

**PENCIPTAAN MANAJEMEN ARSIP DENGAN
MEMANFAATAN FITUR *PIVOT TABLE* PADA PT
VIRAMA KARYA CABANG KOTA SEMARANG**

Skripsi

Untuk memenuhi sebagian persyaratan
Mencapai derajat sarjana S1 Manajemen

Program Studi S1 Manajemen



Disusun Oleh :
Hendri Wijayanto
NIM : 30401900134

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG FAKULTAS
EKONOMI PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEMARANG
2023**

HALAMAN PENGESAHAN
SKRIPSI

**PENCIPTAAN MANAJEMEN ARSIP DENGAN
MEMANFAATAN FITUR *PIVOT TABLE* PADA
PT VIRAMA KARYA CABANG KOTA SEMARANG**

Disusun Oleh :

Hendri Wijayanto

NIM. 30401900134

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan

sidang panitia ujian **Skripsi**


Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 31 Juli 2023

Dosen Pembimbing Lapangan,

Supervisor,


Prof. Dr. Ken Sudarti, S.E., M.Si
NIDN. 0608036701


Maria Rara Palupi, ST., M.Si

**LEMBAR PENGESAHAN
SKRIPSI**

**PENCIPTAAN MANAJEMEN ARSIP DENGAN MEMANFAATAN FITUR
PIVOT TABLE PADA PT VIRAMA KARYA CABANG KOTA
SEMARANG**


Disusun oleh :
Hendri Wijayanto
30401900134


Telah dipertahankan di depan penguji pada tanggal 10 Agustus 2023

Susunan Dewan Penguji


Pembimbing,

Penguji I


Prof. Dr. Ken Sudarti, S.E., M.Si
NIDN. 0608036701


Dr. Alifah Ratnawati, M.M
NIDN.210489019

Penguji II


Drs. Agus Wachjutorno, M.Si
NIDN.8985430021

Skripsi MB-KM ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk
memperoleh gelar sarjana manajemen

Semarang, 15 Agustus 2023
Ketua Program Studi Manajemen

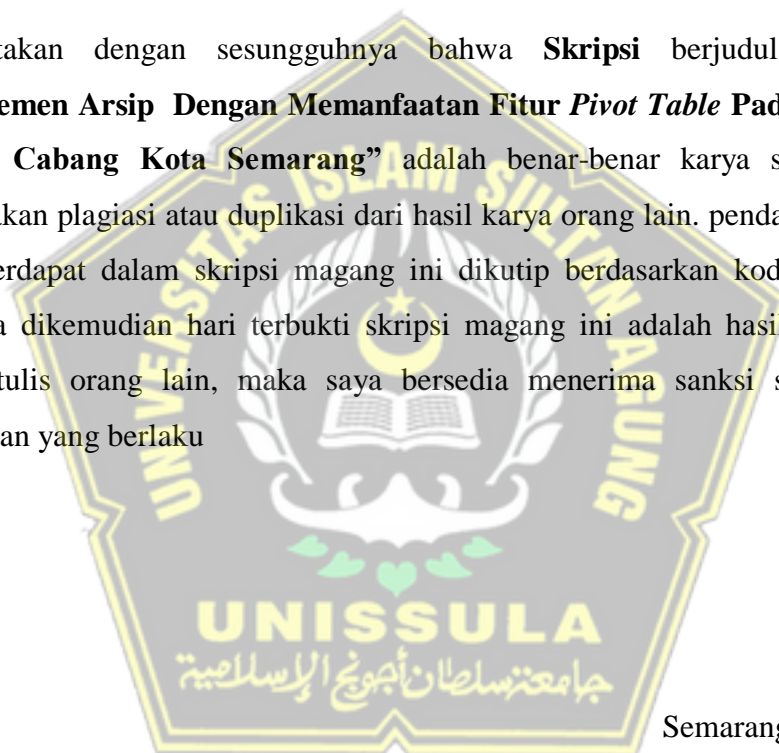

Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., S.E., M.M

LEMBAR PERNYATAAN

Yang betanda tangan dibawah ini :

Nama : Hendri Wijayanto
NIM : 30401900134
Program Studi : S1 Manajemen

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa **Skripsi** berjudul **“Penciptaan Manajemen Arsip Dengan Memanfaatkan Fitur *Pivot Table* Pada PT Virama Karya Cabang Kota Semarang”** adalah benar-benar karya sendiri, bukan merupakan plagiasi atau duplikasi dari hasil karya orang lain. pendapat orang lain yang terdapat dalam skripsi magang ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti skripsi magang ini adalah hasil plagiasi dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku



Semarang, 31 Juli 2023

Yang menyatakan ,

Hendri Wijayanto

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hendri Wijayanto
NIM : 30401900134
Program Studi : S1 Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa artikel ilmiah yang berjudul **"PENCIPTAAN MANAJEMEN ARSIP DENGAN MEMANFAATKAN FITUR *PIVOT TABLE* PADA PT VIRAMA KARYA CABANG KOTA SEMARANG"** merupakan benar-benar hasil karya orisinal atau asli dari penulis yang bukan atau terbebas dari unsur plagiarisme atau dalam artian mengambil sebagian atau keseluruhan dari karya penelitian orang lain tanpa menyebutkan sumbernya. Apabila terbukti di kemudian hari artikel dari penelitian ini terbukti adanya plagiarisi, maka penulis bersedia menerima sanksi dengan aturan dan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Semarang, 22 Agustus 2023
Yang Menyatakan,



Hendri Wijayanto
NIM. 30401900134

ABSTRAK

Tujuan dari pembuatan laporan ini adalah untuk membantu memberikan solusi dari permasalahan yang ada dalam PT Virama Karya Cabang Kota Semarang yaitu terkait tentang system penyimpanan arsip dengan memanfaatkan fitur *Pivot Table* yang ada pada Microsoft Excel. Laporan ini dinuat berdasarkan data yang didapat secara langsung dari perusahaan. Kajian teori secara kritis telah dilakukan untuk menjelaskan berbagai masalah yang ditemui terkait pemanfaat *Pivot Table* pada Microsoft Excel sebagai media untuk penciptaan penyimpanan arsip secara digital pada PT Virama Karya Cabang Kota Semarang. Hasil laporan menunjukkan permasalahan utama yaitu system manajemen arsip yang belum terbentuk sehingga mempersulit karyawan dalam penemuan arsip kembali yang tentu memakan banyak waktu dan tenaga. Melalui metode komparasi idealism teori yang dibangun dengan realita lapangan, ditemukan bahwa pemberian solusi dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk memanfaatkan *Pivot Table* sebagai media dalam penciptaan manajemen arsip dapat dengan mudah dioperasionalkan dan mempermudah pekerjaan dalam sehari-hari.

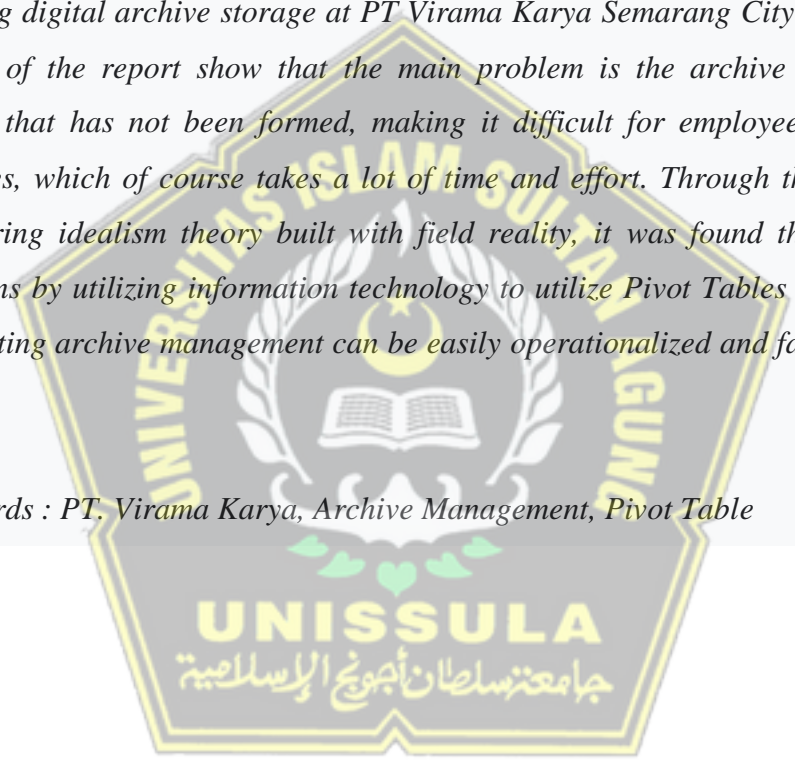
Kata kunci : PT. Virama Karya, Manajemen Arsip, *Pivot Table*



ABSTRACT

The purpose of making this report is to help provide solutions to problems that exist in PT Virama Karya Semarang City Branch, namely related to the archive storage system by utilizing the Pivot Table feature in –Microsoft Excel. This report is made based on data obtained directly from the company. Critical theoretical studies have been carried out to explain the various problems encountered regarding the use of Pivot Tables in Microsoft Excel as a medium for creating digital archive storage at PT Virama Karya Semarang City Branch. The results of the report show that the main problem is the archive management system that has not been formed, making it difficult for employees to recover archives, which of course takes a lot of time and effort. Through the method of comparing idealism theory built with field reality, it was found that providing solutions by utilizing information technology to utilize Pivot Tables as a medium in creating archive management can be easily operationalized and facilitate daily work.

Keywords : PT. Virama Karya, Archive Management, Pivot Table



KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirabbil'alamin. Segala puji bagi Allah SWT atas segala rahmat hidayah dan karunia-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan penulisan Business Case Report Magang MB-KM yang berjudul “ Penciptaan Manajemen Arsip Dengan Memanfaatkan Fitur *Pivot Table* Pada PT Virama Karya Cabang Kota Semarang”. Pembuatan laporan magang MB-KM ini disusun untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai derajat Sarjana Manajemen pada Program Studi Manajemen Universitas Islam Sultan Agung Semarang.

Dalam penyelesaian pembuatan laporan magang MB-KM ini penulis tidak lepas dari bimbingan, bantuan, pengarahan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih atas bantuan yang diberikan kepada:

1. Allah SWT. Karena Rahmat-Nya penulis terus diberikan kenikmatan berupa iman, islam dan kesehatan tentunya sehingga hal ini menjadi kemudahan bagi penulis untuk menyelesaikan laporan magang ini.
2. Orang Tua dan keluarga penulis, Bapak Karmino, Ibu Sukatmi serta kakak penulis yaitu Pamuji beserta istri dan anaknya atas curahan dan kasih sayang, doa dan motivasi yang tidak ternilai harganya bagi penulis. Semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan lindungan-Nya kepada keluarga tercinta.

3. Ibu Dr. Ken Sudarti, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing, Ibu Rara Palupi, ST., M.Si dan bapak Aris Mugi Kuncoro, SE selaku Dosen Supervisor yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan serta saran dalam penulisan Busines Case Report Magang MB-KM ini.
4. Ibu Prof. Hj. Olivia Fachrunnisa, S.E., M.Si., Ph.D selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
5. Bapak Dr. Ardian Adhiata, SE, M.Si, selaku Kepala Jurusan Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
6. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan motivasi dan motivasi kepada penulis.
7. Seluruh Staf Karyawan dan Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan arahan dalam penyusunan Laporan Kegiatan Magang ini.
8. Seluruh karyawan PT Virama Karya Cabang Kota Semarang yang telah menerima penulis dengan sangat baik dan memberikan kesempatan kepada penulis untuk menimba ilmu, menggali pengalaman dan melakukan penelitian selama proses magang MB-KM.
9. Teman terdekat Anis Atmiyati yang selalu memberikan semangat, dukungan, motivasi, dan tempat berkeluh kesah sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Busines Case Report ini.

10. kepada sahabat saya Ichsan Kurniawan yang selalu setia tetap bersama untuk saling membantu, semoga silaturahmi akan tetap terjaga dan selalu dalam lindungan dan rahmat Allah SWT.
11. Pengasuh dan Teman-teman Pondok Pesantren Asshodiqiyah yang telah memberikan doa dan dukungannya kepada penulis selama menjadi Santri dan Mahasiswa.
12. Kepada Teman-teman KKN yaitu Fitriyah, Frieska, Fitri dan Naufal yang telah memberikan dukungan dan bantuan dalam penyusunan laporan ini.
13. Kepada seluruh pihak dan teman-teman penulis lainnya yang tidak disebutkan namanya satu persatu, semoga Allah memberikan ridho dan rahmat kepada kita semua atas kebaikan yang telah kita lakukan.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Business Case Report ini masih banyak kekurangan dan masih jauh dari kata sempurna, baik dalam materi maupun sistematika penulisannya. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun guna penyempurnaan penelitian laporan ini di masa depan. semoga penelitian skripsi ini memberikan banyak manfaat baik bagi penulis maupun kepada pembaca pada umumnya.

Wassalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Semarang, 08 Agustus 2022

Penulis,



Hendri Wijanyanto

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------------------------------|
| JUDUL | |
| HALAMAN PENGESAHAN | i |
| PENGESAHAN KETUA PROGRAM STUDI..... | Error! Bookmark not defined. |
| LEMBAR PERNYATAAN | iii |
| PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH KARYA ILMIAH | iv |
| ABSTRAK | v |
| KATA PENGANTAR | vii |
| DAFTAR ISI | x |
| DAFTAR TABEL | vii |
| DAFTAR GAMBAR | viii |
| BAB I | 1 |
| PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang dan Tujuan | 1 |
| 1.2 Tujuan..... | 5 |
| 1.3 Sistematika Laporan | 5 |
| BAB II..... | 8 |
| PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG MB-KM..... | 8 |
| 2.1 Profil Organisasi/Perusahaan..... | 8 |
| 2.1.1 Gambaran Umum Perusahaan | 8 |
| 2.1.2 Bidang Usaha dan Lingkup Layanan | 11 |
| 2.1.3 Struktur Organisasi | 16 |
| 2.1.4 Visi dan Misi Perusahaan | 18 |
| 2.1.5 Nilai-Nilai Perusahaan..... | 19 |
| 2.2 Aktivitas Magang MB-KM | 22 |
| 2.2.1 Deskripsi Kegiatan Magang MB-KM..... | 22 |
| 2.2.2 Penjelasan Kegiatan Magang..... | 23 |
| BAB III..... | 25 |
| IDENTIFIKASI MASALAH..... | 25 |
| BAB IV | 29 |
| KAJIAN PUSTAKA..... | 29 |
| 4.1 Arsip dan Manajemen Kearsipan | 29 |
| 4.1.1 Pengertian Arsip | 29 |

| | |
|---|-----------|
| 4.1.2 Pengertian Manajemen Kearsipan | 30 |
| 4.1.3 Urgensi Manajemen Kearsipan..... | 31 |
| 4.1.4 Tujuan Arsip | 33 |
| 4.1.5 Fungsi Arsip..... | 34 |
| 4.2 Microsoft Excel | 36 |
| 4.3 <i>Pivot Table</i> | 37 |
| 4.3.1 Pengertian <i>Pivot Table</i> | 37 |
| 4.3.2 Kegunaan dan Keunggulan <i>Pivot Table</i> | 37 |
| BAB V..... | 39 |
| METODE PENGUMPULAN DATA DAN ANALISIS | 39 |
| 5.1 Metoda Pengumpulan Data | 39 |
| 5.2 Analisis Data | 46 |
| BAB VI | 48 |
| ANALISIS DAN PEMBAHASAN | 48 |
| 6.1 Analisis Permasalahan..... | 48 |
| 6.2 Pembahasan..... | 50 |
| 6.2.1 Arsip..... | 50 |
| 6.2.2 Penemuan Arsip Kembali | 52 |
| 6.3 <i>Pivot Table</i> Sebagai Media Penciptaan Manajemen Arsip digital | 53 |
| 6.3.1 <i>Pivot Table</i> | 53 |
| 6.3.2 Prosedur Penciptaan Manajemen Arsip Digital | 54 |
| 6.4 Penciptaan Manajemen Arsip Fisik..... | 60 |
| 6.4.1 Pembuatan..... | 62 |
| 6.4.2 Skrining Arsip Baru | 65 |
| BAB VII..... | 64 |
| KESIMPULAN DAN REKOMENDASI | 64 |
| 7.1 Kesimpulan..... | 64 |
| 7.2 Rekomendasi | 65 |
| 7.2.1 Rekomendasi Terhadap Hasil Analisis dan Pembahasan | 65 |
| 7.2.2 Rekomendasi Terhadap Perusahaan | 65 |
| 7.2.3 Rekomendasi Terhadap Program Studi | 65 |
| BAB VIII..... | 66 |
| REFLEKSI DIRI..... | 66 |
| DAFTAR PUSTAKA | 70 |

