

PENAMBAHAN KOMBINASI SISTEM KLASIFIKASI ABJAD UNTUK EFISIENSI PENCARIAN DOKUMEN STUDI KASUS PRAKTIK KERJA INDUSTRI DI PT BDO KONSULTAN INDONESIA

Devika Athiyaputri Shafa¹, Maria Estri Wahyuningsih²

Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita^{1,2}

e-mail : devika.athiya@gmail.com¹, estriw775@gmail.com²

ABSTRACT

Abstract

Records and documentation management are vital aspects of company operations often overlooked. This report, titled "The Addition of Alphabetical Filing System Combination for Document Search Efficiency," is based on the industrial work practice at PT BDO Konsultan Indonesia. This research identifies efficiency issues in the current filing system, which uses classification based on the type of work and time of execution. This system has not provided the expected efficiency in document retrieval and shows inconsistencies with Standard Operating Procedures (SOP). Through observation and implementation during industrial work practice, the author proposes adding an alphabetical classification system to enhance document retrieval efficiency and refine archiving procedures to align with SOP. Implementation results show increased accessibility and efficiency in document retrieval and reduced risk of document damage or loss. This research aims to contribute positively to improving records management efficiency at PT BDO Konsultan Indonesia and serve as a reference for other companies facing similar issues.

Keywords: records management, alphabetical classification, document retrieval efficiency, SOP, PT BDO Konsultan Indonesia.

Abstrak

Pengelolaan arsip dan dokumentasi adalah aspek penting dalam operasional perusahaan yang sering diabaikan. Laporan ini, berjudul "Penambahan Kombinasi Sistem Klasifikasi Abjad untuk Efisiensi Pencarian Dokumen," disusun berdasarkan praktik kerja industri (Prakerin) di PT BDO Konsultan Indonesia. Penelitian ini mengidentifikasi masalah efisiensi dalam sistem pengarsipan saat ini, yang menggunakan klasifikasi berdasarkan jenis pekerjaan dan waktu pelaksanaan. Sistem ini belum memberikan efisiensi yang diharapkan dalam pencarian dokumen dan menunjukkan ketidaksesuaian dengan Standar Operasional Prosedur (SOP). Melalui observasi dan implementasi selama Prakerin, penulis mengusulkan penambahan sistem klasifikasi abjad untuk meningkatkan efisiensi pencarian dokumen dan menyempurnakan prosedur penyimpanan arsip sesuai dengan SOP. Hasil implementasi menunjukkan peningkatan aksesibilitas dan efisiensi dalam pencarian dokumen serta penurunan risiko kerusakan atau kehilangan dokumen. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi positif dalam meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip di PT BDO Konsultan

Indonesia dan menjadi acuan bagi perusahaan lain yang menghadapi masalah serupa.

Kata Kunci : pengelolaan arsip, klasifikasi abjad, efisiensi pencarian dokumen, SOP, PT BDO Konsultan Indonesia.

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip dan dokumentasi merupakan aspek vital dalam operasional perusahaan yang sering kali diabaikan. Pengelolaan arsip yang efisien memiliki dampak positif terhadap kinerja organisasi secara keseluruhan (Nkereuwem & Udofia, 2019). Namun, masih banyak perusahaan yang menghadapi tantangan dalam mencapai efisiensi dalam sistem pengarsipan mereka.

Pada kegiatan Prakerin di PT BDO Konsultan Indonesia, terungkap bahwa sistem pengarsipan yang diterapkan masih belum optimal. Saat ini, sistem klasifikasi arsip yang digunakan adalah kombinasi antara jenis pekerjaan dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Namun, sistem ini belum mampu memberikan efisiensi yang diharapkan dalam pencarian dokumen. Penerapan sistem klasifikasi yang kurang tepat dapat menghambat aksesibilitas dan pencarian dokumen (Rantetana, Yulianto, & Wahyuni, 2017).

Selain itu, prosedur penyimpanan arsip juga menunjukkan ketidaksesuaian dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada. Banyak *ordner* yang sudah sulit dibuka dan ditutup karena terlalu penuh dan arsip-arsip lama hanya disimpan di dalam *pocket sheet* dan diletakkan di dalam *tote bag* tanpa perlindungan tambahan. Hal ini menimbulkan risiko kerusakan atau kehilangan dokumen yang berharga bagi perusahaan (Tantu, Simatupang, & Simanjuntak, 2018).

