

IMPLEMENTASI PROSEDUR KEARSIPAN PADA PT MANADO MEDIA GRAFIKA (TRIBUN MANADO)

Gratia N. Kaparang^{*1}, Inka M.S. Tumengkol^{*2}, Fresi B. Lendo^{*3}

Politeknik Negeri Manado; Jl. Raya Politeknik, Manado, (0431) 815212

¹Jurusan administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Manado

²Jurusan administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Manado

³Jurusan administrasi Bisnis, Politeknik Negeri Manado

Email: *1granat.liem@gmail.com, *2inkamarrysteviartytumengkol@gmail.com, *3fresilendo@gmail.com

ABSTRAK

Prosedur kearsipan sangat penting di setiap perusahaan dalam rangka melakukan penemuan kembali arsip berupa dokumen atau warkat yang diperlukan. Oleh sebab itu, perlu adanya penataan kearsipan sesuai prosedur agar tidak membingungkan di kemudian hari saat pencarian arsip. PT Manado Media Grafika (Tribun Manado) khususnya di bagian keuangan memiliki banyak arsip dokumen keuangan yang kurang tertata dengan rapi sehingga memerlukan banyak waktu saat akan mencari arsip yang diperlukan, juga tidak adanya arsiparis sebagai penanggung jawab arsip keuangan yang berakibat karyawan yang mengambil arsip, tidak tertib dalam pengembalian arsip. Penelitian dilakukan dengan pendekatan deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini yaitu bagian keuangan PT Manado Media Grafika (Tribun Manado). Kesimpulannya, PT Manado Media Grafika perlu melakukan pengaturan kembali mengenai arsip keuangan yang sudah ada sehingga lebih spesifik lagi dan memudahkan karyawan dalam menemukan kembali arsip yang diperlukan, dan perlu adanya arsiparis sebagai penanggung jawab arsip-arsip keuangan, mengingat arsip keuangan sangat penting di perusahaan dan harus di jaga dengan baik agar tidak disalahgunakan strategi alternatif yang bisa diambil oleh pemilik usaha kuliner yakni, penetrasi pasar, pengembangan pasar, pengembangan produk, diversifikasi dan juga penciptaan.

Kata kunci: Prosedur, Kearsipan

A. PENDAHULUAN

Prosedur kearsipan merupakan kegiatan penting dalam suatu perusahaan guna untuk mempercepat penemuan kembali dokumen yang diperlukan, yang telah disimpan. Prosedur kearsipan ada dua yaitu prosedur permulaan dan prosedur penyimpanan. Prosedur permulaan untuk surat masuk, meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan dan pendistribusian surat, sedangkan untuk surat keluar meliputi administrasi pembuatan, pencatatan dan pengiriman surat. Prosedur penyimpanan untuk surat masuk dan keluar

meliputi kegiatan pemeriksaan, pengindeksan, pengkodean, penyortiran, dan peletakan arsip.

PT. Manado Media Grafika (Tribun Manado) terutama di bagian keuangan merupakan salah satu bagian yang memiliki banyak sekali dokumen-dokumen penting menyangkut keuangan. Dokumen-dokumen tersebut perlu disimpan dengan aman serta ditata dengan rapi agar dikemudian hari memudahkan untuk melakukan penemuan kembali. Namun pada prakteknya, masih terdapat karyawan yang belum melakukan penataan arsip dengan baik, sehingga banyak dokumen-dokumen yang masih berada di meja kerja karyawan, tidak tersusun rapi, sehingga sulit untuk ditemukan kembali saat dibutuhkan. Berdasarkan permasalahan tersebut, maka perlu dikaji lebih dalam mengenai “Implementasi Prosedur Kearsipan Pada PT Manado Media Grafika (Tribun Manado)”.

