PENGELOLAAN ARSIP DI PERUSAHAAN RINTISAN PT EDURAYA TEKNOLOGI NUSANTARA

ARCHIVE MANAGEMENT AT STARTUPS: PT EDURAYA TEKNOLOGI NUSANTARA

Intan Sulistyani Widiarti, Joko Kumoro
Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta
Email: intan.sulistyani2016@student.uny.ac.id, jokokum@uny.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui: (1) penciptaan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara (2) penggunaan dan pemeliharaan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara (3) penyusutan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum pengelolaan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara meliputi 1) Penciptaan Dokumen Proposal Penawaran, Dokumen Konsep Proyek, Dokumen Kesepakatan, Dokumen Perjanjian Kerahasiaan, Dokumen Tagihan, Dokumen Bukti Bayar/ Kwitansi, Dokumen Surat, Dokumen Proposal Masuk, dan Notulensi. Penciptaan arsip surat masuk belum sesuai dengan teori yang ada namun untuk penciptaan arsip surat keluar sudah baik dan berjalan lancar sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2) Penggunaan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara tidak menggunakan prosedur khusus. Sistem penyimpanan menggunakan sistem kronologi. Penemuan kembali belum maksimal karena memerlukan waktu lebih dari 1 menit. Pemeliharaan arsip belum baik. 3) Penyusutan arsip tidak dilakukan periodik, namun pernah dilakukan dengan cara pembakaran.

Kata Kunci: Arsip, Dokumen, Pengelolaan, Perusahaan Rintisan

Abstract

This study aims to find out: (1) the creation of archives at PT Eduraya Teknologi Nusantara (2) the use and maintenance of archives at PT Eduraya Teknologi Nusantara (3) the shrinkage of archives at PT Eduraya Teknologi Nusantara. This research is descriptive research with a qualitative approach. The results of this study show that in general, archive management at PT Eduraya Teknologi Nusantara includes 1) Creation of Bid Proposal Documents, Project Concept Documents, Agreement Documents, Confidentiality Agreement Documents, Bill Documents, Receipt Documents, Letter Documents, Entry Proposal Documents, and Minutes. The creation of incoming mail archives is not in accordance with the existing theory but the creation of outgoing mail archives is good and runs smoothly in accordance with applicable procedures. 2) The use of archives at PT Eduraya Teknologi Nusantara does not use special procedures. The storage system uses a chronological system. The reinvention is not optimal because it takes more than 1 minute. Archive maintenance has not been good. 3) Shrinkage of archives is not done periodically but by burning.

Keywords: *Archives, Documents, Management, Startup Company*

Pendahuluan

Masalah kearsipan disuatu perusahaan merupakan komponen yang harus diperhatikan. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan pada hari Senin, 16 November 2020 di PT Eduraya Teknologi Nusantara, diketahui bahwa pengelolaan kearsipan di PT Eduraya Teknologi Nusantara menggunakan asas sentralisasi, yaitu memusatkan penyelenggaaan kegiatan kearsipan di divisi *Finance and General Support* namun penerapannya belum sesuai dengan asas tersebut. Pengelolaan arsip masih dilakukan di masing-masing divisi.

Divisi *Finance and General Support* tidak begitu mengetahui tentang arsip yang ada di masing-masing devisi. Sistem kearsipan di PT Eduraya Teknologi Nusantara belum berjalan dengan baik. Belum terdapat SOP untuk pengelolaan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara. Arsip dokumen surat keluar dan surat masuk ada yang tidak bisa ditemukan.

PT Eduraya Teknologi Nusantara belum menyediakan lemari khusus penyimpanan arsip yang menyebabkan surat-surat dan dokumen penting tidak dapat dihimpun dengan baik. Surat yang telah diarsipkan juga sulit ditemukan kembali karena tidak ada catatan mengenai tempat surat itu disimpan dan diarsipkan.

Selain itu, surat yang hanya disimpan secara manual tanpa adanya pencadangan dokumen menyebabkan dokumen tersebut rawan rusak atau hilang jika terjadi musibah seperti banjir atau kebakaran. Penumpukan arsip sering terjadi karena kurangnya perhatian dari pimpinan, kurangnya dana yang dianggarkan untuk bidang kearsipan dan kurangnya peralatan yang menunjang dalam bidang kearsipan.

