

SISTEM PENYIMPANAN DOKUMEN FISIK DALAM MENINGKATKAN EFISIENSI PENCARIAN DOKUMEN: STUDI KASUS PADA PT TRIPUTRA AGRO PERSADA

Najla Khalda Gultom¹, Gabriella Novianty Soedjarwo²

Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretari Tarakanita^{1,2}
e-mail: najlakhalda@gmail.com¹, gabriella@starki.id²

ABSTRACT

Abstract

Archiving is necessary to be done in accordance with the system since it can help everyone to retrieve the file easily. Retrieving the file needs to be done quickly because it is one of the indicators of a good archiving system. PT Triputra Agro Persada has had the archiving system and it must be implemented in all departments including procurement. However, this study found that procurement department did not implement this system. Many documents were found in the wrong classification. This kind of misplacement has caused the difficulty in finding and retrieving the document. This study implemented the qualitative method to find the root of the problem and the solution towards this problem. The researcher overserved how the documents are archived, interviewed the archiving staff, and including self in archiving process to find the root of the problem then solve it. From the process, it was found that the root of the problem is the lack of knowledge of this archiving system of the staff. In order to solve this problem, the researcher printed the archiving system and put it in the filing cabinet. All staff were informed about this system. The documents which have been put based on the correct system are easily found.

Keywords: archiving system, effectiveness in retrieving document, document

Abstrak

Arsip masih seringkali menjadi hal yang luput dari perhatian. Selam magang di PT Triputra Agro Persada, ditemukan bahwa dokumen hanya diletakkan secara tidak beraturan pada lemari arsip meskipun perusahaan memiliki sistem pengarsipan yang berdasarkan tahun dan nama vendor namun pada departemen *procurement*, sistem ini tidak dijalankan dengan baik. Masih ditemukan dokumen yang tersimpan pada tahun yang salah atau tidak diletakkan sesuai dengan nama *vendor*. Hal ini menjadi penyebab pekerjaan di departemen *procurement* menjadi terhambat karena kesulitan mencari dan menemukan dokumen yang sudah tersimpan pada ruang arsip. Penelitian ini dilakukan menggunakan metode kualitatif yaitu dengan cara melakukan observasi, terlibat langsung dalam proses, dan wawancara untuk menemukan akar masalah. Dari proses observasi, keterlibatan langsung, dan wawancara ditemukan bahwa sistem pengarsipan tidak berjalan dengan baik karena setiap personel memiliki beban kerja yang tinggi sehingga tidak memiliki waktu untuk bertanya kepada rekan terkait sistem

pengarsipan. Hal lain yang ditemukan adalah tidak adanya tata cara yang secara tertulis diberitahukan kepada setiap orang di departemen *procurement*. Untuk itu, pemecahan masalah yang diambil adalah melakukan pencetakan terhadap tata cara pengarsipan yang ditempel pada kabinet untuk dibaca dan diterapkan oleh setiap orang yang akan menyimpan dokumen. Sosialisasi juga dilakukan agar secara lisan sistem ini diketahui. Dari pemecahan masalah tersebut, ditemukan bahwa pekerjaan di departemen *procurement* menjadi lebih efektif terutama yang terkait dengan pencarian dokumen.

Kata kunci: dokumen, efisiensi pencarian dokumen, tata cara pengarsipan

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Profesi sekretaris masih banyak dicari. Setiap perusahaan pasti membutuhkan seseorang untuk menangani arsip. Dokumen perlu dikelola agar penyimpanan, pengambilan, dan pemusnahan dokumen dapat dilaksanakan sesuai ketentuan. Salah satu peran sekretaris di perusahaan hingga saat ini bahkan di era digital, pengarsipan baik fisik maupun digital menjadi tugas pokok. Untuk menjadi sekretaris profesional, kemampuan untuk merencanakan dan melakukan tugas dengan baik menjadi tolok ukur (Ardyawin, Junaidi, & Lestari, 2019).

