



Penertiban Administrasi Berdasarkan ISO 9001:2015 Di Bagian Umum Perumda Kahyangan Jember

Devi Lusiani^{1*}, Fina Hilyatul Khofifah², Rofiatul Hasanah³, Ahmad Muzayyin⁴

^{1,2,3,4}Ekonomi Syariah, Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember

¹devilusiani329@email.com, ²f.hilyatul2@email.com, ³rofiatulhasanah0602@email.com, ⁴anamuzayyin.78@gmail.com

Article History:

Received May 20th, 2024

Revised May 29th, 2024

Accepted Jun 30th, 2024

Abstrak

ISO 9001:2015 merupakan standar internasional yang mengatasi tanggung jawab semua pemangku kepentingan dalam suatu organisasi, melibatkan seluruh unit dari perusahaan. Implementasi standar ini menjadi kewajiban untuk setiap bagian dalam perusahaan, dari kantor direksi hingga kebun. Metode pelaksanaan kegiatan Pengabdian pada Masyarakat (PPL) melibatkan survei berulang untuk menyesuaikan kebutuhan mitra dan mendokumentasikan setiap klausul ISO 9001:2015. Proses ini melibatkan tahapan pengamatan langsung, di mana pengelola mengunjungi service point untuk mendapatkan informasi. Pengamatan ini, dilakukan sebelum dan selama pertunjukan, memberikan hasil yang bermanfaat untuk menilai kondisi perusahaan dan menentukan materi yang diperlukan untuk penerapan ISO 9001:2015. Pengamatan dianggap sebagai kunci keberhasilan pengabdian masyarakat ini. Kegiatan ini juga menggunakan metode Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) dengan melakukan observasi berulang untuk menyesuaikan kebutuhan mutu perusahaan dan mendokumentasikan ISO 9001:2015 melalui pengamatan langsung, termasuk wawancara dan dokumentasi. Hasil kegiatan ini menunjukkan penerapan perusahaan dalam memperbaiki sistem manajemen yang belum terstruktur dan transisi dari proses manual ke tahap digitalisasi terkait administrasi.

Kata Kunci : Perusahaan, Manajemen Mutu, Administrasi.

Abstract

ISO 9001:2015 is an international standard to overcome the stakeholders' responsibility in an organization, involving all units in the company. This standard implementation becomes an obligation for every part of the company, from the board office to the plantation. The method of implementation of the Community Service Activity (PPL) involved iterative surveys to adjust partner needs and document each clause of ISO 9001:2015. This process involved a direct observation stage, where managers visited service points to obtain information. These observations, conducted before and during the show, provided useful results to assess the condition of the company and determine the materials required for ISO 9001:2015 implementation. Activity is considered the key to the success of this community service. This research also used the Student Creativity Program (PKM) method by conducting repeated observations to adjust the company's quality needs and document ISO 9001:2015 through direct observation, including interviews and documentation. Activity of this research show the company's implementation in improving the unstructured management system and transitioning from manual processes to digitalization stages related to administration.

Keyword : Company, Quality Management, Administration.



PENDAHULUAN

Perusahaan Perumda Perkebunan Kahyangan Jember merupakan perusahaan BUMD dengan *core* bisnis Perkebunan karet dan kopi. Perusahaan Perumda Perkebunan Kahyangan kabupaten Jember terdiri dari tiga kebun induk dan dua kebun bagian. Kebun induk Sumber Wadung berlokasi di Desa Karang Harjo, Kecamatan Silo, Kabupaten Jember. Dengan komoditi karet dan kopi sebagai komoditi utama serta cengkeh sebagai komoditi penunjang. (Hasanah 2019)

Di era modern seperti saat ini, untuk mewujudkan kegiatan administrasi Perusahaan yang efektif dan efisien sesuai kaidah Good Corporate Governance (GCG) dan SNI dari BSN ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu, maka penerapan standar mutu harus dilakukan secara konsisten supaya dapat menjadi alat bantu guna menghadapi persaingan global. Dengan terlaksananya manajemen mutu standar, terpadu, berkelanjutan dan upaya melakukan perbaikan terus-menerus tentunya dapat mendorong tercapainya kualitas pelayanan yang optimal, meningkatkan performance dalam pencapaian tujuannya, serta akan memberikan dampak pada kepercayaan dan kepuasan Masyarakat. (Rofiq 2023)

Pengendalian dokumen merupakan penerapan ISO 9001:2015 yang menerapkan sistem mutu. Pada Perusahaan Perumda Perkebunan Kahyangan Jember memiliki sistem untuk memelihara, dan mengembangkan proses-proses manajemen mutu. Dalam hal ini pengendalian dokumen penerapan dari ISO 9001:2015 adalah tanggung jawab SDM (sumber daya manusia) Dalam suatu perusahaan, terdapat dua entitas utama yang membentuk struktur organisasinya, yaitu Bagian Umum dan Divisi. Bagian Umum dapat dianggap sebagai salah satu institusi atau lembaga di dalam perusahaan yang tidak dapat berdiri sendiri secara mandiri. Bagian ini merupakan bagian integral dari keseluruhan perusahaan dan tidak memiliki otonomi penuh.

