

Penerapan Sistem Kearsipan Dalam Meningkatkan Kelancaran Proses Administrasi Kerja Pegawai Pada Bagian SDM dan Administrasi Di PT PLN (Persero) UP3 Samarinda

Muhammad Nawawi^{1*}, Besse Asniwaty², dan Anna Tasiyah³

¹²³Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Samarinda, Samarinda 75131

**Correspondent Author*

E-mail: nawawi@polnes.ac.id

Diterima: 29 Oktober 2020 Direvisi: 25 November 2020 Disetujui: 27 Desember 2020

Abstrak

Kegiatan kearsipan merupakan hal yang penting bagi suatu perusahaan atau instansi, karena kearsipan sendiri memiliki fungsi sebagai sumber ingatan, sumber informasi, dan bahan untuk mengambil suatu keputusan, untuk itu kearsipan perlu dikelola dan ditangani dengan benar dan tepat. Fokus masalah pada penelitian ini adalah Bagaimana Penerapan Sistem Kearsipan pada bagian SDM dan Administrasi di PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Penerapan Sistem Kearsipan pada bagian SDM dan Administrasi di PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda. Teknik pengumpulan data yang digunakan penulis adalah observasi, dan studi pustaka. Sedangkan analisis yang dipakai adalah analisis deskriptif, yaitu menjelaskan tentang suatu objek pada suatu waktu. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan kearsipan pada bagian SDM dan Administrasi di PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda menggunakan sistem subjek dan sistem kronologis. Namun dalam hal pengelolaan dan penyimpanannya masih kurang, dikarenakan apabila mencari sebuah arsip harus membutuhkan waktu yang cukup lama. Selain itu kendala yang penulis alami adalah keterangan pada ordner tidak ditulis tahun yang sesuai dengan tahun yang ada pada surat. Penyimpanan ordner juga tidak berurutan dengan rapi. Disarankan pada perusahaan agar memberikan pelatihan khusus untuk pegawai mengenai kearsipan agar lebih memperhatikan arsip-arsip yang ada pada PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda mulai dari penciptaannya hingga pemusnahannya.

Kata kunci: Kearsipan , Administrasi, PLN (Persero) UP3 Samarinda

Abstract

Archiving activities are important for a company or agency, because archiving itself has a function as a source of memory, a source of information, and material for making decisions, for that, archiving needs to be managed and handled properly and appropriately. The focus of the problem in this research is how the application of filing systems in the human resources and administration at PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda. The purpose of this study was to determine the Application of Filing Systems in the HR and Administration section of PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda. The data collection techniques used by the writer are observation and literature study. While the analysis used is descriptive analysis, which describes an object at a time. The results of this study indicate that the archival management system in the HR and Administration section at PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda uses a subject system and a chronological system. However, in terms of management and storage, it is still lacking, because when looking for an archive it must take quite a long time. In addition, the problem that the author experienced was that the information in the ordner was not written in the year corresponding to the year in the letter. The ordner storage is also not neatly ordered. It is recommended that the company provide special training for employees regarding archiving in order to pay more attention to the existing archives at PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda, starting from its creation to its destruction.

1. PENDAHULUAN

Arsip sangat berperan penting dalam sebuah perusahaan/instansi karena arsip berfungsi sebagai sumber ingatan bagi perusahaan/instansi ketika lupa dengan isi dokumen atau permasalahan yang berkaitan dengan masalah baru, arsip pun sebagai sumber informasi bagi pemimpin yang membutuhkannya dalam menghadapi suatu masalah dan pengelolaan arsip selalu berkembang. Salah satu faktor yang menyebabkan kegiatan pengelolaan arsip selalu berkembang adalah jumlah arsip yang selalu bertambah tanpa diimbangi dengan pengelolaan yang baik sehingga akan menyebabkan sulitnya penemuan arsip kembali. Berdasarkan kondisi tersebut, maka kearsipan memegang peran penting bagi kelancaran jalannya suatu perusahaan/instansi untuk melakukan kegiatan perencanaan, penganalisisan, perumusan, kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian, dan pertanggung jawaban setepat-tepatnya.

