



Membangun Budaya Peduli Arsip Dalam Rangka Meningkatkan Kinerja dan Budaya Perusahaan

Irene Sinaga

Universitas Tarakanita

e-mail : 2021130091@utarki.ac.id

ABSTRACT

Abstract

The research results from direct work implementation and observation by the Author in the General Affair and Human Resource unit at FIN Logistics, discussing the company is cultural efforts to improve performance through attention to archives. Additionally, the Author applied the 4M method (Methods, Material, Machine, Manpower) to analyze the causes of the occurring issues. Based on the analysis results, the author created a report entitled "Developing A Culture of Care Archives to Improve The Overall Performance and Culture of The Company Within The General Affair and Human Resource Division".

Keywords: culture company, improve performance, archives, care

Abstrak

Penelitian ini merupakan hasil dari pelaksanaan pekerjaan secara langsung dan pengamatan Penulis pada unit kerja *General Affair* dan *Human Resource* di FIN Logistics yang membahas tentang upaya budaya perusahaan dalam meningkatkan kinerja melalui perhatian terhadap arsip. Selain itu, Penulis juga menerapkan metode 4M (*Methods, Material, Machine, Manpower*) untuk menganalisis penyebab dari masalah yang terjadi. Berdasarkan hasil analisis tersebut, penulis membuat laporan berjudul "Membangun Budaya Peduli Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Dan Budaya Perusahaan Pada Divisi *General Affair* Dan *Human Resource*."

Kata Kunci : arsip, budaya perusahaan, meningkatkan kinerja, peduli

PENDAHULUAN

Kearsipan memiliki peran yang sangat penting dalam menjaga kelancaran suatu organisasi sebagai sumber informasi, sarana komunikasi, referensi, ingatan, dan bukti sejarah masa lalu. Namun, masih banyak dokumen dan surat yang hanya ditumpuk dan tidak teratur dengan baik, sehingga berisiko hilang, cepat rusak, dan membutuhkan waktu lama dalam proses

pencariannya. Selain itu, pengorganisasian pengelolaan arsip juga menjadi hal yang perlu diperhatikan, baik apakah disimpan secara terpusat, tersebar, atau gabungan. Karena seringkali ditemukan arsip yang seharusnya disimpan secara terpusat di satu departemen kerja, namun pada kenyataannya terbagi - bagi di berbagai pihak. Hal ini akan menyulitkan jika suatu saat arsip tersebut diperlukan. Masalah ini dapat menghambat proses kerja.

Meskipun kearsipan berperan penting, sampai saat ini masih banyak organisasi maupun perkantoran yang belum menerapkan sistem kearsipan dengan baik dan benar karena menganggap bahwa pekerjaan kearsipan adalah pekerjaan yang mudah, padahal jika ditinjau lebih lanjut pekerjaan ini membutuhkan penanganan khusus untuk menjamin kelangsungan dan kelancaran organisasi.

Pada uraian diatas penulis menyadari hal tersebut memerlukan sistem dan pengorganisasian arsip secara terstruktur agar dokumen dapat tersusun dengan rapi dan ditemukan dengan cepat, sehingga dapat mendukung proses kerja yang lebih efektif dan efisien. Selain itu, sebagai bentuk implementasi dari budaya perusahaan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penulis mengidentifikasi permasalahan dengan melakukan penelitian lapangan menggunakan observasi dan melakukan suatu proses. Dengan cara tersebut, penulis dapat menemukan permasalahan yang dihadapi di FIN Logistics. Setelah menemukan beberapa masalah yang terjadi pada Perusahaan maka masalah tersebut diberikan penilaian terkait penetapan prioritas masalah. Penetapan prioritas masalah dengan menggunakan Teknik Kriteria Matriks (*Criteria Matrix Technique*). Berikut adalah tabel penetapan prioritas masalah:

Tabel 1 Penetapan Prioritas Masalah

| Daftar Masalah | KRITERIA | | | Jumlah |
|---|-------------|-----------|-----------|--------|
| | Kepentingan | Frekuensi | Kelayakan | |
| Belum adanya prosedur tetap untuk mengelola dokumen | 5 | 4 | 5 | 14 |
| Belum adanya buku agenda keluar - masuk surat | 4 | 4 | 3 | 11 |
| Penggunaan IOC sebagai sarana komunikasi antar unit kerja dan para pimpinan | 4 | 5 | 4 | 13 |

Sumber: Data Olahan Penulis

Melihat dari tabel Teknik Kriteria Matriks maka masalah dengan skor tertinggi adalah "**Belum adanya prosedur tetap untuk mengelola dokumen**". Masalah tersebut diberikan skor senilai 14 sesuai kriteria Kepentingan, Frekuensi, dan Kelayakan.

