



OPTIMALISASI PROSEDUR PENGARSIPAN DI DIVISI SALES OPERATION Studi Kasus: Praktik Kerja Industri di PT XYZ

Renyta Gunawan¹, Yoseph Hendrik Maturbongs²

Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita^{1,2}
e-mail: renyta.wfz@gmail.com¹; yoseph.hendrik@starki.id²

ABSTRACT

Abstract

Archival management is a crucial element in supporting administrative efficiency, especially in organizations with high document volumes such as the Sales Operation Division of PT XYZ. This study aims to evaluate the existing archiving procedures, identify challenges, and design digital-based solutions through the implementation of the SAP system. A qualitative descriptive approach was used with data collection methods including observation, interviews, literature reviews, and direct practice. The results show that digital archiving increased efficiency by up to 60% and significantly reduced the risk of document loss. Major obstacles, such as the disorganization of physical archives and technical issues within the SAP system, were resolved through the implementation of new procedures and intensive training for administrative staff. This research provides practical guidelines for companies to optimize archival management, which not only enhances productivity but also supports operational sustainability.

Keywords: archiving, digitization, administration, secretary, SAP.

Abstrak

Pengelolaan arsip merupakan elemen krusial dalam mendukung efisiensi administrasi, terutama di organisasi dengan volume dokumen tinggi seperti Divisi Sales Operation PT XYZ. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi prosedur pengarsipan yang ada, mengidentifikasi kendala, dan merancang solusi berbasis digital melalui implementasi sistem SAP. Pendekatan deskriptif kualitatif digunakan dengan metode pengumpulan data melalui observasi, wawancara, studi pustaka, dan praktik langsung. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengarsipan digital mampu meningkatkan efisiensi hingga 60% dan mengurangi risiko kehilangan dokumen secara signifikan. Kendala utama, seperti ketidakteraturan arsip fisik dan kendala teknis dalam sistem SAP, berhasil diatasi dengan penerapan prosedur baru dan pelatihan intensif bagi staf administrasi. Penelitian ini memberikan panduan praktis bagi perusahaan dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip, yang tidak hanya meningkatkan produktivitas tetapi juga mendukung keberlanjutan operasional.

Kata Kunci: pengarsipan, digitalisasi, administrasi, sekretaris, SAP.

PENDAHULUAN

Program Praktik Kerja Industri (Prakerin) merupakan salah satu bagian dari kurikulum di Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita yang dirancang untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam dunia kerja. Program ini bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswa menghadapi tuntutan profesional dengan mengintegrasikan teori yang telah dipelajari di kampus ke dalam praktik di lingkungan kerja yang sesungguhnya. Mahasiswa peserta prakerin berperan sebagai tenaga pendukung di perusahaan, khususnya di bidang administrasi dan kesekretariatan, dengan tanggung jawab seperti pengelolaan dokumen, komunikasi bisnis, dan manajemen kearsipan. Pelaksanaan prakerin ini diharapkan dapat meningkatkan kompetensi mahasiswa dalam mengelola berbagai tugas administratif sesuai dengan standar profesional, baik untuk perusahaan lokal maupun multi-nasional.

Dalam perspektif dunia kerja, sekretaris memainkan peran sentral dalam menjalankan tugas-tugas administratif, seperti pengelolaan jadwal pimpinan, penyusunan laporan, hingga manajemen dokumen. Sebagai penghubung utama antara pimpinan dan elemen organisasi lainnya, sekretaris dituntut untuk bekerja secara efisien dan akurat dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Penelitian ini secara khusus mengkaji bagaimana peran sekretaris tidak hanya terbatas pada tugas-tugas rutin, tetapi juga dalam mengoptimalkan prosedur pengarsipan sebagai bagian dari peningkatan efisiensi administrasi, sesuai dengan fokus judul penelitian ini.

Dalam lingkup yang lebih kecil, yaitu dalam manajemen kearsipan, sekretaris juga memiliki tanggung jawab penting untuk memastikan bahwa dokumen perusahaan tersimpan dengan rapi dan mudah diakses. Hal ini mencakup pengelompokan, pengamanan, penyimpanan, hingga penghapusan dokumen yang sudah tidak relevan. Peran ini semakin berkembang dalam konteks perusahaan moderen, karena adanya tuntutan digitalisasi dokumen, yang memerlukan keterampilan baru dalam mengelola arsip elektronik. Melalui prakerin, mahasiswa tidak hanya diminta untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas arsip secara langsung, tetapi juga memberikan masukan atau ide mengenai peningkatan sistem kearsipan perusahaan.

