

DAMPAK PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS AKTIF PROYEK PEKERJAAN BAGI KINERJA *GENERAL PROJECT* PT. WAHANA ELEKSIA TECHNOLOGY

Astri Nur Islami^{*)}, Lydia Christiani

*Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro,
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dampak pengelolaan arsip dinamis aktif proyek pekerjaan bagi kinerja General Project PT. Wahana Eleksia Technology. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif deskriptif dengan pendekatan studi kasus. Teknik pengumpulan data yang dilakukan yaitu observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif berdampak pada kinerja General Project PT. Wahana Eleksia Technology. Pengelolaan dokumen proyek pekerjaan General Project PT. Wahana Eleksia Technology sebagai arsip dinamis aktif berdampak pada kinerja organisasi yang dapat dilihat dari kuantitas dari hasil, kualitas dari hasil, ketepatan waktu dari hasil, kehadiran, dan kemampuan untuk bekerja sama. Kuantitas dari hasil merupakan jumlah dokumen proyek pekerjaan yang merupakan arsip dinamis aktif yang dihasilkan General Project PT. Wahana Eleksia Technology dalam pengelolaan arsip dinamis aktif. Kualitas dari hasil dalam pengelolaan arsip dinamis aktif General Project PT. Wahana Eleksia Technology telah mampu mengelola arsip dinamis aktif dengan memberikan titik perhatian pada nilai informasi arsip dinamis aktif sebagai alat bukti. Perhatian tersebut juga ditunjukkan melalui tolak ukur kehadiran administrator sebagai penanggungjawab serta pengelola arsip dinamis aktif yang memiliki tugas utama untuk menyelesaikan arsip dinamis aktif secara tepat waktu. Administrator PT. Wahana Eleksia Technology telah memenuhi kehadiran yang ditetapkan. Administrator General Project PT. Wahana Eleksia Technology saling bekerjasama dalam mengelola arsip dinamis aktif General Project PT. Wahana Eleksia Technology demi terwujudnya kinerja General Project PT. Wahana Eleksia Technology dengan maksimal.

Kata Kunci: *pengelolaan arsip dinamis aktif; kinerja organisasi; General Project PT. Wahana Eleksia Technology*

ABSTRACT

This research entitled “The Effect Of Records Active Management Project For Performance Of General Project PT. Wahana Eleksia Technology”. The purpose of this research aims to determine the effect of records active management project for performance of General Project PT. Wahana Eleksia Technology. The method used in this research is descriptive qualitative research method with case study approach. Data collection techniques are observation, interviews and document study. The results of this study indicate that records active management has an impact on organizational performance that can be seen from the quantity of results, the quality of the results, punctuality of the results, the presence, and the ability to work together. The quantity of results is the number of General Project PT. Wahana Eleksia Technology’s work project documents which is records active management that resulting from managing records active. The quality of results in managing PT. Wahana Eleksia Technology’s records active management has been able to manage records active management by giving attention to the information value of records active management as evidence. It also shown through the administrator’s attendance benchmark as the responsible and records active management’s manager who has the main task to complete records active management on time. Administrator of PT. Wahana Eleksia Technology has fulfilled the prescribed presence. Administrator of General Project PT. Wahana Eleksia Technology work together to manage records active management’s General Project PT. Wahana Eleksia Technology for the realization of General Project PT. Wahana Eleksia Technology’s maximum performances.

Keywords: *records active management; organizational performance; General Project PT. Wahana Eleksia Technology*

^{*)} Penulis Korespondensi.

E-mail: astrislami@gmail.com

1. Pendahuluan

Arsip sebagai salah satu sumber informasi primer dalam kehidupan organisasi maupun individu. Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Arsip terdiri dari berbagai jenis, salah satunya adalah arsip dinamis. Arsip dinamis yaitu arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara (Hasugian, 1999: 14). Arsip dinamis dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Penelitian ini akan dilakukan pengamatan terhadap dampak pengelolaan arsip dinamis aktif. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses administrasi dan terdapat di unit pengolah.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data tersebut adalah arsip yang merupakan bukti dan rekaman dari seluruh kegiatan yang nantinya akan digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan yang memerlukan pengelolaan yang baik dan benar. Namun, saat ini masih banyak orang-orang yang tidak mengetahui seberapa pentingnya arsip. Banyak organisasi, perusahaan, lembaga, dan sejenisnya yang masih belum melaksanakan pengelolaan arsipnya secara optimal.

Seluruh kegiatan di suatu organisasi pasti menghasilkan arsip sebagai sumber data yang nantinya akan digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban dalam proses pelaksanaannya. Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dinyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (ANRI, 2009: 3).

Arsip sendiri memiliki beberapa jenis yang dibedakan berdasarkan frekuensi penggunaannya. Arsip yang disimpan pada unit pengolah adalah arsip yang frekuensinya cukup tinggi yang disebut arsip dinamis, arsip yang disimpan di unit kearsipan memiliki frekuensi penggunaan yang rendah yaitu arsip statis. Arsip dinamis yaitu arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung

dalam penyelenggaraan administrasi negara (Hasugian, 1999: 14). Arsip dinamis menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif (ANRI, 2009: 12).

Arsip aktif mengandung pengertian arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses administrasi sehingga arsip ini masih terdapat di unit kerja setiap organisasi (Moekijat, 2002: 75). Dari beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses administrasi dan terdapat di unit pengolah yang memerlukan pengelolaan yang baik dan benar. Menurut Balderton (dalam Adisasmita, 2011: 21), istilah pengelolaan sama dengan manajemen yaitu menggerakkan, mengorganisasikan, dan mengarahkan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan. Lebih lanjut Adisasmita (2011: 22) mengemukakan bahwa “pengelolaan bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, akan tetapi merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien”.

Arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi harus dilakukan pengelolaan secara baik dan benar agar hasil yang dicapai optimal. *International Records Management Trust* mengatakan bahwa pengelolaan arsip adalah lingkungan pengelolaan administrasi umum yang berkaitan dengan pencapaian ekonomi dan efisiensi dari penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan pemusnahan arsip suatu organisasi sepanjang siklus kegiatan mereka dalam membuat informasi yang mendukung bisnis organisasi tersebut dalam bentuk arsip (Dikopoulou, 2012: 124).

