

ANALISIS PENGELOLAAN SISTEM PENYIMPANAN DAN PEMINJAMAN ARSIP PADA PT HEXINDO ADIPERKASA TBK CABANG PALEMBANG

Sri Porwani

Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Darussalam
Jl. Basuki Rahmat No. 1608 E-F Palembang
e-mail: sri_porwani@ymail.com

Abstract

Mail filling is such an activity related to receiving, recording, delivery and destruction of correspondence or a variety of other records. Filing is one of the areas of administration that manages a variety of information for the development and progress of a company or organization. This study aims at determine the purpose of a good archival storage system is implemented and to determining borrowing Systems archive Tbk PT Hexindo Adiperkasa Palembang Branch. While the object of research conducted at the Branch Tbk PT Hexindo Adiperkasa Palembang. The company was engaged in the heavy equipment industry. In collecting data using primary data and secondary data obtained with the method of collecting data through interviews, observation, questionnaires, and literature. Based on this study it was found that the archive storage systems and lending to PT Tbk Hexindo Adiperkasa Palembang Branch, there are still obstacles that lack of good administration section archival storage system, and the absence of lending form to records. Thus, the authors provided a solution in the storage system should be better storage system combined with other systems, such as systems that region to facilitate staff in finding a searchable archive, as well as a form of borrowing that serves as evidence of the loan files, so it be could known who borrowed archives corresponding information contained in the archives borrowed time.

Keywords: *System Storage Archive and Loan Records*

Pendahuluan

Seiring dengan di temukannya teknologi-teknologi baru maka pola hidup masyarakat serta cara berpikir merekapun berbeda. Guna mengimbangi perkembangan tersebut maka masyarakat memerlukan pengetahuan dan keterampilan yang tinggi pula. Diantaranya dengan melengkapi pengetahuan mereka melalui buku-buku untuk menambah pengetahuan. Sekarang PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang telah mengalami perkembangan yang sangat pesat dalam dunia persaingan terutama dibidang industri alat-alat berat pada saat ini. Aktivitas utama Perusahaan ini, merupakan salah satu instansi yang bergerak dibidang industri alat-alat berat yang tidak terlepas dari kegiatan administarsi tetapi dalam penyimpanan arsip khususnya di bagian administrasi pada Perusahaan ini belum berjalan dengan baik dikarenakan dalam penyimpanan arsip tersebut, perusahaan ini belum menggunakan sistem seperti abjad dan kronologis, serta tidak adanya pemeliharaan dan pemusnahaan terhadap arsip-arsip lama atau arsip yang tidak aktif lagi.

Arsip berperan penting bagi perusahaan, oleh karena itu, dilihat dari aktivitas tersebut, pastinya perusahaan ini tidak dapat menghindari dari masalah arsip atau dokumen. Setiap arsip dan dokumen diciptakan untuk membantu kegiatan perusahaan. Penanganan arsip sangat penting dan karena itu perlu diselenggarakan sebaik-baiknya untuk bahan keterangan diwaktu yang akan datang. Semua itu bisa berjalan baik, apabila manajemen kearsipannya diterapkan dengan baik pula. Pekerjaan penyimpanan surat atau dokumen sering di sebut administrasi kearsipan atau kearsipan saja. Kearsipan merupakan

kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan penerimaan, pencatatan, pengiriman maupun pemusnahan surat menyurat atau berbagai macam arsip lainnya. Kearsipan merupakan salah satu bidang ketatausahaan yang mengelola berbagai informasi bagi perkembangan dan kemajuan suatu perusahaan atau organisasi. Penataan arsip sudah berjalan dengan baik meskipun masih terdapat beberapa kendala seperti kurangnya penanganan dalam sistem penyimpanan arsip yang menyebabkan kesulitan dalam penemuan berkas sewaktu-waktu dibutuhkan, serta pengembalian arsip ke tempat penyimpanan sering tidak beraturan. Jika dibiarkan masalah tersebut dapat menghambat kelancaran aktivitas perusahaan.