Berdasarkan temuan Sofiani dan Utari, terdapat 63 lowongan sekretaris ditemukan pada surat kabar cetak harian nasional pada periode Juli 2021 sampai September 2022 (Sofiani & Utari, 2022). Temuan lain mengatakan bahwa ada 40 lowongan posisi sekretaris yang ditumkan di 6 platform besar yaitu jobstreet.co.id, jobs.id, Glints, dan Karir.com, LinkedIn, dan Lokerid dalam kurun waktu Juni 2021 sampai Agustus 2021 (Hariyani, 2021). Posisi sekretaris juga bisa didapat dari jalur kerja sama antara kampus dan perusahaan. Terbukti berdasarkan data dari salah satu kampus sekretaris, STARKI, para mahasiswa jurusan Sekretaris mudah untuk mendapatkan tempat magang dan para lulusan mendapat pekerjaan kurang dari 6 bulan.

Gambaran tugas atau yang lebih dikenal dengan *job description* dianggap sebagai suatu catatan yang sistematis tentang tugas, wewenang serta tanggung jawab suatu jabatan tertentu, yang didefinisikan untuk mempengaruhi kinerja karyawan. Spesifikasi pekerjaan mampu menjadi suatu faktor yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan karena karyawan akan mampu mengerjakan pekerjaannya dengan baik apabila ditempatkan pada posisi jabatan yang sesuai dengan kualifikasi, kemampuan, dan minatnya (Pitaloka, Mulyatini, & Kasman, 2019).

Sebuah temuan menarik terkait keahlian yang disyaratkan kepada seorang sekretaris oleh beberapa perusahaan besar: kearsipan hanya disyaratkan oleh 6 dari 10 perusahaan (Selfiana, 2019). Temuan ini sedikit banyak sejalan dengan temuan pada saat melakukan magang di PT Triputra Agro Persada bahwa masih ditemukan tata kelola arsip yang belum baik sehingga menghambat pekerjaan.

Tugas kesekretarian memiliki peran yang sangat penting untuk departemen *procurement* karena berbagai alasan yang dapat mempengaruhi efisiensi dan kelancaran operasional dalam proses terjadinya pengadaan barang ataupun jasa. Pengelolaan informasi, koordinasi komunikasi, pengaturan jadwal, dukungan administratif, serta penyimpanan dokumen merupakan beberapa alasan mengapa tugas kesekretarian sangat penting untuk departemen *procurement*.

Procurement dalam dunia industri manufaktur menjadi bagian yang penting terutama terkait kelangsungan usaha dan hidup perusahaan. Aktivitas-aktivitas yang dilakukan oleh *procurement* meliputi pemilihan *supplier* berkualitas, negosiasi harga, membangun hubungan strategi dengan *supplier*, melakukan evaluasi *supplier* dan sertifikat (Utama & Prabiyanto, 2019). Terkait dengan pengarsipan, divisi *procurement* membutuhkan sistem pengarsipan yang baik karena divisi ini bertugas untuk mendokumentasikan setiap pembelian barang dan membuat laporan. Artinya setiap dokumen yang dikirimkan atau dibuat oleh departemen *procurement* menjadi data yang penting agar kelangsungan pekerjaan di kantor berjalan dengan baik.

Penelitian ini disusun berdasarkan temuan mengenai kearsipan selama menjalani magang di PT Triputra Agro Persada. Sistem kearsipan yang diangkat dalam laporan ini adalah kearsipan dokumen fisik. Penelitian ini ingin menjawab keresahan pentingnya membuat dan menaati sistem kearsipan yang telah dibuat.

Metodologi

Peneliti mengimplementasikan beberapa metode untuk pengumpulan data dan pemecahan masalah. Metode yang digunakan adalah observasi, pengumpulan data lapangan, dan wawancara. Pengumpulan data lapangan atau *field research* adalah metode penelitian yang dilakukan secara langsung di lapangan, dimana data yang diperoleh langsung dari sumbernya di lapangan. Penelitian lapangan ini digunakan untuk mengumpulkan data yang relevan dengan judul penelitian dan dapat menggabungkan informasi dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada (Sugiyono, 2019).

Observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan panca indera mata sebagai alat bantu utamanya selain panca indera lainnya seperti telinga, hidung, mulut dan kulit (Makbul, 2021). Metode pengumpulan data lapangan dengan observasi dalam penanganan dokumen fisik dan digital, serta penggunaan *software* memiliki tujuan agar terciptanya pemahaman yang mendalam dari segi efisiensi dan keamanan sistem informasi. Berikut adalah hasil dari observasi yang telah dilakukan penulis di PT Triputra Agro Persada.

Pengumpulan data lapangan atau *field research* adalah metode penelitian yang dilakukan secara langsung di lapangan, dimana data yang diperoleh langsung dari sumbernya di lapangan. Penelitian lapangan ini digunakan untuk mengumpulkan data yang relevan dengan judul penelitian dan dapat menggabungkan informasi dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber data yang telah ada (Sugiyono, 2019). Pengumpulan data lapangan ini dilakukan dengan observasi dan wawancara.

Observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan panca indera mata sebagai alat bantu utamanya selain panca indera lainnya seperti telinga, hidung, mulut dan kulit (Makbul, 2021). Metode pengumpulan data lapangan dengan observasi dalam penanganan dokumen fisik dan digital, serta penggunaan *software* memiliki tujuan agar terciptanya pemahaman yang mendalam dari segi efisiensi dan keamanan sistem informasi.

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan kepada terwawancara yang memberikan jawaban atas pertanyaan (Herdayati & Syahrial, 2019). Peneliti melakukan wawancara kepada salah satu karyawan di departemen *procurement*. Tujuan dari wawancara adalah untuk mengidentifikasi masalah dan akar masalah secara lebih tepat dan mendalam.

Pembahasan

Hampir seluruh dokumen yang berbentuk *Hard Copy* tentunya akan melewati proses pemindaian terlebih dahulu untuk disimpan dalam folder pemilik dokumen. Setelah seluruh dokumen selesai dipindai maka dokumen harus segera dimasukkan kedalam lemari arsip yang sudah disediakan. Pada saat penyimpanan tentunya harus disimpan dalam *folder* tahun yang benar agar apabila dikemudian hari dokumen diperlukan, maka dapat ditemukan dengan mudah.

Berdasarkan observasi yang telah penulis lakukan, penyimpanan dokumen digital pada *sharing folder* yang tersedia masih belum dapat dikatakan rapi Hal ini dibuktikan dengan beberapa kali suatu dokumen dibutuhkan namun membutuhkan waktu yang cukup lama untuk ditemukan karena *folder* yang dimiliki setiap karyawan belum tersusun dengan baik.

Dokumen-dokumen yang biasanya ditemukan di departement procurement adalah dokumen surat perjanjian kerja sama dan QCF (*Quotation Comparison Form*) yang dimana kedua dokumen tersebut merupakan dokumen yang sangat penting dan perlu dijaga kerahasiaannya. Maka dari itu, membantu menangani arsip juga merupakan salah satu kegiatan kesekretarian yang memiliki banyak manfaat seperti, mempermudah penemuan arsip, menjaga keamanan dokumen serta informasi, dan mampu meningkatkan efisiensi kerja.

Dalam proses pengerjaan menangani arsip ini tentunya setiap kantor memiliki sistematis yang berbeda-beda dari segi susunan penyimpanan, tata cara, dan lokasi penyimpanan. PT Triputra Agro Persada khususnya dalam departemen *procurement* memiliki tata cara penyimpanan dengan melakukan pemindaian terlebih dahulu terhadap dokumen yang nantinya akan dimasukkan ke dalam lemari arsip, setelah semua dokumen telah dipindai maka dokumen diberikan tanda “s” pada sisi atas kertas agar tidak terjadi duplikasi dokumen sehingga para karyawan dapat langsung mencari di *sharing folder* saja. Setelah semua dilakukan maka dokumen langsung dimasukkan kedalam lemari arsip yang telah di klasifikasikan berdasarkan *vendor* dan tahun pembuatan dokumen.

