
PROSEDUR SISTEM PENGELOLAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP REQUEST FOR CUNSUMTION (RFC) PADA BAGIAN GUDANG PT TELKOM AKSES PALEMBANG

¹Andrian Noviardy, ²Nuratmi Mien Herlina

¹Manajemen Perusahaan, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, andrian.noviardy@binadarma.ac.id

²Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, mienherlina97@gmail.com

Abstract - This research located at Jl. I Nyoman Ratu Sungai Pangeran Ilir Timur I Palembang, 30127 (zip code). This research aims to explore the procedure of management system and RFC archive storage system in the warehouse of PT Telkom Akses Palembang. Thus, this Research applied interviews, observation, and literature study method to obtain the data. The Research of this Research showed the management and archival storage system in the warehouse of PT Telkom Akses Palembang uses a geographical system or commonly known as the date system, while in managing and storing archives ware still lacking and needs to improved due to incompleteness of equipment in managing and storing archives.

Keywords: Archives, Management, Storage.

Abstrak - Penelitian ini beralamat di Jl. I Nyoman Ratu Sungai Pangeran Ilir Timur I Palembang, 30127. Penelitian ini bertujuan ntuk mengetahui apa sistem pengelolaan dan sistem penyimpanan arsip RFC pada PT Telkom Akses Palembang pada bagian gudang. Metode yang digunakan untuk mendapatkan informasi pada penelitian ini adalah menggunakan wawancara, observasi, dan studi kepustakaan. Sistem pengelolaan dan sistem penyimpanan arsip RFC PT Telkom Akses Palembang pada bagian gudang menggunakan sistem geografis atau biasa dikenal dengan sistem tanggal, akan tetapi dalam melakukan pengelolaan dan penyimpanan arsip masih kurang atau masih perlu untuk diperbaiki karena kurangnya perlengkapan peralatan dalam melakukan pengelolaan dan penyimpanan arsip.

Kata kunci: Arsip, Pengelolaan, Penyimpanan.

1. Pendahuluan

Arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting dalam kemajuan atau menunjang proses kegiatan di dalam perusahaan. Berdasarkan peranannya arsip mempunyai peran sebagai sumber ingatan dalam perusahaan, sumber informasi dalam perusahaan, sebagai bukti resmi untuk pertanggung jawaban penyelenggaraan administrasi perusahaan, sebagai bahan sumber bahan pengawasan dalam kegiatan perusahaan dan sebagai sumber pertimbangan kemajuan dalam perusahaan itu sendiri baik perusahaan Swasta maupun BUMN.

Dalam sistem pengelolaan kearsipan meliputi berbagai macam kegiatan seperti, dalam mengklasifikasikan surat, memberikan kode surat, menyimpan surat, memlihara surat dengan tepat hingga menangani cara penyingkiran dan pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi. Sistem sendiri merupakan sekelompok komponen yang teratur yang saling berkaitan dengan rencana yang dibuatnya dalam mencapai tujuan. Sedangkan pengelolaan merupakan kegiatan pemanfaatan semua sumber daya yang diperlukan untuk mencapai dan menyelesaikan tujuan tertentu.

Setiap perusahaan perlu suatu unit yang dapat digunakan untuk mengelola sesuatu yang saling berkaitan dengan adanya kegiatan administrasi arsip atau kearsipan. Kegiatan ini pada dasarnya mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya, hasil atau produk dari suatu kantor yaitu surat, dokumen, dan laporan. Pengelolaan surat, dokumen dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh petugas yang berhubungan dengan kearsipan. Gudang merupakan fasilitas yang berfungsi sebagai lokasi penyaluran barang, atau gudang juga bisa diartikan sebagai sebuah tempat yang dibebani dengan sejumlah tugas guna menyimpan sejumlah barang yang hendak akan digunakan atau dipakai untuk kegiatan transaksi.

Sama halnya pada gudang PT Telkom Akses Palembang. Keberadaan gudang pada PT Telkom Akses sangat berperan penting, karena banyaknya mitra teknisi yang bertransaksi untuk keperluan pelanggan. Mitra-Mitra yang tergabung dalam PT Telkom Akses Palembang antara lain adalah PT PULUN SARANA, PT ATLANTIK INTERNASIONAL AKSES, PT TELKOM AKSES. Oleh karena itu banyaknya permintaan barang yang dilakukan oleh mitra teknisi maka banyak juga pengarsipan transaksi atau RFC yang akan dilakukan oleh petugas gudang. RFC (*Request For Consumption*) merupakan proses permintaan barang yang dilakukan oleh *Team Leader* kepada petugas gudang untuk anggota teknisinya dalam melakukan pemasangan WIFI orderan pelanggan. Pengarsipan RFC dilakukan bertujuan untuk mengetahui berapa banyak material yang keluar dari gudang PT Telkom Akses Palembang yang akan digunakan oleh mitra teknisi, sehingga tidak terjadi perselisihan material di gudang PT Telkom Akses Palembang. Akan tetapi masih banyak kekurangan dalam pengelolaan arsip RFC dan penyimpanan arsip RFC yang ada pada gudang PT. Telkom Akses Palembang.

