RMSJ Vol. 1 No. 1 2022

DESIGN OF EMPLOYEE DATA ELECTRONIC ARCHIVES FOR VEHICLE MAINTENANCE BASED ON MICROSOFT EXCEL AT HR DEPARTMENT IN PT BETON ELEMENINDO PERKASA BATUJAJAR)

Ega Yohana Zeami[1], Yayan Firmansyah[2], Tangguh Dwi Pramono[3]

[1,2,3]Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bandung

Email: [1]ega.yohana.abs18@polban.ac.id, [2]yayan.firmansyah@polban.ac.id, [3]tangguh.dwi @polban.ac.id

ABSTRACT

Electronic archive management has become a demand and need for every organization in the era of digital technology as it is today. Electronic records management is closely related to the use of computer technology, which can complete records management work more effectively and efficiently. The archive system in the HR Department at PT Beton Elementindo Perkasa, especially for employee archives, still uses the manual archiving method, this causes the recovery of archives to take quite a long time and there are some lost files. With the design of this archival system, it is hoped that some of the problems caused by the previous archival system can be resolved properly. The change from manual filing system to electronic filing system begins with analyzing data needs, tools and several other support systems, then continues with column creation and data input in Microsoft Excel and the last process is scanning documents as additional backup for this employee archive. After a direct trial, it is proven that with this archive system, the recovery of archives can be faster and the risk of loss of information due to damaged archives can be minimized. The result of this work is inform of a the file in the form of Microsoft Excel in which there is information about the personal data of employees of thesection vehicle maintenance which is equipped with a hyperlink to insert file attachments and passwords to access the data in it which aims to maintain the confidentiality of the data in it so that it is not misused. by the responsible party. It is hoped that this electronic filing system can be further developed in the future to facilitate and expedite the work in the HR Department at PT Beton Elementindo Perkasa.

Keywords

Electronic Archive, Microsoft Excel

1. PENDAHULUAN

Kemajuan teknologi yang ada pada era ini telah berkembang dengan begitu pesat, hal tersebut memberikan pengaruh yang cukup besar dalam dalam beberapa aspek di kehidupan masyarakat seperti perkantoran, sosial, pemerintahan, organisasi dan berbagai bidang lain yang tergerak untuk memanfaatkan teknologi ini untuk meningkatkan efektifitas mereka. (Latif & Pratama, 2015). Menurut (Wido Indra Putra, 2017) Arsip merupakan salah satu sumber data dari kegiatan manajemen dalam suatu organisasi berperan tidak hanya sebagai sumber informasi tetapi juga sebagai pusat ingatan dan alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan,

pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian yang tepat.

Selain itu (Ma'mun Sutisna, Amalia, et al., 2020) juga berpendapat bahwa kearsipan sebagai salah satu kegiatan yang ada di dalam dunia perkantoran dan merupakan hal yang dinilai cukup vital serta tidak mudah. Sehingga harus dikelola secara terencana dan mendasar serta dilakukan secara profesional, karena keunggulan dalam bidang kearsipan akan sangat berpengaruh dalam membantu tugas pimpinan dan membantu sistematis kerja pegawai dan instansi yang bersangkutan. HRD (Human Resource Department) atau yang biasa dikenal juga dengan personalia merupakan sekumpulan orang yang mengacu pada personel yang bekerja di suatu departemen pada suatu perusahaan yang bertanggung jawab atas manajemen sumber daya manusia atau karyawan lainnya di dalam perusahaan atau organisasi tersebut. (Irmawati, 2015) mengemukakan bahwa tugas dan fungsi departemen pengembangan sumber daya manusia dalam suatu perusahaan adalah melakukan inventarisasi, menyusun kompetensi karyawan, membuat perencanaan tentang pegembangan karir dan keterampilan, melakukan penilaian hasil kerja dan memberikan masukan serta memutuskan masalah perekrutan karyawan beserta penempatannya. Pada Departemen HR di PT Beton Elemenindo Perkasa pengelolaan arsip data karyawan ini dimulai dari pengumpulan data karyawan dari setiap departemen lalu dilanjutkan dengan pihak HRD yang akan menyusunnya ke dalam suatu rak penyimpanan agar suatu saat mudah untuk ditemukan kembali.