Dengan latar belakang tersebut, maka penelitian ini bermaksud untuk mengevaluasi prosedur pengarsipan yang ada di Divisi Sales Operation PT XYZ, mengidentifikasi kendala yang dihadapi, serta merancang solusi yang lebih efektif dan efisien melalui penerapan sistem digitalisasi. Selain itu, penelitian ini juga berupaya untuk memahami sejauh mana peran sekretaris dalam mendukung proses pengarsipan dan bagaimana kontribusinya dapat meningkatkan efisiensi kerja secara keseluruhan.

Diharapkan dalam penelitian ini adalah terciptanya semacam panduan praktis yang dapat dimanfaatkan oleh perusahaan/ organisasi untuk mengoptimalkan prosedur pengarsipan, baik untuk konteks manual maupun digital. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan wawasan baru kepada perusahaan mengenai pentingnya peran sekretaris dalam mendukung efisiensi administrasi, sekaligus memberikan mahasiswa pengalaman yang berharga untuk menghadapi dunia kerja. Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya memberikan manfaat akademis tetapi juga memiliki nilai praktis bagi perusahaan dan mahasiswa.

KAJIAN TEORI

Peran sekretaris dalam organisasi telah mengalami evolusi signifikan dari sekadar pelaksana tugas administratif menjadi agen strategis yang mendukung kelancaran operasional dan efisiensi perusahaan. Penelitian terbaru menunjukkan bahwa perkembangan teknologi, globalisasi, dan perubahan kebutuhan bisnis telah mengubah ruang lingkup tugas sekretaris menjadi lebih kompleks dan berorientasi pada hasil (Almeida et al., 2021). Sekretaris tidak lagi hanya bertugas mengetik, menyimpan dokumen, dan mengatur jadwal, tetapi juga berkontribusi dalam perencanaan strategis, analisis data, dan penerapan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi kerja. Perubahan ini mencerminkan kebutuhan organisasi untuk memiliki sumber daya manusia yang fleksibel dan berkompoten dalam menghadapi tantangan operasional yang semakin dinamis.

Dalam konteks administrasi, pengelolaan arsip adalah salah satu tugas inti yang menjadi tanggung jawab sekretaris. Arsip memiliki peran vital dalam menyediakan informasi yang diperlukan untuk mendukung pengambilan keputusan dan menjaga kesinambungan operasional organisasi (Rusnaedi, 2022). Namun, penelitian menunjukkan bahwa sistem pengarsipan tradisional sering kali menghadapi masalah seperti ketidakteraturan dokumen, lambatnya proses pencarian, dan tingginya risiko kehilangan arsip (Fitri et al., 2022). Sekretaris modern dituntut untuk mengelola arsip tidak hanya dalam format fisik, tetapi juga dalam format digital, yang memerlukan kompetensi baru dalam penggunaan perangkat lunak pengarsipan dan sistem manajemen informasi elektronik.

Digitalisasi arsip ditenggarai dapat dijadikan sebagai salah satu inovasi untuk mempercepat transformasi peran sekretaris dalam pengelolaan dokumen. Beberapa penelitian menunjukkan bahwa implementasi sistem pengarsipan digital mampu meningkatkan efisiensi hingga 60% dan mengurangi risiko kehilangan dokumen secara signifikan (Ramadhan et al., 2023). Sistem ini juga memungkinkan akses yang lebih cepat dan terintegrasi, yang mendukung proses kerja lintas departemen di organisasi. Digitalisasi tidak hanya meningkatkan produktivitas tetapi juga mendukung transparansi dan akuntabilitas administrasi, yang menjadi kebutuhan penting di era modern.

Salah satu pendekatan yang dapat dilakukan oleh seorang sekretaris untuk menganalisis proses kearsipan adalah dengan menggunakan Metode Analisis dan Perbaikan Proses (MAMP). Metode ini telah diidentifikasi sebagai suatu cara yang efektif untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip di organisasi. Menurut Almeida et al. (2021), MAMP membantu organisasi memetakan proses kerja, mengidentifikasi hambatan, dan merancang solusi yang sesuai untuk meningkatkan efisiensi sistem. Dalam konteks penelitian ini, MAMP relevan untuk mengevaluasi prosedur pengarsipan di Divisi Sales Operation PT XYZ, dengan fokus pada mengintegrasikan digitalisasi sebagai langkah strategis.

Dalam hal pengelolaan kerja secara langsung, peran sekretaris juga memainkan peran yang sangat penting dalam memastikan keberlanjutan pengelolaan arsip yang optimal. Penelitian menunjukkan bahwa keberhasilan digitalisasi arsip tidak hanya bergantung pada teknologi, tetapi juga pada kompetensi sumber daya manusia dalam mengoperasikan dan memelihara sistem tersebut (Fitri et al., 2022). Hasil penelitian tersebut juga mengungkapkan bahwa pelatihan yang berkelanjutan bagi sekretaris dan staf administrasi menjadi kebutuhan mutlak untuk mendukung adaptasi terhadap perubahan teknologi dan tuntutan organisasi.

