

Analisis Manajemen Kearsipan Pada CV Cakra Aura Media Pedurungan Tengah Kota Semarang

Febri Adi Saputra

email: febrias1997@gmail.com

Universitas PGRI Semarang

Abstract

This research was motivated by the problem of unsuitable archive management and the lack of archival infrastructure. This study aims to: 1) Knowing the archiving stage at CV Cakra Aura Media Pedurungan Tengah Semarang City. 2) Knowing the right strategy to complete the facilities and infrastructure at CV Cakra Aura Media. The type of research used in this research is descriptive by using an inductive approach. This research uses qualitative research. The results showed: 1) The archive management stage at CV Cakra Aura Media has not been effective because the Recording and distribution of archives is still done simply by recording an order and then placing it on the filing cabinet shelf, in the Usage Phase each employee is free to use the files needed at the time return only to put it on the filing cabinet shelf, At the stage of storing archives owned by CV Cakra Aura Media it is only placed in piles on the shelf of the filing cabinet without any sorting, At the Maintenance Stage of CV Cakra Aura Media employees archives do not maintain archives owned by the company, and at the stage of maintaining records of employees of CV Cakra Aura Media The extermination of CV Cakra Aura Media employees was carried out by cutting archives and then selling them together with printing production waste. 2) The strategy to complete the archival facilities and infrastructure of CV Cakra Aura Media has not been effective because the improvement in the quality of human resources in managing archives has not been carried out, the supervision carried out by the leadership has not been optimal because the leadership is rarely directly involved in the company, and the special archive room and archival tools have not complete.

Keywords: *Records Management, Archival Stage, Archival Facilities and Infrastructure.*

Abstrak

Penelitian ini dilatar belakangi oleh permasalahan pengelolaan kearsipan yang belum sesuai dan kurangnya sarana prasarana kearsipan. Penelitian ini bertujuan untuk: 1) Mengetahui tahap kearsipan pada CV Cakra Aura Media Pedurungan Tengah Kota Semarang. 2) Mengetahui strategi yang tepat untuk melengkapi sarana dan prasarana pada CV Cakra Aura Media. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini bersifat deskriptif dengan menggunakan pendekatan induktif. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan: 1) Tahap Pengelolaan kearsipan pada CV Cakra Aura Media belum efektif karena Tahap Pencatatan dan pendistribusian arsip masih dilakukan secara sederhana dengan cara mencatat sebuah pesanan kemudian diletakan di rak lemari arsip, pada Tahap Pemakaian setiap karyawan bebas memakai arsip yang dibutuhkan pada saat mengembalikan hanya menaruh di rak lemari arsip, Pada Tahap Penyimpanan arsip yang dimiliki CV Cakra Aura Media hanya diletakkan secara menumpuk di rak lemari arsip tanpa adanya penyortiran, Pada Tahap Pemeliharaan arsip karyawan CV Cakra Aura Media tidak melakukan pemeliharaan arsip yang dimiliki perusahaan, dan pada tahap pemusnahan karyawan CV Cakra Aura Media melakukan dengan cara memotong arsip kemudian dijual bersama limbah produksi percetakan. 2) Strategi melengkapi sarana dan prasarana kearsipan CV Cakra Aura Media belum efektif karena peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam mengelola kearsipan belum dilakukan, pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan belum optimal dikarenakan pimpinan jarang terjun langsung di perusahaan, dan ruang kusus arsip serta alat alat kearsipan belum lengkap.

Kata kunci: *Manajemen Kearsipan, Tahap Kearsipan, Sarana dan Prasarana Kearsipan.*

PENDAHULUAN

Perkembangan pada zaman yang semakin modern, sehingga menyebabkan kegiatan perkantoran banyak yang menggunakan alat teknologi. Hal ini dilakukan agar pekerjaan cepat selesai dan tepat waktu. Kegiatan suatu organisasi tentunya tidak lepas dari manajemen, bahkan dalam ruang lingkup kecil membutuhkan adanya manajemen untuk mempermudah pekerjaan yang ada di kantor atau instansi. Manajemen secara etimologi berasal dari bahasa Inggris *management* yang dikembangkan dari kata *manage*, yang artinya mengatur atau mengelola. Hal ini sesuai yang dikemukakan oleh Hasibuan dan Malayu (2009) bahwa manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktifitas-aktifitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengarahan, pemotivasian, komunikasi dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkoordinasi sebagai sumberdaya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien. Manajemen kearsipan pada dasarnya adalah suatu kegiatan pengendalian dokumen dengan cara penyimpanan mulai dari pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan sampai dengan pemusnahan (Amsyah, 2017).