Berdasarkan pengamatan yang penulis telah lakukan serta wawancara singkat dengan salah satu staf Departemen HR yaitu Ibu Handari yang berada di kantor pusat PT Beton Elemenindo Perkasa yang berlokasi di Batujajar, Kabupaten Bandung Barat sebagaimana seperti yang telah terlampir pada lampiran hasil wawancara, dapat digambarkan bahwa sistem pengelolaan arsip data karyawan masih menggunakan sistem kearsipan manual yang mana dapat dikatakan untuk saat ini sistem tersebut dinilai kurang efisien dikarenakan sistem tersebut membuat banyak berkas menjadi mudah rusak, hilang, dan cukup memakan banyak ruang penyimpanan. Pengelolaan arsip secara elektronik telah menjadi tuntutan dan kebutuhan bagi setiap organisasi pada zaman teknologi digital seperti saat ini. Pengelolaan arsip elektronik sangat berhubungan erat dengan penggunaan teknologi komputer, yang dapat menyelesaikan pekerjaan manajemen arsip secara lebih efektif dan efisien. (Rustam, 2014). Selain itu dengan penggunaan teknologi pendukung untuk membantu pengelolaan arsip, pada umumnya untuk jenis arsip manual yang berbentuk non-elektronik, atau yang biasa dikenal dengan "otomatisasi kearsipan". Teknologi dalam data dan komunikasi dalam hal ini memungkinkan untuk dipergunakan untuk keperluan administrasi secara umum, kontrol terhadap dokumen berbentuk fisik, pengolahan dan cara penampilan data arsip, mengakses kembali data arsip, serta pemakaian yang lain yang berkaitan dengan pembuatan, pemeliharaan, penggunaan serta penyusutan arsip. (Ma'mun Sutisna, Halilah, et al., 2020). Karena hal tersebut, penulis berharap dapat memberikan solusi bagi perusahaan berupa pembuatan sistem kearsipan elektronik yang dapat mengatasi permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan dan penemuan kembali arsip.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1.1 PENGERTIAN ARSIP

Arsip merupakan suatu pengingat dan catatan bagi sebuah organisasi yang menciptakannya. Arsip memberikan bukti bagi bahan dasar dalam pertimbangan keputusan, tindakan, komunikasi, juga merupakan bahan pertanggungjawaban dari organisasi yang memilikinya. Arsip lebih dari sekadar berisi data karena arsip

merupakan bukti dari tindakan dan keputusan. Untuk dikategorikan sebagai sebuah arsip, suatu dokumen haruslah memiliki isi, struktur dan konteks sehingga dapat dikategorikan sebagai arsip yang utuh. Selain daripada itu, untuk dijadikan sebuah bukti, arsip juga harus memiliki akses yang mudah diakses, terpercaya, dapat terjamin keasliannya, bersifat akurat, serta tidak dapat diganggu gugat. (Rustam, 2014).

Pendapat lain mengatakan bahwa arsip merupakan dokumen yang berfungsi sebagai catatan dasar di dalam suatu organisasi. Keberadaan arsip bertujuan untuk menghimpun informasi serta mempermudah proses dalam mengaksesnya kembali. (Nyfantoro et al., 2020). Sedangkan menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Arsip dapat didefinisikan sebagai sebagai rekaman dari suatu peristiwa atau tindakan yang memiliki rupa dan media yang sesuai dengan seiringnya pertumbuhan teknologi informasi dan komunikasi yang diciptakan serta diterima oleh badan negara, pemerintahan yang berada di daerah, badan pendidikan, organisasi kemasyarakatan, perusahaan, organisasi politik, dan oleh pribadi. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tentang Kearsipan, 2009).

2.1.2 JENIS ARSIP

Sri Endang R. dalam (Pertama & Negeri, 2016) mengemukakan bahwa arsip terbagi kedalam 5 jenis diantaranya adalah sebagai berikut.

