

Analisis Sistem Penyimpanan Kearsipan Pada Bagian Divisi Logistik di PT. Dharma Lautan Utama Surabaya

*(Analysis of Archives Storage Systems in the Logistics Division
at PT. Dharma Lautan Utama Surabaya)*

Septifa Nadha Lailiano Ceria¹, F. X. Adi Purwanto², Didik Purwiyanto³

**^{1,2,3}Program Studi Manajemen Pelabuhan dan Logistik Maritim,
Fakultas Vokasi Pelayaran, Universitas Hang Tuah**

Abstrak: Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Metode penelitian yang digunakan meliputi analisis dokumen, wawancara, dan observasi secara langsung di lapangan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem penyimpanan karsipan di divisi logistik PT. Dharma Lautan Utama Surabaya guna dokumen yang diarsip dapat disimpan dengan baik dan optimal. Hasil penelitian menunjukkan bahwa proses penyimpanan arsip yang saat ini digunakan masih menghadapi tantangan dalam hal aksebilitas informasi, keamanan dokumen, dan manajemen ruang penyimpanan arsip. Beberapa upaya yang disarankan dalam penelitian ini terkait mengimplementasikan sistem manajemen arsip digital, penataan ruang secara efisien, menggunakan sarana penyimpanan arsip yang minimalis, dan pelatihan karyawan terkait pengelolaan dokumen.

Kata Kunci: karsipan, sistem penyimpanan arsip, sarana penyimpanan arsip

Abstract: This research is a qualitative research. The research methods used include document analysis, interviews, and direct observation in the field. This research aims to analyze the archival storage system in the logistics division of PT. Dharma Lautan Utama Surabaya so that archived documents can be stored properly and optimally. The research results show that the archive storage process currently used still faces challenges in terms of information accessibility, document security, and archive storage space management. Some of the efforts suggested in this research are related to implementing a digital archives management system, efficient spatial planning, using minimalist archive storage facilities, and employee training regarding document management.

Keywords: archives, archive storage systems, archive storage facilities

Alamat Korespondensi:

Septifa Nadha Lailiano Ceria, Prodi Manajemen Pelabuhan dan Logistik Maritim, Fakultas Vokasi Pelayaran, Universitas Hang Tuah, Jalan A. R. Hakim 150, Surabaya. e-mail: septifanadha@gmail.com

PENDAHULUAN

Kegiatan administrasi tentu memiliki cakupan dan pekerjaan yang memerlukan data dan informasi, dan salah satu sumber data ialah arsip yang sangat luas, dan biasanya kegiatan administrasi diolah oleh unit tersendiri yang disebut bagian administrasi, kantor, tata usaha, sekretariat, dan lain – lainnya. Kegiatan administrasi akan lebih efektif bila didukung manajemen dan tata kelola yang baik, salah satunya dengan ketersedianya informasi dan data – data yang akurat, tepat dan cepat.

Oleh karena itu setiap organisasi baik sektor publik, pemerintahan, swasta, maupun privat, dalam administrasinya akan selalu akan berkaitan dengan arsip dan karsipan, yang pada dasarnya administrasi merupakan kegiatan yang menghasilkan,

menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, berkas dan sebagainya, yang setiap pelaksanaan kegiatan arsip adalah salah satu asset berharga pada sebuah organisasi atau perusahaan, karena arsip yang dimiliki dapat menyajikan informasi yang penting dan dibutuhkan bagi jalannya organisasi atau perusahaan.

Secara sederhana arsip memiliki arti record, rekam atau rekaman, catatan, berkas, gambar, atau audio visual yang diciptakan oleh sebuah organisasi atau perusahaan baik publik maupun privat dan disimpan dengan berbagai media. Menurut The Liang Gie (dalam Nuraida, 2014), arsip merupakan kumpulan dokumen atau surat yang dapat digunakan kembali sehingga disusun secara sistematis dan berpengaruh terhadap waktu penemuan kembali arsip. Sedangkan

kearsipan menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), adalah proses penyimpanan dan penyusunan surat atau berkas yang terkandung dalam kearsipan sehingga dapat ditemukan kembali arsip tersebut jika dibutuhkan. Sehingga dapat disimpulkan bahwa arsip adalah bentuk tertulis dan bukti dari tujuan organisasi berupa surat, dokumen, buku naskah, yang memuat informasi yang dibuat dan diterima oleh perusahaan maupun instansi.

