

EFISIENSI PENGELOLAAN DOKUMEN BERUPA SURAT Studi Kasus : PT ASTRA INTERNATIONAL TBK

Anisha Muharani

Mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita

E-mail: muharani31@gmail.com

Rs. Kurni Setyawati

Dosen Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita

E-mail: Rs_kurni@yahoo.com

Abstract: Document in a company is administrative materials which are valuable. Letters cannot be separated from administrative activities. Inefficient record management such as false letters classification, documenting letters and record keeping managing letters will hinder the flow of information and administration. There are piles of documents which are priceless but are still recorded or kept. This will of course slow the retrieval of important document. When document is not found easily and quickly, it might be an obstacle of decision making process. Some people still believe that a secretary is responsible for dealing with archives though it not always true. Prompt filing system and files classification will result in efficiency, and give positive effect for working performance.

Keywords: Archive, File, Record Management, Record Keeping, Efficiency, Classification

Abstrak : Dokumen perusahaan adalah materi administrasi yang memiliki nilai penting dalam tata administrasi perkantoran. Dokumen berupa surat tidak dapat dipisahkan bagi kelangsungan tata kerja serta kegiatan administrasi di setiap perusahaan. Pengelolaan dokumen berupa surat yang tidak efisien seperti klasifikasi surat, pengolahan dan penyusunan surat, akan mengganggu kelancaran kegiatan administrasi. Tidak jarang terjadi surat yang tidak bernilai guna masih tersimpan dan menumpuk, sehingga mengakibatkan kesulitan dalam pencarian suatu dokumen pada saat diperlukan. Apabila suatu arsip sulit ditemukan, maka akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan suatu keputusan. Banyak pihak masih beranggapan bahwa arsip adalah menjadi bertanggung jawab seorang sekretaris. Hal ini tentu saja tidak sepenuhnya dapat dibenarkan. Sistem dan klasifikasi yang tepat akan berdampak pada tata kerja yang efisien dan hal ini akan berpengaruh bagi peningkatan efisiensi kerja semua pihak yang berkaitan dengan pemanfaatan dokumen perusahaan.

Kata Kunci: Arsip, Dokumen, Pengelolaan Arsip, Penyimpanan Arsip, Efisiensi, Klasifikasi

A. PENDAHULUAN

Kelancaran administrasi suatu perusahaan dipengaruhi oleh beberapa hal, salah satunya adalah pengelolaan dokumen berupa surat. Hal ini karena surat merupakan media informasi yang harus dikelola dengan baik dan harus dilaksanakan dengan tertib oleh karyawan administrasi. Ketertipan pengelolaan surat akan mempengaruhi ketertiban administrasi di suatu bagian atau divisi.

Sistem penanganan surat atau dokumen berbeda-beda sesuai dengan sifat dan kegunaannya. Apabila penanganan suatu surat tidak sesuai dengan sifat atau statusnya maka kegiatan suatu divisi akan terhambat. Oleh karena itu, pengelolaan surat perlu mendapatkan perhatian. Agar mempermudah pimpinan dalam menemukan suatu dokumen, maka seorang sekretaris harus mampu mengelola surat masuk dan keluar yang berada di suatu perusahaan. Tugas sekretaris dalam mengelola surat adalah menerima surat masuk, memeriksa dan mensortir surat masuk, mengelompokkan surat sesuai dengan sifatnya, menetapkan arah surat, mencatat surat, mendistribusikan, mensortir surat keluar, mencatat surat, menggandakan surat dan mengirim surat.

B. GAMBARAN UMUM PT ASTRA INTERNATIONAL TBK

PT Astra International Tbk adalah perusahaan multinasional yang bergerak dalam enam bidang usaha yaitu: Otomotif, jasa keuangan, alat berat dan pertambangan, agribisnis, teknologi informasi, infrastruktur, Logistik & Lainnya. PT Astra International Tbk terletak di Jakarta Utara, bercita-cita untuk sejahtera bersama bangsa. Oleh karena itu, PT Astra International Tbk terus berusaha untuk memberi kontribusi positif di aspek ekonomi, sosial dan lingkungan hidup. Adapun visinya adalah menjadi salah satu perusahaan dengan pengelolaan terbaik di Asia Pasifik dengan penekanan pada pertumbuhan yang berkelanjutan dengan pembangunan kompetensi melalui pengembangan sumber daya manusia, struktur keuangan yang solid, kepuasan pelanggan dan efisiensi serta menjadi perusahaan yang mempunyai tanggung jawab sosial serta ramah lingkungan.

