

ANALISIS EFISIENSI KEARSIPAN STUDI KASUS: PT INDOFOOD SUMBER MAKMUR BOGASARI FLOUR MILLS, TBK

Suyanti Lie¹, Paul Pandapotan Sitingjak², Nadia Rahmawati³

suyantilie@lemondial.ac.id¹, paulsitingjak@gmail.com², nadiarahmawati@gmail.com³

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk melakukan analisis terhadap efisiensi kearsipan di PT Indofood Sumber Makmur Bogasari Flour Mills, Tbk, dengan fokus pada identifikasi masalah utama yang mempengaruhi manajemen dokumen perusahaan. Dalam menghadapi kompleksitas operasional dan kebutuhan akan manajemen informasi yang efektif, efisiensi dalam penyimpanan dan penanganan arsip menjadi kunci bagi kelancaran proses bisnis. Melalui pendekatan survei, wawancara, dan observasi, penelitian ini akan mengeksplorasi praktik penyimpanan arsip yang ada, serta persepsi dan pengalaman karyawan terkait dengan sistem kearsipan yang diterapkan. Data yang terkumpul akan dianalisis secara menyeluruh untuk mengidentifikasi tantangan utama yang dihadapi dalam manajemen arsip perusahaan, serta untuk merumuskan rekomendasi yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitasnya. Diharapkan bahwa hasil penelitian ini akan memberikan kontribusi yang signifikan bagi pemahaman tentang pentingnya manajemen arsip yang efisien dalam konteks industri makanan, khususnya di perusahaan skala besar seperti PT Indofood Sumber Makmur Bogasari Flour Mills, Tbk. Dengan memahami dan menanggapi temuan dari penelitian ini, diharapkan manajemen perusahaan dapat mengambil langkah-langkah konkret untuk meningkatkan sistem kearsipan mereka, yang pada gilirannya akan memberikan dampak positif bagi efisiensi operasional, akuntabilitas, dan keberlanjutan perusahaan secara keseluruhan. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi landasan untuk penelitian lanjutan atau inisiatif perbaikan yang lebih mendalam dalam manajemen arsip di sektor industri lainnya.

Kata kunci: efisiensi, kearsipan.

ABSTRACT

This research aims to conduct an analysis of archival efficiency at PT Indofood Sumber Makmur Bogasari Flour Mills, Tbk, with a focus on identifying the main problems that influence company document management. In the face of operational complexity and the need for effective information management, efficiency in storing and handling records is the key to smooth business processes. Through survey, interview and observation approaches, this research will explore existing records storage practices, as well as employee perceptions and experiences related to the records system implemented. The collected data will be analyzed thoroughly to identify the main challenges faced in company records management, as well as to formulate recommendations that can improve its efficiency and effectiveness. It is hoped that the results of this research will provide a significant contribution to the understanding of the importance of efficient records management in the context of the food industry, especially in large-scale companies such as PT Indofood Sumber Makmur Bogasari Flour Mills, Tbk. By understanding and responding to the findings of this research, it is hoped that company management can take concrete steps to improve their archive systems, which in turn will have a positive impact on operational efficiency, accountability and overall company sustainability. Apart from that, it is also hoped that this research can become a basis for further research or deeper improvement initiatives in records management in other industrial sectors.

Keywords: *efficiency, archives.*

PENDAHULUAN

PT. Indofood Sukses Makmur Tbk merupakan salah satu perusahaan raksasa di Indonesia yang telah berhasil menguasai sebagian besar pasar pangan di Indonesia, mencapai sekitar 75%. Salah satu anak perusahaan dari PT. Indofood adalah Bogasari, yang berlokasi di Jalan Raya Cilincing, Tanjung Priok, dan spesialis dalam produksi tepung dan pasta berkualitas tinggi. Bogasari dikenal sebagai perusahaan yang bermutu tinggi dan memiliki orientasi internasional, terbukti dengan keberhasilannya dalam mengeksport produknya ke luar negeri. Kegiatan perusahaan tidak lepas dari pengelolaan arsip yang efisien. Arsip tersebut mencakup beragam informasi penting seperti data pegawai dan data perusahaan. Kehadiran arsip dalam setiap kegiatan perusahaan sangatlah penting karena membantu dalam memastikan kelancaran dan keberlanjutan operasional perusahaan. Dengan demikian, pentingnya memiliki sistem kearsipan yang baik dan teratur sangatlah terasa bagi setiap perusahaan guna memastikan kelancaran berbagai aktivitasnya. Kearsipan merupakan aspek esensial dalam pengelolaan administrasi kantor yang memegang peran krusial dalam memastikan kelancaran operasional serta efektivitas pelayanan. Keberadaan informasi tertulis yang tersedia secara tepat waktu menjadi prasyarat utama bagi kantor dalam memberikan layanan yang optimal. Kearsipan tidak hanya berfungsi sebagai penunjang dalam pelaksanaan kegiatan kantor, namun juga berperan sebagai pusat penyimpanan ingatan yang memfasilitasi pengambilan keputusan yang tepat dalam setiap aspek manajerial.

