

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA MAGANG**

#### **3.1 Kedudukan dan Koordinasi**

Dalam melaksanakan program kerja magang di Perusahaan Pengelola Aset, penulis ditempatkan pada divisi sekeretariat perusahaan, yang berada dalam unit administrasi perusahaan. Dalam proses magang, penulis diawasi dan diarahkan langsung oleh Bapak Prayogo, kepala unit administrasi perusahaan . Penulis juga diberikan arahan pengerjaan tugas oleh Pak Nova selaku karyawan pada unit administrasi perusahaan.. Setiap tugas yang diberikan kepada penulis sesuai dengan tanggung jawab pekerjaan pada unit tersebut.

Penulis tidak hanya diberikan tanggung jawab pekerjaan, tapi juga diberikan arahan, bimbingan, pengalaman, dan motivasi selama melaksanakan proses kerja magang di sana. Dalam program kerja magang di divisi sekretariat perusahaan, penulis tidak hanya diberikan pekerjaan dari unit administrasi saja, tetapi juga membantu unit lain yang berada di divisi sekretariat perusahaan, seperti unit TJSL (Tanggung Jawab Sosial Lingkungan) yang dipimpin oleh Pak Agung dan Komunikasi yang dipimpin oleh Pak Iqbal. Pekerjaan tambahan yang penulis lakukan terkait dengan keterlibatan dalam *corporate event* dan merekap surat undangan perusahaan.

Tabel 3.1

No	Nama	Jabatan
1	Prayogo Witjaksono	Kepala Unit
2	Nova Arhansyah	Karyawan
3	Ananda Irsyad	Intern

Dalam praktek kerja magang yang dilakukan oleh penulis di PT Perusahaan Pengelola Aset. Penulis bekedudukan sebagai administrasi perusahaan pada divisi Sekretariat Perusahaan.

dengan tugas membantu menjalankan dan menyelesaikan tugas-tugas kesekretariatan dalam bidang administrasi, pengarsipan dan pendampingan pada beberapa acara perusahaan. Tugas tersebut diberi langsung oleh kepada unit administrasi perusahaan yaitu Bpk Prayogo sekaligus sebagai supervisor/mentor penulis selama periode magang berlangsung.

Penulis melaksanakan tugas yang diberikan dengan sungguh-sungguh sesuai dengan ilmu yang Penulis dapatkan selama menjadi seorang mahasiswa di Universitas Multimedia Nusantara.

### 3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

#### 3.2.1 Tugas Yang Dilakukan

##### Tugas Utama yang Dilakukan Penulis

Tabel 3.2

No	Jenis Pekerjaan	Unit	Koordinasi
1	Pengelolaan File	Administrasi Perusahaan	Bpk Prayogo & Bpk Nova
2	Organisasi surat masuk dan keluar	Administrasi Perusahaan	Bpk Prayogo & Bpk Nova
3	Penyusunan dan Pengetikan Laporan	Administrasi Perusahaan	Bpk Prayogo & Bpk Nova
4	Mempersiapkan Materi Presentasi Pimpinan	Administrasi Perusahaan	Bpk Prayogo & Bpk Nova
5	Pengarsipan Dokumen	Administrasi Perusahaan	Bpk Prayogo & Bpk Nova

### **Tugas Tambahan yang Dilakukan Penulis**

No	Jenis Pekerjaan	Unit	Koordinasi
1	Keterlibatan dalam Corporate Event	Tanggung Jawab Sosial Lingkungan	Pak Anto dan Pak Ricky
2	Dokumentasi	Tanggung Jawab Sosial Lingkungan	Mas Dika
3	Rekap Surat Undangan	Komunikasi	Pak Iqbal

#### **3.2.2 Uraian Kerja Magang**

Dalam melaksanakan proses kerja magang pada divisi Sekretariat Perusahaan, penulis melakukan pekerjaan baik yang menjadi tugas utama maupun tugas tambahan. Berikut uraian secara rinci mengenai pekerjaan yang dilakukan penulis selama proses kerja magang berlangsung.