1. Arsip berdasarkan bentuk fisiknya, terbagi dalam 2 jenis yaitu :

a) Arsip dengan bentuk lembaran

b) Arsip yang berbentuk non lembaran

2. Arsip berdasarkan jenis permasalahannya, terbagi atas:

a) Arsip Keuangan, yaitu arsip atau dokumen yang berisikan tentang catatan keuangan.

b) Arsip Inventaris, yaitu arsip yang berisi tentang inventaris yang ada pada suatu organisasi.

c) Arsip Pribadi, merupakan arsip atau dokumen yang berhubungan dengan data kepegawaian.

d) Arsip Penjualan atau pemasaran merupakan arsip atau berkas yang berhubungan dengan penjualan dan Marketing.

e) Arsip Produksi, adalah arsip yang tentang hal yang menyangkut produksi dalam suatu organisasi.

3. Jenis arsip berdasarkan kepemilikannya, dibagi menjadi 2 jenis diantaranya adalah:

a) Arsip yang dimiliki oleh instansi pemerintah atau arsip nasional negara (Arsip Nasional Republik Indonesia) serta arsip nasional milik pemerintah yang berada pada tingkat daerah (Arsip Nasional Daerah).

b) Arsip yang dimiliki oleh Instansi Pemerintahan atau swasta.

4. Jenis arsip berdasarkan sifatnya,terbagi menjadi 5 bagian diantaranya adalah:

a) Arsip tidak penting atau yang nilai gunanya rendah, merupakan arsip yang mempunyai kegunaan informasi, dapat diartikan juga sebagai arsip yang nilai guna informasi nya dianggap tidak terlalu penting.

b) Arsip biasa, merupakan arsip yang pada awalnya merupakan suatu arsip yang penting namun pada akhirnya nilai guna nya informasinya menurun dikarenakan tergantikan dengan adanya arsip dengan informasi yang lebih terbaru.

c) Arsip penting, merupakan arsip disimpan dan memiliki nilai guna dalam jangka waktu yang lama.

d) Arsip sangat penting atau arsip vital, diartikan sebagai arsip yang dapat dijadikan alat pengingat atau catatan yang abadi.

e) Arsip rahasia, merupakan arsip yang informasi di dalamnya dibatasi untuk beberapa orang tertentu saja.

5. Jenis arsip berdasarkan fungsinya, dapat dibedakan menjadi 2 bagian yaitu arsip dinamis dan arsip statis

a) Arsip Dinamis merupakan arsip yang dikelola dalam jangka waktu tertentu dalam suatu organisasi.
b) Arsip Statis merupakan suatu arsip yang memiliki nilai sejarah nasional maupun daerah yang ketika tingkat penggunaannya sudah menurun akan diserahkan kepada lembaga yang berwenang seperti ANRI ataupun lembaga kearsipan yang berada pada ibukota daerah. (Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017, 2017).

2.1.3 MANFAAT ARSIP

Arsip memiliki peranan yang cukup vital bagi sebuah organisasi, maka dari itu sudah sepatutnya arsip mendapatkan perlakuan khusus untuk mendukung urusan yang ada dalam organisasi tersebut.

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono berpendapat dalam (Pertama & Negeri, 2016) ada beberapa kegunaan arsip, antara lain sebagai berikut.

1) Arsip merupakan catatan utama aktivitas perusahaan.
2) Arsip yang ditaruh ialah pusat informasi yang bisa dijadikan pencarian data apabila lagi dibutuhkan.
3) Dengan demikian pihak pengguna arsip dapat mengingat ataupun menciptakan kembali berbagai informasi yang terdapat dalam arsip tersebut.
4) Arsip selaku dasar penentuan keputusan.
5) Arsip selaku bukti legalitas.
6) Arsip yang dimiliki suatu organisasi bisa digunakan bukti apabila dibutuhkan.
7) Arsip selaku referensi historis.
8) Arsip menjadi rekam data masa yang sudah lalu dan selaku penyedia data buat masa yang hendak tiba.

2.1.4 PERBEDAAN ARSIP ELEKTRONIK DAN ARSIP KONVENSIONAL

Perbedaan paling mendasar pada kearsipan konvensional dan arsip elektronik adalah media penyimpanannya sebagaimana yang telah disampaikan oleh (Sugiarto & Wahyono, 2005) dalam (Thaha et al., 2020) dimana arsip konvensional memiliki ordner sebagai media penyimpanan serta dokumen secara fisik sebagai komponen utamanya, tetapi pada kearsipan elektronik perlengkapan penyimpanan secara virtual dalam wujud berkas informasi kearsipan elektronik bisa mengirit ruang ruangan kerja, sebab lemari penyimpanan dalam wujud raga bisa diminimalkan dengan penyimpanan pada media yang diseleksi.