CV Cakra Aura Media adalah salah satu CV yang berlokasi di Pedurungan Kota Semarang yang bergerak di Percetakan, Penyedia ATK dan segala kebutuhan sekolah. Memiliki pelanggan sebagian besar SMP dan SMA di kota Semarang. Untuk Percetakan Map Rapor dan Ijazah memiliki Pelanggan di sebagian besar Jawa Tengah dan ada beberapa pembeli dari luar Jawa. Dengan usaha yang lumayan besar tetapi kantor masih belum tertata rapi dan masih kesulitan untuk menemukan arsip pembelian atau penjualan. Pegawai yang ada di CV Cakra Aura Media kurang memahami tentang kearsipan. Maka dari itu sistem yang ada pada kantor CV Cakra Aura Media masih belum tertata rapi, sehingga pegawai yang menangani arsip masih seandainya sendiri dalam menyimpan. Serta dalam penyimpanan dokumen masih tertumpuk menjadi satu dan tidak dipisahkan dengan dokumen yang penting. Dalam sarpras yang ada di CV Cakra Aura Media masih belum memadai, tetapi dalam penyimpanan surat dan dokumen belum sesuai dengan tata cara pengarsipan. Serta dalam penyimpanan dokumen belum sesuai dengan aturan yang ada di kearsipan.

Menurut Penelitian yang dilakukan oleh Vandayani dan Muliawati (2020) yang berjudul “Analisis Pengelolaan Arsip (Survei pada CV Warna Indah Nusantara)” berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan mengungkapkan bahwa tahapan sistem kearsipan Tahap Penciptaan, Tahap Penggunaan, Tahap Pemeliharaan, dan Tahap Penyusutan harus dilakukan secara benar untuk mempermudah untuk penemuan arsip kembali dan mempermudah urusan perkantoran. Mengadopsi dari penelitian yang dilakukan oleh Vandayani dan Muliawati (2020), perlu adanya pelatihan tentang kearsipan kepada pegawai CV Cakra Aura Media agar memahami tentang tahapan kearsipan Menurut Penelitian yang dilakukan oleh Pangestu dan Sinabutar (2020) yang berjudul “Pengaruh Kompetensi Sekretaris dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Manajemen Arsip Dinamis di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah 7 Kabupaten Belitung” mengungkapkan Sarana Prasarana memegang peran penting bagi kelancaran operasional perkantoran, Sarana identic dengan benda benda yang bergerak seperti computer, meja, dll sedangkan Prasarana ditujukan untuk Gedung atau tanah. Dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai kegiatan kearsipan dapat dilakukan dengan baik. Mengadopsi dari penelitian yang dilakukan oleh Pangestu dan Sinabutar (2020), perlu adanya pengadaan sarana dan prasarana yang cukup pada CV Cakra Aura Media untuk menunjang proses penyimpanan arsip.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang dilakukan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif analitis dengan menggunakan metode penelitian fenomenologi. Sumber data dalam penelitian ini menggunakan data primer yang diambil dari hasil wawancara langsung dengan pimpinan dan para pegawai yang ada di CV Cakra Aura Media. Data sekunder dalam penelitian ini di peroleh dari beberapa jurnal nasional maupun jurnal internasional dari beberapa penelitian serta kutipan dari beberapa sumber, dan dari beberapa perundang-undangan serta dari hasil observasi. Teknik Analisis Data yang digunakan yaitu pengumpulan data (*data collection*), reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan atau verifikasi (*conclutions*).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil dan analisis data wawancara dengan instrumen yang telah ada, dan observasi lapangan yang dilakukan di CV Cakra Aura Media Pedurungan Tengah Kota Semarang yang bersumber dari Bapak Azy yaitu pemilik CV Cakra Aura Media dan karyawan CV Cakra Aura Media. Pembahasan yang diperoleh berupa manajemen pengelolaan kearsipan. Pembahasan tersebut berupa tahap pengelolaan kearsipan dan strategi melengkapi sarana dan prasarana pada CV Cakra Aura Media sebagai berikut :