Kantor PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda bergerak di bidang ketenagalistrikan, dan memiliki 6 bagian yaitu bagian Jaringan, bagian Perencanaan, bagian Pembangkitan, bagian Transaksi Energi, bagian Pemasaran dan Pelayanan Pelanggan, bagian Keuangan, SDM dan Administrasi. Terdapat temuan pada observasi awal penelitian ini yaitu masalah yang dihadapi seperti arsip disimpan tidak sesuai dengan tempatnya sehingga menyulitkan penemuan arsip kembali. Penyimpanan di bagian SDM dan Administrasi sudah ada ketentuan dalam penyimpanan arsip, namun kenyataan yang ada dalam penerapannya masih saja belum terlaksana dengan baik sehingga menyebabkan beberapa masalah yakni terhambatnya penemuan kembali arsip dan kurang optimal dalam proses administrasi. Adapun rumusan masalah pada penelitian ini:

1. Bagaimana penerapan sistem kearsipan pada bagian SDM dan Administrasi di PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda?
2. Apakah penerapan arsip pada bagian SDM dan Administrasi di PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda sudah optimal sehingga melancarkan proses administrasi?

Menurut (Suraja, 2006, p. 33), Arsip adalah naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta dan perorangan mengenai suatu peristiwa atau hak dalam kehidupannya, dan dalam corak apapun, baik tunggal maupun berkelompok, yang memiliki fungsi tertentu, dan disimpan secara sistematis, sehingga jika diperlukan dapat disediakan dengan mudah dan cepat. Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang berguna dan disimpan dengan sistematis sehingga saat diperlukan informasinya dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Pada Penelitian ini terdapat pengertian konseptual yaitu:

1. Penerapan
Penerapan adalah suatu perbuatan mempraktekkan suatu teori, metode, dan hal lain untuk mencapai tujuan tertentu dan untuk suatu kepentingan yang diinginkan oleh suatu kelompok atau golongan yang telah terencana dan tersusun sebelumnya.
2. Sistem
Sistem merupakan kumpulan komponen-komponen yang saling berhubungan dan saling bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.
3. Arsip
Arsip merupakan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan.
4. Kearsipan
Kearsipan merupakan suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen itu dapat ditemukan secara cepat.

Adapun tujuan pada penelitian ini adalah Bagaimana cara penyimpanan surat masuk dan surat keluar pada bagian SDM dan Administrasi di PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda dan Memperlancar proses administrasi pada bagian SDM dan Administrasi di PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda.

2. METODOLOGI

Penelitian ini dilakukan di PT. Penerbit Erlangga Cabang Samarinda Jl. Bung Tomo, No. 134, Kel.Sei Keledang Kec. Samarinda Seberang, Kota Samarinda, Kalimantan Timur 75132 dengan tujuan untuk mengetahui pelatihan kerja terhadap kinerja karyawan PT. Penerbit Erlangga.

2.1 Definisi Operasional

1. Penerapan

Suatu perbuatan atau tindakan untuk mempraktekkan sistem yang ada pada bagian SDM dan Administrasi di PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda agar mencapai tujuan yang diharapkan.

2. Sistem

Rangkaian komponen-komponen yang membentuk menjadi satu dan saling berhubungan untuk tercapainya hasil yang diinginkan oleh bagian SDM dan Administrasi di PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda.

3. Arsip

Semua rekaman kegiatan yang terjadi pada bagian SDM dan Administrasi di PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda yang mengandung informasi dalam berbagai bentuk yang digunakan sebagai alat untuk membantu daya ingat dalam mengambil keputusan.

4. Kearsipan

Suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan dokumen-dokumen yang menggunakan suatu sistem kearsipan pada bagian SDM dan Administrasi di PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah jika diperlukan.

2.2 Rincian Data yang Diperlukan

Untuk mendukung penulisan laporan tugas akhir maka penulis memerlukan data tertentu yang berkaitan dan dapat digunakan untuk melengkapi dalam penyusunan tugas akhir ini dan data yang diperlukan adalah :

1. Sistem penyimpanan arsip bagian SDM dan Administrasi pada PT PLN (Persero) UP3 Samarinda.
2. Layout arsip pada bagian SDM dan Administrasi di PT PLN (Persero) UP3 Samarinda.
3. Daftar surat yang diarsipkan.

2.3 Teknik Pengumpulan Data

Teknik Pengumpulan data pada penelitian ini antara lain:

a. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan jalan pengamatan langsung terhadap subjek yang akan diteliti. Dalam hal ini penulis mengamati secara langsung kegiatan pengarsipan pada bagian SDM dan Administrasi di PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda.

b. Studi Pustaka

Studi pustakan pada buku-buku dan jurnal yang berkaitan dengan permasalahan Penelitian ini.

