

ANALISIS TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB SEKRETARIS DALAM PELAKSANAAN KEARSIPAN PADA PT. JNE EXPRESS MEDAN

Tifanny Hutabarat

Sekretaris, Politeknik Unggul LP3M
Jln Iskandar Muda no. 3, Medan, Sumatra Utara

tifanny19htb@gmail.com

ABSTRAK

Tujuan penulisan ini adalah untuk mengetahui analisis tugas dan tanggung jawab sekretaris dalam melaksanakan kearsipan di PT. JNE Express Medan. Penelitian ini merupakan penelitian lapangan. Menggunakan metode deskriptif dengan model deduksi, dikumpulkan melalui wawancara, dengan metode wawancara terstruktur dan tidak terstruktur. Selain itu metode pengumpulan data dengan menggunakan model analisis tematik dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif.

Kata kunci: Tugas dan tanggung jawab, Sekretaris, Kearsipan.

I. PENDAHULUAN

PT. JNE Express merupakan perusahaan yang bergerak di bidang jasa pengiriman barang dan dokumen. Sebagai perusahaan yang memiliki kantor pusat dan cabang di berbagai daerah, yang tentunya memiliki banyak surat dan dokumen yang harus diarsipkan dengan baik dan teliti. Dalam perusahaan ini terdapat beberapa urutan sumber daya manusia yang bekerja di PT. JNE Express Medan.

Kearsipan merupakan salah satu proses untuk mengatur dan mengelola dokumen atau informasi secara terpadu dan sistematis. Kearsipan yang baik sangat penting bagi suatu perusahaan dikarenakan dengan mempunyai arsip yang baik, maka segala bentuk dokumen dan surat-surat penting lainnya bisa ditemukan dengan mudah dan cepat.

Berdasarkan tugas dan tanggung jawab seorang sekretaris disimpulkan bahwa sekretaris adalah orang yang bertanggung jawab mempersiapkan berbagai macam tugas dan pekerjaan yang berhubungan dengan ketatausahaan dan administrasi perkantoran, agar perusahaan dapat menjalankan perusahaan tersebut dengan efisiensi dan lancar. Sekretaris merupakan pegawai yang bertugas memberikan bantuan kepada pimpinan dalam bidang pekerjaan ketatausahaan. Sekretaris juga membantu pimpinan dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaannya.

Tugas-tugas utama dari seorang sekretaris menurut Darmo (2014) adalah berusaha memperoleh informasi-informasi yang dibutuhkan oleh perusahaan, melakukan pengecekan serta mengelompokkan informasi-informasi tersebut sebelum di informasikan kepada bagian lainnya

yang ada pada perusahaan tersebut serta memberikan penjelasan sedikit tentang skema bisnis perusahaan tersebut kepada pengawai lainnya.

Pengelolaan arsip merupakan inti dari sebuah hasil kegiatan perusahaan dan berguna juga untuk membantu pimpinan dalam menentukan atau menyimpulkan suatu kebijaksanaan yang baik dan baru. Kearsipan berarti tempat menyimpan dokumen-dokumen penting secara aman dan teratur untuk kemajuan dan keamanan serta kenyamanan suatu perusahaan. Jadi dapat disimpulkan arsip-arsip itu merupakan sumber informasi atau data yang sangat membantu melancarkan tugas pekerjaan dan menjadi dasar pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu permasalahan yang sedang dihadapi, maka arsip perlu disimpan secara sistematis sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Oleh karena itu diperlukan pedoman dan metode yang tepat diantaranya penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, fasilitas kearsipan memenuhi syarat dan juga petugas kearsipan yang memenuhi syarat.

II. STUDI LITERATUR

Defenisi Kearsipan

Menurut (Nyfantoro dkk : 2019) Kearsipan merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media 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.

Intan dan Lisnini (2018:26) mengungkapkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan satau 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.