Dari latar belakang masalah di atas, maka dari itu penulis mengidentifikasi perbedaan antara konsep teoretis yang dipelajari dan implementasi sistem kearsipan yang diterapkan di Divisi Personalia PT. Bogasari. Kesadaran akan kesenjangan ini menjadi pemicu bagi penulis untuk mengeksplorasi tema kearsipan sebagai objek penelitian yang relevan. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk menggali lebih dalam mengenai praktik dan strategi kearsipan yang efektif, dengan judul penelitian yang diusulkan "Analisis Efisiensi Kearsipan: Studi Kasus dari Divisi Personalia PT. Bogasari".

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, peneliti merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Apa perbedaan antara konsep teoretis kearsipan yang dipelajari dan implementasi sistem kearsipan yang diterapkan di Divisi Personalia PT. Bogasari?
2. Bagaimana tingkat efisiensi kearsipan di Divisi Personalia PT. Bogasari, serta faktor-faktor apa yang mempengaruhi tingkat efisiensi tersebut?
3. Apa saja praktik dan strategi kearsipan yang efektif yang dapat diterapkan di Divisi Personalia PT. Bogasari untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dan informasi?
Berdasarkan batasan masalah di atas, tujuan dari penelitian ini sebagai berikut:
 1. Tujuan utama penelitian ini adalah untuk memahami perbedaan antara konsep teoretis kearsipan dan implementasi sistem kearsipan di Divisi Personalia PT. Bogasari serta mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi perbedaan tersebut.
 2. Tujuan kedua adalah untuk mengevaluasi tingkat efisiensi kearsipan dalam Divisi Personalia PT. Bogasari dan mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi tingkat efisiensi tersebut, seperti proses administrasi, teknologi yang digunakan, dan kesadaran pegawai terhadap kearsipan.
 3. Tujuan ketiga adalah untuk menyusun rekomendasi praktik dan strategi kearsipan yang efektif berdasarkan hasil analisis, dengan tujuan meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip dan informasi di Divisi Personalia PT. Bogasari.

KAJIAN TEORI

Menurut Liang Gie, tata usaha merupakan segenap aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang

diperlukan dalam setiap organisasi (Prasojo, 2011). Tata usaha merupakan pekerjaan pelayanan yang bertujuan untuk membantu kelancaran proses pembelajaran. Pekerjaan ini memerlukan keterampilan khusus, keahlian tertentu, serta kompetensi yang berbeda dengan yang disyaratkan untuk pendidik. Terkadang, pekerjaan ini tidak berhubungan langsung dengan peserta didik.

Warsidi memberikan pengertian tata usaha bila diambil perumusan tata usaha atau office work menurut George R. Terry, maka yang dimaksud adalah berupa pekerjaan kantor, meliputi penyimpanan keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan menyediakan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat dan menyampaikan berbagai fakta yang mendasar yang amat diperlukan untuk tindakan pengawasan (terhadap bawahan/pekerjaan) oleh pimpinan (Meirinawati, n.d.)

Pengertian tatausaha menurut pedoman pelayanan tata usaha untuk perguruan tinggi yaitu kegiatan pengelolaan surat menyurat yang dimulai dengan menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim, dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi (Susilo, 2019)

Liang Gie menyebutkan bahwa ruang lingkup kegiatan tata usaha pada intinya adalah tugas pelayanan yang berwujud 6 pola perbuatan (Prasojo, 2011)

1. Menghimpun

Yaitu kegiatan- kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana – mana sehingga siap untuk dipergunakan bila diperlukan.

2. Mencatat

Yaitu kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan – keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.

3. Mengolah

Berbagai macam kegiatan mengerjakan keterangan – keterangan dengan maksud menyajikannya, dalam bentuk yang lebih berguna.