Dalam menjalankan tugas sebagai sekretaris, kegiatan menangani surat adalah salah satu aktivitas yang juga akan sering dilakukan. Kegiatan ini melibatkan berbagai macam tahapan seperti dengan melakukan permintaan barang (amplop dan resi), memberikan cap perusahaan, menuliskan alamat tujuan dan alamat perusahaan, dan yang terakhir adalah dengan menaruh surat tersebut ke dalam kotak untuk pengiriman surat yang berada di *receptionist*.

Dalam melakukan kegiatan ini tentunya penulis memerlukan kemampuan yang baik dalam mengelola waktu sehingga dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu dan tanpa kesalahan, selain itu penulis juga memerlukan kemampuan mengelola dokumen dengan baik. Dengan kemampuan dan pengalaman yang dialami penulis hal ini nantinya akan mampu meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam menjalankan tugas lainnya.

Kegiatan administrasi yang penulis lakukan untuk pimpinan berupa melakukan pengisian *form reimbursement* terhadap kuota internet bulanan. *Reimbursement* sendiri memiliki arti penggantian uang oleh perusahaan kepada karyawan sebagai bentuk kompensasi atas segala biaya atau pengeluaran yang sudah dilakukan oleh karyawan tersebut (Hariyanto, 2023). PT Triputra Agro Persada memiliki bentuk kompensasi atas penggunaan kuota bulanan untuk para kepala divisi beserta jajaran tinggi lainnya.

Dengan bantuan yang penulis lakukan pimpinan dapat lebih fokus pada tugas utama tanpa harus terganggu oleh urusan administrasi. Kegiatan pengisian *form* serta bantuan dalam administrasi juga memberikan manfaat lain seperti menciptakan rekam jejak yang transparan dan jelas terkait pengelolaan uang, yang dimana hal ini dapat membantu

departemen keuangan dalam menjaga kredibilitas dan kelancaran operasional dan manajemen keuangan perusahaan.

Penanganan Penyimpanan Dokumen *Hard Copy*

PT Triputra Agro Persada khususnya departemen *procurement* pada umumnya tidak memiliki spesifikasi dan standardisasi penyimpanan arsip pada lemari arsip. Dokumen yang akan dimasukkan kedalam lemari arsip hanya dibedakan berdasarkan tahun namun masih banyak juga dokumen yang berada di tahun yang tidak seharusnya. Apabila ada dokumen yang ingin dimasukkan biasanya langsung dimasukkan tanpa menyesuaikan tanggal dokumen.

Berdasarkan teori kearsipan yang dikemukakan oleh Mulyono dkk, ada lima sistem yang diaplikasikan dalam manajemen arsip: sistem abjad (*letter system*), sistem penomoran (*numbering system*), sistem pokok soal (*subject system*), sistem geografis (*regional system*), sistem tanggal (*chronology system*) (Pratiwi & Nasution, 2023). Tentunya lima sistem ini dibuat agar arsip dapat disimpan sesuai dengan pola tertentu sehingga mempermudah siapapun untuk bisa mencari atau mengambil dokumen tersebut.

Berdasarkan hasil pengamatan selama melakukan magang, ditemukan beberapa faktor penyebab dari masalah penyimpanan dokumen *hard copy* yang kurang tertata. Faktor pertama adalah kurangnya kontrol terhadap dokumen keluar dan masuk. Kurangnya kontrol terhadap dokumen keluar dan masuk ini dikarenakan tidak adanya sistem ataupun data yang dapat melacak pergerakan dokumen. Hal ini dapat menyebabkan penyimpanan dalam arsip nantinya akan menjadi tidak tertata karena dokumen dimasukkan secara sembarangan.

