

SISTEM PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA PT SOCFIN INDONESIA (SOCFINDO) MEDAN

Clara Mariah Nainggolan¹, Masari², Vivianti Novita³

Administrasi Bisnis^{1,2,3}, Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Medan
claranainggolan@students.polmed.ac.id¹, masari@students.polmed.ac.id²,
vivianti_novita@polmed.ac.id³

ABSTRAK

Arsip adalah kumpulan dari dokumen yang disusun secara sistematis yang memiliki nilai guna dan dapat di temukan kembali apabila diperlukan. Pengelolaan arsip memiliki peranan yang penting dalam menjalankan aktivitas perusahaan ataupun organisasi, sehingga perusahaan memerlukan sistem kearsipan yang baik dan benar untuk memudahkan dalam penyimpanan dan pencarian arsip yang dibutuhkan. Tujuan penulisan ini adalah untuk mengetahui Sistem Pengelolaan arsip pada PT Socfin Indonesia (Socfindo) Medan pada bagian penjualan. Pengumpulan data diperoleh melalui metode penelitian kualitatif. Metode pengumpulan data pada penelitian ini adalah Penelitian Lapangan melalui Observasi dan wawancara serta Penelitian Kepustakaan. Sumber data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis deskriptif. Pengelolaan arsip pada PT Socfin Indonesia (Socfindo) Medan di bagian penjualan sudah baik, hal ini dibuktikan dengan kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan sudah sesuai dengan tahapan, yaitu penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Namun masih ada hal yang perlu diperhatikan dibagian pemeliharaan khususnya pada penyimpanan arsip karena masih terdapat penumpukan arsip pada ruangan kerja yang menyebabkan ruangan kerja menjadi sempit dan kesulitan dalam proses penemuan arsip ketika proses kerja yang diakibatkan karyawan yang kurang peduli dalam penyimpanan arsip.

Kata Kunci : Kearsipan, Pengelolaan Arsip, Sistem Penyimpanan Arsip

PENDAHULUAN

Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi pada struktur organisasi adalah arsip. Dampak dari seiring berkembangnya ilmu pengetahuan serta teknologi pada umumnya, dan bidang administrasi pada khususnya menyebabkan bidang kearsipan berkembang pula. Dalam hal ini semakin banyak data-data, berkas maupun arsip yang terkumpul dan tersimpan karena memiliki nilai guna maka dalam pengelolaan arsip harus mengikuti prosedur yang telah diatur dan ditentukan karena hal ini memperlancar proses pekerjaan di perusahaan dan memudahkan dalam menemukan kembali berkas maupun dokumen-dokumen yang diperlukan.

Setiap organisasi maupun perusahaan memerlukan sistem kearsipan yang sesuai dengan aktifitas pekerjaannya, penggunaan sistem yang efektif akan menciptakan pengelolan kearsipan yang baik dan tidak menjadi hambatan pada proses kerja. PT Socfin Indonesia (Socfindo) Medan merupakan salah satu perusahaan besar yang bergerak dibidang perkebunan kelapa sawit dan karet, sebagai kantor pusat yang bertempat di Medan, tentunya PT Socfin Indonesia dalam setiap harinya melakukan pengelolaan arsip.

Berdasarkan observasi yang dilakukan pada PT Socfin Indonesia (Socfindo) Medan di bagian penjualan, penulis melihat bahwa masih ada ditemukan tumpukan arsip pada ruang kerja serta susunan arsip yang tidak sesuai pada penyimpanan arsip di dalam ordner, dan hal ini akan berdampak dalam proses pelaksanaan pekerjaan, akan menghalangi dan memperlambat pencarian dan penemuan arsip bila ingin kembali digunakan. Adanya tumpukan arsip juga menyebabkan ketidaknyamanan selama proses kerja karena ruangan kerja menjadi lebih sempit dan tidak leluasa dalam beraktifitas serta karyawan yang kurang peduli dalam penyimpanan arsip.

Dengan latar belakang tersebut dalam penelitian ini penulis mengambil judul mengenai : “Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada PT Socfin Indonesia (Socfindo) Medan”.

