

Tinjauan Pengelolaan Arsip di Bagian Administrasi Penjualan PT. Astra Internasional Tbk – Auto2000 Soekarno Hatta

Lina Parlina¹, Dinda Kartikawati²

Program Studi Administrasi Bisnis

Politeknik LP3I

e-mail: linaparlina@plb.ac.id, dindakartikawati.r18ab@plb.ac.id

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses pengelolaan arsip di PT Astra Internasional Tbk Auto 2000 Soekarno Hatta. Metode penelitian ini di paparkan secara deskriptif kualitatif dengan tehnik pengumpulan data melalui wawancara dan observasi lapangan. Hasil yang diperoleh penelitian ini bahwa proses pengelolaan arsip di bagian administrasi penjualan PT Astra Internasional Tbk., Auto 2000 terlaksana dengan kurang baik. Dapat disimpulkan bahwa bagian administrasi penjualan di PT Astra Internasional Tbk Auto 2000 belum melaksanakan sistem pengelolaan arsip yang sesuai dengan SOP yang berlaku pada perusahaan tersebut.

Kata Kunci : Admistrasi, arsip, pengelolaan

PENDAHULUAN

Pengarsipan merupakan salah satu proses penyimpanan dokumen atau data, yang tujuannya untuk memudahkan dalam mencari informasi. Arsip memiliki peranan yang sangat penting dalam sebuah organisasi. Arsip sendiri merupakan salah satu sumber informasi yang akan sangat membantu kita untuk menemukan kembali dokumen di masa yang akan datang. Terutama di masa kini, kebutuhan informasi sangat dibutuhkan oleh setiap orang. Teknologi saat ini sudah berkembang sangat pesat. Segala macam jenis pekerjaan sudah menggunakan komputer sebagai media dalam menyelesaikan tugas, termasuk dalam manajemen di perusahaan, dengan maksud untuk mempermudah menemukan berbagai informasi di masa yang akan datang dan masih ada beberapa pekerjaan yang harus dikerjakan secara konvensional. Seiring bertambahnya waktu, penyimpanan arsip serta dokumen-dokumen akan terus menerus bertambah tanpa diikuti tata kerja serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan, akan menimbulkan terjadinya masalah. Masalah tersebut akan timbul jika tidak segera ditangani, olehkarena itu di dalam penyimpanan arsip membutuhkan ruangan, *filling cabinet*, dan peralatan lainnya. Begitu pula dengan petugas kearsipan, jika tidak ada yang ditugaskan untuk melaksanakan pengarsipan akan menimbulkan banyak masalah yang dihadapi oleh para pegawai.

Pegawai yang tidak mengerjakan penyimpanan arsip sesuai dengan SOP akan mengakibatkan banyak pekerjaan yang terbengkalai terutama tugas pokok yang akan dikerjakannya dan tidak sedikit perusahaan yang hanya menyimpan arsip dan menumpuk dokumen-dokumen arsip yang disimpan sembarangan di gudang, sehingga arsip tersebut cepat rusak dan sulit untuk ditemukan kembali pada saat dibutuhkan. Arsip sebagai pusat ingatan dan merupakan dokumen yang sangat penting sebagai bukti terjadinya kegiatan dalam sebuah organisasi. Oleh karena itu arsip tersebut bisa digunakan sebagai alat pembuktian yang otentik dan bahan pendukung suatu keterangan di beberapa perusahaan besar maupun diperusahaan kecil yang masih menggunakan proses penyimpanan data secara konvensional. Salah satunya di perusahaan Auto 2000, proses penyimpanannya masih menggunakan cara konvensional karena proses penyimpanan konvensional ini bisa membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menemukan kembali arsip, karena ruang yang banyak, dan juga proses menemukan informasi yang tidak bisa cepat ditemukan, salah satu arsip Di Auto 2000 yang disimpan secara konvensional adalah Bukti Serah Terima BPKB dan STNK yang diberikan kepada *Customer*.