1. Tahap Pengelolaan Manajemen Kearsipan CV Cakra Aura Media

A. Pencatatan dan Pendistribusian

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa karyawan di CV Cakra Aura Media melakukan pencatatan dan pendistribusian tetapi belum secara efektif dan efisien. Pencatatan dilakukan secara sederhana dan hanya bertujuan sebagai informasi mengenai orderan ataupun jumlah ketersediaan bahan baku. Apabila orderan telah selesai di produksi maka bukti pesanan akan diletakkan pada lemari Arsip. Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian terdahulu oleh Vandayani dan Muliawati (2020). Pada kantor CV Warna Indah Nusantara juga sama menjelaskan bahwa pencatatan dan pendistribusian setelah orderan selesai diproduksi maka bukti pesanan hanya di letakkan di lemari arsip.

B. Tahap Pemakaian

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa karyawan di CV Cakra Aura Media Setiap bagian kerja pada cv cakra mengelola arsip secara masing masing tetapi diletakan pada satu lemari arsip yang sama dengan bagian lain missal bagian administrasi,produksi ataupun lapangan. Dengan demikian para pegawai mudah memakai arsip dari bagian lain meskipun harus mencarinya didalam tumpukan di lemari Arsip setelah memakai arsip akan dikembalikan Kembali ke tempat asal. Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian terdahulu oleh Handoyo (2019) Penggunaan arsip adalah penggunaan terhadap suatu surat atau naskah yang telah diarsipkan, yang digunakan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan, agar efektifitas pengelolaan kearsipan dapat tercapai, penggunaan surat (arsip) sedangkan untuk arsip yang dipinjam untuk pelaksanaan operasional lembaga harus segera

dikembalikan setelah selesai digunakan.

C. Tahap Penyimpanan

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa karyawan di CV Cakra Aura Media dapat disimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip pada CV Cakra Aura Media belum sesuai dengan standar. Penyimpanan hanya dilakukan dengan cara diletakan dalam rak lemari arsip tanpa ada penyortiran. Penyimpanan pada CV Cakra Aura hanya melatakan tanpa menyortir arsip sehingga Ketika membutuhkan arsip yang dibutuhkan akan kesulitan dalam mecarinya. Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian terdahulu oleh Handoyo (2019) Tahap penyimpanan adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Seharusnya karyawan CV Cakra Aura Media dapat menerapkan sistem penyimpanan arsip yang sesuai prosedur dan pada umumnya dilakukan sebuah perusahaan. CV Cakra Aura Media dapat menerapkan sistem penyimpanan abjad dikarenakan CV Cakra Aura Media bergerak dibidang penyedia barang sekolah dan sering berhubungan dengan instansi sekolah SMP,SMA dan juga Universitas.

D. Tahap Pemeliharaan

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa karyawan di CV Cakra Aura Media bahwa CV Cakra Aura Media tidak melakukan pemeliharaan. Hal ini disebabkan kurangnya kemampuan karyawan dalam pengelolaan kearsipan. Tanpa ada pemeliharaan arsip yang sesuai standar maka arsip yang dimiliki CV Cakra Aura Media rawan rusak yang disebabkan oleh arsip itu sendiri ataupun dari factor luar. Hasil penelitian ini berbeda dengan penelitian terdahulu oleh Sari (2020). Pada pemeliharaan kearsipan ketatausahaan di SMA Al-Azhar, pemeliharaan disana sangat diperhatikan dan dijaga/dirawat dengan baik. Karena arsip yang ada di SMA Al-Azhar semuanya sangat penting dan di tata secara rapi.

