

## **Analisis Pengelolaan Arsip (Survei pada CV. Warna Indah Nusantara)**

**Alfia Muliawati, Prima Vandayani**

Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik LP3I

Email: primavandayani@plb.ac.id

*ABSTRACT: The purpose of this study is to understand the description of the archive management at CV. Warna Indah Nusantara Bandung. Type of research used is quantitative with descriptive survey method using cross sectional approach to the data collected from interviews, observations and questionnaires. Unit of analysis is company of CV. Warna Indah Nusantara Bandung with 5 archive employees as the observation unit. The data analysis technique is done statistically using the distributive frequency and mean. The results show that generally, archive management at CV. Warna Indah Nusantara Bandung has not been implemented effectively. The implications of this study contribute to become learning materials for companies in an effort to create effective archive management in the company*

**Keywords:** *archive management*

Abstrak: Tujuan penelitian ini adalah memahami gambaran tentang tentang pengelolaan arsip pada CV. Warna Indah Nusantara Bandung. Jenis penelitian yang digunakan adalah kuantitatif dengan metode survey deskriptif pada pendekatan *cross sectional* terhadap data yang dikumpulkan dari wawancara, observasi dan kuesioner. Teknis analisis data dilakukan secara statistika menggunakan distributif frekuensi dan nilai rata-rata. Unit analisis adalah perusahaan CV. Warna Indah Nusantara dengan karyawan arsip sebanyak 5 orang sebagai unit observasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara umum, pengelolaan arsip pada CV. Warna Indah Nusantara Bandung belum dilakukan dengan efektif. Implikasi penelitian ini berkontribusi menjadi bahan pembelajaran bagi perusahaan dalam upaya menciptakan pengelolaan arsip yang efektif di perusahaan.

**Kata kunci:** pengelolaan arsip

### **PENDAHULUAN**

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang di buat dan di terima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (UU No. 34 Tahun 2009 tentang Kearsipan). Secara terminologi lembaga non-pemerintah istilah arsip dikenal sebagai dokumen (*document*). Menurut Undang-Undang No. 8 tahun 1997, tentang Dokumen Perusahaan, dokumen perusahaan adalah data, catatan, dana dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas

atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca, atau di dengar.

Kegiatan untuk menjaga dan memelihara dokumen masa lalu adalah manifestasi dari kepedulian organisasi/perusahaan terhadap akar sejarahnya. Itulah mengapa kegiatan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen-dokumen yang pernah dibuat (ditulis, difoto, direkam, dan sejenisnya) oleh organisasi menjadi sangat penting, baik atas dasar alasan filosofis-normatif maupun pertimbangan praktis-fungsional. Secara filosofis, dokumen atau catatan masa lalu berisi portofolio, *track record*, sekaligus kenang-kenangan (*memory*) adalah fondasi yang tidak boleh dihilangkan dalam sejarah perjalanan setiap organisasi/perusahaan. Menurut Asriel (2018:11) dan Muhidin dan Winata (2016:3), arsip berperan sebagai sumber informasi yang dapat dimanfaatkan sebagai memori organisasi dalam membantu ingatan organisasi untuk menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang, membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan dan kebijakan, kelancaran proses administrasi, dan kelancaran proses penyelenggaraan organisasi.

Mengingat betapa pentingnya peranan arsip bagi sebuah perusahaan atau organisasi, maka perlu diberikan perhatian untuk arsip dengan pengelolaan yang baik. Pengelolaan yang baik akan dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi. Namun masih ditemukan sejumlah permasalahan arsip masih mewarnai praktek pengelolaan arsip dalam suatu perusahaan seperti yang dialami CV. Warna Indah Nusantara Bandung. Perusahaan yang berbasis di Bandung ini bergerak di bidang perdagangan khususnya obat kimia untuk proses produksi pabrik-pabrik tekstil. Di dalam kegiatannya baik penjualan dan pembelian, perusahaan ini menghasilkan sejumlah arsip.

