

Penyimpanan Arsip Permanen Pada Sub-Direktorat Sumber Daya Manusia PT Indonesia Comnets Plus (ICON+)

Anggitia Nur Agustien¹, Selfiana^{1,*}

¹ Manajemen Administrasi Akademi Sekretari dan Manajemen Bina Insani; Jl. Siliwangi No. 6 Rawa Panjang Bekasi Barat Tlp/Fax 021-88958130 / 021-82400924; Email: anggitianur@gmail.com, selfianas@gmail.com

* Korespondensi: E-mail: selfianas@gmail.com

Diterima: 6 Juni 2017 ; Review: 10 Juli 2017 ; Disetujui: 25 Juli 2017

Cara sitasi: Agustien AN, Selfiana. 2016. Penyimpanan Arsip Permanen pada sub Direktorat Sumber Daya Manusia di PT Indonesia Comnets Plus (ICON+). Jurnal Mahasiswa Bina Insani. 2 (1) : 63 – 76

Abstrak: Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Sebuah organisasi tidak dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap, jika tidak ada arsip. Sistem kearsipan disebut juga dengan filing, yaitu sistem yang berhubungan dengan arsip. Faktor yang menyebabkan arsip tidak dikelola dengan baik karena kurang adanya kesadaran dari para pegawai, juga tidak tersedia tenaga khusus dalam bidang kearsipan dan banyak juga perusahaan yang kurang memperhatikan sistem kearsipan tersebut, baik dari segi pemeliharaan dan penyimpanannya, sehingga arsip sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Kata kunci : arsip, ICON+, permanen, sumber daya manusia, simpan.

Abstract: Filing a part of office work is very important. Filing is needed in the administration because the archive is the memory center of all activities within an office. An organization can't remember all the records and documents are complete, if no archive. The system is also called the archival filing, the system associated with the archive. Factors that cause the archive is not managed properly because of a lack of awareness of employees, is also not available for specialized personnel in the field of archives and many companies are paying less attention to the archival system, both in terms of maintenance and storage, so that the archive is hard to find back if at any the time required.

Keyword: file, ICON+, permanency, human resource development, safe.

1. Pendahuluan

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Sebuah organisasi tidak dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap, jika tidak ada arsip.

Sistem kearsipan disebut juga dengan *filing*, yaitu sistem yang berhubungan dengan arsip. Faktor yang menyebabkan arsip tidak dikelola dengan baik karena kurang adanya kesadaran dari para pegawai, juga tidak tersedia tenaga khusus dalam bidang kearsipan dan banyak juga perusahaan yang kurang memperhatikan sistem kearsipan tersebut, baik dari segi pemeliharaan dan penyimpanannya, sehingga arsip sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

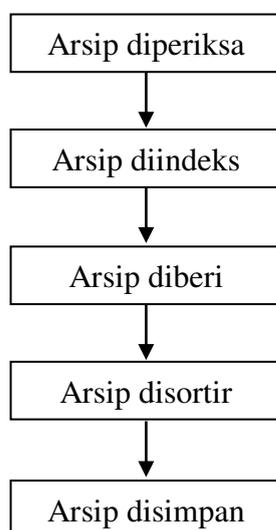
PT Indonesia Comnets Plus (ICON+) merupakan anak perusahaan PT PLN (Persero) yang berfokus pada penyediaan jaringan, jasa, dan content telekomunikasi, khusus untuk mendukung teknologi dan system informasi PT PLN (Persero) dan publik dan dengan produk utamanya adalah *Fiber Optic*. Perusahaan ini mempunyai banyak pelanggan dari berbagai perusahaan dan dalam kegiatan bisnis, oleh karena itu PT Indonesia Comnets Plus pasti memiliki banyak dokumen yang harus disimpan dengan baik dan rapih. Banyak dokumen-dokumen yang belum disusun sesuai dengan asal dokumen dan masih banyak dokumen-dokumen yang tercampur dengan dokumen lain.

Berdasarkan masalah yang telah diuraikan di atas, maka dilakukan penelitian di PT Indonesia Comnets Plus (ICON+) di Gedung Wisma Mulia Lt. 50/51 Jl. Gatot Subroto No. 42 Kuningan Barat, Mampang Prapatan, Jakarta 12710 dengan judul “Prosedur Penyimpanan Arsip Permanen pada Sub Direktorat Sumber Daya Manusia PT Indonesia Comnets Plus (ICON+)”.

Berdasarkan uraian di atas, maka dapat dirumuskan masalah dalam penelitian adalah “Bagaimana Prosedur Penyimpanan Arsip Permanen pada sub direktorat Sumber Daya Manusia di PT Indonesia Comnets Plus (ICON+). Penelitian ini memiliki tujuan untuk mengetahui prosedur penyimpanan arsip permanen pada sub direktorat Sumber Daya Manusia di PT Indonesia Comnets Plus (ICON+).

2. Metode Penelitian

Observasi dilakukan dengan cara mengamati sekaligus meneliti secara langsung mengenai prosedur penyimpanan arsip permanen pada sub direktorat di PT Indonesia Comnets Plus (ICON+). Wawancara dilakukan kepada pegawai bagian Sumber Daya Manusia dengan cara bertanya mengenai prosedur penyimpanan arsip permanen pada sub direktorat Sumber Daya Manusia di PT Indonesia Comnets Plus (ICON+). Studi Pustaka dengan cara mempelajari dan mengumpulkan informasi melalui buku-buku, internet dan sumber-sumber mengenai prosedur penyimpanan arsip.



Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Gambar 1. Kerangka Berpikir Prosedur Penyimpanan Arsip Tetap

Pada saat proses penyimpanan arsip, yang harus dilakukan adalah memeriksa dan meneliti arsip tersebut. Pastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Apabila dokumen sudah dipastikan siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap simpan (*release mark*). Tanda atau symbol yang digunakan dapat berupa tulisan (stempel) FILE, ARSIP, DOKUMEN, tanda centang, dan lain-lain.

Tahap kedua setelah arsip diperiksa, kemudian arsip tersebut dapat diindeks. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata-tangkap lainnya, dokumen akan disimpan.

Tahap ketiga setelah arsip diindeks, maka arsip tersebut diberi tanda, tanda yang dimaksudkan adalah tanda berupa tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada indeks yang sudah ditentukan.

Tahap keempat untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum arsip tersebut disimpan sebaiknya dilakukan pengelompokan atau penyortiran dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan.

Tahap terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada empat sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem-abjad, geografis, subjek dan numerik. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen. Sehingga langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati. Jangan sampai terjadi kesalahan peletakan, yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen. Tahap ketiga setelah arsip diindeks, maka arsip tersebut diberi tanda, tanda yang dimaksudkan adalah tanda berupa tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada indeks yang sudah ditentukan.

Tahap keempat untuk meng-hindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum arsip tersebut disimpan sebaiknya dilakukan pengelompokan atau penyortiran dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Tahap terakhir adalah penyimpanan, yaitu me-nempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada empat sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem-abjad, geografis, subjek dan numerik. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen. Sehingga langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati. Jangan sampai terjadi kesalahan peletakan, yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Arsip Diperiksa

Pemeriksaan adalah semua dokumen yang akan disimpan secara tetap harus diperiksa terlebih dahulu dan memastikan apakah dokumen tersebut sudah diproses atau belum. Biasanya jika dokumen sudah diproses dan siap untuk disimpan, akan diberi tanda siap simpan (*release mark*) berupa tulisan (*stempel*). [Sugiharto and Wahyono, 2015]

Berdasarkan observasi, diperoleh hasil sebagai berikut: **Pertama**, dokumen *Job Description*; Berdasarkan hasil observasi, setelah dokumen ditandatangani oleh orang yang mewawancarai, manager pengembangan organisasi, dan orang yang diwawancarai maka dokumen tersebut dapat disimpan dan diunggah pada intranet. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi sesuai, dalam tahap pertama ini dokumen siap simpan jika sudah ada tanda tangan, namun tidak ada tanda siap simpan berupa release mark seperti yang ada pada teori. **Kedua**, Makalah KANVAS; Berdasarkan hasil observasi, *hardcopy* makalah KANVAS langsung dimasukkan ke dalam *plastic pocket file transparent* dan akan disimpan dalam map ordner yang berlabel makalah KANVAS. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi tidak sesuai, karena dalam tahap pertama ini dokumen sudah siap disimpan tanpa melalui pemeriksaan karena dokumen tersebut sudah berbentuk makalah. **Ketiga**, Daftar hadir VDP, daftar hadir *knowledge sharing*, dan daftar hadir lomba KANVAS. Berdasarkan hasil observasi, setelah peserta mengisi daftar hadir tersebut, maka dokumen daftar hadir langsung di *scan* oleh staf divisi pengembangan organisasi untuk disimpan dan diunggah pada intranet.

Hardcopy dokumen daftar hadir dimasukkan ke dalam plastic pocket file transparent dan akan disimpan dalam map ordner yang berlabel daftar hadir. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi tidak sesuai, karena dalam tahap pertama ini dokumen yang sudah siap disimpan tidak diperiksa terlebih dahulu dan tidak ada tanda siap simpan berupa release mark seperti yang ada pada teori. **Keempat**, Memo internal; Berdasarkan hasil observasi, memo internal keluar langsung di *scan* jika orang yang dituju sudah mengembalikan memo internal tersebut. Memo internal kemudian di *scan* untuk disimpan dan diunggah pada intranet. Memo internal masuk yang sudah diproses dan sudah dibaca langsung di *scan* dan *softcopy*nya akan disimpan pada *flashdisk* dan laptop. *Hardcopy* dokumen memo internal masuk dimasukkan ke dalam *plastic pocket file transparent* dan akan disimpan dalam map ordner yang berlabel memo internal. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi untuk memo internal keluar dan memo internal masuk tidak sesuai, karena dalam tahap pertama ini dokumen yang sudah siap disimpan tidak diperiksa terlebih dahulu dan tidak ada tanda siap simpan berupa release mark seperti yang ada pada teori. **Kelima**, Surat; Berdasarkan hasil observasi, setelah dokumen surat keluar di tanda tangani oleh manager lalu di *scan* oleh staff divisi pengembangan organisasi untuk disimpan dan diunggah pada intranet. *Hardcopy* dokumen surat keluar dimasukkan ke dalam plastic pocket file transparent dan akan disimpan dalam map ordner yang berlabel surat keluar. Dokumen surat masuk yang sudah diproses dan sudah dibaca langsung di-*scan* dan *softcopy*-nya akan disimpan pada *flashdisk* dan laptop. *Hardcopy* dokumen surat masuk dimasukkan ke dalam plastic pocket file transparent dan akan disimpan dalam map ordner yang berlabel surat masuk. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi untuk surat keluar sesuai, karena dalam tahap pertama ini dokumen sudah siap disimpan jika sudah ada tanda tangan, namun tidak ada tanda siap berupa *release mark* seperti yang ada pada teori. Untuk surat masuk tidak sesuai, karena dokumen tidak diperiksa terlebih dahulu. **Keenam**, Surat keputusan organisasi; Berdasarkan hasil observasi, setelah dokumen surat keputusan organisasi sudah ditandatangani oleh direksi lalu di *scan* oleh staff divisi pengembangan organisasi untuk disimpan dan diunggah pada intranet. *Hardcopy* dokumen surat keputusan organisasi dimasukkan ke dalam *plastic pocket file transparent* untuk disimpan dalam map ordner yang berlabel surat keputusan organisasi. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi sesuai, karena dalam tahap pertama ini dokumen sudah siap disimpan jika sudah ada tanda tangan, namun tidak ada tanda siap berupa *release mark* seperti yang ada pada teori.