Penelitian ini dilaksanakan di unit Security Division yang memiliki tugas pokok dan fungsi memberikan pengamanan kepada BOD (*Board of Director*), divisi lain serta karyawan AI-HO (PT Astra International – Head Office) dan affco (Affiliate Company atau anak perusahaan), mengamankan acara di PT Astra International Tbk maupun affco, memberikan pelatihan dan pendidikan kepada

PIC (Person in Charge) security, guard dan SAR PT Astra International Tbk maupun affco, mengatur administrasi divisi, serta membuat standar mutu Security Division. Security Division terdapat tiga Department, yaitu: *System Informasi & Affco Department*, *people Dev. & Assessment Department* dan *Operational Department*

C. METODE PENELITIAN DAN TEKNIK PENGUMPULAN DATA

1. Metode Kualitatif Deskriptif

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Melalui metode penelitian ini akan disampaikan gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki. Dalam kesempatan ini akan dipelajari persoalan efisiensi pengelolaan dokumen berupa surat. Dengan demikian data, gejala dan informasi yang telah diolah disampaikan dalam telaah deskriptif dengan membandingkan dengan teori yang ada.

Dalam metode deskriptif, dapat juga dilaksanakan dengan membandingkan fenomena-fenomena tertentu sehingga merupakan suatu studi komparatif. Dalam hal ini penulis mengadakan klasifikasi, serta mempertimbangkan sejumlah fenomena-fenomena dengan menetapkan suatu standar atau suatu norma. Oleh karena itu, dalam

penelitian ini dilakukan studi kasus di PT Astra Internasiona Tbk. yaitu mengamati dan meneliti proses pengelolaan dokumen berupa surat yang terjadi di salah satu divisi. Data yang diperoleh melalui keterlibatan penulis secara langsung dalam proses kerja diamati, ditelaah, dan dibandingkan dengan teori yang ada. Selanjutnya dikenali gejala yang dominan untuk kemudian disampaikan dalam suatu pernyataan kesimpulan.

2. Teknik Pengumpulan data

a. Data Lapangan

Salah satu data yang dipergunakan dalam penelitian ini dihimpun melalui lapangan (*Field Research*) Data lapangan diperoleh melalui wawancara dengan sejumlah karyawan yang diambil dengan sistem random. Wawancara dilakukan secara formal maupun semi formal dengan pertanyaan yang tidak terstruktur, namun diarahkan pada informasi tentang efektivitas pengelolaan dokumen berupa surat. Selanjutnya, untuk melengkapi ketersediaan data, penulis juga melakukan observasi dengan mengamati setiap kegiatan administrasi yang berlangsung di kantor, seperti pada saat menerima surat masuk, memroses surat keluar dan memfile surat yang ada.

1) Observasi

Observasi adalah pengumpulan data melalui pengamatan langsung terhadap suatu

proses kegiatan. Observasi bertujuan untuk mendapatkan data tentang suatu masalah, sehingga diperoleh pemahaman atau pembuktian terhadap informasi/keterangan yang diperoleh sebelumnya. Dari hasil observasi yang Penulis lakukan selama Prakerin di Security Division ditemukan masalah dalam pengelolaan surat menyurat, seperti: Setiap karyawan mempunyai buku ekspedisi, surat tidak dikelompokkan berdasarkan kelompoknya, sistem penyimpanan surat yang kurang maksimal.

2) Wawancara

Wawancara adalah pengumpulan data melalui tanya jawab atau komunikasi langsung dengan petugas yang terkait. Wawancara ini dilakukan untuk mendapatkan data yang lebih akurat, karena diperoleh langsung dari narasumber yang terpercaya dan mengalami permasalahan di Security Division. Penulis mewawancarai seorang staff di Security Division dengan informasi sebagai berikut.

