

# Proyek Penataan Arsip UMKM





# Latar Belakang

## Permasalahan

- Pelaku UMKM kesulitan menata dan menemukan kembali arsip saat dibutuhkan
- Dokumen tersimpan secara tidak terstruktur dan tersebar di berbagai tempat
- Risiko kehilangan dokumen penting: nota, faktur, kontrak, & izin usaha
- Tidak ada sistem pencatatan & pengarsipan yang konsisten

## Mengapa Penting?

- UMKM adalah tulang punggung ekonomi nasional
- Arsip yang baik mendukung pengambilan keputusan bisnis
- Diperlukan untuk pengajuan kredit & laporan pajak
- Meningkatkan efisiensi dan profesionalisme usaha

# Ide Proyek:

## Sistem Penataan Arsip Berbasis Kategori untuk UMKM

### Sasaran:

Naura Zahira Ahmar\_PSIKD\_2024

Pelaku UMKM skala kecil & menengah (usaha rumahan hingga toko)

### Fokus:

Seluruh jenis arsip UMKM: keuangan, SDM, operasional, legal, & pemasaran

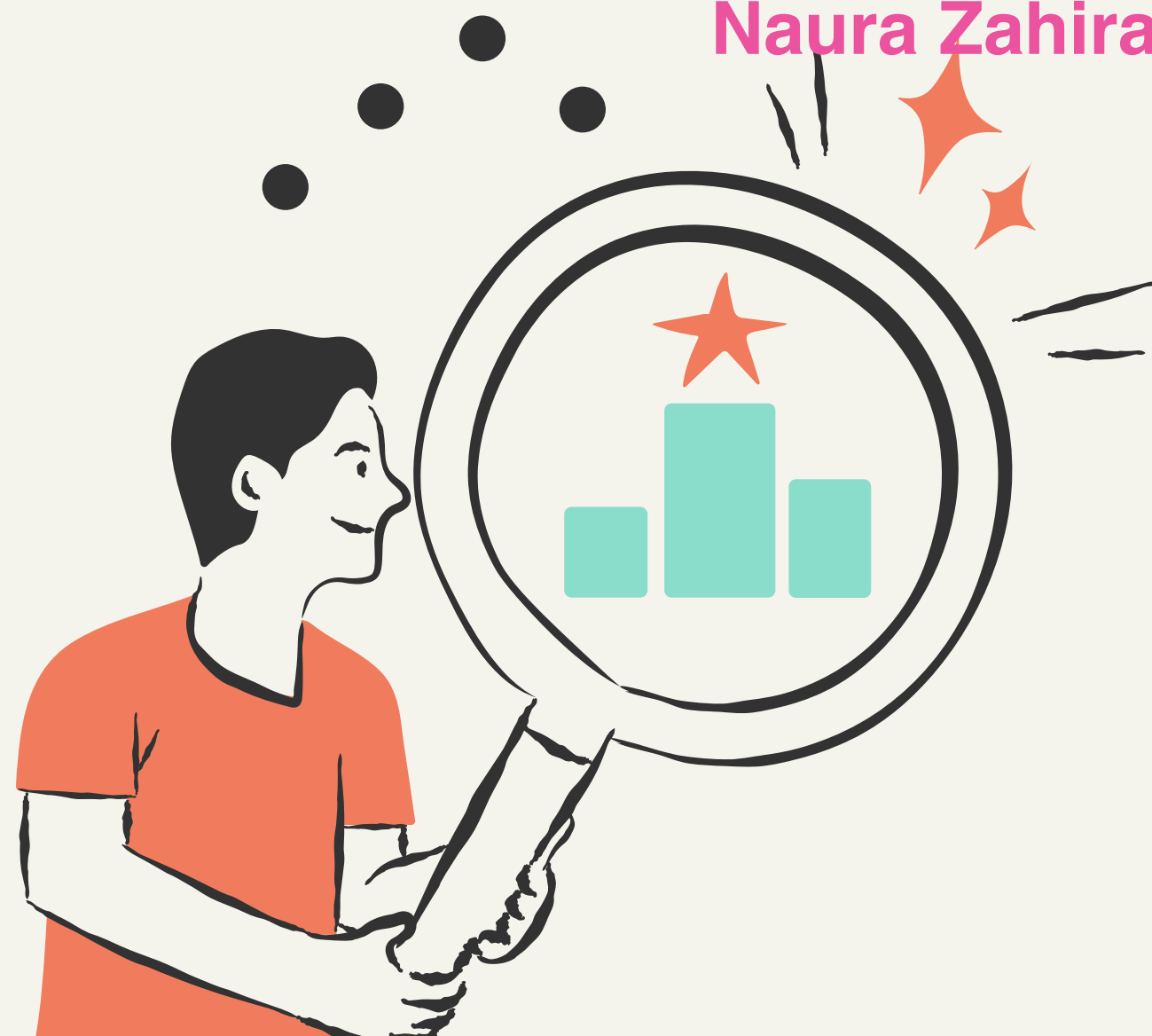
### Output:

Sistem arsip fisik + digital yang terorganisir & mudah diakses



# Tujuan & Manfaat

Naura Zahira Ahmar\_PSIKD\_2024



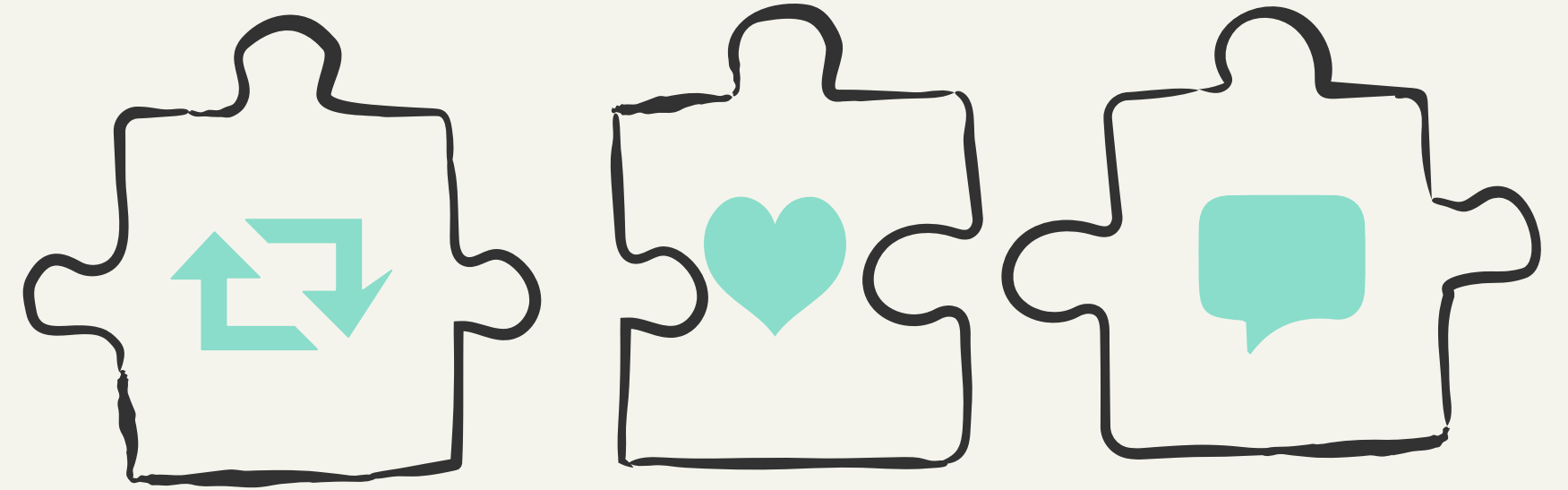
## Tujuan

- Menciptakan sistem penataan arsip yang teratur & mudah diakses
- Mengklasifikasi arsip berdasarkan jenis (keuangan, operasional, SDM, legal, pemasaran)
- Membuat SOP sederhana pengelolaan arsip UMKM
- Membantu pelaku UMKM menemukan arsip dengan cepat saat dibutuhkan

## Manfaat

- Efisiensi Waktu: Pencarian arsip lebih cepat
- Keamanan Dokumen: Arsip penting tidak hilang/rusak
- Kemudahan Pelaporan: Data siap saat dibutuhkan pajak/kredit
- Profesionalisme: Citra UMKM lebih terpercaya