Jenis arsip dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis, kemudian terdapat tiga jenis arsip dinamis yaitu arsip vital, arsip aktif dan inaktif. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis terdiri dari penciptaan atau penerimaan, pengolahan, distribusi, penataan, penyimpanan, temu balik, dan pemusnahan (Sulistyo-Basuki, 2013: 391).

a. Penciptaan atau penerimaan

Suatu organisasi pasti menciptakan arsip dalam kegiatannya yang digunakan sebagai sumber informasi yang penting bagi organisasi tersebut. Selain dari organisasi itu sendiri, arsip juga dapat berasal dari luar organisasi. Kegiatan penciptaan arsip merupakan tanggung jawab dari pencipta arsip yang memiliki otoritas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

b. Pengolahan

Arsip sebagai pusat informasi memerlukan pengolahan yang baik dan benar. Arsip dinamis diolah di unit kerja atau unit pengolah yang ada di organisasi tersebut. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa “unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan

kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya” (ANRI, 2009: 22).

c. Distribusi

Pendistribusian arsip merupakan kegiatan penyampaian arsip atau pengendalian pergerakan arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain.

d. Penataan

Kegiatan penataan arsip dilakukan agar arsip-arsip yang terdapat pada organisasi tersebut tertata dengan rapi agar nantinya memudahkan dalam proses temu balik informasinya.

e. Penyimpanan

Arsip yang terdapat di suatu organisasi memerlukan tempat penyimpanan agar arsip-arsip dapat tertata dengan rapi dan memudahkan dalam proses temu balik. Menurut The Liang Gie (dalam Sukoco, 2006: 96) terdapat beberapa sistem yang digunakan dalam mengindeks dokumen yaitu sistem kronologis yaitu menggunakan kronologis waktu sebagai patokannya, sistem abjad dengan mengurutkan dokumen berdasarkan urutan abjad dan nama dokumen yang bersangkutan, sistem subjek yang pengindeksannya berdasarkan urutan abjad dan nama dokumen yang bersangkutan, dan sistem numerik yaitu menggunakan kode nomor sebagai pengindeksannya.

f. Temu balik

Dalam suatu organisasi, kehilangan berkas atau salah dalam penempatan dokumen merupakan hal yang lazim. Pengelola dokumen harus mengetahui di mana dokumen tersebut berada. Untuk itu diperlukan sistem pelacakan dokumen yang efektif. Sulistyio Basuki (dalam Sukoco, 2006: 120) mengatakan terdapat dua sistem, yaitu sistem *hastawi* (manual) dan sistem *barcoding*. Sistem *hastawi* (manual) mencakup pencatatan dokumen saat dokumen dipinjam, menggunakan kartu kendali yang dipasangkan ke setiap dokumen yang dipinjam yang disusun menurut nama dokumen atau nomor yang digunakan, pemakaian kartu keluar atau kartu pinjam, dan pemakaian sistem terotomasi. Sedangkan pada sistem *barcoding* pengelolaan dokumen dilakukan dengan cara memberikan *barcode* di setiap dokumen dan di setiap dokumen memiliki *barcode* yang berbeda-beda. *Barcode* ini dapat diperiksa dengan *portable barcode reader* yang dapat melakukan pelacakan otomatis mengenai keberadaan dokumen tersebut.

g. Pemusnahan

Pemusnahan dilakukan oleh unit kearsipan yang memiliki wewenang dalam mengelola arsip inaktif. Menurut Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kearsipan “arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun” (ANRI, 2009: 8).

Pengelolaan arsip dinamis aktif sebatas pada kegiatan penciptaan atau penerimaan, pengolahan, distribusi, penataan, penyimpanan, dan temu balik. Kegiatan pemusnahan dilakukan terhadap arsip yang

frekuensi penggunaannya telah menurun atau disebut juga arsip inaktif dan dilakukan di unit kearsipan. Pengelolaan arsip dinamis aktif merupakan rangkaian kegiatan atau proses dalam mengelola arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan digunakan secara langsung oleh suatu instansi, lembaga, ataupun organisasi yang bersangkutan.

Setiap organisasi pasti menghasilkan arsip yang nantinya digunakan sebagai sumber informasi dalam membantu kegiatan organisasinya dan memiliki tujuan yang nantinya akan dicapai oleh organisasi tersebut. Kegiatan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi disebut juga kearsipan. Sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu organisasi dikatakan baik apabila memiliki ciri-ciri yaitu mudah dilaksanakan, mudah dimengerti, murah/ ekonomis, tidak memakan tempat, mudah dicapai, cocok bagi organisasi, fleksibel atau luwes, dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip, dan mempermudah pengawasan (Sibali, 2010: 1573-1574). Menciptakan pengelolaan arsip yang baik dan benar dalam suatu organisasi artinya dapat mengatur, menyusun, mengumpulkan, menyimpan, serta mendistribusikan arsip organisasinya sendiri.

Menurut Miller (dalam Dikopoulou, 2011: 126) komponen dalam pengelolaan arsip di organisasi terdiri dari arsip yang dibuat atau dihasilkan oleh organisasi tersebut, klasifikasi arsip (skema klasifikasi bisnis), skema klasifikasi akses (kategori pengguna, syarat dan ketentuan untuk mengakses dan menggunakan arsip), metadata untuk deskripsi arsip dan temu balik informasi, jadwal penyusutan dan arsip, kebijakan dan prosedur untuk pengelolaan arsip, program pelatihan untuk para pemangku kepentingan organisasi, dan program audit untuk penilaian prosedur pengelolaan arsip.

Hasil dari pencapaian tujuan organisasi adalah kinerja. Oleh karena itu, pengelolaan arsip tersebut akan berdampak pada kinerja organisasi tersebut. Menurut Brahasari (2004: 64) kinerja adalah pencapaian atas tujuan organisasi yang dapat berbentuk *output* kuantitatif atau kualitatif, kreatifitas, fleksibilitas, dapat diandalkan, atau hal-hal lain yang diinginkan oleh organisasi. Oleh karena itu, jika pengelolaan arsip dilakukan dengan baik dan optimal, pencapaian atas tujuan organisasi akan menghasilkan kinerja atau *output* yang baik.

Menurut Helfert (dalam Nuswandari, 2009: 74), “Kinerja adalah suatu tampilan keadaan secara utuh atas perusahaan selama periode waktu tertentu, merupakan hasil atau prestasi yang dipengaruhi oleh kegiatan operasional perusahaan dalam memanfaatkan sumber daya yang dimiliki”. Pada dasarnya kinerja adalah apa yang dilakukan dan dihasilkan oleh karyawan sehingga mempengaruhi banyaknya kontribusi yang diberikan kepada perusahaan (Kusuma, 2007: 173).

