

ANALISIS ADMINISTRASI KEARSIPAN DOKUMEN PENDUKUNG *WORK ORDER* DENGAN MENGGUNAKAN ELEKTRONICAL FILLING SYSTEM (EFS) DI PT HARIFF DAYA TUNGGAL *ENGINEERING* BANDUNG

Tini Martini, M.M., Annisa Fajaryani

Program Studi Administrasi Bisnis POLITEKNIK LPKIA BANDUNG

Jln. Soekarno Hatta No. 456 Bandung 40266, Telp. +62 22 75642823, Fax. +62 22 7564282

¹niemartini@yahoo.com, ²Annisa@fellow.lpkia.ac.id

Abstrak

PT. Hariff Daya Tunggal *Engineering* Bandung merupakan sebuah perusahaan swasta di bidang fabrikasi dan proyek-proyek sistem telekomunikasi serta komputer dan kontrol, dalam struktur organisasi terdapat adanya beberapa Departemen diantaranya yaitu Departemen M2E (*Mechanical & Manufacture Engineering*). Departemen M2E dalam lingkup kerjanya merencanakan pembuatan *prototype* barang yang memerlukan berbagai macam Dokumen untuk menunjang pembuatan suatu produk. Dalam penyimpanan arsip terdapat kendala yang dihadapi perusahaan yaitu perusahaan tidak melakukan aktivitas pencatatan dokumen yang akan diarsipkan dan pada administrasi kearsipan tidak menggunakan *Guide* sebagai alat bantu yang disimpan di dalam *Ordner* yang sesuai dengan sistem penyimpanan arsip yang digunakan dan penggunaan EFS yang belum optimal. Hal ini tentu menimbulkan masalah pada perusahaan karena pada saat penemuan kembali arsip akan mengalami kesulitan antara arsip konvensional dan arsip elektronik. Untuk itu, perlu adanya aktivitas pencatatan dokumen yang akan diarsipkan yang mempunyai kesamaan dalam pencatatan di keduanya dan pemberian *Guide* sebagai alat bantu yang disimpan di dalam *Ordner* untuk mempermudah penemuan kembali arsip.

Kata Kunci: Administrasi Kearsipan, Sistem Penyimpanan Arsip, Dokumen, EFS

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Berdasarkan artikel dari liputan 6.com yang diterbitkan pada Jumat, 13 September 2019 pukul 11:00 WIB mengemukakan bahwa Teknologi JAM saat ini diimplementasikan dalam kendaraan tempur TNI AD, diantaranya di Panser Anoa dan Tank Leopard. Jaringan aman mandiri yang digunakan militer diintegrasikan dalam *system* manajemen tempur atau *Battlefield Management System* (BMS) yang juga merupakan produk dalam negeri buatan PT Hariff Daya Tunggal *Engineering* (Hariff). BMS memiliki fitur antara lain menghindari salah sasaran (*friendly fire*) dan mengetahui secara tepat posisi tempur di lapangan. Dengan menggunakan telekomunikasi khusus (dalam hal ini mengaplikasikan JAM), setiap perintah dari pusat komando tempur dengan satuan tempur yang di lapangan akan terintegrasi dan tidak bisa disadap. Sementara itu, Asdep Koordinasi Telekomunikasi dan Informasi Kemenko Polhukam Marsma TNI Dr. Sigit Priyono mengatakan, Indonesia saat ini sangat membutuhkan kehadiran jaringan telekomunikasi khusus yang berbeda dengan jaringan publik. Jaringan khusus ini akan menjadi efektif dan efisien jika tidak hanya digunakan oleh TNI namun juga digunakan oleh seluruh unsur pemerintahan dalam melayani rakyat dan menjalankan sistem administrasi pemerintahan yang

berbasis elektronik (SPBE) sebagaimana yang tertuang dalam Perpres 95 tahun 2018.

PT. Hariff Daya Tunggal *Engineering* Bandung merupakan sebuah perusahaan swasta yang terus berkembang dan berevolusi sesuai dengan kebutuhan konsumen serta menjadikan sebuah perusahaan yang besar. Perusahaan yang bergerak dalam bidang fabrikasi dan proyek-proyek sistem telekomunikasi serta komputer dan kontrol. PT. Hariff Daya Tunggal *Engineering* Bandung dalam memperkuat dan mengembangkan perusahaan ditunjang oleh insinyur-insinyur yang terampil dan mereka juga sebelumnya difasilitasi peralatan dan pelatihan.