3.2 Arsip Diindeks

Mengindeks adalah menentukan kata tangkap yang sesuai dengan sistem penyimpanannya. [Sugiharto and Wahyono, 2015]. **Pertama**, Dokumen *Job Description*; Berdasarkan hasil observasi, *hardcopy* dokumen job description disusun berdasarkan nama divisi. *Softcopy* dokumen job description disimpan pada intranet portal.icon.pln.co.id dan disimpan pada *folder job description*. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi sesuai, karena dokumen job description disimpan berdasarkan kata tangkap nama divisi dengan sistem penyimpanan subjek. **Kedua**, Makalah KANVAS; Berdasarkan hasil observasi, makalah kanvas disimpan dan disusun berdasarkan judul “makalah kanvas”. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi sesuai, karena dokumen disimpan berdasarkan kata tangkap subjeknya yaitu makalah kanvas. **Ketiga**, Daftar Hadir. Berdasarkan hasil observasi, *hardcopy* dokumen daftar hadir langsung disimpan di map ordner yang berlabel daftar hadir. *Softcopy* dokumen daftar hadir disimpan pada intranet portal.icon.pln.co.id dan disimpan pada folder organisasi. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi sesuai, karena dokumen daftar hadir disimpan berdasarkan judul “daftar hadir”. **Keempat**, Memo Internal; Berdasarkan hasil observasi, *hardcopy* memo internal disimpan berdasarkan jenisnya yaitu memo internal keluar dan memo internal masuk. Memo internal keluar yang paling terbaru yang diletakkan pada

posisi paling depan dan memo internal masuk yang paling terbaru yang diletakkan pada posisi paling depan berdasarkan sekatnya. *Softcopy* memo internal keluar disimpan pada intranet portal.icon.pln.co.id dan disimpan pada *folder* organisasi. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi sesuai, karena memo internal keluar dan memo internal masuk disusun menggunakan sistem penyimpanan arsip sistem subjek dan sistem nomor yang berurutan yang dimulai dari nomor kecil sampai nomor besar. **Kelima**, Surat; Berdasarkan hasil observasi, surat disimpan berdasarkan jenisnya yaitu surat keluar dan surat masuk disusun dan disimpan berdasarkan nomor surat. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi sesuai, karena surat keluar dan surat masuk disusun menggunakan sistem penyimpanan arsip sistem subjek dan sistem nomor yang berurutan yang dimulai dari nomor kecil sampai nomor besar. **Keenam**, Surat Keputusan Organisasi; Berdasarkan hasil observasi, *hardcopy* surat keputusan organisasi disusun subjeknya yaitu surat keputusan organisasi dan disusun berdasarkan nomor surat keputusan organisasi. *Softcopy* dokumen surat keputusan organisasi disimpan pada intranet portal.icon.pln.co.id dan disimpan pada *folder* organisasi. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi sesuai, karena surat keputusan organisasi disusun menggunakan sistem penyimpanan arsip dengan sistem nomor yang berurutan yang dimulai dari nomor kecil sampai nomor besar. **Ketujuh**, Arsip Diberi Tanda; Memberi tanda atau bisa juga disebut dengan pengkodean adalah memberi tanda dengan garis atau lingkaran atau dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan. Berdasarkan hasil observasi, dokumen *job description*; makalah kanvas; daftar hadir; memo internal keluar dan memo internal masuk; surat keluar dan surat masuk; dan surat keputusan yang kata tangkapnya sudah ditentukan langsung di-*scan* dan disimpan. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi tidak sesuai, karena dokumen yang diobservasi tidak ada proses pemberian tanda. **Kedelapan**, Arsip Disortir; Menyortir menurut Sugiharto dan Wahyono (2015:32) adalah mengelompokkan dokumen-dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan untuk melakukan langkah terakhir yaitu penyimpanan. Berdasarkan hasil observasi, dokumen *job description*; makalah kanvas; daftar hadir; memo internal keluar dan memo internal masuk; surat keluar dan surat masuk; dan surat keputusan organisasi disimpan langsung. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi tidak sesuai, karena dokumen-dokumen tersebut langsung disimpan berdasarkan sistem penyimpanan masing-masing dokumen. **Kesembilan**, Arsip Disimpan Menyimpan adalah peletakan arsip pada alat penyimpanan arsip untuk mencegah salah letak atau tercecernya arsip, proses penyimpanan harus dilakukan dengan hati-hati. [Bosco, 2010]; a). Dokumen *Job Description*; *Softcopy* dokumen *job description* disimpan dan diunggah pada intranet portal.iconpln.co.id pada *folder job description*. *Hardcopy* dokumen *job description* dimasukkan ke dalam plastic pocket file transparent dan disimpan dalam map ordner yang berlabel *job description*. Dokumen yang dimasukkan ke dalam plastic pocket file transparent, tidak disusun berdasarkan abjad dan pada plastic pocket file transparent tidak diberi label nama divisinya sehingga menyulitkan dalam proses pencarian kembali. Di dalam *map ordner job description* tidak ada sekat untuk membatasi susunan dokumen *job description* antara divisi satu dengan divisi lain. Map *ordner* tersebut diletakkan di atas meja kerja. b). Makalah KANVAS; *Hardcopy* makalah kanvas dimasukkan ke dalam *plastic pocket file transparent* dan disimpan dalam map *ordner* yang berlabel makalah KANVAS. c). c. Daftar Hadir; *Softcopy* dokumen daftar hadir disimpan dan diunggah pada intranet portal.iconpln.co.id pada *folder* organisasi. *Hardcopy* dokumen daftar hadir VDP, daftar hadir *knowledge sharing* dan daftar hadir lomba kanvas masing-masing dimasukkan ke dalam plastic pocket file transparent dan disimpan dalam *map ordner* yang berlabel daftar hadir. d). Memo Internal. *Softcopy* dokumen memo internal keluar disimpan dan diunggah pada intranet portal.iconpln.co.id pada folder organisasi. *Hardcopy* memo internal keluar dan memo internal masuk masing-masing dimasukkan ke dalam *plastic pocket file transparent* dan disimpan dalam map *ordner* yang berlabel memo internal. e). Surat; *Softcopy* dokumen