##### **1) Tugas Utama**

###### **A. Pengelolaan File**

Dalam konteks manajemen operasional, pengelolaan file dan dokumen adalah bagian penting dari proses produksi informasi. Manajemen operasional memastikan bahwa semua kegiatan produksi berjalan dengan efisiensi dan efektifitas, termasuk pengelolaan file dan dokumen. Dalam hal ini, penulis membantu Divisi Sekretariat Perusahaan dalam menangani file dengan menggunakan mesin fotocopy digital yang terhubung ke LAN. Mesin ini memiliki tiga fungsi utama, yaitu pencetakan, penyalinan, dan penduplikasian, yang memungkinkan penulis untuk melakukan tugas dengan lebih cepat dan efisien. Dengan demikian, manajemen operasional membantu meningkatkan produktivitas dan efisiensi dalam pengelolaan file dan dokumen, serta memastikan bahwa informasi yang diperlukan dapat diakses dengan mudah dan cepat.



**Gambar 3.1 Screen Mesin Fotocopy**

**Sumber : Dokumentasi Pribadi**

## **B. Organisasi Surat Masuk dan Keluar**

Dalam manajemen operasional, pengarsipan dokumen memainkan peran penting dalam mengelola dan mengatur berbagai aktivitas operasional. Proses pengelolaan pengarsipan dokumen dimulai dari perancangan dokumen oleh karyawan yang berkepentingan, yang kemudian diserahkan kepada Kepala Divisi atau Kepala Unit untuk ditandatangani. Dokumen yang telah ditandatangani diserahkan langsung ke Divisi Sekretariat dengan menggunakan buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan. Dalam tahapan ini, pengarsipan dokumen memastikan bahwa semua dokumen disimpan dengan tepat dan dapat diakses dengan mudah, sehingga memungkinkan perusahaan untuk mengelola dan mengatur berbagai aktivitas operasional dengan lebih efektif dan efisien.

Dalam manajemen operasional, pengarsipan dokumen memainkan peran penting dalam mengelola dan mengatur berbagai aktivitas operasional. Proses pengarsipan dokumen perusahaan dimulai dengan penyerahan surat masuk/keluar dari masing-masing direktorat, baik melalui sekretaris direksi atau langsung oleh karyawan kepada Divisi Sekretariat Perusahaan. Penyerahan dokumen dilakukan dengan buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan. Setelah dokumen diterima, Penulis melakukan pemindaian digital sebagai cadangan data menggunakan mesin "scansnap". Setelah dokumen dipindai, Penulis memasukkan informasi seperti nomor surat, nama direktorat, usher, dan tujuan surat sebagai kelengkapan data. Langkah berikutnya adalah mengunggah dokumen berdasarkan nomor surat ke aplikasi "PPA World". Setelah proses pengarsipan digital

selesai, Penulis mengarsipkan dokumen fisik ke dalam file folder yang dibagi berdasarkan masing-masing direktorat.

Dalam tahapan ini, pengarsipan dokumen memastikan bahwa semua dokumen disimpan dengan tepat dan dapat diakses dengan mudah, sehingga memungkinkan perusahaan untuk mengelola dan mengatur berbagai aktivitas operasional dengan lebih efektif dan efisien. Dengan demikian, manajemen operasional memastikan bahwa pengarsipan dokumen dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga memungkinkan perusahaan untuk meningkatkan kualitas produk dan meningkatkan kepuasan konsumen.

Setelah pengarsipan dokumen fisik selesai, Penulis bersama pembimbing lapangan melakukan verifikasi dokumen dengan Divisi SDM & Umum. Verifikasi ini dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara dokumen yang diinput ke sistem dan bukti fisik yang ada. Penulis mencetak tanda terima terlebih dahulu agar proses pengecekan dapat berjalan efektif dan efisien. Proses verifikasi dimulai dengan pembagian lembar tanda terima kepada petugas verifikasi dokumen, kemudian pengecekan dokumen satu per satu. Setelah verifikasi selesai, Penulis mengajukan nomor tanda terima sebagai bukti bahwa proses verifikasi telah selesai dan sesuai.

