

SISTEM PENGARSIPAN DOKUMEN PURCHASE ORDER PADA PT.ENERREN TECHNOLOGIES

Siti Maryam¹⁾, Nugroho Agung Prasetyo²⁾, Haryanto³⁾, Alfina Nurlaelita⁴⁾

^{1,3,4}Prodi Administrasi Niaga, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, ITB Swadharma

²Prodi Keuangan Perbankan, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, ITB Swadharma

Correspondence author: S. Maryam, siti_maryam85@yahoo.com, Jakarta, Indonesia

Abstract

The purpose of this study is to find out the purchase order filing system at PT. Energy Technologies. The method of data collection using observation and interviews about how the purchase order filing system at PT. Enerren Technologies, The result is a purchase order filing system at PT. Enerren Technologies uses an alphabetical system; Standard Operating Procedures (SOP) for archiving purchase orders are written in the form of work instructions, and constraints in archiving purchase orders originating from purchase orders through applications that are archived by the IT division at PT. Energy Technologies.

Keywords: purchase orders, filing system

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui sistem pengarsipan purchase order pada PT. Enerren Technologies. Metode pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi dan wawancara dengan menjawab permasalahan tentang sistem pengarsipan purchase order di PT. Enerren Technologies, Hasil penelitian adalah sistem pengarsipan purchase order pada PT. Enerren Technologies menggunakan sistem abjad, standar operasional prosedur (SOP) pengarsipan purchase order di tuangkan dalam bentuk instruksi kerja, dan kendala dalam pengarsipan purchase order melalui aplikasi di arsip oleh divisi IT pada PT. Enerren Technologies.

Kata Kunci: sistem pengarsipan, purchase order

A. PENDAHULUAN

Perkembangan perusahaan di era modern seperti ini tidak terlepas dari kemajuan pengetahuan dan teknologi. Seiring berjalannya waktu, kegiatan perusahaan pada dasarnya membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi untuk menunjang produktivitas, efektivitas, efisiensi kerja dan memberikan pelayanan yang lebih baik di bidang – bidang kerja yang ada di dalamnya, supaya mencapai keberhasilan dalam membentuk perusahaan yang sukses.

Di lingkungan Perusahaan, informasi menjadi dasar bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan secara tertulis atau lisan yang pada akhirnya perlu dituangkan secara tertulis menjadi sebuah dokumen sehingga tidak terlupakan dan dapat menjadi bukti yang kuat. Dokumen adalah informasi yang dikumpulkan dan diakses serta digunakan (Utami, 2013). Dokumen juga di definisikan sebagai alat informasi yang diciptakan, diterima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis (Badri, 2007). Oleh sebab itu, informasi

tertulis mempunyai nilai guna dan perlu mendapat perhatian khusus.

Setiap perusahaan memerlukan data dan informasi, salah satu sumber data yang digunakan oleh perusahaan yaitu arsip (Rustam, 2014). Kehidupan suatu perusahaan tidak dapat dipisahkan dari arsip, tetapi terkadang dalam suatu perusahaan sistem pengarsipan masih dipandang sebelah mata, mereka menganggap bahwa pengarsipan adalah suatu pekerjaan yang sangat mudah sehingga banyak perusahaan yang menyerahkan tugas pengarsipan kepada orang-orang yang kurang tepat dan oleh sebab itu kegagalan terhadap pengarsipan akan menjadi kendala yang di khawatirkan dapat membuat perusahaan mengalami kerugian (Mulyadi, 2016).

B. METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan di PT. Enerren Technologies yang beralamat di Gedung Graha Kapital 1, Jl. Kemang Raya No.4 RT11/RW1, Bangka, Kecamatan Mampang Perapatan, Kota Jakarta Selatan 12730. Penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif (Sugiyono, 2012) yang di sertakan dengan data primer dan menggunakan metode pengumpulan data melalui observasi dan wawancara.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil dari wawancara penulis dengan pegawai divisi Sales dan Marketing dan melakukan observasi selama pada tanggal 1 Oktober 2021 s/d 30 Desember 2021 berikut adalah penjelasan mengenai penerapan Sistem Pengarsipan Purchase Order Pada PT. Enerren Technologies di bagian divisi sales dan marketing pada PT. Enerren Technologies.

Sistem Pengarsipan Purchase Order

Sistem pengarsipan purchase order yang digunakan oleh PT. Enerren Technologies yaitu berdasar sistem abjad yang di susun

dari huruf A sampai dengan huruf Z sesuai dengan peraturan indexing. Bentuk badan usaha seperti PT, CV, Firma, UD, tidak dijadikan patokan indeks untuk mengarsip, yang menjadi patokan adalah huruf awal nama dari PT atau perusahaan seperti PT XYZ. Huruf “P” pada PT. XYZ merupakan huruf awal dalam penulisan tetapi arsip yang dimulai dari nama perusahaan yaitu huruf “X”. Maka, dalam penempatan dokumen arsip PT. XYZ diletakkan pada binder divider indeks huruf “X”.

