

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 PROFIL PERUSAHAAN

CV. Smart Solusi Indonesia adalah perusahaan yang fokus pada penyediaan sarana atau prasarana kearsipan dan layanan lengkap pengelolaan arsip. Layanannya meliputi penjualan dan jasa kearsipan yang terintegrasi. *Jobdesk* dari Smart Solusi Indonesia adalah menyediakan sarana dan prasarana kearsipan yang akan membantu pelanggan menata, mengolah, menyimpan dan mencari kembali arsip atau dokumen baik berbasis kertas maupun digital. Smart Solusi Indonesia juga menyediakan jasa layanan yang akan mengerjakan pekerjaan-pekerjaan disetiap alur hidup arsip agar pelanggan dapat fokus pada *core business* nya. Jasa yang ditawarkan adalah penyusunan pedoman kearsipan, *training*, *workshop*, seminar, jasa pemilahan dan penataan dokumen atau arsip. Alihmedia, fumigasi dan pemusnahan dokumen atau arsip juga termasuk jasa yang ditawarkan oleh Smart Solusi Indonesia.

2.2 VISI DAN MISI

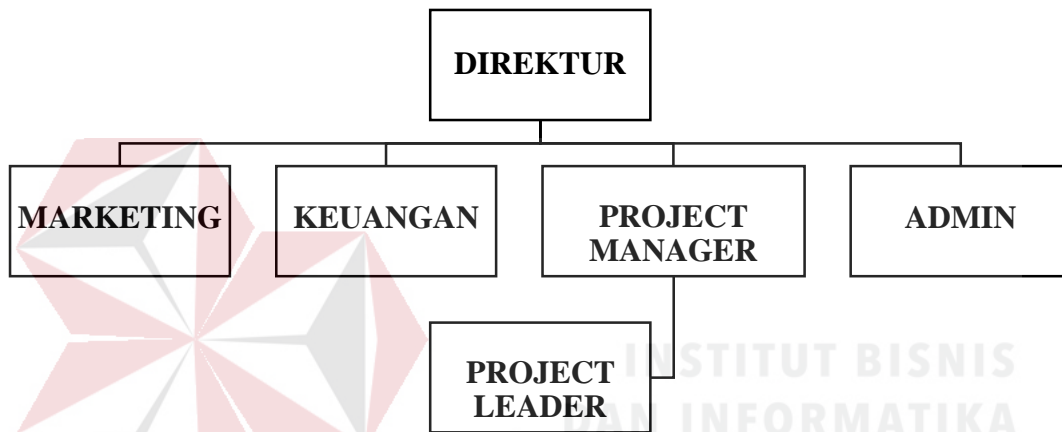
2.2.1 VISI

Menjadi perusahaan pengelolaan arsip berbasis teknologi yang mampu memberikan kontribusi kepada masyarakat luas.

2.2.2 MISI

1. Membantu customer dalam pengelolaan arsip
2. Menunjang efektivitas kerja serta efisiensi waktu dalam pengelolaan arsip

2.3 STRUKTUR ORGANISASI



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.4 PROSES BISNIS PERUSAHAAN

2.4.1 Pemilahan dan Penataan Arsip

Membantu dalam mengelolah arsip kertas, dimulai dari pemilahan antara dokumen arsip dan non arsip, pengelompokan hingga penataannya di dalam rak/lemari arsip. Dengan tenaga kerja yang memahami sistem kearsipan diharapkan dapat menyelesaikan masalah kearsipan perusahaan.

- a. Melakukan pemilahan arsip dan nonarsip
- b. Pemberkasan/pengelompokan arsip

- c. Pendeskripsian
- d. Pembuatan skema pengelompokan arsip
- e. Manuver berkas
- f. Penomoran Berkas
- g. Memasukkan arsip ke dalam folder
- h. Memasukkan folder ke dalam *box* dan pelabelan *box*
- i. Membuat daftar pertelaan arsip

2.4.2 Form Processing and Data Entry

Dengan teknologi *Automatic Form Processing* and *data entry* dapat membantu perusahaan untuk menyederhanakan proses dan mempercepat waktu pemasukan/pemrosesan data dari berbagai jenis dokumen dan bentuk formulir. Dokumen atau formulir isian dapat ditemukan dalam berbagai bentuk dengan berbagai metode jenis isian, tulisan tangan (*handwriting*), ketikan (*printing*), penandaan (*marking*) atau dengan kode seperti *barcode*. Semakin banyak kolom isian (*field*) yang harus di *entry* secara *manual*, tentu akan semakin banyak waktu yang dibutuhkan. Dengan form *processing software* dan *high speed document reader* kami dapat meringankan beban kerja dan waktu.

2.4.3 Aplikasi RFID untuk Pelayanan, Penataan, dan Pengamanan Arsip

Bentuk aplikasi RFID yang relevan dengan model pengelolaan ruang arsip di setiap kantor/perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Manajemen Rak

Fungsi ini meliputi pengecekan atau pelacakan terhadap keberadaan dan penempatan setiap arsip *passport* pada masing-masing rak.

2. Pelayanan dokumen

Pelayanan dokumen yang dimaksudkan disini adalah meliputi:

- a. Pemberian kode RFID *Tag (Tagging)* melalui kegiatan penempelan dan tag *writing* pada setiap arsip yang baru diterbitkan,
- b. Kegiatan petugas ruangan arsip untuk melayani peminjaman atau pengembalian arsip yang digunakan secara sah oleh pihak terkait.

3. Gerbang Pengamanan Pintu Akses Ruangan

Berbeda dengan fungsi *Door Access* yang mengendalikan keluar-masuknya setiap orang ke dalam ruang arsip, bahwa *Gate Detection* justru berkemampuan mendeteksi dan mengidentifikasi keluar dan masuknya setiap fisik arsip *passport* yang ada di ruang tersebut.

2.4.4 Fumigasi

Untuk melindungi dokumen/arsip dari hama yang dapat merusak, gudang arsip perlu adanya fumigasi. Fumigasi perawatan sebaiknya dilaksanakan secara berkala. Jadwal fumigasi dibuat berdasarkan siklus perkembangbiakan hama. Waktu yang diperlukan untuk fumigasi terdiri dari persiapan, pelepasan dan pemaparan

fumigant serta pembukaan lembaran plastik penutup. Lamanya persiapan dan pembukaan lembaran plastik penutup tergantung luas gudang.

2.4.5 Pemusnahan Dokumen

Dokumen yang telah memasuki masa retensi dan dokumen yang sudah tidak berguna dan dapat dihapuskan, harus dimusnahkan dengan prosedur dan tata cara tertentu yang mempertimbangkan perundangan dan keamanan. CV Smart Solusi Indonesia membantu memusnahkan dokumen/arsip dengan tetap memperhatikan kaidah kearsipan.