Berdasarkan observasi pada CV. Warna Indah Nusantara Bandung, ditemukan sejumlah permasalahan terkait pengelolaan arsip. Catatan arsip tidak memiliki informasi arsip yang lengkap dan uptodate, pencarian fisik dari arsip membutuhkan waktu yang cukup lama, ketidaktertiban dalam prosedur peminjaman arsip, kondisi sejumlah arsip dalam keadaan rusak, berdebu, kotor, serta adanya penumpukan arsip tidak bernilai guna. Gambaran keadaan arsip ini dapat ditunjukkan pada gambar-gambar berikut.



Gambar 1. Gambaran Keadaan Arsip  
Sumber: CV. Warna Indah Nusantara Bandung

## KAJIAN PUSTAKA

Pengelolaan arsip merupakan salah satu bahasan dalam manajemen perkantoran. Secara etimologi arsip menurut Asriel (2018:5) diartikan sebagai dokumen atau catatan yang disimpan secara sistematis. Pengertian lebih rinci menurut Sugiarto dan Wahyono (2015:9) bahwa arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, (kartu, formulir), kertas film (slide, film strip, makro-film), media komputer (disket, pita magnetic, piringan), kertas photocopy, dan lain-lain. Dengan demikian pengelolaan arsip secara umum dapat dikatakan proses pengelola

terhadap dokumen. Sebagaimana menurut Asriel (2018:29), pengelolaan arsip merupakan perencanaan, penempatan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap arsip dan keseluruhan proses yang berkaitan dengan arsip. Tidak jauh berbeda pengelolaan arsip menurut Muhidin dan Winata (2016:17) adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis pada unit pengolah, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan di lingkungan organisasi.

Asriel (2018:201) dan Muhidin dan Winata (2016:33), menjelaskan kegiatan dalam pengelolaan arsip meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

1. Penciptaan Arsip dilakukan untuk mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat dengan melakukan:
  - a. Pencatatan (perekaman) proses pembuatan dokumen
  - b. Pencatatan pengiriman dokumen
  - c. Pencatatan penerimaan dokumen
2. Penggunaan Arsip dilakukan untuk menjaga kerahasiaan arsip, menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip. Berkaitan dengan penggunaan arsip ini pencipta arsip juga perlu memiliki ketentuan sebagai berikut:
  - a. Prosedur peminjaman arsip
  - b. Ketentuan waktu peminjaman
  - c. Prosedur pengembalian arsip
3. Pemeliharaan Arsip dilakukan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip sesuai dengan standar pemeliharaan arsip dengan:
  - a. Menjamin keamanan informasi arsip
  - b. Menjaga arsip dari kerusakan karena faktor intrinsik, yaitu bahan-bahan yang digunakan dalam menciptakan arsip seperti kertas, tinta, dan pasta/lem.
  - c. Menjaga arsip dari kerusakan karena faktor ekstrinsik yaitu akibat serangan dari luar seperti kelembapan, udara yang terlampau kering, sinar matahari, kekotoran udara, debu, jamur, serangga, rayap, ngegar, api dan air.
4. Penyusutan Arsip dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip dengan cara :
  - a. Pemandahan arsip inaktif
  - b. Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna

#### **METODE PENELITIAN**

Objek penelitian adalah pengelolaan arsip, dan pengkajian pengelolaan arsip pada CV. Warna Indah Nusantara Bandung menjadi tujuan penelitian ini. Jenis penelitian yang digunakan adalah kuantitatif dengan metode survey deskriptif yang dimaksudkan untuk memperoleh gambaran/ deskripsi tentang objek penelitian berdasarkan data yang diolah secara statistika menggunakan distributif frekuensi dan nilai rata-rata. Berdasarkan waktu pengumpulan data, penelitian ini menggunakan pendekatan *cross sectional* dimana data diambil satu kali di waktu tertentu.