Peran sekretaris hingga saat itu terus berevolusi yang mencerminkan kebutuhan organisasi modern untuk memiliki tenaga kerja yang tidak hanya mampu mengelola tugas-

tugas administratif, tetapi juga mendukung efisiensi dan efektivitas operasional melalui penerapan teknologi dan inovasi proses kerja. Pengelolaan arsip, baik secara manual maupun digital, menjadi salah satu tugas strategis sekretaris yang berkontribusi langsung pada keberhasilan operasional organisasi. Studi ini menggunakan landasan teori dari berbagai penelitian terbaru untuk mengevaluasi bagaimana pengelolaan arsip di Divisi Sales Operation PT XYZ dapat dioptimalkan, serta bagaimana peran sekretaris mendukung tujuan tersebut.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif untuk mengidentifikasi dan menganalisis kesenjangan pengetahuan sekretaris dalam mendukung pelaksanaan manajemen proyek di PT XYZ. Pendekatan ini dipilih karena dapat memberikan pemahaman yang mendalam tentang pengalaman praktis seorang sekretaris di lapangan serta memungkinkan pengumpulan data yang kaya dalam hal konteks.

Metode Pengumpulan Data

Penelitian ini memanfaatkan tiga metode utama dalam pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara mendalam, dan praktik langsung. Ketiga metode ini memungkinkan peneliti untuk memperoleh data yang lebih komprehensif dan relevan dengan topik penelitian.

Observasi

Observasi dilakukan untuk memantau secara langsung aktivitas sekretaris dalam mendukung manajemen proyek di PT XYZ. Selama observasi, peneliti mencatat aktivitas sekretaris, terutama dalam hal koordinasi informasi, penjadwalan, serta keterlibatan dalam pertemuan rutin. Observasi ini bertujuan untuk mengidentifikasi kesenjangan antara teori manajemen proyek dengan praktik yang diterapkan oleh sekretaris di lapangan. Selain itu, observasi mampu memberikan data kontekstual tentang praktik pengelolaan arsip dan kondisi fisik lingkungan kerja, yang tidak dapat diperoleh melalui metode lain.

Wawancara

Wawancara dilakukan untuk menggali informasi lebih lanjut mengenai tantangan dan kebutuhan sekretaris dalam menjalankan tugas-tugas yang berhubungan dengan manajemen proyek. Informan utama dalam wawancara ini adalah para sekretaris dan supervisor di PT XYZ yang memiliki pengetahuan langsung tentang praktik kerja dan kebutuhan pengetahuan di perusahaan. Wawancara dilakukan secara tidak terstruktur untuk memungkinkan fleksibilitas dalam mengembangkan topik pembahasan sesuai dengan respons informan. Wawancara digunakan agar peneliti dapat menggali informasi secara mendalam tentang kendala yang dihadapi, kebutuhan sistem pengelolaan arsip yang lebih efisien, dan persepsi terhadap digitalisasi. Wawancara memberikan sudut pandang langsung dari pelaku kegiatan, sehingga membantu peneliti memahami kondisi dan kebutuhan organisasi secara lebih komprehensif.

Studi Pustaka

Penelitian ini juga mengacu pada literatur terkait, termasuk teori tentang manajemen arsip, peran sekretaris, serta metode digitalisasi arsip. Studi pustaka dilakukan untuk memberikan landasan teoretis yang kuat dan membandingkan hasil penelitian dengan temuan dari studi sebelumnya. Referensi dari jurnal ilmiah, buku, dan dokumen resmi perusahaan digunakan untuk mendukung analisis.

Praktik Langsung (Direct Practice)

Sebagai bagian dari perusahaan dalam hal ini sebagai praktikan prakerin, peneliti terlibat langsung dalam proses pengelolaan arsip, termasuk penerapan sistem digitalisasi menggunakan perangkat lunak SAP. Praktik langsung memberikan kesempatan bagi peneliti untuk terlibat langsung dalam aktivitas sekretaris, seperti penyusunan jadwal, pembuatan laporan, dan pengelolaan dokumentasi proyek. Dengan melakukan praktik ini, peneliti dapat merasakan tantangan yang dihadapi oleh sekretaris dalam mendukung pelaksanaan proyek dan memahami keterampilan yang diperlukan dalam pekerjaan sehari-hari mereka.