Pengelolaan arsip di suatu organisasi sangat berdampak pada kinerja organisasi tersebut. Kinerja dalam organisasi adalah jawaban dari berhasil atau tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang

telah ditetapkan. Jika pengelolaan arsip dilakukan dengan baik dan optimal, akan menghasilkan suatu kinerja atau output yang baik dalam suatu organisasi, begitupun sebaliknya. Seperti yang telah dikemukakan oleh Mathis dan Jackson (2006: 378) bahwa indikator atau pengukuran suatu kinerja dapat diukur dari kuantitas dari hasil, kualitas dari hasil, ketepatan waktu dari hasil, kehadiran, dan kemampuan untuk bekerja sama.

- a. Kuantitas dari hasil
Wungu dan Botoharsojo (2003: 56) berpendapat bahwa “kuantitas kerja adalah segala bentuk satuan ukuran yang terkait dengan jumlah hasil kerja dan dinyatakan dalam ukuran angka atau yang dapat dipadankan dengan angka”. Pendapat lain tentang kuantitas kerja dikemukakan oleh Dharma (dalam Suwati, 2013: 43) bahwa kuantitas merupakan jumlah yang harus diselesaikan atau dicapai. Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa kuantitas dari hasil yang dimaksud adalah jumlah pekerjaan yang harus diselesaikan atau dicapai.
- b. Kualitas dari hasil
Setiap organisasi profit maupun non-profit pasti memiliki tujuan yang akan dicapai dan menginginkan hasil yang berkualitas. Kualitas kerja merupakan hasil akhir yang dicapai mendekati sempurna dalam arti memenuhi tujuan yang diharapkan oleh perusahaan (Bernadin dalam Trihandini, 2005: 13). Dengan adanya kualitas kerja yang baik dapat menghindari kesalahan dalam penyelesaian suatu pekerjaan dan produktivitas kerja yang dihasilkan.
- c. Ketepatan waktu dari hasil
Waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau estimasi suatu pekerjaan yang telah ditentukan sebelumnya (Bernadin dalam Rahmasari, 2012: 14).
- d. Kehadiran
Suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatannya telah menentukan jam kerja atau jam operasional para karyawannya dan diharapkan karyawan dapat datang tepat waktu untuk menjalankan kegiatan di organisasi tersebut.
- e. Kemampuan untuk bekerja sama
Manusia sebagai makhluk sosial pasti membutuhkan bantuan orang lain. Oleh karena itu, dibutuhkan kerja sama yang bertujuan memudahkan seseorang dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Kegiatan di suatu organisasi tidak bisa dijalankan hanya dengan satu orang karena banyaknya kegiatan dalam organisasi tersebut. Hal itu menuntut orang-orang untuk saling bekerja sama agar memudahkan dalam mencapai tujuan organisasi tersebut.

Salah satu instansi yang mengelola arsip dinamis aktif adalah PT. Wahana Eleksia Technology.

Perusahaan ini bergerak di bidang agen properti yang memasok peralatan dan untuk menyediakan jasa rekayasa yang difokuskan pada mesin, komponen listrik, suku cadang, dan jasa rekayasa untuk operator besar telekomunikasi dan kontraktor, perusahaan pertambangan, pengembang properti dan pengelolaan gedung. Arsip dinamis aktif *General Project* berupa dokumen-dokumen proyek pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh PT. Wahana Eleksia Technology dan dibutuhkan sampai proyek pekerjaan yang dikerjakan telah selesai. Dokumen-dokumen tersebut dikelola oleh administrator. Pengelolaan arsip dinamis aktif pada bagian *General Project* di PT. Wahana Eleksia Technology belum berjalan dengan optimal. Hal tersebut terlihat saat observasi awal pada tanggal 12 Oktober 2017 di mana banyaknya dokumen-dokumen yang masih berserakan dan tidak tertata dengan rapi. Oleh karena itu, dalam penelitian ini akan dilakukan pengamatan terhadap dampak pengelolaan arsip dinamis aktif proyek pekerjaan bagi kinerja *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana dampak pengelolaan arsip dinamis aktif proyek pekerjaan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology. Melalui kajian ini diharapkan dapat memberikan informasi baru mengenai dampak pengelolaan arsip dinamis aktif bagi kinerja dan menjadi bahan masukan dan pertimbangan bagi *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology terkait pengelolaan arsip dinamis aktif proyek pekerjaan agar lebih maksimal dalam mendukung kinerja organisasi.

2. Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif, sebab data dan analisis yang digunakan dalam penelitian bersifat kualitatif. Penelitian kualitatif pada umumnya dirancang untuk memberikan pengalaman senyatanya dan menangkap makna sebagaimana yang tercipta di lapangan penelitian melalui interaksi langsung antara peneliti dan yang diteliti (Pendit, 2003: 195). Penelitian kualitatif bertujuan untuk memperoleh gambaran seutuhnya mengenai suatu hal berdasarkan sudut pandang manusia yang diteliti (Sulistyo-Basuki, 2006: 78). Penelitian ini bertujuan untuk memahami pandangan seseorang atau kelompok terhadap dampak pengelolaan arsip dinamis aktif proyek pekerjaan bagi kinerja *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif. Menurut Sulistyo-Basuki, penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha mencari deskripsi yang tepat dan cukup dari semua aktivitas, objek, proses, dan manusia (2006: 116). Penelitian ini berjenis deskriptif sebab berusaha untuk menggambarkan dan mendeskripsikan secara tepat dan cukup berkaitan dengan semua objek terkait dampak pengelolaan arsip dinamis aktif proyek pekerjaan bagi kinerja *General Project* PT. Wahana Eleksia

Technology. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan studi kasus yang bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan secara keseluruhan dan dituangkan dalam bentuk kata-kata tertulis tentang Dampak Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Proyek Pekerjaan bagi Kinerja *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology.

Penelitian studi kasus merupakan penelitian yang mendalam tentang individu, satu kelompok, satu organisasi, satu program kegiatan, dan sebagainya dalam waktu tertentu. Tujuannya untuk memperoleh deskripsi yang utuh dan mendalam dari sebuah entitas. Penelitian ini dibatasi oleh waktu dan tempat, dan kasus yang dipelajari berupa program, peristiwa, aktivitas, atau individu (Agustinova, 2015: 26). Penelitian ini menggunakan pendekatan studi kasus sebab penelitian ini ingin memperoleh deskripsi yang utuh tentang dampak pengelolaan arsip dinamis aktif proyek pekerjaan bagi kinerja *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology dengan mempelajari kegiatan atau aktivitas di sana.