Unit analisis adalah perusahaan CV. Warna Indah Nusantara dengan karyawan arsip sebanyak 5 orang sebagai unit observasi yang bertindak selaku responden dalam penelitian ini. Untuk memudahkan analisa hasil penelitian, operasionalisasi dibuat terhadap variabel pengelolaan arsip sehingga variabel dapat diukur. Variabel ini merupakan properti tingkat organisasi dimana data yang diperoleh dari perwakilan organisasi. Untuk itu ukuran berfokus pada organisasi bukan pada individu-individu dalam organisasi. Dalam arti, responden diminta menggambarkan variabel melalui item-item pada kuesioner atas nama organisasi, bukan menanggapinya atas dasar pengalaman sendiri. Setiap variabel diuraikan dalam bentuk indikator sebagai landasan penyusunan pernyataan-pernyataan kuesioner. Berikut pada Tabel 1 rumusan operasionalisasi variabel dalam penelitian ini diuraikan.

**Tabel 1. Operasionalisasi Variabel**

Variabel & Konsep Variabel [1]	Dimensi [2]	Indikator [3]	Ukuran [4]	Skala [5]	No. Ques [6]
Pengelolaan Arsip proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis	Penciptaan arsip	Pencatatan proses pembuatan dokumen	Tingkat keterlaksanaan	interval	1
		Pencatatan pengiriman dokumen	Tingkat keterlaksanaan	interval	2
		Pencatatan penerimaan dokumen	Tingkat keterlaksanaan	interval	3
	Penggunaan arsip	Prosedur peminjaman arsip	Tingkat keterlaksanaan	interval	4
		Ketentuan waktu peminjaman	Tingkat keterlaksanaan	interval	5
		Prosedur pengembalian arsip	Tingkat keterlaksanaan	interval	6
	Pemeliharaan arsip	Menjamin keamanan informasi arsip	Tingkat jaminan	interval	7
		Menjaga arsip dari kerusakan karena faktor intrinsik	Tingkat keterjagaan	interval	8
		Menjaga arsip dari kerusakan karena faktor ekstrinsik	Tingkat keterjagaan	interval	9
	Penyusutan arsip	Pemindahan arsip inaktif	Tingkat keterlaksanaan	interval	10
		Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna	Tingkat keterlaksanaan	interval	11

Sumber data penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh langsung dari karyawan arsip pada CV. Warna Indah Nusantara Bandung. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui (a) observasi pada kegiatan pengelolaan arsip dalam perusahaan, (b) wawancara langsung kepada berbagai pihak yang terkait dengan penelitian seperti karyawan arsip dan karyawan dari divisi lain yang pernah melakukan peminjaman arsip, dan (c) instrumen pertanyaan berupa angket (*Questionnaire*). Data sekunder merupakan data yang sudah tersedia dari CV. Warna Indah Nusantara Bandung dan dari dokumen lain mengenai pengelolaan arsip sebagai bahan untuk memperkuat dan memperluas analisis.

Data primer yang diperoleh melalui kuesioner perlu dilakukan uji validitas dan reliabilitas. Validitas menunjukkan sejauhmana pengukuran merupakan karakteristik fenomena yang diteliti (Malhotra and Birks 2006, 314) atau mengukur keakuratan pengukuran apakah skala mengukur apa yang seharusnya diukur (Hair et al. 2014, 157). Untuk mengukur sikap atau persepsi, tipe validitas yang digunakan adalah validitas konstruk dengan cara mengkorelasikan skor dari tiap indikator dengan skor totalnya, yaitu formula *Product Moment* dari Karl Pearson (Sugiyono 2014, 170) dengan rumus:

$$r_{hitung} = \frac{n(\sum X_i Y_i) - (\sum X_i)(\sum Y_i)}{\sqrt{\{n \sum X_i^2 - (\sum X_i)^2\} \{n \sum Y_i^2 - (\sum Y_i)^2\}}}$$

- Dimana:
- $r_{hitung}$  = koefisien korelasi
  - n = jumlah responden
  - $\sum X_i$  = jumlah skor item
  - $\sum Y_i$  = jumlah skor total (seluruh item)

Kesimpulannya : apabila  $r_{hitung} > r_{tabel}$ , maka instrumen tersebut valid.

