

PERAN SISTEM DIGITAL FILING DALAM PENINGKATAN EFISIENSI DAN KINERJA KARYAWAN

Angelica Christabel¹, Agung Nugroho²

Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita^{1,2}
e-mail : abelangelicaa@gmail.com¹, agungnug@gmail.com²

ABSTRACT

Abstract

The purpose of this journal is to analyze the effectiveness of the filing system at PT Indofood Sukses Makmur Tbk. Currently, the filing system that is still done manually makes it difficult for employees to find the required documents and makes employee desks untidy because they are full of ordner. During Prakerin at PT Indofood Sukses Makmur Tbk, the author found several problems, which are the manual filing system caused excessive paper use, the Corporate Communications division did not have a secretary, and the names of files in folder Z were not immediately changed after the employees scanned the documents. This journal also provides recommendations for implementing a more effective digital filing system through problem-solving, namely creating a special website for digital filing. So that employees can file the documents digitally. After solving the problem, the author found that the use of the website to file the documents was effective. This makes document discovery easier, employee desks ticker, and less paperwork.

Keywords: documents, digital filing, effectiveness of document processing.

Abstrak

Penyusunan jurnal ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas pengolahan arsip pada PT Indofood Sukses Makmur Tbk. Saat ini, pengarsipan yang dilakukan secara manual menyebabkan para karyawan sulit mencari dokumen yang dibutuhkan serta meja karyawan yang berantakan karena penuh dengan odner. Selama melaksanakan Prakerin di PT Indofood Sukses Makmur Tbk, penulis menemukan beberapa masalah yaitu sistem kearsipan yang masih manual menyebabkan penggunaan kertas yang berlebihan, divisi *Corporate Communications* tidak memiliki sekretaris, dan nama-nama file di folder Z yang tidak langsung dirubah setelah para karyawan melakukan scan dokumen. Penelitian ini juga memberikan rekomendasi pengimplementasian sistem pengolahan arsip *digital* yang lebih efektif melalui pemecahan masalah yaitu membuat website khusus untuk pengarsipan *digital*. Sehingga para karyawan bisa mengarsip dokumen secara *digital*. Setelah dilaksanakan pemecahan masalah tersebut, penulis menemukan bahwa penggunaan

website untuk mengarsip dokumen cukup efektif. Hal ini membuat penemuan dokumen yang lebih mudah, meja para karyawan lebih rapih, dan mengurangi penggunaan kertas.

Kata Kunci: arsip, arsip digital, efektivitas pengelolaan arsip

PENDAHULUAN

Divisi *Corporate Communications* merupakan salah satu divisi yang ada di PT Indofood Sukses Makmur Tbk yang berfungsi sebagai jembatan antara perusahaan dengan hubungan internal karyawan ataupun eskternal. Penulis melaksanakan Prakerin di bagian administrasi, departemen *Corporate Social Responsibility (CSR)*. Selama Prakerin dilaksanakan, penulis menemukan bahwa PT Indofood Sukses Makmur Tbk sistem pengarsipannya masih menggunakan sistem manual. Pengarsipan yang masih manual membuat kinerja para karyawan menjadi tidak efisien. Karena para karyawan harus selalu mencetak dokumen dan memasukkan ke dalam ordner secara manual. Mencetak dokumen dengan frekuensi sering dilakukan, menyebabkan penggunaan kertas yang berlebihan.

Salah satu tujuan dari penulisan laporan ini adalah untuk menganalisis masalah pengolahan arsip yang masih manual di PT Indofood Sukses Makmur Tbk. Dengan menganalisis masalah tersebut, penulis berharap dapat mengungkap akar penyebab masalah dan menyajikan solusi yang dapat meningkatkan efisiensi dalam pengarsipan. Dalam proses ini, penulis akan mengevaluasi kebijakan dan prosedur yang ada, serta mempertimbangkan praktik terbaik dalam pengolahan arsip.