Cakupan populasi dalam penelitian ini adalah karyawan di PT. Wahana Eleksia Technology. Informan penelitian dipilih dengan menggunakan teknik *purposive sampling* dengan mempertimbangkan kriteria tertentu. Penentuan sumber data pada orang yang diwawancarai dilakukan secara *purposive*, yaitu dipilih dengan pertimbangan dan tujuan tertentu (Sugiyono, 2012: 216). Dalam penelitian ini, informan penelitiannya adalah pegawai yang bekerja pada bagian *General Project* di PT. Wahana Eleksia Technology dengan mencantumkan nama asli informan. Penggunaan nama asli informan dilakukan dengan dasar pertimbangan bahwa informan tidak merasa keberatan dicantumkan nama aslinya dalam penelitian ini, sebab hasil penelitian ini tidak menimbulkan kontroversi (Yin, 2013: 192). Para informan tersebut dipilih sebagai informan yang akan diwawancarai karena informan yang bersangkutan merupakan orang yang terlibat dalam pengelolaan arsip dinamis aktif proyek pekerjaan bagian *General Project* di PT. Wahana Eleksia Technology.

Metode pengumpulan data pada penelitian ini adalah:

a. Metode Observasi

Observasi adalah suatu proses melihat, mengamati, dan mencermati serta merekam perilaku secara sistematis untuk suatu tujuan tertentu (Cartwright dalam Herdiansyah, 2012: 131). Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah observasi partisipasi pasif. Peneliti dalam melakukan observasi partisipasi pasif hanya datang ke lokasi penelitian untuk melihat, memerhatikan, mewawancarai, tetapi tidak melibatkan diri (Afifudin dan Beni, 2009: 139). Observasi pada penelitian ini terdapat di *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology.

b. Metode Wawancara

Wawancara digunakan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti dari informan

yang lebih mendalam (Sugiyono, 2012: 231). Permasalahan pada penelitian ini adalah dampak pengelolaan arsip dinamis aktif proyek pekerjaan bagi kinerja *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology. Jenis wawancara yang digunakan dalam penelitian ini yaitu wawancara semiterstruktur (*semistructure interview*), di mana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan dengan wawancara terstruktur. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, di mana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat dan ide-idenya. Pihak yang diajak wawancara dalam penelitian ini merupakan pegawai-pegawai *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology. Dalam melakukan wawancara, peneliti mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang dikemukakan oleh informan (Sugiyono, 2012: 233).

c. Metode Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode pengumpulan data dengan melihat atau menganalisis suatu media tertulis dan dokumen lainnya yang dibuat oleh subjek sendiri atau oleh orang lain tentang subjek (Herdiansyah, 2012: 143). Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif untuk mendapatkan hasil penelitian yang lebih kredibel/ dapat dipercaya (Sugiyono, 2012: 329). Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini berupa dokumen proyek pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh PT. Wahana Eleksia Technology.

3. Hasil dan Pembahasan

3.1 Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Proyek Pekerjaan General Project PT. Wahana Eleksia Technology

Proses pengelolaan arsip dinamis aktif *General Project* dimulai dari proses penciptaan atau penerimaan arsip. Arsip yang diciptakan oleh *General Project* yaitu dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam mengerjakan proyek pekerjaan. Suatu proyek pekerjaan dikerjakan apabila terdapat permintaan. Permintaan tersebut akan dibuatkan daftar permintaan yang disebut *purchase order* (PO). Setelah PO diajukan, *General Project* akan memproses permintaan tersebut. Untuk memproses permintaan tersebut, dibutuhkan beberapa tahapan pembuatan dokumen. Tahapan-tahapan pembuatan dokumen disebut juga termin.

Terdapat empat termin atau tahapan pembuatan dokumen. Seluruh dokumen-dokumen tersebut disatukan dalam binder yang nantinya akan digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban dalam menagih biaya kepada pembeli. Dokumen-dokumen akan didistribusikan dari divisi *General Project* ke divisi *Finance* yang bertugas melakukan penagihan serta mengelola keuangan PT. Wahana Eleksia

Technology dan dokumen-dokumen tersebut harus ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan.

Berita acara penyerahan termin 4 merupakan dokumen tahap terakhir yang digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban pelunasan. Setelah dokumen lengkap, dokumen terakhir yang akan diserahkan kepada pihak pembeli dalam bentuk *hard file* dan *soft file* berupa *Compact Disk* (CD). *General project* hanya menyimpan dokumen-dokumen tersebut dalam bentuk *hard file* dan *soft file* yang disimpan di komputer dan CD. *Hard file* disimpan dan nantinya diarsipkan di gudang, sedangkan *soft file* disimpan dalam komputer yang dibuat folder berdasarkan wilayah kemudian pekerjaan dalam bentuk *Portable Document Format* (PDF).

Wilayah-wilayah yang ditangani oleh PT. Wahana Eleksia Technology yaitu Sumatera, Jawa, Bali, Kalimantan, Sulawesi, dan Nusa Tenggara. Dokumen dalam bentuk *hard file* dan *soft file* dalam bentuk CD akan diserahkan kepada divisi *Human Resources Department* (HRD) untuk diarsipkan di gudang. Proses temu balik arsip tidak menggunakan kartu kendali, namun hanya sebatas mencari *file* yang dibutuhkan di komputer dalam folder-folder yang telah dibuat. Arsip dinamis aktif *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology merupakan dokumen proyek pekerjaan yang membutuhkan perhatian karena memiliki nilai guna yang tinggi sebagai bahan pertanggungjawaban dalam menagih pembayaran suatu proyek pekerjaan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology.

General Project PT. Wahana Eleksia Technology dikhususkan untuk mengelola arsip dinamis aktif proyek pekerjaan. Arsip tersebut dikelola oleh administrator yang memiliki tugas dan tanggungjawab dalam mengelola arsip dinamis aktif *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology. Pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis aktif proyek pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimiliki oleh PT. Wahana Eleksia Technology yang hanya dapat diakses secara online menggunakan *password* oleh internal PT. Wahana Eleksia Technology bernama Vendor Portal dengan [mengakses link 202.56.170.123:8099/extDBLogin.aspx](http://202.56.170.123:8099/extDBLogin.aspx).

Pengelolaan arsip *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology hanya sebatas penciptaan atau penerimaan, pengolahan, distribusi, penataan, penyimpanan, dan temu balik. Hal tersebut merupakan bentuk dari implementasi pengelolaan arsip dinamis, di mana kegiatan pengelolaan arsip dinamis meliputi penciptaan atau penerimaan, pengolahan, distribusi, penataan, penyimpanan, temu balik, dan pemusnahan, namun dalam kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif tidak terdapat kegiatan pemusnahan arsip karena kegiatan tersebut dilakukan oleh unit kearsipan (Sulistyo Basuki, 2013: 391).

