

**PENGELOLAAN SISTEM ADMINISTRASI DAN KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA DI PT DITEK JAYA SURABAYA**

Dinda Yunita Nugraha Putri¹, Kendry Widiyanto²

Universitas 17 Agustus 1945

(dindayunitanp@gmail.com, kenronggo@untag-sby.ac.id)

ABSTRAK

Dalam era digitalisasi dan globalisasi, organisasi dihadapkan pada tuntutan untuk meningkatkan efisiensi kerja melalui pengelolaan sistem administrasi dan kearsipan yang efisien dan efektif. PT Ditek Jaya Surabaya sebagai salah satu perusahaan penyedia alat analisis terkemuka di Indonesia, berupaya untuk menjaga kualitas pelayanan melalui penerapan sistem administrasi yang terstruktur dan sistematis. Kegiatan pengabdian ini bertujuan untuk mengidentifikasi, menganalisis, serta memberikan rekomendasi terhadap pengelolaan administrasi dan arsip di PT Ditek Jaya. Metode yang digunakan meliputi observasi langsung, diskusi intensif dengan pegawai, serta keterlibatan aktif dalam kegiatan pengelolaan dokumen. Hasil menunjukkan bahwa administrasi yang tertib dan arsip yang terkelola dengan baik secara signifikan meningkatkan efisiensi kerja. Namun demikian, ditemukan tantangan seperti keterbatasan digitalisasi arsip dan kurangnya sistem integrasi yang menghambat kecepatan akses data. Artikel ini merekomendasikan evaluasi berkala, penguatan budaya sadar arsip, serta pengembangan sistem administrasi berbasis teknologi informasi untuk menunjang produktivitas organisasi.

Kata kunci: Administrasi, Kearsipan, Efisiensi Kerja, Digitalisasi, Good Governance

ABSTRACT

In the era of digitalization and globalization, organizations are faced with demands to improve work efficiency through efficient and effective management of administration and archiving systems. PT Ditek Jaya Surabaya as one of the leading analytical tool providers in Indonesia, strives to maintain service quality through the implementation of a structured and systematic administration system. This community service activity aims to identify, analyze, and provide recommendations for administration and archiving management at PT Ditek Jaya. The methods used include direct observation, intensive discussions with employees, and active involvement in document management activities. The results show that orderly administration and well-managed archives significantly increase work efficiency. However, challenges were found such as limited digitalization of archives and lack of integration systems that hinder the speed of data access. This article recommends periodic evaluations, strengthening an archive-aware culture, and developing an information technology-based administration system to support organizational productivity.

Keywords : Administration, Archiving, Work Efficiency, Digitalization, Good Governance

PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin deras pada abad ini, menjadikan pentingnya kearsipan di dalam kehidupan instansi pemerintah dan perusahaan swasta. Hal ini disebabkan kearsipan merupakan salah satu unsur dalam sistem informasi organisasi yang berisi data dan segala informasi yang berkaitan dengan instansi pemerintah maupun swasta. Selain itu kearsipan dapat dipakai sebagai sumber atau bahan dalam penngambilan keputusan oleh pimpinan. Perkembangan zaman yang dinamis dan kompetitif menuntut setiap organisasi untuk memiliki sistem administrasi dan pengelolaan kearsipan yang efektif dan efisien.

Menurut pendapat Nuraida (2012:92) yang dimaksud arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali". Sedangkan pengertian pengarsipan masih menurut pendapat Nuraida (2012:92) yaitu kegiatan menyimpan warkat dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman agar tidak rusak atau hilang sebagai pusat ingatan atau sumber informasi suatu organisasi. Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971, pengertian arsip adalah :

1. 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
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan berbangsa. Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah segala dokumen yang mempunyai manfaat bagi instansi dan perlu untuk disimpan.

Administrasi yang baik berperan sebagai tulang punggung kelancaran operasional organisasi, sementara sistem kearsipan yang tertata mendukung akurasi informasi dan pengambilan keputusan yang cepat. PT Ditek Jaya Surabaya sebagai perusahaan penyedia alat analisis di Indonesia memahami pentingnya penerapan administrasi yang optimal untuk mempertahankan daya saing dan meningkatkan kualitas layanan kepada pelanggan.

Namun, dalam praktiknya, masih terdapat tantangan seperti keterlambatan dalam pencarian dokumen, penumpukan arsip fisik, serta belum optimalnya penerapan sistem digitalisasi arsip. Pengelolaan arsip yang masih bersifat manual berpotensi menimbulkan inefisiensi waktu dan risiko kehilangan dokumen penting. Oleh karena itu, pengelolaan sistem administrasi dan kearsipan menjadi fokus utama dalam kegiatan pengabdian ini, dengan tujuan utama untuk meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan PT Ditek Jaya Surabaya.

METODE PELAKSANAAN

Pelaksanaan kegiatan magang berlangsung dari tanggal 10 Februari 2025 hingga 8 April 2025 di PT Ditek Jaya Surabaya yang berlokasi di Jl. Pucang Anom Timur IV 60282 Kecamatan Gubeng Jawa Timur, dengan frekuensi kerja setiap hari kerja.