1.2 Tujuan

Tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana administrasi kearsipan Dokumen Pendukung *Work Order* pada Departemen M2E di PT. Hariff Daya Tunggal *Engineering* Bandung
2. Untuk mengetahui penyimpanan Dokumen Pendukung *Work Order* pada Departemen M2E di PT. Hariff Daya Tunggal *Engineering* Bandung
3. Untuk mengetahui penggunaan Elektronical Filling System (EFS) dalam penyimpanan Dokumen Pendukung *Work Order* pada Departemen M2E di PT. Hariff Daya Tunggal *Engineering* Bandung

2. DASAR TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Menurut Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono dalam bukunya yang berjudul Manajemen Perkantoran Profesional mengemukakan bahwa administrasi dalam arti sempit “Administrasi dapat diartikan sebagai tata usaha, yaitu serangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan bahan keterangan dalam setiap kerjasama yang teratur untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2. Pengertian Administrasi Kearsipan

Administrasi kearsipan atau *filing* yakni sebuah proses aktivitas mengatur arsip dengan memakai suatu sistem tertentu, sampai arsip-arsip tersebut bisa ditemukan kembali ketika dibutuhkan.” []

2.3. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem Penyimpanan arsip (*filing system*) adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang terdiri atas aspek sistem seperti lokasi fisik, metode klasifikasi dan pengindeksan, pengaturan atau penataan berkas, prosedur pemberkasan, peralatan dan perlengkapan, pelacakan berkas, teknologi yang digunakan dalam implementasi sistem. [2]

2.4. Macam Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata dalam bukunya yang berjudul Manajemen Kearsipan mengemukakan bahwa terdapat lima macam penyimpanan arsip yaitu :

- a. Penyimpanan sistem abjad (*alphabetic filing system*), yaitu sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan abjad, disusun mulai huruf A sampai dengan Z. Dalam penyusunan arsip-arsip disusun berdasarkan huruf pertama dari nama orang atau organisasi, instansi, lembaga, atau perusahaan yang sudah diindeks.
- b. Penyimpanan sistem masalah (*subject filing system*), yaitu sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan pokok permasalahan dalam arsip.
- c. Penyimpanan sistem wilayah (*geographical filing system*), yaitu sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan letak wilayah dengan pedoman daerah, kota, negara, atau nama wilayah tertentu lainnya sebagai pokok permasalahannya.
- d. Penyimpanan sistem kronologis/tanggal (*chronological filing system*), yaitu sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan urutan waktu/kronologis dari tanggal, bulan, dan tahun penerimaan arsip. Tanggal yang dijadikan pedoman (sebagai KODE) adalah tanggal datangnya surat.
- e. Penyimpanan sistem nomor (*numerical filing system*), yaitu sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan nomor, arsip dikelompokkan berdasarkan permasalahan, kemudian masing-

masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu. (hal 146-151)

Sedangkan menurut Kurniawan dalam <http://brankas.id/sistem-penyimpanan-arsip/> mengemukakan bahwa terdapat lima macam penyimpanan arsip yaitu:

1. Sistem Abjad/*Alphabetical Filling System*

Pada sistem penyimpanan arsip ini merupakan salah satu sistem penataan berkas yang menggunakan metode penyusunan berdasarkan abjad secara berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

2. Sistem Nomor/*Numerical Filling System*

Sistem penyimpanan arsip ini merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga *indirect filing system* (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu).

3. Sistem Tanggal/*Chronological Filling System*

Sistem penyimpanan arsip ini merupakan salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat.

4. Sistem Wilayah/*Geographical Filling System*

Sistem penyimpanan arsip wilayah atau geografis adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat.

5. Sistem Subjek/*Subjectical Filling System*

Sistem subjek merupakan suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan masalah dimana surat-surat dikelompokkan kedalam daftar indeks untuk ditentukan masalah-masalah yang pada umumnya terjadi. (hal 1)

2.5. Asas Penyimpanan Arsip

Menurut Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono dalam bukunya yang berjudul Manajemen Perkantoran Profesional mengemukakan bahwa asas penyimpanan arsip terdapat tiga asas yaitu:

1. Asas Sentralisasi

Pada asas ini pengendalian kegiatan pengelolaan surat dan arsip sepenuhnya dilaksanakan secara terpusat dalam satu lokasi yang disebut unit kearsipan. Artinya penerimaan dan pengiriman surat serta penggolongan, pengendalian, dan penyimpanan arsip dilaksanakan sepenuhnya oleh unit kearsipan.

