



Prosedur Manajemen Arsip pada Divisi Penjualan PT. Astra Motor Center Semarang

Sigit Kamseno

Universitas Semarang

S123kamseno@email.com

Moeljono Moeljono

Universitas Semarang

sastro.g@gmail.com

Abstract.

Archives as memory centers are documents that are very important as evidence of activities or transactions. The purpose of this research is that the writer knows the archive management process that exists at PT. Astra Motor Center Semarang. The research method used is descriptive qualitative method, with data collection techniques through field observations, interviews, and literature study. The results of this study resulted in a record management process at PT. Astra Motor Center Semarang is not running well. It can be concluded that at PT. Astra Motor Center Semarang in carrying out archive management is still not in accordance with the SOP that applies to the company.

Keywords: *Archive Management, documents, archival, management, transaction.*

Abstrak.

Arsip sebagai pusat ingatan merupakan dokumen yang sangat penting sebagai bukti terjadinya kegiatan atau transaksi. Tujuan dilakukannya penelitian ini, supaya penulis mengetahui proses manajemen arsip yang ada pada PT. Astra Motor Center Semarang. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif, dengan teknik pengumpulan data secara observasi lapangan, wawancara, dan studi pustaka. Hasil dari penelitian ini menghasilkan proses manajemen arsip pada PT. Astra Motor Center Semarang berjalan kurang baik. Dapat ditarik kesimpulan bahwa pada PT. Astra Motor Center Semarang dalam melaksanakan pengelolaan arsip masih belum sesuai SOP yang berlaku di perusahaan tersebut.

Kata kunci: Manajemen Arsip, dokumen, arsip, pengelolaan, transaksi.

LATAR BELAKANG

Kantor instansi, sekolah ataupun perusahaan pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil. Hasil produk dari kantor adalah surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Oleh sebab itu, arsip harus dikelola, disimpan, dan diselamatkan serbagai bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip merupakan identitas dan jati diri bagi suatu perusahaan atau lembaga pemerintahan, serta sebagai pusat ingatan bersama mengenai sejarah di masa lalu. Pengarsipan merupakan salah satu proses penyimpanan dokumen atau data, yang tujuannya untuk memudahkan dalam pencarian informasi. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting dalam sebuah organisasi. Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang sangat membantu kita dalam menemukan dokumen kembali yang diperlukan dimasa akan datang. Terutama dimasa kini, kebutuhan akan informasi sangat dibutuhkan oleh setiap orang.

Menurut pendapat Nuraida (2012:92) yang dimaksud arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali” (Meirinawati & Prabawati, 2015)

Teknologi saat ini sudah berkembang pesat, segala macam pekerjaan sudah menggunakan komputer sebagai media untuk menyelesaikan pekerjaan. Dengan penggunaan teknologi dimaksudkan untuk mempermudah dalam menemukan berbagai informasi yang dibutuhkan di masa yang akan datang. Namun juga tidak meninggalkan pekerjaan yang hanya bisa di kerjakan secara konvensional.

Arsip sebagai pusat ingatan merupakan dokumen yang sangat penting sebagai bukti terjadinya kegiatan atau transaksi dalam sebuah organisasi. Oleh sebab itu, arsip dapat digunakan sebagai barang bukti yang otentik sebagai pendukung suatu keterangan diperusahaan yang bersangkutan, yang masih menggunakan proses penyimpanan arsip secara konvensional. Salah satu perusahaan yang masih menggunakan sistem penyimpanan arsip secara konvensional adalah PT. Astra Motor Center Semarang.

KAJIAN TEORITIS

Menurut Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan, Bab 1 Pasal 1 dijelaskan tentang manajemen kearsipan, yaitu arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan di terima oleh lembaga kengara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sedangkan menurut Musliichah (Bunga Rampai Kearsipan, 51;2016) Manajemen kearsipan merupakan kegiatan pengaturan dan pengelolaan kearsipan (segala hal yang berkaitan dengan arsip). Manajemen kearsipan dapat diartikan juga sebagai manajemen penyelenggaraan kearsipan. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan terkait kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan baik pembinaan SDM maupun sistem kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana, dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Di era globalisasi saat ini perkembangan perekonomian dunia semakin kompleks dan kompetitif, semua perusahaan akan bersaing untuk menjadi yang terdepan dalam mencapai tujuan perusahaan. Dalam usaha mencapai tujuan perusahaan seringkali menghadapi hambatan baik yang ada di internal perusahaan maupun eksternal perusahaan. Untuk meminimalisir kesalahan yang terjadi perusahaan harus memiliki sistem pengarsipan yang baik. Berdasarkan penelitian Hidayat dan afzal (dalam (ERLYANI, 2020), banyak inovasi yang dikembangkan dalam pengelolaan arsip yang lebih efisien dalam pengelolaan arsip, sehingga akan didapatkan manfaat kecepatan, kemudahan, kehematan, sehingga pengelolaan arsip akan lebih efisien dan efektif.

