

BAB IV

PENGUMPULAN DAN PENGOLAHAN DATA

4.1 Pengumpulan Data

Pada bab ini dilakukan pengumpulan data untuk selanjutnya dioah. Data yang diolah meliputi hasil dari wawancara, hasil observasi dan data mengenai produk yang dibuat.

4.1.1 Profil Perusahaan

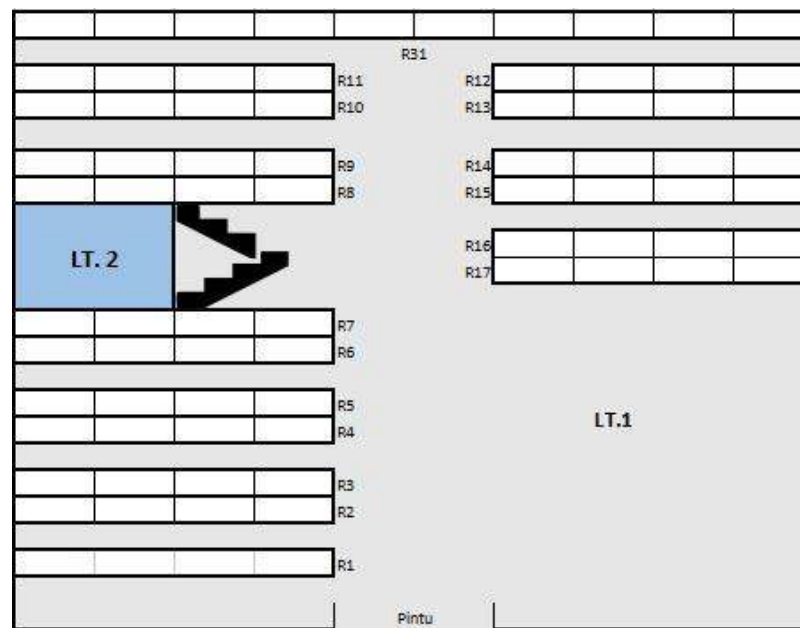
Profil PT Pupuk Sriwidjaja Palembang sebagai berikut:

Nama : Pupuk Sriwidjaja Palembang	Bidang Usaha : Perseroan Terbatas (PT) Industri, perdagangan, jasa dibidang perpupukan, petrokimia, agrokimia, agro industry dan kimia, lainnya.
Nama Inisial : Pusri	
Status Badan Hukum : Perseroan Terbatas	Jumlah Karyawan : 1850
Jaringan Usaha dan Produksi : Pupuk dan Amonia	
Entitas Anak : PT.Pupuk Agro Lestari	Alamat Kantor Pusat : Jl. Mayor Zen Palembang 30118, Indonesia Tel : +62 711 712222/712111 Fax : +62 711 712100/712020 mail : info@pusri.co.id Situs WEB : www.pusri.co.id Layanan Penganduan : 08001200011
Entitas Asosiasi : PT.Pupuk Indonesia Logistik PT Pupuk Indonesia Utilitas PT Pupuk Indonesia Pangan	

Gambar 4. 1 Profil Perusahaan

4.1.2 Denah Rak dan Pengkodean Rak

PT. Pupuk Sriwidjaja memiliki gedung arsip tersendiri untuk menyimpan arsip-arsip penting dan dapat diakses karyawan PT. Pupuk Sriwidjaja. Terdapat 3 lantai pada gedung arsip. Berikut dena dan pengkodean rak pada gedung arsip PT. Pupuk Sriwidjaja.



