

Pelaksanaan Sistem Pengarsipan Barang Produksi di PT Yuni Bali Furniture Cirebon

Muangsal¹, Siti Komala², Andry Nurmansyah³, Azzah Alfianita⁴

Teknik Komputer¹, Manajemen Informatika², Administrasi Bisnis^{3,4}

Politeknik LP3I Kampus Cirebon^{1,2}, Politeknik LP3I³

Email: muangsal@plb.ac.id, sitikomala@plb.ac.id, andrynurm@plb.ac.id,
azzahalfianita8@gmail.com

Abstract: This filing system is designed to facilitate the storage and retrieval of records. This is a very important part of work in the office. In order for the office to provide effective services, appropriate written information must be available when necessary. Archives function as a place to remember all activities in the office, archives are also very important in administrative business. The aim of this research is to find out how PT. Yuni Bali Furniture Cirebon Branch implements a production goods archiving system. This research utilizes a qualitative descriptive approach, namely the author conducts interviews with the marketing department and uses documentation studies by collecting, analyzing important documents and providing data to solve problems in the research. After analyzing and discussing the problem, the author came to the conclusion that the archiving system for goods produced by PT. Yuni Bali Furniture Cirebon Branch was implemented quite well.

Keywords : *System, Record Management, Goods, Production*

Abstrak: Sistem pengarsipan ini dirancang untuk memfasilitasi penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Hal ini merupakan bagian yang sangat penting dari pekerjaan di kantor. Kantor dapat memberikan layanan yang efektif, informasi yang tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan. Arsip berfungsi sebagai tempat untuk mengingat semua aktivitas di kantor, arsip juga sangat penting dalam bisnis administrasi. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana PT. Yuni Bali Furniture Cabang Cirebon menerapkan sistem pengarsipan barang produksi. Penelitian ini memanfaatkan pendekatan deskriptif kualitatif yaitu penulis melakukan wawancara kepada bagian marketing dan menggunakan studi dokumentasi dengan cara mengumpulkan, menganalisis dokumen-dokumen yang penting serta dapat memberikan data-data untuk memecahkan masalah dalam penelitian. Setelah melakukan analisis dan diskusi masalah, penulis sampai pada kesimpulan bahwa sistem kearsipan barang produksi PT. Yuni Bali Furniture Cabang Cirebon dilaksanakan dengan cukup baik.

Kata Kunci : *Sistem, Kearsipan, Barang, Produksi*

PENDAHULUAN

Setiap organisasi, baik besar maupun kecil, pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai; untuk mencapai tujuan tersebut, setiap organisasi harus memiliki tempat yang disebut sebagai kantor. Setiap kantor pasti berhubungan dengan kegiatan administrasi, yang merupakan kegiatan yang luas. Biasanya, kegiatan administrasi diolah dalam suatu unit khusus yang disebut bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor, dan lain-lain. Kantor memiliki hasil yang sama seperti unit lainnya. Surat, dokumen, dan laporan adalah produk atau hasil kantor. Pada akhirnya, kearsipan berkaitan dengan mengelola surat, dokumen, dan laporan yang dibuat dan diterima oleh kantor. Menghasilkan, menerima,