surat keluar disimpan dan diunggah pada intranet portal.iconpln.co.id pada folder organisasi. *Hardcopy* surat keluar dimasukkan ke dalam *plastic pocket file* transparent dan disimpan dalam *map ordner* yang berlabel surat keluar. *Hardcopy* surat masuk dimasukkan ke dalam *plastic pocket file* transparent dan disimpan dalam *map ordner* yang berlabel surat masuk. f). Surat Keputusan Organisasi; *Softcopy* dokumen surat keputusan organisasi disimpan dan diunggah pada intranet portal.iconpln.co.id pada *folder* organisasi. *Hardcopy* surat keputusan organisasi dimasukkan ke dalam *plastic pocket file transparent* dan disimpan dalam *map ordner* yang berlabel surat keputusan organisasi. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi sesuai, karena arsip diletakkan pada tempat penyimpanan arsip.

3.3 Arsip Diperiksa

Pemeriksaan menurut Sugiharto dan Wahyono (2015:33) adalah semua dokumen yang akan disimpan secara tetap harus diperiksa terlebih dahulu dan memastikan apakah dokumen tersebut sudah diproses atau belum. Biasanya jika dokumen sudah diproses dan siap untuk disimpan, akan diberi tanda siap simpan (*release mark*) berupa tulisan (*stempel*). **Pertama**, Sertifikat; Setelah sertifikat sudah di *scan* oleh staff divisi perencanaan SDM lalu disimpan pada *flashdisk* dan laptop. *Hardcopy* sertifikat langsung dimasukkan ke dalam *plastic pocket file* transparent untuk disimpan dalam *map ordner* yang berlabel sertifikat. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi tidak sesuai, karena dokumen tidak diperiksa terlebih dahulu dan tidak ada tanda siap simpan (*release mark*) seperti yang ada pada materi. **Kedua**, Surat Keputusan; Setelah surat keputusan rekrutmen, surat keputusan pelatihan, surat keputusan karir, dan surat keputusan cooperation di tanda tangani oleh direksi lalu di *scan* untuk disimpan pada intranet. *Hardcopy* surat keputusan tersebut diserahkan kepada manager dan manager yang akan menyimpan dokumen itu sendiri. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi sesuai, karena dalam tahap pertama ini dokumen sudah siap disimpan jika sudah ada tanda tangan, namun tidak ada tanda siap berupa *release mark* seperti yang ada pada teori. **Ketiga**, Arsip diindeks; Mengindeks menurut Sugiharto dan Wahyono (2015:33) adalah menentukan kata tangkap yang sesuai dengan sistem penyimpanannya. **Keempat**, Sertifikat; Berdasarkan hasil observasi, *hardcopy* sertifikat langsung disimpan pada *map ordner* yang berlabel sertifikat dan disimpan berdasarkan kata tangkap nama orang. *Softcopy* sertifikat disimpan di *flashdisk* dan *laptop* dalam *folder* sertifikat. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi sesuai, karena sertifikat disimpan berdasarkan kata tangkap nama pemilik sertifikat. **Kelima**, 5. Surat keputusan; *Hardcopy* surat keputusan disusun berdasarkan judul “surat keputusan” dan disimpan pada *map ordner* yang berlabel surat keputusan. *Softcopy* dokumen surat keputusan disimpan pada intranet portal.icon.pln.co.id dan disimpan pada *folder* rekrutmen, seleksi, dan penempatan dan folder pelatihan dan pengembangan. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi sesuai, karena dokumen disimpan berdasarkan kata tangkap subjeknya yaitu surat keputusan. **Keenam**, Arsip diberi tanda, Memberi tanda atau bisa juga disebut dengan pengkodean menurut Sugiharto dan Wahyono (2015:31) adalah memberi tanda dengan garis atau lingkaran atau dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan. Berdasarkan hasil observasi, dokumen sertifikat dan dokumen surat keputusan yang kata tangkapnya sudah ditentukan langsung di-*scan* dan disimpan. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi tidak sesuai, karena dokumen yang diobservasi tidak ada proses pemberian tanda. **Ketujuh**, Arsip disortir; Menyortir menurut Sugiharto dan Wahyono (2015:32) adalah me-ngelompokkan dokumen-dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan untuk melakukan langkah terakhir yaitu penyimpanan. Berdasarkan hasil observasi, dokumen sertifikat dan surat keputusan langsung disimpan. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi tidak sesuai, karena dokumen-dokumen tersebut langsung disimpan berdasarkan sistem penyimpanan masing-masing dokumen. **Kedelapan**, Arsip disimpan; Menyimpan menurut Asekma Don Bosco (2010:210) adalah peletakan arsip pada alat

