

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

CV Victory Jaya Indonesia adalah sebuah perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan tembakau dan *flavour*. Perusahaan yang telah berdiri sejak 2013 ini memiliki misi untuk mempersembahkan kualitas produk dan pelayanan terbaik sehingga tidak jarang melakukan impor tembakau dari berbagai negara yang memiliki kualitas tembakau terbaik. Selama terjadinya proses impor, perusahaan ini menerima banyak dokumen terkait barang yang diimpor. Maka dari itu, sangatlah penting mengelola dokumen tersebut dengan baik dan benar sesuai kebutuhan.

Pengelolaan arsip dokumen pembelian impor yang dilakukan oleh CV Victory Jaya Indonesia mencakup penerimaan, pelabelan, penyimpanan dan perawatan arsip. Penerimaan dokumen impor memakan waktu selama 3-7 hari bergantung pada lokasi negara asal barang yang diimpor. Untuk pelabelan dan penyimpanan dokumen, perusahaan ini menggunakan sistem penyimpanan kronologis (tahun dikeluarkannya PO). Guna menjaga keamanan dan kerapihan dokumen, CV Victory Jaya Indonesia meletakkan dokumen impor pada sebuah ruangan yang dikhususkan sebagai ruang pengarsipan dan didukung oleh beberapa sarana pendukung.

Perawatan arsip lebih difokuskan pada saat dokumen dipindah tempatkan dan digantikan dengan dokumen terbaru. CV Victory Jaya Indonesia merawat dokumen lama dengan cara memasukkan ke dalam plastik sebelum dimasukkan ke dalam kardus. CV Victory Jaya Indonesia tetap melakukan perawatan dan penjagaan pada dokumen lama guna mengantisipasi kerusakan jika sewaktu-waktu dilakukan pengecekan dokumen atau tujuan-tujuan tertentu lainnya. Dalam pengelolaan arsip, perusahaan ini mengalami kendala berupa terselipnya arsip karena tidak adanya prosedur dalam peminjaman arsip.

5.2 Saran

Pengelolaan pengarsipan dokumen pembelian impor di CV Victory Jaya Indonesia secara umum telah berjalan optimal sesuai dengan kebutuhan. Namun terdapat beberapa hal yang masih dapat ditingkatkan lagi untuk meminimalisir ketidakefisienan dalam pengelolaan arsip. Label dari dokumen-dokumen impor yang diletakkan ke dalam map L yang awalnya terbuat dari potongan kertas A4 dapat digantikan menggunakan label stiker putih yang dapat ditempelkan pada map L sehingga label tidak akan jatuh, terselip atau bahkan hilang. Label yang diletakkan di depan laci *filing cabinet* sebaiknya sesuai dengan urutan kronologis (tahun) sehingga lebih memudahkan pencarian dan dan pengembalian dokumen.

Untuk menghindari arsip dokumen pembelian impor yang tidak berada pada tempatnya karena tidak diterapkannya prosedur peminjaman arsip, sebaiknya dilakukan pembuatan kartu peminjaman berukuran kecil yang sekurang-kurangnya berisikan nama peminjam, tanggal peminjaman dan jenis arsip yang dipinjam. Kartu tersebut wajib diisi oleh peminjam arsip dan diselipkan ditempat arsip tersebut diambil. Dengan adanya kartu tersebut dapat membantu mengidentifikasi keberadaan terakhir dari arsip yang diperlukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Boedi, M. (1992). *Penataan berkas dalam manajemen kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi perkantoran modern*. Yogyakarta : Liberty.
- Karso. (1999). *Kearsipan*. Purwokerto: LPAP Profesional.
- Mariyana, R. & Nugraha, A. (2010). *Pengelolaan lingkungan belajar*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Maulida, R. (2021). *Dokumen-dokumen ekspor & impor*. Diakses pada 24 Maret 2022, dari <https://www.online-pajak.com/seputar-ppn-efaktur/dokumen-ekspor-impor>.
- Muhidin, S.A. & Winata, H. (2016). *Manajemen kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Priansa, D.J. & Garnida, A. (2013). *Manajemen perkantoran*. Bandung: Alfabeta. Kasmir.
- Sedarmayanti. (2008). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Setiawan, E. Kamus Besar Bahasa Indonesia versi daring. Diakses pada 18 Maret 2022 dari <https://kbbi.web.id/kelola>.
- Setiawan, W. (2019). *Hal penting tentang prosedur peminjaman arsip*. Diakses pada 26 Mei 2022 dari <http://akuntanmuslim.com/prosedur-peminjaman-arsip/>.
- Sugiarto, A. & Wahyono, T. (2005). *Manajemen kearsipan modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Terry, G.R. (2012). *Prinsip-prinsip manajemen*. Jakarta: Bumi Aksar.
- Wursanto. (1991). *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius Yogyakarta.
- Yatimah, D. (2009). *Kesekretariatan modern dan administrasi perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.