Penerapan sistem kearsipan yaitu pada ruang lingkup bagian SDM dan Administrasi di PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda. Lokasi PT. PLN (Persero) UP3 berada di Jl. Gajah Mada No. 23, Kota Samarinda, Kalimantan Timur.

2.4 Alat Analisis

Pada Penelitian ini sistem kearsipan yang digunakan dalam melakukan analisis adalah Sistem Abjad, Sistem Hal/Subjek dan Sistem Kronologis.

1. Sistem Abjad (Alphabetical Filing System)

Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama orang/badan/kantor yang berurutan sesuai abjad dari A sampai Z.

2. Sistem Hal/Subjek (Subject Filing System)

Sistem Hal/Subjek merupakan sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun berdasarkan pengelompokan nama masalah pada isi surat. Isi dokumen sering juga disebut sebagai hal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek.

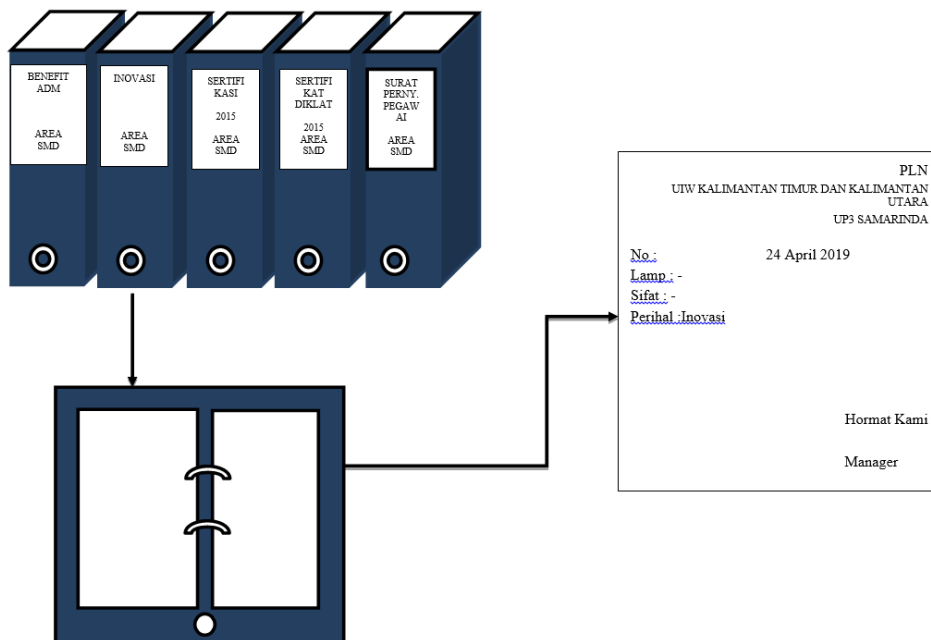
3. Sistem Tanggal (Chronological Filing System)

Sistem tanggal merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada urutan waktu surat diterima atau waktu surat dikirim keluar. Penemuan kembali arsip disusun berdasarkan tahun, bulan, dan tanggal.

Berdasarkan gabungan tiga sistem menurut Zulkarnain & Sumarsono diatas, maka penulis menawarkan layout dengan contoh ordner sebagai berikut:



Gambar 1. Contoh Ordner



Gambar 2. Layout sistem kearsipan Zulkarnain & Sumarsono

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penyajian Data

Data yang disajikan ini diperoleh dari PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda Daftar dokumen yang diarsipkan