penyimpanan arsip untuk mencegah salah letak atau tercecernya arsip, proses penyimpanan harus dilakukan dengan hati-hati. **Kesembilan**, Sertifikat; *Softcopy* dokumen sertifikat disimpan pada *flashdisk* dan laptop dalam *folder* sertifikat. *Hardcopy* sertifikat dimasukkan ke dalam *plastic pocket file* transparent untuk disimpan ke dalam *map ordner* yang berlabel sertifikat. **Kesepuluh**, Surat keputusan; *Softcopy* dokumen surat keputusan organisasi disimpan dan diunggah pada intranet portal.iconpln.co.id pada *folder* rekrutmen, seleksi, dan penempatan dan *folder* pelatihan dan pengembangan. *Hardcopy* surat keputusan dimasukkan ke dalam *plastic pocket file* transparent untuk disimpan ke dalam *map ordner* yang berlabel surat keputusan. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi sesuai, karena arsip diletakkan pada tempat penyimpanan arsip. **Kesebelas**, Arsip diperiksa; Pemeriksaan menurut Sugiharto dan Wahyono (2015:31) adalah semua dokumen yang akan disimpan secara tetap harus diperiksa terlebih dahulu dan memastikan apakah dokumen tersebut sudah diproses atau belum. Biasanya jika dokumen sudah diproses dan siap untuk disimpan, akan diberi tanda siap simpan (*release mark*) berupa tulisan (*stempel*). **Keduabelas**, Dorsir pegawai; Kelengkapan *hardcopy* dorsir pegawai diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya sebelum di *scan* untuk disimpan dan diunggah pada database manajemen yang ada pada *internet explore* dalam *folder* berdasarkan nama pegawai. *Hardcopy* dorsir pegawai disimpan ke dalam *map (folder)* yang berlabel data pegawai. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi sesuai, karena terdapat proses pemeriksaan terlebih dahulu pada dorsir pegawai. **Ketigabelas**, Arsip penggajian; Setelah arsip penggajian sudah di tanda tangani oleh direksi langsung di *scan* untuk disimpan pada *database* manajemen yang ada pada *internet explore*. *Softcopy* arsip penggajian disimpan pada database manajemen yang ada pada *internet explore* dalam *folder* berdasarkan nama pegawai. *Hardcopy* arsip penggajian dimasukkan ke dalam *plastic pocket file* transparent untuk disimpan dalam *map ordner* yang berlabel arsip penggajian. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi sesuai, karena dalam tahap pertama ini dokumen sudah siap disimpan jika sudah ada tanda tangan, namun tidak ada tanda siap berupa *release mark* seperti yang ada pada teori. **Keempatbelas**, Surat keputusan kepegawaian; Berdasarkan hasil observasi, setelah dokumen di tanda tangan lalu di *scan* oleh staff divisi pelayanan SDM untuk disimpan dan diunggah pada database manajemen yang ada pada *internet explore* dalam *folder* berdasarkan nama pegawai. *Hardcopy* dokumen surat keputusan kepegawaian dimasukkan ke dalam *plastic pocket file* transparent dan akan disimpan dalam *map ordner* yang berlabel dorsir pegawai atau data pegawai. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi sesuai, dalam tahap pertama ini dokumen sudah siap disimpan jika sudah ada tanda tangan, namun tidak ada tanda siap berupa *release mark* seperti yang ada pada teori. **Kelimabelas**, Arsip diindeks; Mengindeks menurut Sugiharto dan Wahyono (2015:32) adalah menentukan kata tangkap yang sesuai dengan sistem penyimpanannya. **Keenambelas**, Dorsir pegawai; Berdasarkan hasil observasi, *hardcopy* dokumen-dokumen dorsir pegawai langsung disimpan pada *map (folder)* berdasarkan kata tangkap nama pegawai dan disusun berdasarkan abjadnya. *Softcopy* dokumen dorsir pegawai disimpan pada database manajemen yang ada pada *internet explore* dalam *folder* berdasarkan nama pegawai. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi sesuai, karena dokumen dorsir pegawai disimpan berdasarkan sistem abjad. **Ketujuhbelas**, Arsip penggajian; *Hardcopy* arsip penggajian disimpan berdasarkan judulnya “arsip penggajian” dan disusun menurut bulan. *Softcopy* dokumen arsip penggajian disimpan pada database manajemen yang ada pada *internet explore* dalam *folder* berdasarkan nama pegawai. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi sesuai, karena dokumen disimpan berdasarkan subjeknya dan berdasarkan sistem kronologi. **Kedelapanbelas**, Surat keputusan kepegawaian; Surat keputusan kepegawaian disusun dan disimpan berdasarkan judulnya “surat keputusan kepegawaian” dan disusun berdasarkan nomor surat. *Softcopy* dokumen surat keputusan kepegawaian disimpan pada *database* manajemen yang ada pada *internet explore* dalam *folder* berdasarkan nama pegawai. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi sesuai, karena