Pada pengelolaan arsip dinamis aktif proyek pekerjaan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology juga tidak terdapat kegiatan pemusnahan

karena saat dokumen proyek pekerjaan selesai dikerjakan, dokumen tersebut diarsipkan di gudang yang dikelola oleh divisi Human Resources Development (HRD). Dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimiliki oleh PT. Wahana Eleksia Technology tidak menjelaskan mengenai kegiatan pemusnahan. Dokumen proyek pekerjaan yang telah selesai dikerjakan diserahkan kepada pembeli dan diarsipkan untuk PT. Wahana Eleksia Technology.

Kegiatan penciptaan arsip dilakukan saat terdapat permintaan dari pembeli dengan mengajukan *Purchase Order* (PO) melalui e-mail yang nantinya akan dibuatkan *Purchase Order* (PO) oleh pihak PT. Wahana Eleksia Technology. Prosedur penciptaan arsip telah sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP), yaitu pembeli mengirimkan *Purchase Order* (PO) kepada PT. Wahana Eleksia Technology yang nantinya akan dibuatkan kembali *Purchase Order* (PO) oleh administrator *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology.

Setelah arsip tercipta, selanjutnya arsip akan diolah. Prosedur pengolahan arsip dinamis aktif proyek pekerjaan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology dilakukan secara bertahap. Tahapan-tahapan tersebut disebut termin. Terdapat empat termin dalam pengolahan dokumen *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology. Pada tahapan atau termin pertama, administrator selaku pengelola arsip dinamis aktif proyek pekerjaan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology membuat Berita Acara Persiapan Pekerjaan (BAPP).

Dokumen Berita Acara Persiapan Pekerjaan (BAPP) digunakan sebagai dokumen persiapan pengerjaan sebuah proyek pekerjaan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology. Selanjutnya masuk ke tahapan atau termin kedua, yaitu membuat dokumen berita acara penyerahan *Document Management Solution* (DMS) dan Berita Acara Selesai Pekerjaan (BASP). Berita acara penyerahan *Document Management Solution* termin kedua melampirkan *Purchase Order* (PO) dan berita acara selesai pekerjaan persiapan. Sebelum termin kedua ini dibuat, pihak PT. Wahana Eleksia Technology akan terlebih dahulu mengajukan *Bill of Quantity* (BOQ) yaitu daftar tagihan untuk pekerjaan yang harus disetujui terlebih dahulu oleh pembeli.

Pada termin ketiga, *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology membuat dokumen berita acara penyerahan *Document Management Solution* (DMS) dengan melampirkan *purchase order* (PO) berita acara, Berita Acara Serah Terima I (BAST I), Berita Acara Uji Terima (BAUT), dan deskripsi serta foto proyek pekerjaan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology yang sedang dikerjakan. Berita acara penyerahan *Document Management Solution* (DMS) merupakan dokumen akhir untuk termin ketiga yang kemudian dilanjutkan ke termin keempat.

Termin keempat dilakukan pembuatan dokumen Berita Acara Penyerahan *Document Management Solution* (DMS) dengan melampirkan

Purchase Order (PO) dan Berita Acara Serah Terima II (BAST II). Berita acara penyerahan *Document Management Solution* (DMS) merupakan dokumen terakhir proyek pekerjaan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology pada termin ketiga yang selanjutnya akan dilanjutkan ke termin keempat. Pada termin keempat *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology membuat berita acara penyerahan *Document Management Solution* (DMS) yang merupakan berita acara penyerahan akhir yang memuat *Purchase Order* (PO) dan Berita Acara Serah Terima II (BAST II). Setelah seluruh termin selesai dikerjakan, dokumen-dokumen tersebut akan dikumpulkan menjadi satu di dalam *binder*. Proses penagihan biaya baru bisa dilakukan apabila dokumen-dokumen tersebut telah lengkap dan ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan. Seluruh dokumen tersebut akan diserahkan kepada pembeli dalam bentuk *hard file* (dokumen fisik) dan *soft file* (dokumen berbentuk digital) yang disimpan dalam *Compact Disk* (CD) yang digunakan sebagai bukti penagihan biaya.

Pengolahan arsip dinamis aktif proyek pekerjaan telah dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimiliki oleh PT. Wahana Eleksia Tehnology yang menjelaskan bahwa pengolahan arsip dinamis aktif proyek pekerjaan dilakukan secara bertahap, mulai dari termin satu sampai termin empat. Hal ini akan berpengaruh terhadap kinerja *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology dalam hal kualitas dari hasil dan ketepatan waktu dari hasil karena telah menjalankan pengolahan arsip dinamis aktif proyek pekerjaan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimiliki oleh PT. Wahana Eleksia Tehnology. Selain itu, hal ini berdampak juga pada kinerja dalam hal kemampuan dalam bekerja sama dikarenakan dalam mengerjakan satu dokumen proyek pekerjaan membutuhkan lebih dari satu orang administrator.

Kegiatan pengelolaan arsip dinamis aktif lainnya yaitu distribusi arsip yang merupakan kegiatan penyampaian arsip dari satu unit kerja ke unit kerja yang lain. Kegiatan distribusi arsip dinamis aktif *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology. Berdasarkan jawaban informan tersebut dapat diperoleh informasi bahwa kegiatan distribusi dilakukan dari divisi *General Project* ke divisi *Finance* dengan menyerahkan dokumen-dokumen proyek pekerjaan dalam bentuk yang telah selesai diolah untuk digunakan sebagai bukti penagihan ke pembeli. Seluruh dokumen tersebut harus sudah ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan sebelum dilakukan proses penagihan. Penagihan biaya dilakukan pada saat termin pertama untuk uang muka sebesar 20%, termin ketiga sebesar 35%, dan terakhir untuk pelunasan saat seluruh dokumen selesai dikerjakan.

Distribusi arsip dinamis aktif proyek pekerjaan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology dilaksanakan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimiliki oleh PT. Wahana Eleksia Technology yang menjelaskan

mengenai prosedur pelaksanaan distribusi dokumen proyek pekerjaan. Hal ini berpengaruh terhadap kinerja *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology dalam kualitas dari hasil dan ketepatan waktu dari hasil. Pelaksanaan distribusi yang baik akan mempercepat penyelesaian dokumen proyek pekerjaan dan pelaksanaan prosedur distribusi yang sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) akan menghasilkan kualitas kinerja yang baik.

Arsip memiliki nilai informasi yang tinggi bagi suatu instansi, oleh karena itu dibutuhkan penataan yang baik dan benar agar arsip tersebut tidak berserakan dan menghindari resiko kehilangan. Dokumen proyek pekerjaan disimpan dalam satu *binder*, di mana satu *binder* memuat satu proyek pekerjaan. *Binder* proyek pekerjaan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology tidak diletakkan di rak atau tempat khusus untuk menyimpan *binder* tersebut, hanya diletakkan di tempat-tempat kosong dan tidak ada sistem penataannya.