Berdasarkan uji validitas kuesioner diperoleh hasil yang menjelaskan bahwa setiap indikator dari keseluruhan dimensi pada variabel pengelolaan adalah valid seperti ditunjukkan pada Tabel 2. Hal ini dilakukan dengan membandingkan  $r_{hitung}$  dengan  $r_{tabel}$  tiap indikator, pada alpha ( $\alpha$ ) 5% dan *degree of freedom* (df) = 5.

**Tabel 2. Hasil Uji Validitas Kuesioner Iklim hubungan industrial**

Dimensi	Indikator	$r_{hitung}$	$r_{tabel}$	Ket
Penciptaan arsip	Pencatatan proses pembuatan dokumen	0.938	0.878	valid
	Pencatatan pengiriman dokumen	0.964	0.878	valid
	Pencatatan penerimaan dokumen	0.964	0.878	valid
Penggunaan arsip	Prosedur peminjaman arsip	0.888	0.878	valid
	Ketentuan waktu peminjaman	0.964	0.878	valid
	Prosedur pengembalian arsip	0.973	0.878	valid
Pemeliharaan arsip	Menjamin keamanan informasi arsip	0.964	0.878	valid
	Menjaga arsip dari kerusakan karena faktor intrinsik	0.938	0.878	valid
	Menjaga arsip dari kerusakan karena faktor eksntrinsik	0.964	0.878	valid
Penyusutan arsip	Pemindahan arsip inaktif	0.888	0.878	valid
	Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna	0.964	0.878	valid

Sumber: olah data

Uji reliabilitas dilakukan untuk mengukur sejauhmana pengukuran tanpa bias (bebas dari kesalahan) dan konsisten lintas waktu dan lintas beragam item dalam instrument, yang mengindikasikan stabilitas dan konsistensi instrument dalam mengukur konsep dan membantu menilai ketepatan sebuah pengukuran (Sekaran and Bougie 2010, 161; Malhotra and Birks 2006, 313). Salah satu metoda uji reliabilitas adalah *Cronbach's coefficient alpha* dengan rumus sebagai berikut:

$$\alpha = \left( \frac{K}{K - 1} \right) \left( \frac{s_r^2 - \sum s_i^2}{s_x^2} \right)$$

Dimana:  $\alpha$  = koefisien realibilitas Alpha Cronbach  
 K = jumlah item pertanyaan yang diuji  
 $\sum s_i^2$  = jumlah varians skor item  
 $s_x^2$  = varians skor-skor tes (seluruh item K)

Kesimpulan:  $\alpha > 0,7$  artinya reliabilitas yang cukup;  
 $\alpha > 0,80$  artinya reliabilitas yang kuat.

Menurut hasil uji reliabilitas kuesioner diperoleh hasil yang menjelaskan bahwa variabel pengelolaan arsip adalah reliabel. Hasil uji reliabilitas tersebut disediakan dalam Tabel 3 berikut.

**Tabel 3. Hasil Uji Reliabilitas Kuesioner Iklim hubungan industrial**

Cronbach's Alpha	Nilai Kritis	Keterangan
<b>0.981</b>	0.8	reliabel

Sumber: olah data

Jawaban responden pada kuesioner dideskripsikan dengan menggunakan statistik deskriptif melalui *software Microsoft Excel*. Dalam upaya mendapatkan gambaran keseluruhan akan kondisi variabel maka dilakukan dengan cara:

1. Perhitungan rata-rata skor jawaban responden. Skor rata-rata digunakan dengan asumsi variansi responden adalah homogen, yang berarti tidak terdapat polarisasi. Karyawan arsip merupakan kumpulan individu yang saling terkait

dalam tugas, berbagi tanggung jawab, melihat diri mereka dan dilihat oleh orang lain sebagai entitas sosial yang utuh (divisi arsip) yang tertanam dalam suatu sistem sosial yang lebih besar (perusahaan). Interaksi mereka mendorong persamaan persepsi dan keyakinan antara mereka. Untuk itu kalimat dalam kuesioner mengarahkan perhatian responden pada pengalaman bersama dengan meminta mereka untuk menjelaskan karakteristik variabel secara objektif. Dengan demikian jawaban individual responden secara konseptual bermakna kelompok.