Oleh karena itu, laporan berjudul “Penambahan Kombinasi Sistem Klasifikasi Abjad untuk Efisiensi Pencarian Dokumen” ini disusun untuk meningkatkan sistem klasifikasi arsip serta menyempurnakan prosedur penyimpanan arsip agar sesuai dengan SOP yang berlaku.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Metode Pengumpulan Data Lapangan (*Field Research*)

a. Observasi

Observasi dilakukan pada kegiatan perkantoran di PT BDO Konsultan Indonesia. Dari hasil observasi dapat disimpulkan bahwa sistem pengarsipan yang diterapkan di PT BDO Konsultan Indonesia belum efisien.

PT BDO Konsultan Indonesia banyak melakukan pekerjaan bersama klien. Tidak jarang, PT BDO Konsultan Indonesia melakukan pekerjaan yang sama atau dengan klien yang sama beberapa kali. Untuk menunjang kelancaran pekerjaan tersebut, dibutuhkan dokumen-dokumen terdahulu. Namun karena sistem pengarsipan yang diterapkan belum efisien, sekretaris kerap kesulitan ketika harus mencari dokumen-dokumen yang dibutuhkan.

b. Wawancara

Wawancara dilakukan dalam bentuk perbincangan semi-formal tanpa mengajukan pertanyaan secara langsung kepada sekretaris senior. Berdasarkan perbincangan tersebut, diketahui bahwa penyebab dari kendala pencarian dokumen adalah penerapan sistem klasifikasi arsip yang belum memadai. Sistem klasifikasi yang diterapkan saat ini merupakan kombinasi berdasarkan jenis pekerjaan dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Hal tersebut menyebabkan sekretaris sulit untuk menemukan dokumen dari klien tertentu dengan cepat.

c. Melaksanakan Suatu Proses

Salah satu tugas sekretaris (dalam hal ini pegawai magang) adalah mengarsip dokumen, termasuk mencari kembali dokumen yang sudah pernah diarsip. Namun karena sistem klasifikasi yang diterapkan belum memadai, sulit untuk menemukan dokumen dari klien tertentu.

Selain sistem klasifikasi yang belum memadai, hal lain yang menyebabkan sulitnya dokumen ditemukan karena sudah banyak *ordner* yang penuh sehingga sulit untuk dibuka dan ditutup. Perlu waktu ekstra untuk mengakses *ordner* tersebut, ditambah data rekap yang disediakan untuk *ordner* tersebut tidak relevan dengan isinya. Beberapa dokumen juga hanya disimpan di dalam *pocket sheet* dan diletakkan di dalam *tote bag* sehingga tidak ada data rekap yang dapat diperiksa.

Kajian Pustaka

Metode kajian pustaka mengambil referensi dari beberapa jurnal, buku, dan catatan-catatan semasa melaksanakan perkuliahan. Referensi tersebut akan digunakan sebagai acuan untuk memecahkan masalah yang akan dibahas dalam laporan ini.

a. Observasi

Arsip merujuk pada kumpulan dokumen atau rekaman yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi atau perusahaan selama pelaksanaan kegiatan operasionalnya. Dokumen-dokumen tersebut memiliki nilai penting baik secara historis maupun fungsional, dan perlu disimpan, diatur, dan dijaga untuk referensi atau keperluan masa depan (Mazumdar & Majumdar, 2018).

Tujuan dari pengelolaan arsip adalah untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut tersedia dengan mudah dan dapat diakses saat diperlukan. Namun karena sistem pengarsipan yang diterapkan belum efisien, tujuan dari pengelolaan arsip itu sendiri belum dapat tercapai.

b. Wawancara

Berdasarkan hasil perbincangan dengan sekretaris senior, diketahui sistem klasifikasi yang diterapkan oleh PT BDO Konsultan Indonesia ternyata belum memadai. Pemilihan sistem klasifikasi arsip yang memadai memiliki dampak besar pada efisiensi pencarian dokumen dalam kegiatan perkantoran. Sistem klasifikasi arsip yang baik memudahkan sekretaris atau pegawai lain menemukan dokumen yang diperlukan dengan cepat dan akurat (Ibarhim & Haruna, 2019). Dengan mengubah atau memperbarui sistem klasifikasi arsip yang diterapkan, maka efisiensi dari pencarian dokumen di PT BDO Konsultan Indonesia juga akan meningkat.

c. Melakukan Suatu Proses

Ketika sekretaris (dalam hal ini pegawai magang) ditugaskan untuk mencari dokumen yang telah lama diarsip, ditemukan beberapa dokumen yang tidak disimpan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Hal tersebut menjadi salah satu penyebab dokumen sulit ditemukan dengan cepat. Penyimpanan yang tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku juga memengaruhi keamanan dokumen.

