

Pengelolaan Dokumen Bina Lingkungan Pada Departemen Program Kemitraan Dan Bina Lingkungan Di Perum Peruri Jakarta

Reghina Marsa ^{1,*}, Kristiana Widiawati¹

¹ Sekretari; Universitas Bina Insani; Jl. Raya Siliwangi No.6, RT.001/RW.004, Sepanjang Jaya, Kec. Rawalumbu, Kota Bks, Jawa Barat 17114; (021) 82400924; e-mail:

reghinamarsa.10ap1@gmail.com

² Manajemen; Universitas Bina Insani; Jl. Raya Siliwangi No.6, RT.001/RW.004, Sepanjang Jaya, Kec. Rawalumbu, Kota Bks, Jawa Barat 17114; (021) 82400924; e-mail:

kristiana@binainsani.ac.id

* Korespondensi: e-mail: kristiana@binainsani.ac.id

Diterima: 05 Januari 2022 ; Review: 18 Januari 2022; Disetujui: 08 Februari 2022

Cara sitasi: Marsa R, Widiawati K. 2021. Pengelolaan Dokumen Bina Lingkungan Pada Departemen Program Kemitraan Dan Bina Lingkungan Di Perum Peruri Jakarta. Jurnal Mahasiswa Bina Insani. 6 (2): 53 – 62.

Abstrak: Program Kemitraan dan Bina Lingkungan Perum Peruri di Jakarta merupakan unit kerja atau departemen yang memiliki tugas melakukan tanggung jawab sosial di sekitar perusahaan. Calon pemohon yang berkedudukan sekitaran perusahaan mengirim dokumen atau proposal masuk bantuan ke Departemen Program Kemitraan dan Bina Lingkungan Perum Peruri di Jakarta sehingga banyak sekali dokumen atau proposal masuk bantuan Bina Lingkungan yang ditujukan agar mendapatkan bantuan tanggung jawab sosial. Banyaknya dokumen atau proposal masuk Bina Lingkungan yang telah melalui survei dan penyaluran Bina Lingkungan, maka setiap tahun dokumen Bina Lingkungan pun banyak dan perlu pengelolaan dokumen Bina Lingkungan yang di arsip secara baik, jelas dan sistematis. Tujuan penelitian ini dilakukan untuk mengetahui pengelolaan dokumen Bina Lingkungan pada Departemen Program Kemitraan dan Bina Lingkungan di Perum Peruri Jakarta. Adapun permasalahannya yaitu banyaknya berkas dokumen Bina Lingkungan yang harus dikerjakan dengan baik dari dokumen diterima sampai di arsip. Solusi yang digunakan yaitu adanya rekam pencatatan surat masuk dan adanya rekam penyimpanan arsip. Dalam penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengambilan data berupa wawancara dan observasi. Hasil penelitian ini menyatakan bahwa pengelolaan dokumen Bina Lingkungan sudah baik dan diperlukan manual pengelolaan dokumen pengeola arsip agar lebih memudahkan dan membantu kegiatan pengelolaan dokumen Bina Lingkungan tersebut.

Kata kunci: pengelolaan dokumen, pencatatan surat, penyimpanan arsip.

Abstract: *The Perum Peruri Partnership and Community Development Program in Jakarta is a work unit or department that has the task of carrying out social responsibility around the company. Prospective applicants who are domiciled in the vicinity of the company send documents or proposals for assistance to the Department of Partnership and Environmental Development Program of Perum Peruri in Jakarta so that there are lots of documents or proposals for assistance for Community Development aimed at obtaining social responsibility assistance. There are many documents or proposals for Community Development that have gone through a survey and distribution of Community Development, so every year there are lots of Community Development documents and it is necessary to manage the Environmental Development documents that are archived properly, clearly and systematically. The purpose of this study was to determine the management of Community Development documents at the Department of Partnership and Community Development Programs at Perum Peruri Jakarta.*

The problem is that there are many Environmental Development document files that must be done properly from the documents received to the archives. The solution used is the recording of incoming mail and the existence of archive storage records. In this study using qualitative methods with data collection techniques in the form of interviews and observations. The results of this study indicate that the management of the Community Development document is good and a document management manual for the archive manager is needed to make it easier and help the Community Development document management activities.

Keywords: *document management, letter recording, filling document*

1. Pendahuluan

Dokumen sangat lekat dalam menunjang pekerjaan di kantor ataupun perusahaan. Dokumen dapat berupa tercetak maupun non cetak. Dokumen tercetak dapat berupa lembar kertas atau form yang berisi hitam di atas putih secara manual atau diisi dengan tulis tangan sedangkan dokumen non cetak berupa form yang diisi secara *online* melalui media elektronik yang tersambung melalui jaringan internet.

Dokumen di dalam kantor memiliki banyak macamnya. Dokumen harus dijaga keutuhannya dan kerahasiannya sebagai bukti historis sewaktu-waktu kantor membutuhkan. Dengan begitu diperlukan pengelolaan dokumen yang baik dan sistematis agar terjamin keamanannya.

