

PENYIMPANAN ARSIP DINAMIS PADA BAGIAN ARSIP PUSAT PT. PINDAD (PERSERO)

Hilwah Hafidzah Muthmainnah¹, Samson CMS²

¹Universitas Padjadjaran

²Universitas Padjadjaran

hilwahfida@gmail.com

ABSTRACT

The purpose of writing this paper is to find out the procedures of dynamic archive storage in the Central Archives section of PT Pindad (Persero), what obstacles and obstacles are encountered when structuring and storing dynamic archive activities in the Central Archives section of PT Pindad (Persero). The method used in this research is qualitative approach through field observations and by interviewing the archive staff in PT Pindad (Persero). Based on data analysis, it can be concluded that the procedure of dynamic archive storage in the central Archives section of PT Pindad (Persero) is the stages of Archive Inspection, Archive Sorting, Archive Marking, Archive Recording, and finally Archive Storage. Archives are stored in a Folder (Map) and arranged in the Filling Cabinet. Activities that are not carried out in the existing procedures so that it can become an obstacle in the management of the Archives, First, the Archives do not go through the indexing process, so it requires more time when searching back archives. Second, the existing archives only use codes according to the type of letter, do not use specific codes to facilitate the rediscovery of archives. Then, the obstacle that was found was the very lack of human resources in the management of archives, in addition to the employees of the archives who did not have an educational background related to archives and archives, as well as archival storage buildings that were unfit for use to store archives.

Keywords: Archive, Archive Storage, Dinamic Archive

ABSTRAK

Tujuan dari tulisan ini adalah untuk mengetahui prosedur dari penyimpanan arsip dinamis pada bagian Arsip Pusat PT Pindad (Persero), kendala serta hambatan apa saja yang dihadapi saat kegiatan penyimpanan arsip dinamis pada bagian Arsip Pusat PT Pindad (Persero). Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah pendekatan kualitatif melalui pengamatan di lapangan dan dengan melakukan wawancara bersama dengan pegawai arsip pusat di PT Pindad (Persero). Berdasarkan analisis data, dapat disimpulkan bahwa prosedur penyimpanan arsip dinamis pada bagian Arsip pusat di PT Pindad (Persero) yaitu dengan tahapan Pemeriksaan Arsip, Penyortiran Arsip, Penandaan Arsip, Pencatatan Arsip, dan terakhir Penyimpanan Arsip. Arsip disimpan pada Folder (Map) dan ditata pada *Filling Cabinet*. Kegiatan yang tidak dilakukan dalam prosedur yang ada sehingga dapat menjadi kendala dalam pengelolaan Arsip yaitu Pertama, Arsip tidak melalui proses pengindeksan, sehingga membutuhkan waktu lebih lama saat melakukan pencarian kembali arsip. Kedua, arsip yang ada hanya menggunakan kode sesuai dengan jenis surat, tidak menggunakan kode spesifik untuk memudahkan penemuan kembali arsip. Lalu, hambatan yang ditemukan adalah sangat kurangnya Sumber daya manusia dalam kegiatan pengelolaan arsip, selain itu pegawai arsip yang tidak memiliki latar belakang pendidikan yang berkaitan dengan arsip dan kearsipan, serta gedung penyimpanan arsip yang kurang layak digunakan untuk menyimpan arsip.

Kata Kunci: Arsip, Penyimpanan Arsip, Arsip Dinamis

1. PENDAHULUAN

Kegiatan Kearsipan dilakukan dan dibutuhkan pada setiap Institusi, organisasi dan lembaga. Kegiatan tersebut tidak dapat dipisahkan pada setiap pelaksanaan kegiatan administrasi.