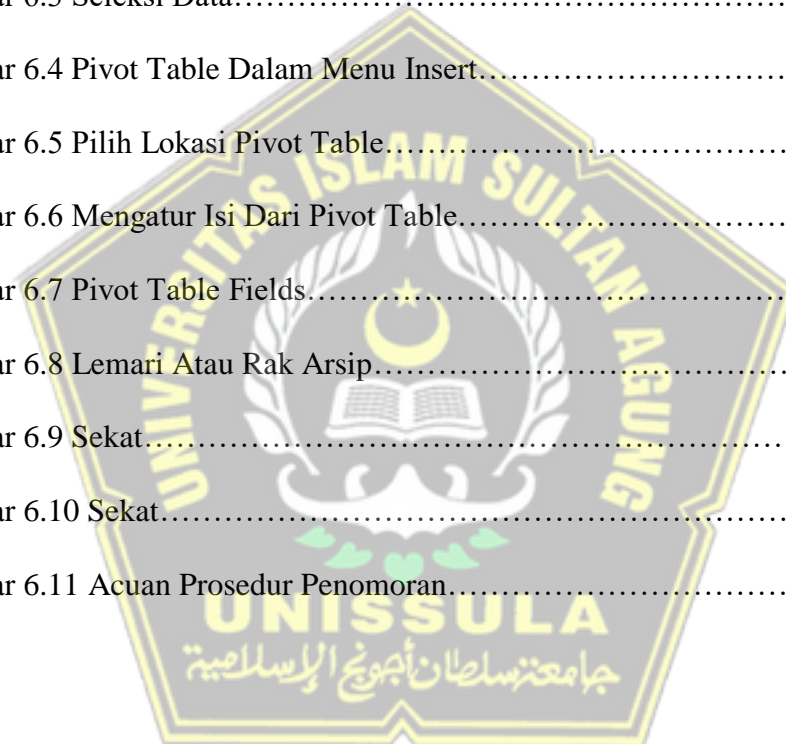
DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jam kerja PT Virama Kaya Cabang Kota Semarang22
Tabel 3.1 Identifikasi Masalah..... 25



DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2.1 Struktur Organisasi Kantor Pusat..... | 16 |
| Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Cabang Kota Semarang..... | 17 |
| Gambar 6.1 Row Dan Columns Ms.Excel..... | 54 |
| Gambar 6.2 Input Data Arsip..... | 55 |
| Gambar 6.3 Seleksi Data..... | 56 |
| Gambar 6.4 Pivot Table Dalam Menu Insert..... | 57 |
| Gambar 6.5 Pilih Lokasi Pivot Table..... | 57 |
| Gambar 6.6 Mengatur Isi Dari Pivot Table..... | 58 |
| Gambar 6.7 Pivot Table Fields..... | 59 |
| Gambar 6.8 Lemari Atau Rak Arsip..... | 61 |
| Gambar 6.9 Sekat..... | 61 |
| Gambar 6.10 Sekat..... | 62 |
| Gambar 6.11 Acuan Prosedur Penomoran..... | 62 |



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Tujuan

Pada era modern seperti saat ini, kearsipan hadir sebagai jalan keluar terhadap beberapa permasalahan yang ada pada saat ini. Terutama pada sebuah perusahaan, Arsip berfungsi sebagai alat bukti rekaman peristiwa atau kegiatan yang telah lampau, yang disajikan dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan di terima oleh perusahaan (Hendrawan & Ulum,2017). Kearsipan menawarkan pendekatan berbeda yang bersumber dari teori dan praktik, keberadaan arsip ini justru muncul untuk mengikat kuat *close proximity* antara kebijakan dan manajemen. regulasi maupun kebijakan yang dimaksudkan merupakan hal-hal yang terkait mulai dari aspek manajerial, teknis-operasional, hingga kepada jaminan terhadap keberlanjutan pada ranah kearsipan.

Dalam ranah pertanggungjawaban kegiatan penciptaan, pengelolaan dan pelaporan arsip ini diwujudkan dalam berbagai jenis atau bentuk yang menghasilkan suatu system rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematis autentik dan terpercaya yang dapat dijadikan sebagai informasi atas kebenaran kegiatan yang telah dilakukan pada masa lampau. Informasi yang terkandung dalam arsip ini merupakan informasi yang dibutuhkan oleh semua orang. Informasi ini digunakan sebagai bukti bahwa pengelolaan tata usaha yang baik akan menciptakan pelayanan yang baik pula terhadap informasi yang dibutuhkan

dalam kegiatan operasional organisasi atau perusahaan (Widyaastuti, 2019:42). Selain itu, Informasi yang terdapat dalam arsip dapat menjadi solusi atau sumber ingatan bagi karyawan perusahaan yang lupa terhadap suatu masalah serta berguna bagi pimpinan organisasi atau perusahaan dalam pengambilan keputusan dengan tepat tentang suatu masalah yang sedang dihadapi (Suliyati & Inayahaningtias, 2015).

Dalam Undang-Undang Dasar Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan yang di maksud dengan arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Pengelolaan arsip yang sering dikenal dengan tata kearsipan (*records management*), yang selanjutnya dalam bahasa Indonesia dikenal sebagai Manajemen Kearsipan. Menurut (Sugiarto & Wahyono, 2005) tentang manajemen kearsipan yang didefinisikan sebagai pekerjaan mengatur arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan pemindahan dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” dokumen sejak dari lahir sampai mati.

Perkembangan teknologi informasi pada saat ini sangatlah pesat, hal ini tentu akan memberikan dampak positif di atas penggunaan yang baik pula. Perkembangan teknologi yang semakin pesat tersebut harus disikapi positif dengan turut serta memberdayakannya sebagai penunjang kehidupan. Seperti

proses pengolahan data melalui perhitungan biasa hendaknya mulai di gantikan melalui penggunaan software atas dasar efisiensi. Hadirnya program *Microsoft office* seperti MS Excel, MS Word, MS PowerPoint, MS Access, dan lain sebagainya tentu sangat bermanfaat bagi penggunanya untuk membantu menyelesaikan kegiatan berbasis digital dengan efektif dan efisien.

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak yang memiliki lembar kerja berbeda pada Microsoft Word yaitu lembar kerja yang berbentuk kumpulan sel yang disusun jadi baris dan kolom atau biasa dikenal dengan system *Spreadsheet*. Data dalam lembar spreadsheet Microsoft Excel dapat dihitung dan diolah secara akurat menggunakan rumus- rumus tertentu yang tersedia. Microsoft Excel mampu membantu dalam menganalisis data, pengelompokan serta pembuatan diagram maupun grafik yang di butuhkan oleh penggunanya. Selain itu, ada beberapa alat atau fitur pada Microsoft Excel yang mampu menyajikan hasil olahan data.

Pivot Table merupakan salah satu fitur yang ada pada program MS Excel yang berfungsi untuk membuat rangkuman, melakukan analisis pada data, memudahkan dalam explorasi data serta mempresentasikannya. Selain itu *Pivot Table* juga mampu membuat pengelompokan data berdasarkan katagori yang diinginkan. Hal ini tentu akan mempermudah bagi para penggunanya untuk menjadikan pekerjaan individu maupun organisasi atau perusahaan lebih efektif.

PT Virama Karya Cabang Kota Semarang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa konsultasi dengan spesialis pada bidang pelayanan jasa teknik dan manajemen bidang transportasi jalan dan jembatan serta bidang teknik

lainnya. Untuk mendapatkan sebuah proyek maka perusahaan PT Virama Karya harus mengikuti proses lelang dimana perusahaan bersaing dengan perusahaan lain dalam menyajikan atau mempresentasikan bukti arsip atas pengalaman pekerjaan sejenis dimasa lampau dengan proyek yang akan dilelangkan. Maka dari itu diperlukan kinerja yang efektif dalam menemukan dan menyajikan dokumen yang dibutuhkan dalam mengikuti proses lelang tersebut.

Akan tetapi, permasalahan pada PT Virama Karya Cabang Kota Semarang yaitu belum memiliki system yang baik atas manajemen arsip pada perusahaan tersebut, sehingga hal ini menjadi penghambat bagi produktivitas perusahaan dalam mengikuti proses-proses lelang untuk mendapatkan sebuah proyek. Apabila permasalahan yang terjadi tidak segera diselesaikan dengan baik, maka akan ada kemungkinan permasalahan menjadi bertambah dan mempengaruhi keseluruhan system operasional perusahaan. Sehingga dibutuhkannya solusi yang tepat untuk permasalahan yang sedang dihadapi oleh perusahaan PT Virama Karya cabang Kota Semarang.

Penciptaan manajemen arsip dengan pedoman dan penataan arsip yang baik sangat di perlukan bagi perusahaan PT Virama Karya Cabang Kota Semarang. **Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menjelaskan bagaimana Penciptaan Manajemen Arsip dengan memanfaatkan fitur Pivot Table pada PT. Virama Karya Cabang Kota Semarang.**

1.2 Tujuan

Adapun tujuan dari penulisan Laporan Magang MB-KM ini adalah :

1. Mengetahui bagaimana proses penciptaan manajemen arsip dengan memanfaatkan fitur Pivot Table pada PT. Virama Karya Cabang Kota Semarang.
2. Mengetahui peralatan atau kebutuhan apa saja dalam dalam penciptaan manajemen arsip pada PT. Virama Karya Cabang Kota Semarang.
3. Mengetahui acuan penomoran penciptaan manajemen arsip pada PT. Virama Karya Cabang Kota Semarang.
4. Memberikan masukan atau saran untuk kemajuan pada PT Virama Karya Cabang Kota Semarang

1.3 Sistematika Laporan

Pembuatan laporan ini memuat beberapa bab dan sub-bab yang menjelaskan banyak hal sebagai berikut :

1) BAB 1 Pendahuluan

Menjelaskan secara umum tentang kegiatan magang, permasalahan dan tujuan magang. Serta menjelaskan sistematika laporan yang ditulis dalam laporan.

a. Latar belakang dan Tujuan Magang

Menguraikan alasan topik yang dipilih dalam laporan magang disertai dengan tujuan proses magang yang dilakukan.

b. Sistematika Laporan

Menguraikan bab dan sub-bab yang terdapat dalam Laporan Magang.

2) BAB 2 Profil Perusahaan dan Aktivitas Magang

Menguraikan profil perusahaan tempat penulis melakukan proses magang (apabila diijinkan) dan menjelaskan kegiatan yang dilakukan mahasiswa selama proses magang.

a. Profil Perusahaan

Apabila diijinkan oleh perusahaan maka akan dimasukkan sub-bab profil perusahaan empat kita magang. Dengan menguraikan profil perusahaan yang menjadi konteks dari topik yang dipilih.

i. Gambaran Umum Perusahaan

Menggambarkan dan mengenalkan perusahaan tempat penulis magang.

ii. Bidang Usaha dan Lingkup Layanan

Menguraikan penjelasan tentang bidang usaha dan lingkup layanan di perusahaan tempat menulis magang.

iii. Struktur Organisasi

Menampilkan Struktur Organisasi Pusat dan Kantor Cabang Kota Semarang.

iv. Visi dan Misi Perusahaan

Menyebutkan visi dan misi perusahaan di tempat

penulis magang

v. Nilai-Nilai Perusahaan

Menguraikan nilai-nilai di perusahaan tempat penulis magang.

b. Aktivitas Magang

Menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selama magang.

3) BAB 3 Identifikasi Masalah

Mengidentifikasi masalah yang muncul dan memilih beberapa masalah yang paling penting untuk di pecahkan.

4) BAB 4 Kajian Pustaka

Menguraikan teori yang penulis gunakan untuk membahas masalah penting yang di pilih.

5) BAB 5 Metoda Pengumpulan Data

Menguraikan metoda pengumpulan data yang telah di gunakan penulis dalam pengerjaan laporan magang MB-KM.

BAB II

PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG MB-KM

2.1 Profil Organisasi/Perusahaan

2.1.1 Gambaran Umum Perusahaan

PT Virama Karya Persero merupakan perusahaan konsultan dengan spesialis pada bidang pelayanan jasa teknik dan manajemen bidang transportasi jalan dan jembatan serta bidang teknik sipil lainnya. Pada awalnya, perusahaan ini merupakan perusahaan Swasta Belanda yang bernama NV. Architecten Ingenieurs Bureau Fermon Cuypers yang didirikan pada tahun 1961. Kemudian Perusahaan ini dinasionalisasikan melalui Peraturan Pemerintah (PP) No. 56/1961, dan beroperasi dibawah Binaan Kementerian Tenaga Listrik dan Pekerjaan Umum. Lalu pada tahun 1970 Menjadi Persero PT Virama Karya berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 38/1970. dengan Pembinaan dari Departemen Pekerjaan Umum dan Departemen Keuangan. Sejak tahun 1971 hingga kini telah banyak pekerjaan-pekerjaan yang dipercayakan kepada PT Virama Karya baik untuk pekerjaan tata ruang, pemetaan, jalan dan jembatan maupun pekerjaan bendungan dan irigasi.

Perusahaan PT Virama Karya merupakan perusahaan Independen dan tidak mempunyai hubungan dengan perusahaan kontraktor manapun. Namun sering bekerjasama dengan perusahaan-perusahaan konsultan sejenis, baik konsultan dalam negeri maupun luar negeri. Berikut adalah daftar konsultan asing yang pernah bekerjasama dengan PT Virama Karya baik sebagai Lead Firm maupun sebagai Associate.

- **The Netherlands**, DHV Consultant, Haskoning Engineering Consultants, IWACO.
- **Japan**, Nippon Koei; Nikken; JURCO; Nihon Suido; NEWJEC; PCI.
- **United Kingdom**, Binnie & Partners; Sir W. Halcrow & Partners; Sir M. MacDonald & Partners; HTS; Come & Associates.
- **U.S.A**, Trans Asia Engineering Association; IECO; Marrison-Knudsen Engineers; Louis Berger, Inc.; James M. Montgomery.
- **Canada**, Lavalin International; Fenco Engineers; Crippen; Alberta; ND Lea.
- **Australia**, SMEC; Rural Management International
- **Korea**, Agricultural Development Consultants
- **Taiwan**, Sinotech Engineering Consultants.
- **Singapore**, Singapore Institute of Standards and Industrial Research.

Dalam operasi perusahaan selama kurang lebih 40 tahun banyak institusi pembiayaan Internasional memberikan kepercayaan kepada PT. Virama Karya untuk melaksanakan jasa konsultansi. Adapun untuk kepemilikan saham pada PT

Virama Karya (Persero) adalah 100% milik Negara Republik Indonesia.

Hingga saat ini PT.Virama Karya merupakan Badan Usaha Milik Negara yang dibina oleh Kementerian BUMN. Sebagai pengawas dan pembinaan perusahaan Kementerian BUMN membentuk Dewan Komisaris dengan susunan sebagai berikut :

- Komisaris Utama : Ir. Hari Suprayogi, M. Eng.
- Komisaris : Amrizal, S.E., M.E

Operasional Perusahaan di selenggarakan oleh Dewan Direksi yang terdiri dari :

- Direktur Utama : Jusarwanto, S.E.Ak.
- Direktur ; Merlany Legitasari, S.T., M.T.

Setelah melewati panjangnya perjalanan perusahaan, hingga kini telah tersedia 5 kantor cabang yang tersebar di beberapa wilayah di Indonesia diantaranya yaitu Jawa Timur, Makassar, Kalimantan, Semarang, dan Sumatera Utara dengan Kantor Pusat yang beralamatkan di Jakarta tepatnya pada Jl. Hangtuah Raya No. 26 Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12120.

PT. Virama Karya (Persero) cabang Kota Semarang telah diresmikan pada tanggal 18 Desember 2018 sebagai bentuk apresiasi serta dalam mendorong peningkatan kinerja PT. Virama Karya yang telah disetujui oleh Dewan Komisaris PT. Virama Karya dengan investasi pengembangan asset perusahaan dengan pembelian lahan dan bangunan yang diperuntukkan sebagai kantor PT. Virama Karya (Persero) cabang Kota Semarang, yang berlokasi di jalan Kanfer Dalam

V 7A RT.009/01, Kelurahan Pedalangan, Kecamatan Banyumanik, Kota Semarang.

2.1.2 Bidang Usaha dan Lingkup Layanan

Manajemen dan tenaga ahli PT.Virama Karya (Persero) mempunyai kemampuan serta kompetensi yang memadai untuk membantu para pengguna jasa dalam memecahkan masalah yang dihadapi, serta mencari solusi dalam perencanaan dan Pelaksanaan Proyek.

1. Bidang Usaha

a. Studi

Dalam melaksanakan perancangan, perlu dilakukan tahap studi untuk memastikan rancangan yang dibuat telah sesuai berdasarkan teori-teori yang benar dan menilai apakah proyek tersebut layak untuk dilaksanakan.

b. Master Plan/Pendampingan Teknis

Melakukan pendampingan teknis dengan menyusun satu desain ataupun guideline bagi suatu kawasan atau area tersebut agar tertata dengan baik.

c. Design/Perancangan

Konsultan perancangan bertugas merencanakan struktur, mekanikan elektrikal, arsitektur, landscape, Rencana Anggaran Biaya (RAB) serta dokumen- dokumen pelengkap lainnya. Konsultan perencana

mendapatkan proyek melalui lelang yang diadakan oleh panitia tender pekerjaan konstruksi.

d. Supervisi/Peninjauan

Melakukan pengawasan setiap hari semua kegiatan perusahaan mutu bahan dan pekerjaan, serta memberikan laporan kepada Supervision Engineer setiap permasalahan yang timbul dan usulan tindak lanjut sehubungan dengan permasalahan pengendalian mutu bahan dan pekerjaan di lapangan.

e. Manajemen Konstruksi

Untuk mendapatkan hasil akhir pembangunan dengan mutu yang maksimal, hemat biaya, tepat waktu dan tertib administrasi.

f. Technical Assistance/Pendampingan Teknis

Memberikan solusi terbaik kepada organisasi atau perusahaan yang membutuhkan bantuan bidang engineering dan manajemen.