Apabila pengelolaan dokumen dilaksanakan dengan baik maka dokumen dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat dan apabila tidak dilaksanakan sesuai dengan prosedur pengelolaan dokumen maka kemungkinan dokumen tersebut akan keselip, tercecar, rusak bahkan hilang dan dapat memperlambat dalam menemukan dokumen kembali.

Saat ini banyak perusahaan memanfaatkan media elektronik untuk mempermudah dalam sebuah pekerjaan yang dilakukan oleh karyawannya khususnya pengelolaan dokumen tetapi ada juga yang masih memanfaatkan pengelolaan dokumen secara manual atau konvensional atau bisa menggunakan keduanya, tergantung pengelolaan dokumen setiap perusahaan itu sendiri.

"Sistem pengelolaan dokumen atau *system* manajemen dokumen digital yang dibangun dapat memberikan solusi seperti yang diharapkan yaitu: 1) memudahkan dalam pengarsipan, 2) pencarian, dan pendistribusian dokumen-dokumen, 3) selain itu juga dapat menghemat tempat penyimpanan dokumen, 4) dalam pencarian dokumen akan jauh lebih akurat dan lebih cepat, sehingga dapat meningkatkan pelayanan lebih efektif dan efisien [1]".

"Untuk penyimpanan *database* itu tersimpan dalam bentuk elektronik sedangkan manual print berbentuk tercetak namun bentuk ini jarang digunakan, karena manual sebagai bukti sewaktu-waktu arsip tersebut dibutuhkan [2]".

Departemen Program Kemitraan dan Bina Lingkungan Perum Peruri atau PKBL Perum Peruri adalah unit organisasi khusus yang mengelola Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan yang merupakan bagian dari organisasi BUMN Pembina berada setingkat di bawah Direksi sesuai dengan beban tugas Program Kemitraan dan Program Bina Lingkungan. Program Kemitraan (PK) Perum Peruri dengan Usaha Kecil, yang selanjutnya disebut Program Kemitraan adalah program untuk meningkatkan kemampuan usaha kecil agar menjadi tangguh dan mandiri. Program Bina Lingkungan (PBL) Perum Peruri yang selanjutnya disebut Program Bina Lingkungan adalah program pemberdayaan kondisi sosial masyarakat oleh Perum Peruri.

Dalam Departemen Program Kemitraan dan Bina Lingkungan banyak sekali dokumen proposal masuk dari calon pemohon sehingga dalam pengurusan berkas Bina Lingkungan harus teliti dan sistematis sehingga saat melakukan pengelolaan dokumen dengan mudah ditata dan saat dicari dokumen tersebut mudah ditemukan karena dokumen tersebut akan dikumpulkan dan di arsip pertahun. Sesuai paparan yang telah dijelaskan maha topik yang diangkat adalah "**Pengelolaan Dokumen Bina Lingkungan pada Departemen Program Kemitraan dan Bina Lingkungan di Perum Peruri Jakarta**".

Beberapa penjelasan terkait dengan penelitian yang dilakukan adalah **Terminologi Administrasi**

"Administrasi berasal dari bahasa Latin: *Ad*= intensif dan *ministrare*= melayani, membantu, memenuhi. Administrasi merujuk pada kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan di dalam mencapai suatu tujuan (1) *Administer* diartikan sebagai pembantu, abdi, kakitangan, penganut, (2) *Adminitratio* diartikan

sebagai pemberian bantuan, pemeliharaan, perlakuan, pelaksanaan, pimpinan, pemerintahan, pengelolaan, (3) *Administro* diartikan sebagai membantu, mengabdikan, memelihara, mengurus, memimpin, mengemudikan, mengatur, (4) *Administrator* diartikan sebagai pengurus, pengelola, pemimpin [3]. “Administrasi didefinisikan sebagai “keseluruhan proses kerja sama” antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna [4]

Ciri Pokok Administrasi

Ciri pokok untuk disebut sebagai administrasi yaitu (1) Sekelompok orang artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang, (2) Kerja sama artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama, (3) Pembagian tugas artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerja sama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas, (4) Kegiatan yang runtut dalam suatu proses artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan, (5) Tujuan artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama [3].

Fungsi Administrasi

Pada dasarnya fungsi administrasi dan fungsi manajemen adalah sama, perbedaannya dimana fungsi administrasi adalah untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijaksanaan umum, sedangkan manajemen bersifat melaksanakan kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dalam batas-batas kebijaksanaan yang dirumuskan [4]. Didalam administrasi terdapat tujuan-tujuan jangka panjang. Didalam tujuan jangka panjang ini terdapat beberapa ciri-ciri yang diterapkan antara lain (1) Bersifat idealistik, (2) Bentuknya relatif abstrak, (3) Kualifikasinya ialah tidak terbatas. Sesungguhnya tujuan jangka panjang tidak ditentukan oleh para anggota organisasi yang bergabung kemudian, melainkan oleh para pelopor atau pendiri organisasi yang bersangkutan [4].