Metode pelaksanaan magang yang dilakukan adalah offline sehingga mahasiswa dapat melakukan observasi, diskusi, dan partisipasi langsung terhadap kegiatan yang dijalankan.



Gambar 1. Tahapan Metode Penelitian

HASIL dan PEMBAHASAN

Kegiatan magang di PT Ditek Jaya Surabaya dilaksanakan dari tanggal 10 Februari 2025 hingga 8 April 2025, bertujuan untuk menganalisis dan meningkatkan sistem administrasi serta pengelolaan arsip di perusahaan. Berdasarkan metode pelaksanaan yang terdiri dari observasi, diskusi, dan partisipasi langsung, hasil yang diperoleh selama kegiatan magang ini dapat dijelaskan dalam beberapa bagian berikut :

1. Observasi: Pengamatan Terhadap Sistem Administrasi dan Kearsipan

Observasi yang dilakukan di PT Ditek Jaya Surabaya menunjukkan bahwa pengelolaan administrasi dan arsip perusahaan belum berjalan secara optimal. Meskipun perusahaan memiliki kebijakan untuk menyimpan arsip secara sistematis, dalam praktiknya masih terdapat berbagai kendala:

- **Penumpukan Dokumen Fisik:** Di beberapa area administrasi, dokumen fisik yang tidak terkelola dengan baik menumpuk dan sulit untuk diakses.
- **Penyimpanan Arsip Digital yang Tidak Terstruktur:** Sistem pengelolaan arsip digital yang ada belum sepenuhnya terorganisir dengan baik, menghambat efisiensi pencarian dokumen secara cepat.
- **Pencarian Dokumen yang Lambat:** Waktu yang dibutuhkan untuk mencari dokumen fisik dan digital cukup lama, mempengaruhi kelancaran operasional sehari-hari. Masalah-masalah ini berpotensi menghambat efisiensi kerja perusahaan, yang pada gilirannya dapat berdampak pada produktivitas pegawai.



Gambar 1. Tumpukan dokumen yang belum diarsip

2. Diskusi: Kendala yang Dihadapi dan Praktik Terbaik yang Diterapkan

Diskusi dengan staf administrasi menunjukkan beberapa kendala utama yang dihadapi dalam pengelolaan arsip, seperti:

- **Keterbatasan Infrastruktur Teknologi:** Perusahaan memiliki perangkat yang cukup untuk mendigitalisasi arsip, namun penggunaannya masih terbatas dan tidak terintegrasi dengan baik.

- **Kurangnya Standarisasi Prosedur:** Meskipun ada kebijakan untuk mendigitalisasi arsip, standar operasional yang jelas dalam pengelolaan arsip digital dan fisik belum diterapkan dengan konsisten.
- **Minimnya Pelatihan:** Banyak staf administrasi yang belum memiliki pelatihan khusus mengenai penggunaan sistem digital untuk arsip, yang menghambat pemanfaatan teknologi secara maksimal.

Namun, beberapa **praktik terbaik** juga diterapkan, seperti penggunaan **logbook administrasi** untuk mencatat dokumen yang masuk dan keluar, serta pemisahan dokumen berdasarkan jenis dan kategori untuk memudahkan pencarian manual. Meskipun begitu, penerapan sistem digital yang lebih efektif dan pelatihan untuk staf menjadi kunci untuk meningkatkan efisiensi.



Gambar 2. Diskusi Bersama Pegawai PT Ditek Jaya

3. Partisipasi: Aktivitas Mahasiswa Selama Magang

Sebagai bagian dari partisipasi aktif dalam kegiatan administrasi, mahasiswa turut serta dalam beberapa kegiatan berikut:

- **Penginputan Data:** Mahasiswa membantu menginput data dokumen yang masuk dan keluar, serta memastikan data tercatat dengan benar dan teratur.
- **Penyusunan Arsip:** Mahasiswa turut menyusun arsip fisik berdasarkan kategori dan tahun, guna memperbaiki pengelolaan arsip di perusahaan.
- **Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar:** Mahasiswa juga membantu dalam mengelola surat masuk dan keluar perusahaan dengan mencatatnya dalam logbook administrasi untuk mempermudah pencarian di kemudian hari.
- **Digitalisasi Arsip:** Mahasiswa membantu mendigitalisasi dokumen fisik untuk meningkatkan pengelolaan arsip secara terstruktur dan memudahkan aksesibilitas data.

4. Dampak Terhadap Efisiensi Kerja

Setelah dilakukannya beberapa perbaikan dalam pengelolaan administrasi dan arsip, terutama dalam hal digitalisasi dan penyusunan arsip yang lebih terstruktur, terlihat adanya peningkatan yang signifikan dalam efisiensi kerja:

- **Pengurangan Waktu Pencarian Dokumen:** Proses pencarian dokumen yang sebelumnya memakan waktu lebih dari 10 menit kini hanya membutuhkan waktu sekitar 2-3 menit, berkat sistem pengelolaan arsip yang lebih terstruktur dan penggunaan sistem digital.
- **Peningkatan Ketertiban Arsip:** Arsip fisik dan digital kini lebih tertata dengan baik, memudahkan pegawai dalam mengakses data dan informasi yang diperlukan.

