

ANALISIS PROSEDUR ALIH MEDIA DOKUMEN PEGAWAI DARI MEDIA FISIK KE MEDIA DIGITAL PADA PT PELABUHAN INDONESIA

Oleh:

¹Umi Hanik Makmuroh, ²Muhammad Yusril Hanafi

^{1,2}Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik LP3I Jakarta
Gedung Sentra Kramat, Jl. Kramat Raya No.7-9, Jakarta Pusat, 10450

e-mail : umihanikmakmuroh.uhm@gmail.com ¹, yusrilhanafi154@gmail.com ²

ABSTRAK

Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui Prosedur, Kendala, dan Solusi pada Prosedur Alih Media Dokumen Pegawai Dari Media Fisik Ke Media *Digital* pada PT Pelabuhan Indonesia Metode Penulisan Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data yaitu studi kepustakaan dan studi lapangan. Studi yang dilakukan saat studi lapangan yaitu Wawancara dan Observasi. Memilah dokumen pegawai dari ruang penyimpanan arsip dengan Memisahkan dokumen sesuai dengan tahun kelahiran pegawai Selanjutnya memisahkan dengan nama pegawai dan memisahkan dengan Jenis Dokumen, membuat list dokumen yang diterima di aplikasi Google Drive dengan format folder tahun kelahiran pegawai setelah mengentry selanjutnya menyalin dokumen tersebut dengan di scan sesuai dengan nama pegawai dan jenis dokumen, dan hasil scan disimpan di dalam Google Drive dengan sesuai tahun dan nama pegawai adanya salah satu dokumen yang tidak lagi terbaca Nampak dan tulisannya, Kesalahan dalam penyimpanan dokumen seperti di data yang di *entry* tidak sesuai dengan yang ada di ruang penyimpanan, adanya *error* pada komputer yang sedang digunakan. memberikan penyejuk ruangan seperti AC untuk menjaga suhu ruangan agar tetap stabil dan Kipas untuk pembuangan udara dari dalam ke luar, setelah digunakan diletakan kembali di tempat semula seperti ruang, rak, tingkat, dan tempat box, melakukan service rutin sebulan sekali

Kata Kunci: Analisis, Prosedur, Alih Media, Dokumen Pegawai

ABSTRACT

This research was conducted to find out the Procedures, Constraints, and Solutions to the Procedure for Transferring Employee Document Media From Physical Media to Digital Media at PT Pelabuhan Indonesia. Writing Methods This study uses data collection techniques, namely library research and field studies. The studies conducted during field studies were interviews and observations. Sort employee documents from the archive storage space by Separating documents according to the employee's year of birth Then separating by employee name and separating by Document Type, making a list of documents received in the Google Drive application in the folder format of the employee's birth year after entering then copying the document by scanning according to the employee's name and document type, and the scan results are stored in Google Drive according to the year and employee's name there is one document that is no longer legible in appearance and writing, errors in document storage such as the data entered does not match what is in storage space, there is an error on the computer that is being used.

provide air conditioners such as air conditioners to keep room temperature stable and fans to exhaust air from inside to outside, after use put them back in their original places such as rooms, shelves, levels, and box places, carry out routine service once a month

Keywords: *Analysis, Procedures, Media Transfer, Employee Documents*

PENDAHULUAN

PT Pelabuhan Indonesia kini menggunakan dokumen sesuai peraturan pemerintah dari dokumen manual ke media *digital* sebagaimana diatur pada PP Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Tata Cara Pengalihan Dokumen Perusahaan ke dalam *microfilm* atau media lainnya dan legalisasi. PT Pelabuhan Indonesia kini melakukan pemindahan informasi dari bentuk tekstual ke elektronik, tanpa mengurangi isi informasinya, dengan catatan media baru yang digunakan menjamin bahwa hasilnya lebih efisien dan efektif.

