

Pemberkasan Pemagangan Bagian Kelola Pegawai Nontetap dalam Pengelolaan Sumber Daya Manusia pada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya

Dayyan Ramadhan Sanoso

Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur, Indonesia

Dyah Widowati

Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Jawa Timur, Indonesia

Korespondensi penulis: 21042010108@student.upnjatim.ac.id , dyahwidowati.adbis@upnjatim.ac.id.

Abstract. *The development of the world of work now requires a lot of Human Resources to be able to master various skills or abilities in order to have a good impact on an organization or company. An organization is a group of individuals who work interdependently towards a goal. Individuals will be able to work interdependently only through communication. Effective communication is very important for an organization. In connection with filing in an organization, of course there is archiving. Archives are recorded information created or received in any activity or function of an organization. The purpose of writing this article is to explain the apprenticeship application process at PDAM Surya Sembada, Surabaya City. The type of research in this article is descriptive with a qualitative approach using field studies. Field studies are direct review activities aimed at obtaining the data needed as material in preparing the final report. This research includes observation and interview methods.*

Keywords: *Filing, Archives, Documents, Archiving Activities*

Abstrak. Perkembangan dunia kerja sekarang telah menuntut banyak Sumber Daya Manusia untuk bisa menguasai berbagai *skill* atau banyak kemampuan agar bisa membawa dampak baik bagi suatu organisasi atau perusahaan. Organisasi merupakan kelompok individu yang bekerja secara interdependensi menuju suatu tujuan. Individu akan dapat bekerja secara interdependensi hanya melalui komunikasi. Komunikasi yang efektif sangat penting bagi sebuah organisasi. Sehubungan dengan pemberkasan dalam suatu organisasi tentunya terdapat pengarsipan. Arsip merupakan informasi terekam yang dibuat atau diterima dalam setiap kegiatan atau fungsi dari organisasi. Tujuan penulisan artikel ini untuk memaparkan proses pemberkasan pemagangan di PDAM Surya Sembada Kota Surabaya. Jenis penelitian pada artikel ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif melalui studi lapangan. Studi lapangan merupakan kegiatan peninjauan ulang secara langsung yang bertujuan untuk memperoleh data yang diperlukan sebagai bahan dalam penyusunan laporan akhir. Studi lapangan ini meliputi metode observasi (pengamatan) dan wawancara.

Kata kunci: *Pemberkasan, Arsip, Dokumen, Kegiatan Pengarsipan*

1. LATAR BELAKANG

Perkembangan dunia kerja sekarang telah menuntut banyak Sumber Daya Manusia untuk bisa menguasai berbagai *skill* atau banyak kemampuan agar bisa membawa dampak baik bagi suatu perusahaan. Ditambah lagi dengan semakin canggihnya teknologi di zaman sekarang. Indonesia tergolong pada negara berkembang dengan Sumber Daya Manusia yang masih terbilang baik untuk mengelola kemajuan negaranya. Agar tidak ketinggalan dengan negara maju lainnya, Negara Indonesia juga mencari Sumber Daya Manusia yang berkualitas dalam dunia kerja. Diawali dengan pembekalan pada dunia pendidikan hingga ke tahap pada dunia pekerjaan.

Menciptakan Sumber Daya yang berkualitas tidak hanya mengandalkan skill saja, akan tetapi harus dibekali dengan suatu *knowledge* (pengetahuan) dan *attitude* (sikap) yang baik. Memiliki jiwa yang komunikatif, handal, ulet dan pekerja keras bisa menjadi poin plus bagi kita maupun di mata orang lain. Oleh karena itu, perguruan tinggi sekarang dituntut untuk menghasilkan sarjana yang siap pakai dalam dunia kerja. Tidak hanya di pemerintah saja, akan tetapi perusahaan swasta juga membutuhkan sumber daya manusia yang memiliki mental kerja dan semangat kerja yang profesional.