Faktor kedua adalah tempat penyimpanan dokumen juga menjadi faktor penyebab sulitnya mengimplementasikan sistem arsip secara profesional. Hal ini terkait dengan tempat tentunya akan mengacu pada lokasi fisik tempat dokumen disimpan, seperti rak, kabinet, ruang penyimpanan serta ketersediaan ruangan. Pada departemen *procurement*, tempat penyimpanan yang tidak memadai ini dikarenakan rak dan lemari yang disediakan terlalu kecil untuk dokumen yang selalu bertambah setiap harinya. Dengan keterbatasan rak dan lemari yang disediakan, menyebabkan sering ditemukan dokumen keberadaan dokumen yang tidak pada tempat seharusnya. Kabinet di departemen *procurement* juga tidak terorganisir dengan baik dapat terjadi karena adanya keterbatasan ruang, apabila kabinet memiliki ruang yang terbatas atau tidak mencukupi jumlah dokumen yang harus disimpan maka akan sulit dalam menjaga keteraturan sehingga dokumen tidak dapat disimpan secara sistematis yang seharusnya.

Tidak adanya kebijakan dan peraturan yang jelas terkait kearsipan menjadi penyebab masalah dalam kontrol dokumen dan tempat penyimpanan. Ditemukan bahwa departemen *procurement* di PT Triputra Agro Persada tidak memiliki prosedur pengelolaan dokumen fisik. Hal ini merujuk pada situasi dimana tidak ditetapkannya kebijakan dan prosedur yang jelas terkait penyimpanan dan pengelolaan dokumen atau hal ini dapat terjadi karena kebijakan dan prosedur tidak dipahami dengan baik oleh orang-orang yang terlibat. Dengan ini, pengaturan dan penataan dokumen akan menjadi tidak terstruktur dan akan menyebabkan sulitnya pengaksesan dokumen yang dibutuhkan.

Karena manajemen kearsipan tidak dilakukan dengan baik, maka mereka yang ada di departemen *procurement* tidak memiliki pemahaman tentang pengelolaan arsip. Yang paling terlihat jelas adalah pemahaman terkait penghapusan atau retensi dokumen dalam departemen *procurement* dapat dikatakan kurang. Tanpa adanya pemahaman yang cukup mengenai kebijakan retensi dokumen, dapat menyebabkan menumpuknya dokumen yang tidak begitu penting atau dokumen penting terhapus lebih awal dari yang seharusnya. Dengan tidak diberlakukannya dan tidak dipahaminya mengenai retensi dokumen akan menyebabkan dokumen tercampur dengan dokumen lainnya.

Berdasarkan analisis, ditemukan ada dua sumber permasalahan terjadinya pengarsipan yang tidak efektif. Sumber pertama adalah manusia yang adalah para staf divisi *procurement*. Faktor penyebab kedua adalah tidak adanya kontrol terhadap jalannya sistem kearsipan yang berlaku di PT Triputra Agro Persada.

Dalam kategori manusia yang dalam hal ini adalah para staf yang ada di departemen *procurement* terjadi karena beberapa faktor. Faktor pertama adalah beban kerja yang berlebihan. Hal ini dapat terjadi apabila karyawan memiliki tanggung jawab yang banyak sehingga para karyawan akan kesulitan dalam mengelola waktu dalam pengerjaan kerjaan utama atau melakukan pengelolaan dokumen terlebih dahulu. Memiliki beban kerja yang berlebihan akan mengakibatkan kurangnya waktu dan perhatian terhadap tugas-tugas administratif seperti penyimpanan dan penataan dokumen.

Seperi yang sudah dijelaskan diatas bahwa sebenarnya departemen *procurement* memiliki tata cara pengarsipan. Namun, tidak setiap orang memiliki kesadaran akan pentingnya menaati aturan tersebut sehingga dokumen dapat dicari dengan lebih mudah di kemudian hari. Hal ini berarti kurangnya pemahaman atau kesadaran karyawan akan pentingnya menjaga dan menyimpan suatu dokumen. Dengan kurangnya kesadaran yang dimiliki, dapat dikatakan bahwa karyawan mungkin tidak memerhatikan prioritasnya terhadap pengaturan dokumen yang baik, sehingga akan meningkatkan risiko kehilangan dokumen dan kesulitan dalam mencari suatu dokumen.