E. Tahap Pemusnahan

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa karyawan di CV Cakra Aura Media dapat disimpulkan bahwa pemusnahan arsip belum sesuai standar. Arsip pada CV Cakra

Aura Media dijual sebagai pemasukan tambahan. Arsip yang sudah tidak terpakai dipotong dahulu agar tidak disalah gunakan kemudian dicampur dengan limbah produksi percetakan. Pemusnahan Penelitian ini sejalan dengan penelitian terdahulu oleh Mussadad et.al (2020). Pada penelitian ini pemusnahan arsip sudah sesuai dengan prosedur yang ada pada Dinas Perhubungan Kota Surabaya. Selain dibakar dalam pemusnahan ini arsip di jual dan di daur ulang.

2. Strategi melengkap Sarana dan Prasarana CV Cakra Aura Media

A. Peningkatan SDM

Berdasarkan hasil peneltian diketahui bahwa karyawan di CV Cakra Aura Media perlu peningkatan SDM dalam mengelola kearsip yang masih belum sesuai. Peningkatan SDM Arsip pada CV Cakra Aura Media yaitu kurangnya kemampuan karyawan yang bekerja di CV Cakra Aura Media. Masih banyak karyawan yang menaruh arsip dimana saja. Dengan keadaan arsip yang tidak tertata dengan rapi dan berantakan maka pemandangan yang dihasilkan tidak enak untuk dipandang. Dengan keadaan yang berantakaan arsip yang dimiliki CV Cakra Aura Media rentang akan kerusakan atau kehilangan. Dengan kemampuan SDM yang belum sesuai dalam pengelolaan arsip perlu dilakukan pelatihan dalam pengelolaan kearsipan.

Karyawan CV Cakra Aura Media perlu melakukan peningkatan kemampuan dalam mengelola kearsipan berupa mengikuti pelatihan-pelatihan/kursus atau bisa belajar secara otodidak melalui internet. Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan Handoyo(2018) Perusahaan hendaknya meningkatkan Produktivitas Karyawan dengan mengembangkan dari 6 (enam) dimensi yaitu keahlian, kepemimpinan yang kompeten, efektif, tugas yang menantang, perencanaan dan pengendalian serta pelatihan manajerial khusus. CV Cakra Aura Media dapat melakukan pelatihan pengelola kearsipan. Karyawan CV Cakra Aura dapat meningkatkan kemampuan pengelolaan arsip melalui youtube ataupun internet. Pelatihan secara otodidak sangat cocok apabila diterapkan hal ini disebabkan kurangnya Lembaga pelatihan pengelolaan kearsipan dan tanpa mengeluarkan biaya.

B. Pengawasan Pimpinan

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa karyawan di CV Cakra Aura Media dapat disimpulkan bahwa pengawasan, perhatian dan dukungan pimpinan dalam CV Cakra Aura Media sudah dilakukan. Pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan CV Cakra Aura Media tidak dilakukan setiap hari karena pimpinan memiliki usaha lain yang harus diawasi demi keberlangsungan usaha. Dalam pelolaan kearsipan itu karyawannya perlu diawasi untuk kemajuan CV, agar karyawan kerjanya tidak seenaknya mereka. Dengan demikian akan mempermudah semua karyawan dalam menggunakan arsip yang dibutuhkan. Dalam pengawasan yang dilakukan Pimpinan CV Cakra Aura Media belum maksimal dan kurang efektif.

C. Menambah Ruang Arsip dan pembelian Sarana dan Prasarana

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa karyawan di CV Cakra Aura Media dapat disimpulkan bahwa CV Cakra Aura Media perlu penambahan ruang arsip itu sangat diperlukan, karena masih kurang tempat khusus untuk menyimpan arsip. Sehingga arsip tidak lagi ditaruh dimeja karyawan maupun ditempat lainnya. Penambahan ruang arsip dan pembelian sarana dan prasarana pada CV itu perlu dilakukan pada sebuah perusahaan, agar perusahaan itu rapi dan lebih teliti dan hati-hati ketika menyimpan arsip yang masih perlu digunakan. Hal ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Jumiyati (2011) Dalam pengelolaan arsip perlu adanya sarana dan prasarana kearsipan berupa ruang arsip dan lemari arsip. Dengan sarana dan prasarana yang dilengkapi CV Cakra Aura Media karyawan akan mudah dalam mengelola kearsipan dan pemeliharaan arsip mudah dilakukan.