Masalah yang terjadi pada saat melakukan Alih Media Data Pegawai yaitu seperti adanya dokumen *double* dan juga dokumen rusak karena telah termakan usia. Mengatasi Kendala Kekurangan Ruang, Pertumbuhan dan perkembangan koleksi perpustakaan tidak bisa diimbangi oleh perluasan ruangan perpustakaan. Akibatnya rak-rak buku yang tersedia penuh sesak dan dapat menyebabkan kerusakan bahan pustaka. Salah satu upaya dalam mengatasi ini adalah dengan melakukan alih media *digital*. Mencegah Kerusakan Fisik Bahan Pustaka, Bahan pustaka yang menjadi koleksi perpustakaan dalam bentuk cetak berbahan kertas seperti buku, majalah, arsip, skripsi, tesis, surat kabar, dokumendokumen perusahaan yang bernilai historis. Dalam upaya menyelamatkan informasi yang terdapat dalam bahan pustaka tersebut maka perlu dilakukan kegiatan alih media. Kelangkaan Bahan pustaka yang jumlahnya hingga jutaan terdapat koleksi yang bernilai historis dan langka yang harus dilestarikan baik dari segi fisik maupun segi isi informasinya. Salah satu upayanya adalah dengan melakukan kegiatan alih bentuk dari bentuk fisik ke *digital*. Perkembangan Teknologi Informasi, Perkembangan teknologi informasi terutama komputer dan perangkat lain membawa dampak yang positif dalam kegiatan di perpustakaan.

Dari permasalahan tersebut maka rumusan masalah pada penelitian ini yaitu;

1. Bagaimana Prosedur Alih media Dokumen Pegawai Dari Media Fisik Ke Media Digital pada PT Pelabuhan Indonesia ?
2. Apa kendala yang dihadapi saat Alih media Dokumen Pegawai Dari Media Fisik Ke Media Digital pada PT Pelabuhan Indonesia ?
3. Apa solusi dari kendala yang dihadapi saat Alih media Dokumen Pegawai Dari Media Fisik Ke Media Digital pada PT Pelabuhan Indonesia ?

Sehingga tujuan dari penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui Prosedur Alih Media Dokumen Pegawai Dari Media Fisik Ke Media *Digital* pada PT Pelabuhan Indonesia
2. Untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi pada Prosedur Alih Media Dokumen Pegawai Dari Media Fisik Ke Media *Digital* pada PT Pelabuhan Indonesia
3. Untuk mengetahui solusi untuk kendala yang dihadapi dalam Prosedur Alih Media Dokumen Pegawai Dari Media Fisik Ke Media *Digital* pada PT Pelabuhan Indonesia

Dalam penelitian ini, dibatasi masalah pada Prosedur Alih Media Dokumen Pegawai Dari Media Fisik Ke Media *Digital* pada PT Pelabuhan Indonesia (Persero) selama Oktober 2022 – April 2023.

TINJAUAN PUSTAKA

Prosedur

Menurut Narko dalam (Wijaya & Irawan, 2018) “Prosedur adalah urutan urutan pekerjaan clerical yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang”.

Menurut Ardios dalam (Wijaya & Irawan, 2018) Menyatakan bahwa Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Menurut Cole yang diterjemahkan oleh Badriwan dalam (Wijaya & Irawan, 2018) Prosedur merupakan suatu urutan-urutan pekerjaan-pekerjaan kerani (clerical) biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu bagian atau lebih disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang seragam transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi.

Dari beberapa pengertian menurut para ahli di atas (Wijaya & Irawan, 2018) menyimpulkan bahwa “Prosedur adalah urutan kegiatan atau aktifitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilaksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama”.

Karakteristik Prosedur menurut Mulyadi (dalam Puspita, 2018:8) di antaranya adalah “Prosedur menunjang tercapainya tujuan organisasi. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan yang baik dan menggunakan biaya seminimal mungkin. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana. rosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan.”