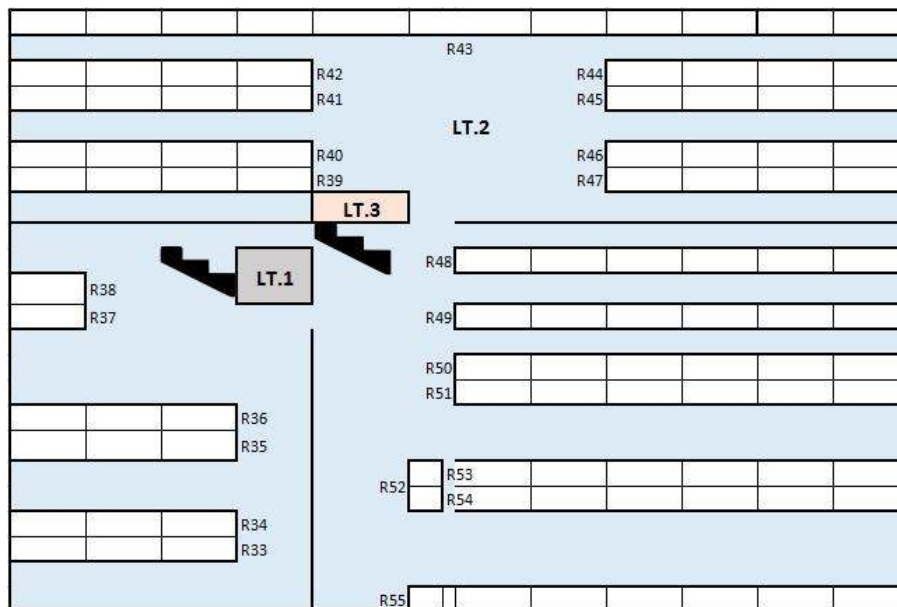
Gambar 4. 2 Denah RAK Lantai 1

Tabel 4.1 Pengkodean Rak Lantai 1

Lantai 1	R1
	R2
	R3
	R4
	R5
	R6
	R7
	R8

Tabel 4. 2 Pengkodean Rak Lantai 1

Lantai 1	R9
	R10
	R11
	R12
	R13
	R14
	R15
	R16
	R17
	R31



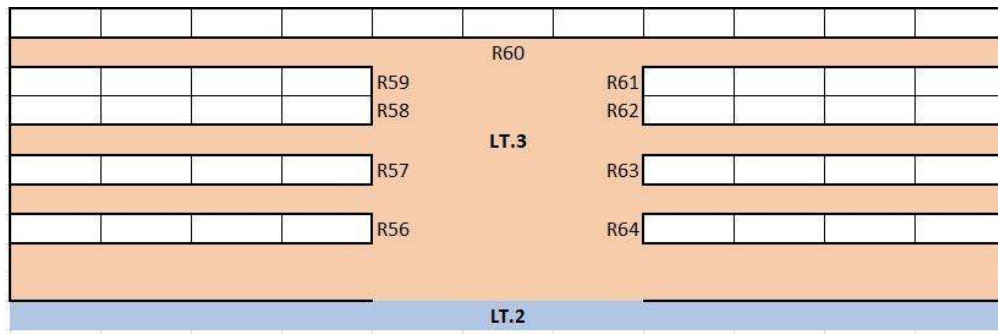
Gambar 4. 3 Denah RAK Lantai 2

Tabel 4. 3 Pengkodean Rak Lantai 2

Lantai 2	R33
	R34
	R35

Tabel 4. 4 Lanjutan Pengkodean Rak Lantai 2

Lantai 2	R36
	R37
	R38
	R39
	R40
	R41
	R42
	R43
	R44
	R45
	R46
	R47
	R48
	R49
	R50
	R51
	R52
	R53
	R54
	R55



Gambar 4. 4 Denah RAK Lantai 3

Tabel 4. 5 Lanjutan Pengkodean Rak Lantai 3

Lantai 3	R56
	R57
	R58
	R59
	R60
	R61
	R62
	R63
	R64

4.1.3 Prosedur Pengambilan Arsip

Adapun prosedur jika divisi tertentu ingin melihat dokumen kebagian arsip. Langkah-langkah pengambilan dokumen dapat dilihat pada gambar diagram dibawah ini:



Gambar 4. 5 Prosedur Pengambilan Arsip

4.1.4 Prosedur Mengarsipkan Dokumen

Adapun prosedur jika divisi tertentu ingin mengarsipkan dokumen kebagian arsip. Langkah-langkah pengarsipan dokumen dapat dilihat pada gambar diagram dibawah ini:



Gambar 4. 6 Diagram Prosedur Pengambilan Arsip

4.1.5 Waktu Proses Pencarian Dokumen

Berikut merupakan data terkait waktu proses pencarian dokumen setelah disetujui ANRI pada bagian arsip. Peneliti mengambil sampel terhadap 4 magang staff PT. Pupuk Sriwidjaja dan 5 orang magang. Data hasil pengujian dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4. 6 Waktu Proses Pencarian Dokumen

No.	Prosedur	Rata-Rata Waktu (menit)
1.	Mencari Letak Dokumen di Buku	5
2.	Mencari Dokumen	45 – 180

4.1.6 Data Waktu Pencarian Arsip Dokumen

Peneliti melakukan uji untuk mendapatkan data waktu pencarian arsip dokumen menggunakan *QR Code*. Peneliti mengambil sampel terhadap 4 magang staff PT. Pupuk Sriwidjaja. Data hasil pengujian dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4. 7 Data Waktu Pencarian Arsip Manual

LANTAI 1

Staf 1		Staf 2		Staf 3		Staf 4	
Waktu (Menit)							
R1	16,4	R4	21	R8	18,4	R16	18,5
R1	29,5	R5	28	R3	14,3	R17	20
R2	28,2	R5	18,4	R4	28		
R2	26,5	R5	25				
R3	24	R9	19				

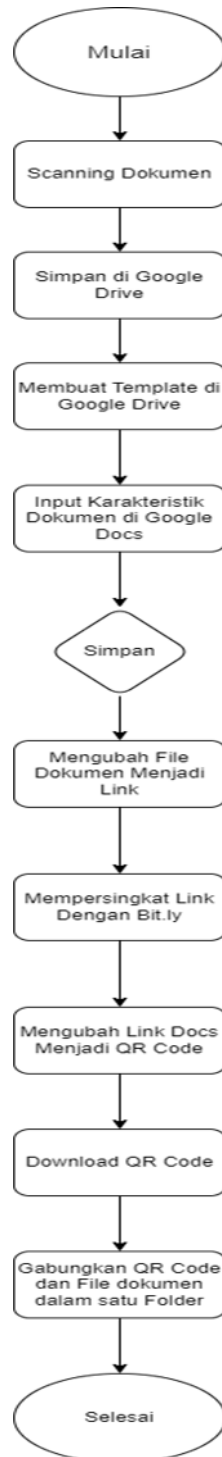
4.2 Pengolahan Data

4.2.1 Mendigitalisasi Dokumen

Di era modern seperti sekarang ini, arsip membutuhkan pembaruan dalam hal pengelolaan dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi. Salah satu pembaruan tersebut yakni digitalisasi arsip. Digitalisasi arsip adalah mengubah bentuk arsip konvensional ke dalam bentuk elektronik atau digital. Proses digitalisasi arsip dimulai dengan hardfile dokumen yang di scanning dengan menggunakan sebuah alat ataupun aplikasi lalu di simpan menjadi softfile dokumen. Softfile ini di simpan kedalam sebuah aplikasi yang bernama google drive, kemudian membuat template yang akan di gunakan untuk menginput karakteristik *softfile* dokumen tersebut pada media *google document*.