Bagi para peserta magang baik siswa maupun mahasiswa magang dapat digunakan untuk mengaplikasikan keilmuan secara nyata pada suatu organisasi pemerintah dan perusahaan swasta. Magang juga dapat menjadi pembentuk jaringan dan alat pencari kerja yang penting. Sebagai contoh, magang dapat membawa kesempatan kerja di masa mendatang. memungkinkan mahasiswa untuk menunjukkan kecakapan teknis mereka.

Magang menurut Collin (2003:22), adalah suatu pengaturan yang dilakukan oleh seorang pemula magang dan seorang ahli kerajinan, atau perdagangan. Pekerja magang mendapatkan pelatihan di tempat kerja dan bimbingan dari ahli dan memberikan tenaga kerja atau jasanya sebagai imbalan. Menurut Rusidi (2006:3), magang merupakan salah satu mata kuliah yang harus diselesaikan setiap mahasiswa sebagai cara mempersiapkan diri untuk menjadi SDM yang propersional yang siap kerja. Menurut Sumardiono (2014:116), magang adalah proses belajar dari seorang ahli melalui kegiatan dunia nyata. Selain itu, magang adalah proses mempraktikkan pengetahuan dan keterampilan untuk menyelesaikan problem nyata di sekitar.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa kegiatan magang merupakan pelatihan atau praktik secara langsung untuk menguasai keahlian tertentu dibawah bimbingan dan pengawasan instruktur yang berpengalaman. Secara garis besar Praktik Kerja Lapangan atau Magang merupakan sebuah praktik kerja yang diberikan oleh sebuah Lembaga Pendidikan kepada peserta. Hal ini bertujuan agar mengenal lingkungan kerja sebelum beranjak pada lingkungan kerja yang sebenarnya. Para peserta magang baik siswa dan mahasiswa dapat mengajukan proposal magang pada sebuah perusahaan disertai dengan surat pengantar lembaga pendidikan mereka berasal.

2. KAJIAN TEORITIS

Dalam buku “Kearsipan” yang ditulis Loesida Roelina dan Jatmiko Yogopriyanto (2023) dijelaskan mengenai prosedur merupakan rangkaian tata cara yang dilakukan dalam suatu kegiatan untuk mencapai tujuan Tujuan utama pemberkasan adalah untuk memudahkan penemuan kembali berkas secara cepat dan tepat apabila sewaktu waktu diperlukan. Dengan demikian prosedur pemberkasan adalah rangkaian tata cara dalam kegiatan pemberkasan untuk penemuan kembali berkas secara mudah cepat dan tepat. Penyimpanan berkas, adapun langkah langkah penyimpanan berkas meliputi: pemeriksaan (*inspecting*), penentuan indeks (*indexing*), pengkodean (*coding*), tunjuk silang (*cross referencing*), penyortiran (*sorting*), penyimpanan (*filling*).

1) Pemeriksaan (*Inspecting*)

Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui apakah suatu berkas surat sudah siap untuk disimpan. Dua hal yang perlu diperhatikan dalam pemeriksaan berkas surat yaitu pemeriksaan tanda pelepasan dan pemeriksaan kelengkapan berkas.

2) Penentuan Index (*Indexing*)

Sebagaimana telah diuraikan pada bab sebelumnya indeks adalah sarana penemuan kembali surat dengan cara mengidentifisir surat melalui penunjukkan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan surat tersebut dengan yang lainnya. Indeks, khususnya dalam menentukan indeks subyek.

3) Pengkodean (*Coding*)

Pengkodean terhadap subyek utama dan sub subyek diberi garis bawah atau dilakukan pemberian tanda pada kata yang diseleksi dari yang tertera pada berkas surat. Jika judul subyek tidak disebutkan maka pemberian tanda ditulis pada sebelah atas berkas surat. Jika menggunakan kode alphanumeric sesuai yang ditentukan dalam pola klasifikasi, kode tersebut ditulis pada atas sudut kanan berkas surat. Apabila ditemukan lebih dari satu subyek maka hanya subyek yang paling penting diberi kode, sedangkan subyek yang lain diberi tanda tertentu untuk dibuat tunjuk silang.