Tabel 2 Pertanyaan Wawancara

Pertanyaan	Responden	Jawaban
apakah di <i>Security Division</i> mengalami kendala dalam menemukan surat?	Ibu Nurlaela Rosdiyana (Yana)	Sering menemui kesulitan dalam menemukan dokumen
Apakah di <i>Security Division</i> surat dibedakan menurut kelompoknya (Rahasia/tidak, Penting/biasa, Dinas/pribadi)?	Ibu Nurlaela Rosdiyana (Yana)	Surat masih menjadi satu dan tidak disortir atau dikelompokkan
Adakah pelatihan korespondensi yang pernah diikuti karyawan?	Ibu Nurlaela Rosdiyana (Yana)	Ada pelatihan tentang Administrasi Perkantoran. Namun, implementasi belum optimal/konsisten.
Di <i>Security Division</i> apakah pengelolaan surat menyurat ditangani oleh satu karyawan?	Ibu Nurlaela Rosdiyana (Yana)	Setiap karyawan membuat surat masing-masing sesuai dengan <i>project</i> yang ditanganinya. Tetapi, surat masuk yang menangani satu karyawan saja.

Sumber: Data Olahan Penulis

b. Data Kepustakaan

Selain melakukan observasi, wawancara dan terlibat secara langsung dalam melaksanakan suatu proses kegiatan administrasi, pengumpulan data juga dilakukan melalui kepastakaan melalui telaah terhadap buku dan majalah. Hal ini bertujuan untuk mendapatkan informasi dan penegasan secara teoritis dan pengalaman sebelumnya terutama dari para ahli. Informasi yang didapat dikombinasikan antara apa yang seharusnya terjadi sesuai dengan yang telah disampaikan oleh para ahli dengan hal-hal yang terjadi di lapangan. Penulis mencoba melihat korelasi antara data

lapangan dan membandingkannya dengan data kepastakaan, yaitu pendapat para ahli sesuai bidangnya.

Karena penulis juga terlibat dalam pekerjaan di kantor, maka data juga dikumpulkan bersamaan dengan proses kerja yang sedang berlangsung. Keterlibatan dalam melaksanakan proses kegiatan mulai dari pemberian tugas dari atasan, bekerja sama dengan karyawan yang terlibat dalam pengerjaan suatu tugas, hingga penyusunan dokumen dan pembuatan surat yang diperlukan saat penulis menjalani praktek kerja.

D. KERANGKA TEORI

1. Pengertian Dokumen/Arsip

Menurut Kamus Istilah Kearsipan (2005:62) “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis, teratur dan terencana karena sesuai dengan kegunaan yaitu ketika sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali”. Sedangkan menurut Drs. Basir Barthos (2007:2) “Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subjek (pokok persoalan) maupun

peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang tersebut”.

Arsip berasal dari bahasa Belanda, *archieff*. Menurut Armosudrdjo (1982, 157-158), *archieff* dalam bahasa Belanda memiliki beberapa pengertian sebagai tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip: bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, daftar-daftar, dokumen-dokumen, peta-peta. Selain itu juga dapat berarti sebagai kumpulan teratur, dari bahan-bahan kearsipan tersebut.

Dalam bahasa Inggris, arsip dinyatakan dengan istilah *file*, yang berasal dari bahasa Latin *filum* yang berarti tali atau

benang. Karena pada awalnya orang-orang Inggris menyatukan warkat dengan cara mengikatnya dengan tali atau benang. Dalam hal ini arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan.

2. Pengertian Surat

Menurut Koasasih dan Sutari (2001:11) “Surat adalah media komunikasi tertulis antara seseorang atau lembaga lainnya.” Sedangkan menurut Rs. Kurni Setyawati dan F.X Tulusharyono (2006:4-5) Surat adalah sarana penyampaian informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain yang bertujuan memberi pengertian kepada pihak lain agar mengetahui informasi yang disampaikan, mempunyai sikap tertentu atau melakukan sesuatu. Dalam hal ini surat berarti sebagai sarana komunikasi tertulis.