Selain melakukan penelitian lapangan, penulis juga melakukan tinjauan literatur melalui jurnal dan artikel, yang membantu dalam pemahaman yang lebih baik terhadap situasi dan penemuan solusi yang sesuai.

Menurut Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chazienul Ulum (2017:5), pelaksanaan pengelolaan arsip diperlukan kesamaan pemahaman, kesatuan tindak dan

keterpaduan langkah dari seluruh lembaga pencipta arsip dan lembaga kearsipan, sehingga memerlukan pengaturan khusus berupa kebijakan umum manajemen kearsipan.

Menurut Muhidin dan Winata (2016:3 - 4) Arsip yang baik adalah arsip yang dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat pembuktian yang sah. Pengelolaan arsip yang baik perlu dilakukan karena arsip memiliki banyak fungsi, terutama sebagai sumber informasi.

Menurut Muhidin dan Winata (2016:116) Dalam praktiknya, asas pengelolaan arsip oleh organisasi terbagi menjadi tiga, yaitu asas sentralisasi, desentralisasi, dan kombinasi. Sistem pengelolaan arsip aktif secara sentralisasi (terpusat) mempunyai prinsip bahwa penyimpanan arsip aktif suatu organisasi di satu tempat. Arsip - arsip aktif dari unit kerja dikirim dan disimpan disuatu tempat yang terpusat.

Menurut Sattar (2018:20), konsep yang digunakan organisasi adalah konsep sentralisasi dalam arti bahwa semua surat masuk dan surat keluar melalui satu unit kerja secara terpusat.

Keuntungan dan kelemahan pengelolaan arsip secara asas sentralisasi menurut Desi Nurhikmahyanti (2021:17), yaitu:

Tabel 2 Kebaikan dan Kelemahan Asas Sentralisasi

| Asas Sentralisasi | |
|--|--|
| Kebaikan | Kelemahan |
| (a) Mudah menyeragamkan cara kerja (b) Mudah melakukan pengawasan (c) Penggunaan perabotan dan peralatan kantor bisa lebih dihemat (d) mudah meratakan beban kerja kegiatan kantor (e) penggunaan tenaga kerja lebih fleksibel | (a) Banyak pekerjaan kantor yang tertunda karena terlalu banyak pekerjaan yang ditangani (b) Kebutuhan khas dari masing - masing unit belum tentu dapat dipenuhi oleh pusat |

Sumber: Buku Ajar : Kearsipan

Menurut Anita Marianata (2017:27), asas desentralisasi artinya segala kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan surat masuk dan keluar serta menyelenggarakan kearsipan dilakukan oleh setiap unit dalam suatu organisasi, sehingga tiap unit dalam organisasi kantor tersebut dapat mengurus masing - masing pekerjaan yang diperlukan oleh lingkungannya. Berikut adalah keuntungan dan kelemahan dari asas desentralisasi:

Tabel 3 Kelebihan dan Kelemahan Asas Desentralisasi

| Asas Desentralisasi | |
|--|---|
| Keuntungan | Kelemahan |
| (a) Dapat menjaga kerahasiaan kantor (b) Pekerjaan dapat dikerjakan oleh karyawan yang paling sesuai (c) Perencanaan dan pengawasan pekerjaan dapat dilakukan secara efektif (d) Pengolahan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing - masing (e) Untuk memperoleh arsip mudah terpenuhi | (a) Penyimpanan arsip tersebar disetiap unti kerja (b) Pendidikan dan Latihan kearsipan perlu diselenggarakan oleh kantor pusat agar petugas mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan (c) Pemusnahan arsip harus dilakukan pada setiap unit kerja dan menimbulkan pemborosan |

| | |
|---------------------------------------|--|
| (f) Pengurutan arsip mudah dikerjakan | (d) pengawasan juga dapat dilakukan oleh kantor pusat, sehingga menimbulkan pemborosan |
|---------------------------------------|--|