# Fungsi Dasar Manajemen



Naura Zahira Ahmar\_PSIKD\_2024

## Planning

Identifikasi masalah, menetapkan tujuan & rencana kerja

## Actuating

Eksekusi rencana: sortir, klasifikasi, & penyimpanan arsip

## Organizing

Menyusun struktur, alat, & tim yang dibutuhkan

## Controlling

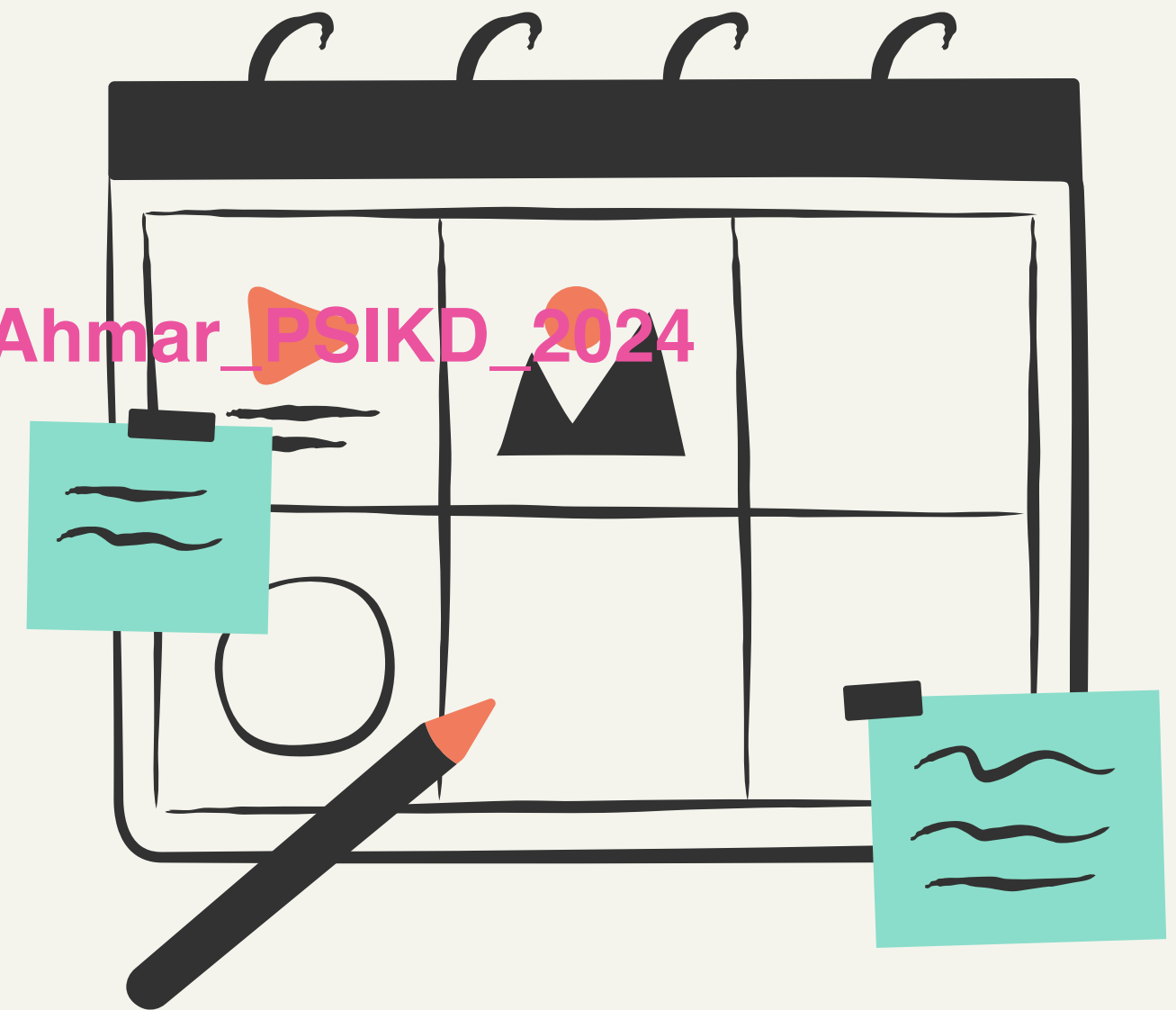
Evaluasi, monitoring, & penyempurnaan sistem arsip

# Planning

- Identifikasi Masalah — Wawancara dengan pelaku UMKM untuk memahami jenis & volume arsip yang ada
- Penetapan Tujuan — Arsip terklasifikasi per kategori & dapat ditemukan dalam < 5 menit
- Survei Kondisi Awal — Inventarisasi arsip yang ada: jenis, jumlah, kondisi fisik
- Rencana Kerja — Timeline proyek 3 minggu: persiapan → pelaksanaan → evaluasi
- Anggaran & Sumber Daya — Map, folder, label, kotak arsip, lemari/rak penyimpanan

## Timeline Proyek

- **Minggu 1** — Persiapan: Survei, inventarisasi, belanja alat
- **Minggu 2** — Pelaksanaan: Sortir, klasifikasi, simpan arsip
- **Minggu 3** — Finalisasi: Evaluasi, SOP, serah terima



# Organizing



## Arsip Keuangan

- Nota & struk pembelian bahan
- Faktur & kwitansi penjualan
- Laporan laba rugi harian/bulanan
- Bukti transfer & mutasi rekening
- Tagihan, hutang & piutang usaha
- Laporan pajak (SPT)

