebakaran yaitu sudah disediakan APAR dan Hydrant yang dapat digunakan sebagai alat perlindungan apabila terjadi kebakaran yang mengancam keutuhan arsip.

Penyimpanan arsip dinami aktif di kantor pabrik PT Ciptamas Bumi Selaras belum dapat dikatakan sesuai dengan prosedur karena staf pengelola arsip belum melakukan penyimpanan secara optimal penataan lemari simpan arsip yang masih satu dengan ruang kerja staf administrasi, masih kurangnya tempat penataan arsip sehingga masih ditemukan arsip menumpuk yang disimpan dalam kardus.

Hasil analisis peneliti ialah perlu dilakukannya penyimpanan arsip dalam map karena dalam penemuan peneliti masih ditemukan arsip disimpan dalam kardus hal ini disebabkan karena kurangnya map penyimpan arsip dan lemari arsip. Penyimpanan arsip sebaiknya tidak dalam kardus namun dalam map arsip dan dimasukkan di lemari khusus, sehingga keutuhan fisik arsip lebih terjamin terhindar dari ancaman-ancaman yang dapat merusak arsip dan proses pencarian lebih mudah karena arsip disusun dengan baik berdasarkan kategori penyimpanannya.

Penemuan Kembali

Penemuan kembali arsip adalah tahap dalam mencari arsip atau dokumen yang akan digunakan secara akurat. Hal ini sangat berkaitan dengan penataan dan penyimpanan arsip.

Arsip yang disimpan akan dipakai kembali oleh penggunaan yang memiliki akses, oleh sebab itu arsip yang disimpan membolehkan untuk dipinjam oleh staf atau karyawan pada saat akan diperlukan. Peminjaman arsip yang telah disimpan dilaksanakan dengan tahap-tahap temu kembali arsip. Sendarmayanti (2003:79) dalam Rahamadani (2017:30) menyimpan arsip di tempat yang teratur, belum dapat memastikan bahwa arsip bisa ditemukan dengan mudah.

Penemuan kembali arsip di Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras masih menggunakan metode manual yaitu masih harus ke lemari penyimpanan arsip, proses penemuan kembali arsip tidak memerlukan waktu yang lama untuk arsip yang terbaru karena arsip baru masi disimpan pada tempat yang mudah ditemukan, sedangkan arsip yang lama disimpan dalam kardus yang

menyebabkan penemuan kembali arsip memerlukan waktu lebih lama. Penemuan kembali arsip dilaksanakan dengan melihat kode arsip berdasarkan kategori arsip, mingguan, bulanan sehingga dalam proses pencarian lebih mudah dilakukan.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti informan dijelaskan dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan staf atau karyawan harus izin dengan pimpinan pabrik terlebih dahulu yakni kepala pabrik kemudian selanjutnya akan dilakukan pencarian berdasarkan urutan waktu atau kode yang dibutuhkan. Kemudian menurut informan belum ditemukan kendala khusus dalam penemuan kembali arsip. Waktu yang diperlukan dalam mencari arsip adalah 10 menit paling lama.

Kesimpulan dari beberapa pernyataan informan dan hasil observasi peneliti bahwa penemuan kembali arsip sudah berlangsung dengan baik, dalam penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan karyawan harus izin dengan pimpinan terlebih dahulu, sistem penemuan kembali arsip berdasarkan kode yang sudah ditentukan sesuai dengan kode penyimpanan arsip sebelumnya.

Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan dengan mengawasi arsip supaya bebas dari kerusakan akibat dari faktor lingkungan atau memperhatikan keadaan lingkungan tempat penyimpanan arsip. Pemeliharaan arsip juga dilakukan pada Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras dengan memperhatikan lingkungan dan kondisi ruangan penyimpanan arsip

Prosedur pemeliharaan arsip di Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras dilakukan dengan menata arsip berdasarkan kelompoknya kemudian

disimpan dalam lemari arsip yang terletak di sebuah ruangan. Ruangan penyimpanan arsip di Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras belum memiliki ruangan khusus sehingga ruang arsip bersamaan dengan ruang kerja asisten administrasi. Upaya yang dilakukan pihak Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras dalam pemeliharaan masih dengan memelihara fisik arsip yaitu dengan membersihkan debu menggunakan alat kemoceng dan belum menggunakan bahan-bahan kimia dalam pemeliharaan arsip

Kondisi lingkungan disekitar tempat penyimpanan arsip dan ruang kearsipan juga berpengaruh dalam menjaga keutuhan arsip. Dengan pemeliharaan arsip yaitu usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan arsip.