### **C. Penyusunan dan Pengetikan Laporan**

Dalam manajemen operasional, penyusunan dan pengetikan laporan adalah bagian penting dari proses produksi informasi. Manajemen operasional memastikan bahwa semua kegiatan produksi berjalan dengan efisiensi dan efektifitas, termasuk pengelolaan laporan. Dalam hal ini, penulis membantu Divisi Sekretariat Perusahaan dalam membuat dan mengetik laporan dengan menggunakan teknologi yang tersedia.

Manajemen operasional memastikan bahwa semua perangkat yang digunakan untuk membuat dan mengetik laporan tersedia dan berfungsi dengan baik. Dalam hal ini, penulis menggunakan mesin fotocopy digital yang terhubung ke LAN untuk mengakses dan mengedit dokumen. Mesin ini memiliki tiga fungsi utama, yaitu pencetakan, penyalinan, dan penduplikasian, yang memungkinkan penulis untuk melakukan tugas dengan lebih cepat dan efisien.

Dengan demikian, manajemen operasional membantu meningkatkan

produktivitas dan efisiensi dalam pengelolaan laporan, serta memastikan bahwa informasi yang diperlukan dapat diakses dengan mudah. Mempersiapkan materi presentasi pimpinan.

Dalam persiapan bahan presentasi untuk rapat pimpinan, Divisi Sekretariat Perusahaan berperan sebagai penulis yang melakukan perancangan presentasi berdasarkan materi yang diberikan dari Divisi terkait. Materi tersebut dapat berupa surat tanggapan atau surat catatan lainnya yang terkait dengan topik pembahasan rapat. Berikut adalah langkah-langkah yang dilakukan Penulis dalam perancangan presentasi:

- Pengumpulan Materi: Penulis menerima materi dari Divisi terkait yang terkait dengan topik pembahasan rapat. Materi tersebut dapat berupa surat tanggapan atau surat catatan lainnya.
- Perancangan Presentasi: Penulis melakukan perancangan presentasi sesuai dengan template yang berbeda sesuai dengan tema pembahasan. Penulis menggunakan materi yang diterima untuk mengembangkan isi presentasi yang relevan dan efektif.
- Pemeriksaan: Setelah Penulis melakukan perancangan, Penulis menyerahkan presentasi kepada usher untuk dilakukan pemeriksaan. Usher memastikan materi yang tertuang dalam presentasi sudah sama dengan materi yang tertuang dalam dokumen teks yang dikirimkan sebelumnya.

#### **D. Pengarsipan dokumen**

Pengarsipan dokumen perusahaan dimulai dengan penyerahan surat masuk/keluar dari masing-masing direktorat melalui sekretaris direksi atau dikirimkan langsung oleh karyawan kepada divisi Sekretariat Perusahaan. Dokumen tersebut diterima melalui buku ekspedisi sebagai bukti tanda terima penerimaan. Setelah diterima, Penulis melakukan digital filing sebagai backup data. Proses digital filing melibatkan penggunaan mesin "scansnap" untuk memindaikan dokumen, serta memasukkan informasi seperti nomor surat, nama direktorat, usher, dan tujuan surat sebagai kelengkapan data. Langkah berikutnya, Penulis melakukan upload dokumen berdasarkan nomor surat ke aplikasi "PPA World".

Setelah proses digital filing selesai, Penulis melakukan pengarsipan dokumen fisik ke dalam file odner yang telah dibagi berdasarkan masing-masing direktorat. Langkah berikutnya, Penulis dibantu dengan pembimbing lapangan melakukan verifikasi dokumen bersama dengan divisi SDM & umum. Verifikasi dokumen dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen yang diinput ke dalam sistem sesuai dengan bukti fisik yang didapat. Sebelum verifikasi, Penulis melakukan pencetakan tanda terima untuk memudahkan proses pengecekan. Proses verifikasi dimulai dengan pembagian lembar tanda terima kepada petugas verifikasi, kemudian memeriksa dokumen satu per satu. Setelah verifikasi selesai, Penulis mengajukan pembentukan nomor tanda terima secara keseluruhan sebagai tanda bahwa proses verifikasi telah selesai dan sesuai