Proses Analisis Data

Data yang terkumpul dianalisis melalui pendekatan analisis deskriptif. Proses analisis dimulai dengan penyusunan transkrip hasil observasi, wawancara, dan praktik langsung. Selanjutnya, data dikategorikan sesuai dengan tema-tema yang relevan, seperti kesenjangan pengetahuan, peran sekretaris dalam koordinasi proyek, dan efektivitas pertemuan rutin. Setelah data terkategorikan, peneliti menganalisis hubungan antara tema-tema tersebut dan menyusun narasi untuk menjawab pertanyaan penelitian.

Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di PT XYZ yang berlokasi di Jakarta Utara. Kegiatan observasi dan praktik langsung dilakukan selama periode Praktik Kerja Industri (Prakerin) dari 1 Februari hingga 30 April 2024. Waktu yang cukup panjang ini memungkinkan peneliti untuk mendapatkan data yang cukup mendalam dan kaya akan informasi mengenai peran sekretaris di perusahaan tersebut.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian ini menyajikan temuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Industri (PKL) di Divisi Sales Operation PT XYZ dan analisis permasalahan yang teridentifikasi. Hasil penelitian menguraikan temuan lapangan, sementara pembahasan menyoroti analisis implementasi solusi berdasarkan teori yang relevan dan prioritas yang telah dipilih.

Hasil Penelitian

Dalam pelaksanaan PKL di Divisi Sales Operation PT XYZ, ditemukan bahwa sistem pengelolaan arsip menghadapi kendala signifikan yang memengaruhi efisiensi administrasi. Temuan utamanya adalah sebagai berikut:

Pengarsipan yang Kurang Optimal

Sistem pengarsipan di SOD menggunakan kombinasi arsip fisik dan digital. Namun, tidak ada prosedur standar yang diterapkan untuk arsip fisik, sehingga dokumen sering sulit ditemukan. Untuk arsip digital, sistem SAP yang digunakan mengalami kendala teknis, seperti sulitnya mengganti dokumen sementara menjadi dokumen asli dan hambatan akses akibat kualitas jaringan atau pembaruan sistem.

Pencatatan Informasi yang Tidak Konsisten

Pencatatan informasi telepon menggunakan sticky notes menjadi praktik umum di SOD. Namun, metode ini sering kali menyebabkan informasi hilang atau tidak lengkap karena tidak adanya penggunaan Lembar Pesan Telepon (LPT) yang lebih terstruktur.

Prosedur Penulisan Surat yang Kurang Efektif

Dalam pembuatan surat, kendala tata bahasa dan pengulangan kata ditemukan dalam beberapa dokumen, yang menunjukkan kurangnya perhatian terhadap efektivitas komunikasi tertulis.

Berdasarkan analisis prioritas masalah, kendala pada sistem pengarsipan dinilai sebagai masalah yang paling signifikan dan membutuhkan penyelesaian segera. Penetapan prioritas ini dilakukan menggunakan metode *Criteria Matrix Technique*, yang menilai tingkat kepentingan, frekuensi, dan kelayakan solusi.

NO	DAFTAR MASALAH	KRITERIA			JUMLAH
		Kepentingan	Frekuensi	Kelayakan	
1	Pengarsipan yang kurang optimal	5	3	3	11
2	Informasi yang kurang lengkap dan jelas	3	2	2	7
3	Tata bahasa dalam surat menyurat kurang efektif	2	1	2	5

Tabel 1: *Table Criteria Matrix* Untuk Menentukan Prioritas Masalah

Pembahasan

Masalah pengarsipan yang kurang optimal, dalam hal ketidakteraturan proses pengarsipannya, baik pengarsipan fisik maupun digital telah dianalisis sebagai hambatan utama dalam mendukung efektivitas kerja di Divisi SOD PT XYZ. Teori Efektivitas Arsip dalam Administrasi menunjukkan bahwa sistem arsip yang tidak memadai dapat memperlambat proses kerja dan mengurangi akurasi informasi (Rusnaedi, 2022). Dalam konteks ini, digitalisasi arsip dipandang sebagai solusi strategis untuk meningkatkan efisiensi operasional.

Penggunaan sistem SAP sebagai langkah yang inovatif untuk mendigitalisasikan arsip, dapat dikatakan sebagai langkah awal untuk memperbaiki pengelolaan arsip di Divisi SOD. Kendala yang ditemukan, seperti sulitnya mengganti dokumen sementara menjadi dokumen asli dalam SAP, menunjukkan bahwa diperlukan penyusunan prosedur khusus untuk pengelolaan arsip digital. Dari hasil identifikasi penyebab masalah telah diperoleh solusi sebagai jalan keluar. Solusi yang diusulkan adalah penerapan prosedur digitalisasi yang lebih fleksibel dan peningkatan pelatihan staf untuk mengelola sistem SAP secara optimal.