2. Lingkup Layanan Konsultasi

a. Transportasi.

Bidang Transportasi saat ini sebagai leading sector serta menjadi bidang layanan unggulan PT Virama Karya (Persero). Telah banyak kontribusi PT. Virama Karya (Persero) dalam pembangunan infrastruktur bidang transportasi diberbagai pelosok Indonesia termasuk Proyek-proyek Strategis Nasional (PSN). Kontribusi Virama Karya pada beberapa bangunan/konstruksi yang telah dibangun memiliki nilai sejarah dan menjadi landmark di tingkat

Nasional, serta memberikan manfaat yang besar bagi masyarakat Indonesia. Berikut sektor transportasi yang dilayani :

- Jalan
- Jembatan
- Bandara
- Jalan Kereta
- Pelabuhan

b. Sumber Daya Air (SDA)

Hingga saat ini PT Virama Karya (Persero) telah terlibat dan berkontribusi pada pembangunan beberapa proyek strategis dibidang Sumber Daya Air. Berikut sector Sumber Daya Air yang dilayani :

- Irigasi & Drainase
- Bendung & Bendungan
- Pembangkit Listrik Tengan Air
- Pengembangan Rawa & Pantai

c. Permukiman dan Tata Ruang

Kualitas hidup masyarakat yang ideal berawal dari lingkungan tempat tinggal, yakni lingkungan yang memiliki sarana, prasarana dan fasilitas umum yang mampu memberikan kemudahan bagi masyarakat untuk mengakses segala bentuk aspek kehidupan (ekonomi, social, dan budaya) yang ada disekitarnya. Berawal dari hal tersebut, Virama Karya membentuk Divisi Permukiman dan Tata Ruang untuk terus berkontribusi dalam mewujudkan lingkungan dan

kualitas hidup yang ideal bagi seluruh masyarakat Indonesia, melalui pengembangan ruang kota demi Indonesia yang lebih humanis.

Berikut Sektor Permukiman dan Tata Ruang yang dilayani :

- Perencanaan dan Tata Ruang
- Perencanaan Perkotaan dan Penanggulangan Banjir
- Air Bersih
- Pengelolaan Limbah dan Persampahan
- Pemberdayaan Masyarakat
- Pengembangan Kelembagaan dan Pelatihan

d. Gedung dan Bangunan

PT. Virama Karya (Persero) juga telah turut berkontribusi dalam pembangunan serta renovasi beberapa gedung serta bangunan yang memiliki fungsi strategis di Indonesia. Berikut sektor Gedung dan Bangunan yang dilayani :

- Rumah Sakit
- Stadion Olahraga
- Hotel
- Rumah Ibadah

e. Industri, Energi, Oli dan Gas

Indonesia telah memiliki sejarah panjang dalam industry minyak dan gas bumi (MIGAS) dengan keberagaman kondisi geologis yang terus menawarkan potensi yang sangat berlimpah. Berdasarkan hal tersebut Virama Karya pada tahun 2019 mengembangkan bidang

usaha baru yakni pembentukan divisi industry, energy dan migas.

Berikut sektor Industri, Energi, Oli dan Gas yang dilayani :

- Gas Processing
- Oil Refineries
- Mini LNG
- Loading and Unloading Terminals
- Power Plant
- General Industries

f. Pengembangan dan Pengelolaan Pertanian

- Pengembangan Lahan Pertanian
- Pengelolaan air pada tingkat usaha tani
- Pengembangan kelembagaan pedesaan
- Pengelolaan Operasi dan Pemeliharaan
- Sistem Irigasi

g. Pengembangan Perikanan

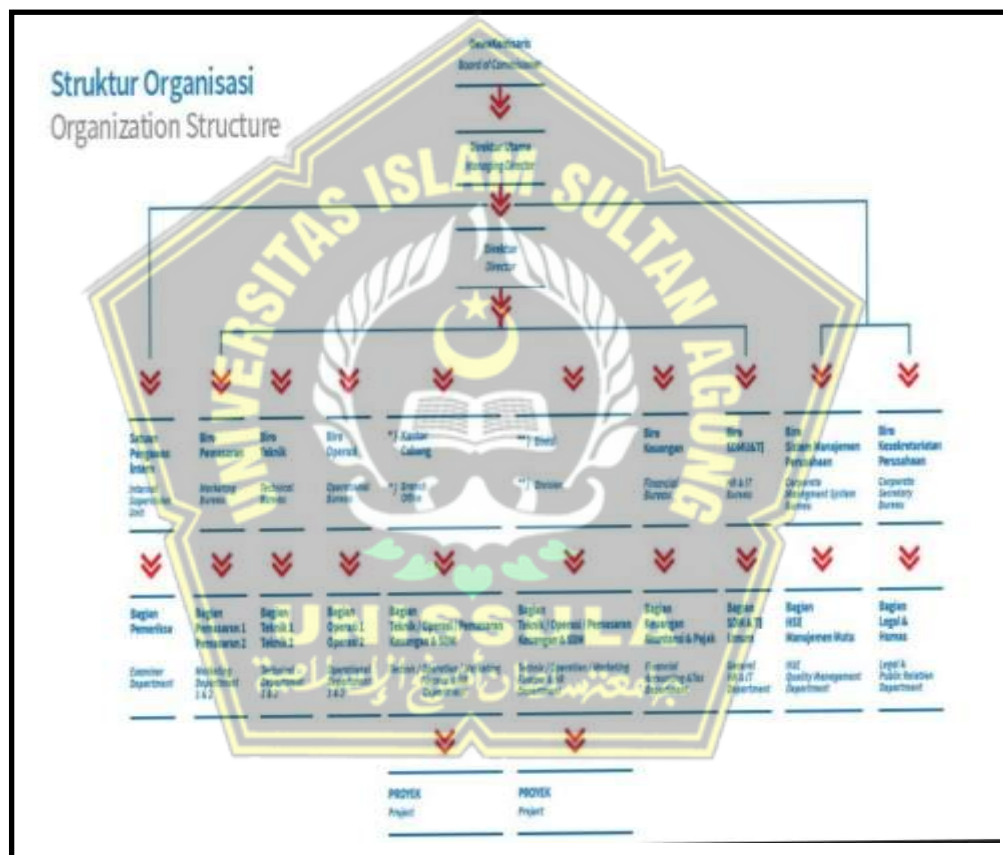
- Manajemen Sumber Daya Kelautan dan Pesisir Pantai
- Reklamasi Pantai
- Tata Ruang Kelautan
- Pengembangan Infrastruktur Perikanan
- Studi Investasi Skala Kecil untuk memperbaiki tingkas social ekonomi dan lingkungan hidup

h. Pengelolaan Lingkungan

- Pembangkit Listrik Tenaga Air
- Pembuatan Bendungan dan Bendung
- Pembangunan Jalan Tol

2.1.3 Struktur Organisasi

a) Struktur Organisasi PT. Virama Karya Pusat



Gambar 2.1 Struktur organisasi kantor pusat
(Sumber : Company Profil-Virama 2021)

b) Struktur Organisasi PT.Virama Karya (Persero) Cabang Semarang



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kantor Cabang Kota Semarang
(Sumber : Data Internal Perusahaan)

2.1.4 Visi dan Misi Perusahaan

a) Visi Perusahaan

Menjadi Konsultan Nasional Terdepan, Terbesar dan Terkemuka yang bertaraf Internasional.

b) Misi Perusahaan

1) Virama Karya sebagai Perusahaan Negara bergerak dibidang Jasa Konsultan Enjiniring dan Manajemen yang berkiprah di Tingkat Nasional dan Internasional.

2) Menghasilkan Produk Layanan Jasa Konsultansi berkualitas dan mampu memberikan solusi inovatif dengan :

- Berbasis Teknologi Informasi terkini
- Penerapan Sistem Manajemen Mutu dalam pencapaian kualitas keselamatan dan kesehatan lingkungan kerja

3) Membangun Sumber Daya Manusia unggul, professional berdaya saing.

4) Meningkatkan nilai tambah dan manfaat untuk para stakeholder.

5) Melakukan diversifikasi untuk berkembang, berkelanjutan menjadi terbesar dan terkemuka.

2.1.5 Nilai-Nilai Perusahaan

a) Corporate Value PT. Virama Karya

V = Vision (Visi) => Kemampuan Berpikir ke depan untuk kemajuan dan pertumbuhan bisnis perusahaan.

I = Intelligent (Kecerdasan) □ Menggunakan ketajaman bisnis untuk menciptakan nilai tambah bagi pemangku kepentingan melalui keunggulan dan inovasi.

R = Reliabel (Reliabel) □ Kemampuan cara berfikir kedepan untuk kemajuan dan pertumbuhan bisnis perusahaan.

A = Ability (Kemampuan) □ Setiap personal Virama memiliki Keterampilan yang relevan dalam melakukan tugas-tugas mereka bersama dengan pelatihan berkelanjutan untuk meningkatkan keterampilan mereka.

M = Mannerly (Perilaku) □ Terbuka, Saling menghormati dan menjunjung tinggi etika bisnis yang baik

A = Attraction (Penampilan) □ Terbuka, Saling menghormati dan menjunjung tinggi etika bisnis yang baik.

b) Core Value Perusahaan

AKHLAK

1. AMANAH

Memegang teguh kepercayaan yang diberikan

- 1) Memenuhi janji dan komitmen
- 2) Bertanggung jawab atas tugas, keputusan, dan tindakan yang dilakukan
- 3) Berpegang teguh kepada nilai dan etika

2. KOMPETEN

Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas

- 1) Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah
- 2) Membantu orang lain belajar
- 3) Menyelesaikan tugas dengan kualitas terbaik

3. HARMONIS

Saling peduli dan menghargai perbedaan

- 1) Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- 2) Suka menolong orang lain
- 3) Membangun lingkungan kerja yang kondusif

4. LOYAL

Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara

- 1) Menjaga nama baik sesama karyawan, pimpinan, BUMN, dan Negara
- 2) Rela berkorban untuk mencapai tujuan yang lebih besar
- 3) Patuh kepada pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan hukum dan etika

5. ADAPTIF

Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan atau menghadapi perubahan

- 1) Cepat menyesuaikan diri untuk menjadi lebih baik
- 2) Terus-menerus melakukan perbaikan mengikuti perkembangan teknologi
- 3) Bertindak proaktif

6. KOLABORATIF

Membangun kerjasama yang sinergis

- 1) Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi
- 2) Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah
- 3) Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan Bersama

2.2 Aktivitas Magang MB-KM

2.2.1 Deskripsi Kegiatan Magang MB-KM

Berikut merupakan jadwal kegiatan magang sehari-hari yang penulis lakukan :

- a. Masuk Pagi pukul 08.30 WIB
- b. Istirahat, Sholat Berjamaah dan Makan (ISHOMA) pukul 12.00 – 13.00 WIB
- c. Masuk Kembali Pukul 13.00 WIB
- d. Pulang pada Pukul 16.30 WIB

Tabel 2.1
Jam kerja PT Virama Kaya Cabang Kota Semarang

| Hari Kerja | Jam Kerja |
|---------------|-----------------------------------|
| Senin – Jumat | • 08.30 – 12.00 (Masuk) |
| | • 12.00 – 13.00 (ISHOMA) |
| | • 13.00 – 15.30 (Masuk Kembali) |
| | • 16.30 - (Pulang) |

2.2.2 Penjelasan Kegiatan Magang

Adapun tugas-tugas yang diberikan kepada penulis selama kegiatan Magang MB-KM pada PT. Virama Karya Cabang Kota Semarang merupakan pekerjaan yang sesuai dengan penempatan penulis ditempat magang yaitu bagian pemasaran. Dalam praktiknya berikut beberapa aktivitas yang dilakukan selama magang MB-KM di PT. Virama Karya Cabang Kota Semarang yaitu :

- 1) Penulis lebih awal dikenalkan dan diajarkan bagaimana mengoperasikan peralatan kantor seperti Komputer, Scanner, paper, shredder, dan peralatan kantor lainnya.
- 2) Melaksanakan Pengetikan Manual yaitu pengimputan data untuk pengisian data proyek bulog di daerah Batang Jawa Tengah.
- 3) Mengoperasikan Program Microsoft Office Word dan Microsoft Excel, diajarkan bagaimana menjalankan Microsoft Word dan Excel dengan efektif dan memperkenalkan rumus-rumus didalamnya untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
- 4) Menginput data untuk keperluan rekap proyek, CV Karyawan dan Surat Referensi Kerja.

Kemudian untuk tugas-tugas yang belum pernah penulis dapatkan dalam proses perkuliahan yang menjadi sebuah pengetahuan dan pengalaman baru yang sangat berguna bagi penulis di kemudian hari. Beberapa tugas tersebut adalah sehubungan dengan ditempatkannya penulis pada bagian pemasaran pada PT Virama Karya cabang Kota Semarang yaitu ketika mempersiapkan proses lelang untuk mendapatkan sebuah proyek.

Dalam kegiatan tersebut memerlukan persiapan dokumen-dokumen yang dibutuhkan untuk proses lelang, akan tetapi pada PT. Virama Karya cabang Kota Semarang tersebut belum terdapat system manajemen arsip yang baik, sehingga dokumen-dokumen yang terdapat pada PT. Virama Karya cabang kota Semarang belum tersusun.

Dalam hal ini, penulis mendapatkan kegiatan yang belum pernah dilakukan dan mencoba untuk memberikan solusi terhadap permasalahan tersebut dengan merumuskan untuk menciptakan manajemen arsip pada perusahaan PT. Virama Karya cabang Kota Semarang. Untuk merealisasikan ide tersebut, maka penulis telah melakukan beberapa kegiatan untuk mendukung terciptanya manajemen arsip pada PT. Virama Karya cabang Kota Semarang. Berikut penjelasan mengenai pekerjaan-pekerjaan yang telah dilaksanakan :

- 1) Menginput Semua dokumen atau Arsip Pada PT Virama Karya Cabang Kota Semarang dengan memanfaatkan Program Microsoft Excel
- 2) Mengklasifikasikan seluruh arsip yang telah di input menjadi 2 katagori, yaitu 10 tahun terakhir dan 5 tahun terakhir
- 3) Mengklasifikasikan seluruh arsip yang telah di input, menjadi 3 katagori sesuai dengan bidang usaha pada PT. Virama Karya cabang Kota Semarang yaitu Sumber Daya Air, Transportasi dan Gedung.
- 4) Input Penomoran secara digital

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

Berdasarkan penjelasan aktivitas magang yang telah penulis laksanakan selama periode magang dan hasil dari pembelajaran dan pengamatan secara langsung di lapangan, oleh karena itu penulis dapat mengidentifikasi permasalahan yang di hadapi oleh PT Virama Karya Cabang Kota Semarang saat ini. beberapa masalah yang saya jumpai pada beberapa bidang diantaranya sebagai berikut :

Tabel 3.1
Identifikasi Masalah

| BIDANG | PERMASALAHAN |
|---------------------------|--|
| Pemasaran dan Operasional | <ul style="list-style-type: none">• Belum Memiliki Sistem dan Penataan Arsip Sebagai perusahaan yang di naungi langsung oleh Badan Usaha Miliki Negara (BUMN), sudah seharusnya arsip atau dokumen yang dimiliki telah memiliki system dan penataan arsip yang baik. akan tetapi pada perusahaan PT Virama Karya Cabang Kota Semarang belum memiliki system dan penataan arsip yang baik yang digunakan. Perusahaan yang terbilang masih baru, yaitu perusahaan pada kantor cabang Kota Semarang yang di resmikan pada tahun 2018 masih |

terus melakukan upaya-upaya untuk meningkatkan kemudahan operasional perusahaan. Seperti pada bagian penataan arsip bahwa arsip yang dimiliki pada perusahaan PT Virama Karya cabang Kota Semarang hanya tersusun pada lemari dengan susunan acak. Belum ada penataan khusus untuk arsip-arsip yang dimiliki perusahaan. Sehingga hal ini sedikit banyak merugikan bagi karyawan dan atau perusahaannya itu sendiri karena dapat mengurangi produktifitas perusahaan.

- **Sulit Untuk Mencari Arsip Yang Dibutuhkan**

Menyambung dari pembahasan di atas, bahwa belum adanya system dan penataan arsip yang baik pada PT Virama Karya cabang Kota Semarang. Tentu hal ini menjadi sebuah permasalahan juga bagi operasional perusahaan. PT Virama Karya merupakan Perusahaan Konsultan dengan spesialis pada bidang pelayanan jasa teknik, yang harus mengikuti proses lelang demi untuk mendapatkan sebuah proyek yang akan di jalankan. Proses lelang berlangsung dengan salah satu prosedur yang harus diikuti yaitu dengan pembuktian dokumen ataupun arsip sebagai bukti

tentang pekerjaan sejenis yang telah dilakukan. Akan tetapi pada saat tertentu perusahaan PT Virama Karya cabang Kota Semarang mengalami kesulitan saat akan melakukan eksplorasi pada arsip yang di butuhkan. Proses menemukan arsip yang akan dibutuhkan sebagai proses syarat wajib untuk mengikuti lelang pun akhirnya menjadi penghambat besar dikarenakan letak arsip yang tidak tepat dikarenakan belum adanya system yang mengatur untuk penataan arsip pada perusahaan tersebut.