TINJAUAN PUSTAKA

Penelitian Terdahulu

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis menggali informasi dari penelitian-penelitian terdahulu sebagai bahan perbandingan dan referensi yang berkaitan dengan judul penelitian penulis. Berikut ini beberapa penelitian terdahulu yang memiliki topik yang hampir sama dengan penelitian yang sedang dilakukan.

Tabel 1. Penelitian Terdahulu

No.	Penulis	Judul	Hasil
1.	Tatyana (2020)	Sistem Pengelolaan Kearsipan Debitur Di Unit Adc PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Margonda	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem abjad yang diikuti sistem tahun. Dalam kegiatan peminjaman arsip dilakukan pencatatan atau istilah yang digunakan ialah register. Penemuan kembali arsip menggunakan sistem manual dan sistem komputer. Pemeliharaan arsip yang dilakukan agar menjaga kualitas dan keamanan arsip adalah dengan mengunci ruangan penyimpanan arsip debitur dan pemusnahan arsip debitur yang sudah lunas akan dimusnahkan setelah 8 tahun penyimpanan.
2.	Akib, Karmila (2020)	Sistem Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una	Penelitian menunjukkan bahwa dalam hal penyimpanan/ penyusunan arsip menurut wilayah (geographic filing) belum di laksanakan dengan baik; penyimpanan/ penyusunan arsip menurut pokok soal (Subject filing) belum dilaksanakan secara optimal; penyimpanan/ penyusunan arsip menurut Nomor (Numeric filing) juga belum di laksanakan dengan baik; penyimpanan/ penyusunan arsip menurut Tanggal (Chronological filing) belum di laksanakan dengan baik.
3.	Rumakat, Laila Qadriyani Malikin (2018)	Sistem Pengelolaan Kearsipan Administrasi Perkantoran Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat Provinsi Papua Barat	Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penataan arsip belum baik, masih sangat perlu untuk melakukan pembenahan. Pembenahan yang paling perlu dilakukan adalah pada peralatan penyimpanan arsip. Peralatan penyimpanan arsip sangat perlu untuk ditambah agar dapat menampung semua dokumen yang ada, sehingga dokumen dapat tertata dengan rapi, dan tidak berantakan serta jika sewaktu-waktu dibutuhkan mudah ditemukan kembali.

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yaitu objek penelitian serta pengolahan dan analisis data yang berbeda, dalam penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Tatyana (2020), objek penelitian dilakukan pada Unit Adc PT Bank Negara Indonesia (Persero) Tbk. Kantor Cabang Margonda dengan metode penelitian kualitatif, menggunakan data primer dengan metode pengumpulan data melalui observasi dan wawancara langsung.

Penelitian yang dilakukan oleh Akib Karmila (2020), objek penelitian dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una dengan menggunakan metode kualitatif

Konferensi Nasional Sosial dan Engineering Politeknik Negeri Medan Tahun 2022

yang diuraikan secara deskriptif melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Penelitian yang dilakukan oleh Laila Qadriyani Malikin Rumakat (2018), objek penelitian dilakukan pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat Provinsi Papua Barat dengan menggunakan metode penelitian deskriptif dengan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Adapun teknik analisa data dalam penelitian ini berdasarkan perspektif emik dan etik.

Penelitian yang dilakukan penulis bertepatan di PT Socfin Indonesia Medan. Jenis penelitian yang digunakan kualitatif dengan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan studi perpustakaan dengan teknik analisis deskriptif.

Landasan Teori

Pengertian Arsip dan Pengelolaan Arsip

Pengertian arsip memiliki tiga istilah pengertian (Sedarmayanti, 2018:2):

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan.
2. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen
3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Menurut Amsyah (2020:3) arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain.

Menurut Muhidin (2019:67) pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis, untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan organisasi sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, serta menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Tujuan Pengelolaan Arsip

Secara umum pengelolaan arsip terdiri dari beberapa tujuan (Muhidin, 2019:69):

1. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
2. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan;
3. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
4. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif, dan sistematis (Muhidin, 2019:67). Kegiatan pengelolaan arsip terdiri dari empat, yaitu sebagai berikut.