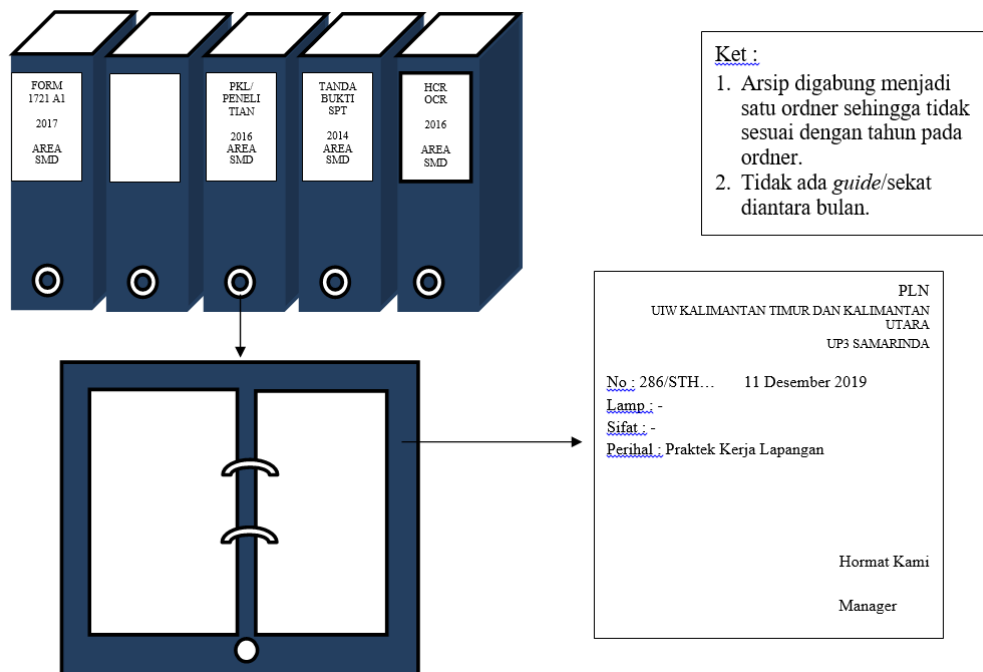
1. Contoh dokumen yang diarsipkan berupa surat masuk dan surat keluar.

2. Layout kearsipan pada bagian SDM dan Administrasi di PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda.

Berikut ini adalah tabel daftar dokumen, contoh dokumen yang diarsipkan, dan layout kearsipan pada bagian SDM dan Administrasi di PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda.

Tabel 1. Daftar Dokumen

No.	Daftar dokumen yang diarsipkan
1.	Permohonan Pasang Baru
2.	Permohonan Untuk Tidak Padam
3.	Permohonan PKL (Praktik Kerja Lapangan)
4.	Permohonan Penelitian
5.	Permohonan Tambah Daya
6.	Permohonan Kerjasama
7.	Permohonan Sponsorship
8.	Permohonan Pemasangan Tiang Listrik
9.	Keluhan Dari Pelanggan/Masyarakat
10.	Penawaran Produk
11.	Undangan Upacara Pelantikan Kejaksaaan Tinggi
12.	Bukti Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD)
13.	Rawat Inap
14.	Rawat Jalan
15.	Tagihan Rumah Sakit
16.	Sertifikat Diklat
17.	Surat Pernyataan Pegawai



Gambar 3. Layout penyimpanan arsip di bagian SDM & Administrasi pada PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda.

Sistem yang digunakan pada bagian SDM dan Administrasi di PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda merupakan sistem penyimpanan gabungan antara sistem subjek dan sistem kronologis. Salah satunya penyimpanan arsip Praktek Kerja Lapangan (PKL). Arsip Praktek Kerja Lapangan (PKL) belum dilakukan dengan baik dikarenakan tahun pada arsip tidak sesuai dengan tahun pada ordner, didalam ordner tersebut juga tercampur beberapa tahun terakhir.

Belum dilakukannya penyimpanan arsip dengan baik membuat pegawai yang ingin mencari dokumen tersebut mengalami kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan sehingga penerapan arsip yang dilakukan belum optimal.

Penerapan yang dipakai pada bagian SDM dan Administrasi di PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda adalah sistem Subjek dan Kronologis. Mengingat banyaknya dokumen yang semakin hari semakin banyak yang harus diarsipkan, maka penulis menawarkan suatu guidance untuk menggunakan desain sistem penyimpanan arsip gabungan antara sistem abjad, sistem hal/subjek dan sistem kronologis yang disusun berdasarkan tahunnya. Selain itu arsip tahun-tahun sebelumnya sebaiknya dipisah di ordner yang berbeda dan keterangan pada ordner harus diperbarui agar sesuai dengan arsip yang ada di dalamnya.

Penyimpanan seperti itu dapat dilakukan dengan mudah dan sederhana sehingga pegawai dapat menemukan kembali dokumen yang diperlukan dengan waktu yang singkat, dengan begitu dapat memperlancar tugas pegawai pada bagian SDM dan Administrasi di PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda.