Penanganan arsip sejak terciptanya hingga arsip tersebut dinyatakan dilestarikan atau dimusnahkan merupakan lingkup kegiatan kearsipan. Demikian juga dengan arsip yang diterima dan dikirim harus dikendalikan dengan sebaik-baiknya melalui teknik pemilihan arsip atau penyortiran. Pemilihan arsip dimaksudkan untuk memilih arsip yang berguna atau tidak berguna, sehingga arsip yang ada benar-benar berisi informasi yang mendukung kegiatan perusahaan atau organisasi. Arsip-arsip harus disimpan dengan menggunakan sistem tertentu dan dibantu oleh perlengkapan yang memadai serta dilakukan oleh petugas kearsipan yang menguasai bidangnya sehingga tidak terjadi kekeliruan administrasi. Berdasarkan uraian belakang rumusan masalahnya adalah belum tepatnya Pengelolaan sistem Penyimpanan dan Peminjaman Arsip pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem penyimpanan arsip yang baik yang harus dilaksanakan dan untuk mengetahui Sistem peminjaman arsip pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang. Sedangkan manfaat dari Penelitian ini adalah dapat memberikan masukan bagi PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang untuk meningkatkan Pengelolaan sistem penyimpanan dan peminjaman arsip yang baik dan teratur dan diharapkan dapat menambah wawasan dan pemahaman mengenai sistem penyimpanan dan peminjaman arsip pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang.

Metode dan Bahan

Dalam pengumpulan data penelitian ini, penulis melakukan prosedur penelitian yaitu dengan cara : riset lapangan/*Field Research*, teknik pengumpulan data yang dilakukan secara langsung kepada Perusahaan PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang; dan riset kepustakaan/*Library Resesrch*, yaitu pengetahuan secara teotitis didapat dari buku-buku yang berhubungan dengan masalah yang dijadikan sebagai landasan teori dengan prakteknya di perusahaan. Untuk memperoleh data yang dibutuhkan, yaitu dengan menggunakan metode menurut Sugiono (2004 : 68) sebagai berikut : 1) *Interview/Wawancara*, yaitu melakukan tanya jawab secara langsung kepada karyawan PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang dengan cara menggunakan data dan informasi tentang objek yang diteliti dan mencatat hal-hal yang dibutuhkan yang dianggap perlu secara sistematis; 2) *Observation/Observasi*, yaitu dengan melakukan peninjauan dan pengamatan secara langsung kegiatan yang dilakukan sehingga penulis memperoleh data secara nyata tentang hal-hal yang diperlukan dalam penelitian ini; dan 3) kuisisioner, yaitu Teknik pengumpulan data dengan daftar pertanyaan yang berisikan rangkaian mengenai suatu masalah yang akan diteliti.

Jenis Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan secara langsung dari objek penelitian. Data tersebut merupakan suatu data yang penulis kumpulkan dengan cara melihat langsung dengan karyawan PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang dan data sekunder adalah data yang telah tersedia dalam bentuk yang publikasi-publikasi data yang penulis peroleh dalam bentuk referensi yang dikumpulkan dari membaca dan mempelajari buku-buku yang ada ataupun hasil penelitian pihak lain yang telah dipublikasikan yang behubungan denagn penelitian yang dilakukan. Di dalam penelitian ini juga untuk menganalisa data menggunakan Deskriptif Kualitatif, artinya menganalisa berbagai data yang diperoleh

dengan berpedoman pada buku-buku panduan dan *referensi* yang berhubungan dengan kearsipan.

Hasil dan Pembahasan

Dalam penelitian ini maka didapat data mengenai jumlah arsip pada Bagian Administrasi PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang.

Tabel 1. Daftar Jumlah Arsip per Tahun Pada Bagian Administrasi PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang

| Tahun | Surat Masuk | Surat keluar | Jumlah Arsip |
|-------|-------------|--------------|--------------|
| 2007 | 888 | 385 | 1.273 |
| 2008 | 984 | 675 | 1.659 |
| 2009 | 1.235 | 758 | 1.993 |
| 2010 | 1.350 | 895 | 2.245 |
| 2011 | 1.523 | 925 | 2.448 |

Sumber : Bagian Administrasi PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang

Di dalam buku agenda surat masuk dicatat baik itu surat yang datang dari pihak luar maupun dari badan usaha yang dikelola oleh PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang. Berikut ini data mengenai jangka waktu penemuan arsip pada Bagian Administrasi adalah sebagai berikut :