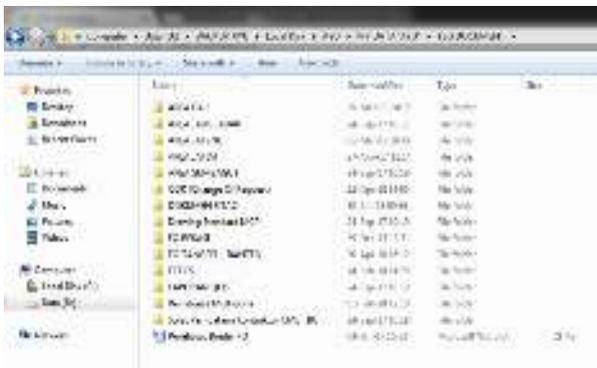


Gambar 1. Binder Proyek Pekerjaan (dokumentasi peneliti, 2018)

Pada punggung *binder* terdapat keterangan mengenai proyek pekerjaan yang menjelaskan mengenai jenis proyek pekerjaan, nama perusahaan yang membeli proyek pekerjaan, dan wilayah pelaksanaan proyek pekerjaan yang diberi kode warna yang berbeda setiap daerahnya. Warna hijau menunjukkan wilayah di Pulau Sumatera, warna biru menunjukkan wilayah di Pulau Jawa, warna jingga menunjukkan wilayah di Pulau Bali dan Nusa Tenggara, warna kuning menunjukkan wilayah di Pulau Kalimantan, dan warna abu-abu yang menunjukkan wilayah di Pulau Sulawesi dan Papua.

Sistem penataan telah dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimiliki oleh PT. Wahana Eleksia Technology. Hal ini berpengaruh terhadap kinerja dalam hal kuantitas dari hasil, kualitas dari hasil, dan ketepatan waktu dari hasil karena pengelola arsip dinamis aktif dokumen proyek pekerjaan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology dapat mengidentifikasi dengan cepat dokumen proyek pekerjaan dengan melihat keterangan yang terdapat di punggung *binder* sehingga dapat lebih cepat dan mudah menyelesaikan proyek pekerjaan dengan kualitas kinerja yang baik.

Selain melakukan penataan, terdapat kegiatan penyimpanan dalam pengelolaan arsip dinamis aktif. Penyimpanan yang baik nantinya akan memudahkan dalam proses temu balik. Terdapat beberapa sistem dalam mengindeks dokumen, yaitu sistem kronologis waktu, sistem abjad, sistem subjek, dan sistem numerik (The Liang Gie dalam Sukoco, 2006: 96). Terdapat dua jenis dokumen proyek pekerjaan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology yaitu *hard file* dan *soft file*. Dokumen proyek pekerjaan dalam bentuk *hard file* disimpan dalam satu *binder*, di mana satu *binder* memuat satu proyek pekerjaan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology, namun tidak disediakan rak khusus penyimpanan untuk *binder* tersebut. Sedangkan untuk *soft file* disimpan dalam folder komputer yang disusun berdasarkan wilayah dan pekerjaan.



Gambar 2. Folder Proyek Pekerjaan (dokumentasi peneliti, 2018)

Dalam proses penyimpanan arsip dinamis aktif proyek pekerjaan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology belum sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam hal penyediaan rak atau tempat khusus untuk menyimpan *binder* dokumen proyek pekerjaan.

Hal ini akan berdampak terhadap kinerja, di mana dalam hal kuantitas dari hasil dan ketepatan waktu dari hasil. Tidak tersedianya rak atau tempat khusus akan menyulitkan administrator dalam mencari dokumen proyek pekerjaan sehingga menghambat waktu dalam penyelesaian dokumen proyek pekerjaan. Jika terdapat rak atau tempat khusus untuk menyimpan *binder*, maka akan semakin cepat dalam proses temu baliknya dan akan meningkatkan kuantitas atau jumlah dokumen proyek pekerjaan yang bisa diselesaikan sehingga dapat meningkatkan profit perusahaan.

Proses temu balik merupakan proses untuk menemukan kembali arsip atau informasi yang dibutuhkan. Kegiatan temu balik arsip dinamis aktif proyek pekerjaan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology dilakukan dengan mencari dokumen *soft file* yang ada di folder komputer administrator. PT. Wahana Eleksia Technology tidak memiliki sistem atau *database* khusus untuk menyimpan dokumen *soft file*, hal ini tidak sesuai dengan Standar Operasional

Prosedur (SOP) yang menjelaskan bahwa perusahaan seharusnya memiliki sistem atau *database* sendiri untuk dokumen proyek pekerjaannya.

Arsip merupakan hal yang penting dalam suatu organisasi karena memiliki nilai guna informasi yang tinggi bagi organisasi tersebut. Setiap organisasi pasti menciptakan sebuah arsip, salah satunya *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology yang mengelola arsip dinamis aktif. Arsip dinamis aktif *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology berupa dokumen proyek pekerjaan yang memerlukan pengelolaan yang baik dan benar karena hal tersebut akan berdampak terhadap kinerja *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology.

3.2 Signifikansi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Proyek Pekerjaan bagi Kinerja *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology

PT. Wahana Eleksia Technology merupakan lembaga profit yang bergerak di bidang perdagangan umum dan agen properti yang memasok peralatan dan untuk menyediakan jasa rekayasa yang difokuskan pada mesin, komponen listrik, suku cadang, dan jasa rekayasa untuk operator besar telekomunikasi dan kontraktor, perusahaan pertambangan, pengembang properti, dan pengelolaan gedung. Dalam kegiatan perdagangan atau bisnis PT. Wahana Eleksia Technology menghasilkan arsip sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban. Oleh karena itu, dibutuhkan pengelolaan arsip yang baik dan benar. *General Project* merupakan divisi yang memiliki tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam mengelola dokumen-dokumen proyek pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh PT. Wahana Eleksia Technology.

Orang yang mengelola dokumen-dokumen tersebut disebut administrator. Dalam mengerjakan satu proyek pekerjaan dibutuhkan dua orang administrator dalam memudahkan proses pengurusan dokumennya.