The Liang Gie dalam (Asriel, 2019) mengungkapkan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Tujuan Pelaksanaan Kearsipan

Menurut Muhidin (2019:69) Tujuan utama dari pelaksanaan kearsipan adalah menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin terwujudnya pelaksanaan kearsipan yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Indikator Kearsipan

Menurut The Liang Gie dalam Syafiie (2013:4) Mengingat pentingnya kearsipan bagi sebuah perusahaan maka sudah menjadi suatu kewajiban bagi perusahaan untuk senantiasa berupaya untuk melaksanakan kearsipan yang baik dan benar, oleh karena itu ada beberapa indikator kearsipan

Defenisi Sekretaris

Menurut (Dewi : 2014). Sekretaris merupakan seorang yang membantu pimpinan menyelenggarakan bagian – bagian kecil dari tugas pimpinan dan memiliki kedudukan yang lebih bertanggung jawab. sedangkan menurut (Kesbangpol. Bantenprov : 2018) sekretaris adalah pengawai yang membantu kepala badan dalam melaksanakan rumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, memantau, urusan – urusan umum dan kepegawaian.

Sistem Pengelolaan yang sesuai

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

Jenis-jenis Arsip

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

1. Arsip berdasarkan fungsi dan kegunaanya.
 - a. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan dalam waktu jangka tertentu.
 - b. Arsip Statis, yaitu Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna, kesejarahan, dan berketerangan dipermanenkan Yang telah diverifikasi.
2. Arsip berdasarkan keasliannya.
 - a. Arsip Asli, yaitu lembaran surat yang ditujukan kepada instansi sebagaimana tercantum pada alamat yang dituju dalam kepala surat atau lembaran surat yang dinyatakan asli.
 - b. Arsip Tembusan, yaitu lembaran penyimpanan informasi kepada instansi yang mempunyai keberkaitan langsung ataupun tidak langsung dengan informasi surat sebagaimana dikomunikasikan instansi yang terdapat dikepala surat.
 - c. Arsip Salinan, yaitu lembaran hasil pengandaan keseluruhan informasi surat yangdilegalisir oleh pejabat yang berwenang.

Tujuan Pelaksanaan Kearsipan

Menurut Muhidin (2019:69) Tujuan utama dari pelaksanaan kearsipan adalah menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin terwujudnya pelaksanaan kearsipan yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Tugas dan Tanggung jawab Sekretaris dalam Kearsipan

Menurut Sedianingsih (2010) Tugas sekretaris pada dasarnya ialah membantu pekerjaan pimpinan di suatu kantor atau lembaga guna mencapai tujuan yang sudah ditetapkan oleh pihak kantor atau lembaga tersebut.

Indikator Kearsipan

Menurut The Liang Gie dalam Syafiie (2013:4) mengingat pentingnya kearsipan bagi sebuah perusahaan maka sudah menjadi suatu kewajiban bagi perusahaan untuk senantiasa

berupaya untuk melaksanakan kearsipan yang baik dan benar, oleh karena itu ada beberapa indikator kearsipan

- A. Penyimpanan Arsip
- B. Pemeliharaan Arsip
- C. Pemanfaatan Arsip

Defenisi Sekretaris

menurut (Dewi : 2014)Sekretaris merupakan seorang yang membantu pimpinan menyelenggarakan bagian – bagian kecil dari tugas pimpinan dan memiliki kedudukan yang lebih bertanggung jawab sedangkan menurut (Kesbangpol. Bantenprov : 2018) sekretaris adalah pengawai yang membantu kepala badan dalam melaksanakan rumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, memantau, urusan – urusan umum dan kepegawaian.

Tugas Sekretaris

Menurut Sondang P. Siagian (2019).tugas seorang sekretaris adalah mengatur segala hal yang berkaitan dengan administrasi dan pengelolaan dokumen, termasuk menyusun laporan keuangan serta membuat surat – menyurat

Tanggung Jawab Sekretaris

Menurut Kesbangpol (2018). Tanggung jawab sekretaris adalah membantu kepala badan dalam melaksanakan rumusan rencana program dan kegiatan, mengkoordinasikan, monitoring, urusan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perencanaan serta evaluasi dan pelaporan.