Namun sampai saat ini masih banyak perusahaan di Indonesia, yang hanya mempunyai arsip secara fisik atau dokumen bentuk kertas, peluang kerusakan arsip sangat besar, karena penanganan yang salah, bisa merugikan pihak terkait. Hal itu dapat menyebabkan kesulitan dalam pengelolaan arsip, serta membuang banyak waktu untuk dapat menemukan kembali dokumen arsip yang diperlukan.

Kegiatan penyimpanan surat perlu diperhatikan dalam pengelolaan kearsipan karena keberhasilan kegiatan manajemen kearsipan adalah juga secara langsung

dipengaruhi oleh peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi serta kesesuaian terhadap kebutuhan (ERLYANI, 2020)

METODE PENELITIAN

Dalam pembuatan jurnal ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif, sebagai cara untuk mendapatkan informasi studi kepustakaan, wawancara, observasi lapangan, sebuah kegiatan pengamatan dan pencatatan yang dilakukan secara langsung pada objek dan lokasi penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kantor, instansi, sekolah, maupun perusahaan pasti memerlukan tenaga ahli yang fokus untuk mengurus kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi pada suatu kantor akan menghasilkan sebuah produk yang akan sangat berguna untuk kelangsungan perusahaan tersebut. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, faktur penjualan atau pembelian, formulir, dan laporan. Dalam pengelolaan dokumen diatas suatu perusahaan akan berhubungan dengan arsip.

Menurut kamus administrasi, manajemen arsip adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupaya untuk menyusun dokumen secara sistematis, dengan tujuan apabila dokumen tersebut diperlukan dapat dengan mudah untuk ditemukan kembali. Dalam sebuah perusahaan atau instansi arsip sangat diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak yang memerlukan informasi. Oleh sebab itu arsip sangat penting untuk keberlangsungan suatu perusahaan. Apabila dalam pengelolaan arsip kurang baik akan mempersulit dalam pencarian dokumen yang diperlukan kembali, sehingga untuk mendapatkan informasi menjadi sulit dan dapat menghambat tahapan proses selanjutnya.

Kearsipan merupakan salah satu proses penting bagi sebuah perusahaan, maka perlu dilakukan penanganan yang baik karena mempunyai peran yang sangat penting dalam keberlangsungan perusahaan. Tidak sedikit aktivitas yang dilakukan menggunakan cara digitalisasi sebagai media untuk menyelesaikan pekerjaan pengarsipan, tetapi juga tidak sedikit juga perusahaan yang masih menggunakan cara konvensional untuk menangani manajemen arsip yang ada pada perusahaan.

Manajemen kearsipan dilaksanakan dengan berdasarkan pada fungsi-fungsi manajemen yang berupa : 1. Aktivitas-aktivitas dari perencanaan kearsipan 2.

Pengorganisasian bidang kearsipan 3. Penyusunan personalia (staf) bagian kearsipan 4. Pengarahan kerja dan pegawai kearsipan, dan pengawasan terhadap kegiatan (Meirinawati & Prabawati, 2015)

Menurut E. Martono (1991:4) (dalam (Aprison & Syamsir, 2021)), Manajemen arsip pada PT. Astra Motor Center Semarang hanya dilakukan oleh mahasiswa yang sedang melakukan proses magang pada perusahaan tersebut. hal ini menyebabkan banyak dokumen terbengkalai atau tidak terawat, sehingga dokumen dapat rusak ataupun hilang.

Beberapa dokumen yang harus diarsipkan, yaitu surat pengadaan kendaraan (SPK), faktur, bukti keluar uang kas (BKU), bukti serah terima BPKB dan bukti serah terima STNK. Dokumen tersebut wajib diarsipkan karena merupakan bukti otentik, karena terdapat tanda tangan konsumen, yang digunakan sebagai bukti bahwa telah terjadi kegiatan transaksi baik pengajuan kendaraan dari pihak sales maupun pembelian kendaraan dari konsumen. Sistem manajemen arsip yang di gunakan pada PT. Astra Motor Center Semarang menggunakan cara konvensional dan menggunakan sistem pemberkasan secara *Numerik*. Hal ini memerlukan waktu yang cukup lama dalam menemukan kembali dokumen yang diperlukan, karena tidak hanya sedikit *odner* yang dicari secara manual, ditambah tidak adanya tenaga ahli yang khusus mengelola arsip.