2.1.5 ARSIP ELEKTRONIK

Arsip elektronik menurut (Wido Indra Putra, 2017) merupakan cara yang digunakan untuk menghimpun suatu informasi yang ada pada sebuah dokumen lalu menyimpannya ke dalam perangkat komputer agar dokumen dapat dengan mudah untuk ditemukan kembali. Pendapat lain mengatakan bahwa arsip digital adalah data atau arsip yang disimpan dan diteruskan kedalam bentuk digital dan dapat disimpan ke dalam perangkat komputer sehingga dapat dibuka dan dimanfaatkan kembali. (Muhidin et al., 2016). Sedang menurut (Ma'mun Sutisna, Halilah, et al., 2020) Arsip elektronik diartikan sebagai informasi yang ada pada media elektronik yang dikelolah oleh suatu kelompok maupun individu dan disimpan seperti kenyataan kegiatan.

2.1.6 PENYIMPANAN DAN PENEMUAN KEMBALI ARSIP ELEKTRONIK

Berikut merupakan tahapan – tahapan dalam penyimpanan arsip elektronik menurut (Sambas dan Hendri, 2016: 412) dalam (Muhidin et al., 2016) diantaranya adalah :

1. Menyiapkan berkas yang akan di ubah kedalam bentuk digital.
2. Melakukan scanning terhadap berkas.
3. Membuat beberapa folder dalam komputer, sebagai tempat penyimpanan dokumen yang telah di-scan.
4. Membuat hyperlink yaitu menghubungan antara daftar arsip dengan dokumen hasil scan.
5. Membuat kelengkapan administrasi alih media, yang terdiri dari:

a. Surat Keputusan digitalisasi berkas,
b. Berita acara persetujuan digitalisasi berkas,
c. Berita acara legalisasi digitalisasi berkas,
d. Daftar arsip usul digitalisasi berkas, dan
e. Daftar Arsip digitalisasi.

Sementara penemuan kembali arsip digital dapat dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Menyiapkan perangkat komputer, dimana arsip digital akan disimpan.
2. Membuka folder daftar arsip yang menyimpan berkas arsip yang akan dicari.
3. Melakukan pencarian berkas dokumen arsip pada daftar arsip.
4. Membuka dokumen arsip yang sudah ditemukan, melalui fasilitas hyperlink.
5. Melakukan pencetakan (print) arsip apabila diperlukan.

2.1.7 MANFAAT KEARSIPAN ELEKTRONIK

Beberapa manfaat dan efektifitas dari kearsipan elektronik dapat dilihat dari beberapa aspek (Thaha et al., 2020) diantaranya adalah :

a. Kecepatan

Semakin sedikit waktu yang diperlukan untuk mengakses kembali suatu arsip dalam sistem kearsipan yang ada maka semakin baik pula sistem kearsipan tersebut. Adanya fitur pencarian dalam sistem kearsipan elektronik akan mempercepat penemuan kembali dokumen.

b. Kehematan

Biaya yang dikeluarkan oleh organisasi atau perusahaan dapat lebih sedikit untuk menciptakan sistem kearsipan elektronik dibandingkan kearsipan manual karena tidak harus menyiapkan ruang yang besar, lemari dan beberapa pendukung lainnya.

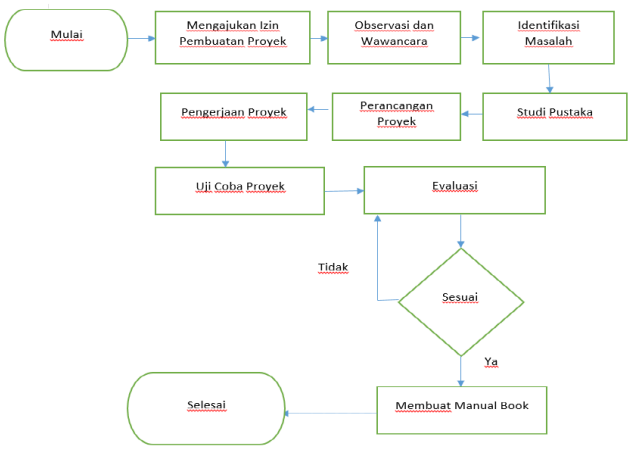
c. Keamanan

Adanya beberapa fitur yang dapat meningkatkan tingkat keamanan arsip yang disimpan dapat menjadi pertimbangan lebih untuk perusahaan beralih menggunakan kearsipan elektronik untuk menghindari terjadinya kebocoran data dan.penyalahgunaan informasi.