2. Tinjauan Pustaka

2.1 Arsip

Arsip Menurut [1], Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dengan cepat ditemukan kembali. Pengertian Arsip [2] Dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Pada Bab I, Pasal I dikatakan bahwa Arsip ialah : a). Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah. b). Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan Kebangsaan .

2.2 Tujuan Manajemen Kearsipan

Dalam rangka pelaksanaan manajemen kearsipan kita perlu menentukan tujuan-tujuan yang hendak dicapai. [3] Hal-hal berikut ini memerlukan ciri umum tujuan arsip :

- 1) Sebagai bahan pertanggungjawaban perusahaan tentang pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan perusahaan.
- 2) Melakukan pengawasan terhadap siklus arsip, yaitu penggunaan, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemusnahan arsip.
- 3) Mengembangkan prosedur yang efisien pada fase siklus mengurangi biaya dalam setiap fase siklus arsip.
- 4) Meningkatkan kesadaran karyawan mengenai arti pentingnya pengelolaan arsip.
- 5) Mengembangkan pembukuan realitas bagi kinerja karyawan dan evaluasi program, serta memberikan data kepada pegawai yang memerlukan data mengenai hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan pada lampau.

2.3 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem Penyimpanan Arsip [4] merupakan sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan bilamana warkat/dokumen tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem kearsipan adalah peraturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf, atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Ada 5 (lima) macam sistem penyimpanan arsip, yaitu:

- 1) Sistem Abjad, merupakan sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan urutan bjad dari kata tangkap (nama) dokumen yang bersangkutan.
- 2) Sistem Geografis, merupakan sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.
- 3) Sistem Subjek, merupakan sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan.
- 4) Sistem Nomor, merupakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari manaorang tau nama badan. Sistem abjad disebut juga dengan sistem langsung.
- 5) Sistem kronologis, merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu terjadinya pengarsipan surat.

3. Metodologi Penelitian

3.1 Sumber Data

Sumber data yang penulis gunakan dalam melakukan penelitian ini adalah data sekunder adalah data yang mengacau pada informasi yang dikumpulkan dari sumber yang telah ada. Sumber dara sekunder adalah catatan, atau dokumentasi perusahaan, publikasi pemeintah, analisis industri oleh media, maupun internet lainnya.

3.2 Teknik Pengumpulan Data

Dalam pengumpulan data informasi pada suat penelitian maka dibutuhkan teknik dalam pengumpulan data tersebut, teknik yang digunakan adalah sebagai berikut :

1. Pengamatan (*Obeservation*)

Pengamatan dilakukan dengan cara meninjau secara langsung tempat objek yang diteliti serta mengumpulkan data-data informasi yang dibutuhkan di PT Telkom Akses Palembang.

2. Wawancara (*Interview*)

Penulis melakukan diskusi secara langsung dengan petugas gudang PT Telkom Akses Palembang mengenai yang berhubungan dengan objek penelitian.

3. Studi Keperustakaan (*Literature*)

Data yang diperoleh yaitu dengan melalui studi perpustakaan dan mencari bahan dari sumber serta buku yang sesuai dengan objek yang diteliti.

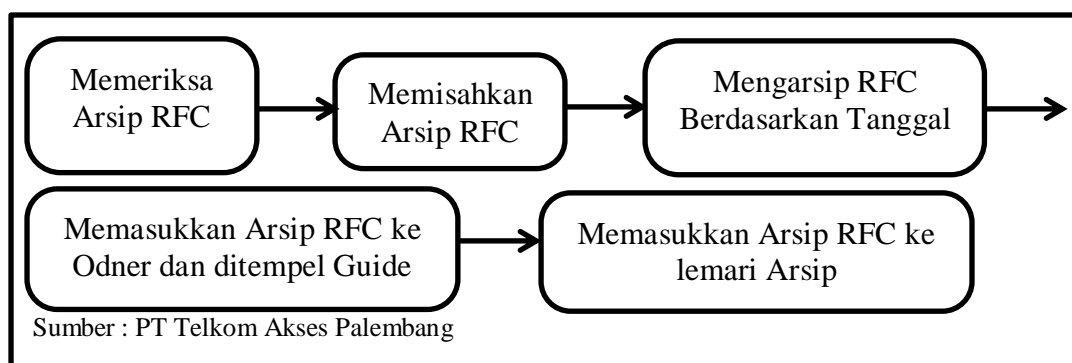
3.3 Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian adalah penelitian Data Kualitatif yaitu data yang berupa kata atau dapat didefinisikan sebagai data yang bukan angka tetapi diangkakan.