Penyimpanan secara manual membutuhkan banyak tempat untuk penyimpanan dokumen, sehingga ruang kerja menjadi semakin sempit dan terkesan tidak rapi. Arsip persuratan yang disimpan tidak ada penomoran arsip yang jelas. Sehingga sulit untuk menemukan kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Selain petugas dan cara penyimpanan arsip, tempat penyimpanan arsip juga perlu diperhatikan. Karena di PT Eduraya Teknologi Nusantara belum memiliki ruangan khusus untuk penyimpanan arsip

Metode Penelitian

Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menggambarkan keadaan subjek atau objek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat, dan lain-lain) berdasarkan fakta-fakta yang tapak atau sebagaimana adanya. Penelitian drsktiptif bertujuan untuk mendeskripsikan hasil penelitian dengan apa adanya dan penelitian ini hanya mendesktipsikan satu variable saja tanpa membandigkan dengan variable lain. Purwanto (2008: 177) mendefinisikan penelitian deskriptif hanya melibatkan satu variabel pada satu kelompok tanpa menghubungkan dengan variabel lain atau membandingkan dengan kelompok lain. Menurut Mardalis (2008: 26), penelitian deskriptif adalah penelitian yang hanya mendeskripsikan informasi apa adanya sesuai dengan variabel yang diteliti. Penelitian ini dimaksudkan untuk menunjukkan pengelolaan arsip di PT Eduraya Tekologi Nusantara.

Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT Eduraya Teknologi Nusantara yang beralamat di Perumahan Candi Gebang Blok 1 No. 18, Jetis, Wedomartani, Ngemplak, Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta 55584. Waktu penelitian dilaksanakan pada tanggal 28 Januari 2022 sampai dengan 28 Februari 2022.

Informan Penelitian

Sumber data atau informan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang dapat memberikan informasi selengkap-lengkapnya serta relevan dengan tujuan penelitian. Penelitian ini menggunakan informan kunci (key informan) dan informan pendukung. Informan kunci yaitu Sekar Nur Hastuti selaku petugas kearsipan di PT Eduraya Teknologi Nusantara dan informan pendukung Fajar Indra Prasetyo selaku direktur PT Eduraya Teknologi Nusantara yang mengawasi proses pengelolaan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara.

Teknik Pengumpulan Data

Dalam memperoleh data yang relevan dan lengkap dalam penelitian, Teknik

pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

1) Wawancara. Wawancara digunakan untuk mendapatkan keterangan untuk memperoleh informs yang mendalam tentang pengelolaan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara. Teknik waawancara dipilih bertujuan untuk memperoleh data yang akurat. Wawancara dilakukan dengan pihak-pihak yang telah dijadikan informan penelitian dan dilaksanakan dengan metode terpimpin yaitu wawancara yang dilakukan dengan menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang sudah disiapkan sebelumnya.

2) Observasi. Observasi merupakan metode yang digunakan untuk mengetahui sejauh mana proses yang terjadi dan dialami oleh subjek penelitian. Observasi dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian yang berkaitan dengan fasilitas kearsipan. Fasilitas kearsipan ini meliputi lemari, arsip, rak arsip, boks arsip, folder arsip. Selain fasilitas kearsipan, objek penelitian ini juga berkaitan dengan ruang penyimpanan arsip (suhu, kelembapan, warna dinding, tata ruang, keamanan) lingkungan kerja kearsipan (luas ruangn, suasana ruang kerja) dan fasilitas pemeliharaan arsip (kapur barus, vacuum cleaner dan pembasmi serangga), prosedur pengelolaan surat, distribusi, prosedur penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip.

3) Dokumentasi. Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data dari hasil penelitian dan keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar, terekam atapun tercetak seperti foto dan dokumen, cara ini digunakan untuk memperoleh data tertulis yang berhubungan tentang sistem pengelolaan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan adalah metode analisis data deskriptif yaitu metode yang digunakan untuk menganalisis data atau informasi yang telah terkumpul untuk menggambarkan pengelolaan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara. Proses analisis data dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu:

1) Reduksi Data. (Pemilihan Data) Reduksi data diartikan sebagai proses penyaringan atau pemilihan data yang diperoleh dari data lapangan dengan tujuan mengelompokkan, mengarahkan dan membuang data yang tidak perlu sehingga dapat ditarik kesimpulan akhir. Reduksi data dilakukan dengan membuat rangkuman, memilih hal-hal pokok dan mefokuskan pada pokok masalah.

2) Penyajian Data. Penyajian data dilakukan dengan penyusunan sekumpulan informasi agar lebih mudah dipahami sehingga memungkinkan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data dapat dilakukan dengan menyusun matriks, grafik atau bagan yang dirancang untuk menggabungkan informasi. Prosesnya dapat dilakukan dengan cara menampilkan dan memaknai apa yang sebenarnya terjadi dan apa yang perlu ditindaklanjuti untuk mencapai tujuan penelitian.

3) Penarikan Kesimpulan. Dari pengumpulan data, kemudian mulai dicari makna dari data yang telah terkumpul. Kemudian dilanjutkan dengan mencari arti dan penjelasannya lalu menyusun pola-pola hubungan tertentu ke dalam suatu kesatuan informasi yang mudah dipahami. Penarikan kesimpulan dilakukan dengan cara mengubungkan data satu dengan data yang lain sehingga mudah ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari kondisi permasalahan yang ada.