2.2 TINJAUAN TENTANG MICROSOFT EXCEL

Microsoft Excel merupakan program berbasis tabel yang ada dalam rumpun aplikasi Microsoft Office. Microsoft Excel dapat dipergunakan untuk pembuatan berbagai jenis pengolahan dan pembuatan data dalam format lembar. Secara khusus, Microsoft Excel dapat digunakan untuk menelusuri dan menganalisis sebuah data serta melakukan operasi perhitungan dengan berbagai rumus yang ada didalamnya Lembar kerja dalam Microsoft Excel dalam satu sheet terdiri dari 256 kolom (columns) dan 65536 baris (rows).(Institut Pertanian Bogor, 2017).

3. PROSEDUR PELAKSANAAN



Gambar 3. 1 Prosedur Kerja

Prosedur kerja yang telah digambarkan pada gambar di atas dapat dilihat penjelasannya sebagai berikut:

1. Mengajukan Izin Untuk Pembuatan Proyek

Untuk melakukan sebuah proyek, prosedur yang harus dilakukan pertama kali adalah mengajukan izin kepada pihak Departemen HR PT Beton Elemenindo Perkasa untuk melakukan pengerjaan proyek.

2. Melakukan Observasi dan Wawancara

Setelah mendapatkan izin dari pihak HR, maka langkah selanjutnya adalah melakukan observasi sekaligus melakukan wawancara. Observasi dilakukan secara langsung dengan mengamati keadaan penyimpanan arsip karyawan dan sekaligus mengajukan beberapa pertanyaan mengenai kondisi arsip yang tersimpan.

3. Mengidentifikasi Masalah

Langkah selanjutnya setelah menemukan permasalahan yang ada adalah identifikasi masalah. Pada tahap ini, beberapa masalah yang sudah ditemukan dari observasi dan wawancara akan disimpulkan secara lebih detail. Permasalahan yang terjadi pada sistem kearsipan khususnya kearsipan data karyawan adalah arsip yang semakin bertambah setiap tahunnya, terdapat beberapa arsip yang hilang dan rusaknya beberapa arsip karena terlalu lama disimpan sehingga menyebabkan informasi di dalamnya sulit untuk terbaca.

4. Studi Pustaka

Beberapa permasalahan yang telah disimpulkan pada tahap ini akan diperkuat dengan literatur-literatur atau pendapat para ahli secara teoritis yang mendukung untuk pelaksanaan proyek ini. Literatur atau pendapat ahli secara teoritis dapat ditemukan pada buku, jurnal penelitian, dokumen negara, dan beberapa catatan semasa perkuliahan pada semester sebelumnya, dll.

5. Perancangan Proyek

Pada tahap ini , dibutuhkan analisis tentang kebutuhan dan bagaimana gambaran sistem yang akan dibangun. Tujuan dari perancangan ini adalah memudahkan dan memberikan gambaran untuk pembuatan proyek.

6. Pembuatan Proyek

Kegiatan pembuatan proyek adalah kegiatan mengaplikasikan rancangan proyek yang sudah dibuat. Pembuatan proyek ini membutuhkan alat bantu berupa Microsoft Excel yang terinstal minimal pada komputer yang akan digunakan dalam pembuatan proyek. Proses pembuatan proyek ini dilakukan dengan membuat basis data, tabel, serta kolom.

7. Uji Coba Proyek

Proses ini dilakukan dengan menjelaskan proses penggunaan sistem informasi kearsipan elektronik yang telah penulis buat. Pada proses ini juga dilakukan pengujian terhadap proyek yang telah dibuat, apakah sudah sesuai dengan kebutuhan pihak perusahaan atau belum. Pengujian ini dilakukan pada tanggal 9 Juni 2021, dengan hasil pihak perusahaan menyetujui tentang proyek yang penulis rancang.