Sendarmayanti (2003:113) menjelaskan cara pemeliharaan arsip pertama ruangan, ruangan harus tetap dijaga larangan merokok diruangan arsip dan selalu dibersihkan. Sesuai dengan hasil observasi peneliti staf atau karyawan dilarang merokok didalam ruang kerja karna tempat merokok sudah disediakan di luar ruang kerja.

Berdasarkan hasil wawancara terhadap informan bahwa dalam pemeliharaan arsip pihak pabrik hanya melakukan perawatan fisik arsip yaitu dengan cara membersihkan arsip apabila terkena debu dengan kemoceng, untuk ruang penyimpanan sendiri pihak pabrik menyimpan arsip dalam ruang kerja asisten administrasi, suhu ruangan 20 derajat celcius hal ini sesuai dengan pernyataan Maher dalam Hendrawan (2017) bahwa suhu dan kelembaban dalam penyimpanan arsip

sedapat mungkin dijaga kestabilannya, yakni suhu berkisar 16-20 derajat celsius sedangkan kelembaban relative 40%-50%. Dari pernyataan informan suhu ruang penyimpanan sudah baik karna ruangan menggunakan pengatur suhu AC.

Hasil analisis peneliti ialah dalam pemeliharaan arsip pihak Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras belum efektif karena upaya yang dilakukan baru memelihara bagian luar fisik arsip yaitu membersihkan debu menggunakan kemonceng juga belum adanya penggunaan bahan kimia untuk pemeliharaan arsip, untuk ruangan khusus penyimpanan arsip belum ada, masih kurangnya map arsip, lemari arsip. Keadaan ruangan arsip, fasilitas penyimpanan arsip sangat penting agar arsip dapat disimpan dengan baik teratur sehingga dapat menjaga keutuhan dari arsip itu sendiri.

Kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras

Kegiatan pengelolaan arsip tidak selalu berlangsung dengan baik dan lancar, tentu akan ada kendala dalam pengelolaannya. Ada beberapa kendala saat proses pengelolaan arsip menurut Sudarmyanti dalam Muhidin Winata (2016)

1. Kurangnya pemahaman akan pentingnya arsip oleh anggota organisasi
2. Ketidak patuhan terhadap kualifikasi pegawai arsip
3. Volume arsip yang terus meningkat, yang menyebabkan arsip dan peralatan tidak mampu menampung arsip
4. Tidak ada pedoman arsip

5. Prosedur peminjaman arsip belum dilaksanakan, sehingga pegawai yang meminjamkan arsip tidak mengikutinya
6. Penggunaan arsip yang terlalu lama sehingga arsip tidak dikembalikan dan menghalangi orang lain yang ingin meminjam arsip
7. Penemuan kembali arsip tidak cepat dan akurat
8. Tidak ada rencana penyusutan arsip
9. Arsip yang diterim tidak dalam pengawasan

Berdasarkan wawancara dan observasi peneliti terdapat sejumlah kendala dalam proses pengelolaan Arsip dinamis aktif yaitu ruang penyimpanan arsip dan fasilitas penyimpanan arsip.

Kendala pertama yaitu belum adanya ruang khusus tempat penyimpanan arsip masih berama ruang kerja Asisten Administrasi dan Keuangan. Seiring dengan bertambahnya arsip karena kegiatan di Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras berlangsung setiap hari maka akan bertambahnya jumlah banyak arsip. Arsip yang terus bertambah menyebabkan kekurangan ruang penyimpanan arsip. Seharusnya tempat penyimpanan arsip tersedia ruangan khusus untuk meyimpan arsip sehingga tempat simpan arsip teratur dan dalam pemeliharaan dan pengelolaan juga lebih efisien.

Kendala kedua yaitu fasilitas penyimpanan arsip yang kurang mendukung menjadi kendala juga dalam pengelolaan arsip. Kurangnya wadah penyimpanan arsip yang tersedia di Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras. Selain map

arsip penyimpanan lemari penyimpanan arsip yang kurang menyebabkan arsip yang sudah lama didalam kardus menyebabkan dalam penemuan arsip membutuhkan waktu yang lebih lama arsip yang sudah lama berbeda dengan arsip baru itu disimpan dalam map arsip pada lemari arsip akibatnya dalam penemuan kembali mudah ditemukan.

Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras dalam pengelolaan arsip belum mempunyai SOP (Standar Operasional Prosedur), seharusnya pihak perusahaan suda ada SOP dalam mengelola arsip karena SOP berfungsi untuk mengarahkan staf atau karyawan dalam mengelola arsip sehingga pengelolaan dapat dilaksanakan dengan baik. Alasan belum adanya SOP karena kurangnya pengetahuan dari karyawan mengenai bagaimana baiknya pengelolaan arsip sebab karyawan pengelola arsip belum berlatar belakang pendidikan kearsipan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan dan hasil penelitian yang telah dijelaskan sebelumnya maka dapat disimpulkan dalam pengelolaan dan kendala yang ditemui dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras telah disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras belum sesuai standar karena dalam upaya pemeliharaan pihak Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras masih menggunakan cara manual yaitu dengan membersihkan arsip ketika kotor dan belum menggunakan bahan kimia atau kapur barus sebagai upaya pemeliharaan arsip, masih ditemukan penumpukan arsip dalam kardus, serta ruang penyimpanan juga belum sesuai karena masih terletak pada ruang kerja serta pihak perusahaan.
2. Kendala dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras yaitu belum adanya ruangan khusus tempat penyimpanan arsip, fasilitas penyimpanan arsip kurang mendukung kurangnya wadah penyimpanan arsip seperti lemari, map arsip. Serta karyawan pengelola arsip yang bukan pendidikan kearsipan.

SARAN

Berdasarkan hasil hasil penelitian yang sudah dilakukan kepada informan mengenai pengelolaan dan kendala yang ditemui dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras, maka peneliti mempunyai saran untuk kantor Pabrik dalam mengelola arsip yaitu :

1. Untuk Pengelolaan sebaiknya Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras Harus melakukan penataan arsipnya secara keseluruhan, menyediakan ruangan khusus arsip, menambah fasilitas penyimpanan arsip seperti Lemari, map arsip sehingga tidak ada lagi arsip yang disimpan dalam kardus. Guna menjaga wujud fisik dan informasi yang dikandung dalam arsip tetap terjaga, sebaiknya dilakukan pencegahan awal seperti pemberian kapur barus dan bahan kimia yang mencegah faktor yang dapat merusak arsip.
2. Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras sebaiknya karyawan yang mengelola arsip harus ada ikut program pelatihan mengenai manajemen kearsipan agar nantinya pengelolaan arsip di Kantor Pabrik Kelapa Sawit PT Ciptamas Bumi Selaras lebih baik lagi.

REFERENSI

- Amsyah. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia Pustaka.
- Anbarrini, Ririn, Rudi S. dan Hana S. (2016). Pengelolaan Arsip pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat. *Administrasi* 3(1), 59–73. Retrieved from <https://ejournal.upi.edu/index.php/edulibinfo/article/view/9039>.
- Hendrawan, Muhammad R dan Ulum, Mochamad C. (2017). *Pengantar Kearsipan Dari isu kebijakan ke manajemen* (2nd ed.). Malang: Ub Perss.
- Muhidin, Sabas Ali dan Winata, H. (2016). *Manajemen Kearsipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial Politik dan Kemsyarakatan*. Bandung : Pustaka Setia.
- Permana, R., & Rohmiyati, Y. (2017). Analisis Preservasi Arsip Statis Tekstual Sebagai Upaya Pelestarian Arsip Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Pati. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 6(3), 71–80. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/23134>
- Rahmadani, S. (2017). *Evaluasi Pengelolaan Arsip Statis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota tanjung Balai*. Universitas Sumatra utara. retrieved from [http://repository.usu.ac.id/bitstream/handle//123456789/69598/chapter ii.pdf?sequence=4&isallowed=y](http://repository.usu.ac.id/bitstream/handle//123456789/69598/chapter%20ii.pdf?sequence=4&isallowed=y)
- Saliendra, Annie. (2015). *Langkah- langkah Praktis Membuat SOP*. Trans Idea Publisng: Jogjakarta.
- Sari, I. L. (2020). *Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Menunjang Efesiensi Kerja Di Pt. Taspen Cabang Kota Palembang* (p. 31). Repository Uin Raden Fatah Palembang.
- Sedarmayanti, 2003. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Penerbit Ilham Jaya.
- Sugiyono. (2014). *Memahami Penelitian Kualitatif* (kesembilan). Bandung: Alfabeta
- Zulkifli, M (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.