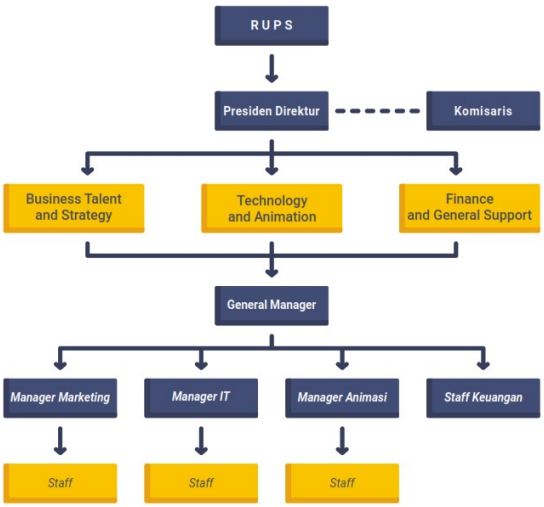
Teknik Keabsahan Data

Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu teknik triangulasi. Teknik triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber dan metode. Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari hasil wawancara antara informan penelitian satu dengan informan penelitian yang lain. Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hal ini bertujuan agar data yang sudah diperoleh bersifat valid dan kebenarannya dapat diakui.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

PT. Eduraya Teknologi Nusantara atau yang bisa kita sebut dengan PT ETERA, merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang teknologi dan informasi. Perusahaan yang resmi berdiri menjadi PT pada tanggal 21 Mei 2019 ini, bergerak aktif dalam

memfokuskan diri untuk melakukan pengembangan teknologi pendidikan, ekonomi, serta aspek lainnya yang diwujudkan dalam bermacam-macam produk berbasis IT seperti software aplikasi, *augmented reality*, website, dll



Gambar 1. Bagan Struktur Organisasi PT Eduraya Teknologi Nusantara

Tugas Pokok dan Fungsi

a. Komisaris

Komisaris merupakan orang yang memiliki tugas dan wewenang untuk memasuki perusahaan dan berhak memeriksa semua perbukuan, surat dan alat bukti lainnya, memeriksa dan mencocokkan keadaan uang kas dan lain-lain serta berhak unutk mengetahui segala tindakan yang telah dijalankan oleh Direksi.

b. Divisi Business Talent and Strategy

Divisi Business Talent and Strategy merupakan divisi yang memiliki tugas dan fungsi sebagai pengembang bisnis yang dapat dugunakan untuk menghadapi tantangan di dunia bisnis. Pengembangan bisnis mencakup riset pasar, mengembangkan dan memelihara hubungan dengan klien potensial baru, mendeteksi dan menciptakan peluang bisnis potensial.

a. Divisi Technology and Animation

Divisi Technology and Animation adalah divisi yang memiliki wewenang dalam pembuatan, pengelolaan, dan produksi suatu produk di PT Eduraya Teknologi Nusantara. Tugas dan Fungsi utama dari divisi ini adalah melakukan proses produksi. Di PT Eduraya Teknologi Nusantara memiliki 2 sub divisi, yaitu Divisi IT dan Divisi Animasi. Pada Industri Era 4.0 terdapat beberapa titik fokus diantaranya analisis big data, otomatisasi robot, simulasi, system integrasi horizontal dan vertical, pemanfaatan internet of things (IoT) dalam industri, keamanan siber, teknologi cloud, additive manufacturing, dan augmented reality. Beberapa titik fokus industri era 4.0 tersebut saat ini sedang banyak dibutuhkan baik oleh perusahaan kecil maupun perusahaan besar agar bisnis yang dijalaninya tetap eksis, kompetitif dan mampu berkembang serta berakselerasi dengan cepat.

b. Divisi Finance and General Support

Divisi Finance and General Support bertanggungjawab untuk melakukan kegiatan pengelolaan keuangan maupun administrasi perusahaan, yang meliputi kegiatan pencatatan transaksi penerimaan & pengeluaran kas/ non-kas, penerbitan invoice, kwitansi, penerbitan surat masuk & surat keluar, pembuatan proposal penawaran produk, penyusunan laporan keuangan perusahaan dan keperluan administrasi lainnya

Penciptaan Arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara

Berdasarkan hasil observasi didukung dengan hasil wawancara dengan Ibu Sekar Staf Keuangan dan Administrasi di PT Eduraya Teknologi Nusantara dapat diuraikan bahwa pengelolaan arsip dilakukan secara terpisah dan dilakukan di masing-masing divisi, namun untuk penomoran tetap di keluarkan oleh divisi *Finance and General Support* (DFGS). Berdasarkan wawancara dengan Ibu Sekar, terdapat perbedaan cara penciptaan arsip yang dilakukan di PT Eduraya Teknologi Nusantara. Penciptaan dokumen disesuaikan dengan tujuan dan fungsi dokumen itu sendiri.