Di sisi lain, kita memiliki Divisi. Divisi memiliki ruang lingkup yang lebih sempit dibandingkan dengan Bagian Umum. Sebagian besar divisi umumnya dapat berdiri sendiri dan bersifat independen. Ini berarti bahwa divisi-divisi tersebut memiliki kemampuan untuk beroperasi secara mandiri dan tidak terlalu dipengaruhi oleh divisi lain dalam perusahaan.

ISO 9001-2015 adalah standar internasional yang membahas tanggung jawab dari semua stakeholder dalam sebuah organisasi, bukan hanya terbatas pada bagian umum. Implementasi ISO 9001:2015 menjadi suatu kewajiban yang berlaku untuk seluruh institusi, lembaga, atau bagian di dalam perusahaan, termasuk kantor direksi hingga kebun. Langkah ini diawasi secara langsung oleh personal yang telah mendapatkan sertifikasi ISO 9001-2015 di perusahaan. Dalam proses implementasi ini, berbagai peran kunci seperti Wakil Manajemen (WM), *Document Controller* (DCC), *Quality Assurance* (QA), *Quality Control* (QC), dan lain sebagainya, turut serta aktif. Mereka memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing dalam memastikan bahwa standar ISO 9001-2015 diterapkan dan diikuti dengan ketat. (Nuraeni 2019)

Artinya, setiap elemen di dalam perusahaan, dari manajemen hingga staf di lapangan, terlibat dalam menjalankan prosedur-prosedur ISO 9001:2015. Hal ini menciptakan suatu kerangka kerja yang menyeluruh, di mana setiap orang memiliki peran penting dalam menjaga kualitas dan memastikan tanggung jawab mereka terhadap implementasi standar ini. Dengan demikian, organisasi dapat meningkatkan efisiensi, kualitas, dan tanggung jawabnya secara keseluruhan. Berdasarkan penjelasan latar belakang kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan yang dilakukan, maka tema pembahasan dalam laporan dan objek pembahasan dalam laporan Praktek Kerja Lapang ini adalah "Penertiban Administrasi Berdasarkan ISO 9001:2015 Di Bagian Umum Perumda Perkebunan Kahyangan Jember".

METODE

Metode pelaksanaan kegiatan PPL melibatkan beberapa kali survei guna menyesuaikan kebutuhan mutu mitra dan mendokumentasikan ISO 9001:2015 pada setiap klausulnya. Proses ini dilakukan melalui serangkaian tahapan, yang pertama adalah pengamatan langsung. Dalam pengamatan langsung, pengelola segera mendatangi service point untuk mendapatkan informasi lebih lanjut. Langkah ini dilakukan sebelum dan selama pertunjukan, dengan hasil yang bermanfaat untuk menilai kondisi perusahaan dan menentukan materi yang diperlukan untuk penerapan ISO 9001:2015. Pengamatan menjadi kunci keberhasilan pengabdian masyarakat ini.

Selain itu peneliti juga menggunakan metode yang digunakan yaitu PKM (Program Kreativitas Mahasiswa) dengan melakukan beberapa kali observasi untuk menyesuaikan kebutuhan mutu Perusahaan dan dokumentasi ISO 9001:2015 yang dilakukan melalui tahapan pengamatan secara langsung yaitu dengan mewawancarai Ibu Lenny selaku Direktur Umum Perumda Perkebunan Kahyangan Jember. Hasilnya yang didapat berguna untuk mengetahui kondisi Perusahaan di Perumda Perkebunan Kahyangan Jember,

Hasil yang di dapat perumda perkebunan kahyangan jember adalah suatu upaya perusahaan untuk memperbaiki sistem manajemennya yang belum terseruktur. Hal ini dilakukan agar manajemen perusahaan lebih rapi sehingga pencapaian tujuannya lebih mudah.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penyajian Data Hasil Pengabdian

a. Bidang Kerja

Di Perumda Perkebunan Kahyangan Jember, kami ditempatkan di bagian sub umum, di mana peran kami adalah sebagai bagian agenda di Sub Umum. Selama 30 hari kerja, tugas penulis sebagai bagian agenda melibatkan membantu dalam urusan surat menyurat di Bagian Sub Umum, termasuk penulisan disposisi, surat masuk, dan surat keluar.



Bagian agenda di Sub Umum Perumda Perkebunan Kahyangan Jember memiliki peran yang sangat penting. Setiap kegiatan di perusahaan ini harus dibuat dan didasarkan pada agenda yang telah dibuat di Sub Umum, baik itu di bagian produksi, pemasaran, maupun proteksi. Tidak dapat dipungkiri bahwa setiap bagian tidak dapat bertindak sebelum mendapatkan arahan dari agenda yang telah disusun di Sub Umum.