Mengingat pentingnya peranan arsip terutama bagi suatu organisasi atau perusahaan, maka dari itu dalam kegiatan kearsipannya harus dikelola, dikontrol, dan dikendalikan secara efektif dan efisien. Salah satu kegiatan kearsipan yang perlu mendapat perhatian, serta harus dikelola dan dikontrol dengan baik ialah kegiatan dalam penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip merupakan pengelolaan arsip agar aman, terjaga, dan terpelihara. Penyimpanan arsip dilakukan agar arsip hanya tidak menjadi tumpuk – tumpukan kertas yang tidak memiliki nilai guna, melainkan keberadaan arsip harus benar – benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung menyelesaikan pekerjaan dalam organisasi atau perusahaan.

Penyimpanan arsip pada divisi logistik PT. Dharma Lautan Utama masih menggunakan sistem penyimpanan secara manual, dimana dokumen – dokumen tersebut disimpan dengan menggunakan odner yang sudah dituliskan judulnya sesuai nama nota atau nama dokumen masing – masing. Kemudian disimpan di dalam rak atau lemari arsip ada juga yang disimpan di filling cabinet. Dokumen – dokumen ini termasuk bukti fisik dari kegiatan administrasi pada suatu organisasi atau perusahaan. Bukti fisik ini merupakan arsip *hardcopy* yang sewaktu – waktu akan dibutuhkan kembali untuk keperluan divisi itu sendiri maupun digunakan saat audit berkala.

Kearsipan pada divisi logistik PT. Dharma Lautan Utama ini terbagi menjadi arsip aktif dan arsip tidak aktif, yang mana arsip aktif merupakan arsip yang secara terus menerus diperlakukan dan digunakan untuk kepentingan sehari – hari. Sedangkan arsip tidak aktif merupakan arsip yang sudah tidak diperlukan kembali dan sudah habis masa berlaku dari dokumen tersebut yaitu kurang

lebih 2 sampai 3 tahun lalu. Namun arsip tidak aktif ini terkadang masih diperlukan kembali untuk keperluan yang urgent, misalnya berkas riwayat permohonan BBM yang sudah terpenuhi pada tahun lalu, kemudian dibutuhkan kembali untuk kelengkapan audit di PT. Pertamina.

Pada divisi logistik di PT. Dharma Lautan Utama terdapat lima staff termasuk kepala divisi logistik. Yang mana staff logistik ditugaskan untuk memenuhi rantai pasok pada kebutuhan armada kapalnya. Selain itu, ada salah satu staff yang ditugaskan untuk mengatur administrasi logistik. Kemudian pada ruangan divisi logistik ditemukan adanya tumpukan berkas – berkas yang tidak tersusun rapi sehingga terlihat berantakan, yang disebabkan karena kurangnya sarana tempat penyimpanan arsip.

Kondisi seperti ini dapat menghambat operasional administrasi yang dimana sulit untuk mencari berkas riwayat yang sebelumnya tidak urgent kemudian menjadi urgent saat dibutuhkan sebab lama mencari berkas tersebut yang masih berantakan tidak tersusun rapi karena kurangnya tempat untuk menyimpan arsip tersebut.

Berdasarkan latar belakang di atas, peneliti merumuskan permasalahan yaitu :

1. Bagaimana sistem penyimpanan kearsipan pada bagian divisi logistik PT. Dharma Lautan Utama?
2. Apa saja yang menjadi faktor penghambat dari sistem penyimpanan kearsipan pada bagian divisi logistik PT. Dharma Lautan Utama?

Untuk membatasi masalah supaya fokus pada penelitian yang dibahas pada luas lingkup hanya seputar sistem penyimpanan kearsipan pada bagian divisi logistik di PT. Dharma Lautan Utama.