mengolah, dan menyimpan berbagai surat, dokumen, laporan, dan kegiatan lainnya adalah kegiatan utama administrasi. Kearsipan adalah suatu badan yang melakukan pencatatan, penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat atau warkat yang penting baik di dalam maupun di luar, baik dalam hal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan sistem dan kebijakan yang dapat diandalkan (Yuniasih & Irawan, 2018). Dokumen yang disimpan secara berurutan disebut arsip. Ini membuatnya mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Karena biasanya dokumen yang sudah lama akan disimpan secara berurutan agar jika di butuhkan mudah menemukannya. Pengarsipan adalah suatu proses menata dan menyimpan dokumen sehingga arsip dapat ditemukan dengan cepat saat diperlukan. Pengarsipan berfungsi untuk memastikan bahwa dokumen disimpan di tempat yang aman dan dapat ditemukan dengan cepat. Sistem pengarsipan, juga dikenal sebagai sistem kearsipan, mengatur atau menyimpan dokumen secara sistematis dan logis dengan menggunakan huruf, abjad, nomor, atau kombinasi huruf dan nomor untuk mengidentifikasi dokumen yang terkait. Sistem ini dirancang untuk membuat penyimpanan dan penemuan kembali arsip lebih mudah. PT. Yuni Bali Furniture Cabang Cirebon di dalam bisnisnya menggunakan sistem pengarsipan berupa dokumen dokumen seperti dokumen Surat perintah kerja (SPK), pembuatan *Packing list*, *Purchase Order* (PO) dan Invoice sudah menggunakan komputerisasi namun yang menjadi permasalahan ketika Surat Perintah Kerja (SPK) ,*Purcashe Order* (PO), *Packing List* dan Invoice sudah menjadi dokumen penyimpanan dokumen kurang efektif dan efesien karena kurangnya tempat penyimpanan dokumen. Untuk penyediaan tempat penyimpanan dokumen yang membutuhkan filling cabinet, map, dan rak. Perusahaan biasanya setelah menerima order tentunya membuat sample terlebih dahulu sebelum produksi di jalankan. Setelah sample yang sudah di *approve* oleh buyer sample tersebut di simpan dan di rawat sebagai arsip, apabila ada order yang sama barang produksi yang di arsip itu dijadikan sebagai acuan agar produksi langsung berjalan karena tidak harus membuat sample terlebih dahulu. Yang menjadi kendala di PT. Yuni Bali Furniture Cabang Cirebon dalam sistem pengarsipan barang produksi adalah kurangnya tempat penyimpanan dokumen sehingga dokumen yang diarsipkan tidak teratur atau banyak yang tercecer, ketidak efektifan ruang penyimpanan dokumen oleh karena itu jika kita memerlukan dokumen tersebut akan kesusahan dalam mencari dokumen dan membutuhkan waktu yang lama untuk mencarinya, ketidak teraturan penyimpanan barang produksi yang masih sangat minim karena kurangnya tempat dan penataan barang yang masih kurang efektif,oleh karena itu jika kita membutuhkan sample produksi barang tersebut akan membutuhkan waktu yang lama untuk mencarinya karena penempatan barang produksi masih sangat berantakan dan tidak teratur, seharusnya dalam hal penataan barang produksi harus di pisahkan mana barang yang terbuat dari natural rattan dan barang yang terbuat dari alumunium. tidak adanya pembatasan tempat barang produksi yang terbuat dari rattan dan alumunium hal ini mengakibatkan kurangnya tempat penyimpanan barang produksi dan juga masih tercampurnya barang produksi yang terbuat dari rattan maupun alumunium sehingga jika barang tersebut dibutuhkan akan membuang waktu yang lama dikarenakan tempat barang tersebut yang masih kurang teratur. Berdasarkan latar belakang masalah yang penulis susun, Oleh karena itu, rumusan masalah penelitian dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan sistem Pengarsipan barang produksi pada PT. Yuni Bali Furniture cabang Cirebon?
2. Hambatan-hambatan apa saja yang di temui pada saat pelaksanaan sistem pengarsipan barang produksi pada PT. Yuni Bali Furniture cabang Cirebon?

3. Solusi apa saja yang di lakukan oleh PT. Yuni Bali Furniture cabang Cirebon?

KAJIAN PUSTAKA

Arsip

Arsip adalah catatan, rekaman kegiatan, atau sumber informasi yang dibuat oleh lembaga. Surat, catatan, dan dokumen jika disimpan dengan baik, dapat bertahan lama. Menurut Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang berfungsi sebagai bahan komunikasi dan informasi. Catatan ini dapat terekam pada kertas (kartu atau formulir), film slide, film strip, mikrofilm, disket, pita magnetik, piringan, atau kertas photocopy. Sifat sistem kearsipan harus memiliki dua fitur utama: keterpercayaan dan kemudahan, bersama dengan fitur tambahan seperti kerapian dan kebersihan. Pemeliharaan surat bergantung pada kearsipan: kearsipan mencakup proses penyimpanan dan penyusunan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen atau berkas dapat ditemukan kembali saat diperlukan (Veraniansyah & Sukma, 2015).