Tugas utama dari bagian agenda di Sub Umum melibatkan:

- a) Korespondensi
- b) Kearsipan
- c) Penggunaan Alat Kantor

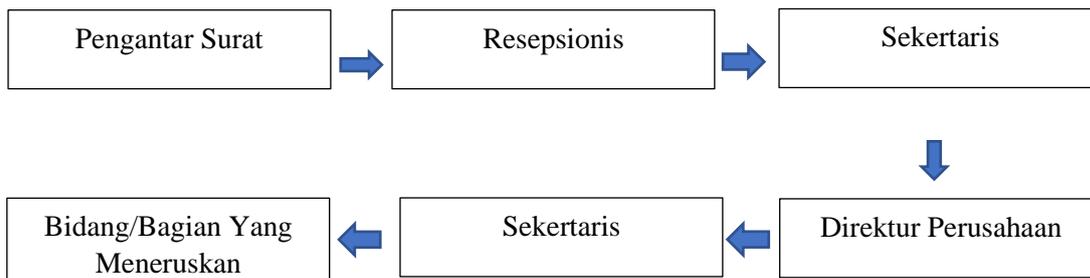
Pada saat menjalani praktik di Perusahaan Perumda Perkebunan Kahyangan Jember sebagai bagian agenda di Sub Umum Perusahaan, kami menjalankan tugas-tugas sesuai dengan fungsi kerja bagian agenda salah satunya seperti yang dipaparkan pada tugas utama diatas. Selama periode tersebut, kami tidak hanya memperoleh pengalaman baru, tetapi juga membangun jaringan relasi yang luas di dunia kerja. Berikut adalah rincian mengenai pengalaman pelaksanaan kerja yang kami peroleh selama magang:

1. Korespondensi

a) Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar

Prosedur pengelolaan surat adalah serangkaian proses kegiatan mengurus surat dengan metode tertentu. Mulai dari pencatatan, pengiriman dan juga penyimpanan (Adi Siswanto and Husni Bt Salam 2022). Pada Perusahaan Perumda Perkebunan Kahyangan Jember, pengelolaan surat terdiri dari pengelolaan surat masuk dan pengelolaan surat keluar yang dilakukan oleh Sub Bagian Umum.

Dalam surat menyurat di sini kami banyak mendapatkan pengetahuan dan pengalaman penting yang sebelumnya tidak kami ketehau, seperti surat masuk, keluar, menulis disposisi dan penulisan nya itu seperti apa. Setelah seminggu kami berada disini kami telah mengetahui sistem kerja di bagian agenda pada Sub Umum. Berdasarkan pengalaman kami berada disini kami akan jelaskan proses surat masuk dan surat keluar pada perusahaan ini sebagai berikut:

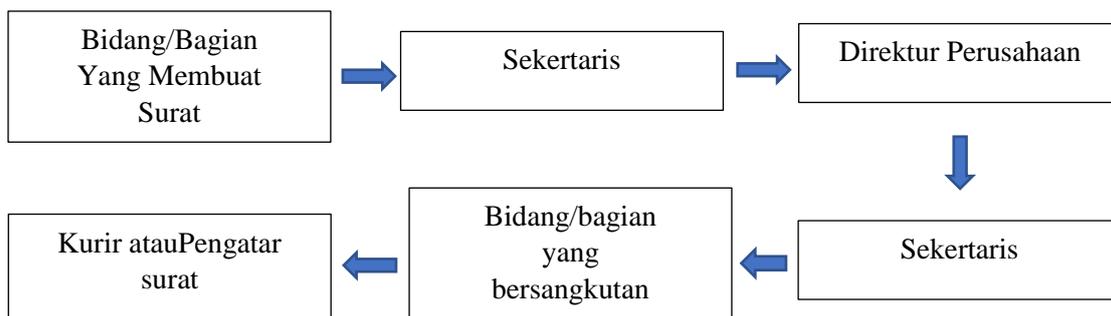


Gambar 1. Proses Surat Masuk Bagian Umum Perumda Perkebunan Kahyangan Jember

- a. Pengantar surat dari perkebunan menyerahkan surat masuk kepada resepsionis. Sebelumnya akan dibuka dahulu oleh resepsionis dan dibaca kecuali surat rahasia yang ditujukan langsung untuk Perusahaan;
- b. Resepsionis mengantar surat tersebut kepada sekretaris (Bagian Umum). kami menerima dan mencatatnya ke buku agenda lalu dilampirkan lembar disposisi. Selanjutnya surat dan lembar disposisi diserahkan kepada Direktur Perusahaan;
- c. Perusahaan menerima lalu membaca surat tersebut. Kemudian Direktur Perusahaan memerintah/meneruskan melalui lembar disposisi kepada bagian/bidang yang dituju dan terkadang memberi pesan singkat dibawahnya tentang apa yang harus dilakukan kepada bagian/bidang yang dituju;
- d. Direktur Perusahaan memanggil kami untuk mengambil kembali surat tersebut. kami menggandakan (fotokopi) surat tersebut beserta lembar disposisi. Surat dan lembar disposisi yang asli di simpan sebagai arsip surat masuk dan hasil penggandaan surat diberikan kepada bidang/bagian yang dituju.
- e. Bidang/bagian yang menerima surat atau tugas dari Direktur Perusahaan segera melaksanakan tugasnya