surat keputusan kepegawaian disusun berdasarkan subjeknya dan disusun menggunakan sistem penyimpanan arsip dengan sistem nomor yang berurutan yang dimulai dari nomor kecil sampai nomor besar. **Kesembilanbelas**, Arsip diberi tanda; Memberi tanda atau bisa juga disebut dengan pengkodean adalah memberi tanda dengan garis atau lingkaran atau dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan. [Sugiharto and Wahyono, 2015]. Berdasarkan hasil observasi, dorsir pegawai; arsip penggajian; dan surat keputusan kepegawaian yang kata tangkapnya sudah ditentukan langsung di *scan* dan disimpan. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi tidak sesuai, karena dokumen yang diobservasi tidak ada proses pemberian tanda. **Keduapuluh**, Menyortir; Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan untuk melakukan langkah terakhir yaitu penyimpanan. [Sugiharto and Wahyono, 2015]

Berdasarkan hasil observasi, dorsir pegawai; arsip penggajian; dan surat keputusan kepegawaian langsung disimpan. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi tidak sesuai, karena dokumen-dokumen tersebut langsung disimpan berdasarkan sistem penyimpanan masing-masing dokumen. **Keduapuluhatsu**, Menyimpan; Menyimpan adalah peletakan arsip pada alat penyimpanan arsip untuk mencegah salah letak atau tercecernya arsip, proses penyimpanan harus dilakukan dengan hati-hati. **Keduapuluhdua**, Dorsir pegawai; *Softcopy* dorsir pegawai disimpan pada database manajemen yang ada pada *internet explore* pada folder berdasarkan nama pegawai. *Hardcopy* dorsir pegawai dimasukkan ke dalam clear holder untuk disimpan ke dalam map (*folder*) yang berlabel sertifikat. [Bosco, 2010]. **Keduapuluhtiga**, Arsip penggajian; *Softcopy* dokumen arsip penggajian disimpan dan diunggah pada database manajemen yang ada pada *internet explore* pada *folder* berdasarkan nama pegawai. *Hardcopy* arsip penggajian dimasukkan ke dalam plastic pocket file transparent untuk disimpan ke dalam map ordner yang berlabel arsip penggajian. **Keduapuluhempat**, Surat keputusan kepegawaian; *Softcopy* dokumen arsip penggajian disimpan dan diunggah pada *intranet* portal.iconpln.co.id pada *folder* berdasarkan nama pegawai. *Hardcopy* surat keputusan kepegawaian dimasukkan ke dalam plastic pocket file transparent untuk disimpan ke dalam map ordner yang berlabel surat keputusan kepegawaian. Kesimpulan antara teori dan hasil observasi sesuai, karena arsip diletakkan pada tempat penyimpanan arsip.

Tabel 1. Perbandingan Antara Teori dengan Penerapan
Dokumen *Job Description*

Dokumen <i>Job Description</i>			
Prosedur Penyimpanan Arsip	Sesuai	Tidak Sesuai	Kesimpulan
Arsip diperiksa	√		Dokumen siap simpan jika sudah ada tanda tangan, namun tidak ada tanda siap simpan berupa release mark seperti yang ada pada teori.
Arsip diindeks	√		Dokumen disimpan berdasarkan kata tangkap nama divisi dengan sistem penyimpanan subjek.
Arsip diberi tanda		√	Dokumen yang diobservasi tidak ada proses pemberian tanda.
Arsip disortir		√	Dokumen langsung disimpan berdasarkan sistem penyimpanan masing-masing dokumen.
Arsip disimpan	√		Arsip disimpan dan diletakkan pada tempat penyimpanan arsip.

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Tabel 2. Perbandingan Antara Teori dengan Penerapan
Makalah KANVAS
Makalah KANVAS

Prosedur Penyimpanan Arsip	Sesuai	Tidak Sesuai	Kesimpulan
Arsip diperiksa		√	Dokumen sudah siap disimpan tanpa melalui pemeriksaan karena dokumen tersebut sudah berbentuk makalah.
Arsip diindeks	√		Dokumen disimpan berdasarkan kata tangkap subjeknya yaitu makalah kanvas.
Arsip diberi tanda		√	Dokumen yang diobservasi tidak ada proses pemberian tanda.
Arsip disortir		√	Dokumen langsung disimpan berdasarkan sistem penyimpanan masing-masing dokumen.
Arsip disimpan	√		Arsip disimpan dan diletakkan pada tempat penyimpanan arsip.