Berdasarkan hasil pengamatan di Sub Bagian Administrasi Penjualan Auto 2000 Soekarno Hatta, bagian administrasi Penjualan merupakan bagian yang menangani laporan penjualan, laporan stok, laporan penerimaan barang, pembuatan faktur penjualan dan pajak, dan bertanggung jawab terhadap kelancaran administrasi kredit dan piutang. Aktivitas tersebut dilakukan oleh bagian administrasi Penjualan guna mengolah data-data dan informasi pelanggan, proses pengarsipan di Auto 2000 khususnya bagian Administrasi Penjualan pelaksanaannya masih kurang baik. Proses pengarsipan masih dilakukan oleh siswa dan mahasiswa yang magang, tidak ada tenaga khusus yang menangani arsip. Jadi, hanya mengandalkan mahasiswa atau pun siswa yang sedang melakukan Praktek Kerja Lapangan atau Kuliah Kerja Industri, maka dari itu yang menangani dokumen yang diarsipkan berbeda-beda orang, tidak sedikit dokumen yang hilang ataupun terselip di dokumen jenis lain. Juga, tidak sedikit dokumen yang mengalami kerusakan seperti sobek, karena kurangnya perawatan. Kondisi ruangan arsip bisa dikatakan kurang terawat. Beberapa sudut ruangan terdapat jaring laba-laba, rak arsip dan *odner* yang berdebu dan kotor karena jarang dibersihkan. Fasilitas yang digunakan sebagai penunjang proses pengarsipan masih tidak memadai, beberapa dokumen hanya dibiarkan di dalam *filling cabinet* karena kurangnya fasilitas dan beberapa dokumen sudah terisi penuh dipaksa masuk di *odner* dengan dokumen sejenis. Membuat penamaan *ordner* tidak sesuai dan akan kesulitan ketika menemukan kembali dokumen yang akan dibutuhkan. Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul: Tinjauan Pengelolaan Arsip di Bagian Administrasi Penjualan PT Astra Internasional Tbk – Auto 2000 Soekarno Hatta.

KAJIAN PUSTAKA

Berdasarkan Undang-Undang nomor 43 Tahun 2009, tentang kearsipan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sedangkan menurut The Liang

Gie dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern* (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2014: 24), arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang di simpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Maka dapat disimpulkan jika arsip merupakan sekumpulan warkat yang di simpan secara sistematis agar mudah ditemukan kembali jika suatu saat dibutuhkan.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (15:2014) Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan sebagai pusat informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, pengendalian, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang cepat, tepat, dan lengkap, haruslah ada sistem dan prosedur kearsipan yang baik. Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip di kantor benar-benar dapat mendukung penyelesaian pekerjaan.

Bentuk arsip sangat beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang sering dikenali banyak orang. Namun, dalam sebagian besar kantor, arsip memang terutama berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas bertulisan. Untuk memahami jenis-jenis arsip, Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2014:28) mengungkapkan jenis-jenis arsip sebagai berikut:

a. Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang secara langsung digunakan untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional kantor sehari-hari. Arsip dinamis ini ada dua macam, yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip aktif yaitu arsip yang sering dipergunakan secara terus menerus untuk berbagai keperluan perusahaan atau arsip dengan frekuensi penggunaan cukup tinggi karena sering diperlukan untuk kegiatan organisasi saat ini. Arsip inaktif yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus-menerus untuk kegiatan perusahaan saat ini atau arsip dengan frekuensi penggunaan rendah. Akan tetapi, arsip inaktif masih perlu disimpan untuk berjaga-jaga jika suatu saat diperlukan karena berkaitan dengan pekerjaan yang saat ini sedang dilakukan atau berguna sebagai bahan referensi di 344\kemudian hari.

b. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional kantor sehari-hari, akan tetapi tetap disimpan selamanya dengan alasan historis. Sistem Pengelolaan Arsip akan berjalan dengan baik jika memenuhi faktor-faktor pengelolaan arsip. Dalam hal ini ada beberapa faktor pengelolaan arsip menurut Sugiarto dan Wahyono (2015), yang perlu diperhatikan yaitu: 1) Sistem penyimpanan arsip, berkaitan dengan penyimpanan arsip dengan sistem abjad, geografis, subyek, dan nomor; 2) Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat; 3) Petugas kearsipan; 4) Lingkungan kerja kearsipan.