Menurut Rasto (2015) dalam Irawan (2020:176), prosedur yang dirancang harus memiliki karakteristik, sebagai berikut:

1. Efisien
Prosedur dikatakan efisien jika mencapai hasil yang di- inginkan dengan menggunakan waktu, upaya, peralatan yang minimum. Nilai pengeluaran lebih besar dari nilai pemasukan..
2. Efektif
Prosedur dikatakan efektif jika dapat mencapai tujuan pekerjaan yang telah ditetapkan.
3. Sederhana
Prosedur harus sederhana sehingga mudah dipahami dan diikuti. Prosedur perlu didesain sedemikian rupa sehingga cocok dengan persyaratan organisasi
4. Konsisten
Prosedur harus memiliki hasil yang konsisten untuk setiap waktu. Jika tidak, kehandalan prosedur dipertanyakan. Prosedur yang konsisten memiliki jumlah kesalahan yang minimum.
5. Fleksibel
Prosedur harus didefinisikan dengan baik dan terstruktur. Prosedur seharusnya tidak begitu kaku sehingga tidak menerima ide-ide inovatif. Prosedur harus cukup fleksibel dengan perubahan organisasi. Prosedur juga harus fleksi- bel jika dihadapkan pada masalah yang luar biasa.
6. Diterima
Prosedur juga harus dapat diterima oleh para pengguna. Oleh karena itu, prosedur harus dirancang dengan mem- perhatikan unsur sumber daya manusia.

Menurut Rasto (2015) dalam Irawan (2020:175-176), prosedur dapat diklasifikasi menjadi dua jenis, yaitu:

1. Prosedur Primer dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari.
Contoh jenis prosedur primer: prosedur pesanan, penagihan, dan prosedur pembelian.
2. Prosedur Sekunder dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer.
Contoh prosedur sekunder : prosedur surat-menyurat, layanan telepon, dan layanan arsip.

Alih Media

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, terdapat beberapa pasal yang berkaitan alih media arsip yaitu:

1. Pasal 48, dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip:
2. Pasal 49, ayat (1), alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pasal 49, ayat (2), dalam melakukan alih media arsip pimpinan masing-masing pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
4. Pasal 49, ayat (3), alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
5. Pasal 49, ayat (4), arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pasal 49, ayat (5), alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
7. Pasal 49, ayat (6), pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
8. Pasal 49, ayat (9), pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.
9. Pasal 49, ayat (10), arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Pasal 99, ayat (1), pelaksanaan preservasi arsip statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media arsip.
11. Pasal 99, ayat (2), alih media dengan memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
12. Pasal 99, ayat (3), lembaga kearsipan membuat kebijakan alih media arsip.
13. Pasal 99, ayat (4), arsip statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan lembaga kearsipan.
14. Pasal 100, ayat (1), pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
15. Pasal 100, ayat (4), alih media menghasilkan arsip statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
16. Pasal 100, ayat (5), arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 1999 tentang Tata cara Pengalihan Dokumen Perusahaan Ke Dalam Microfilm Atau Media Lainnya Dan Legalisasi, pasal 2, setiap perusahaan dapat mengalihkan dokumen perusahaan yang dibuat dan diterima baik diatas kertas maupun dalam sarana lainnya kedalam microfilm atau media lainnya.

Berdasarkan keterangan dari beberapa ketentuan peraturan perundang-undangan seperti yang disebutkan diatas, maka dapat dibuat suatu rumusan pengertian tentang alih media arsip adalah suatu kegiatan pengalihan dan atau perubahan bentuk arsip sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi dan ketentuan peraturan perundang-undangan, serta hasil alih media arsip diautentikasi untuk dijadikan alat bukti yang sah serta untuk kepentingan pemeliharaan arsip dinamis dan pelestarian dan pelayanan. Tujuan digitalisasi/alih media adalah agar arsip dapat diakses melalui sistem komputer kapan pun dan dari mana pun, serta sebagai bentuk pemeliharaan arsip dengan menggunakan perkembangan teknologi.