Sesuai dengan latar belakang dan rumusan masalah diatas, adapun tujuan penelitian dalam tugas akhir ini, yaitu

1. Untuk mengetahui sistem penyimpanan kearsipan pada bagian divisi logistik PT. Dharma Lautan Utama.
2. Untuk mengetahui faktor penghambat dari sistem penyimpanan kearsipan pada bagian divisi logistik PT. Dharma Lautan Utama.

Sistem Penyimpanan

Menurut Romney dan Steinbart (2015), mengemukakan bahwa sistem adalah rangkaian dari dua atau lebih dari komponen – komponen yang saling berhubungan yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan, sebagian besar sistem terdiri dari sub sistem yang lebih kecil yang mendukung sistem yang lebih besar. Sedangkan penyimpanan merupakan suatu proses atau sistem untuk menyimpan dan menjaga informasi atau data agar dapat diakses dan digunakan di kemudian hari. Penyimpanan data dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, mulai dari penyimpanan fisik seperti arsip kertas hingga penyimpanan digital menggunakan perangkat keras atau cloud storage.

Penyimpanan data memegang peranan penting dalam memastikan keberlangsungan informasi, pengelolaan data, dan aksesibilitas informasi yang diperlukan.

Kearsipan

Arsip merupakan suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Adapun pengertian arsip menurut Sedarmayanti (2015) adalah penyimpanan sekumpulan naskah atau dokumen yang diletakkan di dalam sebuah ruangan atau gedung yang dikelola oleh organisasi atau lembaga.

Sedangkan menurut Maryati (2014) arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat berbagai keterangan – keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa – peristiwa yang masih berguna dan diperlukan sewaktu – waktu dimasa mendatang. Berdasarkan penjelasan dari para ahli, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan penyimpanan sekumpulan dokumen yang dikelola oleh suatu organisasi atau lembaga yang masih berguna dan diperlukan sewaktu – waktu dimasa mendatang. Berikut ini fungsi dan tujuan arsip :

- a. Alat bantu perpustakaan.
- b. Alat bantu pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan.
- c. Alat perekam bagi perjalanan organisasi atau perusahaan.
- d. Mengefektifkan dan mengefisienkan pekerjaan.

- e. Alat untuk memberikan keterangan yang dibutuhkan bagi yang membutuhkan data dan sebagai sumber informasi.

Menurut kebutuhannya arsip dibedakan menjadi 3 macam yaitu :

a. Arsip Aktif

Arsip aktif merupakan arsip yang masih dalam proses penyelesaian atau arsip yang masih dibutuhkan dalam kegiatan administrasi sehari – harinya.

b. Arsip Pasif

Arsip pasif merupakan arsip yang kadang – kadang masih dibutuhkan atau masih digunakan, karena sudah selesai diproses hanya kadang – kadang saja masih dibutuhkan.

c. Arsip Abadi

Arsip abadi merupakan arsip yang penting dan berlaku untuk selamanya.

METODE PENELITIAN

Jenis Penelitian

Dalam penulisan ini, penulis menggunakan jenis pendekatan penelitian kualitatif. Yang dimaksud dengan penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh obyek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll. Pendekatan kualitatif ini digunakan karena data yang dibutuhkan tidak perlu dikuantifikasikan.

Menurut Sugiyono (2020) metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Dalam tugas akhir ini penelitian kualitatif yaitu menjelaskan tentang sistem penyimpanan karsipan yang ada pada divisi logistik PT. Dharma Lautan Utama, yang mana membahas dari prosedur penyimpanan arsipnya hingga sarana dan prasarana penyimpanan arsip di divisi logistik. Penelitian ini dilakukan melalui proses observasi di PT. Dharma Lautan Utama Surabaya dan menggali informasi tentang topik penelitian kepada narasumber atau

salah satu staff divisi logistik kantor cabang PT. Dharma Lautan Utama serta pengambilan data yang diperoleh melalui dokumentasi.

Sumber Data

Sumber data adalah subyek dimana data dapat diperoleh. Dalam hal ini pengumpulan data dapat dilakukan dengan menggunakan sumber data primer dan sekunder yang dimaksud sebagai berikut :

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah sumber pertama yang didapat dimana sebuah data dihasilkan. Pada penelitian ini data primer diperoleh langsung dari sumbernya baik melalui wawancara pada staff logistik atau kepala divisi logistik, dan observasi di lokasi penelitian, yang terkait dengan sistem penyimpanan kearsipan dokumen pada divisi logistik.