Faktor-faktor yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip agar kegiatan organisasi berupaya menyelenggarakan manajemen kearsipan dengan baik, meliputi: 1) Pegawai/petugas yang cakap sesuai dengan bidang yang dihadapi; 2) Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip; 3) Peralatan yang memadai; 4) Sistem atau metode penyimpanan yang baik serta didukung dengan mesin-mesin yang akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelolaan arsip; 5) Pemilihan sitem

peralatan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas masing-masing melalui prosedur kerja terarah.

METODE PENELITIAN

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

PEMBAHASAN

Kearsipan merupakan salah satu proses penting bagi sebuah organisasi. Maka dari itu perlu penanganan yang sangat baik karena memiliki peranan yang sangat penting dalam kemajuan teknologi saat ini, tidak sedikit aktivitas yang dilakukan menggunakan cara digitalisasi sebagai media penyelesaian masalah atau pekerjaan, tetapi tidak sedikit juga perusahaan yang masih menggunakan metode konvensional untuk melakukan aktivitas organisasi, Seperti halnya Auto 2000 Soekarno Hatta yang masih menggunakan metode konvensional untuk proses pengarsipan dokumen-dokumennya.

Pengelolaan arsip di Auto 2000 masih dilaksanakan oleh masing-masing divisi. Tidak ada tenaga khusus yang menangani dokumen-dokumen yang akan diarsipkan, penanganan arsip hanya dilakukan oleh siswa ataupun mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan magang. Unit bagian administrasi jarang menerima dokumen seperti surat masuk dan surat keluar, tetapi terdapat beberapa dokumen yang perlu diarsipkan, salah satu contohnya, bukti serah terima BPKB dan STNK dokumen tersebut tercipta setelah proses pengajuan, lalu setelah pengajuan proses BPKB dan STNK di proses plat nomor kendaraan dan diterima oleh unit Bagian Administrasi . Tanda Terima BPKB dan STNK merupakan bukti otentik karena terdapat tanda tangan asli pada dokumen tersebut, digunakan sebagai bukti jika sudah terjadi penyerahan BPKB dan STNK dari perusahaan ke pemilik kendaraan dengan menggunakan sales sebagai perantara. Tanda terima BPKB dan STNK baru bisa di arsipkan setelah tanda tangan lengkap, tanda tangan yang mencetak dokumen atau yang menyerahkan tanda tangan penerima BPKB atau STNK yang dapat diwakilkan oleh sales, dan yang terakhir proses tanda tangan Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan, setelah itu dokumen tersebut disimpan dalam *odner* lalu dimasukkan ke *drawer filling cabinet*. Sistem penyimpanan yang digunakan di kantor tersebut menggunakan sistem *numerical*. Sistem penyimpanan ini penyimpanan warkatnya berdasarkan kode nomor sehingga Kegiatan penemuan kembali arsip dilakukan lebih dari 2 (dua) menit, karena tidak sedikit *ordner* yang tidak diberi nama sehingga perlu dibuka satu-persatu ketika akan menemukan kembali dokumen, selain itu tidak sedikit juga dokumen yang terselip di *ordner* lain sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama. Kegiatan peminjaman arsip di Bagian Administrasi masih dikatakan kurang baik karena hanya beberapa dokumen saja yang melalui proses pencatatan peminjaman yaitu dokumen SPK (Surat Pemesanan Kendaraan), itupun dilakukan pencatatan sederhana hanya membubuhkan tanda-tangan peminjam saja. Sedangkan untuk dokumen lainnya seperti Bukti Serah Terima STNK dan BPKB tidak dilakukan pencatatan selain itu proses penyusutan atau pemusnahan arsip harus menunggu perintah dari kantor pusat. Jika kantor pusat sudah