Pengelolaan arsip di suatu organisasi sangat berdampak pada kinerja organisasi tersebut. Kinerja merupakan hasil kerja atau *output* dari suatu pekerjaan. Dalam suatu organisasi, kinerja merupakan jawaban dari berhasil atau tidaknya organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kinerja *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology dalam pengelolaan arsip dinamis aktif diukur dari kuantitas dan kualitas dari hasil, ketepatan waktu dari hasil, kehadiran, dan kemampuan untuk bekerja sama (Mathis dkk, 2006: 378)

Kuantitas dari hasil kinerja yang dimaksud merupakan jumlah pekerjaan yang harus diselesaikan atau dicapai. Dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimiliki PT. Wahana Eleksia Technology menjelaskan bahwa dalam mengerjakan satu proyek pekerjaan dibutuhkan waktu 45 hari kerja untuk pekerjaan lapangan dan 30 hari kerja untuk pengelolaan dokumen proyek pekerjaan. Sejak berdirinya PT. Wahana Eleksia Technology, perusahaan ini telah mengerjakan banyak proyek

pekerjaan dengan estimasi waktu sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dimiliki oleh PT. Wahana Eleksia Technology dan menghasilkan keuntungan sekitar 250 Miliar dan dalam satu proyek pekerjaan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology membutuhkan dua orang administrator untuk mengelola dokumen tersebut.

Dengan kuantitas dari hasil yang telah dicapai, kinerja dapat dilihat keberhasilannya dengan kualitas dari hasil. Kualitas kerja merupakan hasil akhir yang telah dicapai oleh suatu organisasi dalam memenuhi tujuan yang diharapkan organisasi tersebut. Kinerja karyawan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology dalam pengelolaan arsip dinamis aktif sudah cukup baik, tetapi masih terhalang oleh terbatasnya sumber daya manusia yang tidak sebanding dengan jumlah proyek pekerjaan yang semakin bertambah sehingga membuat karyawan kewalahan dalam menyelesaikan proyek pekerjaan yang ada.

Salah satu faktor keberhasilan kinerja yaitu ketepatan waktu dari hasil. Setiap pekerjaan pasti membutuhkan estimasi waktu dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut. PT. Wahana Eleksia Technology telah menetapkan estimasi waktu pengelolaan dokumen proyek pekerjaan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjelaskan bahwa dalam mengerjakan satu proyek pekerjaan dibutuhkan waktu 45 hari kerja untuk pekerjaan lapangan dan 30 hari kerja untuk pengelolaan dokumen proyek pekerjaan. Dalam pelaksanaan di lapangan diketahui bahwa penyelesaian proyek dokumen tergantung kepada jenis proyek pekerjaan tersebut. Ada yang dapat diselesaikan selama tiga bulan, namun beberapa ada yang sampai satu tahun bahkan lebih.

Setiap instansi, organisasi, lembaga, perusahaan dan sejenisnya pasti telah menetapkan kehadiran atau jam kerja kepada karyawannya. Hal tersebut dilakukan untuk mendukung terlaksananya kegiatan di tempat tersebut. Jam kerja *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology sama seperti kebanyakan perusahaan yang ada. Dalam waktu seminggu bekerja selama lima hari dari hari Senin sampai Jumat dari pukul 08.00 hingga pukul 17.00 WIB.

Tidak semua pekerjaan dalam suatu organisasi dapat diselesaikan tanpa adanya hambatan. Dalam mengatasi hambatan yang ada, karyawan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology dituntut untuk mengatasi hambatan tersebut dan saling bekerja sama. Kurangnya sumber daya manusia dikarenakan beberapa karyawan telah mengundurkan diri. Hal tersebut mengakibatkan terbengkalainya dokumen-dokumen yang dikerjakan oleh karyawan yang telah mengundurkan diri sehingga karyawan yang masih bekerja di *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology harus menggantikan posisi karyawan yang mengundurkan diri dan melanjutkan pekerjaan yang ditinggalkan, sedangkan pekerjaan yang sedang mereka kerjakan belum terselesaikan juga dan membuat semakin menumpuknya pekerjaan. Sedangkan dalam

mengerjakan satu dokumen proyek pekerjaan dibutuhkan minimal dua orang untuk menyelesaikannya. Hal tersebut menuntut karyawan yang masih bekerja di *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology untuk saling bekerja sama dalam menyelesaikan proyek pekerjaan agar dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Selain kurangnya sumber daya manusia, ada beberapa dokumen yang masih menunggu tanda tangan dari pejabat dikarenakan adanya pergantian pejabat yang membuat dokumen harus dibuat kembali dengan nama pejabat baru. Pengelolaan arsip dinamis aktif *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology memberikan dampak yang signifikan bagi kinerja lembaga karena dalam implementasinya telah menunjukkan tolak ukur keberhasilan kinerja baik dari segi kuantitas dari hasil, kualitas dari hasil, ketepatan waktu dari hasil, kehadiran, dan kemampuan dalam bekerja sama.

4. Simpulan

Penelitian tentang dampak pengelolaan arsip dinamis aktif proyek pekerjaan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology, diperoleh simpulan sebagai berikut:

Pengelolaan arsip dinamis aktif memberikan dampak bagi kinerja *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology. Arsip dinamis aktif *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology berupa dokumen proyek pekerjaan dalam bentuk *soft file* dan *hard file*. Pengelolaan arsip dinamis aktif *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology meliputi penciptaan dokumen proyek pekerjaan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology, pengolahan dokumen dilakukan secara bertahap, mulai dari penandatanganan dokumen oleh pejabat yang berwenang, penataan dan penyimpanan dokumen proyek pekerjaan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology, hingga proses temu balik arsip.

Dokumen proyek pekerjaan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology merupakan arsip dinamis aktif karena dokumen proyek pekerjaan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology memiliki frekuensi penggunaan yang tinggi dan digunakan secara langsung dalam proses pengelolaan dokumen proyek pekerjaan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology. Pengelolaan dokumen proyek pekerjaan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology sebagai arsip dinamis aktif berdampak pada kinerja organisasi yang dapat dilihat dari kuantitas dari hasil, kualitas dari hasil, ketepatan waktu dari hasil, kehadiran, dan kemampuan untuk bekerja sama.

Kuantitas dari hasil merupakan jumlah dokumen yang merupakan arsip dinamis aktif yang dihasilkan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology dalam pengelolaan arsip dinamis aktif, di mana telah menghasilkan puluhan arsip dinamis aktif yang berfungsi sebagai alat bukti penagihan dengan nilai keuntungan sekitar 250 miliar rupiah. Dengan jumlah tersebut, kualitas dari hasil dalam pengelolaan

arsip dinamis aktif *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology berjalan baik karena telah mampu mengelola arsip dinamis aktif dengan memberikan titik perhatian pada nilai informasi arsip dinamis aktif alat bukti. Perhatian tersebut juga ditunjukkan melalui tolak ukur kehadiran administrator sebagai penanggungjawab serta pengelola arsip dinamis aktif yang memiliki tugas utama untuk menyelesaikan arsip dinamis aktif secara tepat waktu. Selain itu, dalam menyelesaikan arsip dinamis aktif *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology, administrator hadir ke PT. Wahana Eleksia Technology setiap hari senin sampai jumat mulai pukul 08.00-17.00. Administrator *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology saling bekerjasama dalam mengelola arsip dinamis aktif *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology karena dibutuhkan dua orang administrator dalam mengelola satu arsip dinamis aktif *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology.