- **Belum Memiliki Acuan Penomoran Arsip.**

Setelah mengetahui dua permasalahan yang telah dijelaskan sebelumnya, maka penulis menemukan salah satu sebab besar atas permasalahan yang telah terjadi yaitu perusahaan PT Virama Karya belum memiliki acuan penomoran pada arsip. Hal ini menjadi sebab utama atas permasalahan arsip dan penataannya yang belum teratur. Karenanya, hal yang terjadi dilapangan yaitu sedikit banyak karyawan yang mengalami kebingungan untuk meletakkan arsip baru yang masuk maupun untuk mengembalikan arsip lama yang telah di gunakan. Karena belum

| | |
|--|--|
| | <p>ada penomoran pada arsip sebagai acuan untuk peletakan arsip maka para karyawan hanya meletakkan arsip baru maupun meletakkan kembali arsip yang telah di gunakan pada lemari yang tersedia tanpa menyusunya sesuai dengan katagori arsip. Hal ini akan terus terjadi jika tidak segera dilakukan pentaan kembali dengan memilki acuan penomoran. sehingga akan sedikit banyak mengganggu atau menghambat produktivitas perusahaan.</p> |
|--|--|

Dari hasil identifikasi masalah diatas, maka penulis dengan ini mengambil keputusan untuk fokus pada permasalahan yang terjadi pada salah satu bidang yaitu pada bidang pemasaran dan operasional, dengan beberapa alasan yang telah penulis uraikan pada latar belakang dalam penulisan laporan ini.

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1 Arsip dan Manajemen Kearsipan

4.1.1 Pengertian Arsip

Arsip menurut PERKA nomor 11 tahun 2013 merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh suatu instansi. Arsip secara etimologi berasal dari bahasa Yunani yaitu *archium* yang berarti peti untuk menyimpan sesuatu. Pada mulanya arsip lebih dikenal sebagai tempat atau gedung tempat penyimpanan arsip itu sendiri, namun dengan berjalannya waktu dan dengan perkembangan zaman maka orang-orang lebih menyebutnya sebagai warkat. Menurut *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Arsip merupakan simpanan surat-surat penting.

Adapun definisi Arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan (Republik Indonesia, 2009) merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pengertian Kearsipan yang berkembang hingga saat ini memiliki

pengertian sempit. Dimana banyak anggapan orang-orang bahwa jika mendengar kata arsip maka yang terlintas dalam persepsinya bahwa arsip merupakan sekumpulan dokumen-dokumen yang disusun dalam suatu tempat atau lembaran surat-surat yang disimpan. Akan tetapi ternyata definisi arsip sendiri memiliki arti yang sangat luas. Arsip Merupakan sesuatu hal yang ditulis, diilustrasikan, dan direkam yang berisi informasi tentang sesuatu hal atau peristiwa nyata yang terjadi yang bertujuan sebagai bukti yang sah dan biasanya digunakan untuk membantu mengingat dan/atau dapat digunakan sebagai panduan (Jumiyati, 2016).

4.1.2 Pengertian Manajemen Kearsipan

Manajemen Kearsipan merupakan aktivitas penciptaan penataan berkas, pemeliharaan dan pemusnahan pada arsip yang telah selesai masa aktifnya (Hendrawan & Ulum, 2017). Manajemen Kearsipan juga merupakan bagian dari Manajemen perkantoran dimana menitikberatkan pada pemeliharaan atau pengurusan dokumen yang dikelola dengan sedemikian rupa sehingga pada dokumen yang dikelola oleh para petugas arsip atau arsiparis memang benar-benar membantu serta mendukung aktivitas manajemen secara keseluruhan. Jadi, manajemen arsip merupakan aktivitas menciptakan mengatur, mengelola, memelihara arsip dengan tujuan mempermudah dalam mengidentifikasi dan menemukan arsip sehingga hal ini membantu mempermudah operasional perusahaan atau organisasi.

Dalam manajemen kearsipan perlu diketahui juga bahwa dalam aktivitas

penataan berkas dapat memelihara arsip dengan baik dan perlu memahami apasaja beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan tahu bagaimana cara pencegahannya (Maher, 1922). Manajemen Kearsipan juga tidak terlepas dari Pengawasan yang sistematis dan konsisten terhadap daur hidup arsip. Daur hidup arsip dimulai dari penciptaan atau penerimaan (*Creation or receipt*), pemeliharaan dan penggunaan (*maintenance and use*), dan disposisi akhir untuk menentukan masa simpan arsip apakah arsip dilestarikan (*preservation*) karena mempunyai nilai permanen atau dimusnahkan (*destruction*) karena sudah tidak memiliki nilai guna.

Manajemen Kearsipan bertujuan untuk menjamin bahwa arsip-arsip yang sangat penting bagi kelanjutan operasional itu diidentifikasi dan tersedia ketika terjadi bencana (Knight, 2006). Hal itu agar informasi yang terekam dalam media tersebut dapat terus dilestarikan dan memudahkan dalam pengelolaan (penyimpanan, pemilihan sarana simpan, dan proses temu kembali) (Mustari, 2001)

4.1.3 Urgensi Manajemen Kearsipan

Tujuan pokok Manajemen Kearsipan adalah untuk menjamin arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga (Hendrawan & Ulum,2017).. Arsip merupakan bukti dari dinamika perkembangan perjalanan suatu organisasi atau perusahaan. Melalui arsip kita dapat mengetahui keberhasilan dan kegagalan yang dialami oleh suatu

instansi perusahaan atau organisasi.

Mengutip dari Muslih (2018) bahwa Basir Barthos mengungkapkan kearsipan memiliki peranan penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang begitu diperlukan di setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, penyusunan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya. (Fathurrahman, 2018)

Selain itu, arsip juga memiliki peranan penting dalam proses penyajian informasi guna membuat keputusan dan menyusun kebijakan bagi pimpinan, oleh karena itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Oleh karena itu, seorang arsiparis atau pengelola arsip juga harus mampu memahami teknik penyimpanan, peralatan, dan pengamanan arsip. Mengutip dari (Hendrawan & Ulum, 2017) bahwa berkenaan dengan pengelola arsip maka arsip hendaknya perlu dikelola dengan baik secara efektif dan efisien. Pengelolaan arsip yang demikian ini tentu harus dilakukan sepanjang daur hidup arsip. Hal ini dapat dimulai sejak dari penciptaan, distribusi dan pemanfaatan arsip hingga retensi dan evaluasi arsip.

4.1.4 Tujuan Arsip

Adapun tujuan dari kearsipan telah disebutkan di pasal 3 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yaitu sebagai berikut:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai bukti yang sah;
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;

- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

4.1.5 Fungsi Arsip

Arsip dibedakan menurut fungsinya menjadi dua jenis :

1. Arsip Dinamis, merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan pada umumnya atau di pergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis juga berarti informasi yang terekam , termasuk data yang berada dalam system computer, yang dibuat atauyang diterima oleh organisasi atau perusahaan dalam melakukan aktivitasnya. dalam konteks *Anglo-Saxon Arsip* Arsip dnamis merupakan dokumen yang masih digunakan untuk keberlangsungan perusahaan atau organisasi dalam hal perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan keperluan lainnya. (Sulistyo-Basuki, 2003).

Arsip dinamis dibagi menjadi dua macam :

- a) Arsip Aktif, yaitu arsip yang digunakan secara terus menerus untuk kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengelolaan dari suatu organisasi.
- b) Arsip Inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi digunakan secara terus menerus, atau frekuensi penggunaannya jarang, atau hanya digunakan sebagai referensi saja

2. Arsip Statis, Merupakan Arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis merupakan wujud pertanggungjawaban nasional untuk kegiatan pemerintah dan memiliki nilai guna yang penting bagi generasi kedepan. Sebagai contoh adalah arsip proklamasi, arsip sumpah pemuda, dan lainnya.

Berikut juga merupakan beberapa fungsi arsip, yaitu :

1. Sebagai sumber ingatan atau memori.
maksudnya adalah arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita dapat mengingat dan menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
2. Sebagai bahan pengambilan keputusan
Maksudnya adalah pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Data dan informasi tersebut dapat ditemukan dalam arsip yang disimpan dalam berbagai media, baik media elektronik maupun non elektronik.
3. Sebagai Bukti atau Legalitas
Maksudnya adalah arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti bukti apabila diperlukan.

4.2 Microsoft Excel

Microsoft Excel atau yang biasa dikenal dengan Excel adalah salah satu *software* atau perangkat lunak yang dimiliki oleh Microsoft Office. Microsoft Excel merupakan perangkat lunak yang memiliki lembar kerja berbeda pada Microsoft Word yaitu lembar kerja yang berbentuk kumpulan sel yang disusun jadi baris dan kolom atau biasa dikenal dengan system *Spreadsheet*. Data dalam lembar spreadsheet Microsoft Excel dapat dihitung dan diolah secara akurat menggunakan rumus- rumus tertentu yang tersedia. Microsoft Excel mampu membantu dalam menganalisis data, pengelompokan serta pembuatan diagram maupun grafik yang di butuhkan oleh penggunanya. Selain itu, ada beberapa alat atau fitur pada Microsoft Excel yang mampu menyajikan hasil olahan data.

Mengutip pada jurnal (Petro & Swatan, 2019) bahwa beberapa pekerjaan, sering sekali excel digunakan sebagai alat bantu untuk menyelesaikan penyusunan laporan keuangan (Fajrinshanty, Herawati & Atmaja, 2019). Selain itu Microsoft Excel juga biasa digunakan sebagai alat pengolahan data secara otomatis seperti perhitungan, rumus, pemakaian fungsi, table, pembuatan grafik dan manajemen data (Abdullah, Millenia, Nusfiana, Ariance, & Krisnawati, 2019)

Secara Khusus, pengguna Microsoft Excel juga dapat menggunakan Excel sebagai alat bantu untuk melacak data, membangun model untuk menganalisis dan explorasi data, menuliskan rumus-rumus untuk melakukan perhitungan pada data itu secara efektif, dapat juga memproses data dalam berbagai metode dan menyajikannya dalam bentuk berbagai grafik (Rizaldi, 2019). Hal ini tentu saja akan menjadi kemudahan bagi pengguna Microsoft Excel untuk menyelesaikan

pekerjaannya dengan efektif dan efisien.

4.3 Pivot Table

4.3.1 Pengertian Pivot Table

Pivot Table merupakan salah satu fitur yang ada pada Microsoft Excel. Fitur ini sangat bermanfaat untuk membantu meringkas suatu table data yang kompleks menjadi table yang lebih sederhana, dinamis dan mudah bagi para pengguna untuk membaca suatu data dan menganalisisnya. (Dan & Laporan, 2020). Data dari table sumber tidak perlu disalin karena hasil ringkasan data akan di tempatkan secara otomatis pada *sheet* atau lembar kerja baru. Selain itu juga, sumber data dengan menggunakan *pivot table* juga akan terhubung satu dengan yang lainnya.

Pivot Table menurut Lee (2016) merupakan data table yang mampu mempresentasikan tampilan lebih detail, lebih interaktif, dan mampu mengelompokkan data lebih cepat dan mudah, meringkas data dalam jumlah yang besar kemudian juga mampu melakukan berbagai macam perhitungan dengan cepat.

4.3.2 Kegunaan dan Keunggulan Pivot Table

Manfaat atau kegunaan dari *Pivot Table* menurut Wicaksono (2016) yaitu:

1. Membuat pengelompokan data yang berdasarkan katagori sesuai kebutuhan pengguna.
2. Membuat rangkuman data pada berbagai perhitungan, seperti *Sum*, *Average*, dan lainnya.

3. Penyaringan data atau *explorasi* data yang ingin ditampilkan.

Selain itu, Keunggulan yang ditawarkan oleh *Pivot Table* selanjutnya bahwa *Pivot Table* merupakan fitur analisis data yang mudah untuk diaplikasikan pada *layout* yang dapat diubah sesuai dengan kebutuhan dari penggunanya. *Pivot Table* merupakan fitur yang sangat canggih untuk melakukan ringkasan data, menganalisis, menjelajahi serta menyajikan data secara fleksibel sesuai dengan keinginan dari penggunanya dalam menampilkan hasil. (MADCOM, 2018). Keunggulan lain dari *Pivot Table* yaitu data tabel aslinya akan tetap tersambung pada jendela *Pivot Table*.



BAB V

METODE PENGUMPULAN DATA DAN ANALISIS

Dalam penyelesaian laporan ini, penulis menggunakan beberapa metode dalam pengumpulan data dan analisis data yang digunakan. Berikut dibawah ini merupakan uraian penjelasan terkait metode pengumpulan data dan analisis yang digunakan.

5.1 Metoda Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan salah satu tahapan yang begitu penting dalam penelitian. Teknik pengumpulan data yang benar akan menghasilkan data yang memiliki kredibilitas tinggi, dan begitu juga sebaliknya. Oleh karena itu, tahap ini tidak boleh salah dan harus dilakukan dengan benar sesuai prosedur penelitian. Dalam pengumpulan data jika terjadi kesalahan bisa berakibat fatal, yaitu data yang disajikan tidak *credible*, sehingga penelitian tersebut tidak bisa dipertanggungjawabkan.

Data merupakan bagian terpenting dalam sebuah penelitian. Selain itu, pencatatan daftar kebutuhan dari perangkat lunak, perangkat keras, administrasi, dan kebutuhan lainnya juga penting dalam penulisan Business Cases Report ini.

Subjek dalam penelitian ini adalah pegawai Unit Dokumen PT Kereta Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 4 Semarang yang berjumlah 4 (empat) orang yang terdiri dari Senior Supervisor Dokumen sebanyak 1 (satu)

orang yaitu Ibu Erwin Agustina, dan Staff Unit Dokumen sebanyak 3 (tiga)

orang yaitu Bapak Ndaroe, Bapak Santoso, dan Ibu Suci Perwita Sari.

Adapun metode-metode yang digunakan untuk pengumpulan data-data adalah sebagai berikut:

a. Wawancara

Wawancara adalah teknik penggalian data atau informasi melalui percakapan yang dilakukan dengan dua pihak atau lebih dengan maksud tertentu. Pewawancara (*interviewer*) merupakan orang yang berperan memberikan sebuah pertanyaan, sedangkan orang yang diwawancarai (*interviewee*) memiliki peran sebagai narasumber yang memberikan jawaban atas pertanyaan yang diajukan oleh *interviewer*.

Teknik wawancara dipilih penulis guna memperoleh data atau informasi yang lebih banyak, akurat dan mendalam. Proses wawancara menghasilkan catatan opini, emosi, perasaan dan hal lain yang terkait dengan individu yang terdapat dalam suatu organisasi atau sebagai proses pembuktian mengenai informasi atau keterangan yang sudah didapatkan dari teknik sebelumnya.

Teknis pelaksanaan wawancara dapat dilaksanakan melalui dua cara yakni secara sistematis atau tidak sistematis. Teknik wawancara sistematis merupakan wawancara yang dilaksanakan dengan cara pewawancara menyusun pedoman secara sistematis sebelum melakukan wawancara. Sedangkan secara teknik wawancara tidak sistematis yaitu penulis melakukan wawancara secara langsung tanpa menyusun pedoman wawancara. Metode wawancara memiliki beberapa kelebihan dan kekurangan.

Kelebihan metode wawancara diantaranya

- 1) memperoleh respon yang tinggi dari narasumber jika dibandingkan dengan metode kuesioner.
- 2) Dapat lebih mudah memperjelas maksud pertanyaan yang diajukan.
- 3) Sekaligus dapat melakukan observasi terhadap hal hal yang dibutuhkan dan mengulangi pertanyaan sebagai pembuktian jawaban.
- 4) Mampu memperoleh informasi yang bersifat non verbal.
- 5) Dapat menyampaikan berbagai bentuk pertanyaan dan mempermudah informan dalam memahami pertanyaan yang kompleks.

Sedangkan kekurangan teknik wawancara yaitu

- 1) Membutuhkan banyak waktu dan biaya.
- 2) Faktor subjektivitas penulis dalam menafsirkan makna melalui wawancara terbilang tinggi.
- 3) Dapat menimbulkan perasaan tidak nyaman bagi informan dalam kondisi tertentu.
- 4) Tidak adanya standardisasi model pertanyaan.
- 5) Untuk menemukan informan yang bersedia di wawancarai tergolong sulit.

Dalam proses analisis ini penulis melakukan wawancara kepada karyawan PT Virama Karya Cabang Kota Semarang dan dengan Kepala Perpustakaan Pusat Universitas Islam Sultan Agung untuk mendapatkan data dan arahan dalam penyelesaian penyusunan laporan ini.

