

Penerapan Digitalisasi Klasifikasi Dokumen Studi Kasus di PT Indo Tambangraya Megah Tbk (ITM)

Gisela Citra Augusta¹, Maria Francisca Lies Ambarwati²

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

e-mail: giselacitraaugusta@gmail.com¹, maria.ambarwati@starki.id²

Abstract

The role of the secretary in the office as assistant to the leader in administrative activities is still needed in the modern era. One of the important tasks carried out by a secretary is managing documents. Company documents are often difficult to find because they are not stored using a specific document management system. The aim of this research is to find solutions to document management problems. The research method used is the method of collecting field data by observation, interviews, and carrying out a process. The problems found are analyzed using the Ishikawa fishbone diagram and studied to obtain alternative solutions to existing problems. Document management problems found were resolved by classifying documents using an alphabetical system and assisted by recording using digital technology. The selected alternative solution is realized by applying management functions, namely planning, implementation, inspection and corrective action. The application of the solution considers the company's resource factors, namely human and material resources. The use of technology in managing documents in solving this problem is in creating digital document classifications so that it makes it easier to search for documents.

Keywords: Classification, Digital Filing, Filing System, Fishbone Diagram, Secretary.

Abstrak

Peran sekretaris di kantor sebagai asisten pimpinan dalam kegiatan administrasi tetap dibutuhkan di era modern. Salah satu tugas yang penting dilakukan sekretaris adalah mengelola dokumen. Dokumen perusahaan seringkali sulit ditemukan karena tidak disimpan dengan menggunakan suatu sistem pengelolaan dokumen tertentu. Tujuan penelitian ini adalah untuk menemukan solusi bagi masalah pengelolaan dokumen. Metode penelitian yang digunakan adalah metode pengumpulan data lapangan dengan observasi, wawancara, dan melaksanakan suatu proses. Masalah yang ditemukan dianalisis menggunakan diagram tulang ikan Ishikawa dan dikaji untuk didapatkan alternatif solusi atas masalah yang ada. Masalah pengelolaan dokumen yang ditemukan diselesaikan dengan melakukan klasifikasi dokumen menggunakan sistem abjad serta dibantu dengan melakukan pencatatan menggunakan teknologi digital. Alternatif solusi yang dipilih direalisasikan dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan., pelaksanaan, pemeriksaan, dan tindakan perbaikan. Penerapan solusi mempertimbangkan faktor sumber daya yang dimiliki perusahaan yaitu sumber daya manusia dan materi. Pemanfaatan teknologi dalam melakukan pengelolaan dokumen dalam solusi masalah ini adalah dalam pembuatan klasifikasi dokumen secara digital sehingga memudahkan dalam pencarian dokumen.

Kata Kunci: Diagram Tulang Ikan, Klasifikasi, Pengarsipan Digital, Sekretaris, Sistem Pengarsipan

A. PENDAHULUAN

Peran sekretaris dalam sebuah organisasi sangat penting, baik dalam pekerjaan rutin maupun tugas insidental. Sekretaris memiliki tanggung jawab untuk memastikan operasional administrasi dapat berjalan lancar, memberikan dukungan kepada pimpinan, dan mengelola informasi serta dokumentasi dengan baik. Dalam melaksanakan kegiatan administrasi, sekretaris melakukan serangkaian tugas rutin dan tugas insidental. Tugas rutin sekretaris antara lain adalah membuat dan mengawasi jadwal pimpinan, menangani surat masuk dan keluar, menyiapkan rapat, mengelola dokumen dan lain-lain. Tugas insidental sekretaris merupakan tugas yang tidak terjadwal dan hanya terjadi dalam situasi tertentu; antara lain mengatur perjalanan dinas pimpinan, menyiapkan bahan presentasi, menyiapkan perayaan ulang tahun pimpinan, dan lain-lain. Dalam melaksanakan tugas sekretaris memanfaatkan teknologi agar semua tugas dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

Salah satu tugas sekretaris yang dapat memanfaatkan teknologi di era digital adalah dalam pengelolaan dokumen. Sudah menjadi hal yang sangat umum bahwa dalam kegiatan perkantoran pengelolaan dokumen sering terabaikan karena banyak kegiatan lain yang lebih membutuhkan perhatian dan penanganan cepat. Dokumen seringkali dibiarkan menumpuk dan tidak terkelola dengan baik. Tumpukan dokumen yang tidak teratur dan tersimpan dengan baik dapat mengakibatkan timbulnya kendala bagi Perusahaan. Kasus pengelolaan dokumen yang belum tersistem dengan baik juga terjadi di PT Indo Tambangraya Megah Tbk (ITM).

Masalah pengelolaan dokumen di PT ITM terjadi antara lain saat Divisi Keuangan akan meminjam akta pendirian dari anak perusahaan ITM. Dokumen sulit ditemukan karena dokumen yang tersimpan sejak beberapa tahun lalu tidak terkelola dengan baik dan tidak memiliki sistem kearsipan yang jelas. Karyawan kesulitan dalam pencarian beberapa dokumen penting, sehingga harus mencari dokumen di beberapa tempat, termasuk di gudang penyimpanan dokumen lama. Masalah ini terjadi karena penyimpanan dokumen tersebut dilakukan secara manual dengan menggunakan *box file* dan *ordner*. *Box file* yang digunakan untuk menyimpan dokumen hanya bertuliskan nama anak perusahaan dan nomor *folder* namun tidak ada keterangan lain mengenai isi dari *box file*. Dari temuan-temuan yang didapat melalui obeservasi dan pengalaman melaksanakan kegiatan di PT ITM, dapat disimpulkan bahwa permasalahan dihadapi adalah penyimpanan dokumen akta notaris dan dokumen penting perusahaan yang sulit ditemukan Hal tersebut menghambat pekerjaan karena dokumen-dokumen tersebut sangat dibutuhkan untuk segera digunakan.. Berdasarkan pemaparan tersebut maka penelitian ini bertujuan untuk menganalisis penyebab masalah tentang sulitnya menemukan kembali dokumen perusahaan dan

mengupayakan solusi bagi masalah pengelolaan dokumen terkhusus solusi dengan menggunakan teknologi agar tercipta efisiensi dan efektivitas kerja.