4. Hasil dan Pembahasan

4.1 Hasil Penelitian

Sistem penyimpanan pada PT Telkom Akses Palembang masih menggunakan sistem manual yaitu menggunakan sistem penyimpanan kronologis atau biasa dikenal dengan sistem tanggal. Sistem kronologis merupakan sistem yang sederhana karena sangat mudah jika sewaktu-waktu arsip RFC akan digunakan. Akan tetapi penyimpanan arsip RFC pada PT Telkom Akses Palembang masih Berantakan dikarenakan kurangnya petugas gudang untuk melakukan pengarsipan dan kurangnya perlengkapan alat-alat untuk melakukan penyimpanan arsip. Di dalam gudang hanya ada dua petugas gudang, petugas pertama bertugas dalam melakukan input material barang dan petugas yang kedua bertugas untuk menginput barang ont atau kenal dengan modem. Jadi dalam melakukan pengarsipan RFC jika petugas ada waktu kosong maka petugas akan melakukan pengarsipan, hal itulah yang menyebabkan arsip menjadi bertumpukkan. Prosedur Penyimpanan Arsip PT Telkom Akses Palembang Pada bagian gudang:



Gambar 1. Prosedur Penyimpanan Arsip RFC PT Telkom Akses Palembang

Keterangan :

- Memeriksa RFC, Sebelum RFC disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah RFC tersebut sudah siap disimpan atau belum. Langkah ini adalah untuk memastikan RFC tidak tercampur dengan file-file gudang lainnya.
- Memisahkan RFC, Yaitu memisahkan RFC berdasarkan tanggal yang akan dilakukan pengarsipan mulai dari tanggal terkecil dalam melakukan transaksi pengeluaran barang.
- Mengarsip RFC Berdasarkan Tanggal, Yaitu menyusun RFC berdasarkan tanggal yang telah dipisahkan.
- Memasukkan RFC ke Odner dan Ditempelkan Guide, Yaitu RFC yang telah di pisahkan akan di tempelkan guide pengenalan berdasarkan tanggal RFC dikeluarkan dan selanjutnya RFC dimasukkan ke map Odner.
- Memasukkan RFC ke Lemari Arsip, Setelah RFC telah dimasukkan ke map onder maka selanjutnya RFC akan disimpan di dalam lemari penyimpanan arsip agar arsip terjaga.

4.2 Pembahasan

Berdasarkan Penelitian yang telah dilakukan untuk meningkatkan sistem pengelolaan dan penyimpanan arsip yang benar pada bagian gudang PT Telkom akses Palembang adapun upaya-upaya yang dapat dilakukan antara lain sebagai berikut :

-
- 1) Membuat sistem penyimpanan yang baik agar dalam penemuan kembali berkas arsip RFC dapat ditemukan dengan cepat.
 - 2) Membuat buku agenda untuk mencatat arsip RFC yang masuk pertanggal atau sesuai dengan terjadinya transaksi pengambilan barang digudang.
 - 3) Menambah petugas digudang khususnya seorang arsiparis.
 - 4) Membuat suatu sistem aplikasi untuk pengelolaan dan penyimpanan arsip sehingga dapat memudahkan arsiparis dalam melakukan pengelolaan dan penyimpanan arsip digudang.
 - 5) Menyediakan tempat atau ruangan khusus untuk penyimpanan arsip dilengkapi dengan peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip.

5. Kesimpulan

- 1) Seluruh kegiatan permintaan dan pengeluaran barang di input melalui aplikasi Alista PT Telkom Akses Palembang. Pada sistem penyimpanan arsip RFC pada bagian gudang masih manual yaitu menggunakan sistem kronologis atau sistem tanggal.
- 2) Sumber daya manusia bagian gudang PT Telkom Akses Palembang masih belum maksimal, karena kurangnya petugas pengelola arsip RFC untuk melakukan pengelolaan arsip RFC, sehingga arsip RFC menjadi bertumpuk.
- 3) Fasilitas yang digunakan untuk pengelolaan arsip dan penyimpanan Arsip RFC bagian PT Telkom Akses Palembang sebatas almari arsip (filling cabinet), dan map order.

Referensi

- [1] L. d. I. Hanifati, Manajemen Kearsipan, Palembang: Citrabook Indonesia, 2018.
- [2] F. G. d. B. Laksmi, Manajemen Perkantoran Modern, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2016.
- [3] S. d. T. Wahyono, Manajemen Kearsipan Modern, Yogyakarta: Gava Media, 2015.
- [4] W. S. V., Statistik Untuk Bisnis dan Ekonomi, Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2015.