Hasil Wawancara

Narasumber : Maria Rara Palupi, ST., M.Si (Senior Supervisor MB-KM)

Tanggal : 19 Mei 2022

Tempat : Kantor Virama Karya Cabang Kota Semarang

| No. | Pertanyaan | Jawaban |
|-----|---|---|
| 1. | Bagaimana manajemen arsip yang dilakukan di PT Virama Karya Kota Semarang ini? | Pengelolaan arsip, sementara hanya menumpuk arsip masuk pada lemari yang tersedia pada setiap ruangan |
| 2. | Bagaimanakah pendataan arsip secara digital | Selama ini setiap arsip masuk didata pada Microsoft Excel sesuai dengan klasifikasi bidangnya |
| 3. | Apa saja dokumen yang diarsipkan pada PT Virama Karya cabang Kota Semarang? | Khusus pada PT. Virama Karya Semarang arsip yang disimpan dikantor terdapat 3 bidang, yaitu Gedung, Sumber Daya Air, Transportasi |
| 4. | Mengapa arsip yang ada di kantor ini belum tersusun secara terstruktur? | Iya itu dikarenakan bahwa kantor Virama Karya Cabang Kota Semarang ini merupakan kantor yang baru saja dibuka, artinya system manajemen arsip disini masih terus akan dimulai perbaikan |
| 5. | Apakah dengan belum terciptanya manajemen arsip di kantor selama ini menjadi kendala? | Tentu, hal itu membuat kami sulit untuk menemukan kembali arsip yang akan kami gunakan dalam proses lelang proyek |
| 6. | Apakah harapan atau rencana kantor dalam mengatasi hal tersebut ? | Kami berharap secepatnya melakukan pembaruan terhadap system manajemen arsip yang ada di |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>kantor sehingga nantinya mempermudah karyawan dalam menyusun atau menemukan kembali arsip yang akan digunakan</p> |
| 7. | <p>Selama ini ketika manajemen arsip belum terbentuk, pasti akan mempersulit atau menjadi penghambat karyawan dalam bekerja. Nah apakah dampak buruk dari semua ini yang pernah terjadi</p> | <p>Iya, jadi proses kantor ini bekerja untuk mendapatkan sebuah proyek yaitu melalui proses lelang, dengan mekanisme setiap perusahaan yang mendaftar wajib mempresentasikan dokumen-dokumen hasil dari pekerjaan sejenis yang telah dilakukan pada minimal 5 tahun terakhir sebagai bukti dan memperkuat kinerja dari perusahaan tersebut, sehingga hal ini kami perlu selalu menyiapkan terlebih dahulu dokumen-dokumen yang dimaksud sebelum proses lelang dilaksanakan dengan perusahaan competitor lainnya. Akan tetapi terkadang kerja kami kurang efektif dan efisien dikarenakan waktu dihabiskan hanya untuk mencari dokumen-dokumen yang akan dibutuhkan. hal ini disebabkan karena arsip yang telah masuk belum tersusun secara rapi yang seharusnya mempermudah kerja kami dalam penemuan arsip kembali.</p> |
| 8. | <p>Tadi sempat disampaikan bahwa dokumen-dokumen yang sudah</p> | <p>Iya tentu boleh, bahkan kami berharap keberadaan anda disini</p> |

| | | |
|---|---|--|
| | <p>masuk dalam kantor ini sudah terdata secara digital pada Microsoft Excel, apakah data tersebut bisa saya gunakan sebagai percobaan untuk memajemen arsip pada kantor ini?</p> | <p>dapat memberi bantuan terhadap permasalahan kami tersebut khususnya pada manajemen arsip di kantor ini.</p> |
| 9 | <p>Karena diperbolehkan, maka saya mohon izin akan memanfaatkan data tersebut dalam bentuk file Microsoft Excel dan akan saya kelola dengan menggunakan fitur yang ada di dalamnya yaitu <i>Pivot Table</i></p> | <p>Iya, kami dengan senang hati akan selalu memberikan dukungan terhadap apa yang akan anda rencanakan demi kemajuan perusahaan ini khususnya dalam memajemen arsip. Dan kami setuju jika anda akan menggunakan fitur <i>Pivot Table</i> sebagai media dalam menciptakan manajemen arsip dikarenakan hal ini tinggal meneruskan arsip yang sudah terdata dalam Microsoft Excel, sehingga yang diharapkan hal ini akan mempercepat atau menjadi pendukung demi terciptanya manajemen arsip yang baik di kantor ini.</p> |

b. Observasi

Observasi merupakan salah satu metode pengumpulan data melalui cara pengamatan, peninjauan, dokumentasi serta refleksi secara sistematis terhadap segala kegiatan dan interaksi subjek penulisan. Teknik observasi ini penulis dapat memperoleh gambaran yang luas berkaitan dengan masalah yang ditulis. Teknik observasi dilakukan pada objek objek seperti alam, benda ataupun peristiwa/ kejadian. Beberapa tahapan observasi meliputi pengamatan secara umum terhadap hal hal yang berkaitan dengan topik atau masalah yang akan ditulis, yang kedua identifikasikan aspek aspek yang menjadi pusat perhatian dan membuat Batasan objek dan membuat pencatatan.

Dalam proses analisis ini penulis melakukan pengamatan secara langsung mengenai keseluruhan praktek bisnis, mulai dari aspek SDM hingga aspek operasional bisnis.

c. Dokumentasi

Teknik dokumentasi bertujuan untuk mendapatkan data yang dinilai mampu memberikan informasi dengan melihat dan mempelajari dokumen objek penulisan laporan yang berkaitan dengan fokus penulisan. Dokumen dapat berupa buku buku tentang pendapat, teori, atau hukum hukum, baik mendukung maupun menolak penulisan business cases report tersebut.

5.2 Analisis Data

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan menggunakan metode kualitatif. Dalam metode kualitatif ini, penulis yang menjadi instrumen dalam pembuatan Business Cases Report dan analisis dilakukan secara terus menerus dari awal pembuatan hingga analisis data.

Metode kualitatif adalah metode yang berusaha memahami dan menafsirkan makna suatu peristiwa interaksi tingkah laku manusia dalam situasi tertentu menurut perpektif peneliti sendiri. Penelitian yang menggunakan metode kualitatif bertujuan untuk memahami objek yang diteliti secara mendalam. (Henricus Suparlan et al., 2015).

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, kejadian yang terjadi pada masa sekarang (Soendari, 2012).

Dari penjelasan diatas dapat dijelaskan bahwa deskriptif kualitatif adalah suatu metode penelitian yang bergerak pada pendekatan kualitatif yang diawali dengan proses atau peristiwa penjas yang akhirnya dapat ditarik suatu generalisasi yang merupakan sebuah kesimpulan dari proses atau peristiwa tersebut (Nurmalasari & Erdiantoro, 2020).

Dalam analisis data yang sudah dilakukan, penulis menggunakan komponen-komponen sebagai berikut:

- 1) Reduksi data, yaitu merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dan mencari tema serta polanya. Data yang telah direduksi akan memberikan gambaran lebih jelas dan memudahkan untuk

melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencari apabila diperlukan. Temuan yang dipandang asing, tidak dikenal, dan belum memiliki pola, maka hal itulah yang dijadikan perhatian karena penelitian kualitatif bertujuan mencari pola dan makna yang tersembunyi dibalik pola dan data yang nampak.

- 2) Display data, yaitu data yang sudah direduksi maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Penyajian data sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data digunakan untuk lebih meningkatkan pemahaman kasus dan sebagai acuan mengambil tindakan berdasarkan pemahaman dan analisis sajian data.
- 3) Pengambilan keputusan, yaitu penarikan kesimpulan dari hasil penelitian untuk menjawab fokus penelitian berdasarkan hasil analisis data. Pengambilan keputusan disajikan dalam bentuk deskriptif objek penelitian dengan berpedoman pada kajian penelitian. Pada awalnya pengambilan keputusan bisa belum jelas, namun lama-kelamaan akan semakin jelas karena data yang diperoleh semakin banyak dan mendukung.

BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

6.1 Analisis Permasalahan

Kearsipan merupakan kegiatan yang banyak dilakukan oleh badan-badan pemerintah maupun swasta dengan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya (D. J. Hasugian & Si, 2003). Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber dan pusat rekaman informasi bagi suatu organisasi.

pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan merupakan kegiatan yang menyusun serta mengatur arsip yang pengelolaannya berdasarkan pada tatanan yang sistematis dan dapat diterima secara logis. Menurut Supriyo (2017) tujuan manajemen arsip adalah supaya arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman agar dapat dengan mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat demi menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan serta untuk menghemat tempat penyimpanan, dan dapat menjaga kerahasiaan arsip. Menurut Winarno (2013) tujuan inti dari kegiatan kearsipan adalah pencarian kembali arsip. Agar arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila akan diperlukan maka arsip harus disimpan menurut sistem penyimpanan yang baik

Sistem penyimpanan sangat erat hubungannya dengan penemuan kembali arsip yang digunakan. Sebab itu biasanya sistem penyimpanan dan system penemuan kembali arsip sangat kaitannya, kalau sistem penyimpanan salah maka dengan sendirinya penemuan kembali arsip akan sulit didapatkan. Sistem penyimpanan yang sederhana tidak mesti dapat memudahkan penemuan kembali arsip, namun sebaliknya pula sistem penyimpanan yang sulit tidak mesti mempercepat penemuan kembali arsip. Oleh sebab itu, sistem penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan kondisi setempat dan selaras dengan penemuan kembali

arsip.

Menurut Salton & McGill (1983) menyatakan bahwa penemuan kembali arsip adalah suatu proses dalam mengidentifikasi serta menemukan atau memanggil (*retrieve*) sebuah dokumen dari suatu simpanan (*file*) dimana hal tersebut merupakan jawaban yang menjadi permintaan. Sehingga arsip yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan baik sesuai dengan permintaan yang diinginkan. Kemudahan dalam penemuan kembali arsip sangat penting karena dalam pengambilan keputusan harus dilakukan secara cepat, tepat dan cermat agar kelancaran kegiatan organisasi tidak terganggu.

Berdasarkan realita, kini mulai dikembangkan inovasi-inovasi terbaru dalam penemuan kembali arsip yang lebih efisien dengan menggunakan media elektronik dalam penemuan kembali arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan, kehematan sehingga penemuan kembali arsip menjadi lebih efektif. Menurut Pertiwi & Ranu (2014) menyatakan bahwa efektif adalah suatu kegiatan yang sudah dapat memanfaatkan sumber daya dan sarana prasarana yang ada untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan oleh sebuah organisasi. Mengutip dari Wirawanty (2018) menurut Diklat Teknis Administrasi Umum Tata Kelola Modul 3 Tata Kearsipan (2007), efisiensi dalam penyelenggaraan kearsipan dapat mencapai daya guna yang semaksimal mungkin, baik dari segi waktu (kecepatan penemuan kembali) maupun dari segi hasil (jumlah informasi yang disajikan).

Menurut Latiar (2019) keefektifan dalam sistem penemuan kembali arsip memiliki hubungan erat antara capaian tujuan dengan usaha pencarian serta memiliki rasio dokumen yang terpanggil (*recall*) dan dokumen yang relevan (*precision*) besarnya sama. Pada dasarnya proses penemuan kembali arsip yang cepat dapat dikatakan efektif, apalagi berkaitan dengan kegiatan organisasi maupun perusahaan. Keefektifan tersebut dapat dikatakan normal atau ideal jika dalam proses rasio penemuan dokumen terpanggil (*recall*) dan dokumen yang relevan (*precision*) nilainya sama. Kedua hal tersebut tentu tidak dapat dipisahkan, karena keterkaitan dokumen terpanggil dengan relevannya dokumen yang dipanggil harus sesuai

PT Virama Karya Cabang Kota Semarang memiliki permasalahan dalam penemuan kembali arsip. Hal ini terjadi karena PT Virama Karya Cabang Kota Semarang belum memiliki manajemen arsip yang baik sehingga penataannya masih berantakan dan acak-acakan. Proses penemuan kembali arsip masih menerapkan metode manual yaitu dengan melihat dan mencari secara langsung pada tempat penyimpanan lemari yang tersedia didalam kantor. Metode yang digunakan ini membuat pengelola dapat tidak teliti dalam mencari arsip sehingga masih adanya kemungkinan salah simpan dan salah dalam penemuan kembali arsip dari pengelola. Selain itu, sistem pengelolaan arsip secara manual dapat menyebabkan kerusakan yang diakibatkan penumpukan terlalu lama dan tidak penumpukkan yang tidak terstruktur. Hal yang paling fatal dari pengelolaan arsip secara manual adalah kurang terorganisir, sehingga proses penemuan kembali arsip menjadi lebih lama dan memakan banyak tenaga.

Apabila selisih penemuan kembali arsip dengan permintaan sangat jauh, maka akan menimbulkan ketidakefektifan sehingga mengganggu proses jalannya pekerjaan kantor. Di sisi lain, pemanfaatan teknologi informasi untuk penyimpanan dan penemuan kembali arsip *hardfile* di PT Virama Karya Cabang Kota Semarang masih belum dilakukan. Pemanfaatan teknologi informasi dapat memudahkan pengelola dalam pengelolaan arsip yang berupa *hardfile* agar lebih terorganisir dan terlihat modern. Kurangnya inovasi terkini dalam pengelolaan arsip *hardfile* di PT Virama Karya Cabang Kota Semarang membuat kesan ketinggalan zaman dan masih mengandalkan metode lama yang seharusnya segera mungkin beralih ke pemanfaatan teknologi informasi yang lebih terkini.

6.2 Pembahasan

6.2.1 Arsip

Arsip merupakan kumpulan dokumen atau warkat tentang informasi suatu tempat yang berupa sumber informasi yang sangat penting dalam sebuah kegiatan atau

aktivitas. Menurut Fathurrahman (2018) berpendapat 86 bahwa arsip disebut juga sebagai rekaman informasi dari seluruh kegiatan organisasi, pusat ingatan, membantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan berguna bagi organisasi lain. Bisa dikatakan arsip merupakan urat nadi, karena tanpa adanya arsip maka pelaksanaan program kerja yang telah ditentukan tidak akan bisa berjalan dengan baik. Setiap informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindarkan akan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi informasi yang relevan serta dapat membantu menciptakan efisiensi kerja.

Perkembangan teknologi informasi untuk keasipan pada zaman sekarang begitu penting bagi suatu organisasi maupun perusahaan. Menurut Sholeh (2018) menyatakan bahwa dukungan aplikasi sangat menentukan efektifitas dalam proses digitalisasi arsip, yang mana tidak sekedar menyimpan dalam bentuk file tetapi juga disimpan, diolah dan proses pencarian menggunakan aplikasi. Oleh karena itu, dalam kegiatan organisasi dibutuhkan teknologi informasi sebagai pendukung proses kegiatan pelaksanaan fungsi manajemen, salah satu kegiatan yang dapat menunjang kegiatan tersebut adalah arsip.

Arsip digital sangat membantu dalam pengambilan keputusan manajemen, menunjang efisiensi penggunaan sumber daya dan sebagai rujukan historis kinerja dari suatu organisasi termasuk untuk Program Studi, oleh karena itu, arsip digital memiliki fungsi sebagai media penyimpanan dan dapat ditampilkan bila sewaktu saat diperlukan data dapat dengan mudah diambil kembali (Sahal & Winardi, 2021). Meskipun penggunaan arsip digital telah banyak diterapkan namun untuk arsip yang berupa hardfile juga masih diperlukan, hanya saja dengan memanfaatkan arsip digital dapat memberi kemudahan dalam pengelolaannya.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah diperoleh di PT Virama Karya cabang Kota Semarang dengan pertanyaan “Bagaimana system manajemen arsip di PT Virama Karya cabang Kota Semarang ini?” dapat disimpulkan bahwa, arsip yang ada pada perusahaan tersebut belum terorganisir secara baik, karena hanya dengan penumpukan pada lemari yang tersedia, sehingga hal ini menyebabkan bertumpuknya arsip yang tidak teratur. Tentu hal ini akan sangat menghambat kinerja karyawan pada saat penemuan arsip kembali.

Berdasarkan hasil pengamatan menemukan bahwa, pengelolaan dokumen maupun arsip yang ada pada perusahaan PT Virama Karya cabang Kota Semarang diklasifikasikan pada 3 bagian yang menjadi gerak kerja dari perusahaan tersebut yakni Sumber Daya Air (SDA), Transportasi dan Gedung. Sehingga hal ini diperlukan sebuah inovasi untuk menciptakan media sebagai tempat penyimpanan arsip agar lebih terorganisir.

6.2.2 Penemuan Arsip Kembali

Menurut Wirawanty (2018) menyatakan bahwa penemuan kembali arsip adalah proses bagaimana arsip tersebut dapat ditemukan sesuai dengan kaidah sistem kearsipan yang berlaku pada saat dibutuhkan. Kemudahan dalam penemuan kembali arsip dapat menentukan kelancaran kegiatan perkantoran karena setiap keputusan yang diambil harus dengan cepat, tepat dan cermat. Sedangkan menurut Salton & McGill (1983), penemuan kembali arsip adalah suatu proses dalam mengidentifikasi serta menemukan atau memanggil (*retrive*) sebuah dokumen dari suatu simpanan (*file*) dimana hal tersebut merupakan jawaban yang menjadi permintaan.