B. KERANGKA TEORI

Arsip adalah aset yang sangat berharga karena berfungsi sebagai tempat untuk mengingat dan menyimpan informasi penting yang diperlukan untuk beroperasinya organisasi atau Perusahaan (Pinnick, 2019). Kemampuan untuk menyelesaikan tugas dengan cepat, tepat, dan berdaya guna dikenal sebagai efektivitas kerja. Sebaliknya, sistem kearsipan yang baik dapat berdampak pada produktivitas karyawan (Taharudin & Izhar, 2018).

Kearsipan dinyatakan bahwa “arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, lembaga pemerintahan daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara” Apabila volume atau jumlah arsip terus bertambah tanpa diimbangi dengan sistem penataan serta penyimpanan yang baik, arsip-arsip dapat mengalami kesulitan menemukan kembali arsip mereka. Ini adalah salah satu bagian dari proses pengelolaan arsip yang terus berkembang (Macías-Jiménez et al., 2020). Memindahkan data yang tidak lagi digunakan ke perangkat penyimpanan terpisah untuk waktu yang lama dikenal sebagai pengarsipan data. Sistem kearsipan baik yang dilakukan secara fisik maupun digital memiliki peran penting dalam pengelolaan informasi dan dokumentasi di berbagai perusahaan dan organisasi (Momoti & King, 2019).

Beberapa keunggulan sistem kearsipan yang terorganisir adalah:

1. Efisiensi Pengelolaan Dokumen

Sistem kearsipan yang baik memungkinkan penyimpanan dan pengelolaan dokumen secara sistematis, sehingga memudahkan dalam pencarian, pemanfaatan, dan penyimpanan ulang.

2. Aksesibilitas yang lebih cepat dan mudah

Arsip yang tersimpan dengan baik memudahkan akses oleh pihak yang berwenang sehingga menghemat waktu dan usaha dalam mencari dokumen yang dibutuhkan.

3. Pengamanan Informasi

Arsip yang tersimpan secara sistematis lebih terlindungi dari risiko kehilangan atau kerusakan, baik secara fisik maupun digital. Sistem keamanan, seperti kontrol akses, enkripsi, dan *backup* data, dapat diterapkan pada arsip digital untuk melindungi data penting.

4. Efisiensi Biaya

Sistem kearsipan yang tertata dengan baik dan selalu dijaga dapat mengurangi biaya yang dikeluarkan untuk pengelolaan dan penyimpanan arsip. Kondisi ini akan sangat bermanfaat bagi perusahaan dalam jangka panjang. Penerapan arsip digital juga dapat membantu dalam mengurangi kebutuhan ruang fisik sehingga pemanfaatan ruang kantor dapat lebih efektif..

5. Pemenuhan Regulasi dan Audit

Sistem kearsipan yang terorganisasi dengan baik dapat membantu perusahaan dalam memenuhi persyaratan regulasi dan memudahkan proses audit. Hal ini terlaksana dengan penyediaan dokumen yang lengkap dan mudah dilacak.

6. Keberlanjutan Dokumen

Sistem kearsipan yang baik memberi keyakinan bahwa dokumen dan berkas penting Perusahaan tetap tersimpan dan dapat diakses dalam kurun waktu tertentu atau sesuai dengan kebutuhan. Penyimpanan dokumen dapat dalam bentuk fisik maupun digital dan selalu diupayakan tindakan agar data tetap terjaga dengan melakukan *back up data*.

Data arsip terdiri dari data yang harus dipertahankan untuk kepatuhan terhadap peraturan dan data lama yang masih penting bagi organisasi dan mungkin diperlukan untuk referensi di kemudian hari. Dengan indeks dan kemampuan pencarian, arsip data dapat dengan mudah ditemukan dan diambil (Viana, 2021). Perangkat keras, atau peralatan fisik komputer yang dapat kita lihat dan rasakan, adalah salah satu dari berbagai macam peralatan yang digunakan dalam pengelolaan arsip elektronik. Sebagai contoh, komputer/laptop, printer, flashdisk, harddisk, MMC, CD, dan perangkat lunak, program komputer yang membantu menyelesaikan tugas. Pengelolaan arsip digital mencakup setidaknya dua aspek, yaitu penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. Alihan arsip adalah proses pengalihan arsip dari satu bentuk arsip ke bentuk arsip lainnya melalui penggunaan pemindai (*scanner*) untuk menjaga arsip secara fisik dan informatif (Ambarwati, 2021)

Mengganti dokumen asli, gambar, suara, dan elemen lainnya tidak berarti digitalisasi. Anda dapat menghancurkan atau menyimpan dokumen kertas sesuai dengan kebutuhan organisasi atau peraturan hukum. Jika Anda menangkap gambar dan suara selama presentasi di acara, format digital tetap ada, tetapi suara dan presentasi fisik hilang selamanya (Ahmad et al., 2017). Contoh lain adalah ketika seseorang mengambil gambar bangunan atau kegiatan, apakah bangunan tersebut didigitalkan atau tidak, gambar analog dipindai sehingga didigitalkan