Laporan ini juga bertujuan untuk memberikan manfaat ilmiah dalam bidang pengelolaan arsip dan kegiatan administrasi. Dengan mengidentifikasi masalah yang ada dan menawarkan solusi yang tepat, penelitian ini dapat memberikan panduan praktis bagi PT Indofood Sukses Makmur Tbk maupun perusahaan lain dalam meningkatkan pengarsipan yang efektif dan efisien. Penulis berharap bahwa laporan ini dapat menjadi referensi berharga bagi praktisi dan akademisi yang tertarik dalam pengolahan arsip.

Untuk mencapai tujuan tersebut, penulis menggunakan metode pengumpulan data lapangan, termasuk observasi dan wawancara. Melalui kegiatan menginput data surat masuk, menangani file, dan membantu dalam pengarsipan, penulis dapat mengumpulkan data yang akurat mengenai proses pengolahan arsip di PT Indofood Sukses Makmur Tbk. Hal ini memungkinkan penulis untuk mengidentifikasi masalah yang spesifik dan mengembangkan solusi yang relevan.

Meskipun telah dilakukan beberapa penelitian terkait pengolahan arsip, belum ada penelitian yang secara khusus membahas masalah ini pada PT Indofood Sukses Makmur Tbk. Oleh karena itu, penelitian ini memiliki kebaruan dalam mengidentifikasi masalah yang mungkin terjadi di PT Indofood Sukses Makmur Tbk dan mencari solusi yang sesuai. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi berharga dalam pengelolaan arsip dan kegiatan administrasi. Salah satu solusi yang penulis tawarkan adalah implementasi *digital filing*. Dalam era digital ini, banyak perusahaan telah beralih ke *digital filing* sebagai alternatif yang lebih efisien dan efektif. *Digital filing* memungkinkan akses yang mudah dan cepat terhadap dokumen, pengaturan agenda secara elektronik, dan pengolahan arsip yang lebih terstruktur. Dengan menggunakan *digital filing system*, para karyawan dapat menghemat waktu dan tenaga. Dokumen dapat dengan mudah ditemukan dan mudah diakses melalui komputer. Selain itu, pengarsipan digital juga dapat mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen karena dapat dilakukan pencadangan data secara teratur.

HASIL DAN PEMBAHASAN

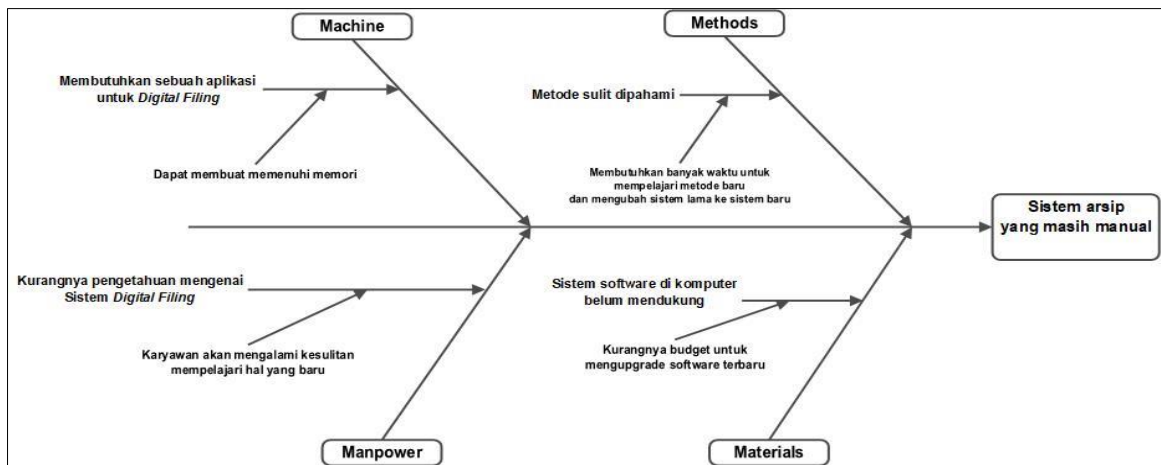
Selama pelaksanaan Praktik Kerja Industri (PRAKERIN) di Divisi *Corporate Communications* di PT Indofood Sukses Makmur Tbk, berbagai kegiatan terkait pengarsipan dan pengelolaan arsip telah dilakukan. Metode pengumpulan data yang akurat, seperti observasi, wawancara, dan melaksanakan suatu proses, digunakan untuk mengidentifikasi masalah yang ada dalam pengelolaan arsip di divisi tersebut