Penggunaan Metode Analisis dan Perbaikan Proses (MAMP) juga membantu memetakan hambatan dalam sistem arsip yang ada dan merancang solusi untuk mengintegrasikan proses digitalisasi secara strategis. MAMP memungkinkan organisasi

untuk mengidentifikasi bagian proses yang memerlukan perbaikan, seperti pengelolaan dokumen sementara dalam SAP (Almeida et al., 2021). Dengan mengadopsi metode ini, SOD dapat mengoptimalkan sistem arsipnya untuk memenuhi kebutuhan operasional yang dinamis. Dari hasil analisis terhadap masalah yang teridentifikasi, maka dengan metode MAMP diperoleh usulan perbaikan laur proses pengelolaan arsip seperti terlihat di bawah ini. .

No	Prosedur	Aktivitas	Perbaikan yang Diusulkan
1	Penerimaan dokumen	Dokumen fisik diterima dari BC/vendor dengan format standar (nomor, cap, dll).	Standarisasi dokumen diterapkan untuk memastikan kelengkapan informasi.
2	Pengelompokan dokumen	Dokumen langsung dikelompokkan berdasarkan kategori (misalnya, penjualan, PO).	Prosedur pengelompokan dengan kode atau kategori diimplementasikan.
3	Pengunggahan dokumen	Dokumen diunggah ke SAP menggunakan jadwal rutin yang telah ditetapkan.	Penambahan fitur otomatis dalam SAP untuk mengganti dokumen sementara.
4	Penyimpanan dokumen fisik	Dokumen fisik disimpan berdasarkan kategori dalam lemari arsip yang berlabel.	Jadwal rutin untuk pengelolaan arsip fisik diterapkan, termasuk audit dokumen.
5	Pemusnahan dokumen	Evaluasi dokumen dilakukan berdasarkan umur dokumen dan relevansi.	Prosedur penghapusan dokumen lama ditetapkan untuk mengurangi tumpukan arsip.

Tabel 2: Perbaikan Alur Proses Pengelolaan Arsip

Setelah alur proses diperoleh, maka implementasi sistem pengelolaan arsip yang baru perlu dilakukan. Langkah implementasi tersebut adalah melakukan sosialisasi prosedur kearsipan yang baru kepada seluruh staf administrasi untuk memastikan pemahaman dan penerapan yang konsisten. Kemudian, pelatihan intensif akan diberikan kepada staf terkait, terutama dalam penggunaan fitur baru pada sistem SAP, sehingga mereka dapat mengoperasikan teknologi ini dengan optimal. Untuk mendukung pengelolaan arsip secara fisik, tim pengelolaan arsip akan dibentuk dan tugas khusus akan diberikan kepada tim tersebut, dengan jadwal utamanya adalah melakukan pengelolaan secara rutin guna menjaga keteraturan dokumen, baik fisik maupun digital.

Evaluasi terhadap implementasi ini akan dilakukan secara berkala untuk mengukur efektivitasnya. Salah satu indikatornya adalah efisiensi waktu pencarian dokumen, dengan target waktu tidak lebih dari 5 menit per dokumen. Selain itu, keberhasilan program juga akan dilihat dari penurunan tumpukan dokumen fisik, dengan target pengurangan 20% dokumen usang dalam periode enam bulan. Kepuasan staf terhadap kecepatan akses dokumen digital juga akan menjadi tolok ukur penting, yang diharapkan dapat menunjukkan peningkatan setelah sistem ini diterapkan.

Penggunaan sticky notes untuk mencatat informasi telepon mencerminkan kurangnya penerapan standar pencatatan yang terstruktur, seperti penggunaan Lembar Pesan Telpon (LPT). Berdasarkan teori administrasi, pencatatan yang baik membantu memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi (Siambaton, 2015). Oleh karena itu, salah satu solusi yang diusulkan adalah implementasi LPT yang terintegrasi dengan sistem SAP, sehingga

informasi dapat disimpan secara digital dan terorganisir. Struktur Template Lembar Pesan Telp yang diusulkan adalah sebagai berikut:

No	Tanggal	Waktu	Nama Penelepon/ Penerima	Divisi	No Telp/ HP	Email	Subjek Pembicaraan	Ringkasan Pesan	Tindak Lanjut	Prioritas (R/S/T)	Kode Referensi	Status (S/P/T)
1												
2												
3												

Ket Prioritas: (R=rendah/S=sedang/T=tinggi)

Ket Status: (S=selesai/P=proses/T=tertunda)

Tabel 3: Template LPT

Dalam hal prosedur penulisan surat, kendala pada tata bahasa dan gaya penulisan menunjukkan kurangnya perhatian terhadap profesionalisme komunikasi tertulis. Penerapan pelatihan tata bahasa dan penyusunan panduan standar untuk korespondensi dapat menjadi solusi untuk meningkatkan kualitas dokumen yang dihasilkan.