3. Pengertian Efektif

Agung Kurniawan (2009:109) menyampaikan bahwa “Efektif adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi operasional kegiatan suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak ada tekanan dan ketegangan diantara pelaksanaannya.” Sedangkan Ravianto (2010:113) menyampaikan bahwa “Efektif adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan”. Selanjutnya Sondang P. Siagian (2011:24) memberikan

pengertian bahwa “efektif adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya”.

Berdasarkan pengertian dari tiga ahli tersebut maka dapat disampaikan bahwa efektif adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana untuk melaksanakan tugas dengan menghasilkan keluaran yang sesuai dengan harapan.

4. Pengertian Efisien

Miranda dan Amin Widjaja (2011:35) menyatakan “efisien adalah prediksi keluaran (*output*) pada biaya minimum atau rasio antara kuantitas sumber yang digunakan dengan hasil yang didapatkan”. Sedangkan Ibnu Syamsi (2009:40) “efisien adalah hubungan optimal antara pendapatan dan pengeluaran, kerja keras dan hasil. Segi hasil dapat dikatakan efisien jika memberikan hasil maksimal, segi usaha dapat dikatakan efisien jika hasil dicapai dengan usaha minimal”. Selanjutnya Emerson (2011:15) memberikan pengertian “efisien adalah perbandingan yang terbaik antara *input* dan *output*, antara hasil pelaksanaan dengan sumber-sumber yang digunakan dalam pelaksanaan, seperti halnya juga maksimum yang dicapai dengan penggunaan sumber yang terbatas. Dengan kata lain hubungan antara apa yang telah

diselesaikan dengan apa yang harus diselesaikan”.

Berdasarkan tiga ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa efisien adalah perbandingan antara *input* dan *output*, dapat dilihat dari segi usaha yang terdiri dari waktu, biaya dan tenaga dikeluarkan seminimal mungkin dan mendapatkan hasil semaksimal mungkin.

E. PERMASALAHAN YANG DITEMUKAN

Setelah mempelajari, mengamati proses dan menjalankan pekerjaan, ditemukan sejumlah kesenjangan dalam hal pengelolaan dokumen dan penanganan surat-menyurat. Secara teoritis, pengelolaan surat masuk seharusnya ditangani oleh sekretaris dengan melakukan klasifikasi sesuai dengan sifat, urgensi dan tujuannya. Pada kenyataannya di Security Division, pengklasifikasian berdasarkan sejumlah aspek tidak dilakukan, melainkan hanya dengan melakukan pencatatan di buku agenda surat masuk. Kondisi ini mengakibatkan sistem pemrosesan arsip tidak berjalan seperti seharusnya atau tidak menggunakan sistem tertentu yang akan menjamin keteraturan dan kecepatan penemuan saat dokumen diperlukan.