Sumber: Buku Ajar : Kearsipan

Menurut Wildan Zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono (2015:216 - 217), asas gabungan di setiap unit kerja dapat mengelola surat atau arsipnya sendiri di bawah pengendalian sistem yang terpusat. Sehingga terdapat dua tempat pengelolaan arsip dalam asas ini yaitu: unit kearsipan di pusat yang mengelola arsip inaktif dan unit kerja yang mengelola arsip aktif. Berikut adalah kelebihan dan kelemahan dari asas gabungan:

Tabel 4 Kelebihan dan Kelemahan Asas Gabungan

| Asas Gabungan | |
|--|---|
| Kelebihan | Kelemahan |
| (a) Adanya keseragaman prosedur dan tata kerja | (a) Menyebabkan sulitnya penggunaan arsip yang dimaksud karena arsip yang bertautan tidak ditempatkan pada tempat yang sama |
| (b) Prises kerja lancar sebab arsip aktif berda di unit kerja pengolah | (b) Membutuhkan tenaga dan peralatan kearsipan yang lebih banyak |
| (c) Efisiensi kerja di unit kerja karena adanya pemisahan antara arsip aktif dan arsip inaktif | (c) Menekan banyak <i>cost</i> perusahaan untuk ruangan arsipnya sendiri |
| (d) Memudahkan kontrol pergerakan arsip sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahannya. | |

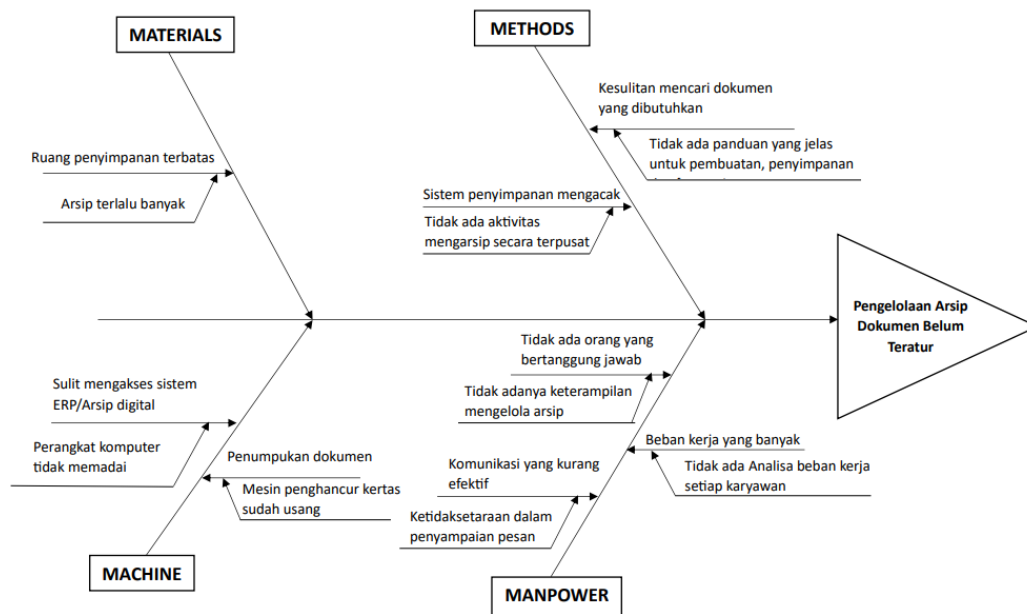
Sumber: Manajemen Perkantoran Profesional

Menurut Rusidi (2019:41), dinyatakan jika manajemen arsip dinamis tidak dibenarkan pencipta arsip menyimpan arsipnya secara terus - menerus karena arsip merupakan rekan informasi suatu keiatan dan akan mengalami masa keausan sehingga seiring perjalanan waktu tingkat kegunaan arsip akan berkurang bahkan informasi yang dikandungnya telah kadaluwarsa dan tidak lagi digunakan.

Kegunaan Jadwal Retensi Arsip (JRA) sebagai penyusutan arsip menurut Sovalia Rosalin (2017:215).

- a) Pengelolaan arsip dinamis baik dinamis aktif maupun inaktif akan lebih terkelola dengan baik karena arsip dinamis aktif dan arsip inaktif tidak akan tersimpan bersama - sama.
- b) Arsip dikelompokkan sesuai dengan rekomendasi penilaiannya dengan keterangan musnah, dinilai kembali, atau permanen.
- c) Efisiensi kerja akan lebih meningkat.
- d) Arsip - arsip yang bersifat permanen karena alasan historis atau sebagai bukti pertanggungjawaban dapat terselamatkan dan tidak bercampur dengan arsip yang tidak memiliki nilai guna.