4. Mengganda

Kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

5. Mengirim

Kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.

6. Menyimpan

Kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

Tata usaha dibagi dalam beberapa pekerjaan pokok, misalnya menulis, berkomunikasi, menghitung, dan mengelola warkat. Leffingwell dan Robinson, menyebutkan bahwa pekerjaan kantor meliputi: (1) Menerima, mengirim, dan mengangkut pekerjaan, (2) Membuat rekening, (3) Surat menyurat, mendikte, pengetikan, (4) Kearsipan, (5) Passing credit and collecting outstanding accounts (menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan-perhitungan yang belum diselesaikan, (6) Handling, distributing, and dispatching mail (mengurus, membagi dan mengirimkan surat-surat pos), (7) Duplicating and addressing work (pekerjaan memperbanyak warkat dan memberikan alamat, (8) Miscellaneous, such as telephone, receiving visitors, messenger services (bermacam-macam pekerjaan, seperti menelpon, menerima tamu-tamu, pelayanan pesuruh), (9) Tugas-tugas khusus, (10) Memuat warkat- warkat, mencatat data yang diinginkan (Kristiawan & Asvio, 2018).

Berdasarkan teori di atas, dapat disimpulkan bahwa salah satu kegiatan dalam ketatausahaan adalah kegiatan kearsipan yang berbentuk melaksanakan korespondensi dan mengelola arsip. Oleh karena itu untuk menciptakan sistem ketatausahaan yang baik maka

harus menjalankan pengelolaan kearsipan yang baik pula, karena kegiatan ketatausahaan tidak bisa terlepas dari kegiatan kearsipan.

Kearsipan dapat dipandang sebagai suatu sistem, yaitu sistem kearsipan. Sistem kearsipan merupakan kesatuan atau kelompok yang terdiri dari unsur-unsur yang saling berhubungan untuk mencapai tujuan kearsipan. Unsur-unsur sistem kearsipan ini ada tiga. Pertama, unsur input seperti data, informasi, arsiparis, fasilitas kearsipan, dan uang yang digunakan untuk membiayai keseluruhan unsur input kearsipan. Kedua, unsur proses yaitu rangkaian kegiatan kearsipan yang terdiri dari kegiatan penciptaan warkat, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan arsip. Ketiga, unsur output, yang berupa arsip, yaitu sekumpulan warkat yang mempunyai nilai guna dan disimpan secara sistematis dan ketika dibutuhkan dapat disediakan kembali dengan cepat. Beberapa unsur tersebut di orientasikan kepada pencapaian tujuan kearsipan yang ada dasarnya untuk menjamin keselamatan arsip dan penyediaan kembali arsip bilamana dibutuhkan (Annisa, 2020).

Dikemukakan diteori sebelumnya bahwa arsip adalah warkat atau catatan mengenai peristiwa atau hal. Dalam pengertian ini dapat dipahami bahwa didalam arsip terdapat data dan informasi. Secara umum fungsi arsip adalah menjadi sumber data atau informasi yang dibutuhkan setiap orang ataupun sekelompok orang, pejabat atau pegawai untuk keperluan pelaksanaan tugas, fungsi dan pekerjaan di dalam organisasi dan kebutuhan individual. Fungsi arsip dapat dibedakan menurut penggolongan arsip dinamis dan arsip statis. Berdasarkan fungsinya, maka arsip dapat dibedakan menjadi (Jumiyati, 2016):

- a. Arsip Dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
- b. Arsip Statis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang. Contohnya, arsip proklamasi, arsip sumpah pemuda, dan lainnya.

Arsip dinamis dapat dirinci lagi menjadi:

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang dipergunakan terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengelolaan dari suatu organisasi.
- b. Arsip inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus, atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja

Manajemen kearsipan adalah proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Ada dua model dalam mengelola arsip yaitu life cycle model (model siklus hidup) yang lebih tepat digunakan untuk mengelola dokumen kertas secara manual, dan record continuum model (model arsip berkelanjutan) yang lebih tepat guna mengelola arsip elektronik.⁴⁶ Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dari siklus hidup arsip (lifecycle of a records). Siklus hidup arsip yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan meliputi tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan arsip (Sukoco, 2016).

Menurut definisi diatas penulis menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu dibutuhkan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan manajemen kearsipan harus dapat mengoptimalkan kegiatan siklus hidup arsip yang meliputi 5 tahap yaitu tahap penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan serta pemusnahan arsip.