4) Tunjuk silang (*Cross-referencing*)

Tunjuk silang adalah alat untuk melengkapi indeks dalam menampung penanaman dan peristilahan lain yang mempunyai arti yang sama, serta mempertemukan beberapa informasi yang mempunyai hubungan atau silang

keterkaitan. Dengan demikian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subyek atau sub subyek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

5) Penyortiran (*Sorting*)

Penyortiran berkas surat dalam filing sistem subyek dilakukan berdasarkan subyek utama, sub subyek serta rinciannya atau melalui kode kode yang diterapkan dalam pola klasifikasi arsip. Kegiatan ini dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.

6) Pelabelan berkas

Labelisasi adalah kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder atau pada sarana penghimpun berkas surat lain. Label diketik judul berkas atau yang ditetapkan sebagai indeks selanjutnya ditempel pada guide atau tab folder dimana berkas surat akan disimpan.

7) Penyimpanan berkas (*Filling*)

Penyimpanan berkas surat perlu memperhatikan peralatan - peralatan yang digunakan sebagai tempat penyimpanan. Pada umumnya peralatan peralatan untuk menyimpan berkas surat terdiri dari Filling Cabinet, Guide/Sekat dan Folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi tanda pengenal (indeks) ditata atau dimasukkan dibelakang guide dalam laci filling cabinet sesuai dengan klasifikasi subyek dan rinciannya.

3. METODE PENELITIAN

Jenis penelitian pada artikel ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif dengan studi lapangan. Studi lapangan merupakan kegiatan peninjauan ulang secara langsung yang bertujuan untuk memperoleh data yang diperlukan sebagai bahan dalam penyusunan laporan akhir. Studi lapangan ini meliputi metode observasi (pengamatan) dan wawancara. Menurut Burhan Bunglin (2011:118) Observasi adalah “kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan panca indra mata sebagai alat bantu utamanya selain panca indra lainnya”. Observasi pada artikel ini dilakukan ketika pelaksanaan magang mengamati kondisi dan situasi di lingkungan sekitar. Sedangkan pengertian dari Metode Wawancara menurut Menurut Kerlinger (dalam Basuki, 2006) wawancara (*interview*) adalah situasi peran antar-pribadi berhadapan muka (*face to face*).

Pada artikel ini dilakukan ketika pelaksanaan magang dengan menanyakan terkait penugasan seputar pelaksanaan magang yang dijalankan penulis.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Organisasi merupakan kelompok individu yang bekerja secara interdependensi menuju suatu tujuan. Individu akan dapat bekerja secara interdependensi hanya melalui komunikasi. Komunikasi yang efektif sangat penting bagi sebuah organisasi. Komunikasi yang efektif terjadi apabila informasi atau pesan yang disampaikan oleh pengirim pesan dapat dimaknai sama oleh penerima pesan (Rasto, 2015). Komunikasi meliputi komunikasi verbal dan non-verbal. Salah satu jenis komunikasi non-verbal adalah surat. Pengertian surat menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia adalah kertas yang bertuliskan untuk dikirim ke orang lain, berbagai-bagai tulisan di carik kertas untuk suatu tujuan.

Sehubungan dengan pemberkasan dalam suatu organisasi tentunya terdapat pengarsipan. Arsip merupakan informasi terekam yang dibuat atau diterima dalam setiap kegiatan atau fungsi dari organisasi. Arsip memiliki peran penting dalam suatu organisasi, tidak hanya dapat menjadi sumber ingatan atau memori tetapi juga dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan pembuatan kebijakan oleh pimpinan. Dalam UndangUndang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat atau diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Pentingnya arsip dalam suatu organisasi, sistem pemberkasan merupakan suatu hal yang mendasar bagi suatu organisasi untuk mengelola dokumen dan arsip yang dimilikinya. Hal ini, dikarenakan dengan pemberkasan arsip yang benar dan baik memudahkan temu kembali arsip