Salah satu bagian dari dukungan urusan umum adalah pengelolaan arsip. Arsip-arsip dari PT. Eduraya Teknologi Nusantara mayoritas berasal dari kebutuhan eksternal organisasi. Proses bisnis yang dilakukan oleh PT. Eduraya Teknologi Nusantara menghasilkan banyak perjanjian, kesepakatan ataupun dokumen-dokumen lain yang perlu dilakukan pengarsipan. Adapun dokumen-dokumen yang dimaksud adalah: a. Dokumen Proposal Penawaran b. Dokumen Konsep

Proyek/Grand Design c. Dokumen Kesepakatan/ Memorendum of Understanding MOU d. Dokumen Perjanjian Kerahasiaan/ *Non Disclosure Agreement* (NDA) e. Dokumen Tagihan/ Invoice f. Dokumen Bukti Bayar/ Kwitansi g. Dokumen Surat h. Dokumen Proposal Masuk i. Notulensi

Dokumen-dokumen tersebut diciptakan dengan cara-cara yang berbeda. Berdasarkan wawancara dan observasi diperoleh data proses penciptaan dokumen sesuai dengan jenisnya

a. Dokumen Proposal Penawaran Dokumen ini merupakan dokumen awal yang dibutuhkan dalam proses bisnis PT Eduraya Teknologi Nusantara. Prosedur pembuatan dokumen ini adalah : 1) Surat Izin Sosialisasi dikirimkan kepada instansi terkait 2) Melakukan kegiatan sosialiasi produk 3) Menganalisa kebutuhan pelanggan 4) Membuat proposal penawaran yang sesuai dengan permintaan. 1) Pengarsipan digital (scan) dan Unggah di Google Drive.

b. Dokumen Konsep Proyek/Grand Design 1) Menentukan waktu pelaksanaan dengan cara Forum Group Discussion (FGD) 2) Melakukan kesepakatan Analisa kebutuhan fitur 3) Penandatanganan dokumen konsep proyek 4) Pengarsipan digital (scan) dan Unggah di Google Drive.

c. Dokumen Kesepakatan/Memorendum of Understanding (MOU) Dokumen kesepakatan/Memorendum of Understanding (MoU) adalah dokumen yang tercipta setelah adanya pembahasan konsep proyek antara peusahaan dengan klien. Prosedur pembuatan dokumen ini meliputi: 1) Identifikasi pejabat penandatangan dokumen 2) Pembuatan draft 3) Pemahaman bersama isi draft MoU 4) Penandatanganan 5) Pengarsipan digital (scan) dan Unggah di Google Drive.

d. Dokumen Perjanjian Kerahasiaan/ *Non Disclosure Agreement* (NDA) Dokumen Perjanjian Kerahasiaan adalah dokumen perjanjian untuk tidak menyebarluaskan, menjual kembali, atau menggandakan sebagian atau keseluruhan data, resource, maupun hasil dari perjanjian atau proyek. Prosedur pembuatan Dokumen Perjanjian Kerahasiaan meliputi: 1) Konfirmasi kebutuhan pengadaan Dokumen Perjanjian Kerahasiaan 2) Pembuatan draft 3) Pemahaman bersama isi draft Dokumen Perjanjian Kerahasiaan 4) Penandatanganan 5) Pengarsipan digital (scan) dan Unggah di Google Drive.

e. Dokumen Tagihan/ Invoice Dokumen tagihan tercipta karena adanya penandatanganan MoU. Dokumen ini berisi tentang tagihan pembayaran yang perlu dilakukan oleh klien.

f. Dokumen Bukti Bayar/ Kwitansi/Slip Gaji Dokumen bukti bayar dapat dikeluarkan kepada klien setelah klien melakukan pembayaran. Dokumen ini terbit selambat-lambatnya 1 x 24 Jam setelah adanya bukti pengiriman uang. Prosedur pembuatan bukti bayar adalah sebagai berikut: 1) Konfirmasi nominal uang yang akan di keluarkan perusahaan 2) Pembuatan draft 3) Pencetakan 4) Penandatanganan 5) Pengarsipan dan Unggah di Google Drive.

g. Dokumen Surat Dokumen surat merupakan kumpulan dari surat keluar maupun surat masuk yang ada di PT Eduraya Teknologi Nusantara. 1) Surat Masuk Untuk proses penciptaan arsip surat masuk adalah sebagai berikut: a) Surat diterima b) Membuka surat c) Membuka surat dan memeriksa isinya d) Menyampaikan surat kepada pimpinan e) Pengarsipan digital (scan) dan Unggah di Google Drive. 2) Surat Keluar Adapun proses penciptaan arsip surat keluar ini adalah sebagai berikut: a) Membuat Konsep Surat. Analisa kebutuhan dan isi surat meliputi tujuan surat, nomor surat, perihal, sifat surat dan isi dari surat tersebut. b) Pengetikan Surat c) Pencermatan kembali hasil dari surat yang telah dibuat d) Pencetakan dan penandatanganan surat e) Pengiriman surat f) engarsipan digital (scan) dan Unggah di Google Drive.