Berdasarkan pengamatan di lapangan, PT Virama Karya cabang Kota Semarang dalam proses penemuan arsip kembali masih menggunakan metode lama atau system manual. Sistem manual yang digunakan untuk melakukan pencarian arsip, yaitu dengan cara melihat langsung pada setiap lemari dengan cara membongkarnya satu persatu sehingga memerlukan waktu lebih dari 30 menit dan ini terhitung cukup banyak memakan waktu untuk dapat menemukan arsip yang dimaksud. Sedangkan hal ini telah dijelaskan oleh Wirawanty (2018) melalui pernyataannya, Penemuan kembali arsip yang baik dibutuhkan waktu kurang dari 1 menit, apabila arsip tersebut dibutuhkan dan dalam penemuannya masih melebihi 1 menit maka perlu perbaikan sistem penyimpanan arsip organisasi tersebut. Lamanya penemuan kembali arsip di PT Virama Karya cabang Kota Semarang juga diakibatkan karena volume arsip yang banyak serta

kurangnya teliti dalam pencarian yang kemungkinan besar menyebabkan salah simpan.

Menurut Putra & Wasisto, (2018) terdapat 3 faktor yang perlu diperhatikan dalam penemuan kembali arsip, yaitu sebagai berikut:

- a. Sistem penemuan kembali arsip harus mudah, yaitu kebutuhan antara penggunaan dengan system penyimpanan dokumen harus sesuai dengan kebutuhan.
- b. Sistem penemuan kembali arsip harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan system penataan berkas yang akan digunakan.
- c. faktor sumber manusia juga merupakan peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Sumber daya manusia yang dibutuhkan dalam bidang kearsipan sebaiknya terdiri dari SDM yang terlatih dan professional. Mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, maupun suka bekerja secara detail dengan kearsipan.

Dengan demikian, untuk mengatasi permasalahan arsip yang ada di PT Virama Karya cabang Kota Semarang yaitu dapat memperhatikan dan menerapkan 3 faktor diatas agar menjadikan penataan arsip pada perusahaan lebih terorganisir.

6.3 *Pivot Table* Sebagai Media Penciptaan Manajemen Arsip digital

6.3.1 *Pivot Table*

Pivot Table merupakan salah satu fitur yang ada pada program MS Excel yang berfungsi untuk membuat rangkuman, melakukan analisis pada data, memudahkan dalam explorasi data serta mempresentasikannya. Selain itu *Pivot Table* juga mampu membuat pengelompokan data berdasarkan katagori yang diinginkan. Hal ini tentu akan mempermudah bagi para penggunanya untuk menjadikan pekerjaan individu maupun organisasi atau perusahaan lebih efektif.

Pivot Table menurut Lee (2016) merupakan data table yang mampu

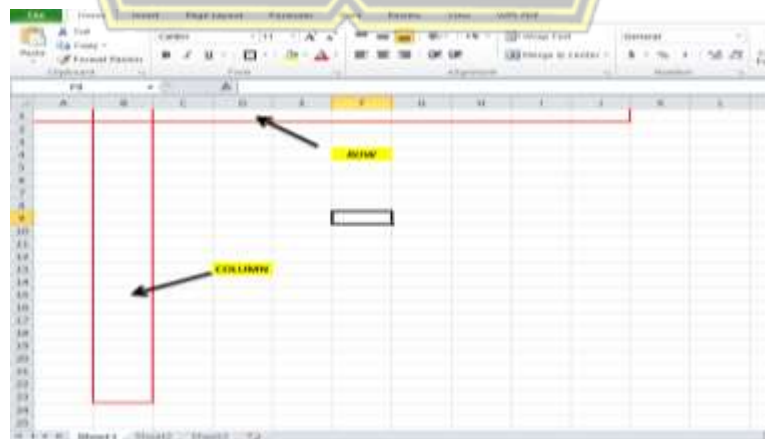
mempresentasikan tampilan lebih detail, lebih interaktif, dan mampu mengelompokkan data lebih cepat dan mudah, meringkas data dalam jumlah yang besar kemudian juga mampu melakukan berbagai macam perhitungan dengan cepat.

6.3.2 Prosedur Penciptaan Manajemen Arsip Digital

Prosedur penciptaan manajemen arsip digital ini merupakan tahapan-tahapan yang perlu dilakukan dan dipersiapkan untuk memulai penciptaan manajemen arsip secara digital. Berikut tahapan-tahapan yang harus dilakukan :

A. Input Arsip Global

Microsoft Excel sebagai media utama dalam pendataan Arsip secara keseluruhan. Dalam Microsoft Excel Terdapat lembar kerja (*work sheet*) sebagai tempat pengimputan arsip secara keseluruhan. Dalam lembar kerja pada Microsoft Excel terdapat beberapa istilah diantaranya yaitu “Row” dan “Column” sebagai media yang akan digunakan untuk pengimputan arsip nantinya. *Row* biasa juga disebut baris kiri, yaitu bagian *worksheet* yang melintang horizontal (kanan ke kiri) dan ditandai dengan angka 1,2,3 dan seterusnya. Sedangkan, *Column* biasa disebut dengan kolom, yaitu bagian *worksheet* yang melintang vertikal (atas ke bawah) dan ditandai dengan huruf A,B,C dan seterusnya.



Gambar 6.1 Row dan Column Ms.Excel

Setelah mengetahui perbedaan baris dan kolom pada lembar kerja Microsoft Excel, selanjutnya akan dilaksanakan pengimputan arsip digital dengan langkah berikut :

1. Input semua arsip yang ada pada lembar kerja dengan penempatan judul pada bagian baris dan data arsip pada bagian kolom. Hal ini harus dilakukan seperti demikian karena tampilan dan hasil input tersebut yang akan dioperasikan dalam bentuk *Pivot Table*.

| NO | NAMA PARIET | KEMASUKAN | BIBLIOTHEKA | TARIF | SMA | WILAYAH | BIBLIOTHEKA |
|----|---|-----------|-------------|-------|-----|---------|-------------|
| 1 | Jasa Penyediaan dan Pemeliharaan Fasilitas Kantor | 1000 | 1000 | 1000 | A | 1 | 1000 |
| 2 | Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Kantor | 1000 | 1000 | 1000 | A | 1 | 1000 |
| 3 | Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Kantor | 1000 | 1000 | 1000 | A | 1 | 1000 |
| 4 | Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Kantor | 1000 | 1000 | 1000 | A | 1 | 1000 |
| 5 | Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Kantor | 1000 | 1000 | 1000 | A | 1 | 1000 |
| 6 | Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Kantor | 1000 | 1000 | 1000 | A | 1 | 1000 |
| 7 | Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Kantor | 1000 | 1000 | 1000 | A | 1 | 1000 |
| 8 | Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Kantor | 1000 | 1000 | 1000 | A | 1 | 1000 |
| 9 | Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Kantor | 1000 | 1000 | 1000 | A | 1 | 1000 |
| 10 | Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Kantor | 1000 | 1000 | 1000 | A | 1 | 1000 |
| 11 | Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Kantor | 1000 | 1000 | 1000 | A | 1 | 1000 |
| 12 | Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Kantor | 1000 | 1000 | 1000 | A | 1 | 1000 |
| 13 | Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Kantor | 1000 | 1000 | 1000 | A | 1 | 1000 |
| 14 | Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Kantor | 1000 | 1000 | 1000 | A | 1 | 1000 |
| 15 | Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Fasilitas Kantor | 1000 | 1000 | 1000 | A | 1 | 1000 |

Gambar 6.2 Input data arsip

B. Prosedur Penggunaan *Pivot Table*

Pengertian prosedur menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah serangkaian aksi yang spesifik, tindakan atau operasi yang harus dijalankan atau dieksekusi dengan cara yang baku (sama) agar selalu memperoleh hasil yang sama dari keadaan yang sama. Dengan demikian, prosedur bisa dikatakan sebagai serangkaian langkah-langkah atau kegiatan yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan guna untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.

Prosedur penggunaan *pivot table* dibuat untuk menjadi panduan dalam menyelesaikan sebuah masalah melalui *pivot table*. Dalam hal ini, akan dibahas beberapa prosedur dalam penggunaan *pivot table* setelah selesai pengimputan data kedalam Microsoft

Excel diantaranya sebagai berikut :

1. Membuka data yang akan diolah kedalam *Pivot Table*.

Siapkan data yang telah selesai diinput dalam lembar kerja Microsoft Excel dan harus dipastikan terlebih dahulu bahwa data tersebut dengan tampilan sesuai dengan ketentuan yang telah dibahas diatas.

2. Seleksi Data

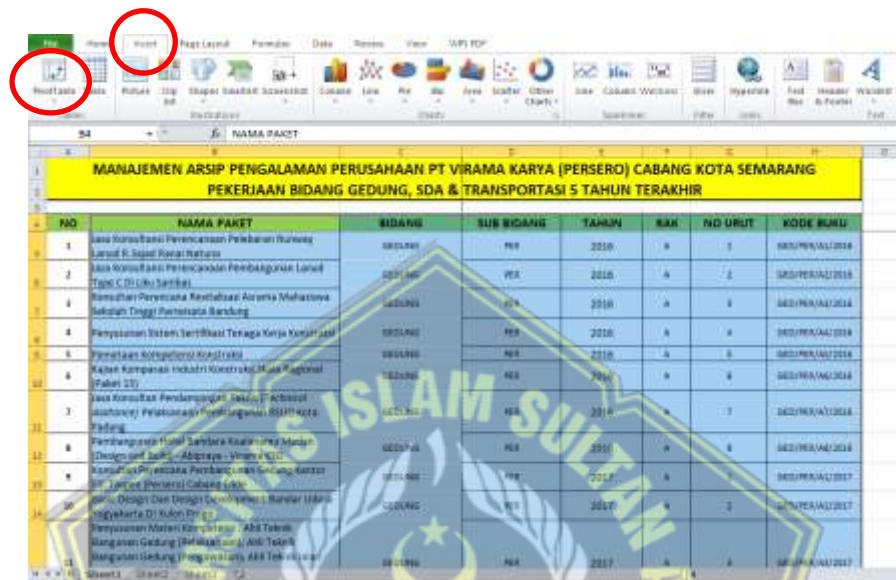
Dalam tahapan ini setelah data terbuka, maka berikutnya adalah dengan menyeleksi data yang akan diolah kedalam *Pivot Table*.

| NO | NAMA PAKET | BIDANG | SUB BIDANG | TAHUN | RAK | NO URUT | KODE BUKU |
|----|--|--------|------------|-------|-----|---------|-----------------|
| 1 | Jasa Konsultansi Perencanaan Pelebaran Ruwey Lantai 6, 7, 8 dan 9 | GEORG | PE | 2016 | A | 1 | GED/PER/AL/2016 |
| 2 | Jasa Konsultansi Perencanaan Perbaikan Lantai Tipe C Di Ulu Sariba | GEORG | PE | 2016 | A | 2 | GED/PER/AL/2016 |
| 3 | Konsultan Perencana Revisi dan Rencana Mahkota Sekolah Tinggi Muhammadiyah | GEORG | PE | 2016 | A | 3 | GED/PER/AL/2016 |
| 4 | Penyusunan Sistem SAP Terpadu Tenaga Kerja | GEORG | PE | 2016 | A | 4 | GED/PER/AL/2016 |
| 5 | Perencanaan dan Konsultasi | GEORG | PE | 2016 | A | 5 | GED/PER/AL/2016 |
| 6 | Evaluasi dan Analisis Komposisi Suku Regional (KAPRI 15) | GEORG | PE | 2016 | A | 6 | GED/PER/AL/2016 |
| 7 | Jasa Konsultan Pendampingan Teknis (Technical Assistance) Pelaksanaan Pembangunan RSUD Kota Padang | GEORG | PE | 2016 | A | 7 | GED/PER/AL/2016 |
| 8 | Perencanaan Hotel Bandara Sultanah Nuri (Design and Build) - Medan - Sumatera Utara | GEORG | PE | 2016 | A | 8 | GED/PER/AL/2016 |
| 9 | Konsultan Perencana Perancangan Geoteknik dan P.T. Tappan (Neraca Catung Ende) | GEORG | PE | 2017 | A | 1 | GED/PER/AL/2017 |
| 10 | Studi Desain dan Sistem Desain dan Rencana Lantai Lantai Di Kurun Padang | GEORG | PE | 2017 | A | 2 | GED/PER/AL/2017 |
| 11 | Penyusunan Materi Kompetensi : Aki Teknik, Bangunan Gedung (Pelaksanaan) Aki Teknik, Bangunan Gedung (Perencanaan) Aki Teknik (Juni) | GEORG | PE | 2017 | A | 3 | GED/PER/AL/2017 |

Gambar 6.3 Seleksi Data

3. Pilih *Pivot Table* pada menu “*Insert*”

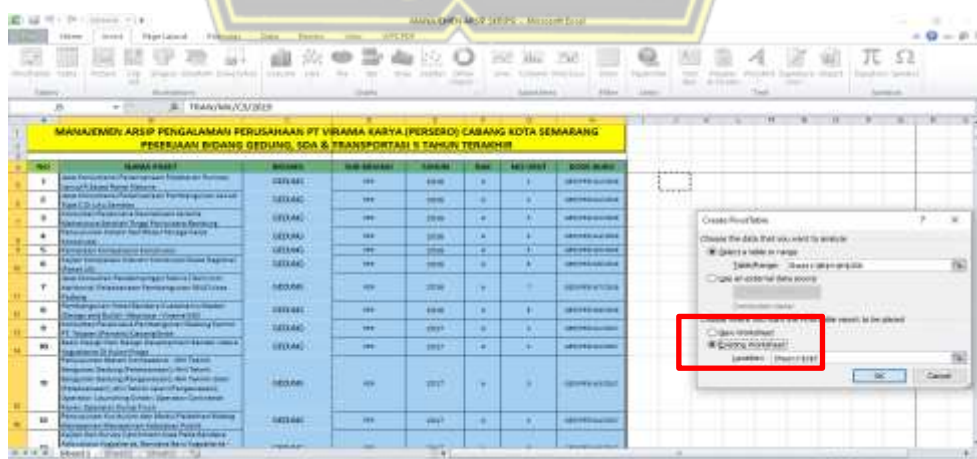
Pada langkah ini dilakukan dengan pergi ke menu Bar dan klik “*Insert*”, kemudian pilih *Pivot Table* yang ada pada di paling kiri menu.



Gambar 6.4 *Pivot Table* dalam menu *Insert*

4. Pilih lokasi *Pivot Table*

Pada langkah ini, setelah memilih fitur *Pivot Table* maka secara otomatis akan muncul halaman *Pop up* dengan tulisan “*Create Pivot Table*” seperti gambar dibawah.



Gambar 6.5 Pilih lokasi *Pivot Table*

Pada halaman tersebut kita bisa mengatur bagian tabel yang ingin diselesaikan. Selain itu, kita juga bisa menentukan lokasi *Pivot Table* yang akan dibuat. Terdapat dua pilihan yang dapat dipilih, yaitu :

- ***New Worksheet***

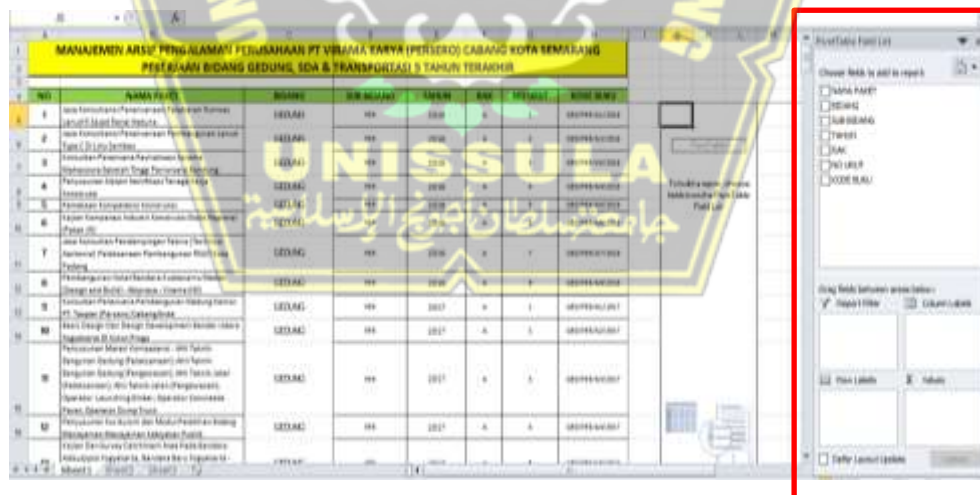
Pivot akan dibuat di halaman kerja baru

- ***Existing Worksheet***

Pivot akan dibuat di halaman kerja yang sama dengan tabel data.

5. Atur isi dari *Pivot Table*

Setelah menentukan lokasi *Pivot Table* maka akan muncul tabel baru (***Pivot Tabel Fields***) yang berfungsi untuk mengatur isi dari *Pivot Table* yang sedang dibuat. Adapun dalam tabel tersebut berisi kolom-kolom yang ada pada tabel data yang telah diinput dan dapat diolah untuk mengatur pilihan kolom tersebut untuk di analisis.