Arsip yang penulis sarankan yaitu arsip gabungan antara sistem abjad, sistem hal/subjek, dan sistem kronologis sebagai berikut:

1. Pada penyimpanan, arsip di sortir sesuai sistem subjek (pokok permasalahan) dan sistem kronologis.
2. Arsip yang sudah sesuai dengan sistem kronologis dimasukkan kedalam ordner.
3. Penyimpanan ordner dilakukan dengan menggunakan sistem kronologis yaitu tahunnya, lalu menggunakan sistem subjek yaitu pokok permasalahannya setelah itu ordner disusunurut berdasarkan abjad nya.
4. Jika dalam satu ordner menggabungkan arsip dari tahun-tahun sebelumnya dikarenakan masih banyak space, maka dapat menggunakan guide agar ada pembatas antara tahun sebelumnya dengan tahun yang sekarang.

Kemudian langkah-langkah dalam pengambilan arsip sebagai berikut:

1. Hal pertama yaitu melihat tahun pada ordner.
2. Lalu mencari subjek pada ordner yang sudahurut sesuai dengan abjadnya.

Misalnya dokumen yang dicari adalah Restitusi SPPD tahun 2019, maka carilah dibagian ordner 2019 dengan huruf awal "R".

Tahapan berikutnya adalah melakukan pembimbingan terhadap pegawai pada bagian SDM dan Administrasi di PT PLN (PERSERO) UP3 Samarinda untuk menerapkan sistem kearsipan yang efektif dan efisien sesuai dengan kajian yang telah dihasilkan dalam penelitian ini, yaitu: Menerapkan guidance atau pola klasifikasi berdasarkan dengan susunan abjad, kronologis dan subjek.

4. KESIMPULAN

Sistem yang dipakai pada bagian SDM dan Administrasi di PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda sudah sesuai dengan teori menurut Zulkarnain, Wildan; Sumarsono, Raden Bambang. Namun dalam prosedur penyimpanannya belum sesuai dengan teori menurut Zulkarnain, Wildan; Sumarsono, Raden Bambang.

Sistem yang digunakan pada bagian SDM dan Administrasi di PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda adalah sistem Subjek dan Kronologis. Akan tetapi arsip belum tertata dengan rapi dan sistematis, banyak surat yang disimpan dalam satu ordner tanpa melihat kronologisnya. Selain itu keterangan pada ordner tidak di perbarui sesuai dengan isi suratnya sehingga menyulitkan dan menghambat kelancaran proses administrasi kerja pegawai.

Saran untuk bagian SDM dan Administrasi di PT. PLN (Persero) UP3 Samarinda dengan harapan bisa bermanfaat dalam menunjang kelancaran dan optimalisasi para pekerja yaitu

sebaiknya sistem yang diterapkan adalah sistem abjad, sistem hal/subjek, dan sistem kronologis karena sederhana dan mudah dalam pelaksanaannya.

Selain itu keterangan pada ordner sebaiknya di perbarui dan disesuaikan dengan surat yang ada di dalamnya, jika surat-surat yang perihalnya sama digabung menjadi satu ordner namun beda tahun, sebaiknya ada guide sebagai pembatas antar tahun. Guide juga dapat digunakan untuk pembatas antar bulan agar lebih mudah dalam pencarian ketika surat tersebut dibutuhkan.

5. DAFTAR PUSTAKA

- Basir, Barthos (2010). Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi, Jakarta, Bumi Aksara
- Budi, Murtono (2011). Penataan Berkas dalam Manajemen Kearsipan, Penerbit Kanisius.
- Hasyim, Fathum. (1997). Kearsipan, Bandung, Pusat Pengembangan Pendidikan Politeknik.
- Mustari Irawan, (2010). Otonomi dalam Kearsipan, Makalah Diklat Sistem Arsiparis Dep. PU, Jakarta.
- Suraja, Y. (2016). Manajemen Kearsipan. Malang: Dioma, 33.
- Surarto (2009). Sekretaris dan Tara Warkat, Yogyakarta, Gajah Mada, University Press.
- Wijaya AW. (2013). Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar, Rajawali Press, Jakarta
- Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. (2018). Manajemen dan Etika Perkantoran Praktik Pelayanan Prima. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.