h. Dokumen Keperluan Kepegawaian Dokumen Keperluan Kepegawaian adalah dokumen yang dikeluarkan atas kepentingan pegawai contoh Dokumen Keperluan Kepegawaian yaitu: 1) Surat pemberitahuan atau pengumuman 2) Surat teguran atau surat peringatan 3) Surat panggilan atau undangan 4) Surat perintah atau penugasan Adapun proses penciptaan dari dokumen tersebut adalah atas dasar permintaan dari manajer dari setiap bagian/divisi atau pegawai yang memerlukan surat tersebut kepada bagian *Finance and General Support*. Setelah adanya permintaan, *Finance and General Support* membuat surat yang bersangkutan kemudian dicermati kembali

untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Langkah terakhir yaitu pengarsipan

i. Notulensi Notulensi adalah catatan hasil rapat atau diskusi yang dilakukan dalam lingkup perusahaan baik secara formal maupun non formal. Notulesi dilakukan oleh divisi *Finance and General Support* yang hadir dalam setiap rapat atau pertemuan. Setelah acara rapat selesai, staf yang bertugas menjadi notulen meminta tanda tangan kepada pimpinan kemudian notulensi di-scan dan di unggah di Google Drive.

Hasil penelitian yang dilakukan di PT Eduraya Teknologi Nusantara, PT Eduraya Teknologi Nusantara memiliki divisi khusus untuk menciptakan arsip. Divisi yang dimaksud adalah divisi *Finance and General Support* (DFGS). Penciptaan arsip surat masuk yang ada di PT Eduraya Teknologi Nusantara tidak sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Wursanto (1991) yaitu tidak terdapat pemisahan/penyortiran pada surat yang diterima. Staf keuangan dan administrasi di PT Eduraya Teknologi juga tidak langsung melakukan pencatatan surat namun surat langsung diberikan kepada pimpinan. Hal ini juga berlaku untuk proposal penawaran yang masuk di PT Eduraya Teknologi Nusantara.

Penciptaan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara tidak hanya dilakukan untuk surat masuk, melainkan juga dengan surat keluar, Proposal Penawaran, Konsep Proyek/Grand Design, Memorendum of Understanding MOU, Perjanjian Kerahasiaan/ *Non Disclosure Agreement* (NDA), Tagihan/ Invoice, Dokumen Bukti Bayar/ Kwitansi, Notulensi. Namun untuk langkahlangkah penciptaan arsip dokumen-dokumen yang dikeluarkan dari PT Eduraya Teknologi Nusantara sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh H.M Dartanto (2008) bahwa langkah-langkah penciptaan arsip yang harus dilakukan adalah pembuatan konsep surat, pengetikan surat, penandatanganan, pengiriman surat dan penyimpanan arsip.

Dengan demikian prosedur penciptaan arsip surat masuk belum sesuai dengan teori yang ada namun untuk penciptaan arsip surat keluar sudah baik dan berjalan lancer sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Penggunaan dan Pemeliharaan Arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara

Penggunaan Arsip

Penggunaan Arsip Penggunaan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara bertujuan untuk mempermudah dalam proses pendokumentasian dan pencarian kembali dokumen-dokumen yang dimiliki. Kejelasan dalam proses pengarsipan dan kemudahan dalam pencarian kembali dokumen yang dimiliki merupakan hal terpenting bagi PT Eduraya Teknologi Nusantara karena akan menimbulkan efisiensi dalam proses bisnisnya.

Berdasarkan wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu Sekar staf keuangan dan administrasi PT Eduraya Teknologi Nusantara, setiap arsip yang ada di PT Eduraya Teknologi Nusantara memiliki tujuan dan fungsinya masing-masing. Penggunaan arsip untuk kepentingan perusahaan sebagai sumber informasi ataupun sebagai pertimbangan pengambilan keputusan oleh atasan. Oleh karena itu, arsip yang disimpan sering kali dipinjam untuk kepentingan tersebut. Namun untuk penggunaan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara belum memiliki aturan bak yang digunakan. Arsip yang akan dipinjam harus diketemukan dengan cepat dan tepat sehingga arsip dapat segera digunakan. Proses penataan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara menggunakan sistem kronologi, yaitu berdasarkan tanggal arsip tersebut.

Hasil observasi yang dilakukan menunjukkan bahwa di PT Eduraya Teknologi Nusantara belum melakukan proses pengarsipan dengan teratur sehingga ketika terdapat proses pencarian arsip sering kali mengalami kendala untuk menemukan arsip tersebut. Hal ini didukung dengan hasil wawancara dengan Ibu Sekar yang mengatakan bahwa pencatatan arsip belum dilakukan secara rutin karna keterbatasan kemampuan dan kurangnya tempat peyimpanan yang tersedia.