2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber yang tidak langsung memberikan data pada pengumpulan data. Data sekunder yang penulis gunakan sebagai pelengkap dan pendukung dari data primer yakni diambil dari buku – buku teks dan literatur lainnya yang berhubungan dengan objek penelitian yang masih relevan untuk digunakan sebagai bahan rujukan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Tempat dan Lokasi Penelitian

Penelitian dalam tugas akhir ini dilakukan di PT. Dharma Lautan Utama Jalan Perak Timur No 512 Blok B 7-8, Perak Timur, Kecamatan Pabean Cantikan, Kota Surabaya, Jawa Timur. Untuk mendapat informasi dan data yang diperlukan. Penelitian ini dilaksanakan selama 6 bulan dimulai pada bulan Agustus 2023 sampai bulan Februari 2024.

Metode Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono (2020) teknik pengumpulan data merupakan bagian paling penting dalam sebuah penelitian. Dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang sesuai akan menghasilkan proses analisis data yang standar. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.

Pada penelitian ini, dalam pengumpulan data peneliti menggunakan beberapa metode, diantaranya:

Wawancara

Dalam metode pengumpulan data ini, wawancara dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh jawaban dari pertanyaan – pertanyaan yang telah disiapkan peneliti sebelumnya, yaitu mengenai sistem penyimpanan kearsipan pada divisi logistik.

Dalam hal ini narasumber yang akan diwawancara adalah staff karyawan divisi logistik PT. Dharma Lautan Utama beserta kepala divisinya yaitu Bapak Mulyawan. Wawancara ini diharapkan memberikan data yang mendalam mengenai sistem penyimpanan kearsipan pada divisi logistik.

Observasi

Observasi merupakan pengamatan dan pencatatan dengan sistematis terhadap fenomena – fenomena yang diteliti. Peneliti perlu melibatkan diri dalam kegiatan administrasi divisi logistik. Peneliti berusaha menangkap persoalan – persoalan yang diamati. Observasi dapat menambah konteks maupun fenomena yang akan diteliti.

Observasi ini mengacu pada tujuan penelitian yaitu mengetahui sejauh mana sistem penyimpanan kearsipan pada divisi logistik untuk mendukung kelancaran administrasinya.

Dokumentasi

Studi dokumentasi merupakan salah satu cara mengumpulkan data pendukung yang ditandai berupa segala catatan tertulis maupun gambar – gambar yang dibutuhkan dalam penelitian mengenai sistem penyimpanan kearsipan pada arsip divisi logistik yang meliputi arsip nota permintaan perbekalan kapal, arsip nota pemenuhan barang permintaan kapal, dan lain sebagainya. Tujuan dari dokumentasi adalah untuk mengumpulkan data – data yang tidak diterangkan dalam wawancara.

Teknik Analisis Data

Pengumpulan Data (Data Collection)

Dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dengan observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi atau gabungan ketiganya (triangulasi). Pengumpulan data dilakukan berhari – hari, mungkin berbulan – bulan sehingga data yang diperoleh akan banyak dan bervariasi.

Reduksi Data (Data Reduction)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih dan memilah hal – hal yang pokok, memfokuskan pada hal – hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan

gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk selanjutnya.

Penyajian Data (Data Display)

Setelah data direduksi, langkah selanjutnya adalah menampilkan data. Dalam penelitian kualitatif, data yang disajikan dalam bentuk teks yang bersifat naratif.

Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (Conclusion Drawing / Verification)

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan baru berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang – remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas.

PEMBAHASAN

1. Sistem Penyimpanan Kearsipan Pada Divisi Logistik di PT. Dharma Lautan Utama.

Berdasarkan dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip pada divisi logistik PT. Dharma Lautan Utama masih menggunakan sistem penyimpanan secara manual. Yang mana arsip – arsip logistik disimpan dengan menggunakan odner, odner – odner tersebut telah di beri label berdasarkan pengelompokan arsipnya. Namun tidak semua arsip disimpan secara manual, ada beberapa arsip yang disimpan dalam bentuk soft file di komputer. Kebanyakan arsip disimpan secara manual dikarenakan lebih sering memerlukan bukti fisik pada kegiatan administrasi divisi logistik contohnya pada saat kegiatan audit berkala.