Di era teknologi saat ini, mendigitalkan dokumen menjadi salah satu upaya penyimpanan dokumen yang semakin penting. Pemindaian dokumen dapat dilakukan dengan menggunakan sistem pemindaian dokumen yang sudah ada, namun berbasis digital (Ambarwati & Adianti, 2022). Secara prinsip kerja, teori kearsipan digital yang memanfaatkan teknologi ini tidak jauh berbeda dengan teori kearsipan konvensional. Jika penyimpanan arsip konvensional melibatkan lemari arsip fisik yang berfungsi untuk menata dokumen perusahaan, maka penyimpanan arsip elektronik/digital melibatkan lemari arsip virtual dengan map atau folder yang berisi dokumen-dokumen yang sudah diolah dan dikonversi ke dalam berbagai format file, seperti PDF, image, jpg, doc, txt, dan lain sebagainya (Yusuf & Adekoya, 2021). Di era digital, sistem kearsipan yang menggunakan teknologi disebut sebagai Sistem Kearsipan Elektronik. Penelitian yang dilakukan oleh Ambarwati (2021) menunjukkan bahwa teknologi membantu para narasumber dalam mengerjakan tugas administratif dan menghilangkan keterlambatan waktu karena mereka dapat melaksanakan dan menyelesaikan tugas tepat waktu serta mempertahankan kinerja yang baik dalam bekerja (Ambarwati, 2021). Penelitian lain dalam bidang kearsipan dilakukan oleh Mukred (2022). Mukred meneliti tentang pemanfaatan teknologi dalam mengelola arsip. Pengelolaan arsip ini dikenal sebagai EDRMS. Sistem Kearsipan Elektronik (*Electronic Document and Records Management System - EDRMS*) adalah sistem kearsipan yang lebih canggih dan terintegrasi, yang memungkinkan manajemen arsip dan dokumen secara otomatis melalui perangkat lunak (Mukred et al., 2022). EDRMS mencakup manajemen siklus hidup dokumen, mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan. EDRMS memiliki beberapa keunggulan dan kelemahan.

Keunggulan EDRMS antara lain adalah:

- a. Mengotomatisasi seluruh proses pengelolaan arsip.
- b. Akses, pelacakan, dan pengelolaan arsip lebih efisien dan terpusat.
- c. Menyediakan kontrol versi dokumen, sehingga perubahan dapat dilacak dengan jelas.

Kelemahan EDRMS antara lain adalah:

- a. Memerlukan biaya investasi yang lebih besar untuk pengadaan sistem atau aplikasi yang memiliki lisensi.
- b. Membutuhkan pelatihan khusus untuk pengguna, yaitu agar dapat memanfaatkan sistem secara efektif.

Siklus *Plan Do Check Action* (PDCA)

Siklus Plan-Do-Check-Act (PDCA) bertumpu pada analisis data objektif dan pengumpulan fakta. Siklus PDCA adalah metodologi efektivitas dalam perbaikan berkelanjutan, alat yang digunakan di perusahaan yang memiliki masalah perbaikan Penggunaannya dilakukan secara bertahap, untuk merencanakan pelaksanaan, menjamin pelaksanaan ini dengan cara yang tepat, mengevaluasi hasil yang diperoleh dan menetapkan cara untuk mempertahankan hasil yang baik. Pemanfaatan PDCA dalam penerapan solusi masalah digunakan agar terlaksana keberlanjutan sehingga solusi yang diberikan benar-benar dapat direalisasikan (Singh & Gandhi, 2024).

Topik mengenai pengelolaan dokumen di era digital telah diteliti oleh peneliti-peneliti lain. Berikut ini beberapa penelitian terdahulu.

Tabel 1: Penelitian Terdahulu

NO.	NAMA, JUDUL DAN TAHUN PENELITIAN	TUJUAN PENELITIAN	TEORI DAN METODE PENELITIAN	HASIL PENELITIAN
1.	Sumangelipu. A, Purwanto. A, Lestari. L, Yuliani. E Aplikasi Digital Filing Management System dengan Native PHP Berbasis Web (2024) SIMKOM DOI: 10.51717/simkom.v9i2.523	Tujuan penelitian membuat dan merancang sistem aplikasi pengarsipan dokumen dan informasi meliputi penelitian, pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat dalam aplikasi <i>Digital Filing Management System</i> berbasis web.	Bahasa pemrograman native PHP, HTML, CSS, Javascript. Keberhasilan aplikasi ini diuji dengan menggunakan metode black box testing pada laman pengguna dan admin. Metode penelitian menggunakan observasi, diskusi terbatas, FGD.	Hasil akhir dari aplikasi ini dinyatakan berhasil melewati pengujian <i>black box testing</i> dan diterapkan pada Institut Ilmu Hukum dan Ekonomi Lamadukelleng yang juga sebagai tempat penelitian.
2.	Adianti. D, Ambarwati. MFL. Efisiensi dalam Pengelolaan Dokumen Berbasis Digital (2022)	Tujuan Penelitian untuk mendapatkan solusi atas permasalahan dalam pengelolaan dokumen di perusahaan.	Teori yang digunakan adalah Manajemen Kearsipan tentang Sistem pengelolaan dokumen dan pemanfaatan aplikasi Microsoft Office.	Pemanfaatan Microsoft Access dalam pengelolaan dokumen secara digital dapat meningkatkan

NO.	NAMA, JUDUL DAN TAHUN PENELITIAN	TUJUAN PENELITIAN	TEORI DAN METODE PENELITIAN	HASIL PENELITIAN
	Jurnal Administrasi dan Kesekretarisan Volume 7 issue 1		Penelitian ini menggunakan metode deskripsi dengan studi kasus di PT Telin	efisiensi waktu pencarian arsip.
3.	Septiono. WL, Zulfahmi. MZ, Azis. F, Sahroni <i>The Electronic Document Management System (EDMS) Implementation Impact on PT XYZ Document Control Performance (2023)</i> HUMANIS Vol. 04 No.1	Tujuan penelitian untuk meningkatkan kontrol terhadap pemanfaatan dokumen dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dokumen.	Teori tentang pengelolaan dokumen berbasis digital (<i>EDMS: Electronic Document Management System</i>)	Hasil penelitian menyimpulkan bahwa penggunaan (EDMS) memberikan dampak yang lebih rendah terhadap beban kerja kegiatan administrasi. Optimalisasi EDMS memberikan peluang untuk meningkatkan efisiensi pada beban kerja kegiatan administrasi, serta menjadi peluang untuk meningkatkan daya saing organisasi.