Proses digitalisasi ini juga bertujuan untuk memudahkan akses pelayanan sehingga file dokumen di ubah menjadi link dokumen. Link tersebut akan di persingkat menggunakan Bit.Ly agar mudah untuk di akses. Selanjutnya link tersebut di ubah kembali menjadi sebuah *QR Code* yang di input link dan logo Pusri pada *QR Codemonkey*. Setelah selesai *QR code* dapat di unduh dan di gabungkan ke dalam file dokumen dalam satu folder di aplikasi *google drive*

Digitalisasi arsip telah menjadi kebutuhan penting bagi banyak organisasi. Langkah-langkah dalam digitalisasi arsip dapat dilihat dalam *flow chart* dibawah ini:



Gambar 4. 7 *Flowchart* Proses Digitalisasi

1. Scanning Dokumen

Langkah awal mendigitalisasi dokumen adalah *Scanning* dokumen yang akan diarsipkan menggunakan alat *Scanning* dokumen.

Jakarta, 07 Oktober 2002

HARI SANTOSA

Delapan ratus ribu saja

900.000,-

Rp 800.000,00

PT PUPUK SRIWIDJAJA
KANTOR PUSAT

Dengan ini dikirimkan Cek / Giro No. CS-291848 Voucher No. KB-16-0203902 Bank :


Untuk pembayaran sebagai berikut :

Tanggal Mpp	Nomor Mpp	Keterangan	Jumlah Netto
07 Oct 2002	PP-16-0204437	HARI SANTOSA Pemb by representasi bh Okt 2002	800.000,00
Jumlah Cek / Giro Rp.			-800.000,00

Sebagai tanda terima, harap ditanda tangani dan dikirim kembali kepada :

PT PUPUK SRIWIDJAJA
PALEMBANG

Tanda dan Cek / Giro diatas telah diketahui


 Hari Santosa
 Tanda tangan & nama terang

Cost Center	Account	Product	Project	Currency	Rate	Currency Amount	Amount
161000	110102			IDR	1.00	-800.000,00	-800.000,00
161000	210510			IDR	1.00	800.000,00	800.000,00

Date : _____ Recorded By Accounting: _____

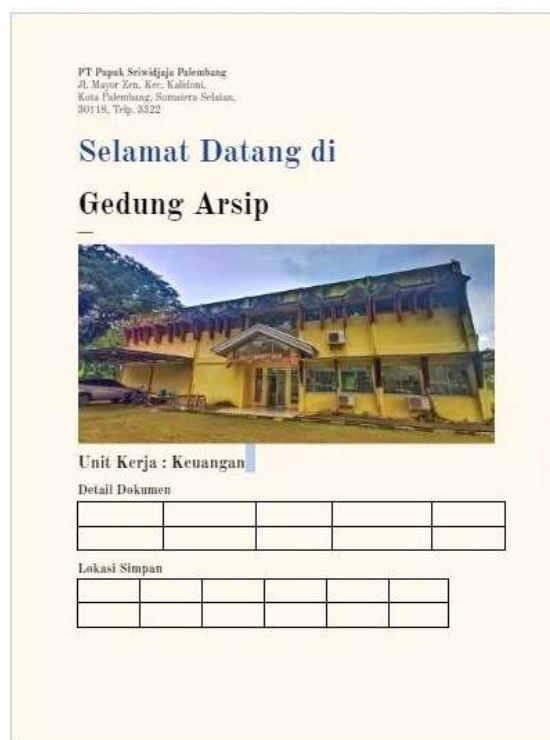
Gambar 4. 8 Dokumen Voucher Keuangan

2. Langkah kedua adalah menyimpan dokumen yang sudah di *scan* kedalam *Google Drive* yang sudah tersedia.



Gambar 4. 9 *Google Drive*

- Langkah ketiga adalah membuat template di *Google Docs* dengan susunan tabel dan kolom yang menyesuaikan rak-rak yang ada di Gedung arsip.