2. Asas Desentralisasi

Pada asas ini pengendalian kegiatan pengelolaan surat dan arsip sepenuhnya dilaksanakan Oleh masing-masing unit kerja di suatu kantor. Setiap unit kerja tersebut melaksanakan dan mempertanggungjawabkan pengelolaan surat dan arsipnya mulai dari penerimaan, pencatatan, sampai dengan pengiriman surat. Atau dengan kata lain penerimaan dan pengiriman surat serta

penggolongan, pengendalian, dan penyimpanan arsip dilaksanakan sepenuhnya Oleh setiap unit kerja.

3. Asas Gabungan

Pada asas ini setiap unit kerja dapat mengelola surat atau arsipnya sendiri di bawah pengendalian sistem yang terpusat. Sehingga terdapat dua tempat pengelolaan arsip dalam asas ini yaitu: unit kearsipan di pusat yang mengelola arsip inaktif dan unit kerja yang mengelola arsip aktif. (hal 214-216)

2.6. Pengertian Dokumen

Menurut Endang dkk yang ditulis oleh Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono dalam bukunya yang berjudul *Manajemen dan Etika Perkantoran* mengemukakan bahwa ‘Dokumen adalah surat-surat atau benda-benda yang berharga, termasuk rekaman yang dapat dijadikan alat bukti untuk mendukung suatu keterangan agar lebih meyakinkan.’ (hal 160)

2.7. Elektronical Filling System

Arsip Elektronik atau sering disebut juga arsip digital merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik. Proses konversi arsip dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat komputer yang dibantu dengan perangkat scanner kecepatan tinggi.

Hasil alih media arsip disimpan dalam bentuk file-file yang secara fisik direkam dalam media elektronik seperti Harddisk, CD, DVD dan lain-lain. Penyimpanan file-file ini dilengkapi dengan Database yang akan membentuk suatu sistem arsip elektronik yang meliputi fasilitas pengaturan, pengelompokan dan penamaan file-file hasil alih media.

Sistem arsip elektronik merupakan otomasi dari sistem arsip manual. Maka sistem arsip elektronik sangat tergantung dengan sistem arsip manual, dengan kata lain sistem arsip elektronik tidak akan terbentuk tanpa ada sistem arsip manual.

3. HASIL ANALISIS

PT. Hariff Daya Tunggal *Engineering* khususnya pada Departemen M2E Bandung distribusi arsipnya dapatlah dianalisis sebagai berikut :

1. Administrasi Kearsipan dimulai dengan menghimpun Dokumen Pendukung WO (*Work Order*) yang terdiri dari: dokumen WO itu sendiri, *Masterlist* (BOQ (*Bill of Quantity*)), Dokumen Teknis (Intruksi

Kerja, Manual Produksi, Manual Operasi, Manual Instalasi) dan *Design Mechanical*.

2. Departemen M2E mengolah dokumen dengan cara memisahkan dokumen yang akan digandakan disimpan menggunakan alat sortir.
3. Dokumen yang digandakan diantaranya yaitu WO, Dokumen Teknis (Intruksi Kerja, Manual Produksi, Manual Operasi, Manual Instalasi) dan *Design Mechanical*.
4. Setelah digandakan WO yang dicopy dikirim kepada Departemen *Accounting*, sedangkan Dokumen Teknis (Intruksi Kerja, Manual Produksi, Manual Operasi, Manual Instalasi) dan *Design Mechanical* yang asli dikirim kepada QA (*Quality Assurance*), untuk *Masterlist* (BOQ) dikirim menggunakan *e-mail* kepada PPIC (*Production Planning and Inventory Control*), Departemen *Procurment*, dan Departemen *Logistic*.
5. Dan yang terakhir WO yang asli disimpan dalam *Ordner* menggunakan sistem penyimpanan kombinasi yaitu sistem masalah, nomor, dan tanggal sedangkan *Masterlist* (BOQ), Dokumen Teknis (Intruksi Kerja, Manual Produksi, Manual Operasi, Manual Instalasi) dan *Design Mechanical* hasil *copyan* disimpan didalam satu *Ordner* menggunakan sistem penyimpanan kombinasi yaitu sistem masalah dan nomor.