Sumber: Olahan Peneliti

Penelitian yang dilakukan oleh Sumangelipu et al (2024) bertujuan untuk mengatasi masalah pengelolaan dokumen dengan merancang aplikasi pengarsipan berbasis digital untuk penyimpanan dokumen bagi para dosen. Sistem tersebut memudahkan para dosen dalam menyimpan dokumen penugasan dan bukti pelaksanaan Tri dharma perguruan tinggi, yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat. Penyimpanan dokumen pelaksanaan Tri dharma PT dibutuhkan saat pelaporan baik untuk laporan beban kinerja dosen (BKD) maupun untuk peningkatan jenjang jabatan akademik dosen.

Adianti dan Ambarwati (2022) meneliti tentang pengelolaan dokumen kantor yang menumpuk dan sulit ditemukan ketika dibutuhkan. Tujuan dari penelitian adalah untuk mendapatkan solusi atas masalah tentang pengelolaan dokumen di PT Telin. Penelitian menggunakan metode deskripsi dan serta untuk mengumpulkan data digunakan observasi, melakukan suatu proses, serta wawancara. Penelitian ini menggunakan *Fishbone Diagram* untuk menemukan akar masalah. Hasil penelitian adalah pemanfaatan Microsoft Access sebagai solusi bagi masalah pengelolaan dokumen. Pemanfaatan teknologi digital yang sederhana dapat menyelesaikan masalah pengelolaan arsip di PT Telin.

Septiono et al (2023) meneliti tentang pengelolaan dokumen berbasis digital Tujuan penelitian adalah untuk meningkatkan kontrol terhadap pemanfaatan dokumen dan efisiensi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen berbasis digital (*EDMS: Electronic Document Management System*) terbukti dapat mengurangi beban kerja staf untuk kegiatan-kegiatan administratif serta terjadi efisiensi dalam pelaksanaan tugas administratif. Penelitian ini memiliki kesamaan dengan penelitian-penelitian terdahulu pada Tabel 1 yaitu dalam hal unit yang diteliti, yaitu tentang pengelolaan dokumen perkantoran. Kesamaan lainnya adalah pemanfaatan teknologi digital dalam solusi masalah yang dihadapi. Perbedaan penelitian terletak pada tempat dan waktu penelitian serta pada rencana pemecahan masalah atau solusi.

METODOLOGI

Penelitian ini menggunakan metode deskripsi. Upaya untuk menemukan masalah dalam penelitian ini dilakukan dengan beberapa metode pengumpulan data lapangan. Metode pengumpulan data lapangan (*field research*) adalah metode pengumpulan data yang dilakukan secara langsung terhadap objek yang diteliti. Dalam penelitian ini metode pengumpulan data yang dilakukan adalah dengan melakukan observasi dan melaksanakan suatu proses kegiatan. Dalam mengumpulkan data, peneliti berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan yang terjadi di PT Indo Tambangraya Megah Tbk (ITM). Kegiatan yang peneliti lakukan antara lain mengelola dokumen perusahaan, utamanya akta notaris yang sangat diperlukan dalam kegiatan rutin perusahaan. Selain itu, peneliti mengobservasi aktivitas yang berkaitan dengan pengelolaan dokumen di PT ITM. Untuk menganalisis penyebab masalah, peneliti menggunakan Diagram Ishikawa/Diagram Tulang Ikan atau disebut juga dengan Diagram Sebab Akibat yang juga dikenal sebagai *Fishbone Cause-Effect Diagram*. Akar masalah yang ditemukan dianalisis dengan menggunakan matriks untuk menemukan alternatif solusi (Kumah et al., 2024) . Untuk menentukan solusi alternatif

pemecahan masalah dilakukan pembobotan sebagai upaya untuk mendapatkan Prioritas Alternatif Pemecahan Masalah. Skala yang digunakan adalah sebagai berikut:

a. Skala penilaian yang digunakan untuk efektivitas program:

Nilai 1 untuk paling tidak efektif

Nilai 5 untuk paling efektif

b. Skala penilaian yang digunakan untuk Efisiensi (C) dalam pemakaian sumber daya yang diperlukan:

Nilai 5 untuk paling tidak efisien

Nilai 1 untuk paling efisien

c. Efektivitas:

Komponen untuk mengukur efektivitas terdiri atas *Magnitude*, *Importancy*, dan *Vulnerability*.

M (*Magnitude*): Kemampuan untuk mengatasi masalah

I (*Importancy*): Pentingnya cara penyelesaian masalah

V (*Vulnerability*): Sensitifitasara penyelesaian masalah

Setelah dilakukan pembobotan dengan berdasar pada acuan pembobotan untuk menetapkan prioritas masalah dilakukan perhitungan dengan menggunakan rumus. Rumus untuk mendapatkan alternatif pemecahan masalah yang mendapat prioritas adalah sebagai berikut:

$$\frac{M \times I \times V}{C}$$

Setelah memperoleh prioritas masalah, disusun rencana implementasi berdasarkan fungsi-fungsi manajemen *Plan Do Check Action* (PDCA). Penggunaan PDCA untuk penerapan solusi masalah yang didapat disesuaikan dengan kondisi nyata di tempat kerja sehingga solusi masalah benar-benar dapat diterapkan dan dimanfaatkan untuk peningkatan kinerja.

