

**IMPLEMENTASI *SCHEDULE PREVENTIVE*
MAINTENANCE DENGAN SISTEM ARSIP KRONOLOGIS
PADA PT AEROFOOD ACS INDONESIA UNIT
DENPASAR**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh
NI PUTU INDAH KRISTINA DEWI
NIM 2015713176**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2023**

**IMPLEMENTASI *SCHEDULE PREVENTIVE*
MAINTENANCE DENGAN SISTEM ARSIP KRONOLOGIS
PADA PT AEROFOOD ACS INDONESIA UNIT
DENPASAR**



POLITEKNIK NEGERI BALI

**Oleh
NI PUTU INDAH KRISTINA DEWI
NIM 2015713176**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BALI
BADUNG
2023**

**SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA
TUGAS AKHIR**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ni Putu Indah Kristina Dewi

NIM : 2015713176

Jurusan : Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul: "Implementasi *Schedule Preventive Maintenance* Dengan Sistem Arsip Kronologis Pada PT Aerofood ACS Indonesia Unit Denpasar"

adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan atau sepanjang pengetahuansaya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana di kemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk.

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI BADUNG
Badung, 14 Juli 2023
Yang menyatakan,



Ni Putu Indah Kristina Dewi
NIM.2015713176

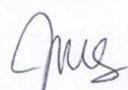
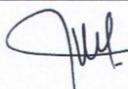
Lembar Persetujuan dan Pengesahan

**IMPLEMENTASI SCHEDULE PREVENTIVE MAINTENANCE
DENGAN SISTEM ARSIP KRONOLOGIS PADA PT AEROFOOD ACS
INDONESIA UNIT DENPASAR**

Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah Diploma Tiga
Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Bali

Ni Putu Indah Kristina Dewi
NIM 2015713176

Badung, 25 Agustus 2023
Disetujui oleh,

Nama Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Dra. Sagung Mas Suryaniadi, M.Si NIP. 196409191989032002	
Dosen Penguji 1, I Gede Iwan Suryadi, S.E., M.M NIP. 198003052008121001	
Dosen Penguji 2, Gede Sedana Wibawa Yasa, S.Tr., Akt. M.Si NIDN. 0001039502	

Dosen Pembimbing 1,


(Dra. Sagung Mas Suryaniadi, M.Si)
NIP. 196409191989032002

Dosen Pembimbing 2,


(Ni Kadek Dessy Hariyanti, S.Kom., MM)
NIP. 197612012002122002

Disahkan oleh,
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua,


(Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA)
NIP. 196409291990032003

Diketahui oleh,
Program Studi Administrasi Bisnis
Ketua,


(I Made Widiyantara, S.Psi, M.Si)
NIP. 197902182003121002

PRAKATA

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan karunia dan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan judul “Implementasi *Schedule Preventive Miantenance* Dengan Sistem Arsip Kronologis Pada PT Aerofood ACS Indonesia Unit Denpasar”, sesuai dengan batas waktu yang telah ditetapkan.

Laporan ini penulis susun guna memenuhi salah satu persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

Dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya laporan ini. Penulis menyadari keberhasilan terhadap penyusunan laporan ini tidak akan tercapai tanpa adanya bimbingan, arahan, serta dukungan yang telah diberikan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dalam kesempatan ini, penulis sampaikan rasa hormat dan terima kasih kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE., eCom. selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan izin, sehingga mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk langsung terjun di dunia kerja sesuai tuntutan ilmu yang dimiliki melalui Praktek Kerja Lapangan pada suatu perusahaan Swasta maupun Negara.