Efisiensi dalam pencarian dokumen dan keamanan dokumen sendiri secara langsung juga memengaruhi efisiensi dan produktivitas keseluruhan dari proses kegiatan perkantoran. Dengan memiliki akses mudah terhadap dokumen yang diperlukan dan keyakinan bahwa dokumen tersebut aman dan terlindungi, sekretaris atau pegawai lain dapat bekerja lebih efisien dan fokus pada tugas-tugas utama tanpa khawatir akan kesulitan dalam mengelola dokumen (Arif & Hanif, 2019).

Hasil Penelitian

Setelah melaksanakan kegiatan Prakerin selama tiga bulan di PT BDO Konsultan Indonesia, ditemukan tiga masalah yang telah dipertimbangkan prioritasnya di bab sebelumnya. Masalah dengan tingkat prioritas paling tinggi adalah sistem pengarsipan yang belum efisien. Masalah tersebut akan dianalisis menggunakan diagram sebab-akibat atau sering disebut juga sebagai diagram tulang ikan.

Gambar 1 Diagram Tulang Ikan



Sumber: Data Olahan Mahasiswa

Dari diagram tulang ikan di atas, berikut hal yang dapat diuraikan:

1) Tempat (Place)

Permasalahan terjadi karena ruang penyimpanan arsip yang terbatas. Tidak ada ruang khusus penyimpanan arsip yang luas, *file cabinet* atau lemari khusus arsip yang besar, dan segala atribut penyimpanan arsip selayaknya ruang arsip pada umumnya. Penyimpanan arsip di PT BDO Konsultan Indonesia hanya menggunakan *ordner* yang disimpan di dalam lemari yang jumlahnya terbatas dan dikhususkan untuk pegawai yang memerlukan. Hal tersebut menyebabkan tidak ada lagi ruang yang dapat digunakan jika terdapat arsip tambahan.

2) Prosedur (Procedure)

Prosedur penyimpanan yang diterapkan dengan menggunakan kombinasi sistem klasifikasi berdasarkan jenis pekerjaan dan waktu pelaksanaan pekerjaan ternyata masih belum

sempurna. Hal tersebut menyebabkan masih adanya kesulitan ketika sekretaris atau pegawai lain harus mencari suatu dokumen dari klien tertentu.

3) *Orang/Pegawai (People)*

Masalah ini terjadi juga karena kurangnya perhatian dari pegawai yang mengurus pengarsipan. PT BDO Konsultan memang tidak memiliki divisi khusus atau pegawai khusus yang memantau kegiatan pengarsipan, namun sekretaris harus memberikan perhatian penuh kepada proses pengarsipan sendiri, seperti memperhatikan apakah penyimpanannya sudah benar dan sesuai prosedur atau apakah dokumen sudah dipilah dengan baik mana yang harus diarsip dan mana yang harus dikirim ke pihak klien. Hal tersebut dapat mencegah kekeliruan dan kehilangan dokumen di masa mendatang.

4) *Kebijakan (Policy)*

Tidak adanya jadwal retensi arsip yang diterapkan di PT BDO Konsultan Indonesia membuat ruang penyimpanan arsip yang dimiliki penuh. Hal tersebut mungkin terjadi karena seluruh dokumen yang disimpan bersifat vital. Namun, mungkin seharusnya dapat diterapkan kebijakan lain yang serupa dengan pengadaan jadwal retensi arsip namun dengan konsep yang berbeda.