METODE PENELITIAN

Penelitian tentang efisiensi kearsipan di PT Indofood Sumber Makmur Bogasari Flour Mills, Tbk dilaksanakan selama periode 3 bulan, mulai dari bulan Februari hingga Oktober. Penelitian ini melibatkan berbagai tahapan, termasuk perencanaan, pengumpulan data, analisis, penyusunan rekomendasi, dan implementasi perbaikan. Selama proses penelitian, aktivitas dilakukan secara berkala dengan jadwal kerja yang disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing tahapan.

Tempat penelitian utamanya berlokasi di kantor pusat perusahaan, dengan melibatkan berbagai departemen seperti kearsipan, sumber daya manusia, keuangan, dan operasional. Data dikumpulkan melalui survei, wawancara, dan observasi langsung terhadap proses kearsipan di seluruh operasi perusahaan. Penelitian dilakukan dalam lingkungan kantor yang profesional dan terstruktur, dengan kerjasama aktif dari staf dan manajemen perusahaan dalam memberikan akses terhadap informasi dan memfasilitasi proses penelitian. Hal ini bertujuan untuk memastikan kelancaran dan keberhasilan penelitian serta untuk menghasilkan rekomendasi yang relevan dan bermanfaat bagi perbaikan efisiensi kearsipan di perusahaan.

Metode yang digunakan dalam penulisan penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif, karena dalam mengkaji permasalahan, peneliti tidak membuktikan ataupun menolak hipotesis yang dibuat sebelum penelitian tetapi mengolah data dan menganalisis suatu masalah secara non numerik, sehingga metode kualitatif ini akan digunakan untuk menguji teori. (Sugiyono, 2014:38)

Dalam suatu penelitian selalu terjadi pengumpulan data yang harus disesuaikan dengan sifat dan karakteristik sebuah penelitian yang akan digunakan, sehingga diperlukan metode pengumpulan data yang tepat untuk memperoleh data yang dibutuhkan. Oleh karena itu, untuk mengumpulkan peneliti menggunakan Teknik pengumpulan data yaitu: Studi literatur:

1. Studi Literatur:

Peneliti akan melakukan studi literatur menyeluruh tentang konsep kearsipan, praktik terbaik dalam manajemen arsip, dan mungkin masalah yang dihadapi dalam industri makanan atau manufaktur.

2. Pengumpulan Data

- a. Survei

Peneliti akan merancang survei yang ditujukan kepada karyawan yang terlibat dalam proses kearsipan di PT Indofood Sumber Makmur Bogasari Flour Mills, Tbk. Survei akan mengevaluasi aspek-aspek seperti kecepatan akses, keamanan data, dan keakuratan.

- b. Wawancara

Wawancara akan dilakukan dengan manajer dan staf yang bertanggung jawab atas kearsipan untuk mendapatkan wawasan mendalam tentang proses, hambatan, dan kesempatan perbaikan.

- c. Observasi

Peneliti akan mengamati proses kearsipan langsung untuk memahami secara langsung bagaimana sistem beroperasi dalam praktiknya.

Dengan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif penulis mengumpulkan data observasi dan wawancara untuk mendeskripsikan fenomena yang diamati tanpa melakukan analisis statistik. Analisis Efisiensi Kearsipan sebagai berikut:

1. Deskripsi Masalah

- a. Sistem Kearsipan

Dengan indikator jumlah dan jenis dokumen yang diarsipkan (misalnya faktur, kontrak, surat, dll.), jenis dan format penyimpanan dokumen (misalnya fisik, digital, atau gabungan), serta Sistem pencarian dan pengambilan arsip yang digunakan.

b. Aksesibilitas

Dengan indikator waktu yang dibutuhkan untuk menemukan dan mengambil dokumen tertentu, tingkat keakuratan dalam menemukan dokumen yang diminta, Ketersediaan sistem kearsipan dalam situasi darurat atau keadaan kritis.

a. Efisiensi Waktu

Dengan indikator waktu yang diperlukan untuk menyimpan dan mengelola dokumen baru, dan waktu yang dibutuhkan untuk proses audit atau pemeriksaan internal yang melibatkan arsip.

b. Keamanan

Dengan indikator kebijakan dan prosedur keamanan yang diterapkan untuk melindungi dokumen dari akses yang tidak sah atau kerusakan, dan tingkat kepatuhan terhadap regulasi dan standar keamanan yang relevan.

c. Penggunaan Teknologi

Dengan indikator tingkat adopsi teknologi informasi dalam manajemen kearsipan, dan efektivitas sistem otomatisasi atau perangkat lunak kearsipan yang digunakan.