Berdasarkan pengamatan, pengarsipan dokumen cetak di PT Triputra Agro Persada diklasifikasikan berdasarkan tahun dan nama vendor. Namun pada praktiknya, dokumen di ruang arsip disimpan hanya berdasarkan tahun dan masih ditemukan dokumen yang disimpan tidak sesuai dengan tahun yang tertera pada dokumen tersebut. Artinya sistem yang sudah dibangun tidak dijalankan dengan baik.

Langkah pelaksanaan untuk menerapkan solusi yang telah ditetapkan akan menggunakan Siklus *Plan-Do-Check-Act* (PDCA) atau biasa disebut dengan siklus W. Edwards Deming. Siklus PDCA secara masif digunakan di industri untuk meningkatkan sistem. Siklus PDCA memiliki 4 langkah, yaitu *Plan*, dimana akan melibatkan suatu perencanaan dan pengembangan strategi untuk meningkatkan kualitas, *Do*, merupakan pengaplikasian atas strategi yang telah direncanakan, *Check*, berisikan evaluasi dan pengawasan hasil pengaplikasian untuk memastikan tujuan telah tercapai, *Act*, merupakan kelanjutan dari hasil evaluasi untuk memperbaiki proses dan meningkatkan apa yang telah diselesaikan (Taufik, 2020).

Siklus PDCA diimplementasikan dalam mengatasi permasalahan penyimpanan dokumen yang ditemukan di departemen *procurement* PT Triputra Agro Persada. Lebih lanjut PDCA sudah secara umum digunakan untuk meningkatkan produktivitas dalam pekerjaan. Penelitian yang dilakukan oleh Patel dan Deshpande yang menjelaskan bahwa siklus PDCA sangat tepat diimplementasikan karena memuat langkah-langkah yang jelas untuk mengidentifikasi permasalahan sekitar, menemukan akar masalah, merencanakan dan mengevaluasi perbaikan (Patel & Deshpande, 2017).

Tahapan pada PDCA diimplementasikan untuk memecahkan permasalahan dan memastikan bahwa setiap personel di departemen procurement mengetahui dan menjalankan sistem kearsipan yang telah dibuat. Pada tahap perencanaan, peneliti melakukan pemantauan terhadap arsip yang sudah ada dan tersimpan pada ruang arsip. Setelah melakukan pengamatan dan wawancara, peneliti menemukan akar masalah yaitu kurangnya kesadaran staf terhadap sistem kearsipan dan pentingnya menjalankan sistem kearsipan secara konsisten. Setelah itu, peneliti melakukan koordinasi dengan atasan dan karyawan yang secara khusus bertugas di ruang arsip terkait dengan mencari alternatif pemecahan masalah.

Pada tahap pelaksanaan, peneliti melakukan pengecekan dan pencatatan pengklasifikasian dokumen. Di ruang arsip terdapat kabinet yang digunakan untuk meletakkan dan menyimpan dokumen. Peneliti membersihkan kabinet tersebut dan menata ulang semua dokumen sesuai dengan klasifikasi. Setelah dokumen ditata peneliti membuat tata cara dan tata letak dokumen. *File* tersebut kemudian dicetak dan ditempelkan pada lemari arsip.

Setelah tata cara penyimpanan dan klasifikasi dicetak, peneliti melakukan observasi dan pengecekan secara berkala apakah arsip yang disimpan telah sesuai dengan klasifikasi. Peneliti dan atasan juga melakukan evaluasi terkait efektivitas tata cara penyimpanan. Berdasarkan proses evaluasi, ditemukan bahwa arsip sudah tersimpan dengan baik sesuai dengan klasifikasi dan kondisi ruang arsip juga lebih tertata; jumlah dokumen yang diletrakkan pada tempat yang salah sudah mulai berkurang.

Tindakan berikutnya yang dilakukan adalah melakukan sosialisasi kepada semua karyawan di departemen procurement terkait sistem pengarsipan. Sosialisasi diberikan agar setiap personel semakin sadar dan secara konsisten menerapkan tata cara penyimpanan dokumen sesuai klasifikasi yang sudah dibuat. Dalam sosialisasi juga disampaikan bahwa pencarian dokumen sudah dan akan terus menjadi lebih mudah jika sistem ini diterapkan dengan baik dan konsisten.