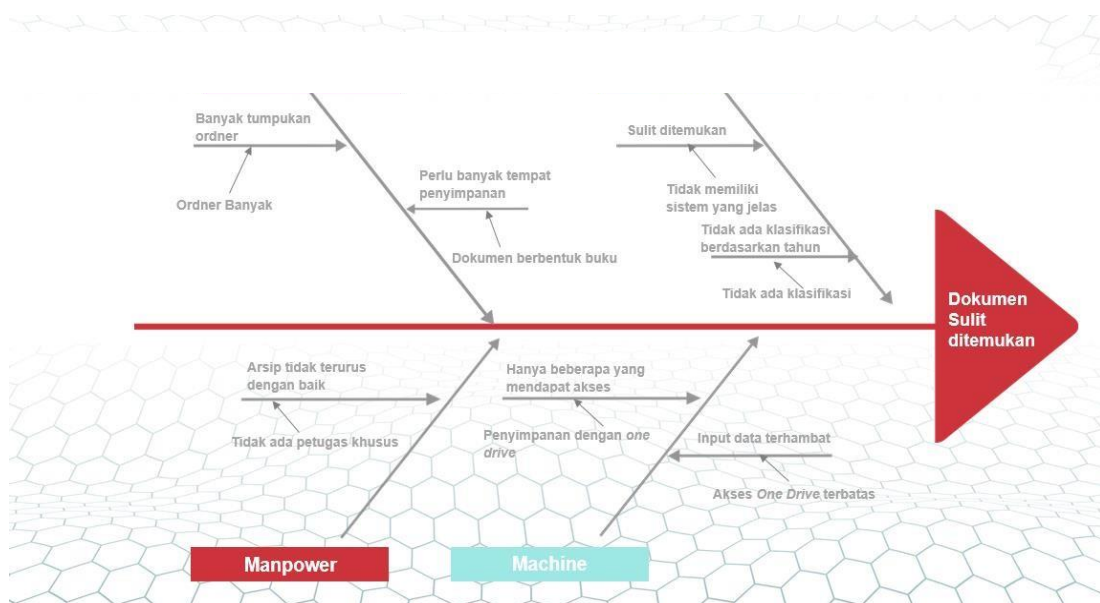
HASIL DAN PEMBAHASAN

HASIL

Penelitian ini menggali informasi untu dapat menemukan penyebab masalah. Dalam penelitian diagram tulang ikan digunakan untuk menemukan akar masalah, taitu apa yang menjadi sebab masalah terjadi dan apa akibat yang ditimbulkan dari masalah tersebut. Diagram yang digunakan disebut sebagai diagram tulang ikan karena bentuknya menyerupai ikan dengan bagian

kepala (*effect*) dan bagian tubuh ikan meliputi rangka maupun duri-durinya digambarkan sebagai penyebab (*cause*) dari suatu masalah (Kumah et al., 2024). Akibat ataupun masalah (*problem*) ditulis pada kotak sebelah kanan diagram tulang ikan. Judul masalah dituliskan pada bagian kepala tulang ikan. Garis horizontal utama dibuat cabang yang mewakili “sebab utama” (*main cause*). Kategori sebab utama digolongkan yaitu, Mesin (*Machine*), Metode (*Methods*), Bahan (*Materials*), dan Sumber Daya Manusia (*Manpower*). Hal-hal yang menjadi akar masalah dijelaskan pada Gambar 1 tentang Diagram Tulang Ikan Masalah Pengelolaan Dokumen di PT ITM

Gambar 1: Diagram Tulang Ikan Masalah Pengelolaan Dokumen di PT ITM



Sumber: Olahan Peneliti

Dari diagram tulang ikan pada gambar 1, teridentifikasi penyebab-penyebab dari masalah pengelolaan dokumen yang terjadi di PT ITM berikut ini merupakan penjelasan dari penyebab dari permasalahan sebagaimana terdapat pada Gambar 1:

a. Metode (*method*)

1. Belum adanya sistem yang jelas sehingga sulit untuk menemukan dokumen. *Box file* hanya berupa penamaan anak perusahaan.
2. Tidak adanya klasifikasi disetiap *box file* nya. Tempat dokumen hanya diklasifikasikan berdasarkan anak perusahaan dan urutan folder tidak menggunakan sistem tahun.

b. Mesin (*Machine*)

Penyimpanan dokumen akta notaris Perusahaan dimasukkan ke dalam *one drive*, namun akses *one drive* tersebut hanya dapat diakses oleh beberapa orang sehingga terhambatnya *input* dokumen ke dalam *one drive*.

c. Sumber Daya Manusia (*Manpower*)

Tidak adanya petugas khusus untuk mengarsip dan masing-masing karyawan memiliki tugas tersendiri, sehingga tidak ada adanya waktu untuk merapihkan dokumen.

d. Bahan (*Material*)

Ketersediaan *filig cabinet* yang terbatas menyebabkan tertumpuknya ordner. Penggunaan ordner untuk menyimpan dokumen tidak efektif karena bentuk dokumen akta notaris perusahaan berbentuk buku sehingga ketika dokumen menumpuk ordner tidak dapat ditutup.

PEMBAHASAN

Setelah menemukan faktor-faktor penyebab masalah, dilakukan analisis untuk menemukan beberapa alternatif masalah yang sesuai. Dalam menentukan alternatif masalah digunakan beberapa sumber referensi terkait pengelolaan dokumen agar sesuai dengan teori pengelolaan dokumen yang diterapkan di perkantoran. Hal ini dilakukan agar terdapat beberapa alternatif yang dapat dipilih sehingga permasalahan tentang pengelolaan dokumen dapat diselesaikan dan ditemukan Solusi yang terbaik bagi perusahaan. Alternatif pemecahan dari permasalahan Pengelolaan Dokumen di PT ITM ditampilkan pada Tabel 1 tentang Alternatif Pemecahan Masalah Pengelolaan Dokumen di PT ITM.

Tabel 2: Alternatif Pemecahan Masalah

Faktor Penyebab Masalah	Alternatif Pemecahan Masalah
<p>Metode (<i>Methods</i>)</p> <ol style="list-style-type: none">1. Tidak memiliki sistem yang jelas.2. Tidak ada klasifikasi.	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat klasifikasi atau daftar isi di setiap <i>box file</i> menggunakan <i>Microsof Excel</i>.2. Melakukan klasifikasi arsip berdasarkan anak perusahaan dan tahun dokumen.
<p>Mesin (<i>Machine</i>)</p> <p>Penyimpanan dokumen dengan <i>one drive</i> hanya beberapa orang yang memiliki akses</p>	<p>Memberikan akses untuk petugas khususnya agar <i>scan</i> dokumen tidak terhambat sehingga dapat segera diinput ke dalam <i>one drive</i>.</p>

Faktor Penyebab Masalah	Alternatif Pemecahan Masalah
Sumber Daya Manusia (<i>Manpower</i>) Tidak adanya petugas khusus.	1. Menunjuk petugas khusus untuk mengelola arsip 2. Membuat jadwal untuk melakukan pengarsipan.
Bahan (<i>Material</i>) Ordner menumpuk sehingga memerlukan banyak tempat penyimpanan.	Melakukan pemindahan ordner ke dalam gudang.