Berdasarkan data yang diperoleh dari pengalaman dan pengamatan di lokasi praktek

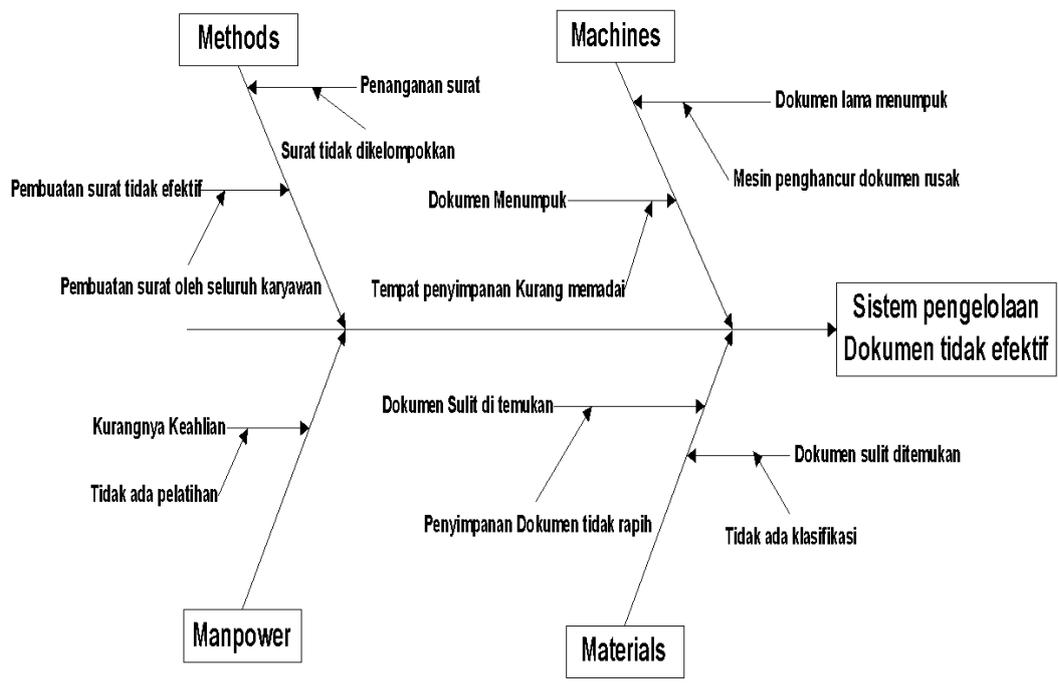
kerja, terdapat 3 hal yang menghambat kelancaran arus pendokumentasian dan pemrosesan dokumen. Hal pertama yang dijumpai adalah tidak tersedianya induk file *database*. *Data base* merupakan ‘lemari arsip’ yang memungkinkan disimpannya semua dokumen yang memiliki nilai arsip. Hal ini penting agar tidak terdapat dokumen penting yang tercecer di suatu tempat sehingga menimbulkan kesulitan pada saat dibutuhkan. Persoalan kedua adalah terjadinya penumpukan dokumen sehingga menimbulkan pandangan yang kurang rapi dan menyulitkan upaya penemuan kembali saat dokumen diperlukan. Sedangkan persoalan ketiga adalah tiadanya sistem pengelolaan surat menyurat yang diberlakukan di bagian tersebut.

Terhadap ketiga persoalan tersebut, dilakukan telaah dengan melakukan kajian sebab akibat dengan menggunakan diagram tulang ikan (*fish bone*) untuk melihat dan mengukur pengaruh masalah terhadap kondisi kelancaran pengurusan dokumen secara umum. Menurut Hank Prunckun (2015:182) Diagram Tulang ikan adalah metode kualitatif yang digunakan untuk menunjukkan sebab-akibat dari suatu persoalan sekaligus efek yang ditimbulkan atas persoalan yang terjadi. Dalam hal ini, secara umum akan dilihat berbagai aspek meliputi peralatan perkantoran yang dipergunakan dalam pengelolaan dokumen, yang dalam hal ini dikategorikan

sebagai mesin (machine). Selanjutnya akan ditelusuri pula dari aspek sistem atau metode yang dipergunakan dalam pengelolaan dokumen dan sistem kearsipan yang dipergunakan. Untuk bagian ini dikategorikan sebagai metode (methods). Selanjutnya akan ditelaah juga dari aspek dokumen atau materi

yang dikelola yang dikategorikan sebagai materials. Sedangkan yang terakhir akan dilihat dari aspek SDM atau pihak yang melakukan kegiatan dalam penanganan dan pengelolaan dokumen yang selanjutnya disebut sebagai *manpower*.

Gambar 1 Diagram Sebab Akibat (Tulang Ikan)



Sumber: Data Olahan Penulis

F. PEMBAHASAN

Setelah dilakukan identifikasi masalah, maka pada bagian pembahasan dapat disampaikan sejumlah gejala yang diperoleh berdasarkan pengamatan lapangan dan membandingkannya dengan teori yang disampaikan oleh sejumlah ahli.