Pada hakikatnya perkembangan berbagai cabang ilmu pengetahuan terjadi sebagai tanggapan terhadap dinamika manusia. Pemahaman yang tepat tentang perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dan membenarkan pendapat tersebut. Peranan utama sistem administrasi adalah untuk membantu memudahkan pelaksanaan tugas pekerjaan pokok lainnya. Pada dasarnya sistem administrasi memiliki peranan yang sangat penting bagi perusahaan, karena dapat membantu perusahaan dalam memberikan data/informasi yang diperlukan oleh pimpinan perusahaan dan memudahkan pimpinan dalam mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas selanjutnya [4].

Pengertian Arsip

Arsip adalah data terekam dalam segala bentuknya kian hari makin dirasakan peran dan manfaatnya di dalam menunjang aktivitas suatu lembaga [5]. Arsip adalah tempat penyimpanan naskah atau dokumen [6]. Dapat disimpulkan bahwa arsip adalah tempat penyimpanan naskah atau dokumen yang terekam dalam segala bentuknya dalam menunjang aktivitas suatu lembaga”.

Ciri-ciri penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien adalah (1) Berkas yang diarsipkan, tetapi benar-benar bermutu, (2) Berkas yang diarsipkan adalah benar-benar efektif karena sudah melalui selektif secara cermat, (3) Penyelenggaraan kearsipan tidak memerlukan biaya terlalu besar. Dalam penyelenggaraan tata kearsipan, yang perlu diperhatikan seorang sekretaris adalah (1) Petugas kearsipan harus mahir/profesional dan menyenangkan dalam mengelola arsip, (2) Prosedur kerja harus cukup sederhana, (3) Perlu adanya pengaturan formulir-formulir yang sederhana dan mudah cara pengisiannya, (4) Perlengkapan lemari arsip dan *filling cabinet* harus cukup memadai dan memenuhi persyaratannya (5) Perlu adanya pelaporan berkala secara periodik/teratur [6]. Dalam proses pengelolaan dan penataan arsip maka perlu dibuat nomor urut, kode klasifikasi, uraian singkat, tahun arsip, jumlah berkas, keterangan, serta menata arsip pada lemari atau rak arsip.

Berkas-berkas yang telah menyatu disimpan dan ditata dalam lemari arsip/*filling cabinet* yang dapat menyimpan folder dengan posisi tergantung dalam kotak/laci arsip. Posisi folder disusun berurutan dari depan ke belakang dengan sesuai klasifikasi masalah arsip. Penataan ini hanya khusus untuk arsip aktif, sedangkan arsip in-aktif akan ditata dengan cara yang

berbeda di Unit Kearsipan (*record center*). Folder arsip ini tidak disimpan dalam map gantung dalam *filling* kabinet tetapi dimasukkan ke dalam kotak arsip dan diletakkan pada rak terbuka.

Penelitian Terkait

Beberapa studi dari penelitian terdahulu terdiri dari penelitian dari Muharani yaitu "Pengelolaan surat menyurat atau dokumen merupakan hal yang perlu mendapatkan perhatian, karena meskipun bersifat teknis akan berpengaruh terhadap kelancaran penyelesaian suatu pekerjaan. Oleh karena itu, untuk menunjang kelancaran kerja, baik tingkat perusahaan maupun bagian/divisi, diperlukan sejumlah sarana dan prasarana agar sistem pengelolaan dokumen dan *filling* dapat dilaksanakan secara optimal. Ada saling keterkaitan antara sarana, sistem dan kemampuan SDM yang terlibat dalam pengelolaan dokumen. Sistem pengelolaan dokumen berupa surat di *Security Division* belum ditangani dengan baik dari segi penyusunan surat belum ada pemisahan berdasar atas bagian-bagian yang berkaitan dengan sistem *filling* yang dipilihnya. Hal ini mencakup dalam penanganan surat masuk maupun keluar. Selain hal tersebut dijumpai bahwa di *Security Division* terjadi penumpukan dokumen karena tidak dilaksanakannya sistem *filling* yang tertentu, sehingga pengaturan, penyimpanan dan pemusnahan dokumen yang tidak perlu, tidak dilaksanakan sebagaimana seharusnya [7]".

"Pengelolaan arsip di Detik Sumsel ini tidak memiliki unit khusus dalam pengelolaannya karena pengelolaan arsip ini di bawah Sekertaris Redaksi, dalam penyimpanannya arsip di Detik Sumsel ini di simpan berdasarkan tanggal di terbitkannya arsip tersebut dan arsip di Detik Sumsel di simpan di Data Base dan Manual Print. Dalam penemuan kembali arsip di Detik Sumsel pencari informasi bisa dilakukan secara langsung dengan membuka website dari Detik Sumsel [2].