Gambar 4. 10 *Template Google Documents*

-

Unit Kerja : Keuangan

Detail Dokumen

Nama	Nomor	Klasifikasi Arsip	Tanggal Pengarsipan	Masa Berlaku
400-PP-16-204437	KB-16-0203902	Voucher Keuangan	28 Mei 2023 12.00	10 Tahun ▾

Lokasi Simpan

Ruangan	No.Rak	Lantai	Baris	Tingkat	No.Box
G3 ▾	R.1	2 ▾	1 ▾	5 ▾	18

Gambar 4. 11 Tabel detail Dokumen Lokasi Simpan

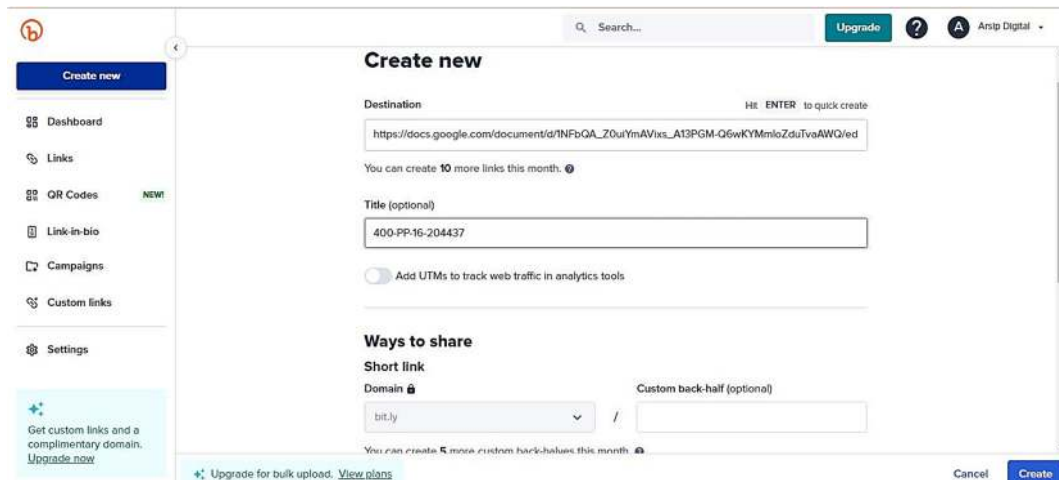
- Kemudian langkah keempat adalah meng-*input* karakteristik dokumen di *Google Doc*. Memberikan nama dokumen serta lokasi disimpannya dokumen tersebut.
- Langkah kelima adalah mengubah *file* dokumen menjadi *link* dokumen. *Link* dokumen sudah otomatis tersedia didalam *Google Docs*.

Link Download :

https://drive.google.com/file/d/1fVOfcbVoXrc16xMnQBpANzyPmVgyIBhy/view?usp=share_link