8. Evaluasi

Setelah melakukan tahap uji coba, kesalahan dan kekurangan yang terjadi pada tahap uji coba akan diperbaiki pada tahap evaluasi. Apabila setelah evaluasi tidak ada kesalahan dan kekurangan pada kearsipan elektronik yang telah dibuat, maka dapat dilanjutkan ke tahap selanjutnya.

9. Pembuatan Manual Book

Pembuatan manual book adalah tahapan terakhir dari prosedur kerja. Dalam proses ini, manual book yang dibuat harus berdasarkan pada cara kerja dari aplikasi yang telah dibuat sebelumnya. Manual book ini dapat berfungsi sebagai petunjuk arahan dalam menggunakan aplikasi yang telah dibuat.

4. HASIL

Proses pengelolaan arsip karyawan pada Departemen HR di PT Beton Elemenindo Perkasa dimulai saat karyawan dari departemen yang bersangkutan mengumpulkan berkas pribadi mereka, lalu dilanjutkan dengan pihak Departemen HR membuat berkas yang berhubungan dengan riwayat kerja setiap karyawan dan dilanjutkan dengan penggabungan berkas pribadi serta berkas riwayat kerja tiap orangnya kedalam map yang kemudian akan disusun pada rak penyimpanan yang berada di dekat ruangan Manajer HR.

Dalam proses peminjaman arsip karyawan pada Departemen HR biasanya harus menggunakan memo peminjaman arsip, tapi hal tersebut hanya berlaku saat peminjam data tersebut berasal dari luar Departemen HR, sementara apabila pihak HR membutuhkan arsip tersebut biasanya para staf akan langsung mengambil arsip tersebut pada rak arsip tanpa menuliskan memo terlebih dahulu. Hal tersebut menyebabkan adanya beberapa arsip karyawan yang hilang karena kemungkinan peminjam arsip sebelumnya tidak menempatkan arsip sesuai dengan tempatnya semula.

Setelah dilakukan uji coba terhadap perancangan proyek pengarsipan elektronik berbasis Microsoft Excel ini sesuai dengan apa yang dipaparkan oleh (Thaha et al., 2020) pada bab sebelumnya bahwa dengan adanya sistem kearsipan elektronik ini adalah mempercepat penemuan kembali informasi dalam arsip, khususnya dengan menggunakan salah satu fitur yang ada di Microsoft Excel yaitu find word pencarian data yang sebelumnya bisa memakan waktu sekitar 10 menit kini dapat dilakukan dengan waktu sekitar 15 – 30 detik saja. Selain itu pada bab sebelumnya juga disebutkan bahwa manfaat yang ada dengan digunakannya sistem kearsipan elektronik ini adalah keamanan informasi. Hal ini dibuktikan dengan adanya penambahan password dan lock sheet pada proyek sistem kearsipan ini membuat tidak sembarang pihak dapat mengakses informasi yang ada di dalamnya sehingga resiko adanya penyalahgunaan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab dapat diminimalisir.

Selain itu dengan adanya sistem kearsipan elektronik ini pula dapat dijadikan back up apabila suatu saat terdapat beberapa kemungkinan yang menyebabkan arsip asli rusak, hilang atau harus dimusnahkan karena terlalu banyak arsip yang menumpuk.

Namun, proyek kearsipan ini masih memiliki kekurangan diantaranya adalah apabila suatu saat komputer yang menjadi tempat penyimpanan kearsipan elektronik ini terkena virus, kemungkinan file dapat hilang secara permanen.

5. KESIMPULAN

Dari hasil pembahasan proyek yang telah dibuat oleh penulis pada Tugas Akhir yang berjudul “Perancangan Arsip Elektronik Data Karyawan Bagian Vehicle Maintenance Berbasis Microsoft Excel Pada Departemen

HR di PT Beton Elemenindo Perkasa Batujajar", maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Penyimpanan arsip data karyawan di Departemen HR di PT Beton Elemenindo Perkasa sebelumnya dilakukan secara manual dan diletakan pada map dan lemari arsip dengan dikelompokan berdasarkan bagian departemen yang ada, dan untuk peminjaman yang dilakukan oleh pihak luar Departemen HR harus menggunakan memo peminjaman arsip terlebih dahulu. Sementara untuk pencarian arsip dilakukan secara manual dengan menelusuri rak tempat penyimpanan arsip yang menyebabkan penemuan kembali arsip memakan waktu yang cukup lama.