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Mulyapradana, Anjarini, Hermanto (2021) menyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis inaktif pada bagian Tata Usaha di SMK Diponegoro Karanganyar Kabupaten Pekalongan yakni bahwa proses pemindahan arsip yang ada disana belum maksimal dilakukan secara tersistem dan masih bersifat manual terbukti adanya program atau sistem kearsipan yang mendukung pengelolaan arsip dinamis inaktif di sekolah tersebut, adanya penumpukan arsip di ruang kerja sehingga membutuhkan waktu proses penataan arsip dan penemuan arsip kembali dikarenakan terbatasnya ruang penyimpanan arsip dan peralatan arsip, pemeliharaan arsip dilakukan dengan waktu yang masih tidak tentu karena belum ada jadwal rutin, belum adanya buku catatan peminjaman arsip, pengamanan arsip menjadi tanggung jawab setiap pegawai, dan Penyusutan arsip belum dilakukan secara sistematis serta minimnya pengetahuan SDM terkait tentang pengelolaan arsip

Peranan arsip sangat penting dalam melakukan kegiatan pengorganisasian baik dalam pihak pemerintahan maupun pada tingkat swasta. Dalam setiap kegiatan organisasi pemerintah ataupun swasta tersebut selalu berkaitan dengan yang namanya arsip. Arsip dapat merupakan pengolahan data yang diolah dan diterima dalam suatu organisasi, hal tersebut bertujuan untuk disimpan sebagai bukti dari suatu kegiatan. Sehingga penjagaan kearsipan dan perawatan arsip adalah hal yang tak boleh dilupakan untuk menjaga informasi di masa sekarang atau masa yang akan datang. Tidak jarang juga banyak terjadi suatu permasalahan dalam proses pengarsipan. Maka dalam mengatasi hal tersebut pengelolaan pengarsipan harus dilakukan oleh seorang pustakawan yang handal agar dapat sesuai dengan peraturan dan prosedur yang telah berlaku dalam proses pengarsipan itu sendiri [8].

Penelitian lain, "Dengan dibuatnya aplikasi pengelolaan dokumen dan arsip berbasis web ini dapat membantu *system* kearsipan pada perusahaan-perusahaan besar atau organisasi yang memiliki banyak arsip agar *system* kearsipannya berjalan lebih teratur dan terkonsep, untuk mengurangi risiko pencarian arsip yang memakan waktu, kerusakan arsip, kehilangan arsip serta penyimpanan arsip yang berantakan dan tidak tersimpan pada tempatnya. Aplikasi ini diharapkan dapat membuat jalannya proses pekerjaan menjadi lebih efisien [9]".

Menurut Masykur berdasarkan hasil penelitian menyatakan bahwa dengan adanya sistem administrasi pengelolaan arsip surat masuk dan surat keluar berbasis website dapat mempermudah bagi pegawai dalam mengelola arsip surat dari tahun ke tahun dengan mudah dan terhindar dari kerusakan arsip. Adanya sistem administrasi pengelolaan surat masuk dan surat keluar berbasis mempermudah dalam hal pencarian arsip surat dengan akurat, mudah dan efisien"[10].

Perlu adanya penetapan prosedur-prosedur kerja secara tertulis dan dapat diketahui, dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh petugas rumah sakit agar setiap kegiatan yang

dilakukan dapat terorganisir secara baik dan benar sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan dengan mudah dan maksimal. Salah satu prosedur kerja yang harus ditetapkan menyangkut pengelolaan arsip pada bagian rekam medis terutama dalam penyimpanan dan peminjaman arsip. Serta perlu meningkatkan keamanan arsip dengan memperhatikan setiap kegiatan kearsipan yang dapat mempengaruhi keamanan arsip. Seperti dalam penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip dan peminjaman arsip [11]

Penelitian lainnya yaitu "Sarana prasarana di unit penyimpanan masih belum memadai, masih banyaknya kekurangan di unit penyimpanan, ruangan yang terlihat sempit dan rak yang digunakan hanya rak kayu belum menggunakan rak roll *opack*, dan belum juga menggunakan tracer maupun *outguide* [12]". "Arsip tekstual seperti surat masuk dan surat keluar masih dikelola secara manual, sedangkan untuk arsip elektronik seperti teks yang ditulis di *word* masih dikelola di dalam komputer [13] "Aplikasi E-Arsip berbasis *Image Archives Management Process Model* Untuk Meningkatkan Efektifitas Pengelolaan Arsip dapat di gunakan untuk mengimplementasikan *Green Computing*, aplikasi berbasis Web para pengguna aplikasi ini bias menyimpan data/arsip dari mana saja dan kapan saja dan proses pencarian arsip dapat lebih cepat dengan menggunakan aplikasi ini [14].

"Dengan menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan, kehematan sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih efektif. Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) sangat membantu dalam pengolahan kearsipan di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan, pengolahan kearsipan dengan menggunakan SEMAR dapat dilakukan oleh seluruh staf bagian kearsipan dengan baik, perawatan SEMAR dari segi filenya juga mudah dilakukan secara komputerisasi [15]".

"Dalam kearsipan dikenal beberapa fase yaitu penciptaan/penerimaan, penggunaan, dan penyimpanan. Pengertiannya bahwa; naskah-naskah dalam bentuk apapun (seperti; surat, formulir, laporan, gambar, *input/output* komputer) yang diciptakan/diterima dapat didistribusikan baik internal maupun eksternal; kemudian dipergunakan sebagai alat pengambil keputusan, pendokumentasian merespon berbagai pertanyaan, referensi, atau sebagai bahan pendukung pelaksanaan kegiatan organisasi, dan setelahnya disimpan jika masih memiliki nilai guna atau disusutkan dengan cara pemusnahan atau penyerahan jika sudah tidak diperlukan lagi [16].