1. Penciptaan arsip, yaitu kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi, maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar. Kegiatan penciptaan arsip meliputi (a) pembuatan arsip dan (b) penerimaan arsip. Pada tahap penciptaan arsip, baik melalui pembuatan maupun penerimaan, arsip diregistrasi (dicatat) melalui buku agenda atau kartu kendali, lalu didistribusikan.
2. Penggunaan arsip, yaitu kegiatan untuk menyajikan atau memanfaatkan arsip bagi kepentingan organisasi dan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.

3. Pemeliharaan arsip, yaitu kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan: (a) pemberkasan arsip aktif, (b) penataan arsip inaktif, (c) penyimpanan arsip dan (d) alih media arsip
4. Penyusutan arsip, yaitu kegiatan pengurangan arsip, karena penggunaan arsip frekuensi sudah menurun atau jarang digunakan dan arsip sudah tidak bernilai guna. Kegiatan penyusutan arsip meliputi: (a) pemindahan arsip inaktif, (b) pemusnahan dan (c) penyerahan arsip statis.

Asas Pengorganisasian Pengelolaan Arsip

Dalam Muhidin dan Hendri (2018:116) asas pengorganisasian pengelolaan arsip terbagi menjadi tiga yaitu:

1. Asas Sentralisasi
Sistem pengelolaan atau penyimpanan arsip aktif secara sentralisasi (terpusat) mempunyai prinsip bahwa penyimpanan arsip aktif suatu organisasi di satu tempat.
2. Asas Desentralisasi
Sistem pengelolaan atau penyimpanan arsip aktif secara desentralisasi adalah cara penyimpanan arsip aktif di tiap-tiap unit kerja atau departemen.
3. Asas Kombinasi (Gabungan Sentralisasi dengan Desentralisasi)
Kombinasi pengelolaan arsip aktif memperoleh unit-unit kerja mengelola arsip aktifnya di bawah kontrol sistem sentralisasi.

Jenis-Jenis Arsip

Menurut Muhidin (2019:5) jenis-jenis arsip dapat dibedakan sebagai berikut.

1. Arsip berdasarkan fungsi dan kegunaannya, meliputi sebagai berikut.
 - a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
 - b. Arsip statis, yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan.
2. Arsip berdasarkan nilainya meliputi sebagai berikut.
 - a. Arsip terjaga, yaitu arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kebelangungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
 - b. Arsip umum, yaitu arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
3. Arsip berdasarkan kasliannya, meliputi sebagai berikut.
 - a. Arsip asli, yaitu lembaran surat yang ditujukan kepada instansi sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju dalam kepala surat atau lembaran surat yang dinyatakan asli.
 - b. Arsip tembusan, yaitu lembaran penyimpanan informasi kepada instansi yang mempunyai keberkaitan langsung ataupun tidak langsung dengan informasi surat sebagaimana dikomunikasikan instansi yang terdapat di kepala surat.
 - c. Arsip salinan, yaitu lembaran hasil penggandaan keseluruhan informasi surat yang dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang. Istilah lainnya adalah "Turunan".
 - d. Arsip petikan, yaitu lembar berisi sebagian ataupun beberapa kalimat yang diambil dari surat asli dan dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang. Istilah lainnya dari petikan adalah "Kutipan".
4. Arsip berdasarkan subjeknya atau isinya, meliputi arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip pendidikan, arsip pemasaran, arsip penjualan.
5. Arsip berdasarkan mediana, meliputi sebagai berikut.
 - a. Arsip yang berbasis kertas, yaitu arsip yang isi informasinya terekam dalam media kertas.
 - b. Arsip pandang dengar (*audio visual*), di antaranya dalam bentuk gambar statis (*still images*), citra bergerak (*moving images*), dan rekaman suara (*sound recording*).
 - c. Arsip kartografik dan arsitektur. Arsip kartografi adalah arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto *metric*, antara lain peta, *chart*, denah, desain bangun mesin atau pesawat, bagan, dan sejenisnya.