Tabel 2. Waktu Penemuan Arsip

| Tanggal Surat | Jenis surat | Lama waktu penemuan |
|----------------|---|---------------------|
| 1 Oktober 2008 | Laporan Bulan April 2008 | 3 Menit |
| 22 Maret 2010 | Surat Tagihan tantang pembayaran Gedung | 3 Menit |
| 30 April 2010 | Notulen rapat | 2 Menit |

Sumber : Bagian Administrasi PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang

Adapun akibat yang dapat ditimbulkan dan lamanya penemuan arsip tersebut adalah sebagai berikut : 1) Membuat pekerjaan lain menjadi tertunda. Seperti pada bagian administrasi perlengkapan yang kurang memadai untuk menyimpan arsip-arsip tidak adanya pembatas antara satu bulan ke bulan yang lainnya sehingga petugas arsip tersebut harus mencari arsip satu per satu yang membutuhkan waktu yang cukup lama. Sehingga pekerjaan yang seharusnya bisa selesai dengan cepat dapat tertunda karena lamanya dalam mencari arsip; dan 2) Apabila arsip yang dicari itu berperihal atau masalahnya tentang perjalanan dinas karyawan atau tehnisi atau pun manajer maka akibatnya bisa menyebabkan terhambat atau batalnya kegiatan tersebut karena karyawan tersebut lupa tanggal dan hari keberangkatannya. Sedangkan mengenai banyaknya permintaan arsip pada Perusahaan ini terutama bagian administarsi tidak tentu jumlahnya terkadang dalam 1 hari bisa kurang dari 4 surat tetapi pernah juga dalam suatu hari lebih dari 4 surat yang dibutuhkan.

Menurut The liang Gie (200 : 125) untuk menghitung baik tidaknya suatu sistem penyimpanan arsip yang digunakan dapat dilihat dari banyak sedikitnya jumlah arsip yang ditemukan dan jumlah arsip yang tidak ditemukan yang terdapat dalam rumus angka kecermatan. Rumus tersebut dapt dijabarkan sebagai berikut :

$$\text{AngkaKecermatan} = \frac{\text{Warkat yang tidak ditemukan}}{\text{Warkat yang ditemukan}} \times 100\%$$

Berikut ini jumlah arsip yang ditemukan dengan jumlah arsip yang tidak ditemukan dari tahun 2007-2011 adalah sebagai berikut:

Tabel 3. Jumlah Arsip Yang Ditemukan Dengan Jumlah Arsip yang Tidak Ditemukan Pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang

| Tahun | Jumlah arsip yang diperlukan | Jumlah arsip yang ditemukan | Jumlah Arsip yang tidak ditemukan |
|-------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|
| 2007 | 244 | 239 | 5 |
| 2008 | 391 | 381 | 10 |
| 2010 | 325 | 318 | 7 |
| 2011 | 577 | 560 | 17 |

Sumber : Bagian Administrai PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang

Menurut Zulkifli Amsyah (2001:209) selain menggunakan rumus angka kecermatan dalam menilai baik tidaknya system kearsipan yang digunakan dapat juga digunakan rumus tersebut adalah sebagai berikut :

$$\text{Angka pemakaian} = \frac{\text{Jumlah Per min taan Arsip}}{\text{Jumlah Seluruh Arsip}} \times 100\%$$

Berdasarkan data yang penulis peroleh pada Bagian Administrasi PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang. Bahwa jumlah arsip yang dikelola dan jumlah pemakainya dalam beberapa tahun adalah sebagai berikut :

Tabel 4. Jumlah Pemakaian Arsip Tahun 2007-2011

| Tahun | Jumlah Seluruh Arsip | Jumlah Pemakaian Arsip |
|-------|----------------------|------------------------|
| 2007 | 1.256 | 233 |
| 2008 | 1.569 | 325 |
| 2008 | 1.750 | 392 |
| 2010 | 2.065 | 498 |
| 2011 | 2.317 | 588 |

Sumber : Bagian Administrai PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang

Sistem penyimpanan dan peminjaman arsip yang terdapat PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang, bahwa keberadaan arsip di dalam suatu oraganisasi adalah sebagai sumber informasi bagi karyawan maupun pimpinan untuk mengambil keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh karena itu arsip memiliki peranan yang sangat penting, sehingga diperlukan suatu penanganan khusus untuk melaksanakan kegiatan arsip agar arsip tersebut dapat tertata dengan baik, sehingga pada saat arsip tersebut diperlukan oleh organisasi dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Berdasarkan data-data yang penulis peroleh dari PT Hexondo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang bahwa sistem yang digunakan baik dalam penyimpanan arsip, perlengkapan dan sistem peminjaman belum begitu baik karena dalam penemuan arsip memerlukan waktu yang cukup lama. Sistem

penyimpanan yang digunakan yaitu kombinasi antara Sistem Nomor dan Sistem berdasarkan Tahun selain itu perlengkapan pada perusahaan ini kurang lengkap di sana hanya ada filing cabinet, rak arsip, lemari arsip, folder. Selain itu peminjaman arsip tidak digunakannya kartu peminjam arsip. Suatu Perusahaan akan memilih suatu sistem yang dapat memberikan kemudahan bagi pengelola arsip untuk menemukan arsip dengan cepat dan tepat. Lamanya waktu dalam penemuan kembali arsip tidak boleh lebih dari 1 menit. Surat-surat yang disimpan pada *order* disesuaikan dengan subjek yang terdapat pada label depan *order* tersebut. Setelah itu diurutkan berdasarkan Nomor Invoice atau berdasarkan tahun, karena banyaknya surat-surat yang diterima dibagian administrasi dan perihalnya pun macam-macam sehingga dipilihlah sistem Nomor Invoice sebagai sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip selain itu juga sistem ini dipilih karena untuk mempermudah penemuan sistem kembali pada bagian administrasi. Sistem penyimpanan arsip pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 5. Hasil Jawaban Kueioner Mengenai Sistem Penyimpanan Pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang

| No | Pertanyaan | Persentase Jawaban | | Keterangan |
|----|---|--------------------|--------|--|
| | | A | B | |
| 1 | Menurut pendapat Bapak/Ibuk apakah sistem penyimpanan arsip yang digunakan sekarang telah dapat dikatakan baik dan sangat membantu dalam proses penemuan kembali arsip secara cepat dan mudah? a. Ya b. Tidak | 69,2 % | 30,8 % | 30,8 % responden yang menjawab tidak menyatakan masih ada arsip yang terkadang sulit ditemukan secara cepat dan mudah. |
| 2 | Apakah surat yang masuk dan keluar langsung diarsipkan pada hari itlah ? a. Ya b. Tidak | 76,9 % | 23,1 % | 23,1 % Responden yang menjawab tidak karena responden dalam bekerja tidak berhubungan langsung dengan arsip. |
| 3 | Apakah ditentukan batas waktu penyimpanan arsip? a. Ya b. Tidak | 46,2 % | 53,8 % | 53,8% responden yang menjawab tidak, karena mereka tidak menangani arsip secara langsung. |
| 4 | Menurut sepengetahuan Bapak/Ibuk, apakah PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang mempunyai Buku Pedoman tentang kearsipan? a. Ya b. Tidak | 69,2 % | 30,8 % | 30,8 % responden yang menjawab tidak karena responden dalam bekerja tidak berhubungan langsung dengan arsip. |
| 5 | Apakah dalam hal penyimpanan arsip pada perusahaan ini sudah melakukan kombinasi? a. Ya b. Tidak | 69,2 % | 30,8 % | 30,8 % responden yang menjawab tidak, karena responden dalam bekerja tidak berhubungan langsung dengan arsip. |

Sumber : Bagian Administrai PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang

Berdasarkan tabel 5 bahwa sistem penyimpanan pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang belum begitu baik karena menurut data diatas 30,8 % responden menyatakan bahwa sistem yang digunakan sekarang belum begitu membantu dalam proses penemuan kembali arsip secara cepat dan mudah. Data berikut ini menjelaskan sistem penyimpanan pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang.