"Arsip akan disimpan sesuai dengan perihal surat dengan langkah-langkah seperti menerima surat dan membaca isi surat keseluruhan yang akan disimpan, mencatat ke buku agenda surat, dan menyimpan arsip sesuai pengklasifikasiannya. Arsip-arsip ditata secara rapi dengan tujuan memudahkan untuk membersihkannya [17]".

2. Metode Penelitian

Berdasarkan sumbernya, data penelitian dapat dikelompokkan dalam dua jenis yaitu data primer dan data sekunder [18] yaitu data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya. Data primer disebut juga sebagai data asli atau data baru yang memiliki sifat *up to date*. Untuk mendapatkan data primer, peneliti harus mengumpulkannya secara langsung. Teknik yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data primer antara lain observasi, wawancara, diskusi terfokus (*focus grup discussion*-FGD) dan penyebaran kuesioner.

Serta Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber yang telah ada (peneliti sebagai tangan kedua). Data sekunder dapat diperoleh dari berbagai sumber seperti Biro Pusat Statistik (BPS), buku, laporan, jurnal, dan lain-lain.

Dapat disimpulkan bahwa jenis data yang akan digunakan dalam mengumpulkan data di perusahaan yaitu data adalah fakta empirik yang dikumpulkan oleh peneliti untuk kepentingan memecahkan masalah atau menjawab pertanyaan penelitian dan yang belum mempunyai arti bagi penerimanya dan masih memerlukan adanya satu pengolahan.

Penelitian ini dilakukan menggunakan data primer, yaitu data yang diperoleh dari staf kesekretariatan dalam mengerjakan pengelolaan dokumen Bina Lingkungan pada Departemen Program Kemitraan dan Bina Lingkungan di Perum Peruri Jakarta. Data sekunder yang digunakan pada penelitian ini berupa buku-buku dan jurnal yang berhubungan dengan pengelolaan dokumen sehingga dapat dijadikan sebagai bahan referensi.

Metode (cara atau teknik) menunjuk suatu kata yang abstrak dan tidak diwujudkan dalam benda, tetapi hanya dapat diperlihatkan penggunaannya [18]. 1) Wawancara adalah suatu cara

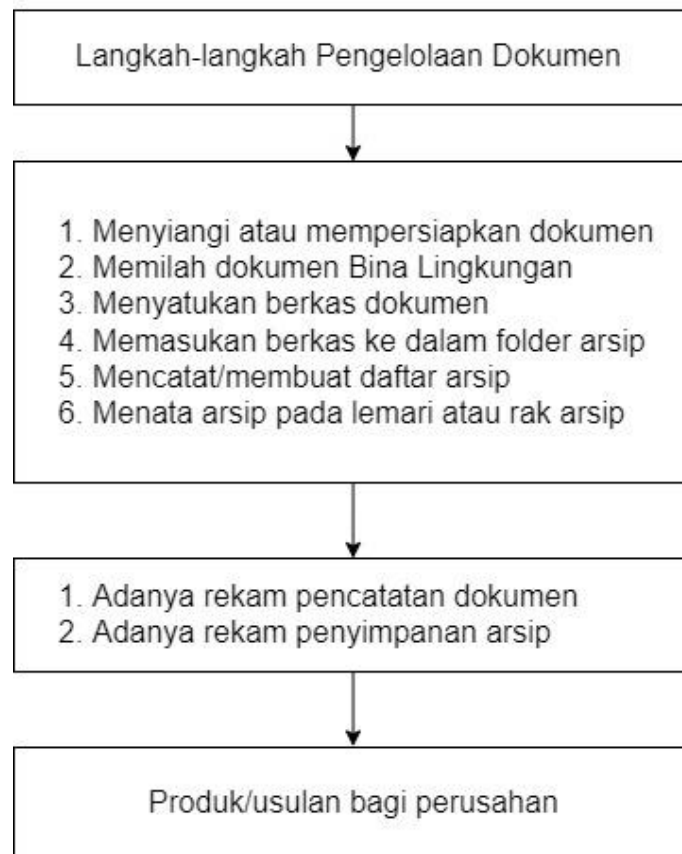
pengumpulan data yang dipergunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya. Wawancara ini digunakan bila ingin mengetahui hal-hal dari responden secara lebih mendalam serta jumlah responden sedikit. 2) Pengamatan (*Observation*) yaitu melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan. Apabila objek penelitian bersifat perilaku, tindakan manusia, dan fenomena alam (kejadian-kejadian yang ada di alam sekitar), proses kerja dan penggunaan responden kecil. Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung. Metode pengumpulan data ialah teknik atau cara-cara yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data. 3) Teknik observasi dalam penelitian ini dilakukan dalam Departemen Program Kemitraan dan Bina Lingkungan Perum Peruri. Teknik Observasi ini menggunakan observasi partisipan, pengamat ikut serta dalam kegiatan yang sedang berlangsung, dan 4) Teknik wawancara dalam penelitian ini dilakukan dengan cara tanya dan jawab dengan Staf Kesekretariatan pada Departemen Program Kemitraan dan Bina Lingkungan di Perum Peruri Jakarta mengenai pengelolaan dokumen Bina Lingkungan. Wawancara ini menggunakan wawancara tak terstruktur lebih bersifat informal, wawancara jenis ini memang tampak luas dan biasanya direncanakan agar sesuai dengan subjek dan suasana waktu wawancara dilakukan dan subjek diberi kebebasan menguraikan jawabannya serta mengungkapkan pandangannya sesuka hati.