Konferensi Nasional Sosial dan Engineering Politeknik Negeri Medan Tahun 2022

- d. Arsip elektronik (mechine readable), yaitu arsip berisi rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan dengan alat elektronik atau komputer.

Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip (*filing system*) adalah sistem peyimpanan dan penemuan kembali arsip. Muhidin (2019:78) menyatakan terdapat lima macam sistem penyimpanan arsip yaitu:

1. Penyimpanan sistem abjad (*alphabetic filing system*), sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan abjad, disusun mulai huruf A sampai dengan Z. dalam penyusunannya arsip-arsip disusun berdasarkan huruf pertama dari nama orang atau organisasi, instansi, lembaga, kantor, atau perusahaan yang sudah diindeks.
2. Penyimpanan sistem masalah (*subject filing system*), adalah sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan pokok permasalahan dalam arsip. Artinya arsip diklasifikasikan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan. Dengan demikian, kata tangkap (*caption*) dalam penyimpanan arsip sistem subjek adalah masalahnya yang dijadikan sebagai kode arsip.
3. Penyimpanan sistem wilayah (*geographical filing system*), adalah sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan letak wilayah dengan berpedoman pada daerah, kota, negara, atau nama wilayah tertentu lainnya. Dalam konteks perusahaan/organisasi, wilayah dapat didefinisikan sebagai wilayah kerja/unit kerja. Dengan demikian, kata tangkap (*caption*) dalam penyimpanan arsip sistem wilayah adalah tempat.
4. Penyimpanan sistem krnologis/tanggal (*chronological filling system*), yaitu sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan urutan waktu/kronologis dari tanggal, bulan, dan tahun penerimaan arsip. Tanggal yang dijadikan pedoman (sebagai kata tangkap/*caption*) adalah tanggal datangnya surat.
5. Penyimpanan sistem nomor (*numerical filing system*), adalah sistem penyimpanan atau penataan arsip berdasarkan nomor, artinya arsip dikelompokkan berdasarkan permasalahan, kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu. Jenis arsip yang biasanya diatur berdasarkan sistem angka, antara lain arsip *voucher*, kwitansi, nasabah, personel, *medical records* (pasien), dan sebagainya.

METODE PENELITIAN

Rancangan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif. Penelitian Kualitatif menurut Sugiyono (2021:18) adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat kualitatif dan hasil penelitian lebih menekankan makna daripada generalisasi.

Adapun jenis penelitian kualitatif yang digunakan adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian yang terjadi saat sekarang. Penelitian deskriptif memusatkan perhatian pada masalah aktual sebagaimana adanya pada saat penelitian berlangsung. Melalui penelitian deskriptif, peneliti berusaha mendeskripsikan peristiwa dan kejadian yang menjadi pusat perhatian tanpa memberikan perlakuan khusus terhadap peristiwa tersebut. Penelitian ini untuk menguji sistem pengelolaan kearsipan pada PT Socfin Indonesia (Socfindo) Medan. Berikut tahapan dan langkah-langkah penelitian kualitatif.

Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT Socfin Indonesia (Socfindo) Medan. Berikut adalah data tempat pelaksanaan penelitian dilakukan:

Alamat : Jl. Kol. Yos Sudarso No. 106, Glugur Kota, Kec. Medan Barat, Kota Medan, Sumatera Utara 20115.

Telepon : (061) 66616066

Sumber Data

Jenis sumber data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari dua jenis data yaitu:

1. Data Primer
Data primer diperoleh penulis dari penelitian yang dilakukan di PT Socfin Indonesia (Socfindo) Medan. Dan data primer berasal dari observasi dan wawancara yang dilakukan penulis dengan beberapa karyawan PT Socfin Indonesia (Socfindo) Medan, yaitu Ibu Juli sebagai staf bagian umum, Bapak Dedi sebagai karyawan bagian penjualan dan Bapak Gito sebagai petugas pos.
2. Data Sekunder
Data sekunder diperoleh penulis dari bahan referensi atau disebut kepustakaan. Data sekunder ini bersumber dokumen perusahaan, buku teks dan catatan perkuliahan yang berkaitan dengan penelitian penulis.