Di bawah ini adalah analisis dalam penyimpanan dokumen konvensional di mulai dengan pembuatan buku agenda untuk memudahkan pencatatan dokumen yang akan disimpan. Adapun gambarannya sebagai berikut:

a. Pembuatan buku Agenda

No	Tanggal Terima	Nama Dokumen	No. Dokumen	Isi Rangka	Kode Arsip	Keterangan

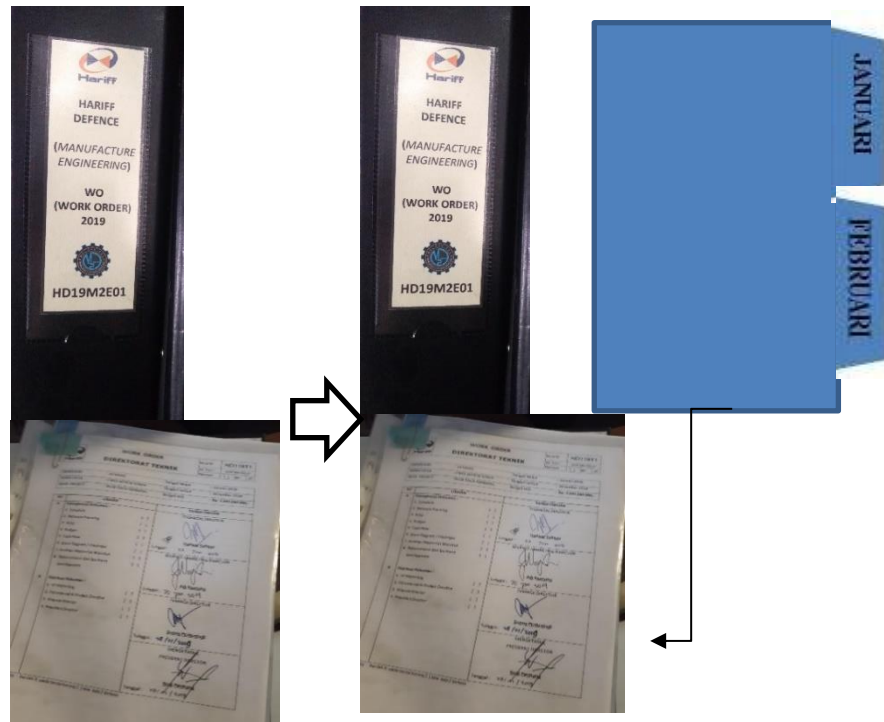
Gambar 4.1 Ilustrasi buku agenda dokumen

b. Pembuatan *Guide* pada *Ordner* untuk memudahkan penemuan kembali arsip *Work Order*. Adapun gambarannya sebagai berikut:



Gambar 4.2

Ilustrasi Penulisan Kode Pada *Guide* di dalam *Ordner*

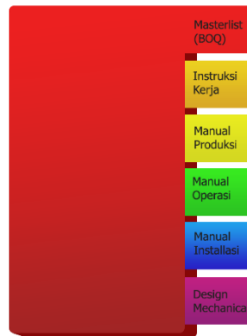


Sebelum: Tidak Terdapat Guide Sesudah : Terdapat Guide

Gambar 4.3

Perbandingan Ilustrasi Penulisan Kode Pada *Guide* di dalam *Ordner*

c. Pembuatan *guide* pada *Ordner* untuk memudahkan penemuan kembali arsip Dokumen Pendukung *Work Order*. Adapun gambarannya sebagai berikut:



Gambar 4.4

Ilustrasi Penggunaan *Guide* Berwarna



Sebelum : Tidak Terdapat *Guide*

Sesudah : Terdapat *Guide*

Gambar 4.5
Perbandingan Ilustrasi Penggunaan *Guide* Berwarna

Sedangkan untuk penyimpanan arsip dalam bentuk konvensional dapat dianalisis sebagai berikut :

PT. Hariff Daya Tunggal *Engineering* Bandung sistem penyimpanan *Work Order* yang disusun menurut kombinasi sistem masalah nomor, dan tanggal sedangkan dokumen pendukung disusun menurut kombinasi sistem masalah dan sistem nomor.

1. *Work Order*

1) Sistem Masalah

Sistem masalah digunakan untuk menyimpan dokumen *Work Order* pada *Order*. Dimana *Order* diberi label sesuai dengan nama dokumen yang disimpan yaitu *Work Order*.

2) Sistem Nomor

Sistem nomor digunakan untuk menyimpan dokumen *Work Order* pada *Order*, penyimpanan dilakukan dengan menggunakan nomor *Work Order*.

3) Sistem Tanggal

Sistem tanggal digunakan untuk menyimpan dokumen *Work Order* sesuai dengan tahun proyek.