2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi, SE, MBA, Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan pembekalan yang sangat bermanfaat bagi mahasiswanya, sehingga mahasiswa benar-benar mampu untuk terjun langsung ke dunia kerja yang semakin keta persaingannya melalui Praktek kerja Lapangan pada suatu perusahaan Swasta maupun Negara.
3. Bapak I Made Widiantara, S.Psi.,M.Si selaku Ketua Program Studi Manajemen Bisnis Internasional Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang memberikan pengarahan, bimbingan serta dukungan selama penyusunan laporan ini.
4. Ibu Dra. Sagung Mas Suryaniadi, M.Si dan Ibu Ni Kadek Dessy Hariyanti, S.Kom., M.M. selaku pembimbing yang telah banyak memberikan saran d I Made Widiantara, S.Psi.,M.Si Fan masukan dalam menyelesaikan laporan tugas akhir ini.
5. Ibu Ni Nyoman Teristiyani Winaya, SE., M.M. selaku Koordinator Praktek Kerja Lapangan
6. Bapak Ibu Dosen Jurusan Aministrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan ilmu selama penulis menempuh perkuliahan
7. Seluruh karyawan PT Aerofood ACS Indonesia Unit Denpasar yang telah banyak memberikan bantuan informasi yang dibutuhkan sebagai bahan penyelesaian Laporan Tugas Akhir ini serta memberikan bimbingan selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan.

8. Rekan-rekan Mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali yang telah mengingatkan dan membantu dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir
9. Keluarga penulis yang telah memberikan dukungan moral, material dan bimbingan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini tepat waktu
10. Teman, kerabat dan kekasih hati yang telah banyak membantu dan memberikan semangat serta motivasi kepada penulis dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.
11. *Last but not least, I wanna thank me. I wanna thank me for believing in me. I wanna thank me for doing all this hard work. I wanna thank me for having no days off. I wanna thank me for never quitting.*

Penulis berharap laporan ini dapat membantu para pembaca sebagai referensi maupun pedoman. Penulis sangat megharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan laporan ini.

Akhir kata, bila ada kesalahan dalam pembuatan laporan yang dapat menyinggung perasaan bagi pembaca, penulis memohon maaf dengan segala kerendahan hati. Penulis mengharapkan semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukan.

Badung, 14 Juli 2023

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'J' and 'R' followed by the word 'ndah'.

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
PRAKATA	v
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Pokok Masalah.....	5
C. Tujuan Peneletian.....	5
D. Manfaat Penelitian.....	5
E. Metode Penelitian.....	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	10
A. Arsip	10
B. Jenis-Jenis Arsip.....	11
C. Fungsi Arsip	12
D. Sistem Penyimpanan Arsip.....	14
E. Pemeliharaan Arsip.....	17
F. Penemuan Kembali Arsip.....	19
G. Penyusutan Arsip.....	20
H. <i>Preventive Maintenance</i>	22
I. Tugas dan Kegiatan Maintenance.....	23
J. Manfaat dan Tujuan <i>Preventive Maintenance</i>	24
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....	27
A. Sejarah Perusahaan.....	27
B. Bidang Usaha	35
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan	38
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	43

	A. Kebijakan Perusahaan	43
	B. Analisis Data.....	44
BAB V	SIMPULAN DAN SARAN.....	58
	A. Simpulan	58
	B. Saran	60
	DAFTAR PUSTAKA	61
	LAMPIRAN	63

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Klasifikasi Penyimpanan *Schedule Preventive Maintenance* ...51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Logo PT Aerofood ACS Indonesia Unit Denpasar	28
Gambar 3. 2 Struktur Organisasi Departemen Engineering PT Aerofood ACS Indonesia Unit Denpasar	39
Gambar 4. 1 Flowchart Proses Penerapan Arsip Schedule Preventive Maintenance	47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Standar Operasional Prosedur *Schedule Preventive Maintenance*

Lampiran 2 Daftar Pertanyaan dan Jawaban

Lampiran 3 Formulir *Check List Preventive Maintenance*

Lampiran 4 Formulir *Schedule Preventive Maintenance* dan *Work Order Preventive*

Lampiran 5 Surat Keterangan Penyelesaian Tugas Akhir

Lampiran 6 Proses Bimbingan

Lampiran 7 Keterangan Penggantian Judul Tugas Akhir

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi adalah serangkaian proses, kegiatan, dan tindakan yang dilakukan untuk mengatur, mengelola, dan mengawasi segala aspek dalam suatu organisasi, lembaga dan sistem. Administrasi juga meliputi kegiatan ketatausahaan yang menyangkut penanganan informasi, menghimpun, mencatat, mengelola, mengirim dan menyimpan.