Menurut Barthos dalam (Dwihartanti, 2014), menyatakan bahwa Kearsipan adalah suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan. Selain pengertian tersebut, menurut Nuraida dalam (Meirinawati & Prabawati, 2015) yang dimaksud dengan arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Kebutuhan akan informasi diperlukan oleh setiap lembaga dalam menjalankan kegiatannya. Arsip merupakan salah satu sumber informasi itu sendiri bagi sebuah lembaga. Sehingga arsip sangat dibutuhkan demi kelancaran kegiatan berorganisasi bagi setiap institusi dan lembaga. Menurut Dewi (2011), dengan menyimpan arsip sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat dan menyelamatkan arsip dari kehilangan ataupun kerusakan.

Selain itu, Arsip merupakan bukti nyata dari kegiatan yang berlangsung di setiap instansi. Arsip memiliki peranan dan nilai guna yang tinggi. Oleh sebab itu arsip harus dilindungi. Dan salah satu cara melindungi arsip, yaitu dengan cara penyimpanan arsip dengan sebaik mungkin dan dengan aturan yang telah ditentukan. Penyimpanan arsip baik arsip dinamis aktif maupun inaktif yang baik dan benar bertujuan untuk memperlancar komunikasi dan tugas-tugas yang nantinya akan dikerjakan baik dalam sistem penyimpanan dan prosedur penyimpanannya.

Sebagai salah satu institusi yang bergerak di bidang pertahanan negara yang berada di kota Bandung, PT Pindad (Persero) melaksanakan kegiatan administrasi seperti surat menyurat yang dilaksanakan demi kelancaran kegiatan berorganisasi. Khususnya kegiatan surat menyurat yang dipusatkan pada departemen kesekretarian PT Pindad (Persero) ini akan menghasilkan arsip dinamis yang berikutnya akan disimpan pada gedung penyimpanan Arsip. Sebagaimana penjelasan sebelumnya, bahwa penyimpanan arsip yang baik dan benar menjadi sebuah tumpuan demi keberlanjutan penggunaan Arsip dikemudian hari. Sesuai pemaparan tersebut, maka selanjutnya dalam penelitian ini akan memaparkan bagaimana proses penyimpanan arsip yang merupakan bagian dari pengelolaan arsip yang dilaksanakan pada bagian Arsip Pusat PT Pindad (Persero).

2. TINJAUAN PUSTAKA

a. Arsip

Pengertian Arsip menurut Undang-undang Nomor. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan, menjelaskan bahwa Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintahan dalam bentuk dan corak apapun, baik

dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Selain itu, Arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Fungsi dari arsip itu sendiri menurut Sugiarto & Wahyono (2005) yaitu sebagai sumber ingatan atau memori, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti atau legalitas, Sebagai rujukan historis. Selain itu, arsip terbagi menjadi 2 yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Sulistyio Basuki (2014), Arsip dinamis merupakan jenis arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau digunakan secara langsung dalam administrasi negara.

Sebagaimana yang dikemukakan oleh (Basir, 2009), dalam kegunaannya arsip dinamis dibedakan atas 2 macam, yaitu: pertama, arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah. Kedua, arsip dinamis inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

b. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip yang dijelaskan menurut Gunarto (1997) adalah pengaturan dan penyimpanan arsip aktif secara logis dan sistematis, menggunakan nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Selain itu Sugiarto (2005) menjelaskan mengenai prosedur penyimpanan arsip yaitu langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya sebuah dokumen. Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip adalah sebagai berikut: pemeriksaan arsip (*inspecting*), pengindeksan arsip (*indexing*), memberi tanda, penyortiran, dan penyimpanan atau peletakan.

Sularso Mulyono dkk, (1985) dalam Mahmud (n.d.) menjelaskan bahwa dalam Penyimpanan arsip terkandung adanya tiga unsur pokok yaitu : penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Jadi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja, tetapi perlu diatur bagaimana penyimpanannya, bagaimana prosedurnya, langkah-langkah apa yang perlu diikuti. Sehingga apabila diperlukan arsip itu dapat dikemuka dengan mudah dan cepat.

Sistem penyimpanan arsip yang dipaparkan oleh Sularso Mulyono dkk (1985) dalam Mahmud (n.d.) adalah sebagai berikut:

1. Sistem abjad.

Sistem abjad adalah penyimpanan yang didasarkan atas urutan abjad, jadi pemberian kode arsip dengan menggunakan abjad dari A – Z. kode abjad tersebut diindek dari nama orang, organisasi atau badan lain yang sejenis.

