



**PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA
PT WILO PUMPS INDONESIA JAKARTA UTARA**

Roy Irawan, Intan Kusuma Dewi, Darma Wijaya, Indra Prana

Universitas Bina Sarana Informatika

(Naskah diterima: 1 September 2022, disetujui: 31 Oktober 2022)

Abstract

PT Wilo Pumps Indonesia is a supplier company in the field of building services, water management, and industry. Has a wide range of products, especially pumps for building service markets, water management markets, and industrial markets. Wilo is synonymous with high efficiency, high quality, and reliable products. Product innovation regularly sets new standards in terms of energy efficiency and sustainability in the handling of natural resources. Public and private sector organizations, in administrative activities will always be associated with archives. The organization's archive procedures can provide information that is important and needed for the running of the organization. With the increasing activity and dynamics of the organization, it will bring a tendency to increase the need for information to support the decision-making process to achieve goals. The data collection method in the preparation of this article is the method of observation, interviews, and literature study with the analytical method in the form of qualitative analysis, namely the method of data analysis without using static analysis. The results of the implementation of archive management at PT Wilo Pumps Indonesia through the receptionist, secretary, and archivist. Implementation of archive management in the form of sorting, naming documents, indexing, inputting, and storing.

Keywords: Implementation procedure, Archives

Abstrak

PT Wilo Pumps Indonesia adalah perusahaan pemasok dibidang layanan bangunan, pengelolaan air, dan industri. Memiliki berbagai macam produk terutama pompa untuk membangun pasar jasa, pasar pengelolaan air, dan pasar industri. Wilo indentik dengan efisien tinggi, kualitas tinggi, dan produk yang dapat diandalkan. Inovasi produk secara teratur menetapkan standar baru dalam hal efisiensi dan berkelanjutan energi dalam penanganan sumber daya alam. Organisasi sektor publik maupun privat, dalam kegiatan administrasi akan selalu berkaitan dengan arsip. Prosedur PArsip yang dimiliki organisasi dapat menyajikan informasi yang penting dan yang dibutuhkan bagi jalannya organisasi. Dengan semakin meningkatnya aktivitas dan dinamika organisasi maka akan membawa kecenderungan bertambahnya kebutuhan akan informasi dalam mendukung proses pengambilan keputusan untuk pencapai tujuan. Metode pengumpulan data dalam penyusunan artikel ini adalah metode observasi, wawancara, dan studi pustaka dengan metode analisanya berupa analisis kualitatif yaitu metode analisis data tanpa menggunakan analisis

statik. Hasil dari pelaksanaan pengelolaan kearsipan pada PT Wilo Pumps Indonesia melalui resepsionis, sekretaris, dan arsiparis. Pelaksanaan pengelolaan arsip berupa penyortiran, penamaan dokumen, mengindeks, menginput, dan penyimpanan.

Kata kunci : Prosedur pelaksanaan, Karsipan

I. LATAR BELAKANG

Organisasi sektor publik maupun privat, dalam kegiatan administrasi akan selalu berkaitan dengan arsip. Arsip yang dimiliki sebuah organisasi dapat menyajikan informasi yang penting dan yang dibutuhkan bagi jalannya organisasi. Dengan semakin meningkatnya aktivitas dan dinamika organisasi maka akan membawa kecenderungan bertambahnya kebutuhan akan informasi dalam mendukung proses pengambilan keputusan untuk pencapaian tujuan. Peranan arsip yang penting dalam kegiatan organisasi sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai media pengawasan, yang diperlukan dalam kegiatan proses perencanaan, proses analisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Mengingat pentingnya peranan arsip dalam pengambilan keputusan dan sebagai bukti akuntabilitas, maka arsip yang tersimpan dalam organisasi

haruslah dikelola dengan baik karena merupakan sumber informasi dari organisasi yang bersangkutan dengan menyampaikan informasi yang tepat dan sesuai dengan kebutuhan tanpa perlu adanya kesimpangsiuran maupun kebingungan dalam memproses informasi tersebut. Oleh karena itu dibutuhkan manajemen arsip yang mudah dan cepat, baik dikelola secara konvesional maupun elektronik.

Dokumen dapat dikatakan sebagai arsip apabila dokumen tersebut memuat persyaratan dari arsip yaitu di dalam dokumen tersebut memiliki informasi penting yang bermanfaat dimasa lalu, dimasa sekarang, dan dimasa yang akan datang.