Berdasarkan observasi, penyimpanan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara dilakukan dengan dua cara bebeda, yaitu secara manual atau hardfile dan secara softfile

Berdasarkan data hasil observasi dan wawancara menunjukkan bahwa penyimpanan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara menggunakan sistem kronologi. Penyimpanan dilakukan oleh divisi FGS dengan dua metode,

yaitu softfile (tidak dicetak) dan hardfile (cetak) dan Penemuan kembali masih memerlukan waktu cukup lama yaitu kurang lebih 15 menit. Proses peminjaman arsip belum memiliki prosedur yang baku sehingga arsip kurang terpantau.

Berdasarkan data hasil observasi dan wawancara tersebut menunjukkan bahwa pelaksanaan penggunaan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara tidak menggunakan prosedur khusus. Penyimpanan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara menggunakan sistem kronologi yaitu disimpan bersadarkan tanggal, bulan dan tahun surat. Sistem penyimpanan arsip sesuai tanggal mudah untuk diterapkan karena PT Eduraya Teknologi Nusantara memiliki banyak dokumen yang berkaitan dengan tanggal jatuh tempo. Sistem penyimpanan sesuai tanggal memiliki kelemahan yaitu sulit dalam penemuan kembali arsip.

Penyimpanan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara dilakukan oleh divisi *Finance and General Support* dengan dua metode, yaitu softfile (tidak dicetak) dan hardfile (cetak). Penyimpanan arsip yang tidak dicetak seperti surat keluar, proposal penawaran, dan invoice yang ditujukan kepada penerima yang tidak meminta cetakan surat. Dokumendokumen ini diarsipkan di computer dan di gandakan ke Google Drive.

Berdasarkan data observasi, penemuan kembali arsip memerlukan waktu yang lama karena belum terdapat kode klasifikasi penyimpanan arsip, petugas mengandalkan ingatan untuk menemukan arsip yang akan digunakan kembali. Penemuan kembali masih memerlukan waktu cukup lama yaitu 10 menit sampai dengan 15 menit. Namun untuk penyimpanan secara elektronik, petugas mampu menemukan kembali arsip dalam waktu 5 menit karena terdapat fitur pencarian untuk membantu menemukan kembali dokumen yang diarsipkan. Kecepatan dan ketepatan dalam menemukan kembali arsip pada PT Eduraya Teknologi Nusantara belum maksimal karena tidak sesuai dengan teori yang di kemukakan The Liang Gie (2009:126) “Jangka waktu yang disepakati para ahli patokan untuk menemukan kembali suatu arsip maksimal 1 menit” Proses peminjaman arsip belum memiliki prosedur yang baku sehingga arsip kurang terpantau. Pegawai yang ingin meminjam arsip akan langsung meminjam ke divisi *Finance and General Support*. Tidak terdapat kartu pantau atau buku catatan siapa yang meminjam arsip tersebut. Hal ini berbeda dengan teori yang dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono (2015: 82) yang menjelaskan bahwa : Pencatatan dengan menggunakan buku peminjaman akan efektif apabila frekuensi peminjaman tidak terlalu tinggi, dan jumlah peminjam tidak terlalu banyak. Karena urutan buku peminjaman didasarkan pada urutan tanggal pinjam atau secara kronologis. Apabila frekuensi peminjaman tinggi dan jumlah peminjam banyak, pencatatan melalui formulir peminjaman lebih efektif, karena dengan formulir peminjaman petugas arsip memiliki informasi yang lengkap baik dimeja petugas maupun dalam tempat.

Pemeliharaan Arsip

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan Ibu Sekar staf Keuangan dan Admnistrasi, dapat diperoleh data mengenai pemeliharaan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara bahwa pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara menyimpan di dalam stopmap untuk arsip fisik dan untuk arsip digital disimpan pada Google Drive.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan mengenai pemeliharaan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara bahwa pemeliharaan dan pengamanan arsip tidak dilakukan dengan baik. Arsip hanya di masukkan ke map dan tidak ada lemari khusus penyimpanan arsip.

Arsip memiliki peran penting di setiap perusahaan. Keberadaan arsip tentunya harus dipelihara dan dijaga dengan baik. Berdasarkan data hasil observasi dan wawancara, pemeliharaan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara belum baik. Arsip hanya di masukkan ke map dan tidak ada lemari khusus penyimpanan arsip. Secara umum pegawai sudah berusaha menjaga arsip yang ada, hanya kurang adanya dukungan fasilitas arsip. Hal ini berbeda dengan teori yang dikemukakan oleh sugiarto dan wahyono (2014:73) pemeliharaan dan pengamanan arsip meliputi “Alat-alat pemeliharaan antara lain mesin penghisap debu (vacuum cleaner), thermohigrometer (alat pengukur temperatur dan kelembaban udara), alat pendeteksi api atau asap (fire and sinoce detecto), dan alat pemadam kebakaran”

Belum adanya fasilias penyimpanan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara seperti lemari khusus penyimpanan menjadikan arsip-arsip rawan rusak. Selain pemeliaharaan, diperlukan juga adanya pengamanan arsip. Pengamanan ini bertujuan agar arsip tidak hilang dan isi atau informasi yang ada didalamnya juga tetap aman. Usaha pengamanan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara belum maksimal. Hal ini dilihat dari hasil wawancara dengan Ibu Sekar "belum punya lemari khusus arsip, jadi semisal berkas-berkas penting biasanya disimpan di map lalu dimasukkan ke laci atau *box file*