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan, diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. Tahap Pengelolaan kearsipan pada CV Cakra Aura Media belum efektif karena Tahap Pencatatan dan pendistribusian arsip masih dilakukan secara sederhana dengan cara mencatat sebuah pesanan kemudian diletakan di rak lemari arsip, pada Tahap Pemakaian setiap karyawan

bebas memakai arsip yang dibutuhkan pada saat mengembalikan hanya menaruh di rak lemari arsip, Pada Tahap Penyimpanan arsip yang dimiliki CV Cakra Aura Media hanya diletakkan secara menumpuk di rak lemari arsip tanpa adanya penyortiran , Pada Tahap Pemeliharaan arsip karyawan CV Cakra Aura Media tidak melakukan pemeliharaan arsip yang dimiliki perusahaan, dan pada tahap pemusnahan karyawan CV Cakra Aura Media melakukan dengan cara memotong arsip kemudian dijual bersama limbah produksi percetakan.

2. Strategi melengkapi sarana dan prasarana kearsipan CV Cakra Aura Media belum efektif karena peningkatan kualitas sumber daya manusia dalam mengelola kearsipan belum dilakukan, pengawasan yang dilakukan oleh pimpinan belum optimal dikarena pimpinan jarang terjun langsung di perusahaan, dan ruang kusus arsip serta alat alat kearsipan belum lengkap.

B. Saran

1. Bagi Karyawan CV Cakra Aura Media

- (a). Karyawan seharusnya menggunakan metode tata naskah dalam pencatatan dan pendistribusian arsip.
- (b). Dalam memakai arsip setelah digunakan dikembalikan ditempat semula untuk menghindari kehilangan arsip.
- (c). Penyimpanan arsip dapat menggunakan sistem abjad sesuai nama instansi pemesan atau konsumen.
- (d). Karyawan sebaiknya melakukan pemeliharaan arsip yang dimiliki supaya arsip yang dimiliki terhindar dari resiko kerusakan.
- (e). Karyawan sebaiknya meningkatkan kemampuan dalam mengelola kearsipan dengan cara mengikuti pelatihan atau belajar secara otodidak.

2. Bagi Pemilik CV Cakra Aura Media

- (a). Pemilik CV Cakra Aura Media sebaiknya melakukan pengawasan terhadap kinerja karyawan secara rutin.
- (b). Menyediakan anggaran untuk membeli peralatan yang dibutuhkan dalam mengelola arsip.

3. Bagi Penelitian Selanjutnya

- (a). Penelitian selanjutnya diharapkan dapat menggunakan pendekatan dan metode lain, sehingga

data yang diperoleh di lapangan lebih beragam, karena peneliti hanya menggunakan metode pengelolaan kearsipan dari Zulkifli Amsyah.

(b). Penelitian selanjutnya diharapkan dapat menggunakan metode lain dalam strategi melengkapi kurangnya sarana dan prasarana, karena peneliti hanya menggunakan metode dari Jumiwati hal ini dikarenakan keterbatasan waktu.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifly. 2017. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia.
- Handoyo, Tri S. 2019. Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan DI SMP ISLAM IBNURUSYD Kota Bumi Lampung Utara.
- Hasibuan, M. S. (2009). Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah, Edisi Revisi. *Jakarta: Bumi Aksara*.
- Jumiwati, Emi. 2011. Sarana dan Prasarana Kearsipan di Pusat Teknologi bahan Bakar Nuklir Batan Kalinda, L. 2019. Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Oleh Pegawai di Kantor Pengadilan Agama Ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara.*, 6(3): 76 – 86.
- Musaddad, A. A., M. Niswah, K. Prasetyo dan S. Hardjati. 2020. Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sektor Publik. *Jurnal GOVERNANSI.*, 6(2): 133 – 143.
- Pangestu, C. Y. dan R. Sinabutar. 2020. Pengaruh Kompetensi Sekretaris Dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Manajemen Arsip Dinamis di Kantor Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Kabupaten Belitung. *Jurnal Ekonomis.*, 13(4A): 66 – 82.