Digitaliasi arsip memiliki beberapa manfaat seperti yang diuraikan oleh Siregar (2019), diantaranya memudahkan penyimpanan, memudahkan akses, menghemat waktu untuk proses temu kembali arsip, mudah apabila akan dipindahkan, dan kesiapsiagaan dalam menghadapi bencana.

Dokumen

Menurut Louis Gottschalk (Nofentri, 2013) pengertian dari kata dokumen seringkali digunakan para ahli dalam dua pengertian, yaitu:

1. Sumber tertulis bagi informasi sejarah sebagai kebalikan dari pada kesaksian lisan, artefak, peninggalan-peninggalan terlukis, dan petilasan-petilasan arkeologis.
2. Diperuntukan bagi surat-surat resmi dan surat-surat negara seperti surat perjanjian, undang-undang, hibah, konsesi, dan lainnya.

Lebih lanjut, Gottschalk menyatakan bahwa dokumen (dokumentasi) dalam pengertiannya yang lebih luas berupa setiap proses pembuktian yang didasarkan atas jenis sumber apapun, baik itu yang bersifat tulisan, lisan, gambaran, atau arkeologis.

Menurut Gottschalk (1986) yang ditulis kembali oleh Saban Echdar (2017:300) mendefinisikan dokumen atau dokumentasi adalah setiap proses pembuktian yang didasarkan atas jenis sumber apapun, baik berupa tulisan, lisan gambaran atau arkeologis.

Menurut G.J Renier (1997) yang dituliskan kembali oleh Saban Echdar (2017:300) mendefinisikan bahwa dokumen adalah semua sumber, baik sumber tertulis maupun lisan.

Berdasarkan dari pendapat para ahli penulis menyimpulkan bahwa dokumen adalah wadah penyimpanan suatu pengetahuan dan ingatan manusia yang tercetak dan memiliki keterangan yang dipilih untuk dikumpulkan, disusun, disediakan atau disebarkan.

Menurut Saban Echdar (2017: 301) dokumen terdiri dari dua macam:

1. Dokumen Primer
Adalah dokumen yang ditulis oleh orang yang secara langsung mengalami suatu peristiwa.
2. Dokumen Sekunder
Adalah dokumen yang ditulis oleh orang lain yang mendapat cerita dari pelaku peristiwa.

METODE PENELITIAN

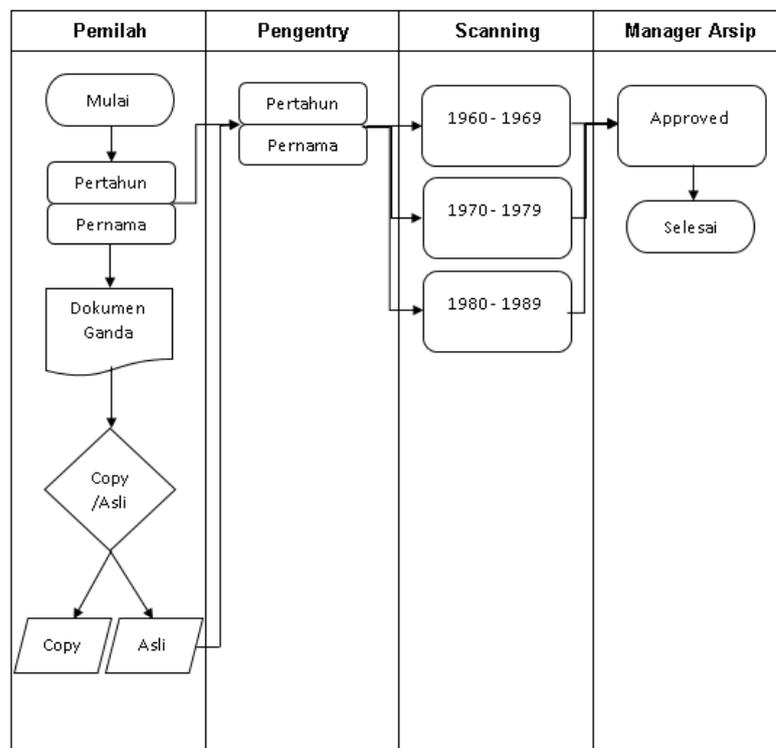
Metode penelitian merupakan gambaran rancangan atau metode yang akan digunakan sebagai rencana, struktur, dan strategi untuk penyelesaian penelitian. Dalam Penelitian dilakukan dengan metode deskriptif kualitatif. Metode kualitatif adalah metode penelitian yang berfokus pada pemahaman terhadap fenomena sosial yang terjadi di masyarakat menggambarkan atau membuat generalisasi dari data dan fakta yang