Menurut Silalahi (2016:5) Administrasi diartikan sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain. Informasi ini akan digunakan sebagai bahan dasar dari pengambilan keputusan dan penentuan kebijakan perusahaan. Informasi ini juga mempunyai peran yang penting dalam membantu proses menjalankan kegiatan dan juga sebagai bahan pertimbangan untuk menghindari kemungkinan terjadinya kesalahan.

Pelaksanaan kegiatan administrasi di perusahaan selalu ditujukan atau diarahkan agar tercapainya tujuan dari organisasi dan keberhasilan secara efektif dan efisien. Ada beberapa faktor yang menunjang keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan salah satunya adalah ketertiban dalam bidang administrasi.

Kegiatan administrasi tidak hanya meliputi pencatatan dan juga penyusunan data saja, namun penyimpanan data atau biasa disebut arsip juga termasuk kedalam kegiatan administrasi. Arsip merupakan informasi yang sangat penting karena digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan dan digunakan sebagai bahan pelaporan dan juga audit.

Kualitas produksi industri yang baik akan terlihat dari perancangan kegiatan pemeliharaan mesin yang baik dan teratur untuk mencegah timbulnya kerusakan. *Preventive maintenance* akan dilakukan oleh pihak perusahaan secara rutin dan berkala untuk memastikan bahwa mesin dalam keadaan.

Preventive maintenance merupakan sistem yang dirancang untuk membantu perusahaan dalam menjaga dan merawat mesin secara teratur agar dapat berfungsi dengan baik untuk menghindari kerusakan yang tidak terduga oleh mesin itu sendiri maupun kesalahan dalam penggunaan yang dilakukan oleh staff perusahaan. Sistem ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas perusahaannya serta mengurangi biaya perbaikan. Beberapa perusahaan yang tidak menjalankan pemeliharaan yang teratur

seringkali mengalami kerusakan pada mesin. Hal ini mengakibatkan produksi terhenti dan biaya perbaikan menjadi mahal. Untuk menghindari hal tersebut, perusahaan mulai memperhatikan dan melakukan *preventive maintenance*.

Selain pemeliharaan mesin, gedung dan aset juga perlu diadakannya pemeliharaan. Pemeliharaan setiap ruangan dan aset di perusahaan jika dilakukan dengan baik dan benar dapat memudahkan kegiatan dalam ruangan dan semua aset dapat berfungsi secara optimal. Maka perlu diadakannya perencanaan perawatan dan pemeliharaan secara intensif. Perusahaan khususnya departemen *engineering* akan membuat jadwal pemeliharaan yang akan digunakan dalam pemeriksaan atau disebut dengan *schedule preventive maintenance* dimana dokumen tersebut akan dikelola oleh bagian administrasi pada *engineering*.

PT Aerofood ACS Indonesia Unit Denpasar khususnya administrasi department *engineering* membuat jadwal pemeliharaan atau *schedule preventive maintenance*. Dimana schedule ini dibuat 1 tahun sekali dan akan dilakukan pemeriksaan setiap 3-6 bulan sekali per item dan dilakukan setiap minggu dengan kriteria masing-masing.