Indikator Sekretaris

Menurut Ambarwati A (2018) tugas pokok dan fungsi merupakan suatu aktivitas rutin yang wajib dilakukan para pekerja, dengan menggunakan kemampuan yang dimilikinya untuk mencapai tujuan dari organisasi. Tugas pokok menjadi kewajiban dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan pekerja, sesuai dengan perintah atasannya.

III. METODE

Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Menurut Sugiyono (2018:229) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik lain.dan peneliti melakukan penjelajahan umum dan menyeluruh dan melakukan deksripsi terhadap apa yang dilihat, semua data direka akibatnya hasil observasi disimpulkan dalam keadaan yang belum tertera.

2. Wawancara

Wawancara merupakan komunikasi dua arah untuk memperoleh informasi dari informan yang terkait. Menurut Sugiyono (2018:140) Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu yang dilakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interview*) yang mengajukan pertanyaan dan yang di wawancarai (*interviewer*) untuk memberikan jawaban atas pertanyaan yang diberikan.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku arsip, dokumen, tulisan, angka, gambar dan lain sebagainya.

Analisis Data

1. Reduksi Data

Menurut Sugiyono (2018:247-249) Reduksi Data adalah merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting yang sesuai dengan topik penelitian, mencari tema dan polanya, pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Menurut Sugiyono (2018:249) Setelah mereduksi data, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk tabel dan sejenisnya. Melalui itu maka data dapat terorganisasikan, tersusun dan mudah dipahami.

3. Penarikan Kesimpulan

Menurut Sugiyono (2018:252-253) Kesimpulan data penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti yang telah dikemukakan bahwa masalah dan perumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Prosedur Pelaksanaan Kearsipan pada PT.JNE Express Medan

Tata cara dan prosedur kearsipan pada PT.JNE Express Medan yaitu semua surat masuk dan surat keluar yang tertuju kepada PT.JNE Express Medan menggunakan sistem satu pintu dan harus terlebih dahulu disampaikan kepada unit ekspedisi. Unit ekspedisi di PT.JNE Express terletak pada lantai 1 dekat ruang tunggu dan ruang pelayanan pada pelanggan, dan ruang satpam pengambilan kartu identitas masuk.

Apabila unit ekspedisi telah memberikan arahan seperlunya kepada setiap tamu dan menerima surat masuk ataupun ingin mengirim surat keluar selanjutnya semua surat – surat tersebut akan disebarkan kepada unit kerja. unit ekspedisi kemudian akan menyebarkan seluruh surat yang telah ada kepada kepala grup unit kerja, dan kepala semua divisi yang ada pada PT.JNE Express Medan.

Dan melanjutkan proses tersebut semua surat yang ada dan telah disebar ke semua unit akan menjadi pertanggung jawaban semua unit kerja. Di ruangan setiap kepala perwakilan, kepala grup terdapat kotak yang bertuliskan surat masuk dan surat keluar, terdapat pengawai khusus yang dapat meletakkan surat masuk ke dalam kotak surat masuk dan mengambil surat yang ada kepada pihak yang terkait atau kepada yang ditujukan.

Alur Kegiatan Kearsipan pada PT.JNE Express Medan

Urutan alur pengelolaan dokumen pada PT.JNE Express Medan yaitu penerimaan dan pengiriman, pemberkasan, penyimpanan dan penggunaan, pemeliharaan dan pengamanan, penyusutan dan pelaporan.

Penyimpanan Arsip pada PT.JNE Express Medan

Perlengkapan penyimpanan manual pada PT.JNE Express Medan terdiri dari:

1. Vertical filing cabinet
2. Open self file
3. Card File
4. Email

Media Penyimpanan Arsip

Media penyimpanan arsip pada PT.JNE Express Medan antara lain:

1. Folder (map)
2. Giude (petunjuk dan pemisah)
3. Filing Cabinet (lemari arsip)

Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Pemeliharaan dan perawatan arsip pada PT.JNE Express Medan yaitu arsip disimpan di dalam filing cabine atau lemari besi dan di simpan di ruangan yang aman dan nyaman, pengamatan arsip pada PT.JNE Express Medan dilakukan dengan cara penguncian dan kuncinya di simpan oleh sekretaris dan di setiap sudut ruangan tempat penyimpanan arsip terdapat alat pemadam kebakaran.