2. Kategorisasi. Untuk memudahkan menginterpretasikan skor unit analisis pada variabel penelitian beserta dimensinya, dilakukan pengkategorisasian rata-rata skor unit analisis ke dalam tiga kategori jawaban yaitu efektif, cukup, dan tidak efektif.
3. Frekuensi dan standar deviasi. Tabel frekuensi digunakan untuk menganalisis kecenderungan jawaban responden di tiap indikator. Standar deviasi digunakan untuk menganalisis keragaman jawaban responden di tiap indikator.

**ANALISIS**

Berikut dipaparkan hasil perhitungan kuesioner dan pembahasannya berdasarkan gambaran dari karyawan arsip pada CV. Warna Indah Nusantara Bandung

**Tabel 5. Pengelolaan Arsip pada Dimensi Penciptaan Arsip**

Item Indikator	Skala Kuisisioner						Σ Unit Analisis	Mean	Kategori
	3		2		1				
	Σ	%	Σ	%	Σ	%			
Pencatatan proses pembuatan dokumen	1	20%	2	40%	2	40%	5	1.80	Tidak efektif
Pencatatan pengiriman dokumen	3	60%	2	40%	0	0%	5	2.60	cukup efektif
Pencatatan penerimaan dokumen	3	60%	2	40%	0	0%	5	2.60	cukup efektif
<b>Skor rata-rata penciptaan arsip</b>							5	2.33	Cukup efektif

Sumber: hasil olahan dari kuesioner (n=5)  
 Pada tabel di atas menunjukkan bahwa kegiatan penciptaan arsip pada CV. Warna Indah Nusantara Bandung terlaksana cukup efektif dimana pencipta arsip paling baik dalam melakukan pencatatan pengiriman dokumen dan penerimaan dokumen namun paling buruk dalam hal pencatatan proses pembuatan dokumen. Berdasarkan hasil wawancara, pencatatan informasi dalam proses pembuatan dokumen tidak lengkap dalam buku catatan arsip. Dengan demikian, ketika membutuhkan informasi utama dari suatu arsip, karyawan harus memeriksa fisik arsip satu per satu.

**Tabel 6. Pengelolaan Arsip pada Dimensi Penggunaan Arsip**

Item Indikator	Skala Kuisisioner						Σ Unit Analisis	Mean	Kategori
	3		2		1				
	Σ	%	Σ	%	Σ	%			
Prosedur peminjaman arsip	2	40%	2	40%	1	20%	5	2.20	cukup efektif
Ketentuan waktu peminjaman	3	60%	2	40%	0	0%	5	2.60	Cukup efektif

Item Indikator	Skala Kuisisioner						Σ Unit Analisis	Mean	Kategori
	3		2		1				
	Σ	%	Σ	%	Σ	%			
Prosedur pengembalian arsip	2	40%	1	20%	2	40%	5	2.00	Cukup efektif
<b>Skor rata-rata penggunaan arsip</b>							5	2.27	Cukup efektif

Sumber: hasil olahan dari kuesioner (n=5)  
 Pada tabel di atas menunjukkan bahwa kegiatan penggunaan arsip pada CV. Warna Indah Nusantara Bandung terlaksana cukup efektif dimana pengelola arsip paling baik dalam menjalankan ketentuan waktu peminjaman dan paling buruk dalam menjalankan prosedur pengembalian arsip. Berdasarkan hasil wawancara, pengembalian arsip yang dipinjam tidak mengikuti ketentuan waktu peminjaman yang berlaku. Penagihan arsip yang dipinjam cukup sulit dikarenakan adanya proses peminjaman langsung tanpa menuliskan data di buku peminjaman, sehingga penagihan arsip tergantung pada daya ingat karyawan yang memberikan pinjaman.