Gambar 6.6 Mengatur isi dari *Pivot Table*

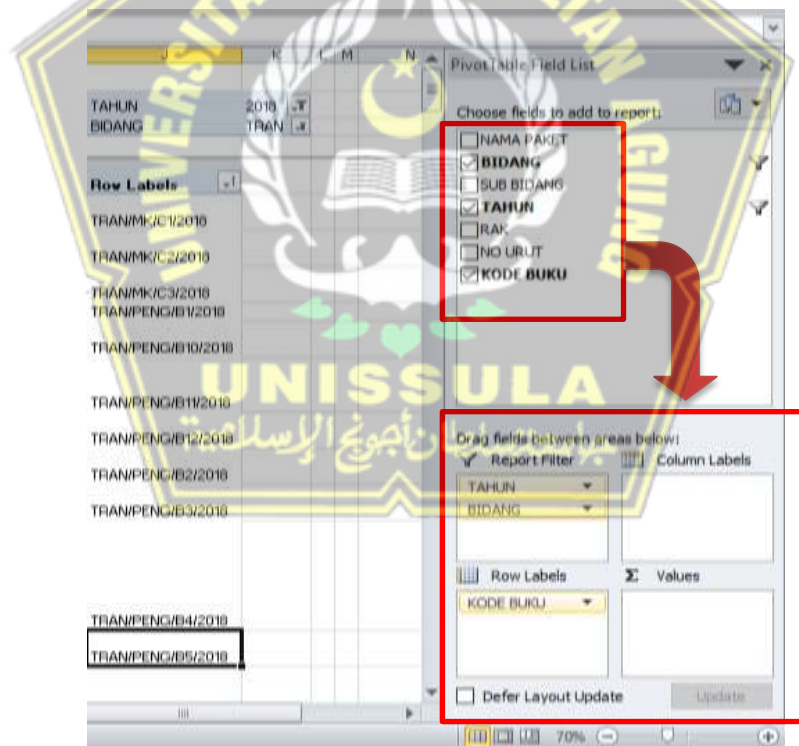
Dalam contoh gambar diatas, terdapat nama kolom pada tabel pertama menjadi poin-poin yang dapat di analisis menggunakan *Pivot Table*

6. Pilih dan tarik poin (kolom) yang akan dimasukkan ke dalam *Pivot Table*

Langkah selanjutnya yaitu Pilih dan Tarik poin-poin yang akan dianalisis kedalam 4 kolom yang terdapat pada *Pivot Table Fields*.

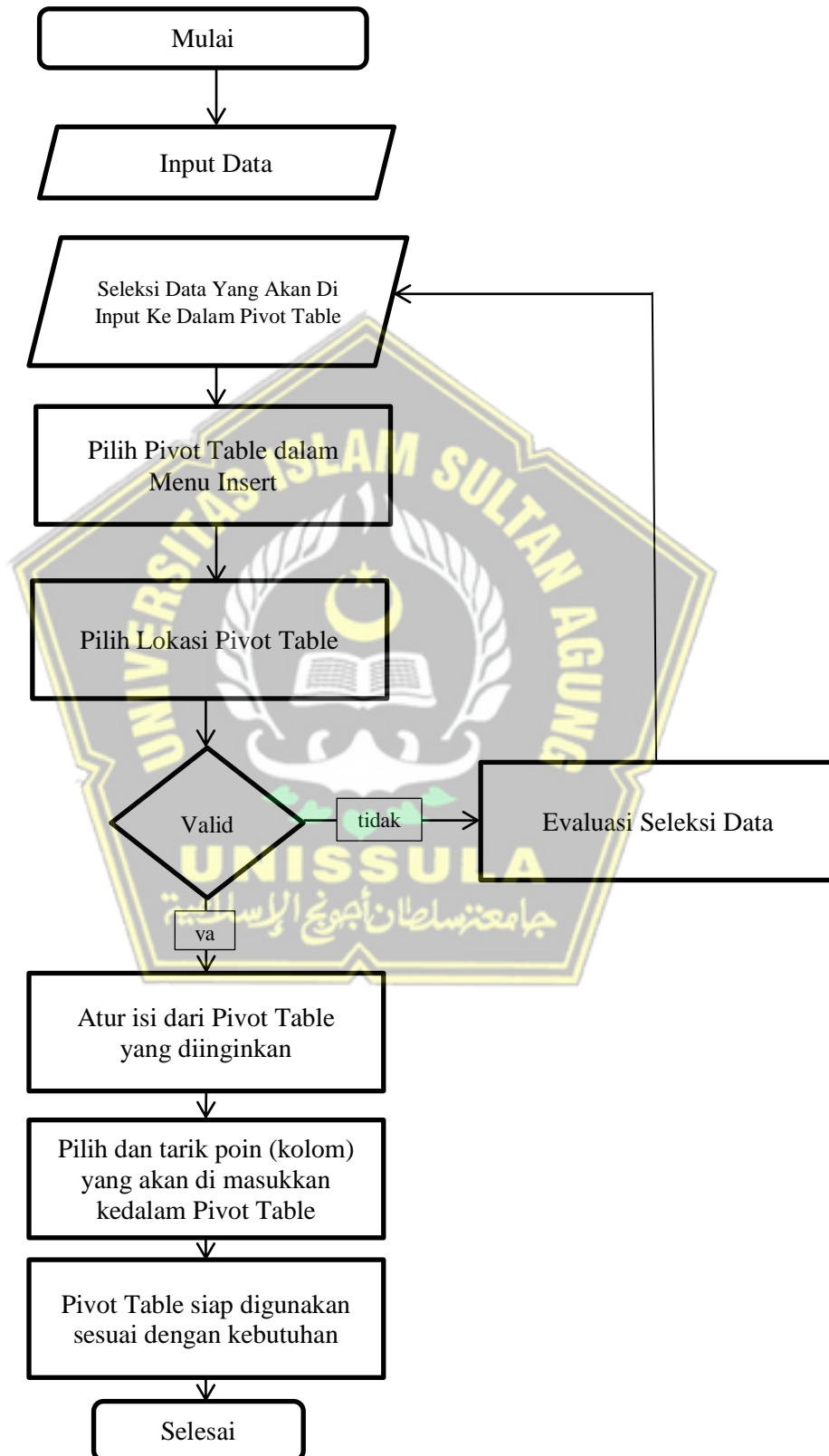
Pada *Pivot Table*, poin-poin tersebut akan berfungsi sebagai berikut:

- **Filters**, yaitu berfungsi sebagai pengatur tampilan pada *Pivot Table* dengan cepat
- **Columns**, berfungsi untuk menjadi kolom pada *Pivot Table*
- **Rows**, berfungsi untuk menjadi baris
- **Values**, nilai yang ada pada tabel pertama yang nantinya akan dianalisis

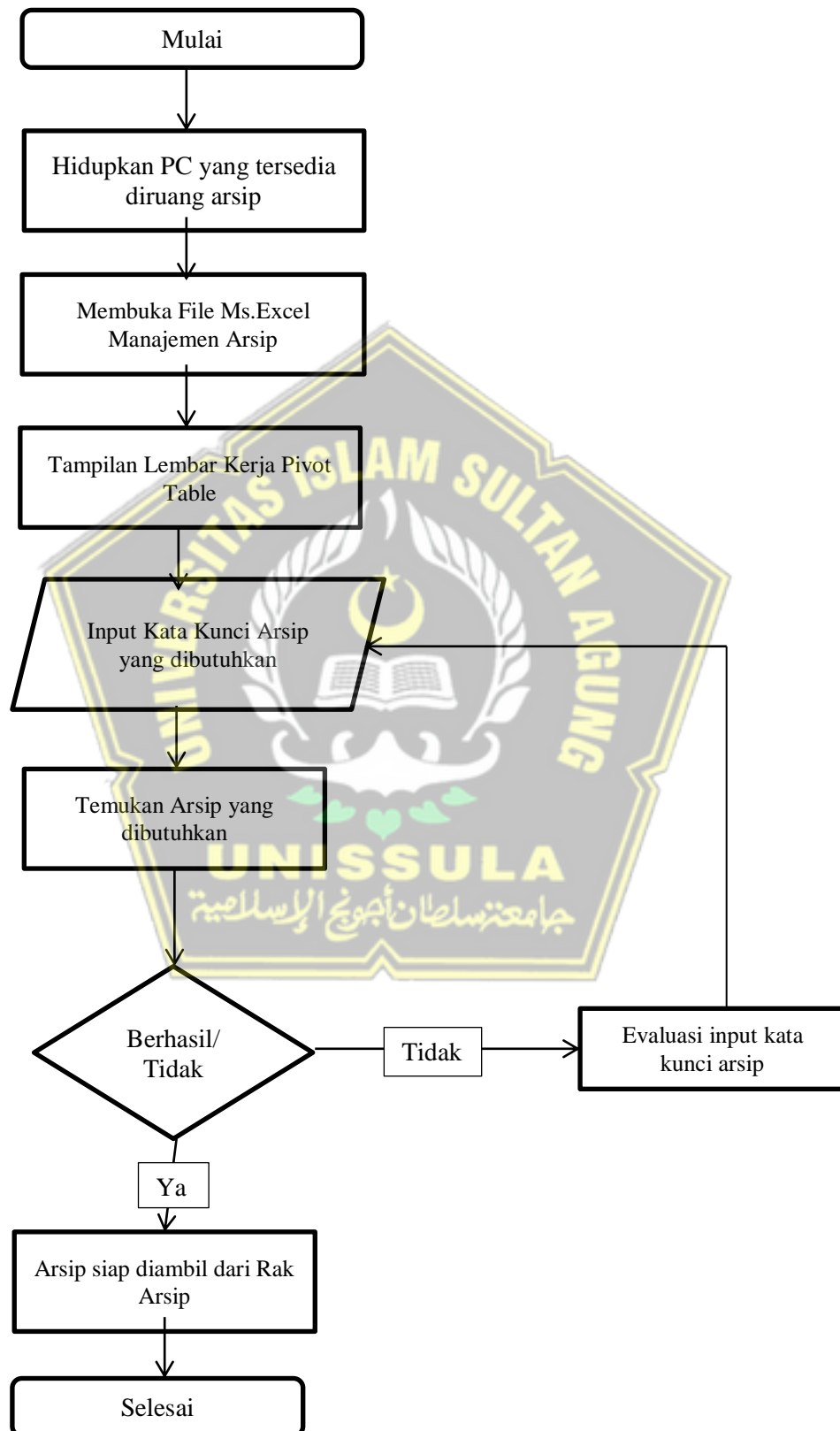


Gambar 6.7 *Pivot Table Fields*

- *Flowchart Pengimputan Data ke Pivot Table*



- **Flowchart Penggunaan Pivot Table Sebagai Manajemen Arsip**



6.4 Penciptaan Manajemen Arsip Fisik

Berikut akan dibahas hal-hal dan persiapan yang mengenai tentang penciptaan manajemen arsip sebagai berikut :

6.4.1 Pembuatan

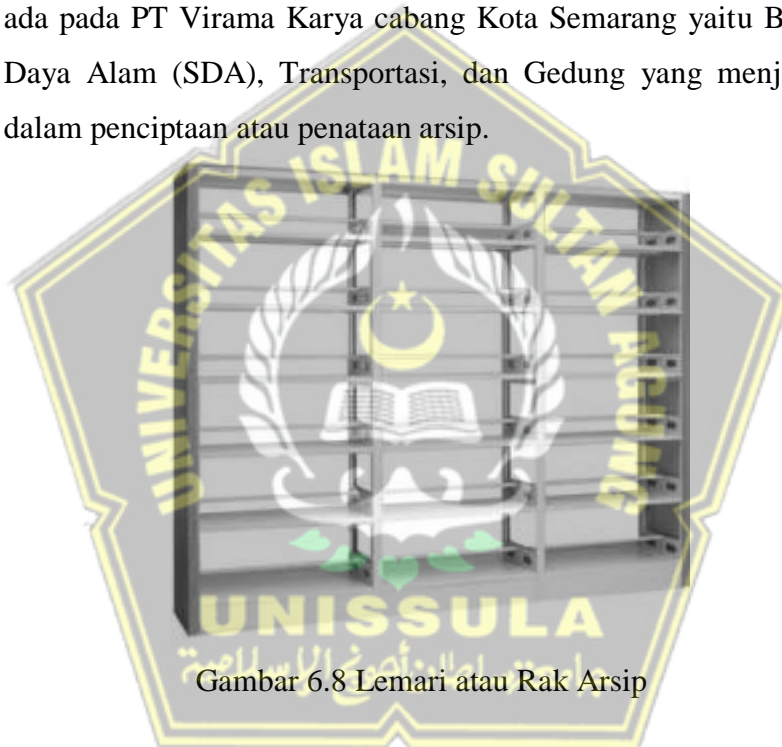
Pembuatan arsip merupakan kegiatan merekam peristiwa dan atau informasi dalam suatu media rekam tertentu dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Arsip yang dibuat memiliki isi, struktur, dan konteks.
2. Pembuatan arsip yang dinilai sebagai arsip vital/statis dilaksanakan dengan media rekam dan peralatan berkualitas baik.
3. Untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip, serta pengelompokan arsip sebagai satu keutuhan informasi maka dalam pembuatan arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah arsip, klasifikasi arsip, serta klasifikasi keamanan dan akses arsip
4. Pembuatan arsip harus didokumentasikan dengan cara registrasi yang dilakukan oleh petugas arsip.
5. Buku dan kartu, meliputi sekurang-kurangnya buku agenda naskah arsip, lembar disposisi
6. Penerimaan naskah arsip harus disusun dan dikelompokkan sesuai nama dan tahun yang tercantum pada naskah arsip
7. pengelompokan untuk menentukan naskah arsip pekerjaan dan arsip pribadi
8. meneliti kebenaran alamat yang tercantum pada naskah arsip.
9. Naskah arsip yang bersifat rahasia dan pribadi harus disampaikan dalam keadaan tertutup.
10. Lampiran naskah arsip harus tetap menyatu, jika lampiran tidak ada atau hilang berilah catatan pada kolom yang tersedia pada kartu disposisi.
11. apabila alamat naskah arsip dengan alamat yang tertera dalam sampul tidak sama, lampirkan sampul tersebut dengan naskah arsip
12. apabila naskah arsip tidak tertanggal, cantumkan tanggal yang tertera pada stempel pos dan dianggap sebagai tanggal surat.

Dalam pembuatan manajemen arsip yang baru tentu juga memerlukan beberapa peralatan dan perlengkapan sebagai persiapan dalam penciptaan manajemen arsip. Peralatan dan perlengkapan untuk menciptakan manajemen arsip yang perlu disiapkan sebagai berikut :

a) Lemari buku 3 set

Lemari menjadi fungsi sebagai tempat untuk menata arsip yang ada, memakai rak 3 set dikarenakan menyesuaikan dengan bidang usaha yang ada pada PT Virama Karya cabang Kota Semarang yaitu Bidang Sumber Daya Alam (SDA), Transportasi, dan Gedung yang menjadi klasifikasi dalam penciptaan atau penataan arsip.



Gambar 6.8 Lemari atau Rak Arsip

b) Sekat

Sebagai petunjuk dan pemisah antara arsip yang satu dengan yang lain sesuai dengan pengelompokan arsip pada klasifikasi arsip. sekat dibuat dari karton yang tebal agar tegak dan memiliki tab.



Gambar 6.9 Sekat

c) Label

alat yang digunakan untuk memberi judul pada pengelompokan arsip, lalu dapat di tempelkan pada setiap bagian arsip



Gambar 6.10 Label

d) Acuan Prosedur Penomoran

Acuan penomoran dapat dibuat dalam selembar kertas yang di bingkaikan, kemudian ditempel pada dinding lemari atau rak arsip, agar menjadi acuan prosedur penomoran arsip yang baru masuk.