Setelah melakukan pengamatan, wawancara, dan melaksanakan suatu proses, penulis menemukan beberapa masalah yang dihadapi di Divisi *Corporate Communications*, PT Indofood Sukses Makmur Tbk. Berikut adalah tiga masalah yang ditemukan oleh penulis, yaitu sistem arsip (*filing*) yang dilakukan di PT Indofood Sukses Makmur Tbk masih menggunakan *manual filing*. Hal ini mengakibatkan penggunaan kertas yang berlebihan dan membuat tempat menjadi tidak rapih. Penggunaan kertas yang berlebihan akan membuat kepunahan pohon. Hal ini dikarenakan pembuatan utama kertas adalah kayu. Mengubah penggunaan kertas dengan sistem *digital* akan lebih menghemat waktu, lebih memudahkan pekerjaan, serta tidak akan membuat kepunahan pohon.

Peran seorang sekretaris di PT Indofood Sukses Makmur Tbk, yang memiliki seorang sekretaris hanya di bagian *top management*, sehingga di Divisi *Corporate Communications* tidak mempunyai seorang sekretaris yang membantu seorang *General Manager*. Divisi *Corporate Communications* memiliki bagian *Corporate Communications Service*, pada bagian ini bertugas untuk membantu *General Manager* dan karyawan-karyawan dari ketiga departemen. *Corporate Communications Service* memiliki pekerjaan yang hampir sama dengan sekretaris. Setiap hari karyawan pada bagian *Service*, akan memberikan dokumen yang perlu di tanda tangan oleh *General Manager*. Jika seorang *General Manager* akan mengadakan pertemuan, maka beliau akan meminta bantuan *Service* untuk memesan tempat makan. Jika seorang *General Manager* akan pergi keluar kota, beliau akan meminta bantuan *Service* untuk memesan tiket pesawat.

Nama file di Folder Z, File hasil scan yang ada di folder Z *Corporate Communications* tidak langsung diubah sesuai kebutuhan dan nama karyawan. Sehingga ketika memerlukan sebuah file harus mengecek satu persatu.

Setelah menentukan prioritas masalah, penulis menganalisis penyebab timbulnya suatu masalah. Masalah yang akan dibahas adalah sistem *manual filing*. Penulis menggunakan metode Diagram Ikan atau Diagram Sebab-Akibat (*Fishbone Cause-Effect*) untuk menganalisis penyebab dari masalah yang diambil. Diagram Sebab-Akibat merupakan salah satu cara untuk mengidentifikasi faktor penyebab dari suatu masalah. Penulis menganggap diagram ini adalah cara yang tepat untuk dipakai di laporan Prakerin.

Gambar 1 *Fishbone Diagram*

Sumber: Data Olahan Penulis

Dari diagram diatas, berikut penjelasan yang lebih spesifik mengenai penyebab dari masalah yang terjadi. Mesin (*Machine*), Mesin yang dimaksud adalah aplikasi *digital filing*. Untuk memudahkan pengarsipan di komputer, membutuhkan sebuah aplikasi khusus. Metode (*Methods*), Metode yang dimaksud adalah aplikasi *digital filing* yang digunakan. Untuk mengubah sistem lama ke sistem baru akan memerlukan waktu yang banyak untuk mempelajarinya ke karyawan dan mengubah seluruh dokumen yang sudah diarsip secara *manual* ke *digital*.