Prosedur Kearsipan

1. Pencatatan dan Pendistribusian Arsip

Pencatatan dan pendistribusian arsip berarti bahwa petugas kearsipan mencatat setiap surat yang diterima di kantor dengan menggunakan sistem buku agenda atau kartu kendali. Kemudian, arsip surat disusun menurut kategori atau pokok masalah yang sama dan diurutkan sesuai dengan tanggal pencatatan. Setelah itu, surat didistribusikan kepada pihak yang bersangkutan.

2. Penyimpanan Arsip

Untuk memastikan bahwa informasi yang terkandung di dalam surat dapat digunakan saat diperlukan di masa mendatang, dokumen disimpan dalam arsip.

3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip berarti menjaga arsip agar tetap aman dan tidak rusak.

4. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah proses mengeluarkan lebih banyak arsip surat dari gudang. Arsip yang dinilai sudah habis masa berlakunya dimusnahkan secara fisik. Proses pemusnahan dokumen termasuk penilaian atau pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan. (Irwanti et al., 2017).

Sistem Penyimpanan Arsip

Warkat dapat disimpan dengan mudah dengan sistem penyimpanan, yang memungkinkan penemuan kembali warkat yang sudah disimpan dengan cepat saat diperlukan. Sistem numerik, kronologis, dan sistem subjek numerik (dengan kode nomor) adalah sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan angka, sedangkan sistem nama (sering disebut sebagai sistem abjad) dan sistem geografis adalah sistem penyimpanan yang berdasarkan urutan abjad.

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*)

sistem untuk menyimpan dokumen yang disusun berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama) yang terkait dengan dokumen tersebut. Nama dapat berupa nama orang atau nama badan. Nama orang dapat berupa nama lengkap atau nama tunggal, dan nama badan dapat berupa nama organisasi, pemerintah, atau swasta.

2. Sistem Kronologis /Tanggal (*Cronological Filling System*)

sistem penyimpanan warkat yang bergantung pada urutan waktu surat diterima atau dikirim. Map ordner biasanya digunakan untuk menyimpan sistem ini.

3. Sistem Geografis /sistem wilayah(*Geographical Filing System*)
Sistem lokasi atau sistem nama tempat adalah sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada pengelompokan dokumen berdasarkan nama tempat, wilayah, atau daerah tertentu. Nama-nama tempat yang digunakan dapat berupa pembagian tempat yang umum, seperti pembagian ilmu bumi, tetapi juga dapat berupa pembagian khusus dari instansi masing-masing.
4. Sistem Subyek (*Subject Filing System*)
sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen yang bersangkutan atau pokok masalah. Sistem ini sering dianggap sebagai yang paling sulit penanganannya karena petugas arsip harus menentukan apa yang biasanya dipermasalahkan dalam dokumen setiap hari.
5. Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)
Kode nomor digunakan sebagai pengganti nama orang atau organisasi dalam sistem penyimpanan ini, bukan nomor dalam surat.