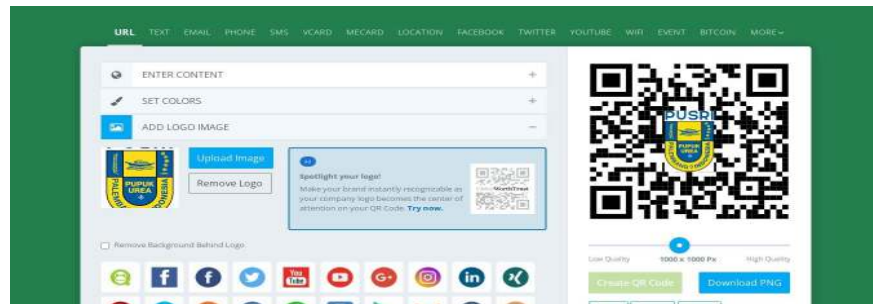
Gambar 4. 12 *Link Download*

7. Langkah keenam adalah mempersingkat *link* menggunakan *Bit.ly*



Gambar 4. 13 Bit.ly

8. Langkah ketujuh adalah merubah *link* menjadi *QR Code* untuk memudahkan pengguna mengakses *link*.



Gambar 4. 14 QRCode Monkey

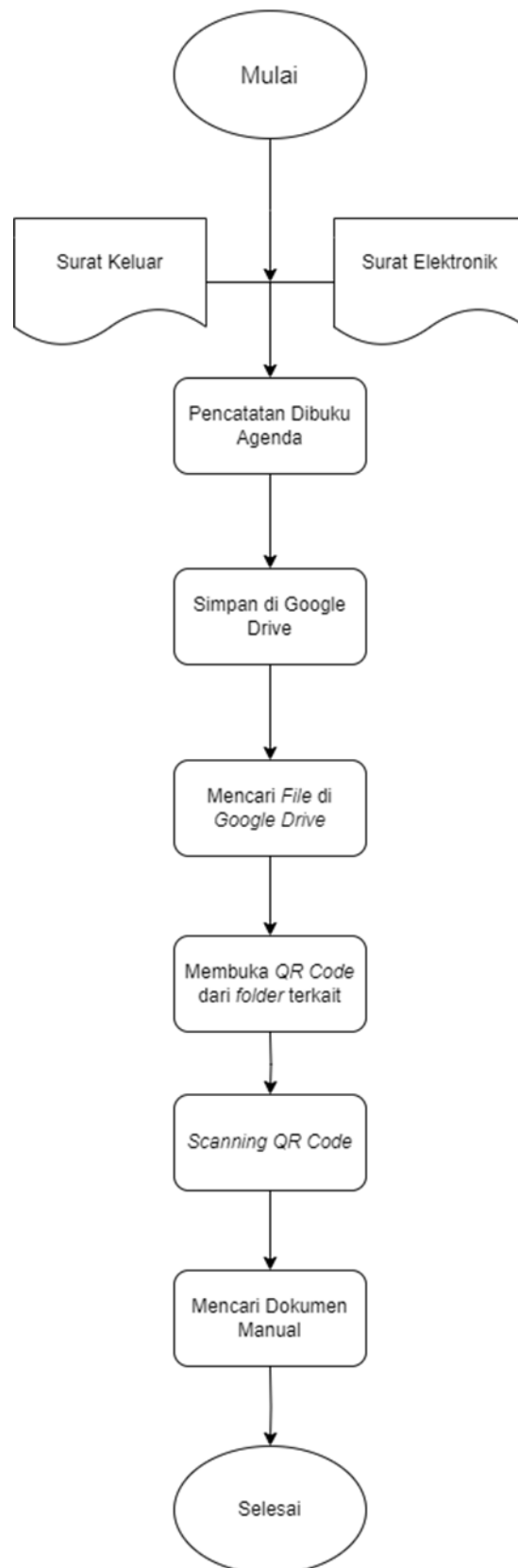
- Langkah kedelapan yaitu mengunduh *QR Code* dan selanjutnya menyimpan atau meng-*input QR Code* dan dokumen arsip kedalam satu *folder*.



Gambar 4. 15 *QR Code*

4.2.2 Pencarian Arsip Dokumen Menggunakan *QR Code*

Pada pencarian arsip dokumen menggunakan *QR Code* petugas dapat dengan cepat menemukan lokasi dari arsip tersebut. Langkah-langkah dalam pencarian arsip dokumen menggunakan *QR Code* dapat dilihat dalam *flow chart* dibawah ini:



Gambar 4.16 Diagram Proses *QR Code*

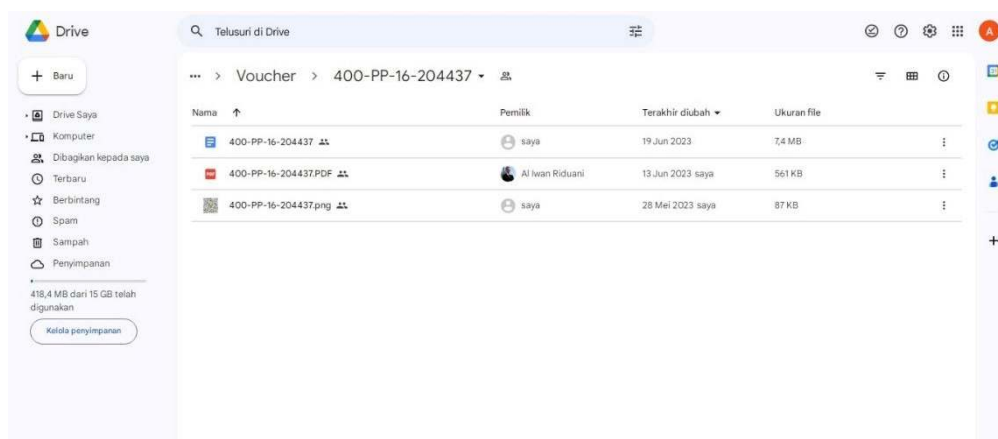
Membuat surat keluar manual dan surat keluar elektronik yang sudah di setujui oleh ANRI.

1. Memberikan surat keluar manual dan surat keluar elektronik ke petugas arsip. Petugas arsip mencatat ke buku agenda.

NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	UNIT KERJA	TANGGAL PENGAMBILAN	YANG MENGAMBIL	JUMLAH	PARAF
100/10000/16/2018	08 Des 2017	Kepala Pipa & Pengaliran	7 Desember 2017	Siregar	100 EA	
205/10000/17/2017	28 Agustus 2017	Bag. Rongas CPM	28 Agustus 2017	Gisa P	50 EA	
100/10000/16/2018	31 Agustus 2017	Bag. Rongas	31 Agustus 2017	Rizki Yanti Rongas	50 EA	
100/10000/16/2018	10 Sept 2017	Alurwani	5 Agustus 2017	M. H. Hidayat	200 EA	
	3 Oktober 2017	Sistem	5 Oktober 2017	S. Rizki Usman	10 EA	
100/10000/16/2018	10 Okt 2017	Pulkit	10 Oktober 2017	Elira Kaga	200 EA	
	11 Nov 2017	Museum	11 Nov 2017	Anne	20 EA	
100/10000/16/2018	10 Jan 2018	Keuangan	22 Jan 2018	Yohanes	100 EA	
62/PP-16/2018	30x 100pp	Makamul idan	6 April 2018	M. Yuzman	1300 EA	
6-11-2018	27-2-2018	Dep. Op. P. III	6-4-2018		150 EA	
100/10000/16/2018	20-2-2018	Manajemen dan Pengolahan	10-5-2018	Dadi	100 EA	
100/10000/16/2018	30-01-2018	Gisa. Dir. Teknologi	18-04-2018	Saido	1000 EA	
				Ani Sarna	100 EA	
		Dep. Hukum	25-4-2018	Andri	10 EA	
		Dep. Pengadaan Barang	25-4-2018	Andri an Nurida	20 EA	
100/10000/16/2018	9 Maret 2018	Pulvis. IA	27.4.2018	Therpla	100 EA	
100/10000/16/2018	16 4 18	Yohanes	30 5 18	Kawin	200 EA	

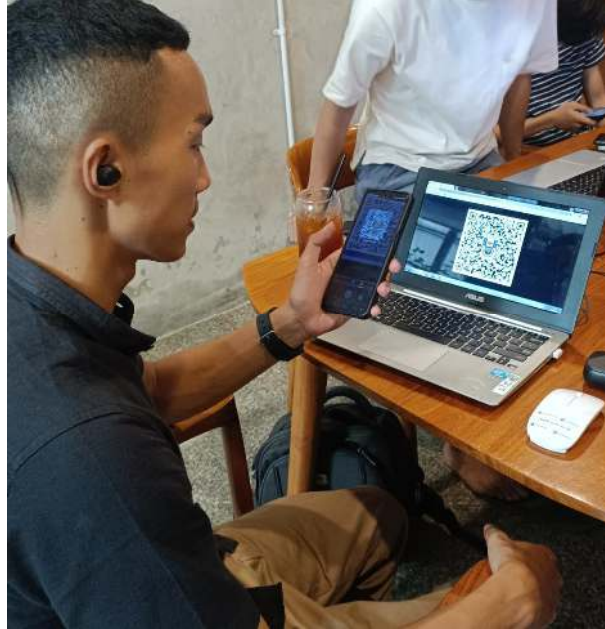
Gambar 4. 17 Buku Masuk Pengambilan Arsip

2. Membuka QR Code dari Folder File terkait.



Gambar 4. 18 Folder Dokumen Voucher Keuangan

3. *Scanning Qr Code* yang sudah tersedia.