Bahan Baku (*Materials*), Bahan baku yang dimaksud adalah *software* dari mesin yang digunakan belum mendukung. *Software* yang digunakan di komputer karyawan belum diupdate dengan *software* yang baru. Sehingga ini bisa menjadi salah satu penghambat menggunakan aplikasi baru untuk *digital filing*.

Sumber Daya Manusia (*Manpower*), Sumber daya manusia yang dimaksud adalah kemampuan para karyawan di perusahaan untuk mempelajari *software* atau aplikasi baru. Untuk mempelajari hal baru akan menyulitkan karyawan dan sulit menyempatkan waktunya karena pekerjaan yang dikerjakan sudah sangat banyak.

PENUTUP

Selama melaksanakan Prakerin di PT Indofood Sukses Makmur Tbk, penulis menemukan beberapa masalah yaitu sistem kearsipan yang masih manual menyebabkan penggunaan kertas yang berlebihan, divisi *Corporate Communications* tidak memiliki sekretaris, dan nama-nama file di folder Z yang tidak langsung dirubah setelah para karyawan melakukan *scan* dokumen.

Beberapa masalah tersebut, penulis telah menetapkan prioritas masalah yaitu sistem arsip (*filing*) yang masih *manual* sehingga terjadi penggunaan kertas yang berlebihan dan pekerjaan para karyawan yang tidak efisien. Efisiensi yang dimaksud adalah sulitnya mencari dokumen ketika dibutuhkan serta meja karyawan yang berantakan karena penuh dengan ordner. Setelah menetapkan prioritas masalah, penulis merencanakan dan melakukan pemecahan masalah yaitu membuat *website* khusus untuk *digital filing*. Sehingga para karyawan bisa mengarsip dokumen secara *digital*.

Setelah dilaksanakan pemecahan masalah tersebut, penulis menemukan bahwa penggunaan *website* untuk mengarsip dokumen cukup efektif. Hal ini membuat penemuan dokumen yang lebih mudah, meja para karyawan lebih rapih, dan mengurangi penggunaan kertas.

DAFTAR PUSTAKA

- (n.d.). Retrieved from <http://repository.stei.ac.id/8547/3/3.%20BAB%202.pdf>
- (n.d.). Retrieved from www.indofood.com
- Bahasa, T. P. (2002). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Chang, R. Y., & Kelly, P. K. (2003). *Langkah-Langkah Pemecahan Masalah*. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.
- Chang, R. Y., & Niedzwiecki, M. E. (1999). *Alat Peningkatan Mutu Jilid 1*. Jakarta: Gramedia.
- Chang, R. Y., & Niedzwiecki, M. E. (1999). *Alat Peningkatan Mutu Jilid 2*. Jakarta: Gramedia.
- Corporate Communication Team Indofood (CorComm Team of The Year 2021 in Consumer Goods Industry). (2021, May 25). Retrieved from MIX: <https://mix.co.id/mix-award/pr-of-the-year/corporate-communication-team-indofood-corcomm-team-of-the-year-2021-in-consumer-goods-industry/>
- Indonesia, T. P. (2006). *Bahasa Indonesia*. Jakarta: Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita.
- Mengenal Transformasi Digital dan Pengertiannya Menurut Para Ahli*. (n.d.). Retrieved from Teknovidia: <https://www.teknovidia.com/transformasi-digital-menurut-para-ahli/>
- Pramudyo, G. N. (2020, July 19). *Definisi, Fungsi dan Pengelolaan Arsip di Indonesia*. Retrieved from ganipramudyo.web.id: <https://www.ganipramudyo.web.id/2020/07/definisi-fungsi-dan-pengelolaan-arsip.html>
- Putranto, W. A. (2017). PENGELOLAAN ARSIP DI ERA DIGITAL: MEMPERTIMBANGKAN KEMBALI SUDUT PANDANG PENGGUNA. 3.
- Subanidja, S. (2006). *Penulisan Jurnal Ilmiah*. Jakarta.
- Sugiyono. (2005). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.