2. Penetapan Prioritas Masalah

a. Tata ruang

b. Komunikasi

c. Pekerjaan yang menumpuk

d. Penanganan arsip

3. Analisis Penyebab Masalah

Di HRD Pasta, komunikasi yang tidak efektif menjadi salah satu tantangan utama yang dihadapi, dan salah satu penyebab utamanya adalah gangguan teknis. Gangguan teknis, seperti masalah dengan sistem telepon, sering kali menghalangi karyawan untuk menerima dan melakukan panggilan, menghambat aliran informasi yang penting antar departemen. Keterbatasan ini berdampak negatif pada produktivitas dan kolaborasi antar tim, karena telepon merupakan sarana komunikasi utama di tempat kerja tersebut.

Selain masalah komunikasi, penumpukan pekerjaan juga menjadi isu yang sering terjadi di HRD Pasta, dan hal ini kemungkinan besar disebabkan oleh kurangnya karyawan. Dengan jumlah karyawan yang tidak memadai untuk menangani beban kerja yang ada, tugas-tugas yang seharusnya diselesaikan oleh beberapa orang terkadang harus ditangani oleh satu orang saja. Kondisi ini tidak hanya meningkatkan tekanan kerja bagi individu yang terlibat, tetapi juga dapat mengurangi efisiensi dan kualitas hasil kerja secara keseluruhan.

Tata ruang kantor yang tidak teratur merupakan masalah lain yang dihadapi oleh HRD Pasta, dan sumber masalah tersebut mungkin adalah ruangan yang terlalu sempit. Ruang yang kecil tidak hanya menghambat gerak bebas karyawan, tetapi juga menciptakan kurangnya privasi di tempat kerja. Dengan sekat yang minim, karyawan merasa terganggu dan kurang nyaman dalam menyelesaikan tugas-tugas mereka, yang pada akhirnya dapat mengurangi efektivitas dan kualitas pekerjaan yang dihasilkan.

4. Alternatif Pemecahan Masalah.

a. Beberapa cara pemecahan masalah (solusi) yang dapat dilakukan adalah:

b. Memastikan setiap outlet memiliki karyawan yang cukup untuk mengurangi beban kerja.

c. Menyempurnakan pemahaman terhadap SOP dan keterampilan kerja.

- d. Memperbaharui peralatan dan mesin yang memadai
- e. Memilih pemasok yang terpercaya dan berkualitas
- f. Menerapkan sistem monitoring untuk mengidentifikasi masalah secara cepat dan akurat.

Tabel 1 Alternatif Pemecahan Masalah

Kriteria	Bobot	Alternatif Solusi			
		Solusi A	Solusi B	Solusi C	Solusi D
Kemudahan Penerapan	30%	8 (2,4)	7 (2,1)	9 (2,7)	6 (1,8)
Kemungkinan Berhasil	20%	6 (1,2)	8 (1,6)	9 (1,8)	3 (0,6)
Efektivitas Solusi	40%	9 (3,6)	5 (2,0)	10 (4,0)	6 (2,4)
Resistensi yang Relatif Rendah	10%	4 (0,4)	6 (0,6)	7 (0,7)	9 (0,9)
Nilai Total	100%	7,6	6,3	9,2	5,7

Sumber: *Personel Administration PT. Indofood Sukses Makmur Bogasari Flour Mills. Tbk.*

Dari matriks tabel alternatif pemecahan masalah didapat dua Solusi terbaik yakni:

Tabel 2 Alternatif Pemecahan Masalah Terbaik

Solusi	Skor
Solusi E Menerapkan sistem monitoring untuk mengidentifikasi masalah secara cepat dan akurat.	7,15
Solusi A Memastikan setiap outlet memiliki karyawan yang cukup untuk mengurangi beban kerja	6,75