ditemukan dalam penelitian. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah dengan Teknik Studi Kepustakaan (*Library Research*), Observasi, dan wawancara langsung dengan narasumber Bapak Ilham Leman dalam waktu 7 (tujuh) bulan dari bulan Oktober 2022 – April 2023.

Penelitian dilakukan di PT Pelabuhan Indonesia (Persero) direktorat SDM & UMUM departement Head Perencanaan dan Penyelenggaraan Pembelajaran, Tanjung Priok, Jakarta.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan, maka prosedur alih media dokumen pegawai dari media fisik ke media digital pada PT Pelabuhan Indonesia dapat dilihat pada gambar alur berikut;



Gambar 1.

Alur Prosedur Alih Media Dokumen Pegawai dari Media Fisik ke Media Digital

Berdasarkan gambar alur tersebut dapat dideskripsikan prosedur alih media dokumen pegawai dari media fisik ke media digital pada PT Pelabuhan Indonesia sebagai berikut.

Tim Pemilah Mengambil Dokumen Dari Ruang Penyimpanan Arsip

Dimulai dari tim pemilah pada PT Pelabuhan Indonesia yang memilah Dokumen pegawai dari ruang penyimpanan arsip dengan Memisahkan dokumen sesuai dengan tahun kelahiran pegawai dimulai dari tahun 1960 sampai 1989 Selanjutnya memisahkan dengan nama pegawai dan memisahkan dengan Jenis Dokumen, dokumen pegawai biasanya berisi: Ijazah, Sertifikat, fotocopy KTP, fotocopy SKCK, SLIP Gaji Karyawan, dan lain sebagainya, apabila menemukan dokumen yang berganda maka yang fotocopy dapat dibuang dan yang asli dapat dilanjutkan ke tahap entry.

Tim Entry Menerima Dokumen Pegawai Dari Tim Pemilah Di PT Pelabuhan Indonesia

Setelah tim pemilah mendapatkan beberapa dokumen pegawai, tim pemilah memberikan dokumen pegawai kepada tim entry untuk memproses dokumen tersebut, selanjutnya tim entry membuat list dokumen yang diterima dari tim pemilah di aplikasi Google Drive dengan format folder tahun kelahiran pegawai dari tahun 1960 – 1969, 1970 – 1979, 1980 – 1989, dan sub folder berupa nama pegawai sesuai pengelompokan tahun kelahiran.

Tim Scanning Scan Dokumen Pegawai

Setelah tim entry membuat list dokumen yang diterima dari tim pemilah di aplikasi Google Drive dengan format folder tahun kelahiran pegawai dari tahun 1960 – 1969, 1970 – 1979, 1980 – 1989, dan sub folder berupa nama pegawai sesuai pengelompokan tahun kelahiran, selanjutnya tim scanning menyalin dokumen tersebut dengan di scan sesuai dengan nama pegawai dan jenis dokumen, dan hasil scan disimpan di dalam Google Drive dengan sesuai tahun dan nama pegawai, lalu simpan kembali dokumen yang sudah selesai di scan didalam binder folder dan disimpan pada lemari arsip yang sesuai dengan tahun kelahiran pegawai.