Gambar 4. 19 Petugas Arsip Melakukan Uji Coba *QR Code*

4. Mengecek dokumen manual berdasarkan letak lokasi dokumen tersebut

Skema Rak : R.1 Lantai 1

Tanda (x), merupakan posisi dokumen

Keterangan : ■ Baris ■ Tingkat

	1	2	3	4	5
5	x				
4					
3					
2					
1					

Gambar 4. 20 Skema RAK

4.2.3 Data Waktu Pencarian Arsip Dokumen Menggunakan *QR Code*

Peneliti melakukan uji untuk mendapatkan data waktu pencarian arsip dokumen menggunakan *QR Code*. Peneliti mengambil sampel terhadap 4 magang *staff* PT. Pupuk Sriwidjaja dan 5 orang magang. Data hasil pengujian dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 4. 8 Tabel Waktu Pencarian Lantai 1
LANTAI 1

Staf 1		Staf 2		Staf 3		Staf 4	
R1	1,36	R4	1,21	R8	1,3	R16	2,88
R1	1,98	R5	1,81	R3	1,81	R17	2,01
R2	1,4	R5	1,46	R4	1,43		
R2	1,68	R5	2,1				
R3	1,51	R9	1,94				

Tabel 4. 9 Tabel Waktu Pencarian Lantai 2
LANTAI 2

Magang 1		Magang 2		Magang 3		Magang 4		Magang 5	
R32	2,11	R52	2,93	R44	3,4	R48	2,85	R52	3,98
R34	2,44	R53	3	R45	3,71	R49	2,99	R53	3,41
R37	2,67	R54	3,2	R45	3,92	R50	3,8	R54	3,61
R39	2,7	R51	3,3	R47	3,6	R51	3,2	R55	3,3
R51	3,7	R36	3,8	R46	3,7	R51	3,3	R54	

Tabel 4. 10 Tabel Waktu Pencarian Lantai 3
LANTAI 3

Staf 1		Staf 2		Staf 3		staf 4	
R56	4,11	R58	4,8	R61	4,85	R63	4,8
R57	4,44	R59	4,7	R62	4,99	R64	4,98
R55	4,2	R56	4,3				

Dari tabel dapat dilihat bahwa pada lantai 1 terdapat beberapa rak yang diakses oleh 4 orang petugas arsip. Pada saat staff 1 mencari dokumen, di rak 1 dilakukan 2 kali pencarian yang dimana memperoleh waktu 1,36 dan 1,98 menit, di rak 2 dilakukan 2 kali pencarian dokumen. Pada saat staff 2 mencari dokumen, di rak R5 dilakukan 5 kali pencarian dokumen yang dimana memperoleh waktu 1,81 menit; 1,46 menit; 2,1 menit. Untuk lantai 2 dan 3 pada tabel 4.6 dan 4.7 diperoleh perhitungan waktu sama seperti Tabel 4.5

Tabel 4. 11 Waktu Proses Pencarian Dokumen Menggunakan *QR Code*

No.	Prosedur	Rata-rata Waktu (menit)
1.	Mencari Letak Dokumen di <i>Google Drive</i>	3
2.	Mencari Dokumen	3,5

Hasil waktu yang didapatkan dari hasil pengujian mendapatkan rata-rata waktu untuk mencari letak dokumen di *google drive* selama 3 menit dan waktu untuk mencari dokumen adalah 3,5 menit.