Kesimpulan

Kesulitan dalam mencari dokumen dapat disebabkan karena ketidakkonsistenan dalam pengklasifikasian. PT Triputra Agro Persada memiliki sistem kearsipan yang didasarkan pada tahun dan nama *vendor*. Namun, sistem ini tidak dijalankan secara konsisten khususnya di departemen *procurement*. Ketidakrapian dalam penyimpanan dokumen berakibat pada kesulitan dalam mencari dan mengambil kembali dokumen yang sudah tersimpan di ruang arsip; padahal dokumen perlu ditemukan dengan segera agar pekerjaan tidak terganggu.

Untuk itu, setiap personel di departemen procurement perlu mengetahui dan menerapkan sistem pengarsipan agar setiap orang dengan lebih mudah mencari dan menemukan dokumen yang dibutuhkan. Untuk mengatasi permasalahan tersebut, sosialisasi langsung dan juga pencetakan tata cara pengarsipan di kabinet dilakukan. Setelah dilakukan pencetakan tata cara pengarsipan dan sosialisasi, ditemukan bahwa pekerjaan menjadi lebih mudah karena arsip disimpan dengan baik dan dapat diambil dengan cepat.

Daftar Pustaka

Ardyawin, I., Junaidi, & Lestari, E. A. (2019). Peran Sekretaris dalam Memperlancar Tugas Pimpinan pada Dinas Perindustrian Provinsi Nusa Tenggara Barat. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 103-115.

- Hariyani, R. (2021). Identifikasi Kebutuhan Keterampilan Sekretaris Melalui Konten Lowongan Pekerjaan di Masa Pandemi COVID-19. *Jurnal Sekretari & Administrasi*, 1-8.
- Hariyanto. (2023, January 9). *Dunia Kerja*. Diambil kembali dari Ajaib: <https://ajaib.co.id/reimbursement-pengertian-dan-cara-mengajukannya/>
- Herdayati, S. P., & Syahrial, S. T. (2019). Desain Penelitian Dan Teknik Pengumpulan Data Dalam Penelitian.
- Makbul, M. (2021). Metode pengumpulan data dan instrumen penelitian. 14.
- Patel, P. M., & Deshpande, V. A. (2017). Application Of Plan-Do-Check-Act Cycle For Quality And Productivity Improvement - A Review. *International Journal for Research in Applied Science & Engineering Technology (IJRASET)*, 197-201.
- Pitaloka, Mulyatini, & Kasman. (2019). Pengaruh Job Description dan Job Satisfaction terhadap kinerja karyawan. 42-58.
- Pratiwi, N., & Nasution, J. (2023). Pentingnya Penataan Arsip dalam Menunjang Aktivitas Kerja Karyawan pada PT Anugerah Putra Langkat. *Jurnal Kajian Ekonomi & Bisnis Islam*, 14-18.
- Selfiana. (2019). Kompetensi Minimal Profesi Sekretaris Direksi di Sepuluh Perusahaan Indonesia. *Jurnal Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*, 22-38.
- Sofiani, F., & Utari, D. R. (2022). Analisis Data Lowongan Kerja Sekretaris pada Masa Pandemi COVID-19 dengan Metode Data Mining Klasterisasi. *Jurnal Sekretari & Administrasi*, 92-104.
- Sugiyono. (2019). *Metodelogi Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif Dan R&D*. Bandung: ALFABETA.
- Taufik, D. A. (2020). PDCA Cycle Method Implementation in Industries: A Systematic Literature Review. *IJIEM (Indonesia Journal of Industrial Engineering & Management)*, 157-166.
- Utama, A. G., & Prabiyanto, A. E. (2019). E-Procurement System Pengadaan Barang dan Jasa PT. Trakindo Utama Surabaya. *Jurnal Riset Akuntansi dan Bisnis Airlangga*, 592-606.