Pemecahan Masalah

Berdasarkan penyebab masalah yang telah diidentifikasi, berikut adalah alternatif pemecahan dari masalah tersebut:

Tabel 1 Tabel Alternatif Pemecahan Masalah

Faktor Penyebab Masalah	Alternatif Pemecahan Masalah
a. Tempat - Ruang penyimpanan yang terbatas - Tidak ada ruang tambahan untuk penyimpanan arsip tambahan	Menata ulang lemari penyimpanan
b. Prosedur - Sistem klasifikasi yang kurang belum sempurna - Sekretaris/pegawai kesulitan dalam mencari dokumen dari perusahaan tertentu	Menambah kombinasi sistem klasifikasi yang diterapkan
c. Orang/Pegawai - Kurangnya perhatian dari pegawai yang mengurus - Kurangnya pemahaman dan kesadaran akan pentingnya sistem pengarsipan	Memberikan edukasi mengenai prosedur penyimpanan arsip kepada sekretaris/pegawai yang akan mengurus
d. Kebijakan - Tidak ada jadwal retensi arsip - Dokumen merupakan arsip vital	Membuat jadwal retensi arsip namun dengan konsep yang berbeda karena arsip bersifat vital

Sumber: Data Olahan Praktikan

Setelah alternatif pemecahan masalah telah diusulkan pada tabel alternatif pemecahan masalah, selanjutnya prioritas alternatif akan ditentukan menggunakan Teknik kriteria matrik (*criteria matrix technique*) untuk mengetahui alternatif pemecahan masalah yang mana yang paling mungkin untuk diimplementasikan.

5) *Efektivitas Program*

Dalam tabel alternatif pemecahan masalah telah diusulkan solusi-solusi yang dapat dilakukan dari setiap penyebab masalah yang ditemukan. Solusi-solusi tersebut kemudian dipertimbangkan kembali sebagai berikut:

a. *Besarnya Penyebab Masalah (Magnitude)*

Sistem klasifikasi yang belum sempurna merupakan penyebab masalah yang cukup besar karena tanpa sistem klasifikasi yang sempurna tersebut, kegiatan pengarsipan tidak akan pernah menjadi efisien.

b. *Pentingnya Cara Pemecahan Masalah (Importancy)*

Dari beberapa solusi alternatif pemecahan masalah, solusi yang paling penting dilakukan adalah dengan menambah kombinasi sistem klasifikasi yang telah diterapkan saat ini di PT BDO Konsultan Indonesia.

c. *Sensitivitas Cara Pemecahan Masalah (Vulnerability)*

Dari beberapa solusi alternatif pemecahan masalah, solusi yang paling memungkinkan untuk dilakukan adalah menambah kombinasi sistem klasifikasi yang telah diterapkan saat ini. Karena solusi tersebut akan langsung memudahkan sekretaris atau pegawai lain dalam mencari dokumen yang diarsip.

6) *Efisiensi Program*

Dalam alternatif pemecahan masalah, solusi menambahkan kombinasi sistem klasifikasi merupakan solusi yang paling efisien. Karena sekretaris hanya perlu merombak susunan arsip tanpa harus membeli lemari baru atau membuat ruang penyimpanan yang baru. Pegawai lain pun dapat memahami sistem baru tersebut hanya dengan melihat bagaimana susunan dokumen yang diterapkan.

Berikut adalah tabel prioritas pemecahan masalah dari solusi-solusi yang telah diusulkan agar lebih mudah dipahami mengapa penambahan kombinasi sistem klasifikasi merupakan solusi yang paling efisien.

Tabel 2 Tabel Prioritas Alternatif Pemecahan Masalah

No.	Alternatif Pemecahan Masalah	Efektivitas			Efisiensi (C)	Jumlah (M x I x V)/C
		M	I	V		
1	Menata ulang lemari penyimpanan	3	2	3	2	9
2	Menambah kombinasi sistem klasifikasi yang diterapkan	5	4	5	2	50
3	Memberikan edukasi mengenai prosedur penyimpanan arsip	2	3	2	5	2,4
4	Membuat jadwal retensi arsip namun dengan konsep berbeda	3	5	3	2	22,5

Sumber: Data Olahan Praktikan

Berdasarkan pada tabel prioritas alternatif pemecahan masalah, ditemukan dua solusi pemecahan masalah terbaik dengan *score* tertinggi.