Berdasarkan masa berlaku arsip, arsip divisi logistik dikelompokkan menjadi arsip aktif dan arsip tidak aktif, yaitu sebagai berikut:

Arsip Aktif

Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi atau masih digunakan dalam kegiatan administrasi sehari – harinya dan masih tertata didalam odner yang disusun didalam rak arsip. Yang mana Dokumen – dokumen logistik di arsip sesuai pengelompokannya yaitu berdasarkan subjek dan nama kapal

pada dokumen tersebut. Setelah itu dokumen akan diarsip ke dalam odner yang telah diberi label sesuai nama nota dan nama kapal masing – masing. Kemudian odner – odner tersebut diletakkan ke dalam rak arsip yang ada pada ruangan divisi logistik. Namun dikarenakan ruangan divisi logistik yang sempit dan rak arsip yang terbatas hanya ada 3 rak arsip dinding yang setiap raknya hanya dapat diisi 6 odner, jika dipaksa ditambahkan odner akan di khawatirkan raknya tidak kuat menampung banyak odner lalu patah. Karena rak arsip tersebut hanya terbuat dari bahan *particle board*. Oleh karena itu, sering terjadi beberapa dokumen berserakan diatas meja sehingga dapat mengakibatkan staff karyawan logistik sulit dalam penemuan arsip saat akan digunakan dalam kebutuhan administrasinya.

Arsip Tidak Aktif

Arsip tidak aktif atau arsip yang nilai gunanya sudah rendah akan disimpan di gudang penyimpanan yang ada pada kantor cabang PT. Dharma Lautan Utama. Arsip tidak aktif juga memiliki masa berlaku penyimpanannya di gudang, yaitu 5 tahun. Jika lebih dari itu, maka arsip akan dimusnahkan dengan dilampirkan berita acara dan bukti pemusnahan dokumen.

2. Faktor Penghambat Dari Sistem Penyimpanan Kearsipan Pada Divisi Logistik PT. Dharma Lautan Utama.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan dan hasil pembahasan yang telah dipaparkan, dapat diketahui bahwa kegiatan penyimpanan arsip pada divisi logistik PT. Dharma Lautan Utama masih dilakukan secara manual dengan menyimpan sesuai nama nota dan nama kapal masing – masing yang kemudian disusun di dalam odner. Berdasarkan hasil wawancara dengan seorang narasumber yaitu Bapak Mulyawan yang selaku staff karyawan divisi logistik di PT. Dharma Lautan Utama, diperoleh keterangan bahwa arsip disimpan di dalam odner sesuai dengan nama label odner kemudian disusun ke dalam rak arsip yang ada pada ruangan divisi logistik.

Namun masih ada juga beberapa arsip yang masih berserakan diatas meja dan

belum disusun ke dalam rak arsip, karena ruangan divisi logistik yang sempit dan juga belum memiliki ruangan khusus penyimpanan arsip. Yang kemudian hal ini dapat menyebabkan staff karyawan sulit untuk mencari arsip yang akan diperlukan dalam kegiatan administrasinya. Penemuan kembali arsip yang sebelumnya dokumen tersebut harusnya tidak urgent, menjadi urgent karena diperlukan untuk kegiatan audit ataupun kegiatan administrasi lainnya.

Upaya Dari Faktor Penghambat

Untuk mengatasi masalah – masalah seperti yang diatas, maka perlu di pelajari, diatur, dan dikembangkan oleh divisi logistik PT. Dharma Lautan Utama mengenai

a. Sistem penyimpanan arsip yang tepat
Dengan cara mengelompokkan dokumen – dokumen penting berdasarkan jenis atau mana yang lebih urgent, serta memilah juga dokumen berdasarkan nilai gunanya. Kemudian memastikan semua dokumen masuk ke dalam tempat penyimpanan arsip dan jangan menundanya dengan meletakkan dokumen diatas meja.

b. Penataan ruang yang sesuai dan teratur

Penataan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik, informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip sehingga memudahkan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan. Dalam melakukan proses penataan arsip yang ada pada ruangan, perlu dipertimbangkan mengenai ukuran ruangan yang standart yaitu jarak antara suatu meja dengan meja lainnya selebar 80 cm. Maka setiap karyawan memakai meja ukuran 70 x 120 cm hendaknya disediakan luas lantai sekitar 3,5 m. Jadi ruang seluas 5 x 5 m dapat dipakai oleh maksimum 5 karyawan.

c. Penggunaan peralatan yang tepat.