Manager Arsip Melakukan Pemeriksaan Hasil Pekerjaan Tim Pemilah, Tim Entry, Dan Tim Scanning

Setelah tim pemilah, tim entry, dan tim scanning menyelesaikan tahapan pekerjaan tersebut maka manager arsip melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan seperti melihat hasil entry dokumen pegawai yang sudah dikerjakan, memeriksa dokumen yang sudah di scan pada Google Drive, dan melakukan pencarian ulang dokumen pegawai yang ingin ditemukan kembali.



Gambar 2.
Penyusunan Dokumen Pegawai Pada Lemari Arsip

Hasil Analisis SWOT

Strength

Berdasarkan penjelasan flowchart di atas, dapat diketahui bahwa, prosedur yang dilaksanakan memiliki kelebihan mudah untuk diakses serta dapat mengurangi penggunaan kertas.

Weakness

Sedangkan untuk kelebihannya, pelaksanaan prosedur alih media fisik ke media digital memiliki kelemahan diantaranya banyaknya dokumen yang rusak, kurangnya Tempat Penyimpanan Arsip, dan Tidak adanya aplikasi khusus arsip.

Opportunity

Pelaksanaan prosedur alih media fisik ke media digital memiliki peluang hal ini karena tingginya penggunaan dokumen digital untuk dokumen kantor, mudahnya memberikan laporan kepada atasan apabila diperlukan. Keberadaan teknologi yang saat ini telah berkembang pesat memudahkan arsiparis maupun pegawai kearsipan lainnya dalam mengelola dokumen pegawai.

Threats

Ancaman dalam pelaksanaan prosedur alih media fisik ke media digital diantaranya Adanya ancaman digunakan oleh orang lain karena menggunakan aplikasi yang digunakan semua orang, serta adanya kemungkinan dokumen disalahgunakan oleh orang lain yang pernah bekerja di perusahaan.

Kendala

Prosedur Alih media Dokumen Pegawai Dari Media Fisik Ke Media Digital Pada PT Pelabuhan Indonesia, *pertama*, ditemukan beberapa dokumen yang rusak. Misalkan adanya salah satu dokumen yang tidak lagi terbaca Nampak dan tulisannya, biasanya dokumen rusak disebabkan oleh kelembaban ruangan lebih dari 75%, debu atau kotoran-kotoran lain yang menempel pada arsip, serangga dan kutu, dan Jamur yang disebabkan oleh tingkat kelembaban diatas 75%. *Kedua*, kesalahan dalam penyimpanan dokumen seperti di data yang di entry tidak sesuai dengan yang ada di ruang penyimpanan, dikarenakan tidak tau tempat dimana dokumen harus diletakan kembali. *Ketiga*, kerusakan Pada Peralatan Digital. Seperti adanya error pada komputer yang sedang digunakan kendala seperti ini biasanya terjadi karena terlalu lama digunakan dan penyimpanan sudah penuh sehingga terjadi error pada komputer, dan rusaknya alat scanner kendala ini sering terjadi karena terlalu sering digunakan tanpa ada perawatan berkala untuk menjaga fungsi peralatan.

Solusi

atas kendala dalam prosedur alihmedia dokumen pegawai dari media fisik ke media digital pada PT Pelabuhan Indonesia yaitu *pertama* dengan memberikan penyejuk ruangan seperti AC untuk menjaga suhu ruangan agar tetap stabil dan Kipas untuk pembuangan udara dari dalam ke luar. *Kedua*, setelah dokumen digunakan, diletakan kembali di tempat semula seperti ruang, rak, tingkat, dan tempat box agar lebih mudah dalam penemuan kembali dokumen. *Ketiga*, melakukan *service* rutin sebulan sekali untuk dibersihkan dan dikontrol untuk menjaga fungsi peralatan