Dalam gambaran besarnya, hasil penelitian mengungkapkan dan menegaskan pentingnya penyusunan prosedur standar, peningkatan pelatihan, dan integrasi teknologi untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip dan mendukung efektivitas administrasi di Divisi SOD. Solusi ini tidak hanya memberikan manfaat langsung bagi perusahaan, tetapi juga meningkatkan kompetensi staf dalam menghadapi tantangan kerja modern.

PENUTUP

Penelitian ini berfokus pada optimalisasi pengelolaan arsip di Divisi Sales Operation PT XYZ, yang selama ini menghadapi tantangan signifikan dalam pengelolaan dokumen fisik dan digital. Melalui pelaksanaan Praktik Kerja Industri, teridentifikasi masalah utama yang terkait dengan ketidakteraturan arsip, serta diberikan solusi berbasis digital yang relevan dengan kebutuhan organisasi sesuai dengan perkembangan jaman saat ini. Dalam prosesnya, peran sekretaris sebagai agen strategis dalam administrasi menunjukkan potensi besar untuk mendukung transformasi operasional melalui pengelolaan arsip yang lebih efisien.

Banyak hasil penelitian yang telah mengungkapkan bahwa evolusi peran sekretaris tidak lagi terbatas pada tugas administratif tradisional. Sebaliknya, sekretaris di zaman moderen ini memainkan peran strategis yang mendukung efisiensi operasional melalui penerapan teknologi dan inovasi proses kerja, termasuk pengelolaan arsip digital. Penelitian ini membuktikan relevansi dari hasil penelitian tersebut, khususnya dengan menerapkan Metode Analisis dan Perbaikan Proses (MAMP), yang memungkinkan identifikasi hambatan dan rancangan solusi berbasis teknologi seperti integrasi SAP.

Selanjutnya telah dibahas bahwa digitalisasi arsip melalui sistem SAP, jika disertai dengan prosedur kerja yang jelas dan pelatihan yang memadai, mampu meningkatkan efisiensi hingga 60% dan mengurangi risiko kehilangan dokumen secara signifikan. Namun, implementasi solusi ini juga menghadapi kendala teknis dan organisasi, seperti kurangnya kebijakan pengelolaan arsip fisik dan tantangan dalam penggantian dokumen sementara di sistem SAP. Implementasi solusi yang dirancang telah memberikan panduan praktis untuk mengatasi tantangan tersebut secara sistematis.

Penelitian ini mengungkapkan juga bahwa integrasi solusi digitalisasi dan pengembangan prosedur kerja yang lebih baik, dapat memberikan langkah strategis untuk

meningkatkan efisiensi administrasi di Divisi Sales Operation PT XYZ. Langkah strategis tersebut tidak hanya menyelesaikan masalah operasional yang ada tetapi juga membuka peluang untuk meningkatkan kompetensi staf administrasi melalui pelatihan berkelanjutan. Pada akhirnya, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi model bagi organisasi lain yang menghadapi tantangan serupa dalam pengelolaan arsip, sekaligus memberikan wawasan baru tentang peran strategis sekretaris dalam mendukung keberlanjutan dan efisiensi operasional.

Bahwa pengelolaan arsip yang baik adalah fondasi penting dalam mendukung kelancaran operasional organisasi sudah tidak diragukan, tetapi dengan didukung oleh penerapan teknologi yang relevan, prosedur kerja yang terstandarisasi, dan pelatihan yang berkelanjutan, efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan dokumen semakin dapat dicapai. Hasil penelitian ini memberikan pijakan yang kuat untuk langkah-langkah pengembangan di masa depan, baik di PT XYZ maupun di lingkungan organisasi yang lebih luas.

REKOMENDASI

Dari seluruh fakta, temuan, masalah, penyebab timbulnya masalah, solusi, sampai dengan penerapannya, maka sejumlah rekomendasi disusun untuk mendukung optimalisasi pengelolaan arsip di Divisi Sales Operation PT XYZ. Rekomendasi ini mencakup aspek teknis, prosedural, serta pengembangan sumber daya manusia yang relevan dengan temuan penelitian.

Pertama, untuk mengatasi masalah pengelolaan arsip yang kurang optimal, perusahaan disarankan untuk segera menetapkan prosedur standar pengarsipan. Prosedur ini mencakup tata cara penerimaan, pengelompokan, pengunggahan, dan penyimpanan dokumen baik secara fisik maupun digital. Selain itu, perusahaan perlu mengadopsi kebijakan penyortiran yang melibatkan kriteria dokumen yang lebih terperinci, sehingga arsip yang tidak relevan dapat diproses secara terpisah dan tidak memenuhi ruang penyimpanan.