#### **E. Mempersiapkan materi presentasi pimpinan**

Dalam manajemen operasional, perancangan presentasi untuk rapat pimpinan memainkan peran penting dalam mengelola dan mengatur berbagai aktivitas operasional. Divisi Sekretariat Perusahaan berperan sebagai penulis yang melakukan perancangan presentasi berdasarkan materi yang diberikan dari Divisi terkait. Materi tersebut dapat berupa surat tanggapan atau surat catatan lainnya yang terkait dengan topik pembahasan rapat. Dalam tahapan ini, pengarsipan dokumen memastikan bahwa semua dokumen disimpan dengan tepat dan dapat diakses dengan mudah, sehingga memungkinkan perusahaan untuk mengelola dan mengatur berbagai aktivitas operasional dengan lebih efektif dan efisien.

Dalam perancangan presentasi, Penulis melakukan pengumpulan materi, perancangan presentasi, dan pemeriksaan. Pengumpulan materi melibatkan penyerahan materi dari Divisi terkait yang terkait dengan topik pembahasan rapat. Perancangan presentasi melibatkan penggunaan materi yang diterima untuk mengembangkan isi presentasi yang relevan dan efektif. Pemeriksaan dilakukan oleh usher untuk memastikan materi yang tertuang dalam presentasi sama dengan materi yang tertuang dalam dokumen teks yang dikirimkan sebelumnya. Dengan demikian, manajemen operasional memastikan bahwa perancangan presentasi dilakukan secara efektif dan efisien, sehingga memungkinkan perusahaan untuk meningkatkan kualitas produk dan meningkatkan kepuasan konsumen.

## 2) Tugas Tambahan

### A. Keterlibatan dalam Corporate Event

Penulis ditugaskan sebagai panitia untuk program Mudik Asyik BUMN tahun 2024, yang diselenggarakan oleh Badan Usaha Milik Negara (BUMN). Program ini bertujuan untuk memberikan dukungan dan fasilitas kepada karyawan BUMN dan masyarakat umum yang merencanakan perjalanan mudik. Berikut adalah beberapa aktivitas yang dilakukan penulis dalam program ini:

1. **Membuat Google Form:** Penulis membuat Google Form untuk setiap peserta mudik, yang memungkinkan mereka untuk menginput data diri mereka. Data ini kemudian direkap untuk menyusun dan mengorganisir data yang terkumpul dari respon setiap peserta.
2. **Mengorganisir Data:** Penulis mengumpulkan data dari Google Form dan mengorganisir data tersebut untuk memudahkan pengawasan dan pengelolaan oleh admin.
3. **Mengkategorikan Peserta:** Penulis mengkategorikan setiap peserta berdasarkan lokasi penurunan agar supir bus lebih efisien dan efektif dalam mengangkut peserta.
4. **Mengarahkan Peserta ke Aplikasi Mudik BUMN:** Penulis memindahkan hasil data peserta ke dalam aplikasi mudik BUMN, sehingga admin dapat mengawasi dan mengelola program tersebut dengan lebih baik.

Dalam konteks teori manajemen operasional, aktivitas penulis dapat dikaitkan dengan beberapa konsep berikut:

- **Operational Planning:** Penulis membuat rencana operasional yang rinci untuk program mudik, termasuk membuat Google Form, mengorganisir data, dan mengkategorikan peserta.
- **Operational Control:** Penulis mengawasi dan mengelola program mudik dengan memindahkan data peserta ke dalam aplikasi mudik BUMN, sehingga admin dapat mengawasi dan mengelola program tersebut dengan lebih baik.
- **Operational Efficiency:** Penulis mengoptimalkan proses operasional dengan mengkategorikan peserta berdasarkan lokasi penurunan, sehingga supir bus dapat

mengangkut peserta dengan lebih efisien dan efektif.

- **Operational Flexibility:** Penulis dapat beradaptasi dengan perubahan yang terjadi selama program mudik, seperti perubahan rute atau jadwal, dengan memantau dan mengelola data peserta secara efektif.