Tabel 6. Hasil Jawaban Kuesioner Mengenai Sistem Penyimpanan Pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang

| No | Pertanyaan | Keterangan |
|----|---|--|
| 1 | Bagaimanakah prosedur penanganan surat masuk ke perusahaan? | Langkah awal surat diterima, lalu di buka dari sampulnya kemudian di baca dan di pilah – pilah apakah surat itu sifatnya pribadi ,biasa dan rahasia. Kemudian di agendakan ke surat masuk setelah itu dikasih lembar penerus untuk diteruskan/dimasukan ke manajer, kemudian surat keluar dan dibaca disposisinya lalu dditulis lagi ke agenda surat masuk seterusnya |
| 2 | Bagaimanakah prosedur penanganan surat keluar dari perusahaan? | Pertama surat di konsep untuk dibaca & diketahui apakah surat tersebut sudah benar dan layak dikirim, jika surat tersebut sudah benar maka sebelum dimaukan ke manjer surat tersebut di beri paraf karena untuk mengetahui siapa penanggung jawab dari surat tersebut . kemudian surat ditanda tangani pleh manajer, setelah keluar surat itu diberi nomor dan tanggal lalu dimasukan ke dalam amplop dan dikirim dengan buku ekspedisi. |
| 3 | Apakah Asas penyimpanan arsip yang diterapkan pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang? | Asa Campuran (Sentralisasi dan Desentralisai) |
| 4 | Sistem penyimpanan arsip apakah yang digunakan pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang? | Sistem Nomor dan Bardasarkan Tahun |

Sumber : Bagian Administrai PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang

Sistem yang digunakan kombinasi yaitu berdasarkan Nomor Invoice dan Tahun tetapi ini kurang membantu karyawan bagian administrasi dalam menemukan kembali arsip secara cepat dan mudah karena, sistem Nomor yang digunakan hanya sebagai alat bantu penyusunan urutan surat, sedangkan sistem berdasarkan Tahun digunakan dalam bentuk Tahun yang tertulis pada tab dari *order*. Penggunaan sistem ini belum didukung dengan perlengkapan yang memadai seperti ruangan khusus arsip dan pembatasan atau guide dan asas yang digunakan yaitu asas campuran (sentralisasi dan desentralisasi). Selain penemuan arsip dengan cepat, hal lain yang membuktikan bahwa sistem kearsipan yang digunakan sudah cukup baik adalah angka kecermatan pemakaian arsip. Dimana angka kecermatan pemakaian tidak boleh lebih dari 0,5%. Berdasarkan data pada tabel 3 sebelumnya, angka kecermatan arsip yang ditemukan dan arsip yang tidak ditemukan dari tahun 2007-2011 pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang Bagian Administrasi dapat dihitung yaitu Tahun 2007 diketahui Jumlah arsip yang tidak ditemukan : 5, Jumlah arsip yang ditemukan : 239 Maka dapat dihitung

$$\begin{aligned} \text{AngkaKecermatan} &= \frac{\text{Warkat yang tidak ditemukan}}{\text{Warkat yang ditemukan}} \times 100\% \\ &= \frac{5}{239} \times 100\% \\ &= 2,1\% \end{aligned}$$

Tabel 7. Rekapitulasi Angka Kecermatan

| Tahun | Jumlah arsip yang diperlukan | Jumlah arsip yang ditemukan | Jumlah Arsip yang tidak ditemukan | Angka Kecermatan |
|-------|------------------------------|-----------------------------|-----------------------------------|------------------|
| 2007 | 244 | 239 | 5 | 2,1% |
| 2008 | 391 | 381 | 10 | 2,6% |
| 2008 | 498 | 485 | 13 | 2,7% |
| 2010 | 325 | 318 | 7 | 2,2% |