Sumber: Olahan Peneliti

Setelah alternatif pemecahan masalah dari penyebab masalah ditemukan, maka peneliti melakukan beberapa upaya untuk menemukan alternatif dari pemecahan masalah yang paling memungkinkan untuk diimplementasikan. Dalam menetapkan prioritas alternatif pemecahan masalah dapat menggunakan Teknik kriteria matriks (*criteria matrix technique*). Teknik ini mengandung kriteria sebagai berikut:

- a. Efektivitas Program yang berkaitan dengan pada kemampuan cara penyelesaian dan mengatasi penyebab masalah yang ditemukan. Semakin tinggi kemampuan penyelesaian masalah menunjukkan bahwa program tersebut semakin efektif. Efektivitas pemecahan masalah dipengaruhi oleh beberapa hal, antara lain:
 1. Besarnya penyebab masalah (*Magnitude*)
 2. Pentingnya cara pemecahan masalah (*Importancy*)
 3. Sensitivitas cara pemecahan masalah (*Vulnerability*)
- b. Efisiensi Program merujuk pada pemakaian sumberdaya yang tersedia. Misalnya dalam hal biaya, semakin kecil biaya penyelesaian masalah, maka semakin efisien program tersebut.

Tabel 3 Prioritas Alternatif Pemecahan Masalah Pengelolaan Dokumen di PT ITM

No	Alternatif Pemecahan Masalah	Efektivitas			Efisiensi (C)	Jumlah (MxIxV)/C
		M	I	V		
1	Membuat klasifikasi atau daftar isi di setiap <i>box file</i> menggunakan Microsof <i>Excel</i> .	4	4	4	2	32
2	Melakukan klasifikasi arsip secara digital berdasarkan anak perusahaan dan tahun dokumen.	5	4	3	3	20

No	Alternatif Pemecahan Masalah	Efektivitas			Efisiensi (C)	Jumlah (MxIxV)/C
		M	I	V		
3	Memberikan akses untuk petugas khususnya agar <i>scan</i> dokumen tidak terhambat sehingga dapat segera diinput ke dalam <i>one drive</i> .	3	4	5	4	15
4	Menugaskan salah satu staf untuk mengelola arsip serta membuat jadwal khusus untuk melakukan pengarsipan.	2	3	3	3	6
5	Melakukan pemindahan ordner ke dalam gudang.	4	4	3	3	16

Sumber: Olahan Peneliti

Berdasarkan pada hasil perhitungan yang terdapat Tabel 3 tentang Prioritas Alternatif Pemecahan Masalah Pengelolaan Dokumen di PT ITM dipilih dua alternatif pemecahan masalah terbaik.

Tabel 4 Pemecahan Masalah Terbaik yang Dipilih

Pemecahan Masalah	Skor
Membuat klasifikasi atau daftar isi di setiap <i>box file</i> menggunakan	32
Melakukan klasifikasi arsip berdasarkan anak perusahaan dan tahun	20

Sumber: Olahan Peneliti

Penjelasan Prioritas Pemecahan Masalah

Dokumen merupakan bagian penting dan dibutuhkan disetiap perusahaan, sehingga perlu disusun dengan baik. Dokumen yang terarsip dengan baik dan teratur dapat ditemukan dengan mudah serta tidak membutuhkan waktu lama untuk mencarinya. Jika dokumen tidak terarsip dengan baik, maka pencarian dokumen membutuhkan waktu lama. Dari alternatif pemecahan masalah yang telah ditentukan, maka sudah ditetapkan untuk melakukan pembuatan daftar isi atau klasifikasi per *box file* menggunakan *microsoft excel* yang mendapatkan skor tertinggi yaitu 32. Dengan melakukan pengarsipan dokumen-dokumen akta notaris Perusahaan dengan alternatif pemecahan masalah ini yang paling tepat untuk dilakukan. Pencarian dokumen akan lebih mudah karena setiap *box* nya akan terdapat daftar isi, sehingga jika dokumen dibutuhkan dapat dicari dengan mudah dan cepat.

Langkah Pelaksanaan

Setelah menentukan prioritas masalah dengan pembuatan daftar isi atau klasifikasi per *box file* dengan menggunakan *microsoft excel*. Selanjutnya adalah langkah-langkah dan tahap dari pelaksanaan pemecahan masalah yang diusulkan dengan menggunakan siklus *Plan-Do-Check-Act* (PDCA) atau disebut juga siklus W. Edward Deming. Pengelolaan kearsipan di PT ITM dilakukan dengan menggunakan metode hybrid, yaitu menggabungkan antara pengarsipan dokumen secara fisik dan pencatatan dokumen secara elektronik. Hal ini dilakukan agar pencatatan lebih mudah dilakukan dan dapat diawasi oleh pengelola arsip.