**Gambar 3.2 Keberangkatan Peserta Mudik BUMN**

**Sumber : Dokumentasi Pribadi**

Selain itu, penulis turut serta menjadi panitia pada saat hari keberangkatan. Penulis mendapatkan tugas untuk bagian registrasi. Penulis mendata nama setiap peserta yang sudah tiba dan mengarahkan peserta tersebut untuk duduk sesuai nomor yang sudah didapat sebelumnya saat pengisian google form. Ketika para peserta sudah terkumpul semua, penulis mulai membagikan perbekalan dan beberapa obat-obatan agar para peserta mudik menjadi lebih nyaman dan aman. Keberangkatan bus akan dilakukan bersama-sama ketika Pak Erick Tohir tiba di lokasi dan memberikan sambutan untuk setiap perusahaan BUMN yang sudah bersedia dalam mengikuti program Mudik Asyik BUMN tahun 2024.

## **B. Dokumentasi**

- **Pengelolaan Proses:** Penulis berperan sebagai fotografer yang ditugaskan untuk dokumentasi acara buka puasa bersama PT PPA, yang melibatkan pengelolaan proses dokumentasi yang efektif dan efisien. Penulis harus memastikan bahwa setiap bidikan kamera memenuhi standar kualitas dan memenuhi tujuan dokumentasi.

- **Pengelolaan Sumber Daya:** Penulis menggunakan kamera sebagai sumber daya yang diperlukan untuk dokumentasi. Manajemen operasional memastikan bahwa sumber daya yang diperlukan tersedia dengan baik dan berfungsi dengan baik.
- **Pengawasan Kualitas:** Penulis berusaha menciptakan kisah visual yang menceritakan kehangatan dan kebersamaan yang terjadi di antara para karyawan perusahaan. Manajemen operasional memastikan bahwa kualitas dokumentasi yang dihasilkan memenuhi standar yang ditetapkan.
- **Pengelolaan Informasi:** Dokumentasi acara buka puasa bersama PT PPA memungkinkan penulis untuk mengabadikan tidak hanya momen-momen berharga, tetapi juga nilai-nilai persaudaraan dan kebersamaan yang menjadi inti dari acara buka puasa bersama ini. Manajemen operasional memastikan bahwa informasi yang dihasilkan dapat diakses dengan mudah dan sesuai dengan kebutuhan.

### C. Rekap Surat Undangan

Sebagai penanggung jawab dalam melakukan rekap data untuk setiap surat undangan yang ditujukan pada PT PPA, penulis melaksanakan tugas tersebut dengan teliti dan cermat. Prosesnya dimulai dengan memilah setiap surat undangan yang diterima, kemudian penulis mengklasifikasikan undangan tersebut berdasarkan statusnya, apakah disetujui atau tidak. Undangan yang disetujui dicatat dengan rinci, mencakup informasi penting seperti tanggal, waktu, lokasi, dan jumlah peserta yang diharapkan. Sementara itu, undangan yang tidak disetujui juga didokumentasikan dengan alasan yang jelas, sehingga memudahkan untuk memberikan tanggapan atau penjelasan lebih lanjut kepada pihak yang mengirimkan undangan. Dengan melakukan rekap data secara sistematis dan terperinci, saya membantu memastikan bahwa PT PPA dapat mengelola undangan dengan efisien dan memberikan respons yang tepat waktu kepada pihak-pihak terkait.

No	Tanggal	Nomor Surat	Pengirim	Perihal	Approval
1	29/04/2024	01222/35/TOP COAL/CDMI/IV/20 24	CDMI Consulting	Kinerja 35 Grup Perusahaan Batubara Teratas di Indonesia 2024/2025 Serta Laporan Keuangannya	No
2	15/03/2024	39/Investortrust/II I/2024	Investortrust	Undangan Menghadiri Acara Seminar "INVESTORTRUST UMKM CONNECT 2024"	No
3	22/03/2024	379.KOP.BS/II/20 24	Koperasi Karyawan Perumnas Bina Sejahtera	Ucapan Selamat Ulang Tahun dalam bentuk iklan ucapan bersama"	No
4	04/05/2024	402/KBUMN- EVN/IV/2024	KORAN BUMN	Undangan Workshop BUMN dan Anak Usaha 26 April 2024 & 17 Mei 2024	No

**Gambar 3.3 Rekap Data Surat Undangan**  
**Sumber : Dokumentasi Pribadi**

### 3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Selama pelaksanaan kerja magang yang dijalankan penulis di Perusahaan Pengelola Aset, penulis dihadapkan juga dengan beberapa kendala saat mengerjakan pekerjaannya. Berikut adalah beberapa kendala yang dihadapi penulis sebagai berikut.