- **Peningkatan Produktivitas:** Waktu yang lebih efisien dalam mencari dokumen memungkinkan pegawai untuk fokus pada tugas lainnya, yang pada gilirannya meningkatkan produktivitas secara keseluruhan.

Berdasarkan hasil observasi, diskusi, dan partisipasi yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa sistem administrasi dan kearsipan yang lebih terstruktur dapat meningkatkan efisiensi kerja di PT Ditek Jaya Surabaya. Hal ini sejalan dengan teori administrasi yang menyatakan bahwa efisiensi kerja sangat dipengaruhi oleh adanya sistem yang mendukung proses kerja, bukan hanya oleh kompetensi sumber daya manusia. Implementasi sistem administrasi yang baik, termasuk digitalisasi arsip dan penggunaan perangkat yang tepat, dapat mempercepat proses kerja dan meningkatkan produktivitas pegawai.

Kegiatan pengabdian ini berhasil memberikan solusi terhadap permasalahan pengelolaan arsip yang ada, serta memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan efisiensi kerja di perusahaan. Namun, tantangan besar yang masih perlu diatasi adalah pentingnya pelatihan bagi staf administrasi mengenai teknologi pengelolaan arsip digital agar penggunaan teknologi dapat dimaksimalkan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil kegiatan magang yang dilakukan di PT Ditek Jaya Surabaya, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sistem administrasi dan kearsipan di perusahaan memiliki potensi untuk ditingkatkan guna mendukung efisiensi kerja dan produktivitas pegawai. Beberapa temuan utama dalam pengelolaan administrasi dan arsip di perusahaan adalah sebagai berikut:

1. **Sistem Administrasi yang Belum Optimal:** Meskipun perusahaan sudah memiliki sistem administrasi yang berjalan, alur administrasi masih terdapat beberapa hambatan, seperti ketidakteraturan dalam pencatatan dokumen fisik dan digital, serta waktu pencarian dokumen yang cukup lama.
2. **Pengelolaan Arsip yang Terpisah:** Sistem pengelolaan arsip fisik dan digital masih dilakukan secara terpisah, yang menghambat efisiensi dalam proses pencarian dan pengelolaan dokumen.
3. **Digitalisasi Arsip yang Belum Maksimal:** Meskipun perusahaan sudah berusaha untuk mendigitalisasi beberapa arsip, implementasi digitalisasi masih terbatas dan belum sepenuhnya diterapkan dalam sistem yang terintegrasi.
4. **Peran Mahasiswa dalam Proses Peningkatan:** Selama kegiatan magang, mahasiswa dapat memberikan kontribusi nyata melalui observasi, diskusi, dan partisipasi langsung dalam proses administrasi, pengelolaan arsip, serta digitalisasi dokumen. Keikutsertaan mahasiswa ini juga membuka peluang bagi PT Ditek Jaya Surabaya untuk memperbaiki dan mengembangkan sistem administrasi yang lebih baik.

Saran

Berdasarkan temuan dan hasil pembahasan yang diperoleh selama magang, terdapat beberapa saran yang dapat diterapkan oleh PT Ditek Jaya Surabaya untuk meningkatkan efisiensi kerja melalui pengelolaan administrasi dan arsip yang lebih baik:

1. **Penerapan Sistem Pengelolaan Arsip yang Terintegrasi:** Disarankan agar perusahaan segera mengimplementasikan sistem manajemen arsip yang terintegrasi, baik untuk arsip fisik maupun digital.

2. **Digitalisasi Dokumen yang Lebih Maksimal:** Meskipun digitalisasi dokumen sudah dilakukan, perusahaan perlu lebih memprioritaskan digitalisasi arsip fisik yang ada, agar arsip digital dapat dijadikan sebagai sumber informasi utama dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan.
3. **Audit dan Evaluasi Rutin terhadap Sistem Administrasi:** Disarankan agar perusahaan melakukan audit dan evaluasi rutin terhadap sistem administrasi dan pengelolaan arsip yang ada. Dengan demikian, kendala-kendala yang muncul dapat segera diidentifikasi dan diperbaiki untuk meningkatkan efisiensi kerja secara berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Fakultas Ekonomi Bisnis & Ilmu Sosial, Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta. (2024). *Ilmu administrasi publik* [Buku ajar]. Universitas 17 Agustus 1945 Jakarta.
- Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya. (2024). *Buku pedoman magang - Administrasi Negara Untag Surabaya* [Panduan]. Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.
- <http://www.ditekjaya.co.id/tentang Kami - PT Ditek Jaya>
- Mubarok, A., & Tambunan, T. (2021). *Peran pendidikan dan pelatihan dalam meningkatkan kualitas tenaga kerja Indonesia*. Kompasiana. <https://www.kompasiana.com>
- Universitas Persada Indonesia YAI. (2023). *Pentingnya magang bagi mahasiswa untuk karir masa depan*. <https://www.upiyai.ac.id>