

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis terhadap pengelolaan efektivitas penyimpanan pada gudang arsip PT XYZ Divisi Regional, Peneliti menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Performa efektivitas gudang arsip saat ini masih belum optimal yang diidentifikasi dari adanya hambatan berupa pola penyimpanan tercampur (*mixed storage*) dan dominasi instruksi verbal dalam operasional harian. Kondisi tersebut memicu terjadinya variasi durasi waktu yang tidak konsisten pada proses penempatan dan pengambilan boks dokumen dibandingkan dengan target yang ditetapkan perusahaan.
2. Instrumen perbaikan yang dirancang peneliti guna mengatasi kendala tersebut adalah sebuah draf Standar Operasional Prosedur (SOP) berbasis metode 5S (*Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Shitsuke*). Prosedur ini diformulasikan sebagai pedoman teknis tertulis yang mencakup standarisasi alur kerja mulai dari pemilahan retensi hingga pengawasan kedisiplinan operasional yang lebih terukur.
3. Implementasi dari luaran penelitian ini diproyeksikan mampu mendorong transformasi fundamental dalam paradigma kerja, yakni beralih dari sistem berbasis ingatan (*memory-based*) menuju sistem berbasis prosedur (*system-based*). Perubahan sistematis ini diharapkan dapat meminimalisasi

pemborosan waktu pencarian dokumen (*searching time*) dan meningkatkan akurasi data lokasi penyimpanan secara permanen.

5.2 Saran

Guna meningkatkan pengelolaan efektivitas di masa mendatang, Peneliti memberikan beberapa poin rekomendasi sebagai berikut:

1. Manajemen perusahaan perlu segera melakukan formalisasi draf SOP berbasis 5S menjadi regulasi internal yang baku untuk menggantikan budaya kerja berbasis lisan. Langkah ini harus dibarengi dengan pelatihan teknis bagi staf agar standarisasi prosedur tetap terjaga meskipun jumlah personel terbatas.
2. Optimalisasi kapasitas rak sebaiknya dilakukan melalui pemilahan arsip secara periodik sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) guna membebaskan ruang dari dokumen kedaluwarsa. Hal ini krusial untuk menyeimbangkan volume dokumen yang masuk dengan ketersediaan ruang simpan produktif.
3. Perbaikan tata letak menggunakan sistem pengalamatan rak (*rack addressing*) yang visual harus segera diimplementasikan untuk memudahkan proses penelusuran. Meskipun frekuensi aktivitas harian rendah, pemetaan lokasi yang akurat akan meminimalisasi waktu pencarian fisik saat dokumen dibutuhkan sewaktu-waktu.
4. Peningkatan fasilitas sarana material handling dan penataan akses lorong gudang diperlukan untuk mempercepat mobilitas petugas di lapangan.

Penyediaan alat bantu yang memadai akan mengurangi hambatan fisik saat proses bongkar muat dan penataan boks pada rak penyimpanan.

5. Pelaksanaan audit fisik secara berkala terhadap riwayat penataan lama (*mixed storage*) diperlukan untuk melakukan sinkronisasi data lokasi dengan kondisi riil di lapangan. Langkah ini memastikan seluruh boks arsip, baik lama maupun baru, terdata dalam satu sistem koordinat yang seragam guna menjaga stabilitas pengelolaan efektivitas jangka panjang.