#### 1. Penumpukan dokumen dan kurangnya ruang arsip

Saat menjalani Praktik Kerja Industri di PT PPA, Penulis menemukan bahwa pengarsipan dokumen tidak teratur, meskipun perusahaan memiliki peralatan dan ruang pengarsipan yang memadai serta SOP yang terorganisir dengan baik. Proses pengarsipan dimulai dengan penyimpanan soft file dokumen sebagai backup oleh karyawan yang menyusun dokumen tersebut. Namun, banyak karyawan yang melewati langkah ini dan langsung menyerahkan dokumen kepada Divisi Sekretariat Perusahaan.

Setelah disusun, dokumen diserahkan kepada Divisi Sekretariat Perusahaan untuk administrasi dan rekapitulasi dokumen dari seluruh direktorat. Dokumen yang belum diunggah ke aplikasi "PPA World" akan ditangani oleh Divisi Sekretariat Perusahaan. Setelah direkap, dokumen tersebut diarsipkan dalam lemari pengarsipan yang terorganisir berdasarkan direktorat. Dokumen kemudian diverifikasi oleh Divisi SDM & Umum sebagai bukti autentisitas.

Penulis menyadari adanya beberapa masalah yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan kinerja Divisi Sekretariat Perusahaan dan mengurangi kekhawatiran akan keamanan dokumen. Diperlukan bantuan dari setiap karyawan dalam mengunggah dokumen secara real-time agar menghindari penumpukan dokumen. Permasalahan penumpukan dokumen yang ditemukan oleh Penulis disebabkan karena tidak diselesaikannya langkah awal dalam membuat backup dokumen dan mengunggahnya ke PPA World.

Penulis juga menemukan bahwa dokumen yang ditumpuk tidak dipisahkan berdasarkan kepentingan atau direktorat, sehingga menyulitkan pencarian dokumen oleh Divisi Sekretariat Perusahaan. Hal ini menimbulkan tingkat kekhawatiran akan keamanan dokumen yang cukup tinggi. Diperlukan perbaikan dalam proses pengarsipan untuk memisahkan dan mengelompokkan dokumen berdasarkan kepentingan dan direktorat, sehingga memudahkan pencarian dokumen saat dibutuhkan oleh suatu divisi.



**Gambar 3.4 Ruang Arsip**

**Sumber : Dokumentasi Pribadi**

Kendala kurangnya ruang arsip saat pengarsipan dokumen juga menjadi salah satu masalah yang umum dihadapi oleh organisasi dan instansi yang memiliki volume arsip yang besar. Proses pengarsipan dokumen memerlukan ruang penyimpanan yang sangat besar

sehingga sebuah perusahaan perlu menambah kapasitas ruang penyimpanan yang dimana hal tersebut memerlukan dana dan waktu yang cukup banyak.

## **2. Risiko penggunaan dokumen berbasis kertas**

Salah satu risiko yang terkait dengan penggunaan dokumen berbasis kertas dalam proses pengarsipan adalah ketika suatu divisi meminjam dokumen untuk keperluan tertentu, terdapat risiko yang signifikan terhadap kehilangan dokumen tersebut, meskipun telah dicatat dan terdapat bukti terima bahwa dokumen tersebut dipinjam oleh divisi tersebut.