Tabel 3 Pemecahan Masalah Terbaik yang Dipilih

Pemecahan Masalah	Score
Menambah kombinasi sistem klasifikasi yang diterapkan	50
Membuat jadwal retensi arsip namun dengan konsep yang berbeda	22,5

Sumber: Data Olahan Praktikan

Berikut adalah penjelasan jadwal pelaksanaan penerapan solusi dari pemecahan masalah yang ada. Jadwal pelaksanaan akan ditampilkan secara sistematis menggunakan *gantt chart*.

Tabel 4 Gantt Chart Pelaksanaan Pemecahan Masalah

Kegiatan	Waktu Pelaksanaan													
	Februari			Maret				April				Mei		
	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
Mengumpulkan informasi dan merencanakan metode penyelesaian yang akan diterapkan	■	■	■											
Menetapkan dan menyusun kombinasi sistem klasifikasi yang akan ditambahkan dalam penerapan				■	■									
Memantau dan menyimpulkan temuan-temuan selama menyusun rencana perbaikan						■	■							
Menerapkan kombinasi sistem klasifikasi yang baru dan mengedukasi sekretaris/pegawai dengan sistem tersebut								■	■	■	■	■	■	■

Sumber: Data Olahan Praktikan

PENUTUP

Selama melaksanakan kegiatan Prakerin di PT BDO Konsulta Indonesia, awalnya terlihat seperti tidak ada masalah yang dapat diangkat sebagai topik dari laporan. Namun ternyata, justru kegiatan yang setiap hari dilakukan, yaitu pengarsipan, menjadi masalah utama yang dibahas di dalam laporan ini.

Sistem pengarsipan dijadikan prioritas sebagai masalah utama untuk dibahas di laporan ini karena merupakan kegiatan vital yang berhubungan langsung dan sangat berdampak pada kegiatan operasional perusahaan. Bagi perusahaan yang bergerak di bidang konsultan seperti PT BDO Konsultan Indonesia, sistem pengarsipan yang baik dan efisien dapat berpengaruh pada kelancaran hubungan perusahaan dengan klien.

Masalah yang terjadi berupa sistem pengarsipan yang belum efisien. Sistem pengarsipan yang diterapkan di PT BDO Konsultan Indonesia merupakan kombinasi antara sistem klasifikasi berdasarkan jenis pekerjaan dan waktu pelaksanaan pekerjaan. Namun

rupanya, kombinasi tersebut belum sempurna sehingga belum bisa menciptakan sistem pengarsipan yang efisien. Hal tersebut karena sekretaris atau pegawai lain belum bisa menemukan dokumen tertentu secara cepat dan tepat.

Dengan menambahkan kombinasi sistem klasifikasi abjad berdasarkan nama perusahaan, efisiensi dari pencarian dokumen tertentu akan semakin meningkat. Hal tersebut dapat terjadi karena dokumen kini lebih terstruktur penyimpanannya. Seluruh dokumen milik satu perusahaan klien sudah tergabung menjadi satu berdasarkan jenis pekerjaannya dan berurut berdasarkan waktu pelaksanaan pekerjaannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Arif, M. S., & Hanif, M. (2019). Effective Record Keeping and Document Management System in Government Offices: A Case Study of Khyber Pakhtunkhwa. *Journal of Public Administration and Governance*, 91-104.
- Ibarhim, M. S., & Haruna, H. (2019). Impact of Record Keeping on Organizational Efficiency in Federal Polytechnic Mubi Library. *Journal of Education, Society and Behavioural Science*, 1-8.
- Mazumdar, B., & Majumdar, S. (2018). Records Management Practices in Academic Libraries: A Study with Special Reference to Universities in Assam. *International Journal of Information Dissemination and Technology*, 184-188.
- Nkereuwem, E. E., & Udofia, C. U. (2019). The Role of Efficient Record Management in Organisational Performance: A Case of Mobil Producing Nigeria Unlimited. *Journal of Research in Business, Economics, and Management*, 2584-2590.
- Rantetana, S., Yulianto, E., & Wahyuni, I. (2017). The Implementation of Records Classification in Improving Information Services at Universitas Kristen Indonesia. *Journal of Library and Information Studies*, 49-58.
- Tantu, F. Y., Simatupang, T. M., & Simanjuntak, M. (2018). The Physical Protection of Archives as A Conservation Effort of the National Identity. *International Journal of Scientific & Technology Research*, 184-189.