Gambar 2. Mencatat Surat Masuk Bagian Umum Perumda Perkebunan Kahyangan Jember



Gambar 3. Proses Surat Keluar Bagian Umum Perumda Perkebunan Kahyangan Jember

- Bidang/bagian yang membuat surat harus mencantumkan tanda tangan Direktur Perusahaan sebagai persetujuan. Sebelum itu, bidang/bagian menyerahkan surat keluar kepada sekretaris (Bagian Umum). Surat yang diserahkan berupa 2 rangkap karna 1 lembar untuk disimpan sebagai arsip surat keluar.
- Kami menerima 2 rangkap surat keluar dan menyerahkan kepada Direktur Perusahaan.
- Direktur Perusahaan menerima dan membaca surat tersebut terlebih dahulu, sebagai persetujuan Direktur Perusahaan membutuhkan tanda tangan. Kemudian memanggil Kami Direktur Perusahaan untuk mengambil kembali surat tersebut.
- Kami mengambil kembali surat tersebut dan melakukan penomoran surat. Penomoran surat dilakukan berdasarkan urutan hadirnya surat (dilihat dari buku agenda surat keluar) dan perihal surat (dilihat dari buku agenda surat), dan juga kami melampirkan lembar ekspedisi. Kemudian kami menyerahkan surat keluar kepada bidang/bagian yang bersangkutan.
- Bidang/bagian mengirim surat keluar sesuai alamat yang dituju melalui kurir atau pengantar surat.



Gambar 4 : Menginput Surat Keluar Bagian Umum Perumda Perkebunan Kahyangan Jember

2. Mencatat laporan surat keluar ke dalam Buku Agenda

Pekerjaan administrasi bukan hal yang tidak asing bagi setiap perusahaan. Salah satu pekerjaan administrasi yang sangat penting dalam menunjang efektivitas dalam Perusahaan adalah surat-menyurat. Pada saat kami melakukan praktik kerja lapangan, kami diberikan tugas-tugas penting sebagai Bag Agenda yaitu mengelola surat-menyurat.

Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh pihak Perusahaan Perumda Perkebunan Kahyangan Jember sebagai balasan surat atau surat yang dikirim dengan perihal lainnya. Sebagai bukti bahwa perusahaan telah mengeluarkan atau

mengirim surat, sebelumnya surat keluar akan dicatat terlebih dahulu dalam buku agenda “Surat Keluar”. Buku agenda “Surat Keluar” merupakan catatan tentang surat keluar yang dikuasai dan ditulis oleh Bagian Agenda.

Bagian Agenda pada saat mengurus surat keluar sebelum diberikan kembali kepada bidang/bagian, akan melakukan penomoran surat. Pada saat penomoran surat inilah bagian agenda mencatat hal lain ke dalam buku agenda. Kegiatan kami dimulai dengan datangnya surat keluar, kemudian kami mengisi beberapa kolom pada buku agenda sesuai urutan keluarnya surat. Laporan yang dicatat ke dalam buku agenda yaitu:

- 1) Nomor Urut
- 2) Kode Klasifikasi
- 3) Nomor Surat
- 4) Tujuan Surat
- 5) Tanggal Masuk Surat
- 6) Perihal

Pekerjaan ini sangat dibutuhkan dalam administrasi karna surat yang telah keluar dari Perusahaan tidak bisa sembarangan dan harus dicatat dahulu agar dapat mengetahui kejelasan isi surat dan tidak bisa di salah gunakan. Semua jenis perihal surat keluar harus dicatat, dan berurut sesuai sistem tanggal. Buku-buku tersebut disimpan oleh sekretaris di dalam lemari dan dikunci. Ini merupakan tanggung jawab sekretaris. Kemudian laporan dari per kebun ataupun laporan lainnya dicatat ke dalam Microsoft Excel agar lebih rapih.

3. Mengarsip Surat

Penanganan korespondensi di sebagian besar perusahaan atau Lembaga pemerintahan merupakan tugas rutin yang dilakukan oleh bagian administrasi. Oleh karena itu, banyak surat yang diterima dan dikirim. Namun, surat-surat tersebut tidak boleh dibiarkan tanpa pengelolaan, karena arsip tersebut mungkin akan digunakan untuk kepentingan perusahaan di masa depan.