II. KAJIAN TEORI

2.1. Definisi Prosedur Pelaksanaan

Menurut (Tathagati, 2017) “*Standard Operating Procedure (SOP)* atau lebih sering disebut sebagai Prosedur dokumen yang lebih jelas dan rinci untuk menjelaskan metode yang digunakan dalam mengimplementasikan dan melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan

dalam Pedoman. Pada dasarnya, Prosedur merupakan intruksi tertulis sebagai pedoman dalam menyelesaikan sebuah tugas rutin atau tugas yang berulang (repetitif) dengan cara yang efektif dan efisien, untuk menghindari terjadinya variasi atau penyimpangan yang dapat mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan. Secara singkat, Prosedur menggambarkan strategi yang digunakan untuk memastikan bahwa sebuah proses dilaksanakan dengan baik, konsisten efektif, dan efisien”.

2.2 Kapan Prosedur Pelaksanaan Harus Dibuat

Menurut (Arini Tathagati, 2017) Pembuatan atau revisi Prosedur sebaiknya dilakukan sebagai berikut:

1. Sebelum sebuah proses/ aktivitas dilaksanakan untuk pertama kali.
2. Setelah dilakukan uji coba.
3. Terdapat perubahan organisasi, lingkungan, atau kebijakan organisasi/pemerintah.

Menurut Tathagati (2017 : 50) Proses-proses yang wajib dibuatkan Prosedurnya adalah proses-proses sebagai berikut:

1. Proses yang berhubungan dengan pelanggan.
2. Proses yang membutuhkan ketelitian dan keakuratan dalam pelaksanaannya.

3. Proses yang memerlukan otorisasi/ pengambilan keputusan.
4. Proses yang memiliki risiko keselamatan kerja dan lindungan
5. Proses dimana apabila tidak ada Prosedur yang mengatur proses.

Menurut Rasto (2015:51) prosedur memberikan kontribusi terhadap efektivitas manajemen perkantoran, karena alasan berikut:

1. Prosedur memberikan urutan penindakan

Untuk melakukan aktivitas apapun, setiap karyawan diinstruksikan untuk mengikuti alur tertentu. Ini meminimalkan keterlambatan dan kesalahan dalam kerja.

2. Ekonomis dalam Penggunaan Sumber Daya

Hal ini dimungkinkan karena prosedur dapat meningkatkan efisiensi melalui penghapusan gerakan yang tidak perlu dan tidak adanya penundaan pekerjaan.

3. Memfasilitasi Koordinasi

Prosedur berfungsi sebagai dasar untuk melakukan koordinasi antar bagian yang berbeda dalam organisasi.

4. Berfungsi sebagai dasar pengendalian
5. Dapat digunakan untuk melatih karyawan baru

Karyawan dapat memahami rincian pekerjaan mereka dengan mudah, jika mereka mengetahui prosedur kerja.

6. Memastikan kelancaran operasional

Tujuan utama dari prosedur adalah untuk melakukan aktivitas secara efektif dan ekonomis. Hal ini dapat dicapai dengan menyederhanakan prosedur, menghilangkan formulir, dokumen yang tidak perlu, dan menghindari duplikasi kegiatan.

2.3.Pengertian Arsip

Menurut Muhibin&Winata (2018:1) “kearsipan disebutkan 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.”

Menurut Ratnawati dkk dalam (Putri, 2015)”arsip merupakan kumpulan warkat yang dianggap mempunyai kegunaan tertentu dan disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat dicari lagi dengan mudah”.

Menurut Laksami, Gani dan Budiantoro (2016:177) untuk menjaga

kelestarian keaslian isi sebuah arsip elektronik kita harus memahami secara baik syarat-syarat keaslian sebuah arsip. Syarat-syarat sebagai berikut: Autentik, Andal, Bulat,Siap Pakai, Akurat, Memadai dan Lengkap

Menurut Sugiarto dalam (Ramanda, 2015) arsip berdasarkan fungsinya dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
 - a. Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus-menerus.
 - b. Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
2. Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip statis disimpan di lembaga kearsipan, seperti Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Arsip Daerah Provinsi, Arsip Daerah Kabupaten Kota, dan Arsip perguruan Tinggi

Menurut Serdamayanti dalam (Mustika, 2018) pengarsipan memiliki tujuan yaitu:

1. Menghimpun informasi.

2. Mencatat dan mengklarifikasi informasi.
3. Menginterpretasikan informasi.
4. Mengolah informasi.
5. Untuk akuntabilitas dan auditing.
6. Menyimpan dan mengambil kembali informasi dari tempat penyimpanan.
7. Ketetapan pengguna informasi.

III METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan dengan metode deskriptif kualitatif dengan penekanan pada pengumpulan data melalui wawancara terstruktur, observasi dan dokumentasi yang didapat dari PT wilo pumps indonesia jakarta utara, Wawancara terstruktur dilakukan dengan membuat draft pertanyaan yang terlebih dahulu disetujui oleh pimpinan yang nanti untuk diberikan kepada para responden, melakukan interview atau mewawancarai dari karyawan PT wilo pumps indonesia.

Sedangkan observasi melalui peninjauan secara langsung dilapangan dengan melihat pelaksanaan pengelolaan kearsipan yang diterapkan di PT wilo pumps indonesia. Serta mengumpulkan dokumen penunjang dari PT wilo pumps indonesia.

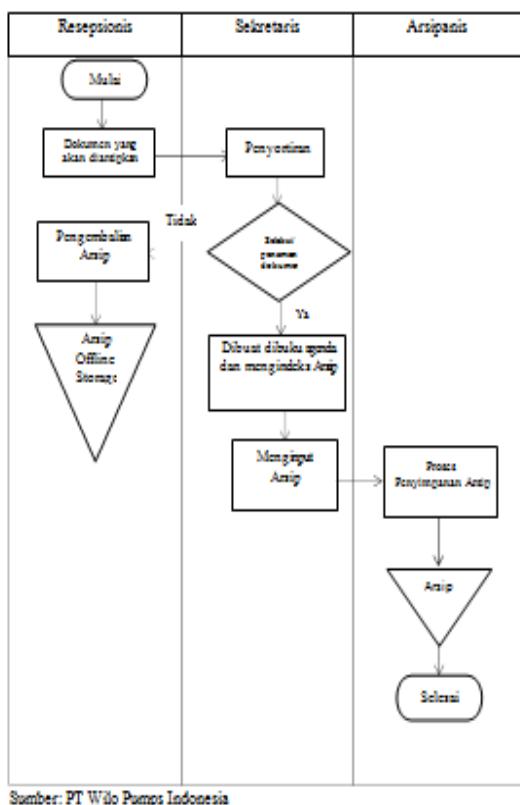
IV. PEMBAHASAN DAN ANALISA

PT Wilo Pumps Indonesia yang berkantor pusat di jakarta utara adalah sebuah perusahaan pemasok premium dibidang layanan bangunan, pengelolaan air, dan industri.

Wilo merupakan salah satu produsen pompa dan sistem pompa terkemuka di dunia untuk teknologi pemanasan, pendinginan dan pendinginan udara serta pasokan air dan pembuangan limbah, berkosentrasi pada penelitian, pengembangan, dan produksi teknologi baru. Bertujuan untuk menawarkan pelanggan diseluruh dunia produk-produk berkualitas tinggi, efisiensi tertinggi dan masa pakai maksimum dikombinasikan dengan instalasi dan operasi sederhana, telah menjadikan kami pemimpin inovatif yang terkenal secara internasional untuk pompa berteknologi tinggi.

4.1 Prosedur Pengelolaan Kearsipan Pada PT Wilo Pumps Indonesia Jakarta Utara

Berdasarkan data yang diperoleh dari PT Wilo Pumps Indonesia prosedur pengelolaan kearsipan dapat dilihat pada gambar 4.1, sebagai berikut:



Gambar 4.1

Flowchart Prosedur Pengelolaan Arsip

Berdasarkan Gambar 4.1 alur prosedur pengelolaan kearsipan Pada PT Wilo Pumps Indonesia dilaksanakan sebagai berikut:

1. Dokumen yang akan diarsipkan

Tahapan pertama, mulai dari dokumen yang akan diarsipkan.

2. Penyortiran

Dalam melakukan pemisahan arsip berarti mengadakan penyortiran terhadap arsip, apakah arsip tersebut layak untuk disimpan atau tidak. Mengelompokkan warkat untuk

persiapan langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak sehingga memudahkan penyimpanan.

3. Seleksi/ Penamaan Dokumen

Seleksi/ penamaan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian apakah dokumen itu memang sudah siap untuk disimpan atau tidak, jika tidak siap untuk disimpan maka dokumen dikembalikan kepada unit pengelola.

4. Dibuat dibuku agenda dan mengindeks

Dicatat di dalam buku agenda dan mengindeks merupakan kegiatan menetukan pada nama apa, atau subyek apa, atau kata tangkap apa surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini sesuai dengan sistem penyimpanan yang digunakan.