Peran arsip adalah sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintah maupun swasta, selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, untuk menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar; haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Arsip memiliki beberapa peranan yaitu sebagai alat pengingat organisasi, bahan atau bukti, sebagai dasar pembuatan rencana atau pengambilan keputusan, menjadi ukuran bagi aktivitas organisasi, karena setiap aktivitas umumnya menciptakan arsip, bahan informasi untuk kegiatan ilmiah lainnya. Mengingat pentingnya peranan kearsipan, maka diperlukan optimalisasi arsip agar menjadi lebih efisien, baik secara konvensional maupun elektronik.

Sistem pemberkasan secara umum adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang meliputi metode klasifikasi dan pengindeksan, pengaturan dan penataan berkas, prosedur pemberkasan, peralatan dan perlengkapan, penemuan kembali, dan teknologi yang digunakan dalam implementasi sistem. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pemberkasan/*filling* adalah proses pengaturan dan penyimpanan arsip secara sistematis, sehingga arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah, cepat, dan tepat apabila diperlukan.

Menurut KBBI pemberkasan adalah proses, cara, pembuatan pemberkasan berasal dari kata berkas. Pemberkasan arsip (*filig*) adalah penyusunan arsip yang dilakukan secara sistematis, logis, kronologis sesuai dengan metode pemberkasan supaya arsip mudah, cepat dan tepat untuk ditemukan kembali. Adapun menurut Sugiarto (2005:57) pemberkasan arsip aktif terdiri dari: nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah dan keterangan.

Secara umum dalam pemberkasan arsip pemagangan pada Bagian Kelola Pegawai Nontetap PDAM Surya Sembada Kota Surabaya terdiri dari beberapa proses diantaranya yaitu

1) Pemeriksaan (*Inspecting*)

Unit kerja melakukan pemeriksaan berkas sebelum dilakukan pemrosesan dan penyimpanan. Pemeriksaan ini dilakukan untuk melihat kelengkapan berkas misalnya seperti sesuai dengan tujuan dan sudah selesai pemrosesannya. Biasanya berkas akan dicek perihal lembar disposisinya untuk mengetahui perihal proses

dari berkas tersebut. Setelah itu, dilanjutkan mengenai pengelompokkan. Hal ini karena di PDAM Surya Sembada Surabaya para siswa/mahasiswa biasanya terdapat dua pengajuan yaitu pengajuan magang dan penelitian.

2) Penentuan Index (*Indexing*)

Indeks adalah sarana penemuan kembali surat dengan cara mengidentifisir surat melalui penunjukkan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan surat tersebut dengan yang lainnya. Berkas pemagangan yang terpilih akan diproses diberi tanda lembar disposisi sebagai pembeda dengan berkas yang tidak terpilih.

3) Pengkodean (*Coding*)

Pada berkas pengajuan yang masuk akan diseleksi dan dipilih sesuai kebutuhan. Dalam hal pengajuan magang maka akan diseleksi berdasarkan kebutuhan dari setiap Bagian di PDAM Surya Sembada Kota Surabaya dan klasifikasi penjurusan dari para calon peserta magang. Berkas pengajuan magang/penelitian yang telah terpilih kemudian akan diberi lembar disposisi dari Bagian Kelola Pegawai Nontetap untuk kemudian diproses dan dibuatkan surat balasan. Lembar disposisi juga terdapat nomor urut di pojok kanan atas.

4) Penyortiran (*Shorting*)

Setelah dilakukan pemeriksaan tahap selanjutnya adalah penyortiran. Pada tahap ini berkas yang masuk akan dikelompokkan. Pengelompokkan ini berdasarkan kriteria pengajuan dari para siswa/mahasiswa. Hal ini karena di PDAM Surya Sembada Surabaya para siswa/mahasiswa biasanya terdapat dua pengajuan yaitu pengajuan magang dan penelitian.