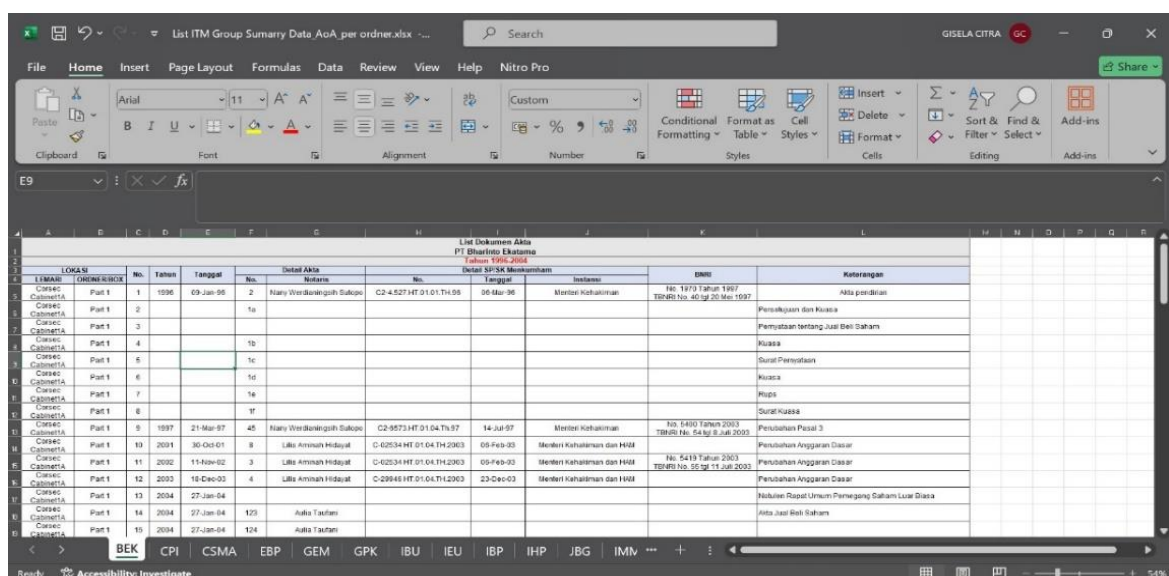
Siklus PDCA merupakan pendekatan 4 langkah untuk pemecahan masalah yang memungkinkan untuk menguji berbagai solusi untuk masalah dengan mengidentifikasi solusi yang paling efektif sebelum pelaksanaan. Siklus dapat disempurnakan dari waktu ke waktu, diulangi lagi untuk proses perbaikan terus menerus (*Continual Process Improvement = CPI*).

Berikut ini tahapan penjelasan dari empat langkah tersebut:

a. *Plan* (Perencanaan)

Tahap perencanaan dengan meletakkan sasaran dan proses yang dibutuhkan untuk memberikan hasil yang sesuai. Pada tahap ini dilakukan pendataan atas semua *ordner* yang berisi dokumen dan menentukan judul kolom yang digunakan untuk klasifikasi.

Gambar 2: Klasifikasi *Box File* dengan Menggunakan *Microsoft Excel*.



LEMBAR	ORGANSIBOX	No.	Tahun	Tanggal	No.	Nidam	No.	Tanggal	Instansi	DMM	Keterangan	
1	Carsoc	Plat 1	1	1996	09-Jan-96	2	Nary Werkeragish Sukopo	C2-4527 HT 01.04.14.263	06-Mar-96	Meritri Kobakman	No. 1470 Tahun 1997 TERRI No. 40/tp/20-Me-1997	Akta pendirian
2	Carsoc	Plat 1	2			5a					Persewaan dan Kuasa	
3	Carsoc	Plat 1	3								Pemutusan tentang Jual Beli Saham	
4	Carsoc	Plat 1	4			5b					Kuasa	
5	Carsoc	Plat 1	5			5c					Surat Persewaan	
6	Carsoc	Plat 1	6			5d					Kuasa	
7	Carsoc	Plat 1	7			5e					RUPS	
8	Carsoc	Plat 1	8			5f					Surat Kuasa	
9	Carsoc	Plat 1	9	1997	21-Mar-97	45	Nary Werkeragish Sukopo	C2-4573 HT 01.04.14.263	14-Jul-97	Meritri Kobakman	No. 1480 Tahun 2003 TERRI No. 54/tp/9-Jul-2003	Perubahan Pasal 3
10	Carsoc	Plat 1	10	2001	30-Oct-01	8	Lila Amisah Hidayat	D-02534 HT 01.04.14.263	05-Feb-03	Meritri Kobakman dan HHS	TERRI No. 54/tp/9-Jul-2003	Perubahan Anggaran Dasar
11	Carsoc	Plat 1	11	2002	15-Nov-02	3	Lila Amisah Hidayat	D-02534 HT 01.04.14.263	05-Feb-03	Meritri Kobakman dan HHS	TERRI No. 54/tp/9-Jul-2003	Perubahan Anggaran Dasar
12	Carsoc	Plat 1	12	2003	18-Dec-03	4	Lila Amisah Hidayat	C-20646 HT 01.04.14.263	23-Dec-03	Meritri Kobakman dan HHS	TERRI No. 55/tp/18-Jul-2003	Perubahan Anggaran Dasar
13	Carsoc	Plat 1	13	2004	27-Jan-04		Aula Taufen					Hubungi Riset Urutan Pemegang Saham Luar Biasa
14	Carsoc	Plat 1	14	2004	27-Jan-04	123	Aula Taufen					Akta Jual Beli Saham
15	Carsoc	Plat 1	15	2004	27-Jan-04	124	Aula Taufen					

Sumber: Olahan Peneliti

b. *Do* (Pelaksanaan)

Tahap pelaksanaan merupakan tahapan untuk melakukan implementasi dari rencana kerja. Kegiatan pada tahap pelaksanaan meliputi:

1. Membuat tampilan daftar isi dengan menggunakan *Microsoft Excel*.
2. Memasukan informasi dokumen ke dalam *Microsoft Excel*.
3. Menyusun *sheet* di dalam *excel* sesuai abjad.
4. Memindahkan dokumen dari ordner ke dalam *box file*.
5. Memberikan penamaan pada *box file*.
6. Mengurutkan penempatan *box file* dengan sistem abjad.

Setelah dibuatkan klasifikasi dengan menggunakan aplikasi Ms. Office Excel, langkah selanjutnya adalah mencetak klasifikasi tersebut. Hasil cetakan (print out) ditempelkan pada ordner dan box file sebagai arsip yang dimanfaatkan oleh karyawan. Para karyawan masih menggunakan sistem pengarsipan manual untuk memudahkan dalam pencarian fisik berkas.

Pada Gambar 3 ditampilkan foto hasil dari kegiatan tahap Pelaksanaan (*Do*).