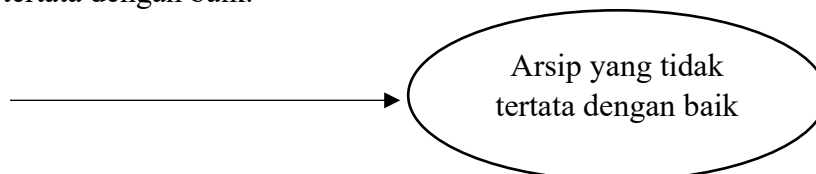
Sumber: Olahan Data Mahasiswa

HASIL DAN PEMBAHASAN

Dengan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, penulis mengumpulkan data observasi dan wawancara untuk mendeskripsikan fenomena yang diamati tanpa melakukan analisis statistik. Analisis Efisiensi Kearsipan sebagai berikut

1. Deskripsi Masalah

Setelah melakukan penelitian selama melaksanakan praktek OKK, penulis akhirnya menemukan mengapa arsip di PT. Bogasari dapat tercecer. Hal itu dikarenakan arsip tidak tertata dengan baik.



Gambar 2 Definisi Masalah

2. Penetapan Prioritas Masalah

Berikut adalah penetapan prioritas masalah yang dihadapi, diurutkan dari yang paling penting.

Tabel 3 Daftar Masalah

Daftar Masalah	Kriteria					Jumlah
	Importancy			T	Ra	
	P	S	R			
1. Tata Ruang Kantor	2	1	2	2	1	10
2. Komunikasi	1	2	3	3	3	54
3. Pekerjaan Menumpuk	3	1	1	2	2	20
4. Penanganan Arsip	4	3	3	3	3	90

Sumber: PT. Indofood Sukses Makmur Bogasari Flour Mills. Tbk.

Keterangan:

P : *Prevalency*

S : *Severity*

T : *Technical Feasibility*

RA : *Resources Availability*

Interpretasi Pembobotan

P : *Prevalency (Tingkat Kejadian)*

4 : Sering

3 : Cukup Sering

2 : Jarang

1 : Tidak Pernah

S : *Severity (Akibat yang ditimbulkan Masalah)*

4 : Parah

3 : Cukup Parah

2 : Tidak Terlalu Parah

1 : Tidak Parah

R : *Rate of Increase*

4 : Tinggi

3 : Cukup Tinggi

2 : Tidak Terlalu Tinggi

1 : Rendah

T : *Technical Feasibility (Kelayakan Teknik Pemecahan Masalah)*

4 : Tersedia

3 : Cukup Tersedia

2 : Kurang Tersedia

1 : Tidak Tersedia

RA : *Resources Availability*

4 : Tersedia

3 : Cukup Tersedia

2 : Kurang Tersedia

1 : Tidak Tersedia

Berdasarkan penilaian dengan kriteria matriks di atas dapat dilihat nilai tertinggi yaitu 90 terdapat pada penanganan arsip. Penulis memutuskan hal tersebut dikarenakan pentingnya penyimpanan arsip dan penanganan arsip pada masa sekarang ini.

3. Analisis Penyebab Masalah

Dalam PT Indofood Sumber Makmur Bogasari Flour Mills, Tbk, rendahnya penyimpanan dan penanganan arsip dapat disebabkan oleh beberapa faktor utama:

1. Sistem Kearsipan yang Tidak Terorganisir: Kurangnya struktur dan standar dalam penyimpanan arsip menyebabkan kesulitan dalam penemuan dokumen.
2. Kurangnya Pemahaman dan Pelatihan: Karyawan mungkin kurang memahami pentingnya kearsipan efisien dan teknik terbaik untuk mengelola dokumen.
3. Infrastruktur dan Teknologi Terbatas: Keterbatasan ruang penyimpanan dan teknologi yang kurang mendukung menghambat efisiensi dalam penanganan arsip.
4. Kebijakan dan Prosedur yang Tidak Jelas: Kurangnya kebijakan yang jelas dan prosedur yang tidak pasti dapat menyebabkan kebingungan dalam penanganan dokumen.
5. Kesadaran tentang Pentingnya Kearsipan: Kurangnya kesadaran tentang pentingnya kearsipan yang efisien dapat mengurangi motivasi untuk menjaga arsip dengan baik.