## Arsip Operasional

- Daftar & kontrak supplier
- Catatan stok & inventaris barang
- Jadwal produksi / layanan
- Catatan order & pengiriman
- Prosedur kerja (SOP)

Naura Zahira Ahmar\_PSIKD\_2024

## Arsip SDM

- Data diri karyawan/mitra
- Kontrak & perjanjian kerja
- Absensi & jadwal kerja
- Slip gaji & tunjangan
- Dokumen rekrutmen

## Arsip Legal dan Perizinan

- KTP / NPWP pemilik usaha
- NIB / SIUP / TDP
- Izin usaha daerah (IUMK/HO)
- Sertifikat halal / BPOM
- Akta pendirian usaha

## Arsip Pemasaran

- Katalog & daftar harga produk
- Data pelanggan setia
- Materi promosi & iklan
- Ulasan / testimoni pelanggan
- Laporan penjualan per periode

# Actuating

**1**

## **Pengumpulan Arsip**

Mengumpulkan semua dokumen yang tersebar (laci, tas, rak, HP) ke satu tempat pusat.

**2**

## **Penyortiran & Identifikasi**

Memilah arsip berdasarkan jenis (keuangan, operasional, legal) dan tahun/periode.

**3**

## **Pelabelan & Pengkodean**

Memberikan kode warna dan label pada setiap map/folder sesuai kategori yang telah ditetapkan.

**4**

## **Penyimpanan Fisik**

Menyimpan arsip dalam kotak/map sesuai kategori dengan urutan kronologis yang konsisten.

**5**

## **Pencatatan Digital**

Membuat log arsip di spreadsheet sederhana sebagai indeks pencarian cepat.

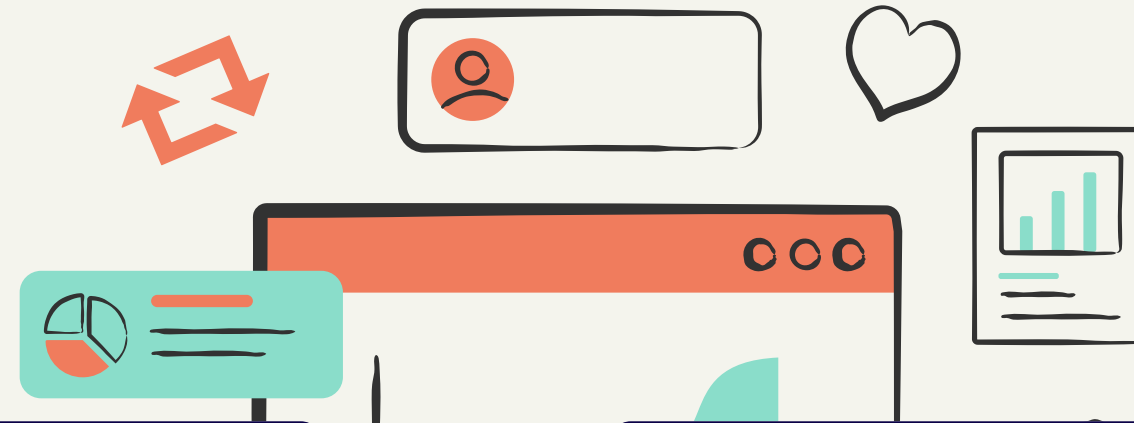


**6**

## **Pelatihan Pengguna**

Menjelaskan sistem kepada pelaku UMKM dan memastikan dapat menggunakan sistem secara mandiri.

# Controlling



## INDIKATOR KEBERHASILAN:

- Arsip dapat ditemukan dalam < 5 menit
- 100% arsip terklasifikasi sesuai kategori
- SOP tertulis dapat dipahami & diterapkan
- Tidak ada arsip penting yang hilang
- Pelaku UMKM dapat menggunakan sistem secara mandiri

Naura Zahira Ahmar\_PSIKD\_2024

## MEKANISME KONTROL

- Evaluasi Mingguan: Cek kelengkapan & kerapian arsip setiap akhir minggu
- Audit Bulanan: Verifikasi arsip keuangan dengan transaksi yang terjadi
- Update Log Digital: Perbarui indeks spreadsheet setiap ada arsip baru
- Feedback Pengguna: Evaluasi kepuasan pelaku UMKM terhadap kemudahan penggunaan sistem
- Penyempurnaan SOP: Revisi prosedur jika ditemukan hal yang kurang efektif

Naura Zahira Ahmar\_PSIKD\_2024

# Terima Kasih

2406420293

Naura Zahira Ahmar

Manajemen Proyek C