2. Sistem pokok soal (subyek)

Penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal (subyek) adalah penyimpanan arsip yang didasarkan atas perihal surat atau pokok soal isi surat.

3. Sistem tanggal (kronologis)

Penyimpanan dengan sistem tanggal adalah penyimpanan yang didasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk surat masuk, sering penyimpanannya didasarkan atas tanggal penerimaan surat. Tetapi, untuk surat-surat keluar, arsipnya disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.

4. Sistem nomor

Sistem nomor dalam penyimpanan arsip dimaksudkan, bahwa arsip yang akan disimpan diberikan nomer kode dengan angka-angka. Nomor disini adalah nomor kode penyimpanan bukan nomor surat.

5. Sistem wilayah

Penyimpanan arsip didasarkan pada sistem wilayah adalah penyimpanan yang dikelompokkan atas wilayah tertentu. Dalam hal ini pengelompokannya dapat didasarkan pada pembagian pulau, propinsi, kota bahkan menurut pembagian tingkat kecamatan sampai kelurahan.

Berdasarkan keperluan pengorganisasian arsip aktif terdapat pilihan yang sesuai dengan organisasi atau perusahaan yang bersangkutan, yaitu :

1) Penyimpanan Arsip Secara Terpusat (Sentralisasi).

Penyimpanan arsip secara terpusat berarti bahwa semua arsip aktif, kecuali yang masih dalam proses pekerjaan, disimpan pada lokasi terpusat (satu lokasi).

2) Penyimpanan Arsip Secara Desentralisasi

Penyimpanan arsip secara desentralisasi adalah dimana setiap unit kerja mengawasi dan menyimpan arsip-arsipnya sendiri.

3) Penyimpanan Desentral Terkendali

Penyimpanan desentral terkendali adalah kombinasi antara system sentralisasi dan desentralisasi. Masing-masing unit kerja mempunyai tanggung jawab menyimpan dan memelihara arsip aktif yang diciptakannya (desentral), namun pelaksanaannya namun

pelaksanaannya tetap dalam pengawasan dari pusat (sentral) oleh unit kearsipan. Dengan demikian konsistensi, keseragaman dan ketertiban pelaksanaan Penyimpanan berkas dapat terjamin.

Dalam pemilihan peralatan yang digunakan untuk Penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan bentuk fisik arsip, serta kebutuhan untuk penemuan kembali. Beberapa peralatan yang dapat digunakan dalam penyimpanan arsip adalah sebagai berikut :

(1) Guide

Guide atau sekat adalah alat yang digunakan sebagai batas atau petunjuk antara pokok masalah (primer) dengan rinciannya (sekunder dan tersier).

(2) Folder

Folder adalah map tempat penyimpanan arsip sehingga arsip dapat terhimpun dalam suatu wadah baik secara seri, rubrik maupun dossier. Pada folder terdapat tab, yaitu bagian yang menonjol untuk mencantumkan judul dan kode klasifikasi (Kantor Arsip Daerah, 1996) dalam Mahmud (n.d.)

(3) Filling Cabinet

Filling cabinet adalah tempat untuk menyimpan arsip dinamis aktif di dalam susunan sekat dan folder secara vertikal dalam laci-lacinya. Dimana penyusun selalu mengawasi dari laci bagian atas kebawah.

(4) Rak Terbuka

Penggunaan rak lebih mudah dibandingkan menggunakan filling cabinet karena tidak perlu membuka laci sebagaimana pada filling cabinet

(5) Rotary (Alat Penyimpan Berputar)

Alat penyimpanan arsip secara berputar. Alat ini dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan kembalinya tidak makan tenaga. Keuntungan lain yaitu menghemat tempat dibanding dengan filling cabinet ataupun rak terbuka.