Kesimpulan

- A. Tugas dan Tanggung jawab sekretaris pada Sistem penerimaan arsip pada PT.JNE Express Medan belum cukup baik karena pada saat surat – surat masuk maupun surat keluar melalui ekspedisi untuk disebarkan membutuhkan waktu sedikit lebih lama disebabkan oleh pengumpulan surat dan warkat sekaligus banyak lalu akan disebarkan kepada setiap unit kerja. Lalu di unit kerja juga membutuhkan waktu yang lama pula untuk mengharuskan penyebaran surat kembali kepada orang yang ditujukan.
- B. Tugas dan Tanggung jawab Sekretaris pada Sistem pemberkasan dan pemanfaatan arsip pada PT.JNE Express Medan cukup baik karena selalu disesuaikan dengan surat SOP pada perusahaan tersebut, sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pegawai dalam bekerja.
- C. Tugas dan Tanggung jawab Sekretaris pada Sistem pemeliharaan dan perawatan arsip pada PT.JNE Express Medan sudah baik karena arsip disimpan didalam filing cabinet dan lemari besi tahan api yang aman dan di simpan diruangan khusus
- D. Pada keseluruhan sistem kearsipan pada PT.JNE Express Medan sudah sangat baik, dan sangat mempedulikan mengenai kearsipan bisa disimpulkan hal tersebut dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pegawai dalam bekerja

Saran

- A. Pada sekretaris untuk sistem penerimaan dan pengiriman arsip di PT.JNE Express Medan sebaiknya dilakukan sekaligus tanpa adanya perhentian surat yang ada dan akan

lebih menghemat waktu bahkan meningkatkan efisiensi dan efektivitas apabila langsung disebarkan kepada pegawai yang tertuju tidak lewat ekspedisi lagi.

- B. Pada sekretaris untuk sistem pemeliharaan dan perawatan arsip di PT.JNE Express Medan agar dapat mempertahankan kekompakan, kinerja yang baik serta melakukan pelatihan kompetensi untuk dapat melakukan kinerja yang berdampak baik terhadap kelancaran tugas.
- C. Pelaksanaan kearsipan pada PT.JNE Express Medan sudah sangat baik dan sudah terbukti dari penghargaan-penghargaan yang diterima PT.JNE Express Medan maka dari itu perusahaan tersebut dapat mempertahankan kinerja yang sudah baik karna telah terseleggaranya penyimpanan manual yang bekesinambungan.

REFERENSI

- Armansyah, A. (2020). *Analisis Kinerja Karyawan Pada PT. JNE Express Pekanbaru*.
- Ardyawin, I., AM, J., & Lestari, E. A. (2020). Peran Sekretaris Dalam Memperlancar Tugas Pimpinan Pada Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat. *Jurnal Ilmu Perpustakaan (Jiper)*, 1(2). <https://doi.org/10.31764/jiper.v1i2.1745>
- Iwin Ardyawin, Junaidi AM, E. A. L. (2017). *Kata Kunci : Peran Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk dan Surat Keluar*. 4(2), 1–20.
- Nainggolan, C. M., Novita, V., Bisnis, A., Niaga, A., & Medan, P. N. (2022). *Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Pt Socfin Indonesia (Socfindo) Medan*. 175–183.
- Sinaga, B. L. (2018). Tugas Dan Tanggung Jawab Sekretaris Dalam Pelaksanaan Kearsipan Pada Bank Indonesia Kantor Perwakilan Sumatera Utara. *Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Sumatera Utara*.
- Theresia, L., & Made, W. N. (2022). Analisis Peran dan Tugas Sekretaris pada PT XYZ. *Seminar Nasional Inovasi Vokasi*, 1(1), 306–316.