Berdasarkan pengukuran dan analisis data terdapat tiga kelompok penelitian yaitu [19]: 1) Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang berupaya menganalisis kehidupan sosial dengan menggambarkan dunia sosial dari sudut pandang atau interpretasi individu (informan) dalam latar alamiah. Dengan kata lain, penelitian kualitatif berupaya memahami bagaimana seorang individu melihat, memaknai atau menggambarkan dunia sosialnya. Pemahaman ini merupakan hasil interaksi sosialnya. Memahami merupakan esensi dari penelitian kualitatif. 2) Penelitian kuantitatif merupakan metode kuantitatif yang biasanya menggunakan logika deduktif berupaya mencari keteraturan dalam kehidupan manusia, dengan memisahkan dunia sosial menjadi komponen-komponen empiris yang disebut variabel. Variabel tersebut dapat direpresentasikan secara numerik sebagai frekuensi atau tingkat. Hubungan antar variabel tersebut juga dapat dieksplorasi dengan teknik statistik, dan diakses melalui penelitian yang memperkenalkan rangsangan dan pengukuran sistematis. Metode ini mendasarkan penelitian pada penyelidikan jumlah atau frekuensi suatu kejadian atau fenomena. 3) Penelitian kombinasi merupakan data yang komprehensif adalah data yang lengkap yang merupakan kombinasi antara data kuantitatif dan kualitatif. Data yang valid adalah data yang memiliki derajat ketepatan yang tinggi antara data yang sesungguhnya terjadi dengan data yang dapat dilaporkan oleh peneliti.

Teknik analisis penelitian yang akan digunakan dalam mengumpulkan data terkait dengan pengelolaan dokumen Bina Lingkungan dilakukan dengan dua pendekatan yaitu: 1) Analisis data dapat dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data dan setelah selesai pengumpulan data. 2) Penelitian kualitatif yaitu fakta-fakta yang ditemukan di lapangan dan kemudian dikonstruksikan menjadi hipotesis atau teori yang digunakan untuk mendapatkan data yang mendalam, suatu data yang mengandung makna dan berupaya memahami bagaimana seorang individu melihat, memaknai atau menggambarkan dunia sosialnya. Data yang telah dianalisis dan dipaparkan secara deskriptif pendekatan **deskriptif kualitatif**. Dimana suatu rumusan masalah yang memandu **penelitian** untuk mengeksplorasi atau memaparkan aktifitas pengelolaan dokumen yang akan diteliti secara menyeluruh, luas dan mendalam.

Kerangka Pemikiran

Berdasarkan gambar 1 terdapat beberapa tahapan yang dilakukan pada penelitian ini, adapun langkah yang dilakukan adalah 1) menyiangi atau mempersiapkan dokumen, 2) Memilah dokumen yang terdapat di Bina Lingkungan, 3) Menyatukan berkas dokumen yang telah dipilah, 4) Memasukan berkas ke dalam folder arsip, 5) mencatat atau membuat daftar arsip, serta 6) Menata arsip pada lemari atau rak arsip. Setelah langkah tersebut dilakukan maka dibuat rekam pencatatan dokumen serta rekam penyimpanan arsip. Berdasarkan hasil dari pengerjaan langkah-langkah pengelolaan dokumen selanjutnya penelitian ini memberikan produk atau usulan bagi perusahaan.



Sumber : Hasil penelitian (2021)

Gambar 1 Kerangka Pemikiran

3. Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan melalui wawancara dan observasi pada Departemen Prgram Kemitraan dan Bina lingkungan berikut adalah langkah-langkah atau tahapan pengelolaan dokumen Bina Lingkungan

Menyiangi atau mempersiapkan dokumen Bina Lingkungan

Pada tahap awal pengelolaan dokumen pada Program Kemitraan dan Bina Lingkungan adalah menyiangi aau mempersiapkan dokumen. Banyak sekali dokumen atau proposal masuk khususnya Bina Lingkungan dari calon pemohon, dengan maksud untuk permohonan bantuan. Biasanya calon pemohon mengirimkan surat masuk atau proposal masuk menggunakan ekspedisi dan diterima oleh staf kesekretarisan, Departemen Program Kemitraan dan Bina Lingkungan. Staf mempersiapkan dokumen Bina Lingkungan dibersihkan dari map kosong, dan plastik agar menjadi bersih dan dapat dikerjakan untuk dilakukan pencatatan pada buku agenda sebelum diinput ke dalam sistem.