Sebagai upaya agar pekerjaan Penyimpanan dapat berjalan lancar, mudah dan tepat, menurut (Wursanto, 2004) perlu melakukan beberapa langkah :

- a) Memisah-misahkan arsip.
- b) Meneliti arsip yang akan disimpan.
- c) Mengklasifikasi.
- d) Mengindeks.
- e) Menyiapkan lembar tunjuk silang
- f) Menyusun arsip-arsip yang akan disimpan.

- g) Memasukkan atau menyimpan arsip.

Selain itu sebagaimana menurut Sugiarto & Wahyono (2005), prosedur penyimpanan arsip adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan arsip ini yaitu:

- a) Memeriksa.
- b) Mengindeks.
- c) Memberi tanda
- d) Menyortir
- e) Menyimpan.

3. METODE PENELITIAN

a. Metode

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan pendekatan kualitatif. Menurut Lexy J. Moleong (2012) bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

b. Sumber data

Sumber data yang diambil berupa data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian ini diperoleh melalui observasi partisipatif dengan ikut terjun dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dan wawancara dengan pegawai arsip pusat PT. Pindad (Persero). Sedangkan, Data sekunder merupakan data yang berasal dari bahan kepustakaan dan digunakan untuk melengkapi data primer. Data sekunder tersebut bersumber dari literatur yang ada.

c. Pengumpulan data

Pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan dengan cara observasi langsung ke lapangan yaitu pada bagian Arsip Pusat PT Pindad (Persero) yang berada di kompleks PT Pindad (Persero). Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Juli 2019. Selain itu penelitian ini didukung dengan melakukan wawancara kepada Bu Tuti sebagai pegawai arsip departemen Kesekretariatan yang berada di Gedung penyimpanan Arsip untuk dapat mengetahui tata cara penyimpanan arsip dinamis departemen Kesekretariatan PT Pindad (Persero).

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis pada Bagian Arsip Pusat PT Pindad (Persero)

Berdasarkan hasil pengamatan penulis, sistem penyimpanan arsip dinamis departemen kesekretariatan pada bagian Arsip Pusat disimpan secara sentralisasi. Selain itu, prosedur penyimpanan arsip dinamis pada bagian Arsip Pusat PT Pindad (Persero), yaitu:

- a) Pemeriksaan, surat diperiksa (checking) sebelum pada tahap selanjutnya untuk memastikan kesiapan arsip untuk disimpan.
- b) Penyortiran, yaitu surat dikelompokkan berdasarkan jenis surat.
- c) Penandaan, surat yang sudah dikelompokkan diberi tanda dengan jenis surat, bulan dan tahun.
- d) Surat yang sudah dikelompokkan dan ditandai lalu dicatat pada daftar pertelaan arsip surat.
- e) Surat disimpan di dalam map arsip dan pada bagian depan map tersebut diberi kertas berisi daftar arsip, dan map disimpan di lemari penyimpanan arsip.

Sebagaimana prosedur penyimpanan arsip menurut Sugiarto & Wahyono (2005) pertama yaitu pemeriksaan, pemeriksaan ini bertujuan untuk memastikan bahwa surat-surat tersebut sudah siap untuk disimpan. Kegiatan ini merupakan kegiatan awal untuk mengecek surat-surat tersebut sebelum melakukan penyortiran. Pada prosedur penyimpanan arsip pada Arsip Pusat PT Pindad (Persero), sudah melaksanakan kegiatan pemeriksaan sesuai dengan teori tersebut.

Kedua, menyortir. Kegiatan ini bertujuan untuk menghindari kesalahan penyimpanan. Maka sebelum melakukan penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokkan dokumen. Langkah ini dilakukan untuk mempermudah proses penyimpanan berdasarkan urutan yang sudah ditentukan. Pada penataan arsip surat di PT Pindad (Persero), surat disortir terlebih dahulu berdasarkan bulannya, tahunnya, dan yang terakhir disortir adalah berdasarkan jenisnya yang nanti kemudian jenis surat tersebut digunakan sebagai tanda dalam langkah selanjutnya yaitu pada proses penandaan.