Dari segi pemanfaatan peralatan penyimpanan surat, dapat disampaikan bahwa ketersediaan fasilitas akan mempengaruhi pelaksanaan kerja di suatu unit. Di *Security Division* kendala yang dialami adalah rusaknya mesin penghancur dan kurangnya sarana atau tempat penyimpanan arsip sehingga dokumen atau arsip lama menjadi menumpuk dan mengakibatkan sukarnya

penemuan suatu dokumen bila suatu saat diperlukan. Hal ini perlu mendapatkan perhatian karena setiap tujuan yang hendak dicapai memerlukan sarana dan prasarana yang mencukupi sehingga proses pencapaian tujuan relatif mudah dan terjaga.

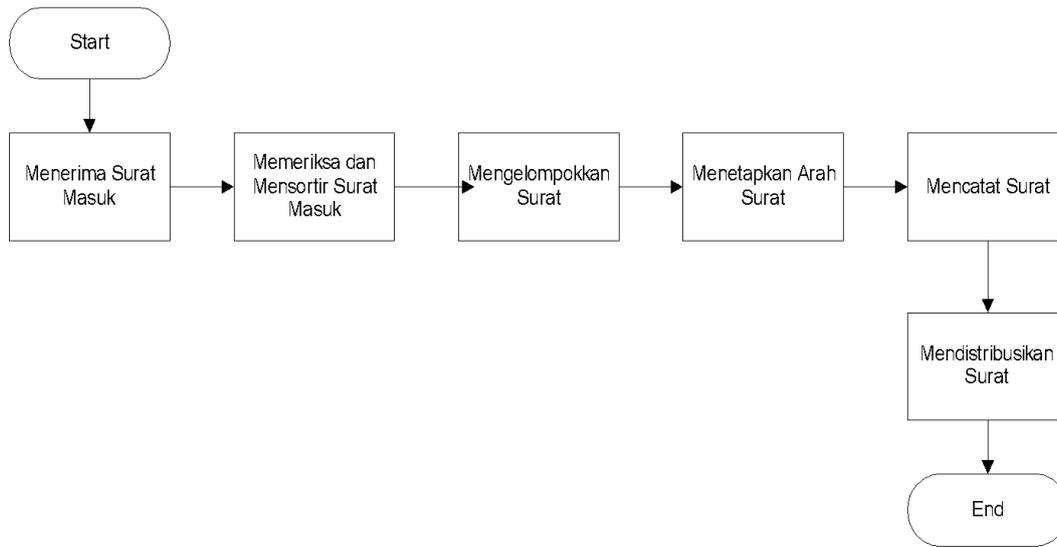
Fakta di lapangan menunjukkan bahwa di unit *Security Division* tidak tersedia induk file *database*. *Data base* sesungguhnya merupakan ‘lemari arsip’ yang memungkinkan disimpannya semua dokumen yang memiliki nilai arsip. Hal ini penting agar tidak terdapat dokumen penting yang tercecer di suatu tempat sehingga menimbulkan kesulitan pada saat dibutuhkan.

Dari segi teknik/metode penyusunan dan penyimpanan dokumen berupa surat dapat disampaikan bahwa di *Security Division* tidak dilakukan pengelompokan surat berdasarkan sejumlah kriteria, seperti: sifat, pihak yang mengeluarkan surat, subjek, tujuan dan sebagainya. Tiadanya metode pengklasifikasian surat mengakibatkan

ketidak-teraturan dan tiadanya sistem tertentu yang dipergunakan dalam proses penyimpanan dan filing. Boedi (2008:68) “menyampaikan bahwa pengelolaan surat yang tidak diorganisir secara tepat, serta