Teknik Pengumpulan Data**a. Metode Penelitian Lapangan**

Penelitian lapangan (Field Research) adalah penelitian yang dilakukan dengan cara melakukan penelitian langsung pada PT Socfin Indonesia (Socfindo) Medan dalam memperoleh data. Penelitian ini dilakukan dengan beberapa teknik yaitu sebagai berikut.

1. Observasi (Pengamatan)

Observasi adalah kegiatan mengamati dan memperhatikan suatu objek untuk memperoleh data informasi. Proses observasi dilakukan penulis dengan melakukan tinjauan langsung terhadap objek yang diamati selama kegiatan praktek kerja lapangan. Pengumpulan data diperoleh dari pengamatan langsung bagaimana proses kerja berlangsung dan kegiatan yang dilakukan oleh karyawan di perusahaan.

2. Wawancara (Interview)

Wawancara dilakukan penulis untuk memperoleh data yang diperlukan. Proses wawancara dilakukan dengan tiga narasumber dari PT Socfin Indonesia (Socfindo) Medan, yaitu Ibu Juli sebagai staf bagian umum, Bapak Dedi sebagai karyawan bagian penjualan dan Bapak Gito sebagai petugas pos, dengan mengajukan beberapa pertanyaan terkait dengan judul penelitian.

b. Metode Penelitian Kepustakaan

Penelitian yang dilakukan dengan menggunakan berbagai referensi atau pun sumber-sumber yang relevan baik dalam bentuk buku, tulisan, catatan yang berkaitan dengan penelitian.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penyusunan tugas akhir ini adalah dengan teknik analisis deskriptif. Sugiyono (2021:206), menyatakan bahwa Analisis deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk menganalisis data dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan untuk umum atau generalisasi. Analisis data yang dilakukan dengan cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang diperoleh dari PT Socfin Indonesia (Socfindo) Medan.

HASIL DAN PEMBAHASAN**Hasil****Sejarah Singkat Perusahaan**

PT. Socfin Indonesia didirikan oleh Adrien Hallet seorang insinyur agronomi Belgia yang pindah ke pulau Sumatera untuk membuka perkebunan karet dengan nama perusahaannya pada mulanya adalah *La Societe Financiere des Caotchoucs Medan Societe Anonyme* (Socfin SA) pada tahun 1909 dan terdaftar di Brussel. Adrien Hallet kemudian memutuskan membuka perkebunan kelapa sawit komersil pertama di Sumatera karena kagum dengan kecepatan pertumbuhan tanaman kelapa sawit di Sumatera yang hanya membutuhkan waktu tiga tahun. Perkebunan kelapa sawit milik Adrien Hallet ini semakin berkembang, dimana lokasinya adalah Sei Liput, Deli Muda, dan Pulau Raja.

Konferensi Nasional Sosial dan Engineering Politeknik Negeri Medan Tahun 2022

PT. Socfin Medan SA (Societe Financiere des Caotchoucs Medan Societe Anonyme) kemudian disahkan pada tanggal 17 Desember 1930 berdasarkan akta notaris William Leo No 45. Berdasarkan isi akta tersebut, PT. Socfin Medan SA berkedudukan di Medan dan mengelola perkebunan yang meliputi wilayah Sumatera Timur, Aceh Timur, dan Aceh Selatan. Pada tahun 1953, PT. Socfin Indonesia telah menguasai perkebunan kelapa sawit dan karet dengan luas kebun kelapa sawit sebesar 54.478 Ha dan kebun karet sebesar 45.127 Ha.

Terdapat 7 perkebunan kelapa sawit yang tersebar di Provinsi Aceh dan Sumatera Utara, yaitu Mata Pao, Bangun Bandar, Tanah Gambus, Aek Ioba, S.Liput/M.Ara, Seunagan, Seumanyam dan Lae butar dan 2 perkebunan karet yang tersebar di Sumatera Utara, yaitu Tanah besih dan Aek pamienke.