Ketiga, memberi tanda atau sistem ini biasa disebut pengkodean. Melalui kegiatan ini maka surat akan mudah untuk disortir dan disimpan. Selain itu, jika suatu saat surat ini dipinjam maka petugas akan mudah menyimpan kembali surat tersebut berdasarkan kode penyimpanan yang sudah ada. Bagian Arsip Pusat PT Pindad (Persero) melakukan penandaan setelah arsip disortir dengan diberi tanda dengan pemberian catatan berupa jenis surat, bulan dan tanggal pada bagian depan pengelompokkan surat tersebut. Jenis surat yang dimaksud adalah seperti Surat Masuk Biasa, Surat Masuk Iklan, Surat Undangan dan lainnya. Berdasarkan teori yang ada, sistem penyimpanan yang digunakan adalah dengan sistem pokok soal (subyek). Selanjutnya surat-surat ini diinput pada daftar pertelaan arsip pada format excel di Komputer. Lalu daftar tersebut

dicetak. Kegiatan tersebut bermaksud untuk memudahkan penemuan kembali, terutama sebagai langkah untuk kesiapan pemusnahan surat.

Sistem yang digunakan yaitu berdasarkan pokok soal (Surat Masuk Iklan, Surat Masuk Kunjungan dan lainnya) sehingga kurang spesifik, karena hanya berdasarkan pokok soal surat yang masih meluas, seharusnya dapat lebih dipersempit untuk memudahkan pencarian kembali dan penyimpanan yang lebih mudah. Selain itu kode ini tidak dibuat mandiri untuk kode arsip, tetapi sesuai dengan nomor surat yang diproses pada bagian Departemen Kesekretariatan sebagaimana terlihat yaitu berdasarkan jenis Surat yang masuk ke bagian Arsip Pusat.

Terakhir, surat yang sudah dikelompokkan disimpan pada map arsip maupun dus (jika surat lebih banyak) yang sudah diberi label di depannya. Label tersebut berupa tanda yang sudah diberikan pada tahap sebelumnya. Map tersebut lalu diletakkan pada lemari penyimpanan arsip yang juga sudah diberi label berupa jenis surat pada setiap sisi lemarnya.

Pada prosedur yang kedua, seharusnya setelah melakukan pemeriksaan, petugas arsiparis harus melakukan kegiatan pengindeksan, mengindeks adalah pekerjaan menentukan kata tangkap pada surat yang akan disimpan. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah temu kembali arsip dengan tanda pengenal atau kata tangkap pada warkat. Kata tangkap dapat berupa nama orang, nama badan, nama tempat, istilah subjek, atau angka. Pada bagian Arsip Pusat PT Pindad (Persero) dalam prosedur penyimpanan arsip dinamis aktif tidak melakukan kegiatan mengindeks.

b. Hambatan Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif

Adapun hambatan dan kendala yang dihadapi oleh arsip pusat dalam penyimpanan arsip dinamis yaitu pertama, kurangnya SDM baik dalam segi kuantitas maupun kualitas. Petugas tetap yang bertugas dalam kegiatan penyimpanan arsip pada gedung Arsip Pusat PT Pindad (Persero) hanya 1 petugas saja. Tidak seimbang dengan banyaknya arsip yang ada. Selain itu, dalam penugasan SDM pada bagian Arsip Pusat PT Pindad (Persero) tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimilikinya. Penjelasan mengenai Arsiparis menurut Undang-undang Republik Indonesia Nomor. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Kedua, ruangan tempat penyimpanan arsip. Ruangan yang digunakan untuk menyimpan Arsip ini berupa gudang berbentuk kotak yang ukurannya lumayan besar tetapi kurang nyaman untuk dilihat. Selain itu atap gedung tidak layak karena berupa asbes yang berlubang yang dapat

membahayakan arsip-arsip di dalamnya. Menurut wawancara dengan petugas arsip, gedung arsip sebelumnya dipindahkan beberapa kali sehingga menyulitkan petugas untuk menata arsip yang baru masuk dikarenakan arsip sebelumnya harus ditata ulang dikarenakan perpindahan gedung tersebut.