**Tabel 7. Pengelolaan Arsip pada Dimensi Pemeliharaan Arsip**

Item Indikator	Skala Kuisisioner						Σ Unit Analisis	Mean	Kategori
	3		2		1				
	Σ	%	Σ	%	Σ	%			
Menjamin keamanan informasi arsip	3	60%	2	40%	0	0%	5	2.60	Cukup efektif
Menjaga arsip dari kerusakan karena faktor ekstrinsik	1	20%	2	40%	2	40%	5	1.80	Tidak efektif
Menjaga arsip dari kerusakan karena faktor intrinsik	3	60%	2	40%	0	0%	5	2.60	Cukup efektif
<b>Skor rata-rata pemeliharaan arsip</b>							5	2.33	Cukup efektif

Sumber: hasil olahan dari kuesioner (n=5)  
 Pada tabel di atas menunjukkan bahwa kegiatan pengelolaan arsip pada CV. Warna Indah Nusantara Bandung terlaksana cukup efektif dimana pengelola arsip paling baik dalam menjamin keamanan informasi arsip dan menjaga arsip dari kerusakan karena faktor intrinsik, namun paling buruk dalam menjaga arsip dari kerusakan karena faktor ekstrinsik. Berdasarkan hasil wawancara, kerusakan arsip karena faktor ekstrinsik terjadi cenderung karena arsip yang tidak ditata dengan baik pada tempat penyimpanannya, dimana banyak arsip yang hanya ditumpuk dalam suatu wadah. Di samping itu pengelola arsip tidak memperhatikan kondisi lingkungan ruang arsip dan tidak adanya aktivitas pemeliharaan arsip.

**Tabel 8. Pengelolaan Arsip pada Dimensi Penyusutan Arsip**

Item Indikator	Skala Kuisisioner						Σ Unit Analisis	Mean	Kategori
	3		2		1				
	Σ	%	Σ	%	Σ	%			
Pemindahan arsip inaktif	2	40%	2	40%	1	20%	5	2.20	Cukup efektif
Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna	0	0%	3	60%	2	40%	5	1.60	Tidak efektif
<b>Skor rata-rata penyusutan arsip</b>							5	1.90	Tidak efektif

Sumber: hasil olahan dari kuesioner (n=5)  
 Pada tabel di atas menunjukkan bahwa kegiatan penyusutan arsip pada CV. Warna Indah Nusantara Bandung terlaksana tidak efektif dimana pengelola arsip paling baik dalam melakukan pemindahan arsip inaktif dan paling buruk dalam melakukan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna. Berdasarkan hasil wawancara, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna tidak pernah dijadwalkan karena pemisahan arsip tidak bernilai guna tidak pernah dilakukan. Keadaan ini menimbulkan penumpukan arsip.

**Tabel 9. Penilaian Keseluruhan Terhadap Variabel Pengelolaan Arsip**

No. Kelas	Kelas Interval	Kategori	Frek (fi)	Frek relatif (fr)	Nilai Tengah (Xi)	fi x Xi
1	1.00 - 1.99	Tidak fektif	10	18%	1.495	14.95
2	2.00 - 2.99	Cukup efektif	22	40%	2.495	54.89
3	3.00 - 3.99	Efektif	23	42%	3.495	80.385
Jumlah			55	100%		150.225
<b>KESIMPULAN NILAI RATA-RATA</b>						
Variabel Pengelolaan Arsip			2.73		Cukup efektif	
Dimensi penciptaan arsip			2.33		Cukup efektif	
Dimensi penggunaan arsip			2.27		Cukup efektif	
Dimensi pemeliharaan arsip			2.33		Cukup efektif	
Dimensi penyusutan arsip			1.90		Tidak efektif	

Sumber: hasil olahan dari kuesioner (n=5)  
 Pada tabel di atas menunjukkan bahwa secara keseluruhan pengelolaan arsip pada CV. Warna Indah Nusantara Bandung terlaksana cukup efektif yang dibentuk paling baik dari kegiatan penciptaan arsip dan pemeliharaan arsip serta paling buruk pada kegiatan penyusutan arsip. Keadaan ini menggambarkan, tidak efektifnya kegiatan penyusutan arsip berakibat terjadinya penumpukan arsip antara arsip aktif, inaktif dan tidak bernilai guna yang berimplikasi pada terjadinya kerusakan arsip dan keterjajaan informasi dari arsip. Tidak efektifnya kegiatan penyusutan arsip dapat terjadi sebagai akibat dari kegiatan penciptaan arsip yang kurang memperhatikan item penting pencatatan dalam pembuatan dokumen, sehingga informasi arsip aktif, inaktif dan tidak bernilai guna tidak dapat terdeteksi. Hal ini semakin sulit ketika kegiatan penggunaan arsip tidak dilakukan dengan disiplin sesuai ketentuan waktu peminjaman arsip.