Adapun hambatan yang didapatkan pada saat melakukan observasi di bagian penjualan pada PT. Astra Motor Center Semarang, yaitu sebagai berikut sistem manajemen arsip yang masih manual, hal ini akan mempersulit dalam pengelolaan arsip seperti membutuhkan waktu yang relatif lama untuk dapat menemukan dokumen yang diperlukan kembali. Tidak adanya tenaga ahli yang khusus menagnagani dokumen arsip, dalam hal ini dokumen yang akan diarsipkan hanya dilakukan oleh mahasiswa yang sedang melakukan praktek magang, apabila tidak ada mahasiswa yang melakukan praktek magang maka dokumen arsip akan terbengkalai di atas meja seperti tumpukan kertas yang tidak terpakai. Kurangnya fasilitas untuk penunjang arsip, ini mengakibatkan banyak dokumen yanghanya disimpan di dalam *Filling Cabinet*, yang mengakibatkan dokumen arsip dapat terselip, rusak ataubahkan hilang. Adapun upaya yang dapat dilakukan oleh PT. Astra Motor Center Semarang dalam menangani hambatan yang ada adalah sebagai berikut, melakukan transisi atau inovasi dalam penggunaan sistem manajemen arsip yang semula berbasis konvensional menjadi elektronik, agar mempermudah dan mempersingkat waktu dalam proses pencarian dokumen arsip yang dibutuhkan kembali.

Menambah tenaga ahli pada bagian pengarsipan atau menerima mahasiswa magang, agar proses pengarsipan dokumen dapat dikelola dengan baik dan tidak terbengkalai. Melakukan penambahan fasilitas, seperti penambahan tempat untuk menyimpan dokumen (*Filling Cabinet, Odner*).

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah penulis lakukan dapat ditarik kesimpulan dengan adanya mahasiswa yang melakukan proses magang dapat meringankan tugas karyawan, sehingga karyawan dapat lebih fokus pada tugas masing-masing. Agar manajemen arsip dapat berjalan dengan baik, maka setiap karyawan perlu memberikan arahan kepada mahasiswa yang melakukan proses magang. Dengan tujuan agar pengelolaan arsip dapat berjalan sesuai dengan sistem yang ada, walaupun yang menangani manajemen arsip berbeda orang.

Untuk mengatasi kendala yang ada pada perusahaan perlu melakukan pembenahan pada sistem pengelolaan arsip yang ada dari yang berbasis konvensional mulai beralih ke sistem pengelolaan arsip berbasis elektronik, serta melakukan rekrutmen tenaga ahli yang khusus untuk menangani pengelolaan arsip, dan menambah fasilitas penunjang arsip. Dengan dilakukannya perubahan seperti hal di atas diharapkan dapat mempermudah dan meningkatkan efisiensi serta produktivitas kinerja karyawan baik dalam segi pelayanan kepada konsumen maupun kepada internal perusahaan.

DAFTAR REFERENSI

- Aprison, R., & Syamsir, S. (2021). Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Di Kantor Kejaksaan Negeri Padang. *Jurnal Manajemen Dan Ilmu Administrasi Publik (JMIAP)*, 3(1), 1–10. <https://doi.org/10.24036/jmiap.v3i1.205>
- ERLYANI, A. (2020). *ENGELOLAAN ARSIP DALAM MENUNJANG PROFESIONALISME KERJA PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA MATARAM* Archive. 14. <https://all3dp.com/2/fused-deposition-modeling-fdm-3d-printing-simply-explained/>
- Parlina, L., & Kartikawati, D. (2021). *Tinjauan Pengelolaan Arsip di Bagian Administrasi Penjualan PT. Astra Internasional Tbk-Auto2000 Soekarno Hatta* (Vol. 7, Issue 1).
- Meirinawati, & Prabawati. (2015). Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien. *Administrasi Perkantoran*, September, 177–187. <https://jurnal.uns.ac.id/snrap/article/download/26562/18924>
- Sarwendah Pancaningsih Arsiparis Pertama Politeknik Negeri Semarang Jl Soedarto, R., & Tembalang Semarang, S. (2016). *MANAJEMEN KEARSIPAN* (Vol. 12, Issue 3).

Buku Teks

- Mucliichah (2016). *Bunga Rampai Kearsipan*: Yogyakarta: Gadjah Mada University Press