2. Dokumen Pendukung *Work Order*

1) Sistem Masalah

Sistem masalah yang digunakan dalam penyimpanan arsip berupa pemberian label sesuai dengan nama proyek. Namun ada kekurangan dalam penyimpanan di dalam *Order*, karena tidak adanya *Guide* untuk memisahkan antara *Masterlist (Bill of Quantity)*, *Intruksi Kerja*, *Manual Produksi*, *Manual Operasi*, *Manual Instalasi*, dan *Design Mechanical* sehingga penyimpanan dokumen disimpan secara tidak berurutan, seharusnya disimpan sesuai dengan urutan nama dokumen. Hal ini akan menyulitkan dalam penemuan kembali arsip.

2) Sistem Nomor

Penataan arsip disusun berdasarkan nomor, arsip dikelompokkan berdasarkan permasalahan hal ini sama seperti penyimpanan dengan menggunakan nomor yang ada pada dokumen pendukung *Work Order*.

3. Penyimpanan arsip PT. Hariff Daya Tunggal *Engineering* yang penerapannya tidak murni elektronik tetapi dilakukan penyimpanan secara manual (hardcopy), hal ini dimaksudkan untuk mengantisipasi pemadaman listrik secara tidak terduga. Langkah-langkah yang dilakukan adalah :

a. Di dalam *EFS* adanya *cano File For Windows*. *Cano File For Windows 2.0* adalah program aplikasi yang berfungsi sebagai aplikasi penyimpanan arsip/dokumen. Aplikasi ini keluaran canon yang dapat

membantu tenaga administrasi dalam meringankan pekerjaan penataan dokumen dan tidak membuat kesulitan. Aplikasi program ini sangat erat hubungannya dengan program data base dan penemuan kembali arsip-arsip yang disimpan . Arsip-arsip tersebut disimpan ke dalam *Cano File For Windows* dengan menggunakan alat scanners, dan bila sewaktu-waktu dibutuhkan maka dokumen tersebut bisa diambil.

b. Penggunaan struktur *Cano File* sebelum menata arsip dengan menggunakan *Cano File Windows 2.0*, untuk mempermudah penataan di computer.

4. PENUTUP

Elektronical Filling System di PT PT. Hariff Daya Tunggal *Engineering* dalam pengelolaan arsip dinilai lebih efektif dibandingkan dengan pengelolaan arsip secara manual atau konvensional di tinjau dari segi kepraktisannya dalam penciptaan dan kepentingannya, keamanan arsip elektronik lebih terjaga dibandingkan dengan arsip cetak karena dapat di *backup* ke dalam berbagai media penyimpanan yang *comparable*, bahkan dapat disimpan secara *online* menggunakan fasilitas internet.

Walaupun demikian, arsip manual tetap membantu dalam pekerjaan bagian administrasi sebagai bukti otentik dalam pembuktian pada saat pengawasan langsung. Hal ini dapatlah disimpulkan bahwa arsip konvensional maupun elektronik keduanya sangat berperan penting dalam pelaksanaan pekerjaan di PT PT. Hariff Daya Tunggal *Engineering* khususnya di Departemen M2E (*Mechanical & Manufacture Engineering*)

Daftar Pustaka

- [1]. Asriel, Armida Silvia, Dra. M.Si. et.all. (2016). *Manajemen Kantor*. Jakarta: Kencana.
- [2]. Muhidin, Sambas Ali, M.Si. dan Drs. Hendri Winata M.Si. (2016). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: Pustaka Setia
- [3]. Sedianingsih, Dr. SE., M.Si., Ak., et.all. (2014). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretariatan*. Bandung: Prenada Setia.
- [4]. Silalahi, Ulbert. (2016). *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung: Sinar Baru Algesindo.
- [5]. Umam, Khaerul. (2014). *Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan Praktisi*. Bandung: Pustaka Setia

- [6]. Priansa, Donni Juni dan Agus Garnida. (2013). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- [7]. Zulkarnain, Wildan. dan Raden Bambang Sumarsono M.Pd. (2015). *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Penerbit Gunung Samudera.
- [8]. seputarpengertian.co.id. (2017). *Pengertian Administrasi Kearsipan, Fungsi, Perlindungan, Penyimpanan dan Pengawetannya*.
<https://www.seputarpengertian.co.id/2017/12/pengertian-administrasi-kearsipan-fungsi-perlindungan-penyimpanan-pengawetan.html>.
[Diakses pada 8 Agustus 2019 pukul 22:00].