Sistem Pengelolaan Kearsipan pada PT Socfin Indonesia (Socfindo) Medan

PT Socfin Indonesia (Socfindo) Medan melakukan pengelolaan arsipnya menggunakan asas desentralisasi, dimana pengelolaan atau penyimpanan arsip dilakukan di tiap-tiap bagian/unit kerja yang ada untuk bagian penjualan sendiri terdapat empat kegiatan pengelolaan yang terdiri dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Adapun penciptaan arsip terdiri dari penerimaan dan pembuatan arsip, kemudian untuk penggunaan arsip berkaitan dengan kegunaan atau fungsi arsip tersebut pada saat proses kerja, sedangkan pemeliharaan arsip berhubungan dengan pemilahan arsip aktif dan inaktif dan untuk penyusutan arsip berkaitan dengan retensi arsipnya dan proses pemusnahan arsip.

Penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan sistem kronologis (tanggal), sistem abjad dan sistem subjek. Arsip yang disimpan berdasarkan tanggal dapat dilakukan dengan penyimpanan dari tanggal terkecil ke tanggal terbesar baik untuk surat masuk dan surat keluar, penggunaan sistem abjad dilakukan dengan menyusun nama perusahaan atau perorangan sesuai dengan urutan abjad, sedangkan untuk sistem subjek dilakukan dengan penataan atau penyimpanan arsip berdasarkan pokok permasalahan arsip sistem ini digunakan untuk penataan dan penyusunan arsip pada ordner.

Pembahasan

Pengelolaan arsip yang digunakan PT Socfin Indonesia (Socfindo) Medan di bagian penjualan terdiri dari:

1. Penciptaan Arsip

Kegiatan penciptaan arsip terdiri dari pembuatan dan penerimaan arsip. Contohnya, apabila instansi atau perorangan melakukan pesanan pembelian pada bagian penjualan maka akan diterima berkas PO (*Purchase Order*), SO (*Service Order*). Bagian penjualan pada PT Socfin Indonesia (Socfindo) Medan juga membuat berkas berupa DO (*Delevery Order*), faktur dan invoice bagi pihak yang telah melakukan pembelian dan berfungsi untuk proses pengiriman untuk pesanan yang akan dikirimkan.

2. Penggunaan Arsip

Untuk penggunaan arsip digunakan pada saat kegiatan proses kerja yang berkaitan dengan kegunaan dan fungsi arsip tersebut. Seperti penggunaan berkas PO (*Purchase Order*), karyawan bagian penjualan akan menggunakan berkas tersebut untuk proses pembuatan DO (*Delevery Order*), faktur dan invoice yang akan dikirimkan pada pihak pembeli.

3. Pemeliharaan Arsip

Kegiatan pemeliharaan arsip berkaitan dengan arsip aktif dan inaktif. Arsip aktif dimulai dengan diterimanya berkas-berkas arsip, kemudian diperiksa kelengkapannya, dipilah sesuai dengan jenisnya misalnya invoice dan faktur dijadikan satu berkas, hal ini dikarena invoice dan faktur saling berkaitan. Kemudian dilakukan pencatatan arsip pada buku ekspedisi dan arsip disusun di dalam ordner dan disimpan pada lemari arsip. Untuk penataan arsip inaktif dimulai dengan cara arsip akan diperiksa, apakah arsip sudah memasuki jadwal retensinya atau belum, selanjutnya memeriksa kelengkapan arsipnya, lalu arsip inaktif akan dipilah lagi sesuai dengan jenis arsipnya, arsip yang sudah diperiksa dan dipilah akan disatukan di dalam ordner dan ordner yang berisi arsip inaktif kemudian akan dipindahkan ke gudang arsip PT Socfin Indonesia

(Socfindo) Medan. Untuk penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan sistem kronologis (tanggal), sistem abjad dan sistem subjek. Arsip yang disimpan berdasarkan tanggal dapat dilakukan dengan penyimpanan dari tanggal terkecil ke tanggal terbesar baik untuk surat masuk dan surat keluar, penggunaan sistem abjad dilakukan dengan menyusun nama perusahaan atau perorangan sesuai dengan urutan abjad, sedangkan untuk sistem subjek dilakukan dengan penataan atau penyimpanan arsip berdasarkan pokok permasalahan arsip sistem ini digunakan untuk penataan dan penyusunan arsip pada ordner. Untuk proses ahli media dilakukan dengan tahap penggandaan arsip fisik sebelum penyimpanan, yang akan disimpan dalam bentuk *soft file* dengan cara pemindai dengan alat *scanner* hal ini berguna sebagai tanda bukti bila arsip fisik hilang ataupun telah rusak.