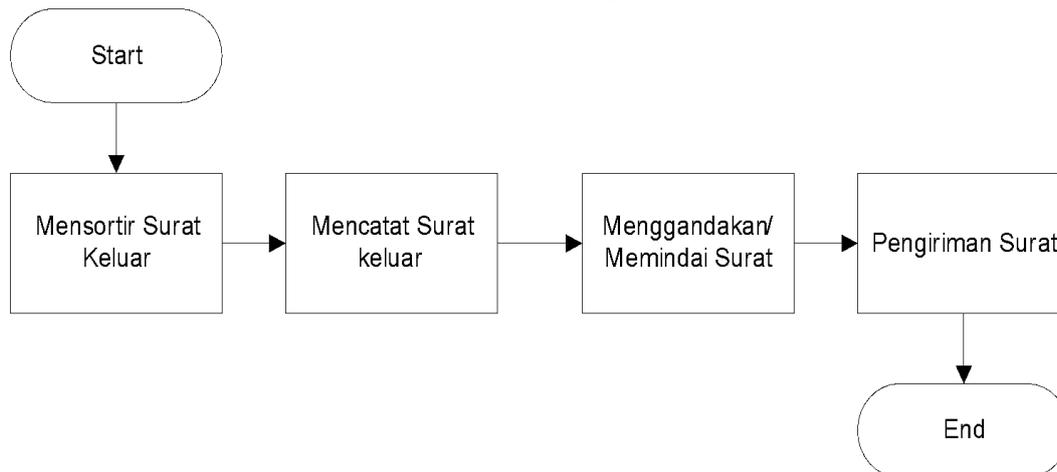
sistem yang tidak jelas, sentralisasi atau desentralisasi, mengakibatkan tumpang tindih sistem dan teknik filing sehingga justru menyulitkan dalam penemuan sebuah dokumen. Dalam hal ini masing-masing unit kerja di sejumlah departemen melaksanakan proses surat-menyuratnya sehingga tidak terkoordinasi. Pengelolaan surat berdasar suatu sistem yang memadai tentang korespondensi akan menentukan ketertipan pengelolaan surat-menyurat dan filing yang ada. Sarana yang memadai dan sistem yang tepat dalam pengelolaan sebuah dokumen akan menentukan keteraturan dokumen yang dikelola sehingga dengan mudah dapat ditemukan saat dokumen tersebut dibutuhkan.

Gambar 2 Pengelolaan Surat Masuk



Sumber: Data Olahan Penulis

Gambar 3 Pengelolaan Surat Keluar



Sumber: Data Olahan Penulis

Dari bagan di atas dapat disimpulkan bahwa permasalahan pengelolaan dokumen berupa surat yang terjadi di *Security Division* adalah tidak adanya sistem klasifikasi penyimpanan dan terbatasnya pengetahuan tentang sistem korespondensi sehingga hampir semua dokumen disimpan tanpa ada pengkodean sehingga menemui kesulitan saat mencari suatu dokumen karena penemuan

dokumen saat diperlukan memerlukan waktu yang relatif lama.

Sumber Daya Manusia, memegang peran penting dalam pelaksanaan suatu sistem. Permasalahan yang terjadi di *Security Division* adalah kurangnya keahlian karyawan dalam pengelolaan surat-menyurat sehingga tidak dipergunakan sistem yang tepat serta klasifikasi sesuai kebutuhan. Personil yang

menangani surat-menyurat tidak memiliki latar belakang pendidikan administrasi perkantoran sehingga dalam penanganan dokumen tidak berdasar sistem tertentu dan tidak dilakukan klasifikasi sesuai kebutuhan. Selain itu, tidak dilakukan pelatihan yang memadai terhadap personil yang ada sehingga tidak mengalami kemajuan sesuai kebutuhan.

Kualitas SDM pada prinsipnya dapat ditingkatkan melalui pelatihan dan pengembangan. Apabila SDM yang menangani proses administrasi perkantoran tidak memiliki latar belakang ilmu yang relevan, masih dapat diatasi dengan pengembangan diri dengan melakukan peningkatan ketrampilan, baik berupa pelatihan maupun kursus sesuai bidang ilmu. Namun demikian SDM di unit *Security Division* tidak mendapatkan kesempatan pelatihan sehingga mereka mengalami kesulitan dan tidak memahami sistem tata persuratan dan filing yang menjadi tanggung jawabnya.