4. Alternatif Penyebab Masalah

Tentu, berikut adalah beberapa solusi ringkas untuk meningkatkan penyimpanan dan penanganan arsip di PT Indofood Sumber Makmur Bogasari Flour Mills, Tbk:

1. Solusi A : Memindahkan ruang penyimpanan arsip
2. Solusi B: Menambah Peralatan Arsip
3. Solusi C : Digitalisasi Arsip
4. Solusi D : Menambah Jumlah Karyawan

Tabel 4 Kriteria Memilih Solusi

Kriteria	Didefinisikan Sebagai	Bobot
Kemudahan Penerapan	Seberapa mudah menerapkan Solusi tersebut?	30%
Kemungkinan Berhasil	Seberapa mungkin Solusi ini dapat diterapkan dengan berhasil?	20%
Efektivitas Solusi	Seberapa efektif Solusi ini tertuju pada penyebab dan dalam memecahkan masalahnya?	40%
Resistensi yang Relatif Rendah	Berapa banyak resistensi yang mungkin ada untuk menerapkan Solusi ini?	10%
Bobot		100%

Sumber: PT. Indofood Sukses Makmur Bogasari Flour Mills. Tbk.

Tabel 5 Penilaian Kriteria (Skala Penilaian 1 – 10)

Kriteria	Bobot	Alternatif Solusi			
		Solusi A	Solusi B	Solusi C	Solusi D
Kemudahan Penerapan	30%	8 (2,4)	7 (2,1)	9 (2,7)	6 (1,8)
Kemungkinan Berhasil	20%	6 (1,2)	8 (1,6)	9 (1,8)	3 (0,6)
Efektivitas Solusi	40%	9 (3,6)	5 (2,0)	10 (4,0)	6 (2,4)

Resistensi yang Relatif Rendah	10%	4 (0,4)	6 (0,6)	7 (0,7)	9 (0,9)
Total	100%	8	6	9	6

Sumber: PT. Indofood Sukses Makmur Bogasari Flour Mills. Tbk.

Tabel 6. Solusi Terbaik yang Terpilih

Solusi	Skor
Solusi A (Memindahkan ruang penyimpanan arsip)	8
Solusi C (Digitalisasi Arsip)	9

Sumber: PT. Indofood Sukses Makmur Bogasari Flour Mills. Tbk

RENCANA TAHAP BERIKUTNYA

1. Tahap Pertama

Selama 3 bulan berpartisipasi dalam OKK di Divisi Personnel Department PT Indofood Sumber Makmur Tbk Bogasari Flour Mills Jakarta, penulis menyoroti masalah utama terkait sistem penyimpanan arsip. Temuan menunjukkan bahwa ruang penyimpanan arsip saat ini tidak memadai, menyebabkan kesulitan dalam mengatur dan mengelola dokumen. Dalam upaya memecahkan masalah ini, penulis meneliti dua alternatif solusi yang dianggap paling relevan dan efektif. Pertama, memindahkan ruang penyimpanan arsip ke lokasi yang lebih besar menjadi opsi untuk meningkatkan kapasitas penyimpanan dokumen. Namun, kendala fisik seperti biaya dan ketersediaan ruang mungkin menjadi hambatan untuk solusi ini.

2. Tahap Kedua

Di sisi lain, digitalisasi arsip muncul sebagai alternatif yang menjanjikan untuk mengatasi masalah ruang penyimpanan yang terbatas. Meskipun memerlukan investasi awal yang signifikan, digitalisasi arsip memiliki potensi untuk memberikan solusi jangka panjang yang efisien dan berkelanjutan. Dengan digitalisasi, perusahaan dapat menghemat ruang penyimpanan fisik, mengurangi biaya operasional, dan meningkatkan aksesibilitas serta keamanan dokumen. Selain itu, langkah ini sesuai dengan tren teknologi terkini, yang menuntut perusahaan untuk beradaptasi dengan cara baru dalam mengelola informasi.

3. Tahap Ketiga

Berdasarkan evaluasi dan pertimbangan, penulis dan tim memutuskan untuk melanjutkan dengan solusi digitalisasi arsip. Langkah ini dipilih karena memiliki manfaat jangka panjang yang lebih besar, terutama dalam hal efisiensi operasional, penghematan biaya, dan keamanan dokumen. Selanjutnya, langkah-langkah konkrit akan diambil untuk merencanakan dan melaksanakan proses digitalisasi arsip dengan cermat, memastikan bahwa implementasi berjalan dengan lancar dan tujuan akhir dapat tercapai dengan sukses.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Dalam kesimpulannya, penelitian ini telah mengidentifikasi masalah utama dalam sistem penyimpanan arsip di Divisi Personnel Department PT Indofood Sumber Makmur Tbk Bogasari Flour Mills Jakarta. Temuan menunjukkan bahwa keterbatasan ruang fisik menjadi kendala utama dalam mengelola dokumen secara efisien. Melalui evaluasi solusi yang diajukan, digitalisasi arsip telah dipilih sebagai langkah terbaik untuk memecahkan masalah tersebut, karena menawarkan solusi yang lebih efektif dalam jangka panjang, dengan mengurangi biaya penyimpanan fisik, meningkatkan aksesibilitas dan keamanan dokumen, serta sesuai dengan perkembangan teknologi terkini.