Sarana dan prasarana penyimpanan arsip berupa rak atau lemari arsip sangatlah dibutuhkan agar arsip lebih aman dan tertata rapi. Dengan adanya ruangan yang sempit pada divisi logistik, sebaiknya perlu menggunakan rak minimalis dan modern yang dapat diletakkan banyak odner.

- d. Diadakannya diklat atau pelatihan bagi karyawan.

Adanya pelatihan manajemen kearsipan diperlukan untuk meningkatkan kompetensi staff karyawan yang bertanggungjawab terhadap urusan dokumentasi dan kearsipan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan mengenai sistem penyimpanan kearsipan pada divisi logistik di PT. Dharma Lautan Utama Surabaya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

1. Sistem penyimpanan kearsipan pada divisi logistik di PT. Dharma Lautan Utama masih belum sesuai dengan teori yang ada, karena sistem penyimpanan arsipnya yang kurang optimal. Hal ini disebabkan karena sarana penyimpanan yang kurang memadai.
2. Faktor penghambat dari sistem penyimpanan arsip yang ada pada divisi logistik PT. Dharma Lautan Utama yaitu sarana penyimpanan arsip yang kurang memadai, dimana ruang logistik yang sempit dan rak arsip yang terbatas. Sehingga dapat mempengaruhi kinerja staff logistik dalam pencarian dokumen yang diperlukan dalam kegiatan administrasinya.

Saran

Berdasarkan penelitian, saran yang dapat disampaikan:

1. Perlu adanya penyimpanan arsip tambahan melalui soft file, dengan cara ini dapat mengurangi penggunaan ruang fisik dan memudahkan akses serta pencarian dokumen yang diperlukan.
2. Diadakannya pelatihan kepada staff karyawan tentang cara penyimpanan arsip yang baik, mengajarkan kepada mereka cara menyimpan, mengatur, dan mencari dokumen dengan efisien.
3. Sebaiknya divisi logistik dapat menggunakan rak arsip minimalis agar dapat memanfaatkan ruangan sempit seefisien mungkin, serta dapat mengantisipasi rusaknya rak arsip

untuk menampung beberapa odner.

DAFTAR PUSTAKA

- The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Sugiarto dan Wahyono. (2015). *Manajemen Karsipan Modern*. Yogyakarta: GAVA MEDIA.
- Sedamaryanti. (2015). *Tata Karsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Maryati. (2014). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2014). *Manajemen Karsipan Elektronik Panduan Pengembangan Aplikasi Karsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Romney dan Steinbart. (2015). Buku “Sistem Informasi Akuntansi”.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2020). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Erlangga Andi Sukma, Tri Wahyu Widodo, dan Farika Hikmah. (2020). *Analisis Sistem Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Data Pegawai Untuk Menunjang Efektivitas Pengawasan Arsip Pada Politeknik Negeri Malang*.
- Muhammad Hafizh dan Malta Nelisa. (2018). *Sistem Penyimpanan Arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan Pesisir Selatan*.
- Kurniawan, Yustin. (2023). *Prosedur Karsipan Pada Kegiatan Administrasi Divisi Logistik PT. Sinarmas Distribusi Nusantara Palembang*.
- Hayati, Rina. (2020). Pengertian kerangka berpikir menurut para ahli. <https://penelitianilmiah.com/pengerti>
- an-kerangka-berpikir-menurut-para-ahli/
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Miles dan Huberman. (2015). *Analisis Data*. dikutip dalam Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Agus Sugiarto dan Wahyono. (2016). *Manajemen Karsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sedamaryanti, Hajjah. (2015). *Tata Karsipan*. Bandung: Mandar Maju.