BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Manajemen yang baik bisa dikatakan sebagai kunci kesuksesan dalam dunia bisnis atau industri, baik dalam manajemen operasi, pemasaran, sumber daya manusia maupun keuangan. Manajemen operasi merupakan salah satu fungsi manajemen yang sangat penting dalam sebuah organisasi atau perusahaan. Bidang ini berkembang sangatlah pesat, terutama dengan adanya sebuah inovasi dan teknologi baru yang diterapkan dalam praktik bisnis. Oleh karena itu, banyak perusahaan saat ini yang sudah mulai menjadikan aspek-aspek dalam manajemen operasi sebagai salah satu senjata strategis untuk bersaing.

Heizer & Render (2009), manajemen operasi yaitu serangkaian aktivitas yang menghasilkan sebuah nilai dalam bentuk barang dan jasa dengan mengubah *input* menjadi *output*. Kegiatan yang menghasilkan barang maupun jasa berlangsung di seluruh organisasi. Dalam perusahaan manufaktur, aktivitas produksi yang menghasilkan barang dapat terlihat dengan jelas. Menurut Dessler (2004), mendefinisikan bahwa manajemen operasi sebagai rangkaian proses pengelolaan keseluruhan sumber daya perusahaan yang dibutuhkan dalam menghasilkan barang atau jasa yang akan ditawarkan kepada konsumen. Manajemen operasi dalam PT XYZ masih belum ideal memanfaatkan sumber daya manusia, salah satunya dalam menggunakan sebuah teknologi yang bisa dimanfaatkan sebagai media kearsipan. Menurut Handayani (2018) untuk memiliki sumber manusia yang paham akan bidang kearsipan maka dibutuhkannya latar belakang yang memadai dan kompetensi yang mendukung di bidang kearsipan. Selain itu juga, upaya dalam peningkatan kompetensi dilakukan agar sumber daya manusia tersebut bisa melakukan tugas dengan baik. Dalam hal ini, peran sumber daya manusia termasuk salah satu hal yang penting karena manusia memiliki bagian dalam sistem operasi untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien.

Semakin berkembangnya zaman saat ini, semakin banyak perubahan yang terjadi salah satunya adalah teknologi yang semakin canggih yang bisa mempermudah manusia dalam mendukung aktivitas sehari-hari menjadi lebih cepat, mudah, praktis, sehingga bisa tercapainya sebuah penyelesaian masalah yang efektif dan efisien. Oleh karena itu, hal ini diperlukannya dukungan dari sumber daya manusia yang dapat membantu dalam menggunakan teknologi yang dapat memberikan ide untuk menciptakan sebuah inovasi baru, seperti dapat menciptakan satu perubahan dalam satu bidang yang dikuasai terutama dalam penyelesaian masalah di pekerjaan.

Pada suatu perusahaan terutama perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur tidak dipungkiri setiap hari akan bertambahnya sebuah dokumen yang akan dikelola untuk disimpan baik dari pengadaan produk didatangkan, penyimpanan akan barang-barang, hingga proses pendistribusian produk sampai ke tangan konsumen. Semua proses operasi tersebut terdapat di dalam aktivitas logistik perusahaan yang kemudian menjadi arsip dan arsip tersebut biasanya dibutuhkan sebagai informasi internal maupun eksternal dalam perusahaan tersebut. Kearsipan bagi sebuah organisasi merupakan salah satu unsur penunjang yang sangat penting bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat (Priansa, 2014).

Logistik memiliki peran yang sangat penting dalam suatu perusahaan, sebab salah satu tercapainya sebuah tujuan dalam perusahaan tidak terlepas dari keberadaan dan peran logistik yang dapat menentukan kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan operasional maupun kegiatan administrasi di dalam suatu perusahaan, terutama terkait dengan pengadaan suatu barang. Menurut Yoland M. Siagian (2005) bahwa “Logistik merupakan bagian dari proses rantai suplai yang berfungsi merencanakan, melaksanakan, mengontrol secara efektif, efisien dalam proses pengadaan, pengelolaan, penyimpanan barang, pelayanan dan informasi mulai dari titik awal (*point of origin*) hingga titik konsumsi (*point of consumption*) dengan tujuan memenuhi

kebutuhan konsumen". Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa logistik adalah segala sesuatu atau benda yang berwujud dan dapat diperlakukan secara fisik (*tangible*) baik yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan pokok maupun kegiatan penunjang (administrasi) (Lukas Dwiantara dan Rumsari H.S, 2004).

PT XYZ merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang BIOTEKNOLOGI. Perusahaan tersebut memiliki beberapa seksi salah satunya yaitu seksi logistik. Seksi logistik memiliki peran penting dalam menerima, menyimpan, dan mendistribusikan barang dan produk baik kepada *user* internal (semua seksi dalam perusahaan) dan *user* eksternal (konsumen). Pertumbuhan logistik dalam suatu perusahaan sangat dipengaruhi oleh perkembangan teknologi. Dimana di dalam kegiatan logistik sendiri menyesuaikan dengan kondisi perkembangan teknologi yang ada, sehingga dengan semakin berkembangnya sebuah teknologi maka perusahaan pun akan berusaha untuk meningkatkan aktivitas logistik yang ada menjadi lebih baik dibandingkan dengan sebelumnya.