METODE PENELITIAN

Sugiyono (2016:9) menyatakan bahwa pendekatan deskriptif kualitatif, yang didasarkan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk menyelidiki kondisi objek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen). Teknik pengumpulan data digunakan secara trigulasi (gabungan), analisis data dilakukan secara induktif atau kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi. Penulis menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dalam penelitian mereka karena tujuan penelitian adalah untuk memahami, mengungkapkan, dan menjelaskan gambaran dari fenomena-fenomena yang ada di lapangan. Kemudian, berdasarkan data yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti, peneliti mencapai kesimpulan deskriptif.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada PT. Yuni Bali Furniture Cabang Cirebon sistem pelaksanaan kearsipan sudah terlaksana dengan baik. Arsip yang ada pada PT. Yuni Bali Furniture Cabang Cirebon berupa dokumen keluar masuk barang, dokumen surat jalan/*packing list*, dokumen *invoice*, dokumen surat perintah kerja (SPK). Mengingat jumlah arsip di dalam perusahaan semakin banyak dibuat dan di terima oleh perusahaan maka perusahaan memerlukan manajemen pengelolaan arsip, juga disebut sistem kearsipan, mencakup melakukan sejumlah pekerjaan atau kegiatan yang berkaitan dengan arsip untuk menjaga arsip yang ada. Arsip yang sudah di simpan , kemudian di tata sesuai sistem kearsipan (*Filing System*) yang di gunakan. PT. Yuni Bali Furniture Cabang Cirebon menggunakan sistem kearsipan seperti Sistem *tanggal* (*Chronological Filing System*), Sitem Wilayah (*Geographic Filing System*), Sistem Nomor (*Numeric Filing System*). Diantaranya sebagai berikut:

1. Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)

Dalam sistem ini jika dokumen tersebut mempunyai tanggal yang baru maka penyimpanannya akan di susun paling atas karena termasuk dokumen yang baru. Oleh karena itu dapat memudahkan pencarian pada saat di butuhkan. Apabila kegiatan arsip dokumen tidak begitu banyak, sistem ini juga digunakan untuk menyimpan semua dokumen dalam satu file.

2. Sistem Wilaya (*Geographic Filing System*)

Dalam proses pengarsipan dokumen *Invoice dan packing list* PT. Yuni Bali Furniture Cabang Cirebon menggunakan sistem wilaya karena perusahaan ini memiliki cabang

diantaranya ada di daerah Jepara Jawa Tengah dan mempunyai showroom di daerah Bali oleh karena itu perusahaan memilah milah arsip sesuai geografis atau wilayah. Biasanya PT. Yuni Bali Furniture Cabang Cirebon jika mengirim barang ke PT. Yuni Bali Furniture Cabang Jepara dokumen Invoice dan Packing list akan di arsipkan di satu file Mauritius karena barang yang sudah sampai di jepara akan dikirim ke Negara Mauritius yang berada di benua afrika maka dokumen *Invoice dan Packing List* tersebut disimpan di file Mauritius dan di jadikan satu file dalam satu tahun, sedangkan jika barang dikirim ke showroom yang berada di bali maka dokumen *invoice dan packing list* tersebut akan di arsipkan di file Bali karena barang yang sudah sampai di bali akan dikirim ke *client* ke negara tertentu kecuali negara Mauritius, dokumen tersebut disimpan dalam satu file di file bali dalam satu tahun.

3. Sistem Nomor (*Numeric Filing System*)

PT. Yuni Bali Furniture cabang Cirebon penyimpanan arsip berdasarkan nomor *decimal* dengan menggunakan notasi angka, biasanya dokumen yang menggunakan sistem nomor seperti *dokumen invoice dan packing list* dan di jadikan di satu file dalam satu tahun.

Prosedur Penyimpanan Arsip

PT. Yuni Bali Furniture cabang Cirebon dalam prosedur penyimpanan arsip yang pertama dilakukan penerimaan dokumen dari bagian marketing seperti dokumen *Purchase Order* (PO) setelah dokumen tersebut diterima akan ada proses pencatatan dokumen seperti dokumen Surat Perintah Kerja (SPK), *Purchase Order* (PO), *Invoice* dan *Packing List*, setelah dokumen tersebut di catatat maka ada pemisahan dokumen, setelah dokumen di pisahkan pemilihan dokumen yang akan didistribusikan pasti dokumen yang di distribusikan adalah dokumen Surat Perintah Kerja (SPK) karena jika barang yang ingin di produksi di luar gudang maka Surat Perintah Kerja tersebut akan diserahkan ke supplier yang bersangkutan sebelum Surat perintah kerja tersebut diberikan ke supplier dokumen tersebut harus terlebih dahulu di Acc oleh marketing jika SPK tersebut sudah di acc maka SPK tersebut siap di kasihkan ke supplier yang bersangkutan, dan ada dokumen SPK tersebut yang akan dijadikan arsip di kantor, setelah dokumen tersebut dipilih sesuai dengan jenisnya maka dokumen tersebut di simpan sesuai dengan jenisnya juga , setelah itu arsip tersebut harus di kontrol kebersihannya setiap 6bulan sekali, karena pasti ada arsip yang rusak atau arsip yang sudah tidak dibutuhkan, setelah sudah di pilih pilih maka arsip yang masih di gunakan disimpan kembali sesuai dengan tempat dan jenisnya, dan jika ada arsip yang rusak atau tidak digunakan maka arsip tersebut akan dimusnakan atau disusutkan setelah itu akan ada pembuatan berita acara.