Di Perumda Perkebunan Kahyangan Jember, tugas pengelolaan surat-menyurat juga melibatkan tanggung jawab terhadap kearsipan. Umumnya, individu yang menangani tugas kearsipan disebut sebagai Arsiparis. Di bagian Umum, seorang sekretaris ditugaskan untuk mengarsip dokumen surat yang bersifat umum, sedangkan untuk surat-surat, telaah staf, nota dinas yg bersifat khusus, tidak terarsip di Bagian Umum (Hanya berupa catatan agenda). Selain mengurus surat masuk dan keluar, sekretaris juga dianggap sebagai arsiparis yang bertanggung jawab atas penyimpanan surat-surat. Dalam praktik ini, kami juga diberikan tugas untuk menyimpan surat atau mengelola kearsipan.



Gambar 5 : Map Arsip Dokumen Bagian Umum Perumda Perkebunan Kahyangan Jember

Arsip yang dimiliki oleh Perumda Perkebunan Kahyangan Jember, dilihat dari jenisnya, mencakup arsip media yang terbagi menjadi empat kategori, yakni: 1) arsip kertas, 2) arsip liat dengar, 3) arsip katografi dan arsitektual, 4) arsip elektronik. Dari penjelasan mengenai jenis arsip tersebut, arsip di Perumda Perkebunan Kahyangan Jember terutama berupa dokumen-dokumen surat masuk dan surat keluar dalam bentuk arsip kertas. Mekanisme pengelolaan arsip di Perumda Perkebunan Kahyangan Jember dibagi menjadi dua poin, yaitu:

- 1) Menyimpan salinan surat masuk sebagai bagian dari arsip. Sebelumnya, kami telah menjelaskan langkah-langkah dalam prosedur penanganan surat masuk. Setelah surat masuk dan lembar disposisi (yang telah digabungkan/di-stapler) dibaca dan mendapat disposisi dari Direktur Perusahaan, langkah selanjutnya adalah membuat salinan dokumen tersebut. Tujuan dari pembuatan salinan ini adalah untuk menyimpan dokumen asli, sementara salinan akan diteruskan sesuai dengan maksud dari surat tersebut. Surat masuk dan lembar disposisi yang sudah digabungkan,



sebelumnya kami input ke dalam Microsoft Excel. Setelah data tercatat, dokumen tersebut disimpan sebagai bagian dari arsip.

- 2) Menyimpan Surat Keluar sebagai Bagian dari Kearsipan Proses ini serupa dengan yang telah dijelaskan sebelumnya. Surat masuk dan surat keluar perlu diarsipkan untuk keperluan kantor. Tetap konsisten, penyimpanan dilakukan berdasarkan sistem tanggal dan tugas kami adalah melaksanakan proses ini. Dalam prosedur surat keluar, saat Bagian/bidang membuat surat keluar, mereka harus membuatnya dalam dua rangkap. Tujuannya adalah agar surat keluar yang akan dikirim dan yang akan disimpan merupakan salinan asli dengan tanda tangan Direktur Perusahaan yang otentik (bukan hasil duplikasi). Langkah ini diambil karena kapan saja, Perusahaan mungkin membutuhkan arsip ini untuk keperluan mitra yang telah disepakati oleh pihak Perusahaan.

4. Penggunaan Alat Perusahaan

Seiring berlalunya waktu, kemajuan teknologi ternyata sangat bermanfaat dalam melaksanakan tugas-tugas manusia, terutama karena perkembangan teknologi saat ini tidak memiliki batasan. Perkembangan teknologi tidak hanya tidak menyulitkan, tetapi justru memfasilitasi tugas-tugas manusia. Bagi beberapa perusahaan modern, pemanfaatan teknologi untuk mempermudah pekerjaan adalah suatu hal yang biasa dilakukan.

Umumnya, perusahaan modern yang memanfaatkan teknologi termasuk beberapa perusahaan swasta yang memiliki fasilitas komprehensif dan dikenal secara luas. Sebuah perusahaan pemerintah yang turut menggunakan teknologi untuk mempermudah tugasnya adalah Perumda Perkebunan Kahyangan Jember.

Teknologi yang diterapkan adalah mesin fotokopi, yang berperan dalam menggandakan dokumen fisik. Saat pelaksanaan praktik, kami juga diberi tugas untuk menangani proses penggandaan dokumen tersebut.

- 1) Menyalin (foto copy) surat masuk yang diterima untuk didistribusikan ke departemen yang bersangkutan dalam menangani duplikasi surat, tugas kami adalah menyalin surat masuk setelah surat masuk dan lembar disposisi telah diberikan disposisi oleh Direktur Perusahaan, setelah itu kami membuat salinan dokumen tersebut. Mesin penyalin (fotokopi) berada di atas meja, bersebelahan dengan komputer kami. Oleh karena itu, kami dapat dengan mudah dan tanpa harus pergi jauh untuk menggunakannya.
- 2) Menyalin (printing) surat perintah tugas, mesin fotokopi yang terletak di meja kami juga memiliki kemampuan lain, seperti pemindaian dan pencetakan. Selain tugas kami dalam membuat salinan dokumen, kami juga bertanggung jawab untuk mencetak dokumen. Dokumen yang kami cetak adalah Surat Perintah Tugas. Sebagaimana dijelaskan sebelumnya, kami menyusun Surat Perintah Tugas (SPT) untuk Direktur Perusahaan. Setelah surat dibuat dalam bentuk softcopy menggunakan Microsoft Word, langkah selanjutnya adalah mencetaknya.
- 3) Scan (memindai) dokumen atau foto. Di meja kami terdapat alat untuk mengscan berupa portable scanner yang dapat membaca gambar maupun teks dimana dokumen yang berasal dari salinan fisik kemudian dipindai untuk diubah menjadi format digital (soft copy).
- 4) Membuat Amplop Surat