5) Pelabelan (*Labelling*)

Labelisasi adalah kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder atau pada sarana penghimpun berkas surat lain. Label diketik judul berkas atau yang ditetapkan sebagai indeks selanjutnya ditempel pada guide atau tab folder dimana berkas surat akan disimpan.

6) Penyimpanan (*Storing*)

Tahap terakhir pada proses penataan arsip adalah memasukkan arsip ke dalam tempat penyimpanan. Pada tahap berkas dari proses pengajuan magang atau penelitian yang telah melalui tahapan-tahapan sebelumnya akan dimasukkan ke dalam tempat penyimpanan berupa folder atau map. Begitu juga dengan sertifikat para peserta magang yang telah selesai akan dilakukan proses scanning sebagai arsip pemagangan Bagian Kelola Pegawai Nontetap.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Kegiatan pemberkasan pemagangan di PDAM Surya Sembada pada Bagian Kelola Pegawai Nontetap secara berjalan dengan baik. Namun, terdapat perbedaan antara teori mengenai pemberkasan dengan pelaksanaan pemberkasan pemagangan di PDAM Surya Sembada Kota Surabaya. Dimana pada PDAM Surya Sembada Kota Surabaya tidak ada proses tunjuk silang sehingga perlu adanya proses tunjuk silang. Hal ini dilakukan agar pada saat arsip tersebut berada di bagian lain tercatat melalui tunjuk silang untuk mengantisipasi hilangnya arsip.

Kemudian dari pengalaman ketika menjalankan kegiatan Magang/Praktik Kerja Lapangan, penulis memberikan masukan agar PDAM Surya Sembada Kota Surabaya untuk pengajuan pemagangan mungkin bisa segera mewujudkan rencana pembuatan website yang dapat memudahkan pendaftaran bagi para peserta magang. Jika hal ini terjadi selain dapat memudahkan para pendafatar magang juga dapat memudahkan bagi PDAM Surya Sembada Kota Surabaya dalam penyeleksian peserta magang dan pengarsipan berkas peserta magang.

6. UCAPAN TERIMA KASIH

Terimakasih kepada seluruh bapak/ibu pada Bagian Kelola Pegawai Nontetap PDAM Surya Sembada Kota Surabaya yang tidak bisa disebutkan satu per satu, yang sudah memberikan penulis kesempatan untuk untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan penyusunan artikel jurnal ini. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada Ibu Dyah Widowati, S.H., M.M sebagai dosen pembimbing telah mendampingi dan mengarahkan penulis dalam penyusunan artikel jurnal ini.

7. DAFTAR REFERENSI

- Azwar, E. (2019). Program pengalaman lapangan (magang) terhadap kepercayaan diri mahasiswa Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi. *Jurnal Penjaskesrek*, 6(2), 211-221. <https://ejournal.bbg.ac.id/penjaskesrek/article/view/895/834>
- Laila, N., & Mirmani, A. (2020). Pelaksanaan pemberkasan arsip di Pusat Administrasi Universitas Indonesia: Studi kasus bidang perencanaan, keuangan, dan fasilitas. *JIPK : Jurnal Ilmu Informasi, Perpustakaan, dan Kearsipan*, 22(2), 81-89. <https://scholarhub.ui.ac.id/jipk/vol22/iss2/2>
- Meiladinov, S., & Andriyani, L. (2022). Kegiatan pemberkasan aktif digital pada PT Pertamina Patra Niaga fungsi Joint Terminal and Services Operation. *Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat LPPM UMJ*. <https://jurnal.umj.ac.id/index.php/semnaskat/article/view/14341/7490>

Ridlo, Z., & Muhammad. (2021). Entrepreneurship intrapreneurship untuk kemandirian dan kelestarian bisnis. Ponorogo: UNIDA Gontor Press.

Roelina, L., & Yogopriyatno, J. (2023). Kearsipan. Indramayu: Penerbit Adab.