Schedule preventive maintenance ini berbentuk dokumen berupa form *check list preventive maintenance* yang disertai nama item atau disebut dengan *work order preventive*. Administrasi departemen *engineering* akan membuat form checklist *preventive maintenance* tersebut dan *work order preventive* sesuai bidang masing-masing. Pada PT

Aerofood ACS Indonesia Unit Denpasar memiliki sebanyak 12 section yang berada di kantor ACS 1 dan ACS 2. Pengecekan akan dilakukan dengan cara mengecek mesin, ruangan-ruangan dan aset secara langsung dan dicatat di dalam *form check list preventive maintenance* tersebut. Semakin rutin dalam melakukan pemeriksaan maka *form checklist preventive maintenance* yang sudah selesai dilakukan pemeliharaan maka akan semakin bertambah banyak dokumen *form checklist preventive maintenance* yang akan disimpan atau diarsipkan.

Dalam menjalankan *preventive maintenance*, administrasi departemen *engineering* di PT Aerofood ACS Indonesia Unit Denpasar mengalami kesulitan karena sistem arsip yang kurang tertata seperti hilangnya dokumen dan keterlambatan dalam pembuatan dokumen yang mengakibatkan terjadinya permasalahan dalam prosedur pada arsip yang ada di departemen *engineering*. Hal ini dapat membuat administrasi pada department *engineering* kewalahan dalam menangani arsip ketika diadakannya audit.

Sistem arsip yang digunakan pada *schedule preventive maintenance* adalah sistem kronologis dimana kegiatan pengarsipan yang didasarkan pada urutan waktu. Administrasi departemen *engineering* menggunakan sistem arsip kronologis pada *preventive maintenance* untuk membantu mereka dalam mengarsipkan dan melacak data *preventive maintenance* dengan mudah.

Berdasarkan latar belakang yang sudah dijelaskan di atas, maka diangkat menjadi sebuah bentuk karya tulis dengan judul ***“Implementasi Schedule Preventive Maintenance Dengan Sistem Arsip Kronologis Pada PT Aerofood ACS Indonesia Unit Denpasar”***.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka pokok permasalahan pada penulisan laporan ini adalah :

1. Bagaimana implementasi *schedule preventive maintenance* dengan sistem arsip kronologis pada PT Aerofood ACS Indonesia Unit Denpasar?
2. Bagaimana kendala dan solusi terhadap *schedule preventive maintenance* dengan sistem arsip kronologis preventive maintenance pada PT Aerofood ACS Indonesia Unit Denpasar?

C. Tujuan Peneletian

Tujuan dari penelitian ini adalah “Untuk mengetahui tentang Implementasi *schedule preventive maintenance* dengan sistem arsip kronologis pada PT Aerofood ACS Indonesia Unit Denpasar.

D. Manfaat Penelitian

1. Bagi Politeknik Negeri Bali

Sebagai tambahan pengetahuan dalam memberikan materi kepada mahasiswa di Jurusan Administrasi Bisnis khususnya arsip *schedule preventive maintenance* dan bisa dijadikan sebagai referensi dalam materi kearsipan dan bahan bacaan untuk membantu mengembangkan ilmu pengetahuan.

2. Bagi PT Aerofood ACS Indonesia Unit Denpasar

Sebagai bahan masukan dan dapat dijadikan acuan dalam mengarsip sistem arsip kronologis *schedule preventive maintenance* agar lebih baik.

3. Bagi Mahasiswa

Laporan ini merupakan salah satu persyaratan yang harus dipenuhi, dalam rangka untuk memperoleh ijazah Diploma III, jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

E. Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam laporan ini adalah metode deskriptif. Menurut Wawan (2018:5) "Metode deskriptif adalah metode penelitian yang berupaya untuk mengungkapkan keadaan/kondisi yang terjadi saat sekarang dengan mempertimbangkan keadaan masa lampau.

Menurut Gunartin (2020) Dengan penelitian metode deskriptif, memungkinkan untuk melakukan hubungan antar variabel, menguji hipotesis, mengembangkan generalisasi, dan mengembangkan teori yang memiliki validitas universal.

Tujuan dari peninjauan deskriptif untuk menggambarkan secara sistematis fakta dan karakteristik objek dan subjek yang diteliti secara tepat.

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di PT Aerofood ACS Indonesia Unit Denpasar, Taman Sari No.36 Tuban, Kuta, Kabupaten Badung, Bali.