Dalam keperluan korespondensi surat, penggunaan amplop menjadi suatu keharusan. Selain menyediakan informasi mengenai pengirim surat, amplop yang dirancang khusus untuk keperluan perusahaan juga berfungsi sebagai pelindung bagi berkas dan dokumen penting yang terdapat di dalamnya.

a. Kearsipan

1. Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah (2001:71), sistem penyimpanan merupakan suatu metode yang membantu petugas dalam menyimpan dokumen, sehingga arsip dapat ditemukan dengan cepat saat dibutuhkan pada suatu waktu tertentu. Sistem penyimpanan arsip terbagi menjadi lima kategori, yakni system tanggal, sistem abjad, sistem nomor, sistem wilayah, dan sistem subjek/pokok.

Berdasarkan kegiatan yang sudah kami lakukan pada Perumda Perkebunan Kahyangan Jember tentang penyimpanan dan pengelolaan administrasi di bagian umum maka kami peneliti dapat menguraikan hasil dari kegiatan yang dapat menjawab permasalahan yang ada pada latar belakang laporan kami. Untuk mendapatkan data dan informasi dari bagian umum Perumda Perkebunan Kahyangan Jember kami melakukan wawancara kepada sub bagian umum & personalia dan direktur umum & keuangan Perumda Perkebunan Kahyangan.

Dalam penulisan arsip diperumda perkebunan kahyangan jember ini menggunakan panduan yang diberikan oleh bupati jember, yaitu peraturan pemerinta RI Nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan UU No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Namun untuk menjalankan metode sesuai dengan pedoman pada buku tersebut tidak memungkinkan (kurang pas) apabila dilaksanakan pada perusahaan tempat kami magang.

2. Perlengkapan dan Peralatan Penyimpanan Arsip

Perlengkapan dan peralatan yang digunakan pada perumda Perkebunan kahyangan untuk menyimpan berkas dan arsip antara lain. filling cabinet (lemari arsip), rak buku (lemari terbuka), microrecord file, map (folder), label folder, pembatas kertas, alat bantu kearsipan, dan computer.



3. Langkah – Langkah Penyimpanan Arsip

Proses penyimpanan arsip melibatkan beberapa langkah, termasuk penerimaan surat yang siap disimpan, persiapan tempat penyimpanan dan peralatan yang diperlukan, serta penempatan arsip sesuai dengan sistem penyimpanan yang diterapkan. Menurut Sutisna & Sanusi (2008:118), tata cara penyimpanan arsip mencakup langkah-langkah seperti meneliti kelengkapan arsip, mengelompokkan arsip berdasarkan kode dan indeks, mengatur arsip dalam berkas, mempersiapkan folder dan menulis kode, serta mengindeks arsip sebelum dimasukkan ke dalam folder. Langkah terakhir melibatkan penataan folder di belakang guide sesuai dengan kode dan indeks, dengan penanganan masalah melalui pembuatan kartu tunjuk silang jika diperlukan. (Susanti and Puspasari 2020)

Dalam menemukan Kembali arsip yang sudah di simpan yang harus dilakukan terlebih dahulu yaitu membuka buku agenda lalu mencari berkas berdasarkan surat (no berkas), tanggal dan bulan serta juga sifat surat. Kendala dalam kearsipan yang ada di devisi umum antara lain yaitu arsip yang terselip, arsip rusak disebabkan lembab dan memudar. Narasumber juga menjelaskan terdapat surat yang belum diambil sehingga terjadi penumpukan berkas dan hal tersebut menjadi salah satu kendala dalam kearsipan. Untuk sistem peminjaman dan pengembalian arsip pada perumda Perkebunan kahyangan menggunakan tanda terima, dan penanggung jawab pinjam yaitu kabag.

b. Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 di Perumda Perkebunan Kahyangan Jember