Melihat teori-teori kearsipan, penulis dapat menjabarkan sebab-akibat masalah arsip sulit ditemukan. Berikut ini penulis sajikan dalam bentuk diagram *fishbone* (diagram tulang ikan).



Gambar SEQ Gambar * ARABIC 1 Diagram Sebab-Akibat (Tulang Ikan)
 Sumber: Data Olahan Penulis

Dilihat dari faktor *methods*, tidak ada panduan yang jelas untuk pembuatan dan penyimpanan sehingga kesulitan mencari dokumen yang dibutuhkan dan tidak ada aktivitas mengarsip secara terpusat sehingga sistem penyimpanan mengacak. Faktor *materials*, arsip terlalu banyak sehingga ruang penyimpanan terbatas.

Faktor *manpower*, tidak adanya ketrampilan mengelola arsip sehingga tidak ada orang yang bertanggung jawab, tidak ada analisa beban kerja setiap karyawan sehingga beban kerja yang banyak, dan ketidaksetaraan dalam penyampaian pesan sehingga terjadi komunikasi yang kurang efektif. Faktor *machine*, mesin penghancur kertas sudah usang sehingga penumpukan dokumen dan perangkat komputer tidak memadai sehingga sulit mengakses sistem ERP/Arsip digital.

Penulis mengidentifikasi faktor-faktor penyebab masalah tersebut, kemudian merancang dan mengimplementasikan solusi alternatif berdasarkan tingkat keparahan penyebab masalah (*Magnitude*), urgensi pemecahan masalah (*Importancy*), dan kerentanan pemecahan masalah (*Vulnerability*), serta efisiensi program.

Tabel 5 Prioritas Alternatif Pemecahan Masalah

| No. | Alternatif Pemecahan Masalah | Efektivitas | | | Efisiensi (C) | Jumlah (MxIxV)/C ² |
|-----|---|-------------|---|---|---------------|-------------------------------|
| | | M | I | V | | |
| 1 | Menentukan sistem pengelolaan arsip secara terpusat | 4 | 5 | 4 | 2 | 40 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|----|
| 2 | Mengajukan pengadaan komputer yang sesuai dengan spek sistem ERP | 3 | 4 | 4 | 3 | 16 |
| 3 | Menyediakan ruangan khusus untuk menyimpan arsip | 4 | 5 | 3 | 3 | 20 |
| 4 | Memilih penanggung jawab untuk mengelola arsip | 3 | 5 | 4 | 2 | 30 |
| 5 | Membuat kebijakan dan prosedur tertulis untuk pengelolaan dokumen | 2 | 5 | 5 | 2 | 25 |

Sumber: Data Olahan Penulis

Berdasarkan Tabel Prioritas Alternatif Pemecahan Masalah, maka terdapat dua pilihan alternatif pemecahan masalah terbaik dengan skor tertinggi sesuai pada Tabel Pemecahan Masalah Terbaik yang Dipilih.

Tabel 6 Pemecahan Masalah Terbaik yang Dipilih

| Pemecahan Masalah | Skor |
|---|------|
| Menentukan sistem pengelolaan arsip secara terpusat | 40 |
| Memilih penanggung jawab untuk mengelola arsip | 30 |
| Membuat kebijakan dan prosedur tertulis untuk pengelolaan dokumen | 25 |

Sumber: Data Olahan Penulis

Menentukan sistem pengelolaan arsip secara terpusat, memilih penanggung jawab untuk mengelola arsip dan membuat kebijakan dan prosedur tertulis untuk pengelolaan dokumen menjadi alternatif pemecahan masalah yang terbaik. Berikut penjelasannya:

a. Menentukan sistem pengelolaan secara terpusat

Dalam proses audit, penyimpanan dokumen secara desentralisasi menghambat kelancaran tim audit. Dokumen harus diminta terlebih dahulu dari unit kerja terkait. Dengan menerapkan prinsip sentralisasi dalam manajemen arsip, pencarian dokumen menjadi lebih efisien. Proses audit dapat berjalan dengan lancar. Sistem arsip yang digunakan adalah kombinasi subjek yang disesuaikan dengan unit kerja di perusahaan dan kantor cabang. Dokumen yang diperiksa dapat dilihat berdasarkan data dari setiap unit kerja. Audit penting untuk menjamin keakuratan laporan perusahaan.