B. LANDASAN TEORI

Menurut Undang-Undang nomor 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, rumusan arsip yaitu: 1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan; 2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Sutarto (1980) berpendapat arsip adalah sekumpulan warkat yang memiliki guna tertentu yang disimpan secara sistematis dan setiap saat diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat. Sejalan dengan Sutarto, adapun Sugiharto, dkk (2005) menyatakan bahwa arsip merupakan suatu warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. The Liang Gie (2002) menyatakan bahwa arsip adalah kumpulan daripada surat-menyurat yang terjadi oleh karena pekerjaan aksi, transaksi, tindak-tanduk documenter, yang disimpan sehingga pada tiap-tiap saat dibutuhkan dapat dipersiapkan untuk pelaksanaan tindakan-tindakan selanjutnya.

Mulyadi (2016) menekankan bahwa arsip merupakan kumpulan wakat yang disimpan secara sistematis dan mempunyai peranan sebagai sumber informasi dan dokumen. Selanjutnya, Mulyadi (2016) juga mengatakan bahwa arsip memiliki fungsi

untuk membantu pengambilan keputusan, menunjang perencanaan, mendukung pengawasan, sebagai alat pembuktian, memori perusahaan, efisiensi instansi/lembaga, menyediakan informasi produk, sebagai rujukan historis, menyediakan informasi personalia atau keuangan dan sejenisnya, memelihara aktivitas hubungan masyarakat, untuk kepentingan politik, pendidikan, untuk menyelamatkan diri, serta untuk menelusuri silsilah.

Dalam rangka penyimpanan arsip, Amsyah (2005) berpendapat bahwa langkah-langkah penyimpanan arsip adalah (1) Pemeriksaan, langkah ini dilakukan dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat tersebut siap disimpan. (2) Mengindeks, merupakan pekerjaan untuk menentukan pada nama apa atau subjek apa atau kata-tangkap surat akan disimpan, yang mana nama atau subjek atau kata-tangkap ini tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan. (3) Memberi tanda atau pengkodean, yakni pemberian tanda sederhana dengan memberi garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan saat mengindeks. (4) Menyortir, merupakan pekerjaan mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan penyimpanan. (5) Penyimpanan, yakni menempatkan dokumen pada tempat penyimpanan sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

C. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif studi kasus dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kasus memerhatikan semua aspek penting dari suatu kasus yang diteliti untuk mengungkapkan gambaran yang mendalam dan mendetail tentang suatu situasi atau objek (Yusuf, 2017). Sehingga dalam penelitian ini perlu menggunakan metode kualitatif untuk memperoleh data yang dibutuhkan, mendalam dan mengandung makna (Sugiyono, 2012). Pelaksanaan penelitian ini pada kantor Tribun Manado (PT Manado Media Grafika) dengan teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, observasi langsung, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan pada informan yaitu di bagian keuangan PT Manado Media Grafika untuk menilai indikator-indikator yang seharusnya dilakukan sebagai petugas arsip bagian keuangan. Kemudian, dilakukan observasi langsung dalam melihat kenyataan yang terjadi di lapangan tentang proses pengarsipan dokumen-dokumen keuangan. Selanjutnya melakukan dokumentasi di tempat penelitian.

D. PEMBAHASAN

Langkah-langkah penyimpanan arsip yang diharapkan, dimulai dari pemeriksaan, kemudian mengindeks, memberi tanda, menyortir, dan terakhir menyimpan. Dari hasil wawancara dan observasi langsung di lapangan, maka diperoleh informasi bahwa di bagian keuangan memulai pengarsipan dengan pemeriksaan warkat-warkat yang sudah berjalan dengan benar. Kemudian, pada tahap mengindeks, di bagian keuangan tidak melakukan pengindeksan, hanya memberikan keterangan di setiap odner tentang warkat apa yang ada di dalam odner tersebut, misalnya "REKENING KORAN 2019", "LAPORAN PENJUALAN 2019", dan sebagainya. Hal ini menyulitkan ketika akan mencari arsip tentang rekening koran bank tertentu, karena semua rekening koran sudah disusun sekaligus. Juga laporan keuangan dari penanggung jawab tertentu juga sulit ditemukan kembali karena sudah tersusun sekaligus.