**KESIMPULAN**

Bahwa secara umum, pengelolaan arsip pada CV. Warna Indah Nusantara Bandung belum dapat dikatakan dilakukan dengan baik. Artinya, proses pengendalian arsip pada CV. Warna Indah Nusantara Bandung belum dilakukan secara efisien, efektif, dan sistematis melalui kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, dan pemeliharaan arsip yang dilakukan cukup baik dan penyusutan arsip yang dilakukan dengan buruk.

**SARAN**

Berdasarkan simpulan penelitian, untuk mendapatkan pengelolaan arsip terlaksana secara efisien, efektif, dan sistematis maka disarankan bagi CV. Warna Indah Nusantara Bandung untuk melakukan perbaikan terutama pada indikator:  
 a. Pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna.

- Hal ini berimplikasi perlunya pengelola arsip untuk melakukan perbaikan, dengan cara menentukan jadwal retensi arsip yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip dalam rangka mengurangi volume arsip yang tidak bernilai guna.
- b. Menjaga arsip dari kerusakan karena faktor eksntrinsik.  
Hal ini berimplikasi perlunya pengelola arsip untuk melakukan perbaikan, dengan cara: (i) memperhatikan kondisi lingkungan dengan memasang alat pengontrol suhu udara atau AC 24 jam agar kelembaban ruang penyimpanan arsip tetap terjaga, (ii) penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip salah satunya dengan cara meletakkan kapur barus (kamper) di tempat penyimpanan, (iii) adanya jadwal pemeliharaan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan pada arsip dan menjamin informasi arsi, (iv) tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang agar ada udara di antara berkas yang disimpan.
- c. Prosedur pengembalian arsip  
Hal ini berimplikasi perlunya pengelola arsip untuk melakukan perbaikan, dengan cara tertib dalam jangka waktu peminjaman yang diberikan, dimana apabila tidak dikembalikan sesuai waktu yang ditentukan dan terjadi kehilangan arsip maka harus ada sanksi yang diberlakukan.
- d. Pencatatan proses pembuatan dokumen  
Hal ini berimplikasi perlunya pengelola arsip untuk melakukan perbaikan, dengan cara membuat informasi arsip pada buku khusus yang menyusun informasi arsip berdasarkan sistem abjad, sistem subjek, sistem nomor atai sistem kronologis.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, Armiami, dan Frista. 2016. *Manajemen Kantor*. Jakarta. Kencana.
- Asriel. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung. PT. Remaja Rosdakarya.
- Hair, Joseph F., G.Tomas M. Hult, Christian M. Ringle, and Marko Sa Rstedt. 2014. *A Primer On Partial Least Squares Structural Equation Modeling (PLS-SEM)*. Edited by Joseph F. Hair, G.Tomas M. Hult, Christian M. Ringle, and Marko Sa Rstedt. United States of America: SAGE Publications Ltd.
- Malhotra, Naresh K., and David F. Birks. 2006. *Marketing Research: An Applied Approach*. Edited by Naresh K. Malhotra and David F. Birks. 2nd ed. england: Prentice Hall.
- Muhidin dan Winata. 2016. *Manajemen Kerasipan Untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, Dan Kemasyarakatan*. Bandung. CV Pustaka Setia.
- Sekaran, Uma, and Roger Bougie. 2010. *Research Methods for Business: A Skill-Building Approach*. Edited by Uma Sekaran and Roger Bougie. 5th ed. United Kingdom: John Wiley & Sons, Inc.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods)*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiarto dan Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*. Edisi Baru. Yogyakarta. Gava Media.