Selain itu letak gedung ini berdekatan dengan gudang penyimpanan besi yang sudah tidak terpakai menimbulkan bau karat besi sehingga tidak nyaman dan kurang bersih. Menurut Martono (1992), ruangan penyimpanan arsip harus tampak lebih bersih, rapi, dan teratur. Selain itu ini akan mempengaruhi efisiensi kerja staf kearsipan dan akan menimbulkan respek bagi para pengguna. Kantor yang tidak teratur dan penyimpanannya kurang baik maka akan memberikan kesan bahwa sistem penyimpanannya pun tidak baik dan tidak teratur pula.

Terakhir, salah satu kendala yang menyebabkan kemacetan sistem penyimpanan arsip ini yaitu kurangnya pengoptimalisasian teknologi. Terdapat seperangkat komputer, tetapi tidak terjangkau koneksi internet (WiFi) yang sebenarnya dapat memudahkan pengelolaan arsip terutama penataan dan penemuan kembali dengan bantuan aplikasi pengelolaan arsip secara digital.

5. KESIMPULAN

Prosedur kegiatan penyimpanan arsip dinamis di bagian Arsip Pusat PT Pindad (Persero) belum sesuai dengan teori yang ada. Dalam prosedur penyimpanannya tidak melalui pengindeksan. ini akan membutuhkan waktu yang lama dalam temu kembali arsip dan dalam penyimpanan kembali arsip akan sering terjadi salah penempatan. Lalu pemberian tanda yang hanya berupa jenis surat juga tidak efektif karena kurang spesifik dan menyulitkan dalam penemuan kembali. Selain itu terdapat beberapa kendala yang dihadapi dalam kegiatan arsip dinamis pada Arsip Pusat seperti sangat kurangnya SDM dan ruangan tempat penyimpanan arsip yang kurang layak digunakan.

Sebaiknya bagian Arsip Pusat PT Pindad (Persero) dalam prosedur penyimpanan arsip dinamis melalui proses pengindeksan, dan pemberian tanda yang lebih spesifik agar penempatan dan penemuan kembali arsip dapat lebih mudah dilakukan. Selain itu, pengoptimalisasian Teknologi dapat membantu kegiatan penyimpanan arsip. Dan sebaiknya SDM di bagian Arsip Pusat PT Pindad (Persero) ditambahkan untuk menyesuaikan jumlah arsip yang ada, selain itu SDM harus memiliki latar belakang di bidang kearsipan. Ruang arsip juga diusahakan untuk melalui revitalisasi agar arsip-arsip yang ada dapat dikelola sebagaimana mestinya dan dapat menghindari terjadinya kerusakan dan kehilangan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Basir, B. (2009). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dewi, I. C. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- Dwihartanti, M. (2014). *Konsep Arsip dan Kearsipan*. Retrieved from <http://staff.uny.ac.id/sites/default/files/pengabdian/muslikhah-dwihartanti-mpd/materi-pengelolaan-arsip-2014.pdf>
- Gunarto, I. (1997). *Sistem Filing*. Jakarta: Chandra Pratama.
- Mahmud, M. (n.d.). *Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip*. Retrieved from http://repository.ung.ac.id/get/simlit_res/1/231/Pentingnya-Manajemen-Sistem-Penyimpanan-Arsip.pdf
- Martono, B. (1992). *Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Meirinawati, & Prabawati, I. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. *Jurnal Informasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*. Retrieved from <http://jurnal.fkip.uns.ac.id/index.php/jikap/article/download/9894/7322>
- Moleong, L. J. (2012). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sulistyo Basuki. (2014). *Arsip sebagai Informasi Terekam*. Retrieved from <http://repository.ut.ac.id/3908/1/ASIP4101-M1.pdf>
- Undang-undang Nomor. 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan*. (n.d.).
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. (n.d.).
- Wursanto. (2004). *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.