2. Objek Penelitian

Dalam penelitian ini yang dijadikan Objek penelitian adalah sistem arsip *schedule preventive maintenance*.

3. Data Penelitian

a. Jenis Data

Menurut Sugiyono (2018:3) Data berdasarkan jenisnya dapat dikelompokkan menjadi 2 (dua) jenis yaitu data kualitatif dan data kuantitatif. Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif dan data kuantitatif.

Menurut Sugiyono, (2018:14) Data kualitatif merupakan data yang tidak berupa angka-angka melainkan berupa penjelasan-penjelasan, keterangan-keterangan atau informasi-informasi yang dapat memberikan gambaran terhadap permasalahan yang dibahas. Dalam penelitian ini yang menjadi data kualitatif adalah hasil wawancara.

Menurut Sugiyono, (2018:3) Data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan. Dalam penelitian ini yang menjadi data kuantitatif adalah perhitungan angka kecermatan dan angka peakaian.

b. Sumber Data

Menurut Sugiyono (2018:308) data berdasarkan sumber dapat dibedakan menjadi 2 (dua) bagian yaitu, data primer dan data skunder. Adapun sumber data dalam penelitian terdiri dari:

1) Data Primer

Menurut Sugiyono (2018:308) Data Primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer dalam penelitian ini adalah berupa hasil wawancara.

2) Data Sekunder

Menurut Sugiyono (2018:308) Data Sekunder adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya orang lain atau lewat dokumen. Data sekunder dalam penelitian ini adalah berupa data *schedule preventive maintenance*.

c. Teknik Pengumpulan Data

1) Observasi

Menurut Sugiyono (2018:229) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain. Observasi dalam penelitian ini yaitu dengan melakukan pengamatan langsung di lapangan untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya yang berhubungan dengan Implementasi *scedhule preventive maintenance* dengan sistem arsip PT Aerofood ACS Indonesia Unit Denpasar.

2) Wawancara

Menurut Sugiono (2018:103) Wawancara digunakan sebagai

teknik pengumpulan data apabila ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil. Wawancara yang dilakukan pada penelitian ini sehubungan dengan pelaksanaan arsip *schedule preventive maintenance* kepada *staff* administrasi pada bagian *Engineering* yaitu Bapak Sitorus Marohajan.

3) Studi Pustaka

Studi Pustaka adalah metode pengumpulan data dengan cara membaca buku-buku dan informasi bagian lainnya yang ada hubungannya dengan penulisan laporan ini.

2. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Teknik Analisis Deskriptif Kualitatif yaitu suatu metode analisis data dengan cara menguraikan, memaparkan dan menggambarkan suatu peristiwa yang terjadi di lapangan secara obyektif tentang implementasi *schedule preventive maintenance* sistem arsip Pada PT Aerofood ACS Indonesia Unit Denpasar.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Dari uraian di atas maka dapat disimpulkan mengenai implementasi *schedule preventive maintenance* dengan sistem arsip kronologis sebagai berikut:

Adapun tujuan arsip *schedule preventive maintenance* ini adalah untuk dijadikan bahan informasi bahwa pemeliharaan yang dilakukan oleh pihak engineering sudah berjalan sesuai dengan jadwal ketika diadakannya audit oleh maskapai. Pada *schedule preventive maintenance* dengan sistem arsip kronologis ini terdapat bagian-bagian dokumen yaitu *work order preventive*, *formulir checklist preventive maintenance*, dan *formulir schedule preventive maintenance*. Adapun fungsi dari arsip *schedule preventive maintenance* ini sendiri adalah untuk dijadikan sumber informasi, sebagai alat bukti pemeliharaan, sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan juga mendukung pengawasan terhadap pemeliharaan yang dilakukan oleh perusahaan.