Ketika dokumen dipinjam oleh suatu divisi, meskipun telah tercatat dan ada bukti terima, masih ada potensi bahwa dokumen tersebut hilang atau tidak dikembalikan dengan benar. Hal ini bisa terjadi karena berbagai faktor, seperti dokumen tersebut disimpan dengan tidak benar setelah penggunaan, tertukar dengan dokumen lain, atau bahkan sengaja disalahgunakan atau dicuri. Meskipun ada prosedur pencatatan dan pengawasan yang ketat, risiko kehilangan tetap ada dan bisa menjadi masalah serius bagi kelancaran operasional perusahaan.

Risiko kehilangan dokumen tersebut sangat besar karena dokumen berbasis kertas rentan terhadap kerusakan fisik, pencurian, atau kesalahan manusia dalam penanganan. Selain itu, proses pencatatan peminjaman dokumen dan pengembalian juga bisa tidak sempurna, sehingga memunculkan celah bagi dokumen untuk hilang tanpa jejak.

Dampak dari kehilangan dokumen bisa sangat merugikan perusahaan, terutama jika dokumen tersebut penting atau sensitif. Keterlambatan dalam mendapatkan kembali dokumen yang hilang dapat mengganggu alur kerja, menyebabkan penundaan proyek, atau bahkan mengakibatkan keputusan yang tidak akurat karena kurangnya informasi yang tersedia.

### **3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Meskipun mengalami kendala saat menjalani pekerjaan magang, penulis tetap mampu menyelesaikan tugas tepat waktu karena berhasil menemukan solusi atas setiap kendala yang dihadapi, menjaga kelancaran jalannya pekerjaan magang

#### **1. Mengunggah dokumen secara real-time dan memisahkan dokumen berdasarkan direktorat**

Penulis menyadari adanya beberapa masalah yang perlu diperbaiki untuk meningkatkan kinerja Divisi Sekretariat Perusahaan dan mengurangi kekhawatiran akan keamanan dokumen. Diperlukan bantuan dari setiap karyawan dalam mengunggah dokumen secara real-time agar menghindari penumpukan dokumen. Dokumen yang menumpuk tersebut merupakan dokumen yang ketika diterima dibiarkan begitu saja dan rata-rata dokumen tersebut adalah dokumen yang belum melewati tahap scanning. Apabila setiap dokumen yang diterima segera melewati proses scanning dan upload ke dalam PPA World, maka tidak akan ada penumpukan dokumen. Penulis juga menyarankan untuk mengkategorikan setiap dokumen berdasarkan kepentingan dan direktorat. Sehingga ketika dokumen sudah di *filling* memudahkan untuk mencarinya kembali apabila ada divisi perusahaan yang membutuhkan dokumen tersebut.

Penulis tidak menemukan solusi pada ruang pengarsipan selain dengan menambah kapasitasnya. Biaya yang cukup besar menjadi pertimbangan utama bagi perusahaan. Tetapi perusahaan dapat mempertimbangkan untuk menambah kapasitas ruang penyimpanan, baik dengan memperluas ruang arsip fisik maupun dengan memanfaatkan penyimpanan luar (*off-site storage*) yang tersedia.

## **2. Melakukan pencatatan dan membuat hard copy dari setiap dokumen**

Solusi untuk mengatasi risiko kehilangan dokumen berbasis kertas dalam proses peminjaman oleh setiap divisi perusahaan adalah dengan menerapkan prosedur pencatatan yang lebih terstruktur dan pengelolaan dokumen yang lebih efisien. Salah satu langkah yang dapat diambil adalah dengan memperkenalkan sistem pencatatan pada buku ekspedisi setiap kali ada dokumen yang dipinjam oleh divisi tertentu. Setiap kali dokumen dipinjam oleh sebuah divisi, catatlah detail peminjaman tersebut dalam buku ekspedisi yang tersedia. Informasi yang dicatat

Dapat mencakup nomor dokumen, judul dokumen, nama divisi yang meminjam, tanggal peminjaman, dan tanggal jatuh tempo pengembalian. Selain itu, selalu lakukan pencatatan backup setiap kali ada dokumen yang dipinjam. Hal ini dapat dilakukan dengan membuat salinan dokumen yang dipinjam dan menyimpannya di tempat yang aman, misalnya dalam bentuk file digital atau dokumen fisik yang disimpan di tempat penyimpanan yang terpisah.