Perusahaan resmi bersertifikat Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001:2015) sejak Tahun 2022. Penerapan Manajemen Mutu (ISO 9001:2015) pada perumda perkebunan kahyangan jember adalah suatu upaya perusahaan untuk memperbaiki sistem manajemennya yang belum terstruktur. Hal ini dilakukan agar manajemen perusahaan lebih rapi sehingga pencapaian tujuannya lebih mudah. Namun pada praktiknya hingga saat ini perusahaan belum sepenuhnya menerapkan sistem manajemen mutu (ISO 9001:2015) dengan baik dan konsisten. Implementasi ISO 9001:2015 hanya diterapkan dibagian UUL (Unit Usaha Lain) Sesuai dengan pernyataan wawancara sebagai berikut: “.....yang menjadi power projek itu unit usaha lain (UUL) yang sudah menerapkan kebijakan tersebut. Untuk yang lain belum kami review, seharusnya mereka (karyawan) sudah faham mengenai ISO 9001:2015, jadi cara kita mengetahui para karyawan itu sudah faham atau tidak mengenai ISO 9001:2015 belum kami review kembali”. (Lenny, n.d.).

Langkah awal yang dilakukan perusahaan adalah memberikan buku saku yang berisi (visi, misi, kebijakan mutu, nilai organisasi) kepada setiap devisi diperusahaan Perumda Perkebunan Kahyangan Jember juga untuk memberi kesadaran karyawan terhadap pentingnya menjaga kualitas produk agar eksistensi perusahaan tetap terjaga, sesuai dengan selogan kami yaitu “KEPUASAN PELANGGAN ADALAH PRIORITAS UTAMA KITA”. Maka dari itu setiap individu yang terlibat dalam memahami pentingnya sistem manajemen bertanggungjawab pada masing-masing unit pada struktur organisasi perusahaan

c. Analisis Penerapan ISO 9001:2015 di Perumda Perkebunan Kahyangan Jember

Ada Sembilan prinsip di dalam Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 yang harus diterapkan, yaitu:

Sebagai upaya meningkatkan produksi dan penjualan komoditi, manajemen dan seluruh karyawan berkomitmen untuk menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2015. Dasar Komitmen sebagai berikut:

K: Keinginan pelanggan terhadap produk yang baik dan sesuai standar mutu harus diutamakan.

A: Arah dan tujuan perusahaan sesuai Visi dan Misi sebagai pedoman dalam bekerja.

H: Harapan pemegang saham harus diwujudkan dalam kinerja perusahaan.

Y: Yakinkan bahwa seluruh karyawan telah menerapkan Sistem Manajemen Mutu 9001: 2015 sehingga berdampak pada peningkatan produksi dan penjualan.

A: Antisipasi kesalahan dengan melakukan evaluasi dan perbaikan terus-menerus.

N: Norma atau aturan perusahaan harus dipatuhi, ditaati dan dilakukan oleh seluruh karyawan.

G: Gerakan seluruh karyawan untuk memahami pentingnya Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Sistem Manajemen Mutu 9001:2015

A: Alokasikan waktu selalu belajar untuk meningkatkan kinerja Perusahaan.

N: Nyaman, aman, bersih, dan sehat adalah Lingkungan Kerja Perusahaan Umum Daerah (PERUMDA) Perkebunan Kahyangan Jember.

Kebijakan mutu ini ditinjau secara berkala serta dipahami oleh seluruh karyawan dan pihak berkepentingan yang terkait.

d. Prinsip 5R yang di Terapkan Perumda Perkebunan Kahyangan Jember

Setiap perusahaan berharap memiliki lingkungan kerja yang selalu bersih, rapi, dan karyawan yang konsisten serta disiplin, sehingga dapat mendukung efisiensi dan produktivitas yang tinggi. Namun, kenyataannya sulit terjadi di setiap perusahaan. Banyak perusahaan mengalami kesulitan dan menghabiskan waktu untuk mencari data atau alat yang terlupa ditempatkan. Selain itu, berkas kerja yang berantakan sering membuat kita tidak nyaman dan dapat memicu emosi. Untuk mengatasi masalah tersebut, penerapan program 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, dan Rajin) dapat dilakukan. Program ini adalah adaptasi dari program 5S yang dikembangkan di Jepang dan telah digunakan secara luas di berbagai negara. Pelatihan 5R membantu perusahaan memahami dan menerapkan program tersebut, yang kini telah menjadi bagian penting



dari setiap perusahaan atau instansi. Untuk 5R yang diterapkan di Perumda Perkebunan Kahyangan Jember ialah sebagai berikut:

- Ringkas** : pilih dan pisahkan barang yang tidak perlu
Rapi : lakukan penataan ditempat kerja
Resik : jaga kebersihan ditempat kerja
Rawat : pelihara kondisi ringkas, rapi, resik ditempat kerja
Rajin : biasakan ringkas, rapi dan resik ditempat kerja

KESIMPULAN

Sistem penyimpanan arsip di Perumda Perkebunan Kahyangan Jember, mempertimbangkan metode penyimpanan yang mencakup sistem tanggal, abjad, nomor, wilayah, dan subjek/pokok. Hasil kegiatan mengungkapkan langkah-langkah penyimpanan arsip, melibatkan penerimaan, persiapan tempat penyimpanan, penempatan arsip sesuai sistem, dan tata cara penemuan kembali arsip. Perlengkapan dan peralatan yang digunakan, seperti filing cabinet, rak buku, dan komputer, juga dijelaskan.