Sumber : Data diolah

Berdasarkan perhitungan tabel 7 angka kecermatan yang diperoleh rata-rata lebih dari 2 % artinya bahwa sistem kearsipan yang digunakan belum baik karena untuk mengetahui baik tidaknya sistem yang digunakan angka kecermatan tidak boleh lebih dari 0,5 %. Bila lebih dai 0,5 % arsip tersebut belum dikatakan baik. Angka kecermatan seperti tersebut menunjukkan bahwa pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang harus meninjau kembali sistem penyimpanan arsip yang mereka pergunakan, karena berdasarkan pengamatan penulis meninjau dari segi perlengkapan yang digunakan perusahaan ini belum begitu baik. Selain angka kecermatan ada rumus yang dapat dijadikan suatu penilaian baik atau buruknya sistem yang digunakan dalam suatu perusahaan yaitu rumus angka pemakaian. Rumus ini berguna untuk menilai apakah arsip yang disimpan tersebut termasuk arsip aktif atau inaktif. Bila arsip tersebut termasuk arsip aktif maka surat-surat yang disimpan tersebut masih cukup sering atau cukup banyak digunakan dalam satu tahunnya. Berdasarkan data yang penulis kemukakan tabel 4, angka pemakaian arsip pada tahun 2007-2011 pada PT Hexindo Adiperkasa Palembang, misalnya Tahun 2007 diketahui :Jumlah pemakaian Arsip = 233, Jumlah Seluruh Arsip = 1.256, maka dapat dihitung :

$$\begin{aligned} \text{Angka pemakaian} &= \frac{\text{Jumlah Per min taan Arsip}}{\text{Jumlah Seluruh Arsip}} \times 100\% \\ &= \frac{233}{1.256} \times 100 \% \\ &= 18,5 \% \end{aligned}$$

Tabel 8. Rekapitulasi Angka Pemakaian

| Tahun | Jumlah Seluruh Arsip | Jumlah Pemakaian Arsip | Angka Pemakaian |
|--------------|-----------------------------|-------------------------------|------------------------|
| 2007 | 1.256 | 233 | 18,5% |
| 2008 | 1.569 | 325 | 20,7% |
| 2008 | 1.750 | 392 | 22,4% |
| 2010 | 2.065 | 498 | 23,8% |
| 2011 | 2.317 | 588 | 25,3% |

Sumber : Bagian Administrai PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang

Pada tabel 8 menunjukkan bahwa arsip dari tahun 2005-2009 adalah arsip aktif karena untuk arsip rasionya sekitar 15-20 % dengan banyaknya surat yang diarsipkan maka karyawan administrasi harus dapat mengelola dan menggunakan sistem yang tepat agar surat-surat yang ada dapat terpelihara dengan baik dan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat bila sewaktu-waktu dibutuhkan. Angka kecermatan di atas belum bisa dikatakan baik karena rata-rata persentase yang diperoleh dari tahun 2005-2009 lebih dari 2% yang seharusnya angka kecermatan tidak boleh lebih dari 0,5%. Angka kecermatan ini juga berkaitan dengan sistem yang digunakan dalam perusahaan tersebut. Bila angka kecermatannya tidak lebih dari 0,5%, maka sistem yang digunakan belum begitu baik dan harus diperbaiki lagi karena hal ini dapat berpengaruh pada kelancaran kegiatan kerja perusahaan tersebut. Angka pemakaian pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang tahun 2005-2009 adalah arsip aktif karena rasionya lebih dari 15%.

Berdasarkan informasi tersebut bahwa sistem penyimpanan yang ada pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang belum begitu baik dikarenakan dalam waktu penemuan arsip yang ingin dicari masih memakan waktu cukup lama sehingga akan dapat menghambat pekerjaan yang lain. Walaupun sistem yang digunakan dikombinasikan seperti sistem nomor dan berdasarkan tahun tetapi ada baiknya apabila kombinasi lagi dengan satu sistem yang lain seperti sistem wilayah sehingga dalam penemuan kembali tidak akan memakan waktu yang cukup lama dan dalam ordner sebaiknya dilengkapi dengan guide penyekat dari karton yang ditemplei bagian seperti lidah dibagian tepi kanan untuk memisahkan surat-surat antara bulan yang satu dengan bulan yang lainnya. Surat-surat yang disimpan pada *order* disesuaikan dengan subjek yang terdapat pada label depan *order* tersebut. Setelah itu diurutkan berdasarkan Nama Wilayah dan tahun yang masih berlaku, karena banyaknya surat-surat yang diterima dibagian administrasi dan perihalnya pun macam-macam sehingga dipilihlah sistem Wilayah sebagai sistem untuk mempermudah penemuan kembali arsip, dalam penyimpanan arsip selain itu juga sistem ini dipilih karena untuk mempermudah penemuan sistem kembali pada bagian administrasi. Dengan lengkapnya perlengkapan arsip yang dibutuhkan maka dapat memudahkan petugas arsip dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip yang dicari. Dengan adanya hal tersebut juga dapat menghemat waktu dalam penemuan arsip sehingga petugas arsip tidak banyak menghabiskan waktu untuk mencari arsip-arsip yang dapat mengakibatkan pekerjaan lain menjadi tertunda. Karena arsip-arsip yang disimpan dalam ordner sudah tersusun sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan dan sudah dikelompokkan sesuai dengan perihal yang terdapat pada surat yang disimpan dan dengan perlengkapan yang lengkap maka sistem kearsipan yang digunakan pun dapat diperbaiki dan bisa menjadi sistem penyimpanan yang baik dan sempurna.