b. Memilih penanggung jawab untuk mengelola arsip

Person In Charge (PIC), bertanggung jawab mengumpulkan dokumen *confidential* dari unit kerja, memberikan sosialisasi, *mem-follow up* agar dokumen terkumpul tepat waktu, memeriksa dan menyusun dokumen sesuai sistem, serta membuat checklist dokumen dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

c. Membuat kebijakan dan prosedur tertulis untuk pengelolaan dokumen

Pengelolaan dokumen adalah aturan untuk mengatur langkah-langkah dalam membuat, menyimpan, mengarsip, dan menghancurkan dokumen di organisasi. Aturan ini penting

untuk memastikan dokumen dikelola dengan baik dan untuk mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Kebijakan ini juga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan dokumen serta memudahkan akses ke informasi yang dibutuhkan.

Langkah - langkah dan tahap dalam pelaksanaan pemecahan masalah menggunakan siklus *Plan - Do - Check - Act* (PDCA) yang disebut juga siklus W. Berikut tabel mengenai PDCA dari pemecahan masalah yang terbaik yang sudah dipilih yaitu menentukan sistem pengelolaan arsip secara terpusat dan memilih PIC dan memfasilitasi pelatihan pengarsipan.

Tabel 7 Plan - Do - Check - Act (PDCA)

| | |
|--------------|--|
| Plan | <ol style="list-style-type: none"> 1) Mengumpulkan informasi terkait dengan dokumen - dokumen pada unit kerja 2) Mengumpulkan informasi mengenai alur kerja penyimpanan dokumen unit kerja 3) Menentukan sistem pengarsipan 4) Menyiapkan lemari dan <i>folder</i> 5) Membuat template klasifikasi untuk di tempel pada <i>folder</i> 6) Membuat formulir <i>checklist</i> dokumen 7) Memilih penanggung jawab yang mengelola arsip 8) Mencari fasilitator pelatihan manajemen kearsipan |
| Do | <ol style="list-style-type: none"> 1) Menetapkan sistem pengarsipan subjek 2) Menerapkan alur penyimpanan arsip secara terpusat (sentralisasi) 3) Memberikan pelatihan kepada karyawan yang terpilih untuk bertanggung jawab 4) Menyusun <i>folder</i> yang sudah ditempelkan template pengarsipan 5) Mengisi formulir <i>checklist</i> |
| Check | <ol style="list-style-type: none"> 1) Memantau pelaksanaan alur kerja 2) Membuat laporan hasil audit dari implementasi pengarsipan yang baru 3) Menyimpulkan temuan - temuan dan menyusun perencanaan perbaikan |
| Act | <ol style="list-style-type: none"> 1) Melakukan perbaikan 2) Membuat laporan perbaikan rutin dan laporan perbaikan besar |

Sumber: Data Olahan Penulis

Dalam menjalankan alternatif pemecahan masalah, dibutuhkan sumber daya untuk pengimplemetasikan pemecahan masalah. Berikut sumber daya yang digunakan.

a. Manusia

Sumber daya manusia memiliki peran dalam proses pengumpulan dokumen. Karyawan yang ditunjuk bertanggung jawab atas penyimpanan dokumen hingga pembuatan laporan kepada unit kerja *General Affair*.

b. Dana

Dana yang dikeluarkan untuk menjadi peralatan - peralatan kearsipan.

c. Peralatan

Peralatan yang digunakan seperti mesin fotokopi, kertas, *folder*, *ordner*, dan komputer digunakan untuk proses pengorganisasian dokumen berdasarkan asas sentralisasi

d. Waktu

Waktu yang diperlukan untuk implementasi pemecahan masalah kurang lebih yaitu satu bulan dan akan dilaksanakan tepatnya pada bulan Juni 2024

Penulis juga membuatkan gantt chart sebagai bentuk penjadwalan kegiatan pemecahan masalah sebagai berikut.