Meskipun demikian, masih terdapat kendala dalam proses pengelolaan dokumen proyek pekerjaan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology sebagai arsip dinamis aktif terkait ketepatan waktu pengelolaan arsip dinamis aktif *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology yang disebabkan kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang tidak sebanding dengan jumlah arsip dinamis aktif yang terus bertambah seiring banyaknya permintaan proyek pekerjaan yang menuntut pengelolaan dokumen proyek pekerjaan sebagai arsip dinamis aktif diselesaikan tepat waktu. Hal tersebut juga mengakibatkan tertumpuknya arsip dinamis aktif *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology karena terdapat kekurangan dalam fasilitas penyimpanan, baik arsip dinamis aktif berbentuk *soft file* maupun *hard file*.

Penyimpanan dokumen arsip dinamis aktif *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology berbentuk *soft file* di komputer hanya disimpan dalam folder biasa dan tidak menggunakan sistem penyimpanan pihak ketiga sebagai tempat cadangan menyimpan *soft file* arsip dinamis aktif *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology, sedangkan untuk arsip dinamis aktif *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology berbentuk *hard file* tidak disediakan tempat atau rak khusus untuk menyimpan *binder* dan hanya diletakkan di tempat-tempat yang kosong di ruangan *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology, di mana akan menyulitkan dalam proses temu balik arsipnya dan yang pada akhirnya memberi dampak signifikan pada kurang maksimalnya kinerja *General Project* PT. Wahana Eleksia Technology.

Daftar Pustaka

Adisasmita, Rahardjo. 2011. *Manajemen Pemerintahan Daerah*. Makassar: Graha Ilmu.

Afifuddin dan Beni, Ahmad Saebani. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Pustaka Setia.

Agustinova, Danu Eko. 2015. *Memahami Metode Penelitian Kualitatif Teori & Praktik*. Yogyakarta: Calpulis.

ANRI. 2011. *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: ANRI.

Brahmasari, Ida Ayu. 2004. *Pengaruh Variabel Budaya Perusahaan terhadap Komitmen Karyawan dan Kinerja Perusahaan Kelompok*. Penerbitan Pers Jawa Pos, Disertasi Universitas Airlangga, Surabaya.

Gie, The Liang. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.

Hasugian, Jonner. 1999. *Pengantar Kearsipan*. Medan: Universitas Sumatera Utara.

Helfert, Erich. A. 1996. *Teknik Analisis Keuangan (Petunjuk Praktis untuk Mengelola dan Mengatur Kinerja Perusahaan)*. Jakarta: Erlangga.

Herdiansyah, Haris. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-ilmu Sosial*. Jakarta: Salemba Humanika.

Kusuma, Merta, dan Tm Said. 2007. "Analisis Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan PT. Bio Nusantara Teknologi". *Jurnal Ekombis Review*, vol. 5 no. 2 hal. 172-180. (<https://jurnal.unived.ac.id/index.php/er/article/view/386>, diakses pada 1 Mei 2018).

Mathis, L. Robert dan John Jackson. 2006. *Human Resources Management*. Jakarta: Salemba Empat.

Moekijat. 2007. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Bandung: CV. Mandar Maju.

Nuswandari, Cahyani. 2009. "Pengaruh Corporate Governance Perception Index Terhadap Kinerja Perusahaan pada Perusahaan yang Terdaftar di Bursa Efek Jakarta". *Jurnal Bisnis dan Ekonomi*, vol. 16 no. 2 hal 70-84. (<https://www.unisbank.ac.id/ojs/index.php/fe3/article/view/316/201>, diakses pada 9 April 2018).

Pendit, Putu Laxman. 2003. *Penelitian Ilmu Perpustakaan dan Informasi: Suatu Pengantar*

Diskusi Epistemology dan Metodologi.
Jakarta: JIP-FSUI.

Yin, Robert K. 2013. *Studi Kasus Desain dan Metode.*
Jakarta: Rajawali Pers.

- Rahmasari, Lisda. 2012. "Pengaruh Kecerdasan Intelektual, Kecerdasan Emosi, dan Kecerdasan Spiritual Terhadap Kinerja Karyawan". *Majalah Ilmiah Informatika*, vol. 3 no. 1 hal. 1-20. (<http://www.unaki.ac.id/ejournal/index.php/majalah-ilmiah-informatika/article/view/58/94>, diakses pada 8 April 2018)
- Sibali, Nawawi. 2010. "Penerapan Sistem Kearsipan Pada Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kutai Barat". *Jurnal Eksis*, vol. 6 no. 2 hal. 1440-1605. (<https://id.scribd.com/document/369933561/No-21-Nawawi-Penerapan-Sistem-Kearsipan-Pada-Kantor-Arsip-Daerah-Kabupaten-Kutai-Barat>, diakses pada 10 April 2018).
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, Munir Badri. 2006. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Sulistyo-Basuki. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia.
- _____. 2006. *Metode Penelitian*. Jakarta: Wedatama Widya Sastra.
- Suwati, Yuli. 2013. "Pengaruh Kompensasi dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Tunas Hijau Samarinda". *E-Journal Ilmu Administrasi Bisnis*, vol. 1 no. 1 hal. 41-55. ([http://ejournal.adbisnis.fisip.unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2013/03/yuli%20jurnal%20\(3-19 13-02-50-31\).pdf](http://ejournal.adbisnis.fisip.unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2013/03/yuli%20jurnal%20(3-19%2013-02-50-31).pdf), diakses pada 27 April 2018).
- Trihandini. 2005. "Analisis Pengaruh Kecerdasan Intelektual, Kecerdasan Emosi, dan Kecerdasan Spiritual Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Kasus pada Hotel Horison Semarang)". Tesis Magister Manajemen Pascasarjana Universitas Diponegoro. Semarang.
- Wungu & Brotoharjo. 2003. *Tingkatkan Kinerja Perusahaan Anda Dengan Merit Sistem*. Jakarta: Raja Grafindo Pustaka (<http://www.unaki.ac.id/ejournal/index.php/majalah-ilmiah-informatika/article/view/58/94>, diakses pada 16 April 2018).