Tabel 9. Hasil Jawaban Kuesioner Mengenai Sistem Peminjaman Arsip Pada Pt Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang

| No | Pertanyaan | Persentase Jawaban | | Keterangan |
|----|---|--------------------|--------|---|
| | | A | B | |
| 1 | Apakah dalam hal peminjaman arsip, perusahaan menggunakan formulir peminjaman? a. Ya b. Tidak | 7,7 % | 92,3 % | 92,3 % responden yang menjawab tidak karena mereka tidak menggunakan kartu peminjaman dan ada juga yang tidak tahu karena mereka tidak berhubungan langsung dengan arsip. |
| 2 | Pernahkah terjadi kehilangan arsip? a. Ya b. Tidak | 69,2 % | 30,8 % | 30,8 % responden yang menjawab tidak, mereka menyatakan tidak berhubungan langsung dengan arsip. |

Sumber : Bagian Administrasi PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang

Berdasarkan tabel 9 diketahui pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang pernah kehilangan arsip karena tidak ada formulir peminjaman arsip, di samping itu tidak ada batas waktu peminjaman arsip. Petugas arsip tidak mungkin akan mengingat semua arsip yang dipinjam oleh pegawai atau pimpinan, sehingga arsip hilang akan sangat besar.

Kesimpulan dan Saran

Berdasarkan pembahasan yang dikemukakan sebelumnya, maka disimpulkan : pengelolaan sistem penyimpanan pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang belum begitu baik dikarenakan dalam penemuan arsip yang dicari masih memakan waktu yang cukup lama. Sedangkan arsip yang baik ditemukan tidak lebih 1 menit. Sistem peminjaman arsip belum menerapkan cara peminjaman arsip yang benar, arsip yang dipinjam oleh karyawan ataupun pimpinan tidak menggunakan formulir peminjaman dan menyebabkan tidak diketahui siapa yang meminjam arsip tersebut. Penemuan kembali arsip sangat sulit dilakukan karena tidak tersedianya formulir peminjaman arsip sebagai bahan bukti peminjam arsip. Adapun saran-saran yang berguna bagi perusahaan yaitu : sebaiknya dalam sistem penyimpanan arsip pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang lebih baik sistem penyimpanan arsip dikombinasikan dengan sistem yang lain yaitu sistem wilayah. Hal ini untuk mempermudah petugas sendiri dalam menemukan arsip yang dicari. Petugas arsip agar membuat dan menggunakan kartu/formulir peminjam arsip sebagai alat pengawasan dan bukti bagi arsip yang dipinjam, sehingga dapat diketahui siapa yang meminjam arsip tersebut sesuai keterangan yang terdapat pada waktu peminjam arsip seperti nama peminjam, nomor surat, tanggal surat, tanggal pengembalian.

Daftar Pustaka

- Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Barthos, Basir,. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta, : Bumi Aksara

Sugiono. 2004, *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung : CV. Alfabeta

The Gie Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

The Gie Liang. 1996. *Kamus Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

Yanti, Depi. 2003. *Aplikasi Manajemen Kearsipan pada Sub Bagian Administrasi pada PT Hexindo Adiperkasa Tbk Cabang Palembang, Palembang: Laporan tidak dipublikasikan*