Gambar 3 Pengarsipan Dokumen secara Manual Diurutkan Berdasarkan Sistem Abjad



Sumber: Dokumen Kantor

c. *Check* (Pemeriksaan)

Tahap pemeriksaan merupakan tahapan untuk memantau dan mengevaluasi proses dan hasil terhadap sasaran dan spesifikasi dan melaporkan hasilnya. Pada tahap ini aktivitas yang dilakukan adalah memantau penggunaan daftar isi dan klasifikasi yang telah dibuat apakah membuat pekerjaan menjadi lebih efektif.

d. *Act* (Perbaikan)

Tahap perbaikan dilakukan pemeriksaan sebagai upaya untuk menindaklanjuti hasil untuk membuat perbaikan yang diperlukan serta meninjau seluruh langkah dan memodifikasi proses untuk memperbaiki sebelum implementasi berikutnya. Kegiatan yang dilakukan adalah

1. menyusun kembali penamaan anak perusahaan di dalam *sheet excel* sesuai dengan sistem abjad dan menambahkan keterangan tahun untuk setiap *box* nya
2. meng-*input* setiap akta yang masuk ke dalam data *excel*
3. memastikan terlaksana klasifikasi yang memudahkan pencarian dokumen.

Sumber Daya

Sumber daya yang dibutuhkan untuk mengimplementasikan pemecahan masalah tersebut antara lain Sumber Daya Manusia (SDM) yang dibutuhkan untuk menjadi admin ataupun petugas pengarsip yang memiliki tanggung jawab dalam melaksanakan sistem arsip dengan menggunakan *microsoft excel* yang sudah dibuat. Petugas ini bertanggung jawab untuk menginput setiap dokumen akta yang baru diterima.

Sumber daya yang dibutuhkan selanjutnya adalah sumber daya material. Dalam pemecahan masalah ini diperlukan alat pendukung seperti *box file*, dokumen-dokumen akta notaris, dan komputer atau laptop serta fasilitas pendukung lainnya.

KESIMPULAN DAN SARAN

Pencarian dokumen perusahaan yang sulit ditemukan terjadi karena pengelolaan dokumen yang tidak menggunakan sistem pengelolaan dokumen tertentu dan tidak memanfaatkan teknologi. Di era digital yang semakin berkembang, pemanfaatan aplikasi sederhana yang sering digunakan di kantor seperti Microsoft Excel dapat membantu pekerjaan seorang sekretaris. Penggunaan Microsoft Excel dalam klasifikasi pengelolaan dokumen adalah dalam pencatatan tentang kode, tempat penyimpanan dan jenis dokumen. Hal ini memudahkan dalam pencarian dokumen. Sementara itu, rekap dari pencatatan dokumen dibuatkan dalam bentuk cetak dan dilakukan penataan dalam penempatannya sehingga staf yang membutuhkan dokumen dapat mengakses Catatan baik dalam bentuk fisik (di lemari arsip) atau dalam aplikasi

Microsoft Excel. Dengan pengelolaan dokumen yang memanfaatkan teknologi, pencarian dokumen menjadi lebih mudah dan cepat sehingga menunjang produktivitas karyawan dan Perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, H. S., Bazlamit, I. M., & Ayoush, M. D. (2017). Investigation of Document Management Systems in Small Size Construction Companies in Jordan. *Procedia Engineering*, 182, 3–9. <https://doi.org/10.1016/j.proeng.2017.03.101>
- Ambarwati, M. F. L. (2021). Technology Use Analysis for Administrative Assistants by Using The Theory of Technology. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarian*, 6(1), 78–90. <http://jurnal.stiks-tarakanita.ac.id/index.php/JAK/article/view/565>
- Ambarwati, M. F. L., & Adianti, D. (2022). Efisiensi dalam Pengelolaan Dokumen Berbasis Digital. *Jurnal Administrasi Dan Kesekretarian*, 7(1), 95–109. <https://doi.org/10.36914/jak.v7i1.767>
- Kumah, A., Nwogu, C. N., Issah, A. R., Obot, E., Kanamitie, D. T., Sifa, J. S., & Aidoo, L. A. (2024). Cause-and-Effect (Fishbone) Diagram: A Tool for Generating and Organizing Quality Improvement Ideas. *Global Journal on Quality and Safety in Healthcare*, 7(2), 85–87. <https://doi.org/10.36401/JQSH-23-42>
- Macías-Jiménez, M. A., Acosta-Fontalvo, L. C., & Jiménez-Barros, M. A. (2020). Document management practices in SMEs: An information management capability-based approach. *Records Management Journal*, 30(1), 63–79. <https://doi.org/10.1108/RMJ-10-2018-0042>
- Momoti, N., & King, L. (2019). A Records Management Model for An Intelligent University. *Journal of the South African Society of Archivists*, 52(June), 79–94.
- Mukred, M., Yusof, Z. M., Al-Moallemi, W. A., Mokhtar, U. A., & Hawash, B. (2022). Electronic records management systems and the competency of educational institutions: Evidence from Yemen. *Information Development*, 38(1), 125–148. <https://doi.org/10.1177/0266666920980829>
- Pinnick, J. (2019). Exploring Digital Preservation Requirements: A Case Study from The National Geoscience Data Centre (NGDC). *Records Management Journal*, 1, 1–28.
- Singh, J., & Gandhi, S. K. (2024). Benefits using PDCA cycle of continuous improvement in manufacturing industry - a case study. *International Journal of Management Concepts and Philosophy*, 17(1), 83–97. <https://doi.org/10.1504/ijmcp.2024.135088>

- Taharudin, N. S., & Izhar, T. A. T. (2018). A Study on Record Management Implementation in Private Sector: Analysis on Competency, Storage and Retention. *International Journal of Academic Research in Business and Social Sciences*, 8(6), 882–897. <https://doi.org/10.6007/ijarbss/v8-i6/4285>
- Viana, A. C. A. (2021). Transformação digital na Administração Pública: do Governo Eletrônico ao Governo Digital. *International Journal of Digital Law*, 2(1), 29–46. <https://doi.org/10.47975/ijdl/1viana>
- Yusuf, S. K., & Adekoya, O. M. (2021). *Trends in Contemporary Record Management*. August, 326–343. <https://doi.org/10.4018/978-1-7998-7740-0.ch021>