Selama menjalankan aktivitasnya, pengelolaan dan pemeliharaan dokumen-dokumen dalam seksi logistik menjadi salah satu faktor penting dalam kelangsungan sebuah perusahaan. Dokumen tersebut menjadi salah satu pendukung dalam proses penerimaan, penyimpanan hingga pendistribusian barang maupun produk. Hal ini dikarenakan dokumen tersebut akan menjadi arsip sebagai bukti telah terjadinya aktivitas atau kegiatan seperti pembelian barang atau produk, *invoice*, surat jalan dan lainnya.

Pada PT XYZ selama ini mengelola dokumen-dokumen tersebut masih secara manual dalam proses menyimpan arsip dokumen. Dimana semua dokumen disimpan hanya didalam lemari penyimpanan tanpa adanya backup penyimpanan lainnya. Metode penyimpanan seperti ini memiliki potensi resiko kerusakan, kehilangan akibat berbagai faktor, seperti kelalaian manusia dan kerusakan akibat waktu. Selain itu,

proses pencarian dokumen juga menjadi lebih lambat ketika dibutuhkan dengan cepat, seperti untuk keperluan audit dan kemampuan telusur (*traceability*). Dalam proses penyimpanan dokumen, perusahaan PT XYZ juga masih belum tertata dengan baik antara dokumen satu dengan yang lainnya masih terpisah, sehingga hal ini menghambat kegiatan operasional karena membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencari satu per satu dokumen yang dibutuhkan. Seperti pada proses pengelolaan dokumen yang disimpan baik berupa dokumen fisik maupun digital pada sistem, dokumen tersebut sebaiknya dapat dikelompokkan secara menyeluruh berdasarkan tanggal, jenis dokumen dan lainnya. Sehingga pemeliharaan dokumen yang baik dan benar sangat diperlukan agar semua dokumen yang penting tersebut tidak tercecer dan akan mudah ditemukan pada saat dibutuhkan.

Mengenai situasi ini, tentunya dengan bertambahnya jumlah dokumen-dokumen penting setiap harinya, membuat ruang penyimpanan semakin terbatas, sehingga perusahaan membutuhkan ruang tambahan untuk menyimpan arsip dokumen tersebut. Hal ini tentunya membuat aktivitas perusahaan tidak efisien karena harus mengeluarkan biaya, tenaga, ruang dan sebagainya, sehingga hal ini menganggap perusahaan tidak dapat mengikuti serta memanfaatkan berkembangnya teknologi yang ada. Oleh karena itu, dari permasalahan tersebut dibutuhkannya suatu sistem yang mampu mengatur dan mengelola dokumen yang baik dan benar. Dimana dengan adanya perkembangan teknologi ini, dapat dimanfaatkan sebagai sistem yang bisa mengelola arsip dokumen. Sebab teknologi tersebut bisa memberikan dampak positif bagi perusahaan, seperti dengan memanfaatkan perkembangan sistem manajemen dokumen elektronik dengan menggunakan sistem *Ms. Excel* yang dapat membantu dalam memelihara semua dokumen yang dihasilkan dari semua aktivitas, sehingga hal ini akan sangat membantu dalam proses menemukan dokumen yang dibutuhkan menjadi lebih cepat dan efisien.

Berdasarkan latar belakang permasalahan diatas, PT XYZ membutuhkan suatu sistem yang dapat membantu dalam proses pengarsipan dokumen dalam jangka waktu yang panjang dengan memanfaatkan perkembangan teknologi yang ada yaitu dengan memanfaatkan penyimpanan arsip dokumen menggunakan sistem *Index Match pada Ms. Excel* yang bisa memudahkan karyawan dalam melakukan pengelolaan pengarsipan dokumen, sehingga informasi yang akan dibutuhkan perusahaan dapat diperoleh dengan cepat, mudah, dan efisien. Dari uraian ini, maka penulis tertarik untuk mengangkat permasalahan tersebut dalam *scriptpreneur* yang berjudul : **"PENERAPAN SISTEM *INDEX MATCH MS. EXCEL* PADA SISTEM PENGELOLAAN ARSIP DOKUMEN PENGIRIMAN PRODUK LOGISTIK DI PT XYZ".**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan pada latar belakang masalah, maka perumusan masalah pada penelitian ini adalah bagaimana penerapan sistem *Index Match Microsoft Excel* pada sistem pengelolaan arsip dokumen pengiriman produk logistik di PT XYZ?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang diajukan di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui penerapan sistem *Index Match Microsoft Excel* pada sistem pengelolaan arsip dokumen pengiriman produk logistik di PT XYZ.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Manfaat Praktis

   Untuk memahami manfaat yang akan diperoleh dari pengelolaan dokumen ketika menggunakan sistem *Index Match Ms. E*xcel sehingga hal ini dapat membantu karyawan dalam meningkatkan efisiensi serta produktivitas dalam pencarian dokumen dengan cepat.

2. Manfaat Akademis

   Untuk menambah wawasan dalam pengembangan pemahaman yang lebih mendalam tentang bagaimana sistem *Index Match Ms. Excel* bekerja dengan berbagai komponen, sehingga proses dalam penerapan pengelolaan dokumen dapat berjalan dengan baik.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MALANG