Berlanjut pada tahap pemberian tanda, pada bagian odner tidak diberikan tanda khusus untuk dokumen-dokumen tertentu atau seperti dijelaskan sebelumnya, penyusunan dilakukan sekaligus, tidak ada tanda tertentu. Seperti yang diamati, penyimpanan arsip hanya langsung pada tahap pengelompokkan dan penyimpanan saja. Jadi, setelah selesai dikumpulkan maka warkat-warkat langsung di kelompokkan dan disimpan tanpa ada pemilihan dan pemilahan warkat-warkat tertentu.

Penataan seperti ini tentunya menyebabkan sulitnya untuk menemukan kembali arsip keuangan yang mereka perlukan, karena kurang rapinya penyimpanan arsip yang ditata. Selain itu juga, belum adanya arsiparis di bagian keuangan, sehingga data-data keuangan masih disimpan sendiri oleh bagian masing-masing yang menyulitkan karyawan lain saat membutuhkan data keuangan di masa lampau. Adapun pimpinan bagian keuangan juga mengalami kesulitan dalam menemukan arsip keuangan karena adanya dokumen-dokumen yang disusun tidak sesuai dengan aturan kearsipan, dan tidak adanya karyawan lain yang mengetahui dimana diletakkan arsip yang diperlukan tersebut karena saat laporan diberikan kepada pimpinan, hanya diletakkan di atas meja kerja pimpinan saja, tidak membantu untuk menyimpan dokumen tersebut sebagai arsip.

Selain itu juga, ada karyawan yang tidak mengembalikan arsip ke tempat awal diambilnya arsip tersebut, sehingga ketika karyawan lain membutuhkan arsip tersebut, membutuhkan waktu untuk mencari arsip yang dibutuhkan tersebut. Ini membuang waktu yang seharusnya bisa digunakan untuk mengerjakan pekerjaan lainnya di kantor. Tidak

dikembalikannya arsip ke tempat awal, dikarenakan karyawan kurang mengerti akan pentingnya arsip dan prosedur pelayanan arsip, sehingga perlu adanya arsiparis agar penataan kearsipan menjadi lebih baik lagi dan sanksi bagi karyawan yang kurang tertib dalam hal itu.

Odner yang digunakan untuk menyusun rekening koran, seharusnya bisa menggunakan penataan sesuai dengan tahun rekening koran. Kemudian, di dalam odner tersebut dikelompokkan lagi sesuai bulannya, yang hal ini sesuai dengan teori sistem penyimpanan arsip dalam Rosalin (2017) berdasarkan tanggal (chronological filling system). Penataan seperti ini bisa memudahkan bagi yang memerlukan arsip tersebut dalam pencariannya karena ada klasifikasi tahun dan bulan dalam odner tersebut.

E. PENUTUP

Kesimpulan

Dari penelitian mengenai Implementasi Prosedur Kearsipan yang dilakukan di PT Manado Media Grafika (Tribun Manado) maka ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- a. Penanganan kearsipan di bagian keuangan PT Manado Media Grafika (Tribun Manado) belum maksimal sehingga perlu dibenahi kembali agar memudahkan karyawan dalam menemukan kembali arsip keuangan yang diperlukan.
- b. Penyusunan warkat-warkat pada odner terlalu umum, sehingga perlu diberikan indeks dan kode-kode tersendiri agar memudahkan penemuan kembali arsip yang diperlukan.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian maka saran yang dapat diajukan sebagai berikut:

- a. Perlu adanya arsiparis yang menangani khusus bagian arsip bagian keuangan agar memudahkan menemukan arsip yang diperlukan.
- b. Perlu menggunakan arsip digital berupa layanan google drive agar bisa menemukan arsip keuangan lebih cepat dan real time.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Sutarto. (1980). *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta : Gajah Mada University Press.
- The, Liang Gie. (2002). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty. Yogyakarta
- Sugiyono. (2012). *Memahami Penelitian Kualitatif*?. Bandung : Alfabeta.
- Sugiharto, Agus dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Yusuf, Muri A. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan Penelitian Gabungan*. Jakarta: Prenada Media.
- Rosalin, Sovia. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Mulyadi (2016). *Pengeolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: Rajawali Pers.