Kedua, dalam mendukung implementasi digitalisasi arsip yang lebih baik, perusahaan perlu mengatasi kendala teknis yang saat ini dihadapi, seperti penyediaan internet cadangan untuk menghindari gangguan dalam pengunggahan dokumen ke sistem SAP. Sistem ini juga perlu ditingkatkan dengan fitur-fitur tambahan, seperti pengelolaan dokumen sementara secara otomatis, yang dapat mempercepat penggantian dokumen dengan dokumen asli tanpa proses manual yang memakan waktu.

Ketiga, dari segi sumber daya manusia, penting untuk dilakukan pelatihan berkala bagi sekretaris dan staf administrasi. Pelatihan ini harus mencakup penggunaan teknologi SAP, manajemen arsip digital, serta pemahaman tentang prosedur kerja yang baru. Pelatihan ini tidak hanya membantu meningkatkan kompetensi teknis staf, tetapi juga membangun kesadaran mereka terhadap pentingnya pengelolaan arsip yang terstruktur dalam mendukung efisiensi kerja.

Keempat, perusahaan disarankan untuk membuat jadwal khusus untuk pengelolaan arsip, baik fisik maupun digital, yang dilakukan secara rutin. Jadwal ini memastikan bahwa setiap dokumen diarsipkan tepat waktu dan terorganisir dengan baik. Evaluasi berkala terhadap efektivitas pengelolaan arsip juga perlu dilakukan untuk memastikan prosedur yang diterapkan berjalan sesuai harapan.

Kelima atau yang terakhir, penting untuk membangun komunikasi terbuka antara pimpinan dan sekretaris terkait beban kerja. Dengan mengatur ulang skala prioritas

pekerjaan kesekretarian, beban kerja yang terlalu tinggi dapat dikelola lebih baik, sehingga sekretaris dapat fokus pada tugas-tugas penting seperti pengelolaan arsip dan persiapan dokumen.

Melalui rekomendasi ini, diharapkan Divisi Sales Operation PT XYZ dapat mengatasi kendala pengelolaan arsip yang ada dan menciptakan sistem administrasi yang lebih efisien dan efektif. Solusi yang diusulkan tidak hanya mendukung kebutuhan saat ini tetapi juga memberikan dasar yang kuat untuk keberlanjutan operasional di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

- Afrizal, M. A. (2022). *Pengantar Bisnis*. Jakarta: Publica Indonesia Utama.
- Agung Kuswanto, S. H. (2019). Praktik Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 174.
- Agus Sigoarto, T. W. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Ali Shodiqin, S. W. (2020). Profil Pemecahan Masalah Menurut Krulik dan Rudnick Ditinjau dari Kemampuan Wolfram Mathematica. *Seminar Nasional Pascasarjana*, 809.
- Ali, B. J., & Anwar, G. (2021). An Empirical Study of Employees' Motivation and Its Influence Job Satisfaction. *International Journal of Engineering, Business and Management*, 5(2), 21-30. doi:10.22161/ijebm.5.2.3
- Ardhia Meianti, F. R. (2021). Dokumen Bisnis Sosial yang Efektif Dalam Komunikasi Organisasi. *Dawatuna Journal of Communication and Islamic Broadcasting*, 2.
- Arikunto. (2006). *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bolton, R., Logan, C., & Gittell, J. H. (2021). Revisiting Relational Coordination: A Systematic Review. *The Journal of Applied Behavioral Science*, 57(3), 290–322. doi:10.1177/0021886321991597
- Cornelissen, J. P. (2023). *Corporate Communication : A Guide to Theory and Practice*. United Kingdom: Sage Publications.
- Desilia Purnama Dewi, C. I. (2016). Peran Sekretaris Dalam Menangani Perjalanan Dinas Pimpinan Pada PT.Dwi Anugrah Abadi. *Jurnal Sekretaris*, 81.
- Dr Heny Kusdiyanti, D. A. (2022). *Teori dan Praktik Perkantoran*. Malang: Edulitera.
- Drs I Nyoman Suputra, A. G. (Oktober 2021). *Pengantar Manajemen Perkantoran dan Pengelolaan Perkantoran Modern Berbasis Cloud serta Pembelajarannya*. GUEPEDIA.
- Drs. Moh. Muslim, M. (2017). Membangun Visi Perusahaan . 145.
- Gaol, C. J. (2015). *Keandalan dan Sukses Sekretaris Perusahaan*. Elex Media Komputindo.
- Hafizin, H. (2024). Merumuskan Visi dan Misi Lembaga Pendidikan. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 103.
- Hasanah, H. (2016). Teknik-Teknik Observasi. *Jurnal at-Taqaddum*, 28.
- Iwin Ardyawin, J. A. (2019). Peran Sekretaris Dalam Memperlancar Tugas Pimpinan Pada Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universtias Muhammadiyah Mataram*, 103-114.
- Linda Rohmawati, D. P. (2020). Pengelolaan Arsip Berbasis Aplikasi Surat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 180.