4. Penyusutan Arsip

Untuk penyusutan arsip dilakukan dengan memindahkan arsip inaktif yang penggunaannya sudah menurun atau tidak digunakan lagi, pemindahan arsip ini dilakukan dengan jadwal 2-3 tahun, dimana arsip akan dipindahkan ke gudang arsip. Dan pemusnahan arsip dilakukan bila arsip sudah tidak digunakan lagi dengan waktu retensinya lima tahun. Untuk penyerahan arsip statis perusahaan tidak melakukannya.

Berdasarkan teori, pelaksanaan pengelolaan arsip pada PT Socfin Indonesia (Socfindo) Medan di bagian penjualan sudah baik, namun dalam proses pemeliharaan arsip masih perlu ditingkatkan lagi berkaitan dengan penyimpanan arsip hal ini dikarenakan masih terdapat penumpukan arsip pada ruangan kerja yang menyebabkan ruangan kerja menjadi sempit dan kesulitan dalam proses penemuan arsip ketika proses kerja yang diakibatkan karyawan yang kurang peduli dalam penyimpanan arsip.

SIMPULAN

Adapun simpulan yang dapat penulis sampaikan setelah penulis melakukan analisis dan pembahasan adalah sebagai berikut: Pengelolaan arsip pada PT Socfin Indonesia (Socfindo) Medan terdiri dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Masih terdapat penumpukan arsip pada ruangan kerja yang menyebabkan ruangan kerja menjadi sempit dan kesulitan dalam proses penemuan arsip ketika proses kerja yang diakibatkan karyawan yang kurang peduli dalam penyimpanan arsip. Asas pengorganisasian pengelolaan arsip yang digunakan PT Socfin Indonesia (Socfindo) Medan adalah asas desentralisasi, dimana tiap-tiap bagian/unit kerja mengelola arsipnya masing-masing.

UCAPAN TERIMA KASIH

Terima Kasih Kepada Politeknik Negeri Medan melalui Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (P3M) yang telah mendanai penelitian ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Akib, Karmila. 2020. *Sistem Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Tojo Una-Una. Sulawesi Tengah*. Universitas Sintuwu Maroso. Jurnal Ilmiah Administratie.Vol.14 No.1. <https://ojs.unsimar.ac.id/index.php/administratie/article/view/376>. Diakses 16 Juni 2022.
- Amsyah, Zulkifli. 2020. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Muhidin, Sambas Ali. 2019. *Teori Dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Muhidin, Sambas Ali dan Winata Hendri. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.

Konferensi Nasional Sosial dan Engineering Politeknik Negeri Medan Tahun 2022

- Rumakat, Laila Qadriyani Malikin. 2018. *Sistem Pengelolaan Kearsipan Administrasi Perkantoran Pada Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Kabupaten Raja Ampat Provinsi Papua Barat. Sorong. Universitas Muhammadiyah Sorong. Jurnal Noken, Volume 4 (1).* <https://garuda.kemdikbud.go.id/documents/detail/878114>. Diakses 16 Juni. 2022.
- Sedarmayanti. 2018. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sugiyono. 2021. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Tatyana, 2020. *Sistem Pengolaan Kearsipan Debitur Di Unit ADC PT Bank Negara Inonesia (PERSERO) Tbk. Kantor Cabang Margonda. Tangerang Selatan. ITB Swadharma. Jurnal Manajemen, Organisasi dan Bisnis. Volume 09, Nomor 02.* <http://ejournal.swadharma.ac.id/index.php/kompleksitas/article/view/51>. Diakses 16 Juni 2022.