Setelah membandingkan antara teori dengan fakta yang terjadi di lapangan, maka dapat disampaikan bahwa pengelolaan surat di *Security Divison* tidak efektif dan tidak efisien. Hal ini ditengarai dengan sukarnya penemuan suatu dokumen saat diperlukan dan kurang teraturnya penyimpanan dokumen yang ada sehingga memberi kesan kurang rapi. Ada sejumlah fakta yang menjadi penyebab kondisi ini yaitu terbatasnya

fasilitas administrasi perkantoran dan kurangnya pengetahuan karyawan tentang sistem pengelolaan surat dan sistem filing yang diterapkan. Semua data dan dokumen yang ada disusun seadanya tanpa menggunakan sistem tertentu. Demikian juga pada saat penyusunan surat, tidak dipergunakan kode yang dapat dilihat dari penomoran surat sehingga memudahkan pengarsipan. Kondisi ini berakibat pada sukarnya penemuan dokumen pada saat diperlukan atau memerlukan waktu yang cukup lama karena harus memeriksa banyak hal dan tiada panduan tertentu untuk menemukan suatu dokumen. Dokumen tidak dikelompokkan sesuai dengan kepentingannya, atau subjeknya.

Pengurusan dokumen berupa surat bukan hanya menyangkut kegiatan menerima dan mengirimkan surat saja, tetapi di unit *Security Division* juga perlu mengarahkan dan menyalurkan surat ke meja-meja kerja di dalam lingkungan organisasi yang memiliki kepentingan terkait. Kegiatan pengurusan surat meliputi meliputi menerima surat masuk, memeriksa dan mensortir surat masuk, menggolongkan surat atas dasar sifat dan kepentingannya, menetapkan arah surat, mencatat surat, mendistribusikan surat, mensortir surat keluar, mencatat surat keluar, dan pengiriman surat keluar.

G. KESIMPULAN

Pengelolaan surat menyurat atau dokumen merupakan hal yang perlu mendapatkan perhatian, karena meskipun bersifat teknis akan berpengaruh terhadap kelancaran penyelesaian suatu pekerjaan. Oleh karena itu, untuk menunjang kelancaran kerja, baik tingkat perusahaan maupun bagian/divisi, diperlukan sejumlah sarana dan prasarana agar sistem pengelolaan dokumen dan filing dapat dilaksanakan secara optimal. Ada saling keterkaitan antara sarana, sistem dan kemampuan SDM yang terlibat dalam pengelolaan dokumen. Ketersediaan sarana akan menjadikan pekerjaan dimudahkan dalam penyelesaian. Sedangkan ketepatan penggunaan sistem akan mempercepat proses penyelesaian suatu pekerjaan dan akhirnya SDM yang memiliki keterampilan dan pengetahuan yang memadai akan mampu mengeksekusi pekerjaan yang ada.

Dalam tulisan ini dapat disampaikan bahwa sistem pengelolaan dokumen berupa surat di *Security Division* belum ditangani dengan baik. dari segi penyusunan surat belum ada pemisahan berdasar atas bagian-bagian yang berkaitan dengan sistem filing yang dipilihnya. Hal ini mencakup dalam penanganan surat masuk maupun keluar. Selain hal tersebut dijumpai bahwa di *Security Division* terjadi penumpukan dokumen karena

tidak dilaksanakannya sistem filing yang tertentu, sehingga pengaturan, penyimpanan dan pemusnahan dokumen yang tidak perlu, tidak dilaksanakan sebagaimana seharusnya. Padahal secara teori disampaikan bahwa agar pekerjaan administrasi dapat berjalan dengan lancar dan efisien, maka diperlukan kemampuan menata Arsip atau dokumen sesuai dengan sistem atau standar yang tertentu.

Menata arsip atau dokumen dengan menggunakan sistem yang tertentu akan mempermudah karyawan dalam menempatkan dokumen di tempat penyimpanan agar tidak memerlukan waktu yang lama dalam menemukannya kembali. Hal ini dapat dilakukan apabila SDM sebagai pelaku pekerjaan memiliki pengetahuan dan ketrampilan berkaitan dengan sistem pengelolaan dokumen dan filing yang ada.

Daftar Pustaka

- Wiyasa, Thomas. 2003. *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Kosasih. 2003. *Surat Menyurat dan Menulis Surat Dinas Dengan Benar*. Bandung: Yrama Widya.
- Sutarto. 1997. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Prunckun, Hank. 2015. *Scientific Methods Of Inquiry For Intelligence Analysis*. London: Rowman & Littlefield.