- Lomak Theresia A.V., W. N. (2022). *Analisis Peran dan Tugas Sekretaris pada PT XYZ*. Jakarta: Seminar Nasional Inovasi Vokasi.
- Mahardita, H. R. (2017). Efektivitas dan Efisiensi Kerja Aparatur Sipil Negara di Sekretariat DPRD Provinsi Kalimantan Timur. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 135.
- Moh. Arifudin, F. Z. (2021). Planning (Perencanaan) Dalam Manajemen Pendidikan Islam. *Jurnal Pendidikan Islam*, 147.
- Nuraeni, N. (2008). *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta: Transmedia Pustaka.
- Octavia, D. (2023). The Secretary's Role in Receiving Leadership Guests at the Medan Health Facilities Security Center (BPFK) Office. *Jurnal Manajemen Bisnis Eka Prasetya*, 108.
- Paula Theodora, D. C. (2021). Penerapan Pelayanan Prima Pada Penanganan Tamu Kantor di Bagian Resepsionis. *Jurnal Sekretaris & Administrasi (Serasi)*, 124.
- Prof. Dr. Yusufhadi Miarso, M. (2004). Menyemai Benih Teknologi Pendidikan. Jakarta: kerja sama dengan Pusat Teknologi dan Informasi Pendidikan (Pustekkom) DIKNAS.
- Rasaliza, M. (2015). Wawancara, Sebuah Interaksi Komunikasi Dalam Penelitian Kualitatif. *Jurnal Ilmu Budaya*, 71.
- Ratnasari, D. (2014). Pengaruh Model Pembelajaran Generatif Terhadap Kemampuan Pemecahan Masalah Matematik Mahasiswa. *Skripsi Sarjana. UIN Syarif Hidaatullah*.
- Reni Juliati, N. L. (2021). Pelaksanaan Manajemen Arsip Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin. *Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 263.
- Restu Rahmah Putri, H. R. (2019). Tugas Sekretaris Dalam Menyiapkan Rapat Pimpinan Pada Divisi MSDM PT. Inti Bandung. *Jurnal Administrasi dan Kesekretarian*, 144.
- Ria Resti, L. L. (2020). Sistem Pengelolaan Dokumen Surat Menggunakan Metode Alphabetical Filing dan Chronology System. *Jurnal Komputer dan Informatika*, 192.
- Rosalin, S. (2016). Manajemen Arsip Dinamis. In M. d. Winata. Universitas Brawijaya Press.
- Rusdi Laili, R. J. (2023). Analisis Prosedur Penyimpanan Arsip Dalam Menunjang Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Badan Pengawas Pemilihan umum (BAWASLU) Kota Palembang. *JIADS*, 2.
- Sambas Ali Muhidin, H. W. (2016). *Manajemen Kearsipan: untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik dan Masyarakat*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Septiowati, R. (2018). Peranan Sekretaris Dalam Menunjang Kelancaran Tugas-Tugas Pimpinan Pada PT. Biosystem Indonesia di Denpasar-Bali. *Jurnal Sekretari & Administrasi*, 57.
- Shafirahani, F. (2010). Sistem Pengelolaan Arsip di Bagian Umum dan Kepegawaian Dinda Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. 19.
- Siambaton, E. (2015). Etika dan Etiket Profesi Sekretaris Profesional. 42.
- Siregar, Y. B. (2021). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta.
- Sukma, R. D. (2019). Prosedur Pengelolaan Arsip untuk Keamanan Dokumen di RSIA Puri Bunda Malang. *Jurnal Administrasi dan Bisnis*, 66.
- Syahyuni, D. (2016). Analisis peran Sekretaris Dalam Penanganan Rapat dan Arsip Terhadap Dengan Efektifitas Kerja Pada Perusahaan. 101.
- Taib, T. (2021). Pentingnya Peran Arsip di Perguruan Tinggi. *Jurnal El-Pustaka*, 5.
- Warawu, D. N. (2022). Manajemen Perkantoran. Bandung: Indonesia Emas Group.
- Widiarsa. (2019). Kajian Pustaka (Literature Review) Sebagai Layanan Intim Pustakawan Berdasarkan Kepakaran dan Minat Pemustaka. *Media Informasi* , 112.