Adapun tata cara proses filing atau pengarsipan dokumen di lingkungan kerja sales administrator (rak meja dudukan printer), dengan mengikuti arahan di bawah ini:

1. Semua PO dari sales yang berbeda diletakkan dalam binder yang sama dan disusun berdasarkan nama perusahaan atau orang yang mengeluarkan PO.
2. SOP PT. Enerren Technologies menyebutkan bahwa PO yang disimpan recordnya di sistem EIS dan aplikasi Unleashed disimpan dalam bentuk softcopy dan masa simpannya lifetime selama program/Aplikasi dipakai.
 - a. Executive Information System (EIS) adalah sistem berbasis komputer yang interaktif, yang memungkinkan pihak eksekutif untuk mengakses data dan informasi, sehingga dapat dilakukan solusi, dan menjadi dasar dalam proses perencanaan yang sifatnya strategis.
 - b. Aplikasi Unleashed adalah aplikasi internet untuk membuat, mengedit, dan menyimpan PO secara offline dan dikirimkan melalui Email.
Maka setiap PO yang disimpan recordnya secara hard copy di binder PO harus mendapatkan nomor yang sudah diregistrasi di Aplikasi Unleashed baru bisa diarsip di binder PO. Untuk PO pembelian berkode SO (Sales Order), dan untuk PO Sewa berkode TX (Inventory Transfer).
3. Bentuk badan usaha seperti PT, CV, Firma, UD, tidak dijadikan patokan

indeks untuk mengarsip, yang menjadi patokan adalah nama pertamanya, Contoh PT XYZ, bukan diletakkan di dalam binder dengan divider indeks Huruf P, tetapi harus diletakkan pada divider indeks Huruf X.

4. Dalam satu binder divider tertentu (contoh binder divider A), penempatan PO semakin keatas akan semakin muda usia PO – nya.
5. Binder PO harus dipisahkan berdasarkan tahun terbit, PO tahun 2019 tidak boleh disatukan dengan PO tahun 2020.
6. Binder PO harus disiapkan dengan label yang ada pada Attachment (lihat Attachment), label tersebut bisa diedit.
7. Ketika PO – PO yang disusun dalam 1 binder sudah mau penuh, maka disarankan membuat binder baru di awal bulan agar penamaan label binder dapat mudah dilakukan sehingga bisa menghemat binder juga.
8. PO yang diarsip harus sudah ditandatangani dan di stempel oleh sales atau boleh diwakili atas nama sales oleh personnel sales admin yang menangani PO tersebut.

Tata cara proses filing atau pengarsipan dokumen diatas berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku pada pengarsipan purchase order di PT. Enerren Technologies yang dituangkan dalam bentuk intruksi kerja.

PT. Enerren Technologies tidak memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengarsipan purchase order melainkan hanya memiliki Intruksi Kerja yang dimana Intruksi Kerja tersebut masuk kedalam Standar Operasional Prosedur (SOP) Divisi Sales dan Marketing.

Kendala Dalam Pengarsipan Purchase Order

Pengarsipan purchase order pada PT. Enerren Technologies memiliki sedikit banyak kendala dalam proses arsipnya, yaitu pelanggan yang sangat banyak dan juga adanya beberapa jenis purchase order di PT. Enerren Technologies yaitu berupa jenis

purchase order untuk pemesan alat (barang) dan jenis purchase order untuk pemesanan atas pengembangan aplikasi (jasa).

Purchase order terhadap pengembangan aplikasi tersebut masuk ke dalam purchase order yang diarsipkan di divisi IT bukan di divisi sales. Kendala lain yang juga terjadi dalam proses pengarsipan yaitu permintaan purchase order atas pengembangan aplikasi tidak dapat dilakukan hanya melalui sales namun langsung masuk ke Manajer IT technical raizing atau programer sehingga tidak tercatat di divisi sales dan penyimpanan arsip juga tidak dilakukan di divisi sales.

Karena adanya proses pengajuan purchase order ke divisi IT tersebut maka butuh adanya kordinasi antara divisi IT dan divisi sales agar semua purchase order bisa diketahui oleh divisi sales. Kendala ini dikhawatirkan dapat membuat perusahaan mengalami kerugian jika permintaan purchase order atas pengembangan aplikasi ke dalam pengarsipan divisi sales tidak tercatat, yaitu kurang adanya kegiatan kontroling atas timeline dari divisi sales ke divisi IT dalam proses pengembangan aplikasi yang di order oleh pelanggan. Sehingga bisa saja proses pengembangan aplikasi yang dibutuhkan pelanggan melebihi target penyelesaian.

D. PENUTUP

Berdasarkan hasil pengamatan yang telah diuraikan, maka penulis menarik kesimpulan bahwa sistem pengarsipan purchase order pada PT. Enerren Technologies menggunakan sistem pengarsipan abjad dan sistem pengarsipan purchase order sudah sesuai dengan intruksi kerja yang tercantum pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Divisi Sales dan Marketing pada PT. Enerren Technologies. Kendala yang dialami ketika melakukan pengarsipan di PT. Enerren Technologies, ketika purchase order yang berbasis aplikasi tidak langsung masuk ke divisi sales tidak memiliki arsip purchase order tersebut yang dikhawatirkan perusahaan akan mengalami kerugian.

Berdasarkan hasil tersebut maka penulis memberikan saran mengenai kearsipan yang ada di perusahaan yaitu sebaiknya PT. Enerren Technologies membuat SOP lebih mendetail dan lengkap selain intruksi kerja yang selama ini dijalankan, melakukan pengkajian tentang dokumen SOP dan mengesahkan dokumen SOP. Untuk purchase order terkait pengembangan aplikasi divisi sales, sebaiknya dokumen dibuatkan salinan atau menyediakan sistem yang terintegrasi antara IT dengan divisi sales sehingga dapat membantu proses arsip terdapat baik di bagian IT dan bagian Sales.

E. DAFTAR PUSTAKA

- Badri, M. S. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Erlangga.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. RajaGrafindo Persada.
- Rustam, M. (2014). *Pengantar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Universitas Terbuka.
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Bisnis*. Penerbit Alfabeta Bandung.
- Utami, R. T. (2013). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Manual (Fisik) Pada Politeknik LP3I Jakarta Kampus Cimone. *JRLAB, Jurnal Lentera Bisnis*, 2(1), 189–236.
<https://plj.ac.id/ojs/index.php/jrlab/article/view/125>