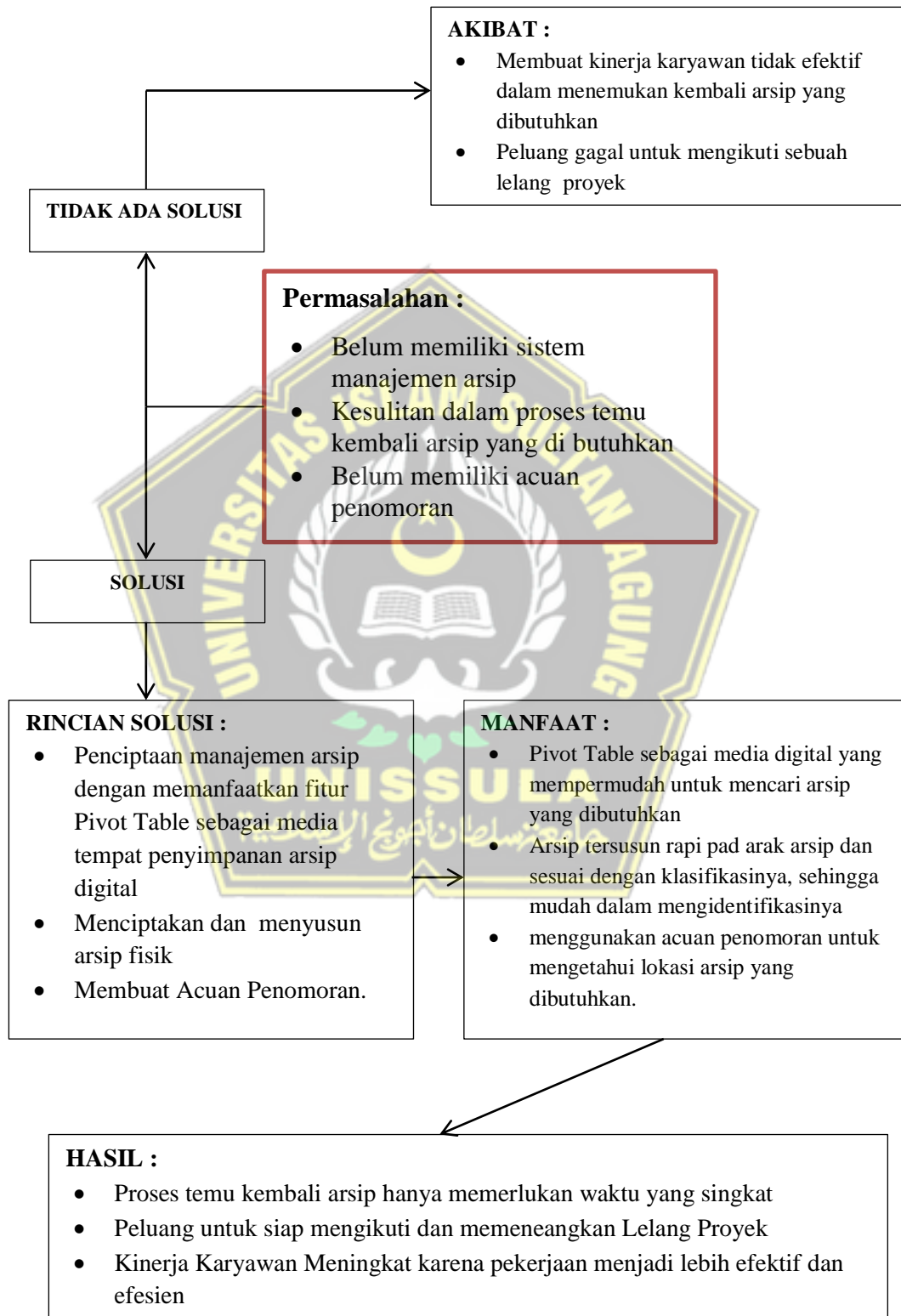
| | BIDANG GEDUNG | | | BIDANG TRANSPORTASI | | | BIDANG SDA | | |
|------|---------------|---|---|---------------------|---|---|------------|---|---|
| | A | B | C | A | B | C | A | B | C |
| 2021 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2020 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2019 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2018 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2017 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2016 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

| | | |
|--------------------------|---|-------------------------------|
| Keterangan : | | |
| A : Perencanaan | ■ | Kode Arsip : GED/PER/A1/2021 |
| B : Pengawasan | ■ | |
| C : Manajemen Konstruksi | ■ | Kode Arsip : TRA/PENG/B5/2018 |

Acuan Prosedur Penomoran Arsip

Gambar 6.11 Acuan Prosedur Penomoran

- **Analisa dari solusi penciptaan manajemen arsip terhadap kinerja karyawan PT. Virama Karya cabang Kota Semarang**



Berdasarkan perumusan masalah dan hasil analisa dari solusi penciptaan manajemen arsip diatas menunjukkan bahwa dengan beberapa kerangka solusi diantaranya adalah Penciptaan manajemen arsip digital, penciptaan manajemen arsip fisik serta dengan membuat acuan penomoran dapat meningkatkan kinerja karyawan pad PT Virama Karya cabang Kota Semarang.

6.4.2 Skrining Arsip Baru

Skrining arsip baru adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari luar (organisasi dan/atau individu). dalam penerimaan arsip yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

- 1) Arsip yang diterima dalam kondisi baik, tepat, lengkap dan jelas terbaca.
- 2) Arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada petugas arsip yang berwenang.
- 3) Arsip dianggap sah diterima setelah sampai pada penerima yang berhak dan penerima arsip tersebut harus disokumentasikan dengan cara diregistrasi oleh petugas arsip.
- 4) Pendokumentasian penerimaan arsip dilakukan oleh petugas arsip berupa penomoran arsip, penyusunan arsip dalam rak sesuai dengan klasifikasi arsip dengan tujuan dipelihara, disimpan, dan digunakan.

BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah dilakukan pada laporan ini, maka kesimpulan yang dapat diambil sebagai berikut :

1. Adanya permasalahan pada system manajemen arsip di PT. Virama Karya Cabang Kota Semarang yang disebabkan karena kantor yang belum lama berdiri sehingga belum terbentuknya manajemen arsip yang terstruktur dan masih dalam proses perbaikan.
2. Belum terbentuknya manajemen arsip yang terstruktur, sehingga hal ini menjadi penghambat kinerja karyawan saat melakukan proses penemuan arsip kembali ketika hendak akan melaksanakan proses lelang untuk mendapatkan sebuah proyek.
3. Pemanfaatan *Pivot Table* sebagai lanjutan dari pengimputan arsip secara digital mampu menjadi solusi yang signifikan terhadap proses penemuan arsip kembali karena terciptanya manajemen yang lebih terstruktur dan mudah untuk di operasionalkan
4. pemanfaatan *Pivot Table* sebagai media dalam penciptaan manajemen arsip menjadi inovasi pertama khususnya dilingkup PT Virama Karya Cabang Kota Smearang.
5. Pemanfaatan *Pivot Table* sebagai media dalam manajemen arsip dapat membantu karyawan untuk mengelola data dokumen arsip secara efektif dan efesien karena cukup dikelola secara digital tanpa khawatir merusak maupun kehilangan keaslian dokumen.

7.2 Rekomendasi

Dari hasil penyusunan laporan ini dan hasil penelitian terhadap penciptaan manajemen arsip, telah ditemukan beberapa hal yang dapat direkomendasikan sebagai berikut :

7.2.1 Rekomendasi Terhadap Hasil Analisis dan Pembahasan

Selain penciptaan manajemen arsip melalui media *Pivot Table*, diperlukan juga manajemen dalam bentuk digital berbasis *website*, karena dengan adanya *website* pegawai akan mudah mencari dokumen arsip dan tidak perlu datang langsung ke gedung tempat penyimpanan arsip untuk melakukan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan cukup dengan hanya masuk ke *website* penyedia dokumen arsip lalu mencari sesuai kebutuhan.

Selanjutnya juga bisa dilakukan dengan pembelian Software yang mendukung untuk penciptaan manajemen arsip karena lebih modern, kemudian juga dengan memiliki tampilan-tampilan yang menarik sehingga dapat mempermudah bagi pengguna dalam mengoperasionalkannya.

7.2.2 Rekomendasi Terhadap Perusahaan

Melakukan Pelatihan khusus terhadap karyawan untuk penggunaan *Pivot Table* sebagai media dalam manajemen arsip dengan tujuan untuk penemuan kembali arsip yang akan digunakan. Sehingga adanya manajemen arsip yang baru dengan memanfaatkan *Pivot Table* sebagai media dalam penyimpanannya dapat berguna dan mempermudah kinerja karyawan setiap harinya.

7.2.3 Rekomendasi Terhadap Program Studi

Memberikan kejelasan dalam segala hal bentuk informasi kepada mahasiswa peserta MB-KM. Karena masih sering terjadi ketidakjelasan mengenai kebijakan yang telah dikeluarkan dari prodi kepada peserta MBKM sehingga membingungkan mahasiswa.

BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1 Refleksi Diri

Penulis sebagai praktikan mahasiswa yang telah melaksanakan Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) pada perusahaan PT Virama Karya Cabang Kota Semarang yang berlokasi di Jl. Kanfer Raya No.7a, Pedalangan, Kec. Banyumanik, Kota Semarang. Pelaksanaan kegiatan magang dilaksanakan selama 4 bulan, mulai dari 14 Februari sampai dengan 18 Juni 2022. setelah pelaksanaan kegiatan magang MBKM ini penulis mendapatkan banyak ilmu baru, pengalaman, dan pembelajaran dalam kegiatan perkantoran dan kearsipan yang sesungguhnya. ilmu yang didapat diantaranya kegiatan administrasi, penataan dan pengelolaan arsip atau dokumen, prosedur lelang, relasi pertemanan untuk meningkatkan skill komunikasi yang baik dengan teman magang maupun dengan para karyawan perusahaan.

Pelaksanaan kegiatan Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) ini memberikan banyak manfaat kepada penulis. Terutama kemampuan mengembangkan *Softskill* yang sebelumnya tidak penulis dapatkan selama kegiatan perkuliahan. Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis tidak mengalami banyak kesulitan dan mudah untuk beradaptasi dengan rekan sesama mahasiswa yang sedang melaksanakan magang maupun dengan para karyawan dan mendapatkan bimbingan penuh dari supervisor dan dari seluruh karyawan PT Virama Karya Cabang Kota Semarang.

8.2 Manfaat Magang Terhadap Kemampuan Soft Skill Mahasiswa

Adapun Soft skill yang didapatkan selama kegiatan magang adalah sebagai berikut:

- a) Disiplin waktu
- b) Manajemen waktu yang baik saat diberi banyak pekerjaan oleh dosen Supervisor maupun karyawan lain yang meminta bantuan.
- c) mendapat relasi baru dari karyawan lain atau dengan teman dari perguruan tinggi lain yang sama-sama melaksanakan magang
- d) bertanggung jawab penuh atas pekerjaan yang diberikan
- e) menambah wawasan dalam mencari penyelesaian terhadap masalah yang tengah dihadapi.
- f) menjalin komunikasi yang baik terhadap kawan, karyawan, maupun dengan atasan yang ada di perusahaan.

8.3 Manfaat Magang Terhadap Kemampuan Kognitif Mahasiswa

Kemampuan Kognitif yang penulis dapatkan selama magang MBKM di PT Virama Karya Cabang Kota Semarang adalah menyumbangkan ide atau gagasan terhadap suatu permasalahan yang sedang dihadapi. dengan rumitnya suatu pekerjaan di tempat magang membuat penulis terus berupaya memberikan sumbangan ide atau gagasan untuk dapat menyelesaikannya. Hal ini didukung oleh Dosen Supervisor yang terus memberikan kesempatan kepada para peserta magang untuk memberikan saran yang tepat dalam setiap permasalahan yang di hadapi.

Selama kegiatan magang juga mengajarkan penulis untuk tetap teliti dalam setiap pekerjaan. seperti hal umumnya dalam dunia kerja, ketelitian sangat perlu untuk terus dilakukan agar menghindari kesalahan yang tidak diinginkan. Oleh karena itu, tidak hanya para karyawan saja yang perlu ketelitian tetapi para peserta magang juga dilatih untuk hal tersebut. Mengingat kegiatan magang akan berdampak pada kebiasaan kedepan dalam penerapan kerja secara nyata.

8.4 Kunci Sukses Dalam Bekerja

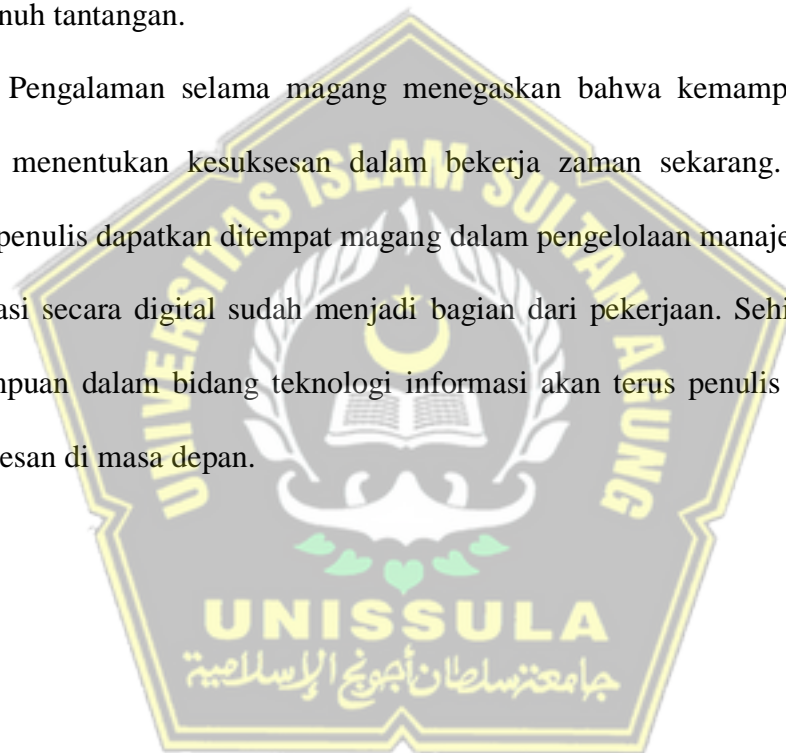
Kunci Sukses yang didapat selama Magang Merdeka Belajar Kampus Merdeka untuk menjadi motivasi dalam bekerja antara lain :

- a) Membiasakan bekerja dengan benar dan jujur, bukan membenarkan kebiasaan
- b) Disiplin dalam bekerja
- c) Bisa bekerja sama dengan orang lain
- d) Belajar dari kesalahan yang pernah dilakukan
- e) Mau menerima saran dan kritik dari orang lain
- f) Bertanggung jawab dalam setiap pekerjaan yang diberikan
- g) Mau membantupekerjaan rekan kerja baik dari satu bagian maupun luar bagian
- h) Berani berpendapat
- i) Membangun relasi seluas-luasnya.

8.5 Rencana Pengembangan Diri, Karir, dan Pendidikan Selanjutnya.

Selama kegiatan magang berlangsung penulis memiliki gambaran kedepan dalam memilih pekerjaan yang cocok dengan pengalaman penulis dan memiliki rekan kerja yang nyaman. Penulis berencana untuk selalu mengembangkan softskill maupun hardskill baik melalui media offline maupun online. Pengembangan tersebut perlu sekali dilakukan mengingat persaingan kedepan akan semakin berat dan penuh tantangan.

Pengalaman selama magang menegaskan bahwa kemampuan teknologi sangat menentukan kesuksesan dalam bekerja zaman sekarang. Seperti yang sudah penulis dapatkan ditempat magang dalam pengelolaan manajemen arsip dan registrasi secara digital sudah menjadi bagian dari pekerjaan. Sehingga kedepan kemampuan dalam bidang teknologi informasi akan terus penulis lakukan demi kesuksesan di masa depan.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, D., Millenia, D., Nusfiana, D., Ariance, E., & Krisnawati, F. (2019).
Persamaan dan Perbedaan Microsoft Excel. *INA-Rxiv*, 2016–2018.
- Hendrawan & Chazeinul Ulum. (2017). Pengantar Kearsipan. Malang UB Press
Pengantar(1).
- Widyastuti, Y. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Kearsipan dan
Perpustakaan Kabupaten Tegal. *Jurnal Kearsipan*, 1(2), 40–52.
- Suliyati, T., & Inayahaningtias, D. (2015). Penataan Arsip Dinamis Aktif dalam
Mendukung Layanan Informasi pada Subbag Administrasi Umum
Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 2(2),
65–74.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta:
Gaya Media
- Republik Indonesia (2009). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43
Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Jakarta : ANRI
- MADCOMS, 2018, *Mengoptimalkan Microsoft Exel Untuk Analisis Data*.
Penerbit Andi, Yogyakarta.
- Maher, William J. (1922). *The Management of College and University Records*.
Metuchen, NJ : The Society of American Arshivist and Scarecrow
Press.

- Knight, Marry. (2006) "Safe House". *Journal of Natural History*. New York., vol.155, Iss 1.P.17.
- Wicaksono, Yudhy, 2016, Mengelola data excel menggunakan pivot table dan pivot chart. Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Lee, Christopher, 2016, Belajar pivot table dan power point step by step. Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Mustari Irawan. (2001). "Manajemen Arsip Dinamis : Suatu Pendekatan Kearsipan." *Suara Badar I*.
- Pertiwi, H., & Ranu, M. E. (2014). Keefektifan sistem informasi manajemen kearsipan (semar) terhadap penemuan kembali arsip di kantor perpustakaan dan kearsipan kabupaten Sidoarjo. *Journal Informatika*, 1–17.
- Latiar, H. (2019). Efektifitas Sistem Temu Kembali Arsip Digital Universitas Lancang Kuning Pekanbaru. *Jurnal Pustaka Budaya*, 6(1), 9–15. <https://doi.org/10.31849/pb.v6i1.2131>
- Sulistyo-Basuki (2003). *Manajemen Arsip Dinamis : Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta ; Gramedia.
- Supriyo, D. A. (2017). Pengelolaan Arsip Unit Dokumen Di Kantor PT. Kereta 117 Api Indonesia (Persero) Daerah Operasi 9 Jember. In *Repository.Unej.Ac.Id*.
- Salton, G., & McGill, M. J. (1983). *Introduction to Modem Information*. 375–384. <http://portal.acm.org/citation.cfm?id=1893971.1894017>
- Dan, P., & Laporan, P. (2020). *Jurnal Magang* 2. 9(1), 304–309.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 3(2), 215–225.
- Jumiyati, E. (2016). Pengelolaan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir.

PIN Pengelolaan Instalasi Nuklir, 2(03), 56.

<http://jurnal.batan.go.id/index.php/pin/article/view/2530/2317>

Petro, S., & Swatan, K. H. (2019). Pelatihan Microsoft Excel Sebagai Penunjang Ketrampilan Hard Skill Bagi Siswa Pada Smk Ypsei Palangka Raya. *Jurnal Abdimas BSI: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 2(2), 280–286.

<https://doi.org/10.31294/jabdimas.v2i2.6011>

Winarno, I. A. M. & W. W. (2013). St Ay. *Evaluasi Tingkat Pengguna Sistem Informasi Cyber Campus(Sicyca) Dengan Model Delone Dan Mclean*.

Wirawanty, F. (2018). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip di Kantor Perpustakaan Umum dan Arsip Kabupaten Pamekasan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 1, 3–4.