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Tabel 3. Perbandingan Antara Teori dengan Penerapan
Daftar hadir VDP, *Knowledge Sharing*, dan Lomba KANVAS
Daftar Hadir VDP, *Knowledge Sharing*, dan Lomba KANVAS

Prosedur Penyimpanan Arsip	Sesuai	Tidak Sesuai	Kesimpulan
Arsip diperiksa		√	Dokumen yang sudah siap disimpan tidak diperiksa terlebih dahulu dan tidak ada tanda siap simpan berupa <i>release mark</i> seperti yang ada pada teori.
Arsip diindeks	√		Dokumen disimpan berdasarkan judul “daftar hadir”.
Arsip diberi tanda		√	Dokumen yang diobservasi tidak ada proses pemberian tanda.
Arsip disortir		√	Dokumen langsung disimpan berdasarkan sistem penyimpanan masing-masing dokumen.
Arsip disimpan	√		Arsip disimpan dan diletakkan pada tempat penyimpanan arsip.

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Tabel 4. Perbandingan Antara Teori dengan Penerapan
Memo Internal Keluar dan Masuk**Memo Internal Keluar dan Masuk**

Prosedur Penyimpanan Arsip	Sesuai	Tidak Sesuai	Kesimpulan
Arsip diperiksa		√	Dokumen yang sudah siap disimpan tidak diperiksa terlebih dahulu dan tidak ada tanda siap simpan berupa release mark seperti yang ada pada teori.
Arsip diindeks	√		Dokumen disusun menggunakan sistem penyimpanan subjek dan sistem nomor berurutan dari nomor kecil sampai nomor besar.
Arsip diberi tanda		√	Dokumen yang diobservasi tidak ada proses pemberian tanda.
Arsip disortir		√	Dokumen langsung disimpan berdasarkan sistem penyimpanan masing-masing dokumen.
Arsip disimpan	√		Arsip disimpan dan diletakkan pada tempat penyimpanan arsip.

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Tabel 5. Perbandingan Antara Teori dengan Penerapan
Surat Keluar dan Masuk**Surat Keluar dan Masuk**

Prosedur Penyimpanan Arsip	Sesuai	Tidak Sesuai	Kesimpulan
Arsip diperiksa	√	√	Sesuai untuk surat keluar, dokumen siap simpan jika sudah ada tanda tangan, namun tidak ada tanda siap simpan berupa release mark seperti yang ada pada teori. Tidak sesuai untuk surat masuk, surat masuk tidak diperiksa terlebih dahulu.
Arsip diindeks	√		Dokumen disusun menggunakan sistem penyimpanan subjek dan sistem nomor berurutan dari nomor kecil sampai nomor besar.
Arsip diberi tanda		√	Dokumen yang diobservasi tidak ada proses pemberian tanda.
Arsip disortir		√	Dokumen langsung disimpan berdasarkan sistem penyimpanan masing-masing dokumen.
Arsip disimpan	√		Arsip disimpan dan diletakkan pada tempat penyimpanan arsip.

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Tabel 6. Perbandingan Antara Teori dengan Penerapan
Surat Keputusan Organisasi
Surat Keputusan Organisasi

Prosedur Penyimpanan Arsip	Sesuai	Tidak Sesuai	Kesimpulan
Arsip diperiksa	√		Dokumen siap simpan jika sudah ada tanda tangan, namun tidak ada tanda siap simpan berupa release mark seperti yang ada pada teori.
Arsip diindeks	√		Dokumen disusun menggunakan sistem penyimpanan nomor yang berurutan dari nomor kecil sampai nomor besar.
Arsip diberi tanda		√	Dokumen yang diobservasi tidak ada proses pemberian tanda.
Arsip disortir		√	Dokumen langsung disimpan berdasarkan sistem penyimpanan masing-masing dokumen.
Arsip disimpan	√		Arsip disimpan dan diletakkan pada tempat penyimpanan arsip.

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Tabel 7. Perbandingan Antara Teori dengan Penerapan
Sertifikat
Sertifikat

Prosedur Penyimpanan Arsip	Sesuai	Tidak Sesuai	Kesimpulan
Arsip diperiksa		√	Dokumen tidak diperiksa terlebih dahulu dan tidak ada tanda siap simpan (<i>release mark</i>) seperti yang ada pada teori.
Arsip diindeks	√		Sertifikat disimpan berdasarkan kata tangkap nama pemilik sertifikat.
Arsip diberi tanda		√	Dokumen yang diobservasi tidak ada proses pemberian tanda.
Arsip disortir		√	Dokumen langsung disimpan berdasarkan sistem penyimpanan masing-masing dokumen.
Arsip disimpan	√		Arsip disimpan dan diletakkan pada tempat penyimpanan arsip.

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Tabel 8. Perbandingan Antara Teori dengan Penerapan
Surat Keputusan Rekrutmen, Pelatihan, Karir, dan *Cooperation*
Surat Keputusan Rekrutmen, Pelatihan, Karir, dan *Cooperation*

Prosedur Penyimpanan Arsip	Sesuai	Tidak Sesuai	Kesimpulan
Arsip diperiksa	√		Dokumen sudah siap disimpan jika sudah ada tanda tangan, namun tidak ada tanda siap simpan berupa <i>release mark</i> seperti yang ada pada teori..
Arsip diindeks	√		Dokumen disimpan berdasarkan kata tangkap subjeknya yaitu surat keputusan.
Arsip diberi tanda		√	Dokumen yang diobservasi tidak ada proses pemberian tanda.
Arsip disortir		√	Dokumen langsung disimpan berdasarkan sistem penyimpanan masing-masing dokumen.
Arsip disimpan	√		Arsip disimpan dan diletakkan pada tempat penyimpanan arsip.