2. Solusi mengurangi permasalahan yang terjadi dari sistem kearsipan sebelumnya yang masih dilakukan secara manual seperti resiko informasi arsip yang hilang permanen karena tidak ada back up digital, maka dari itu dibuatlah sistem kearsipan elektronik ini. Kearsipan elektronik dalam proyek ini dibuat dengan basis Microsoft Excel ini dikarenakan aplikasi Microsoft Excel sudah sangat familiar penggunaannya dalam kegiatan perkantoran pada Departemen HR di PT Beton Elemenindo Perkasa.

3. Proyek ini setelah adanya pengimplementasian sistem kearsipan ini, pencarian data karyawan dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien, serta dapat menjadi back up apabila terjadi kehilangan pada arsip manual.

DAFTAR PUSTAKA

BEP. (2021a). Sejarah. Beton.Co.Id. https://beton.co.id/id/profil-perusahaan/sejarah/

BEP. (2021b). Visi dan Misi. Beton.Co.Id. https://beton.co.id/id/profil-perusahaan/visi-dan-misi/

Institut Pertanian Bogor. (2017). Modul Pelatihan Microsoft Excel 2013. Dsitd.Ipb.Ac.Id, 12–16. http://dsitd.ipb.ac.id/wp-content/uploads/2017/10/Modul-Pelatihan-Microsoft-Excel-2013-1.pdf

Irmawati, A. (2015). Peran Human Resource Development (HRD) Dalam Meningkatkan Produktivitas Karyawan. Jurnal Aplikasi Administrasi, 18(2), 123–132.

Latif, F., & Pratama, aditya wirangga. (2015). Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik. Jurnal Akuntansi,Ekonomi Dan Manajemen Bisnis, 3(1), 21–31. https://jurnal.polibatam.ac.id/index.php/JAEMB/article/download/180/168

Muhidin, S. A., Hendri, W., & Santoso, B. (2016). Pengelolaan arsip digital. Pendidikan Bisnis & Manajemen, 2(3), 178–183. http://journal2.um.ac.id/index.php/jpbm/article/view/1708

Nyfantoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2020). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan, 3(1), 1. https://doi.org/10.22146/diplomatika.48495

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017, 7 Resources Policy 1 (2017). https://gain.fas.usda.gov/Recent GAIN Publications/Agricultural Biotechnology Annual_Ottawa_Canada_11-20-2018.pdf%0Ahttps://doi.org/10.1016/j.resourpol.2020.101869%0Ahttp://dx.doi.org/10.1016/j.jenvman.2017.06.039%0Ahttp://www.oecd.org/gov/regulatory-poli

Pertama, A., & Negeri, P. (2016). Manajemen kearsipan. 12(3), 120–125.

Rustam, M. (2014). Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik. Pengelolaan Arsip Elekronik, 1–85.

Sutisna, Ma'mun, Amalia, S., Surjani, S., & Firmansyah, Y. (2020). E-Filing System SMK. CV Media Kiara.

46

Sutisna, Ma'mun, Halilah, I., Amalia, S., Tjahjawati, S. S., Firmansyah, Y., & Setiawan, I. (2020). Pengembangan Buku Ajar Dan Blended Training E-Filing System Dengan Program Iwsm Di Smkn I Cipatat. Dharma Bhakti Ekuitas, 5(1), 489–499. https://doi.org/10.52250/p3m.v5i1.321

Thaha, A. R., Aziz, F., & Telkom, U. (2020). 146 Jurnal Sekretaris Dan Administrasi Bisnis Journal homepage: http://jurnal.asmtb.ac.id/index.php/jsab. IV(2), 146–156.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tentang Kearsipan. (2009). 12–42.

Wido Indra Putra, M. N. (2017). Pengelolaan Arsip Elektronik Banten. 8(2), 40.