Selanjutnya, kegiatan ini membahas penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 di Perumda Perkebunan Kahyangan Jember. Meskipun perusahaan telah bersertifikat sejak 2022, penerapan ISO 9001:2015 baru sebagian diterapkan di Unit Usaha Lain (UUL). Upaya dilakukan untuk meningkatkan manajemen perusahaan dengan memberikan buku saku kepada setiap divisi dan meningkatkan kesadaran karyawan terhadap pentingnya menjaga kualitas produk.

Terakhir, kegiatan mencakup analisis penerapan ISO 9001:2015, dengan merinci sembilan prinsip di dalam sistem tersebut. Komitmen perusahaan untuk meningkatkan produksi dan penjualan, bersama dengan prinsip 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin), menjadi fokus dalam menciptakan lingkungan kerja yang bersih, rapi, dan mendukung efisiensi serta produktivitas tinggi.

UCAPAN TERIMA KASIH

Ucapan terima kasih kami sampaikan kepada Pimpinan dan seluruh jajaran Perumda Perkebunan Kahyangan Jember yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk melakukan pengabdian di lembaganya. Terima kasih kepada dosen pamong yang telah berkenan dalam memberikan arahan serta bimbingannya selama kami melakukan pengabdian. Terima kasih kami ucapkan kepada pimpinan dan LPPM Universitas Islam Negeri Kiai Haji Achmad Siddiq Jember. Kami juga mengucapkan terima kasih kepada semua responden yang telah menyediakan data dan informasi berharga untuk kesuksesan pengabdian ini. Selain itu, kami ingin menyampaikan penghargaan kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan besar, sehingga kegiatan pengabdian ini dapat berjalan lancar dan memberikan manfaat bagi pembaca.

DAFTAR PUSTAKA

- Adi Siswanto, and Husni Bt Salam. 2022. "Prosedur Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Bagian Umum Dan Kepegawaian Kantor Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan." *Journal of Administrative and Social Science* 3 (1): 44–60. <https://doi.org/10.55606/jass.v3i1.4>.
- Hasanah, N. 2019. *Peramalan Permintaan Produk Olahan Kopi Pada Perusahaan Daerah Perkebunan (PDP) Kahyangan Bagian Unit Usaha Lain (UUL) Kabupaten Jember* [https://repository.unej.ac.id/handle/123456789/100818%0Ahttps://repository.unej.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/100818/Novitariyani Hasanah - 141710301039.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repository.unej.ac.id/handle/123456789/100818%0Ahttps://repository.unej.ac.id/xmlui/bitstream/handle/123456789/100818/Novitariyani%20Hasanah%20-%20141710301039.pdf?sequence=1&isAllowed=y).
- Lenny, n.d. "Standar Iso 9001:2015 Perumda Perkebunan Kahyangan Jember."
- Nuraeni, Fitriya. 2019. "Penerapan Iso 9001:2015 Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Akademik Di Sd Nasima Semarang." UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG.
- Prasetyo, Sandy Dwi, Bambang Irawan, and Fajar Apriani. "Penerapan Standar Iso 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu Pada Pt Pln (Persero) Updk Mahakam Ul Pltgu Tanjung Batu." *Jurnal Paradigma* 9, no. 1 (2020): 1–8.
- Pratama, M. Rizki. "Trajektori Studi Administrasi Publik." *Jurnal Inovasi Ilmu Sosial Dan Politik* 2, no. 2 (2020): 169. <https://doi.org/10.33474/jisop.v2i2.6650>.
- Ridwan HR. "Hukum Administrasi Negara PT. Raja Grafindo Persada," 2006, 116.
- Rofiq, Muhammad. 2023. "Analisis Implementasi Manajemen Mutu ISO 9001 : 2015 Pada Kegiatan Pendayagunaan Di LAZ BMH Kalimantan Timur" 9 (03): 3969–84. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.29040/jiei.v9i3.10835> 1.
- Suparmadi, S., Apridonal, Y., & Zulkarnain, Z. (2024). Perancangan Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada PT . PP London Sumatra Indonesia Tbk Gunung Malayu Estate. *Journal of Computer Science and Technology*, 2(1), 1–10.
- Susanti, Melinda Resti, and Durinda Puspasari. 2020. "Analisis Sistem Penyimpanan Dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis Di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi (JH Tech Sidoarjo)." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* 8 (2): 241–51. <https://doi.org/10.26740/jpap.v8n2.p241-251>.
- Yurnalisdel, Yurnalisdel, and Isdaryanto Iskandar. "Analisis Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015



Terhadap Kinerja Operasional Perusahaan.” *COMSERVA Indonesian Journal of Community Services and Development* 2, no. 08 (2022): 1219–29. <https://doi.org/10.59141/comserva.v2i08.464>.