PENUTUP

Kesimpulan

Berdasarkan pada seluruh kegiatan observasi dan wawancara yang telah dilakukan oleh penulis mengenai analisa prosedur alih media dokumen pegawai dari media fisik ke media digital pada PT Pelabuhan Indonesia dan berdasarkan hasil pembahasan yang telah dikemukakan pada bab sebelumnya, maka penulis menarik kesimpulan sudah diterapkan sesuai dengan standar prosedur yang ditetapkan, namun masih ada beberapa kendala seperti dokumen dokumen yang tidak lagi terbaca Nampak dan tulisannya, Kesalahan dalam penyimpanan dokumen seperti di data yang di entry tidak sesuai dengan yang ada di ruang penyimpanan, adanya error pada komputer yang sedang digunakan. PT Pelabuhan Indonesia juga telah memberikan solusi untuk mengatasi kendala tersebut.

Saran

Perusahaan sebaiknya memberikan tempat penyimpanan khusus untuk dokumen pribadi karyawan dan juga perusahaan, sehingga dokumen dapat terawat dengan baik walaupun dokumen tersebut sudah disimpan dalam waktu yang lama. sebaiknya di pintu ruang penyimpanan arsip ada denah ruang penyimpanan arsip berdasarkan tata letak lemari dan jenis dokumen sehingga tidak bingung untuk mencari tempat dokumen yang harus di letakan kembali ke lemari. Sebaiknya perusahaan menyediakan cadangan peralatan setidaknya dua atau tiga peralatan seperti komputer dan scanner diruang penyimpanan arsip agar tidak adanya kendala saat melakukan pendataan dokumen dikarenakan dokumen pribadi karyawan sangat banyak, jika peralatan yang tersedia hanya satu maka besar kemungkinan akan terjadinya kerusakan peralatan seperti penyimpanan penuh pada komputer dan alat scanner yang tidak bekerja dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmad, A. (2019). Pengaruh Citra Merk dan Kesadaran Merk Terhadap Keputusan Pembelian Freezer Gea. *Administrasi Bisnis*, 1-50.
- Dewi, D. P., Harjoyo, & Salam, A. (2020). Prosedur Administrasi Jasa Pengiriman Barang di PT Citra Van Titipan Kilat Tangerang. *Ilmu Sekretaris atau Administrasi Perkantoran*, 7 No. 1, 5-6.
- Fiernaningsih, N., & Salam, A. (2020). Analisis Prosedur Administrasi Penjualan Tunai Di Sido Semi Catering. *Ekonomi*, 6, 2-3.
- Husein, U. (2018). *Metode Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat.
- Irawan, R. (2020). Analisa Prosedur ADministrasi Pengadaan Barang Pada PT Helix Sukses Makmur Tangerang. *Akrab Juara*, 5 No.2, 175-176.
- Puspita. (2018). Karakteristik Prosedur. Diambil kembali dari <http://repository.stei.ac.id/831/4/BAB%20II.pdf>
- Singh. (2020). Pengertian Alih Media/Digitalisasi. Diambil kembali dari <https://journal.ugm.ac.id/v3/BIP/article/view/2367/1692>

- Siregar. (2019). Manfaat Digitalisasi. Diambil kembali dari <https://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/jpkm/article/view/27632/pdf>
- Sudjana, N. (2018). *Teknik Analisis Data Kualitatif*. Bandung: Tarsito.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif dan Kualitatif*. Jakarta: Alfabeta.
- Sutha, D. W. (2018). *Administrasi Perkantoran (Cara Mudah Mengethui Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum)*. Siduarjo: Indonesia Pustaka.
- Undang-Undang Nomor 43 . (2009). *Tentang Kearsipan, Pasal 3 Huruf B*.
- Utami, N. S. (2013). Rancang Bangun Aplikasi Manajemen Dokumen Berbasis Web pada PT. Boma Bisma Indra. *Sekolah Tinggi Manajemen Informatika & Teknik Komputer*.
- Wijaya, & Irawan. (2018). *Pengertian Prosedur*. Diambil kembali dari https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/218530/File_10-Bab-II-Landasan-Teori.pdf