Memilah dokumen Bina Lingkungan

Seluruh dokumen atau proposal Bina Lingkungan yang masuk dan dikumpulkan harus dipilah-pilah sesuai dengan kesamaan objek lalu dicatat buku agenda dan diinput Ms. Excel. Kemudian diberikan lembar disposisi yang diletakan posisi paling depan proposal untuk diserahkan ke Kepala Departemen Program Kemitraan dan Bina Lingkungan agar mendapat instruksi tindak lanjut. Proposal Bina Lingkungan yang telah mendapatkan instruksi tindak lanjut maka diserahkan ke Litbang untuk dikerjakan sesuai dengan instruksi Kepala Departemen yaitu mensurvei calon pemohon.

Litbang membaca isi proposal Bina Lingkungan, melakukan evaluasi dan analisa proposal, kemudian melakukan survei ke calon pemohon dan mengisi evaluasi hasil survei kemudian setelah disurvei maka melaporkan ke Kepala Departemen dan Direksi Peruri untuk ditindaklanjuti apakah dapat persetujuan untuk penyaluran Bina Lingkungan. Kalau mendapatkan persetujuan penyaluran Bina Lingkungan maka membuat nota dinas ijin prinsip penyaluran Bina Lingkungan. Litbang melaksanakan penyaluran Bina Lingkungan sesuai dengan keadaan hasil survei.

Menyatukan berkas dokumen Bina Lingkungan

Tahapan selanjutnya untuk pengelolaan dokumen adalah melakukan penyatuan berkas yang telah dipilah. Pada tahapan ini Litbang melaksanakan penyaluran dokumen proposal Bina Lingkungan, maka ada tujuh berkas yang harus digabungkan berkas arsip yang masih memiliki kesamaan objek arsip seperti berita acara, kwitansi dan nota pembelian, evaluasi hasil survei, laporan penerimaan dana bantuan, dokumen pendukung (evaluasi penerimaan dana bantuan, foto penyerahan, KTP), evaluasi proposal dan lembar disposisi, dan proposal bina lingkungan. Karena banyak sekali berkas Bina Lingkungan dalam kesamaan objek yang harus terkumpul untuk diarsip maka ada beberapa berkas proposal Bina Lingkungan yang terhambat atau tertunda.

Memasukan berkas ke dalam folder arsip

Berkas-berkas proposal bina lingkungan yang sudah lengkap disatukan sesuai dengan kesamaan objek maka dapat dimasukkan ke dalam map *folder* arsip. Setelah semua berkas proposal bina lingkungan yang sudah dimasukkan dalam map *folder*, selanjutnya membuat daftar arsip. Arsip yang sudah dimasukkan ke dalam map *folder* arsip maka dapat ditulis nomor berita acara penyaluran Bina Lingkungan dan dibuat lembar ceklis kelengkapan berkas/dokumen penyaluran Bina Lingkungan. Menata arsip pada lemari atau rak arsip. Arsip ditata atau disusun berdasarkan nomor berita acara penyaluran Bina Lingkungan setiap tahunnya.

Kendala-kendala

Dalam pengelolaan surat masuk atau proposal masuk Bina Lingkungan yang dicatat buku agenda dan *input* Ms. Excel dilakukan dengan dua orang berbeda. Ada beberapa kendala yang ditemukan dalam pengelolaan dokumen antara lain adanya keterlambatan dalam kelengkapan berkas seperti dokumen pendukung maka berkas Bina Lingkungan ini diletakkan di atas meja kerja sampai menunggu berkas Bina Lingkungan tersebut lengkap. Mencatat/membuat daftar arsip seperti penulisan nama judul objek untuk diarsip menggunakan pulpen bertinta tipis sehingga saat mencari atau membaca map folder arsip tersebut terkendala dalam penemuan arsip dan tidak ada catatan peminjaman arsip Bina Lingkungan tersebut. Banyaknya arsip membuat pelaksana arsip harus lebih teliti dan sistematis namun pengelolaan dokumen Bina Lingkungan yang sudah di arsip telah berjalan dengan baik.

Solusi

Berdasarkan kendala-kendala yang serig terjadi dalam melakukan pengelolaan, sehingga diperlukan solusi agar kendala-kendala tersebut tidak lagi terjadi di kemudian hari. Solusi yang dihasilkan yaitu adanya rekam pencatatan dokumen atau proposal masuk Bina Lingkungan dan adanya rekam arsip. Solusi adanya rekam pencatatan dokumen atau proposal masuk Bina Lingkungan telah dilaksanakan dengan baik khususnya menggunakan buku agenda dan *input* Ms. Excel. Solusi adanya rekam arsip, dimana arsip-arsip yang ingin disimpan telah memiliki langkah-langkah dalam melaksanakan pengelolaan dokumen Bina Lingkungan tersebut.

4. Kesimpulan

Pengelolaan dokumen Bina Lingkungan sudah berjalan baik seperti menyiangi atau mempersiapkan dokumen Bina Lingkungan, memilah dokumen Bina Lingkungan, menyatukan berkas dokumen Bina Lingkungan, memasukkan berkas ke dalam folder arsip, mencatat/membuat daftar arsip, menata arsip pada lemari atau rak arsip tetapi hal ini harus sangat diperhatikan dengan baik agar tidak terjadi kehilangan berkas dokumen Bina Lingkungan karena dalam pengelolaan dokumen Bina Lingkungan dari awal surat masuk

sampai disimpan memiliki satu kesatuan yang tidak bisa dipisahkan. Pengelolaan dokumen Bina Lingkungan yang teliti saat pengerjaan lebih mudah dipahami sehingga lebih cepat dalam penanganan pengelolaan dokumen tersebut. Pengelolaan dokumen sudah berjalan baik, jelas dan sistematis.