KESIMPULAN

1. Proses pengarsipan di PT. Yuni Bali furniture Cabang Cirebon sudah berjalan dengan baik, seperti yang ditunjukkan oleh sistem penyimpanan arsip yang terdiri dari tiga sistem pengarsipan, yaitu : sistem tanggal (*chronological filling system*'), sistem wilayah (*geographic filling system*'), Sistem Nomor (*Numeric Filling System*') dan
2. Hambatan yang terjadi dalam proses pengarsipan dan Prosedur Pengarsipan PT. Yuni Bali Furniture Cabang Cirebon diantaranya kurang luasnya tempat penyimpanan dokumen, sehingga masih banyak dokumen yang tercecer atau tertumpuk di meja dan kurangnya informasi pada karyawan baru terkait proses pengarsipan.
3. Solusi dalam menanggulangi adanya missinformasi atau terganggunya proses pengarsipan pada PT. Yuni Bali Furniture Cabang Cirebon diantaranya, pencatatan dan pendistribusian arsip harus tertib dan kontinyu, penyimpanan Arsip sesuai dengan tempatnya, perawatan arsip dengan membuat jadwal

DAFTAR PUSTAKA

- Hasibuan, U. A., Prayoga, J., & Hasugian, B. S. (n.d.). SISTEM INFORMASI ARSIP SURAT DI KANTOR PEMERINTAH KABUPATEN PADANG LAWAS KECAMATAN BARUMUN BARU. *Sistem Informasi Yang Mendukung Membuat Kinerja Suatu Instansi Akan Terlaksana Dengan Baik Dan Dapat Menangani Berbagai Pengolahan Data Dengan Menggunakan Teknologi Informasi. Sistem Informasi Dibuat Untuk Mempermudah Dalam Pengelolaan Dan Penyimpanan Dat*, 2(1), 43–48.
- Jumroni, Suwita, J., & Tiara, B. (2021). PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PEMBAYARAN PADA SMK GEMA BANGSA. *IPSIKOM*, 9(2), 53–61.
- Marcelyno, V., & Mustikasari, A. (2021). SURVEY FAKTOR - FAKTOR PEMBENTUK LOYALITAS DARI PELANGGAN WITEL TELKOM. 7(4), 686–698.
- Pane, R. N., & Sihotang, M. A. I. (2022). *Etnomatematika Pada Rumah Bolon Batak Toba*. 5, 384–390.
- Razi, A., Rosnita, L., & Mahruzar, A. (n.d.). IMPLEMENTASI SURVEI INDEKS PERSEPSI KORUPSI (IPK) BERBASIS WEB MENGGUNAKAN PHP PADA KANTOR PENGADILAN NEGERI LHOKSEUMAWE KELAS 1B.
- Sugiyono.2016. Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif,Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta
- Suryanto, A., & Dinul, M. (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi Penerimaan Karyawan Di PT . Asta Pilar Gemilang Jakarta. *Pendidikan*, 8(1), 53–62.
- Veraniansyah, R. D. P., & Sukma, E. A. (2015). PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP UNTUK KEAMANAN DOKUMEN DI RSIA BUUNDA MALANG. 65–74.