5. Menginput Arsip

Dalam menginput hal yang akan dilakukan pertama kali adalah menggolongkan arsip berdasarkan pola klasifikasi yang sudah ditentukan.

6. Penyimpanan

Dokumen yang telah disusun dimasukkan ke alat penyimpanan atau folder.

4.2 Kendala yang Dihadapi Dalam Penanganan Arsip Pada PT Wilo Pumps Indonesia Jakarta Utara

Mengenai kendala yang dihadapi dalam penanganan arsip pada PT Wilo Pumps Indonesia Jakarta Utara:

1. Kurangnya pengertian tentang pentingnya arsip. Dengan belum atau kurang dipahaminya pengertian terhadap pentingnya arsip, mengakibatkan berfungsinya arsip sebagai pusat ingatan organisasi tidak tercapai, dan akhirnya tugas-tugas dibidang karsipan dipandang rendah.
2. Bertambahnya volume arsip secara terus-menerus mengakibatkan tempat dan peralatan yang tersedia tidak dapat menampung arsip.
3. Belum dibakukan atau dibudayakannya pedoman tentang tata cara peminjaman arsip dimasing-masing kantor, mengakibatkan setiap pegawai meminjam arsip, tanpa adanya peraturan yang jelas.
4. Belum dipikirkannya mengenai rencana untuk mengadakan penyusutan arsip di unit operasional, maupun dikantor secara menyeluruh, mengakibatkan arsip semakin menupuk, campur aduk, dan tidak dapat tertampung lagi.

5. Kualifikasi persyaratan pegawai tidak dipenuhi. Hal ini terbukti dengan adanya penempatan pegawai yang diserahi tugas tanggung jawab mengelola arsip tidak didasarkan pada persyaratan yang diperlukan, bahkan banyak yang beranggapan cukup dipenuhi pegawai yang berpendidikan rendah.

4.3 Solusi Dalam Penanganan Karsipan Pada PT Wilo Pumps Indonesia Jakarta Utara

Berdasarkan kendala diatas perlu solusi dalam mengatasi kendala-kendala yang ada dalam penanganan pengelolaan karsipan agar tidak merugikan perusahaan, adapun solusi sebagai berikut:

1. Pergunakan sistem penyimpanan secara tepat.
Sistem penyimpanan arsip adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur memuat sesuatu pedoman tertentu untuk menyusun/menyimpan arsip, sehingga bila mana diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat dan cepat.
2. Secara rutin diadakan perawatan dan pencegahan kerusakan.
Ruang tempat penyimpanan harus tetap kering (tidak lembab atau terlalu lembab), ruang harus cukup retang (sinar matahari

- harus dapat masuk ke ruang penyimpanan), ruang penyimpanan harus mempunyai ventilasi yang memadai dan ruang penyimpanan diharapkan selalu dijaga kebersihannya.
3. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat. Untuk dapat mengemban tugas, pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan.
4. Perlu adanya pengaturan prosedur peminjaman, pengawasan/ kontrol dan pengendalian yang tepat.
5. Fasilitas kearsipan harus memenuhi syarat.
6. Melakukan penyusutan dan pemusnahan secara rutin terhadap arsip-arsip yang sudah tidak terpakai.
2. Dalam prosedur kearsipan beberapa pihak yang terlibat yaitu seluruh bagian pada PT Wilo Pumps Indonesia Jakarta Utara.
3. Dalam proses kearsipan terdapat suatu kendala yang terjadi dalam penanganan kearsipan.
4. Dalam penanganan kearsipan ditemukannya solusi agar kendala dapat diselesaikan dan kegiatan terlaksana dengan lancar.

DAFTAR PUSTAKA

- Arini Tathagati. (2017). *step by step membuat SOP* (Zaki, ed.). yogyakarta.
- Laksami, gani, B. (2016). MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN. depok.
- Muhidin, W. (2018). MANAJEMEN KEARSIPAN. Bandung.
- Mustika, D. (2018). Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan. 12.
- Rasto. (2015). manajemen perkantoran paradigma baru. *Retrieved from www.cvalfabeta.com*
- Rulli susfa ramanda, sri indrahti. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (*RecordCenter*) Politeknik Negeri Semarang. Ejurnal Ilmu Perpustakaan, 4.

V. KESIMPULAN

Setelah melihat data dan menganalisa data yang diperoleh maka didapat kesimpulan sebagai berikut :

1. Prosedur kearsipan terdiri dari resepsionis, sekretaris, arsiparis. Dapat dijelaskan mengenai alur dari tahapan prosedur kearsipan pada PT Wilo Pumps Indonesia Jakarta Utara.