Penyusutan Arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara

Penyusutan arsip merupakan proses pengelolaan arsip yang bertujuan untuk pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan ataupun pemusnahan. Penyusutan ini berfungsi sebagai pengendali arus arsip agar tidak menumpuk. Penyusutan arsip dapat menghemat biaya untuk keperluan ruangan, peralatan pemeliharaan dan tenaga.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan di PT Eduraya Teknologi Nusantara, PT Eduraya Teknologi Nusantara pernah melakukan pembakaran berkas-berkas yang dirasa tidak digunakan lagi. Staf *Finance and General Support* di PT Eduraya Teknologi Nusantara belum mengetahui bagaimana tata cara penyusutan dan syarat-syarat dilakukan penyusuran tersebut

Dari data hasil wawancara dan observasi menyatakan bahwa di PT Eduraya Teknologi Nusantara belum pernah melakaukan penyusutan arsip. Arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara hanya ditumpuk di meja kerja dan jika sudah terlihat menumpuk berkas-berkas yang ada dimeja di turunkan di lantai.

Bersadarkan data hasil penelitian yang telah dilakukan, PT Eduraya Teknologi Nusantara pernah melakuakan penyusutan arsip. Pemusnahan arsip sebaiknya dilakukan sesuai dengan masa aktif atau masa retensi arsip serta dilakukan dengan prosedur yang berlaku. Penyusutan dilakukan dengan cara pembakaran. Hal ini sesuai dengan dengan pendapat dari Maryati (2014;129) menjelaskan beberapa metode sebagai berikut: e. Perajangan Dokumen yang akan dimusnahkan dirajang atau dicacah dengan menggunakan mesin perajang kertas. f. Pembakaran Cara pembakaran memang paling mudah tanpa biaya, tetapi cara ini jarang dilakukan karena kurang bersahabat dengan lingkungan karena asapnya akanmenjadi polusi udara. g. Pemusnahan kimiawi Menggunakan bahan kimiawi untuk melenyapkan tulisan dan melunaskan kertas. h. Pembuburan Dokumen yang akan dimusnahkan dimasukan suatu tempat dan diisi air lalu dihancurkan sampai seperti bubur.

Arsip yang dimusnahkan di PT Eduraya Teknologi Nusantara belum dilakukan secara rutin dan tidak dilakukan penyortiran terlebih dahulu. Pemusnahan dilakukan ketika ada kegiatan pembersihan kantor. Hal ini tidak sesuai dengan teori Nuraida (2014:118) terdapat empat golongan arsip, yaitu: e. Arsip vital (persentase nilai 90-100) Arsip ini penting bagi perusahaan bisnis dan tidak digantikan jika dimusnahkan. Misalnya, akte pendirian bangunan. f. Arsip penting (persentase nilai 50-89) Arsip ini melengkapi bisnis rutin dan dapat digantikan dengan biaya tinggi dan waktu yang lama. Arsip penting disimpan sebagai arsip aktif selama 5 tahun dan sebagai arsip inaktif selama 25 tahun. Misalnya, bukti keuangan. g. Arsip berguna (persentase nilai 10-49) Arsip ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya yang rendah. Arsip berguna disimpan sebagai arsip aktif selama 2 tahun dan arsip inaktif selama 10 tahun. Misalnya, surat pesanan. h. Arsip tidak berguna (persentase nilai 0-9) Arsip ini dapat dimusnahkan sesuai pemakaian sementara. Arsip tidak berguna paling lama disimpan selama 3 bulan sebagai arsip aktif. Misalnya, pengumuman.

Arsip yang ada di PT Eduraya Teknologi Nusantara memang tidak banyak karna arsip-arsip yang ada di PT Eduraya Teknologi Nusantara adalah arsip digital. Arsip disimpan di Google Drive yang dipisahkan berdasarkan tahun, bulan dan tanggal. Pemusnahan arsip digital belum pernah dilakukan karena ruang penyimpanan yang dimiliki cukup banyak. Dengan demikian pelaksanaan penyusutan yang dilaksanakan oleh Sekretariat DPRD Kabupaten Nganjuk sesuai dengan metode pemusnahan yang disampaikan oleh ahli kearsipan, akan tetapi penyusutan yang dilakukan tidak sesuai dengan teori jadwal retensi arsip yang dikemukakan oleh ahli kearsipan. Maka, penyusutan yang ada

di PT Eduraya Tenologi Nusantara belum maksimal.