Dengan memilih solusi digitalisasi arsip, diharapkan PT Indofood Sumber Makmur Tbk Bogasari Flour Mills Jakarta dapat mengatasi masalah penyimpanan arsip dengan lebih efisien dan efektif. Langkah selanjutnya adalah merencanakan dan melaksanakan proses digitalisasi dengan cermat, memastikan bahwa implementasi dilakukan dengan sukses dan memberikan manfaat jangka panjang bagi perusahaan dalam mengelola dan menyimpan dokumen dengan lebih baik.

Saran

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyimpanan arsip di Divisi Personnel Department PT Indofood Sumber Makmur Tbk Bogasari Flour Mills Jakarta, beberapa saran dapat dipertimbangkan. Pertama, perusahaan dapat mengalokasikan sumber daya yang memadai untuk proses digitalisasi arsip, termasuk investasi dalam perangkat lunak dan perangkat keras yang diperlukan. Selain itu, perusahaan perlu melibatkan staf dari berbagai level dalam proses ini, dengan memberikan pelatihan dan bimbingan yang diperlukan untuk memastikan kesuksesan implementasi dan adopsi solusi digitalisasi.

Selain itu, perusahaan juga dapat mempertimbangkan untuk menyusun kebijakan dan prosedur yang jelas terkait manajemen arsip, termasuk pedoman tentang penggunaan dan penyimpanan dokumen dalam format digital. Hal ini akan membantu dalam menjaga konsistensi dan kualitas data, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Selain itu, perusahaan dapat mengadakan evaluasi berkala terhadap sistem kearsipan yang telah diterapkan, untuk mengidentifikasi area perbaikan dan memastikan bahwa sistem tersebut tetap relevan dan efisien seiring berjalannya waktu. Dengan menerapkan saran-saran ini, diharapkan perusahaan dapat mengoptimalkan manajemen arsipnya dan mencapai efisiensi yang lebih tinggi dalam penyimpanan dan pengelolaan dokumen.

DAFTAR PUSTAKA

- Annisa, S. (2020). *Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di Min 3 Pringsewu* (Doctoral Dissertation, Uin Raden Intan Lampung).
- Bakti, R. W. (2022). *Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sekolah Menengah Pertama Islam (Smpi) Sirojul Munir Al-Ikhsan Melinting Lampung Timur* (Doctoral Dissertation, Uin Raden Intan Lampung).
- Hasibuan, M. S. (2007). *Manajemen: Dasar, Pengertian, Dan Masalah*.
- Meirinawati, I. P. *Manajemen Kearsipan Merupakan Sebuah Sistem Yang Mencakup Keseluruhan Aktivitas Dari Siklus Hidup Arsip (Life Cycle Of A Records)*. 54 Oleh Karena Itu Ruang Lingkup Kearsipan Merupakan Segala Kegiatan Yang Terjadi Dalam Pengelolaankearsipan. *Siklus Hidup Arsip Dimulai Dari Kegiatan Penciptaan Warkat (Record*. Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung 2020/1440 H.
- Nitisemito, A. S. (1996). *Manajemen Suatu Dasar Dan Pengantar*, Cetakan Kesepuluh. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Kirom, M. I., & Susilo, S. (2019). *Gaya Kepemimpinan Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 6 Kediri*. *Intelektual: Jurnal Pendidikan Dan Studi Keislaman*, 9(2), 203-216.
- Kristiawan, M., & Asvio, N. (2018). *Pengelolaan Administrasi Madrasah Tsanawiyah Negeri Dalam Meningkatkan Kualitas Pendidikan Madrasah*. *Kelola: Jurnal Manajemen Pendidikan*, 5(1), 86-95.
- Sunaryanti, H. (2014). *Pengorganisasian Sebagai Fungsi Manajemen*. *Jurnal Jkem-U*, 6.
- Sukoco, B. M. (2016). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*.
- Jumiyati, E. (2016). *Pengelolaan Arsip Di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir*. *Pin Pengelolaan Instalasi Nuklir*, 2(03).
- Peraturan Perundangan, No. 28 Tahun 2012