| No | Kegiatan | JUNI 2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|--|-----------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | |
| 1 | Mengumpulkan informasi mengenai alur kerja penyimpanan dokumen transaksi | Libur | Dilaksanakan | Dilaksanakan | Dilaksanakan | Dilaksanakan | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur |
| 2 | Menentukan sistem pengarsipan | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Dilaksanakan | Dilaksanakan | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur |
| 3 | Menyiapkan peralatan kearsipan | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Dilaksanakan | Dilaksanakan | Dilaksanakan | Dilaksanakan | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur |
| 4 | Mencari fasilitator pelatihan manajemen kearsipan | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Dilaksanakan | Dilaksanakan | Dilaksanakan | Dilaksanakan | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur |
| 5 | Membuat formulir check list dokumen | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Dilaksanakan | Dilaksanakan | Dilaksanakan | Dilaksanakan | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur |
| 6 | Memilih dan menetapkan PIC | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Dilaksanakan | Dilaksanakan | Dilaksanakan | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur |
| 7 | Menerapkan alur penyimpanan arsip secara terpusat (sentralisasi) | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Dilaksanakan | Dilaksanakan | Dilaksanakan | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Dilaksanakan | Dilaksanakan | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur |
| 8 | Memberikan pelatihan kepada PIC | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Dilaksanakan | Dilaksanakan | Dilaksanakan | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur |
| 9 | Membuat laporan hasil audit dari implementasi | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Dilaksanakan | Dilaksanakan | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur |
| 10 | Menyiapkan temuan-temuan dan menyusun perencanaan perbaikan | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Dilaksanakan | Dilaksanakan | Dilaksanakan | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur |
| 11 | Membuat laporan perbaikan rutin dan laporan perbaikan besar | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur | Libur |

Gambar 2 Jadwal Pelaksanaan PDCA
Sumber: Data Olahan Penulis

PENUTUP

Arsip merupakan dokumentasi organisasi dan alat bantu pimpinan dalam pengambilan keputusan. Oleh karena itu, arsip harus dikelola dan ditata dengan baik. Metode penyimpanan arsip disesuaikan dengan kebutuhan dan ukuran kegiatan serta organisasi. Setelah melakukan observasi dan melakukan suatu proses ditemukan hal yang perlu diperbaiki salah satunya adalah tidak adanya prosedur tetap pengelolaan dokumen. Hal tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu *Materials*, *Manpower*, *Machine*, *Methods*. Hal tersebut perlu mendapat perhatian khusus terutama pada permasalahan utama dalam kategori *Methods*: kesulitan mencari dokumen yang dibutuhkan, sistem penyimpanan mengacak dan juga pada kategori *Manpower*: tidak ada karyawan yang bertanggung jawab.

Setelah menganalisa lebih lanjut mengenai solusi masalah tersebut maka ditemukanlah beberapa solusi terbaik yaitu dalam kategori *Methods*: menentukan sistem pengelolaan arsip secara terpusat, membuat kebijakan dan prosedur tertulis untuk pengelolaan dokumen.

Sedangkan dalam kategori lainnya yaitu *Manpower*: memilih penanggung jawab untuk mengelola arsip.

Adapun saran tambahan dari penulis untuk FIN Logistics yaitu sebaiknya mengadakan pertemuan secara tatap muka untuk menjabarkan ERP dan cara implementasinya pada kantor pusat maupun kantor cabang. Sehingga unit kerja *Human Resource* dengan mudah melakukan pendataan pada karyawan – karyawan yang masih aktif bekerja di perusahaan, memberikan fasilitas setiap unit kerja untuk mengikuti pelatihan manajemen untuk mengetahui cara kerja manajemen kearsipan

Saran lainnya untuk mengurangi penggunaan kertas dan beralih pada pengarsipan *digital*, contohnya data karyawan yang sudah resign atau masa kontrak habis maka bisa di pindahkan pada *cloud* sistem atau ERP, sehingga penumpukan kertas dapat dikurangi dan dapat meminimalisir biaya yang dikeluarkan untuk membeli kertas setiap bulannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Anita Marianata, S. M. (2023). *Buku Ajar : Kearsipan*. Indramayu: Penerbit Adab.
- Desi Nurhikmahyanti, M. (2021). *Manajemen Perkantoran Modern*. Zifatama Jawara.
- Dra. Armida Silvia Asriel, Armiati, Leo Frista. (2016). *Manajemen Kantor*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Muhammad Rosyihan Hendrawan, Mochamad Chazienul Ulum. (2017). *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Malang: Universitas Brawijaya Press.
- Nani Nuraeni, S. (2008). *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Visi Media.
- Rusidi, S. M. (2019). *Teknik Menyusun Retensi Arsip*. Yogyakarta: Deepublish.
- Sattar, S. E. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.