memberikan surat wewenang, maka pemusnahan akan dilakukan setiap lima tahun sekali. Adapun hambatan yang dihadapi saat melakukan observasi di Bagian Administrasi Unit/Penjualan, yaitu sebagai berikut: 1) Tidak adanya tenaga khusus yang menangani arsip di setiap divisi, tidak ada tenaga khusus yang menangani arsip dan dokumen yang perlu diarsipkan dilakukan oleh karyawan, sedangkan karyawan memiliki tugas pokoknya masing-masing yang lebih diprioritaskan. Penanganan arsip hanya dilakukan oleh siswa atau mahasiswa yang sedang menjalani praktek kerja lapangan ataupun magang. Maka, jika tidak ada yang sedang melakukan praktek kerja lapangan, dokumen tersebut hanya ditumpuk di atas meja .2) Terdapat beberapa dokumen yang tidak diarsipkan, beberapa dokumen tersebut hanya disimpan di atas meja karena sesuai dengan yang sudah dijelaskan di atas, tidak ada tenaga khusus yang menanganinya. Sehingga jika ada dokumen yang dibutuhkan, sulit untuk menemukannya kembali, butuh waktu yang cukup lama untuk menemukannya, tidak sedikit juga arsip yang terselip di jenis dokumen yang lain. 3) Kurangnya fasilitas penunjang arsip. Fasilitas atau peralatan untuk menunjang kearsipan bisa dikatakan cukup kurang. Sehingga tidak sedikit dokumen yang hanya disimpan di dalam *filling cabinet*. Hal ini menyebabkan tidak sedikit dokumen yang hilang atau terselip. Adapun usaha-usaha yang dilakukan untuk menghadapi hambatan-hambatan di atas, antara lain sebagai berikut. 1) Untuk mengatasi Sumber Daya Manusia (SDM) Auto 2000 Soekarno-Hatta, menerima siswa atau mahasiswa yang akan melakukan kegiatan PKL/Magang, dengan begitu proses pengarsipan atau kegiatan lainnya dapat terbantu dan tidak terbelah. 2) Dengan bantuan siswa atau mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan PKL/Magang, karena staf memiliki tugas pokok masing-masing maka dari itu mahasiswa atau siswa membantu staf dalam proses pengarsipan. 3) Dikarenakan kurangnya fasilitas seperti *ordner* dan juga rak penyimpanan, maka dilakukan penggabungan dokumen yang sejenis sampai *ordner* cukup penuh. Selain itu, kadang menggunakan *ordner* bekas yang sudah tidak digunakan, dokumen tersebut sudah disusun berdasarkan sistem penyimpanan yang berlaku, supaya dokumen pada saat dibutuhkan tidak sulit ditemukan dan tidak memakan waktu yang cukup lama untuk menemukan dokumen .

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan dengan adanya mahasiswa ataupun siswa yang melakukan magang atau PKL dapat meringankan beban karyawan, sehingga karyawan dapat fokus pada pekerjaan masing-masing, selanjutnya perlu membimbing mahasiswa ataupun siswa agar sistem pengelolaan arsip berjalan dengan baik, tidak ada perbedaan sistem ataupun proses penyimpanan arsip meski berbeda-beda orang yang memegang dan dapat menghemat waktu ketika memproses penyimpanan arsip sesuai dengan prosedur. Maka dari itu penemuan arsip mudah ditemukan kembali.

Daftar Pustaka

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta. Penerbit Gava Media.
- Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. PT Gramedia Pustaka Utama

- Asep Sutisna dan Anwar Sanusi. 2008. *Surat Niaga dan Kearsipan*. Bandung. CV Arfino Raya.
- Nuraida, Ida. 2014. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Sleman. PT Kanisius.
- Sukarna. 2011. *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung. Mandar Maju.
- Sukmadinata. 2011. *Metode Penelitian dan Pendidikan*. Bandung. Remaja Rosdakarya.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentng Ketentuan-ketentusn Pokok Kearsipan.