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Tabel 9. Perbandingan Antara Teori dengan Penerapan
Dorsir Pegawai

Dorsir Pegawai			
Prosedur Penyimpanan Arsip	Sesuai	Tidak Sesuai	Kesimpulan
Arsip diperiksa	√		Terdapat proses pemeriksaan terlebih dahulu pada dorsir pegawai.
Arsip diindeks	√		Dokumen disimpan berdasarkan kata tangkap sistem abjad.
Arsip diberi tanda		√	Dokumen yang diobservasi tidak ada proses pemberian tanda.
Arsip disortir		√	Dokumen langsung disimpan berdasarkan sistem penyimpanan masing-masing dokumen.
Arsip disimpan	√		Arsip disimpan dan diletakkan pada tempat penyimpanan arsip.

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Tabel 10. Perbandingan Antara Teori dengan Penerapan
Arsip Penggajian

Arsip Penggajian			
Prosedur Penyimpanan Arsip	Sesuai	Tidak Sesuai	Kesimpulan
Arsip diperiksa	√		Dokumen sudah siap disimpan jika sudah ada tanda tangan, namun tidak ada tanda siap simpan berupa <i>release mark</i> seperti yang ada pada teori.
Arsip diindeks	√		Dokumen disimpan berdasarkan subjeknya dan sistem kronologi.
Arsip diberi tanda		√	Dokumen yang diobservasi tidak ada proses pemberian tanda.
Arsip disortir		√	Dokumen langsung disimpan berdasarkan sistem penyimpanan masing-masing dokumen.
Arsip disimpan	√		Arsip disimpan dan diletakkan pada tempat penyimpanan arsip.

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

Tabel 11. Perbandingan Antara Teori dengan Penerapan
Surat Keputusan Kepegawaian
Surat Keputusan Kepegawaian

Prosedur Penyimpanan Arsip	Sesuai	Tidak Sesuai	Kesimpulan
Arsip diperiksa	√		Dokumen sudah siap disimpan jika sudah ada tanda tangan, namun tidak ada tanda siap simpan berupa <i>release mark</i> seperti yang ada pada teori.
Arsip diindeks	√		Dokumen disusun menggunakan sistem penyimpanan subjek dan sistem nomor berurutan dari nomor kecil sampai nomor besar.
Arsip diberi tanda		√	Dokumen yang diobservasi tidak ada proses pemberian tanda.
Arsip disortir		√	Dokumen langsung disimpan berdasarkan sistem penyimpanan masing-masing dokumen.
Arsip disimpan	√		Arsip disimpan dan diletakkan pada tempat penyimpanan arsip.

Sumber : Hasil Penelitian (2017)

4. Kesimpulan

Dokumen-dokumen yang diarsip pada divisi pengembangan organisasi yaitu dokumen *job description*, makalah kanvas, daftar hadir, memo internal keluar dan memo internal masuk, surat keluar dan surat masuk, dan surat keputusan organisasi.

Prosedur penyimpanan yang digunakan untuk menyimpan dokumen *job description*, surat keluar dan surat keputusan organisasi adalah diperiksa, diindeks, dan disimpan. Prosedur penyimpanan yang tidak digunakan adalah diberi tanda dan disortir. Prosedur penyimpanan yang digunakan untuk menyimpan makalah kanvas, daftar hadir, dan memo internal keluar dan memo internal masuk, dan surat masuk adalah diindeks dan disimpan. Prosedur penyimpanan yang tidak digunakan adalah diperiksa, diberi tanda dan disortir. Dokumen-dokumen yang diarsip pada divisi perencanaan SDM yaitu sertifikat dan surat keputusan (surat keputusan rekrutmen, surat keputusan pelatihan, surat keputusan karir, surat keputusan *cooperation*). Prosedur penyimpanan yang digunakan untuk menyimpan dokumen sertifikat adalah diindeks dan disimpan. Prosedur yang tidak digunakan adalah diperiksa, diberi tanda dan disortir. Prosedur penyimpanan yang digunakan untuk menyimpan dokumen surat keputusan adalah diperiksa, diindeks, dan disimpan. Prosedur penyimpanan yang tidak digunakan adalah diberi tanda dan disortir.

Dokumen-dokumen yang diarsip pada divisi pelayanan SDM yaitu dorsir pegawai, arsip penggajian, dan surat keputusan kepegawaian. Prosedur penyimpanan yang digunakan untuk menyimpan dokumen dorsir pegawai, arsip penggajian, dan surat keputusan kepegawaian tersebut adalah diperiksa, diindeks, dan disimpan. Prosedur penyimpanan yang tidak digunakan adalah diberi tanda dan disortir.

Referensi

Dewi AIC. 2012. Manajemen Kearsipan. Jakarta (ID): Prestasi Pustakaraya.

Bosco AD. 2010. Handbook of Modern Secretary. Jakarta (ID): PPM.

Gaol JL. 2015. Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi. Jakarta (ID): PT Elex Media Komputindo.

Laksmi FG, Budiantoro. 2015. Manajemen Perkantoran Modern. Jakarta (ID): Rajawali Pers.

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

Sedarmayanti. 2015. Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern. Bandung (ID): CV Mandar Maju.

Sugiharti dan Wahyono. 2015. Manajemen Kearsipan Modern. Yogyakarta (ID): Gava Media