Pembuatan dokumen mulai dari *work order preventive* dan *form checklist preventive maintenance* yang dibuat oleh staff administrasi pada

departemen *engineering* 3 hari sebelum dilakukan pemeliharaan. Setelah dokumen sudah selesai dibuat, maka dokumen akan didistribusikan kepada staff pemeliharaan untuk dilakukan pemeliharaan ke masing-masing *section*. Pemeliharaan dilakukan dengan mencatat pada formulir *check list preventive maintenance* sesuai dengan item. Dokumen yang sudah selesai digunakan untuk pemeliharaan tersebut ditanda tangan oleh user dan staff pemeliharaan sebelum diserahkan kepada staff administrasi. Setelah diserahkan kepada staff administrasi, dokumen tersebut ditanda tangan oleh *manager, head section, dan supervisor*. Setelah dokumen selesai ditanda tangan, dokumen dimasukkan kedalam odner arsip untuk diarsipkan sesuai dengan *master list* yang ada pada almari arsip. Setelah dimasukkan kedalam odner arsip, diberikan penanda pada formulir *schedule preventive maintenance* yang ada pada setiap odner arsip yang dilakukan pemeliharaan.

Kendala yang terjadi pada penerapan jadwal tindakan pemeliharaan dengan sistem arsip kronologis beserta solusinya. Kendala yang terjadi pada sistem arsip di departemen *engineering* adalah keterlambatan dalam pembuatan dokumen, sistem arsip yang kurang tertata dan kurang seimbang antara dokumen *preventive maintenance* dengan formulir *schedule preventive maintenance*.

B. Saran

Adapun saran-saran yang dapat diberikan adalah sebagai berikut:

1. Karena hasil perhitungan kecermatan dibawah standar kecermatan maka sistem penyimpanan arsip perlu ditinjau kembali dengan menata Kembali sistem penyimpanan arsip yang sudah ada.
2. Mengurangi beban kerja staff administrasi sehingga waktunya lebih lama untuk penataan arsip pada *schedule preventive maintenance*.
3. Diharapkan untuk menambahkan sarana dan prasarana arsip yang belum ada. Seperti *disinfektan* untuk menjaga kesterilan. Hal ini dilakukan agar dapat menjaga dan memelihara arsip lebih baik lagi. Sehingga arsip dapat tersimpan dengan baik hingga waktu pemusnahan yang ditentukan oleh perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Andriyani, R. (2022). Pengaruh Kegiatan Preventive Maintenance dan Coorrective Maintenance Terhadap Availability Alat Unit RTGC di PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia. Doctoral dissertation, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Indonesia Jakarta.
- Dalimunthe, N. (2020). Pengaruh Kearsipan Terhadap Pelayanan Kerja Pegawai Pada Kantor Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Serdang Bedagai.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya arsip sebagai sumber informasi. *JIP (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*.
- Indonesia. Undang Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang “Ketentuan Pokok Kearsipan”. Jakarta
- Intansari, P. (2020). *Pengaruh Selisih Anggaran Maintenance Terhadap Jumlah Produksi Pembuatan Tabung Cenco di CV. Wijaya Teknik*
- Muhidin, S. A., & Winata, H. (2016). Manajemen Kearsipan. *Bandung: CV. Pustaka Setia*.
- Reviansyah, M. R. Penataan Arsip Dinamis Aktif Dengan Sistem Kronologis Pada Divisi Keuangan Badan Pusat Statistik (BPS) Provinsi DKI Jakarta.

Royani, I. (2020). Tlinjauan Sistem Penyimpanan Arsip Pada Unit Umum PT Bank Sumsel Babel Cabang Sekayu. Doctoral dissertation, Politeknik Negeri Sriwijaya.

Silalahi, U., Manajemen, A. A., & Bandung, C. V. (2013). Studi Tentang Administrasi: Konsep, Teori, dan Dimensi. *Bandung: Sinar Baru Algensindo*.

Sugiyono, D. 2018. Metode penelitian pendidikan pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta cv.

Sugiarto, Agus dan Teguh Wahyono. 2015. Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta: Gaya Media.