Simpulan dan Saran

Simpulan

Bersadarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah di uraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip pada PT Eduraya Teknologi Nusantara mencakup:

1. Penciptaan arsip yang meliputi penciptaan Dokumen Proposal Penawaran, Dokumen Konsep Proyek/*Grand Design*, Dokumen Kesepakatan/ Memorendum of Understanding MOU, Dokumen Perjanjian Kerahasiaan/ *Non Disclosure Agreement* (NDA), Dokumen Tagihan/ Invoice, Dokumen Bukti Bayar/ Kwitansi, Dokumen Surat, Dokumen Proposal Masuk, dan Notulensi. Penciptaan arsip surat masuk belum sesuai dengan teori yang ada namun untuk penciptaan arsip surat keluar sudah baik dan berjalan lancar sesuai dengan prosedur yang berlaku. 2. Penggunaan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara tidak menggunakan prosedur khusus. Sistem penyimpanan menggunakan sistem kronologi. Penemuan kembali belum maksimal karena memerlukan waktu lebih dari 1 menit. Pemeliharaan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara belum baik. 3. Penyusutan arsip tidak dilakukan secara rutin, namun pernah dilakukan dengan cara pembakaran.

Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, dapat disarankan hal-hal sebagai berikut: 1. Pengelolaan arsip di PT Eduraya Teknologi Nusantara masih perlu diperbaiki, karena masih terdapat hambatan mulai dari tahap penciptaan sampai penyusutan, 2. Proses peminjaman dibuat kartu kendali supaya dapat memantau keberadaan arsip, 3. Sistem penyimpanan dibuat berdasarkan abjad karena sistem ini dinilai cocok untuk PT Eduraya Teknologi Nusantara, 4. Memberikan pelatihan atau Pendidikan khusus tentang tatat kelola arsip kepada pegawai yang memiliki tugas mengelola arsip, 5. Membuat jadwal retensi arsip dan melakukan penyusutan arsip agar arsip tidak menumpuk, Untuk penulisan berikutnya, perusahaan yang dapat digunakan sebagai sampel dalam penelitian ini dapat dikembangkan menjadi beberapa jenis perusahaan agar hasil yang diperoleh dapat dinterprestasikan dalam skala yang lebih luas. Demikianlah saran yang bisa digunakan sebagai pertimbangan PT Eduraya Teknologi Nusantara.

Daftar Pustaka

Abubakar, Hadi. (1996). *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: DJambatan.

Adita Edy Utama. (2017). Pengelolaan Arsip Di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta. https://eprints.uny.ac.id/56157/

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dan distribusinya*. Yogyakarta: Gava Media.

Amsyah, Zulkifli. (1995). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta, PT Gramedia.

A.W. Widjaja. (1986). *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*. Jakarta: Bina Aksara

Azmi, N. (2016). Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Produksi Jeruk Besar (Citrus Grandis L. Osbeck) di Kabupaten Aceh Besar. Jurnal Ilmiah Mahasiswa.

Barthos, Basir. (2014). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Bumi Aksara: Jakarta

Daryanto. (2008). *Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta

Gie, The Liang. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Liberty.

Gie, The Liang. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty

International Council On Archives. (2016). What Are Archives. Https://Www.Ica.Org/En/What - Archive. Diakses 23 Mei 2021.

Lutfi A'isatul Umami. (2018). http://eprints.uny.ac.id/65739/1/41.%2

0SKRIPSI_LUTFI%20A%27ISATUL%20UMAMI_14802241021.pdf. Diakses 1 Juni 2021

Maryati. MC. (2014). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta: UPP STIM YKPN.

Nuraida, Ida. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 28 tahun 2012 Bab Satu, Pasal 1 ayat 20-21 tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan. https://jdih.kemenkeu.go.id/fullText/2012/28TAHUN2012PP.pdf

Sedarmayanti. (2015). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan. Manajemen Pegawai Negeri Sipil cetakan kelima. Refika*. Aditama, Bandung.

Siambaton, Ernita. (2017). Memahami Arsip Dan Arsiparis Dalam Manajemen Kearsipan Di Amerika Serikat Dan Indonesia. Industrial Research Workshop And National Seminar Bandung 26-27 Juli. 245-249

Sukoco, Badri Munir. (2012). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga

UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan. https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/38788/uu-no-43-tahun-2009

Wursanto. (1991). *Kearsipan 1*. Yogyakarta : Kanisius Yogyakarta.

Wursanto. (2004). *Kearsipan 1*. Yogyakarta : Kanisius Yogyakarta.

Yatimah, Durotul. (2009). *Sekretaris Modern*. Jakarta: Eska Media

Profil Singkat

Intan Sulistyani Widiarti adalah seorang yang lahir pada tanggal 19 Februari 1997 di Kabupaten Sragen, Jawa Tengah. Pendidikan yang yang sedang ditempuh saat ini adalah S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta.

Drs. Joko Kumoro, M.Si. adalah dosen di Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran, FE UNY. Lahir di Purworejo, pada tanggal 26 Juni 1960. Menempuh Pendidikan S2 di Ilmu Administrasi Universitas Indonesia tahun 1997.