Dalam pengelolaan dokumen Bina Lingkungan, solusi yang digunakan yaitu adanya rekam pencatatan dokumen atau proposal masuk seperti buku agenda dan *input* ms. excel dan adanya rekam arsip. Pengelolaan dokumen Bina Lingkungan bisa membaca atau memahami manual pengelolaan dokumen Bina Lingkungan untuk membantu pekerjaan dalam pengelolaan dokumen Bina Lingkungan tersebut. Adanya produk/usulan ini dapat mengendalikan banyaknya arsip Bina Lingkungan selama setahun, sehingga manual pengelolaan dokumen dapat mempermudah dalam melakukan aktivitas pekerjaan tersebut. Sistem *filling* penyimpanan arsip, sarana dan prasarana arsip dan arsip elektronik tersebut sudah memadai, jelas, dan dapat dilakukan dengan baik sesuai arahan dalam mengerjakan pengelolaan dokumen Bina Lingkungan pada Departemen Program Kemitraan dan Bina Lingkungan di Perum Peruri Jakarta.

REFERENSI

- [1] Suryana, T. (2012). "Pengelolaan Dokumen Sebagai Sarana Komunikasi Internal Unikom", *J. Komput. Dan Inform*, 1(1), 5. 2012
- [2] R. Mustika, C. Aprilian, D.P. Desti, and E. Pratama, "Pengelolaan arsip di detik Sumatera Selatan Reni Mustika, Aprillian Chairunesa, Desti Dwi Putri, dan Eksi Pratama. Iqra', *Jurnal Iqra' Volume 1 2, 1(01)*, 83–98, 2018.
- [3] M. Rahman, "Ilmu Administrasi (Sobirin (ed.); 1st ed.)", CV Sah Media.2017.
- [4] A. Kamaluddin, "Administrasi Bisnis (P. Rapanna (ed.); 1st ed.)", CV Sah Media. 2017.
- [5] Budiantoro, "Manajemen Perkantoran Modern", PT Raja Grafindo Persada. 2015.
- [6] C. J. L. Gaol, "Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan dan Organisasi", PT Elex Media Komputindo.2015
- [7] A. Muharani. Efisiensi Pengelolaan Dokumen Berupa Surat Studi Kasus : PT Astra International TBK. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarian*, 3(September), 143, 2017.
- [8] TJ Husnita, MEK Kesuma, "Pengelolaan Arsip sebagai sumber informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital", *EIPusta : Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*. Vol 1 (02) 27-41, 2020. DOI: 3
- [9] R. Ridwanto and D. A. H. Capah, "Aplikasi Pengelolaan Dokumen dan Arsip berbasis Web untuk mengatur Sistem kearsipan dengan menggunakan Metode Waterfall", *Explore:Jurnal Sistem Informasi Dan Telematika*, 11(2), 84. 2020.
- [10] F. Masykur, IMP. Atmaja "Sistem Administrasi Pengelolaan Arsip Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web", *IJNS – Indonesian Journal on Networking and Security*, Volume 4 No 3. 2015.
- [11] RDP. Veraniansyah, EA. Sukma, "Prosedur Pengelolaan Arsip Untuk Keamanan Dokumen Di Rsia Puri Bunda Malang", *Adbis: Jurnal Administrasi dan Bisnis Vol 13 No.1*, 65-74. 2019.
- [12] D. Sari, S. Dharma, and L Padang, "Analisis Pengelolaan Dokumen Rekam Medis Di Bagian Filing Rumah Sakit Dr. Reksodiwiryo Padang", *Lentera Kesehatan 'Aisyiyah*, 2(2): 82-92, 174–184.
- [13] N. Iswandi, N. A. Nazifah, and dkk "Sistem Manajemen Arsip di MTS Aulia Cendikia Palembang", *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 2(2), 65. 2019.
- [14] R. Y. Endra, U. Rizal and F. Ariani, "E-Arsip Berbasis Image Archives Management Process Model untuk Meningkatkan Efektifitas Pengelolaan Arsip, " *Explore: Jurnal Sistem Informasi Dan Telematika*, 7(1). 2017, <https://doi.org/10.36448/jsit.v7i1.768>
- [15] H. Pertiwi and M. E. Ranu, "Keefetifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (Semar) terhadap Penemuan Kembali Arsip Di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sidoarjo". *Journal Informatika*, 1–17.2014
- [16] M. Thahir, "Pengelolaan Kearsipan Pada SD Islam Al-Azhar 34 Makassar" . 2 (April), 203. 2014
- [17] R.A. Wijaya, B. B. Wiyono, and I Bafada, "Pengelolaan Kearsipan". 1, 231– 237.

- 2018
- [18] S. Siyoto and M. A. Sodik, "Dasar Metodologi Penelitian".2015.
 - [19] Sudaryono. "Metodologi Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif, Mix Method". PT Raja Grafindo Persada. 2019