

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Di divisi *sales marketing* Widya Mandala Hall memberikan pemahaman bahwa meskipun sistem pengarsipan sudah ada dan digunakan, masih ada beberapa kesalahan dalam pengarsipan surat kontrak kerja sama. Kesalahan dalam pengarsipan ini juga disebabkan karena manajemen Widya Mandala Hall belum memiliki POS pengarsipan, sehingga penulis berinisiatif untuk menyusun dan membuat POS pengarsipan. Dengan adanya POS pengarsipan surat kontrak kerja sama ini, manajemen Widya Mandala Hall diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan konsistensi kinerja dalam pengarsipan surat kontrak kerja sama. Hal ini dapat tercapai melalui penjelasan dari tujuan pembuatan POS, manfaat, serta prosedur yang detail dalam pengarsipan surat kontrak kerja sama.

Dengan adanya POS ini juga diharapkan bisa memastikan konsistensi kinerja, menjelaskan alur tugas dan tanggung jawab serta memberikan panduan dokumen yang dibutuhkan. Dengan adanya panduan yang jelas, setiap karyawan di divisi *sales marketing* dapat mengikuti langkah-langkah yang baku dalam proses pengarsipan, mengurangi risiko kesalahan dan meningkatkan efisiensi kerja. Supaya pada saat dokumen tersebut dibutuhkan proses pencarian lebih cepat, lengkap.

Prosedur operasional standar surat kontrak kerja sama yang diterapkan meliputi 5 jenis yaitu: pengarsipan surat kontrak kerja sama *DP* selesai, pengarsipan surat kontrak kerja sama lunas *event* belum terjadi, pengarsipan surat kontrak kerja sama *event* selesai belum pembayaran, pengarsipan surat kontrak kerja sama selesai dan penyimpanan tetap. Setiap jenis memiliki langkah-langkah yang terstruktur dan melibatkan verifikasi oleh *operation manager*, memastikan bahwa dokumen yang diarsipkan telah diperiksa dan diketahui oleh *operation manager*.

## 5.2 Saran

Dari hasil pengamatan penulis selama melakukan kegiatan PKL di Widya Mandala Hall, penulis memberikan tiga saran untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengarsipan surat kontrak kerja sama di Widya Mandala Hall:

1. Mengaplikasikan POS yang penulis usulkan, POS yang telah dibuat oleh penulis ini berfungsi sebagai pedoman bagi seluruh karyawan dalam mengelola arsip surat kontrak kerja sama (SKK). Dengan adanya POS, setiap tahapan pengarsipan akan mengikuti prosedur standar yang telah ditetapkan, mulai pengarsipan awal hingga penyimpanan tetap. Hal ini akan mengurangi risiko kesalahan dan memastikan bahwa setiap dokumen tersimpan dengan rapi dan mudah ditemukan kembali.
2. Dalam pengarsipan tetap disarankan agar proses pengarsipan tidak harus menunggu hingga satu tahun dari tahun berjalan. Pengarsipan tetap sebaiknya dilakukan setelah surat kontrak kerja sama dinyatakan selesai lalu di simpan pada penyimpanan tetap. Penundaan pengarsipan selama satu tahun dapat menyebabkan penumpukan dokumen dan dalam mengakses informasi yang diperlukan tidak dapat dilakukan secara cepat.
3. Mengadakan sosialisasi mengenai POS pengarsipan kepada seluruh unit kerja yang terkait, hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa setiap pihak yang terkait dalam pengarsipan surat kontrak kerja sama ini memahami dan mampu menerapkan POS dengan benar. Sosialisasi ini bisa dilakukan berupa pelatihan yang menjelaskan secara detail setiap langkah dalam POS, termasuk tujuan, ruang lingkup, dan tanggung jawab masing-masing pihak. Dengan sosialisasi ini, semua karyawan akan memiliki pemahaman yang sama mengenai pentingnya pengarsipan yang benar, sehingga kesalahan dapat diminimalisir dan efektivitas pengelolaan arsip dapat ditingkatkan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Badan Penjamin Mutu. (2019). *Pedoman pembuatan standar operasional (SPO)*. Jakarta: Universitas Al Azhar Indonesia.
- Hadiwiyono, P. S., & Panjaitan, T. W. S. (2013). Perancangan standard operating procedure (SOP) departemen human resources (HR) di PT. X. *Jurnal Titra*, 227–232.
- Humaira, N. (2023). *SOP adalah: pengertian, tujuan, manfaat dan cara membuatnya*. Diakses pada 20 Mei 2024, dari DetikFinance. <https://finance.detik.com/solusiukm/d-6807918/sop-adalah-pengertian-tujuan-manfaat-dan-cara-membuatnya>
- Kristiyanti, L. (2015). Manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan. *Jurnal Efisiensi*, XIII, 85–97.
- Mukti, T. C. (2017). Pengaruh standar operasional prosedur (SOP) pelayanan terhadap kepuasan konsumen. *JMK (Jurnal Manajemen Dan Kewirausahaan)*, 14–26.
- Mulyono, S. (2015). Manajemen kearsipan. *Manajemen Kearsipan*, 65–70.
- Pancaningsih, R. S. (2016). Manajemen kearsipan. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 120–125.
- Ridlo, I. A. (2017). Panduan pembuatan flowchart. *Academia.Edu*, 4–27.
- Rifka, R. . (2017). *Step by step lancar membuat SOP*. Huta Publisher. Tersedia dari [https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=qxdxDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA3&dq=Tujuan+SOP&ots=eudS6PuF4v&sig=vplCaWGPBPesYdlbqM4uAU2v2jY&redir\\_esc=y#v=onepage&q&f=true](https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=qxdxDwAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA3&dq=Tujuan+SOP&ots=eudS6PuF4v&sig=vplCaWGPBPesYdlbqM4uAU2v2jY&redir_esc=y#v=onepage&q&f=true)
- Septiana, risma, Windasari, I., & Maula, N. (2020). Rancang bangun sistem informasi manajemen arsip video pada dinas kearsipan dan perpustakaan provinsi jawa tengah. *Jurnal Sistem Komputer*, 70–75.

Soemohadiwidjojo, A. T. (2014). *Mudah menyusun SOP*. Penebar Plus. Tersedia dari

[https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=g3VmCAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA16&dq=penyusunan+sop+perusahaan&ots=Gcm0wXwiPb&sig=C6wbTZVfY\\_NSU7qVuyuUbu-Hm8M&redir\\_esc=y#v=onepage&q&f=true](https://books.google.co.id/books?hl=id&lr=&id=g3VmCAAQBAJ&oi=fnd&pg=PA16&dq=penyusunan+sop+perusahaan&ots=Gcm0wXwiPb&sig=C6wbTZVfY_NSU7qVuyuUbu-Hm8M&redir_esc=y#v=onepage&q&f=true)

Syamsudin, A. (2012). Pedoman penyusunan standar operasional prosedur administrasi pemerintahan. *PERMENPAN Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan*, 1–55.

Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). Pengelolaan kearsipan. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*, 231–237.