

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Arsip dokumen lamaran pekerjaan memiliki peran yang sangat penting, karena arsip merupakan rekaman informasi yang digunakan sebagai alat bukti yang sah untuk pengambilan keputusan di Departemen *Human Resource and General Affair* (HRGA) khususnya bagian Rekrutmen PT Mitra Pinasthika Mulia. Oleh karena itu, perlunya metode dalam mengarsipkan dokumen lamaran pekerjaan agar kegiatan pengarsipan dokumen lamaran pekerjaan lebih efektif dan efisien.

Pengarsipan dokumen lamaran pekerjaan yang digunakan *Human Resource and General Affair* (HRGA) khususnya bagian Rekrutmen menggunakan dua bentuk penyimpanan yaitu penyimpanan manual dan penyimpanan digital. Terdapat 2 jenis arsip dalam penyimpanan manual yaitu arsip aktif dan arsip inaktif, perbedaan dari dua jenis arsip tersebut terletak dari frekuensi penggunaan dokumen. Arsip aktif dan inaktif ditentukan dari proses rekrutmen, apabila pelamar lolos disetiap proses rekrutmen maka dokumen lamaran pekerjaan menjadi dokumen aktif dan terus diproses hingga pengambilan keputusan untuk bergabung di PT Mitra Pinasthika Mulia, dan dokumen tersebut akan menjadi dokumen aktif selama bergabung dengan perusahaan. Dokumen aktif disimpan oleh bagian *Human Resources Self Service* (HRRS) secara *soft file* dan dokumen fisik disimpan di *filing cabinet* sebagai dokumen pribadi karyawan, bersama dengan dokumen-dokumen perjanjian karyawan menggunakan metode penyimpanan *consecutive numbering method* yaitu diurutkan dari nomor NPK terkecil sampai nomor NPK tertinggi. Sebaliknya, apabila pelamar tidak lolos dalam proses rekrutmen maka dokumen lamaran pekerjaan akan diarsipkan menjadi dokumen inaktif dan disimpan dalam boks arsip menggunakan metode penyimpanan kronologis/tanggal (*chronological filing system*) yaitu diurutkan berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun. Sedangkan untuk bentuk penyimpanan digital, PT Mitra Pinasthika Mulia membuat 2 aplikasi basis data yaitu situs web dan aplikasi internal, dua aplikasi tersebut saling terhubung. Situs web digunakan

untuk pelamar mengirimkan dokumen lamaran pekerjaan secara daring, sedangkan aplikasi *ihiring* digunakan untuk memproses dokumen lamaran pekerjaan serta digunakan untuk mengarsipkan dokumen (dokumen fisik) yang telah diubah menjadi dokumen elektronik dengan cara melakukan digitalisasi dokumen lamaran pekerjaan dan simpan dalam aplikasi internal (*ihiring*).

PT Mitra Pinasthika Mulia juga melakukan kegiatan pemusnahan arsip untuk mengurangi jumlah arsip. Proses pemusnahan arsip dilakukan pada semua dokumen rekrutmen yang sudah kedaluwarsa atau masa penyimpanan arsip sudah lebih dari 2 tahun. Dokumen lamaran pekerjaan yang sudah kedaluwarsa tersebut dimusnahkan menggunakan metode pencacahan dengan menggunakan mesin *shredder*.

5.2 Saran

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan PKL di PT Mitra Pinasthika Mulia di departemen *Human Resource and General Affair* khususnya bagian Rekrutmen, sistem pengarsipan dokumen lamaran pekerjaan telah menerapkan sistem penyimpanan arsip dengan benar, efektif dan efisien. Sehingga saat arsip dibutuhkan mudah ditemukan kembali. Namun akan lebih optimal dokumen lamaran pekerjaan yang sudah tergolong dalam dokumen inaktif disimpan ke dalam gudang, agar boks arsip penyimpanan dokumen lamaran pekerjaan inaktif tidak menumpuk dibawah meja kerja, dan untuk arsip inaktif yang sudah kedaluwarsa atau masa penyimpanan dokumen lebih dari 2 tahun dapat dimusnahkan sesuai dengan peraturan yang sudah ada, agar gudang penyimpanan arsip tidak penuh dan dokumen inaktif yang terbaru dapat dimasukkan didalam gudang penyimpanan dokumen.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z (1989). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Basuki, S (2013). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka.
- Husnita, T.L & Kesuma, M.E.K (2020) Pengelolaan Arsip Sebagai Sumber Informasi Bagi Suatu Organisasi Melalui Arsip Manual dan Arsip Digital *El Pustaka: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam* 01 (02): 27-41.
- MPM Honda Jatim*. (2019). Diakses pada 28 Maret 2022, dari <https://www.mpmhondajatim.com/profil>
- Muhidin, S.A & Winata, H (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV.Pustaka Setia.
- Mustakim, Z.A (2005). *Bahasa Indonesia bagi Sekretaris*. Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Renier, G.J. (1997). *History its Purpose and Method..* Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Rohman, M & Amri, S (2013). *Strategi dan Desain Pengembangan*
- Sotyaningrum, A.T. (2008). *Korespondensi Bahasa Indonesia Dasar, Teori, dan Aplikasi*. Yogyakarta: Amara Books.
- System Pembelajaran*. Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- The, L. G (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.