

PROSEDUR PENGELOLAAN DOKUMEN PADA BAGIAN FINANCE DI PT LASKAR TEKNOLOGI MULIA

Rini Ratnaningsih¹, Aliya Nur Sayyidah²

^{1,2} Program Studi Administrasi Bisnis, Institut Digital Ekonomi LPKIA, Jl. Soekarno Hatta No. 456,
Bandung 40266, Indonesia

¹ rini_ratnaningsih@lpkia.ac.id

Abstrak

PT Laskar Teknologi Mulia bergerak di bidang Digital Marketing yang berfokus pada konsultasi digital marketing, pembuatan website, pembuatan aplikasi *Android* dan juga pembuatan aplikasi *IOS*. Dalam struktur organisasi PT Laskar Teknologi Mulia salah satu bagiannya yaitu Bagian *Finance*. Ruang lingkup kerja dari Bagian *Finance* yaitu mengelola keuangan perusahaan dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen yang masuk dan keluar. Kegiatan pengelolaan dokumen di PT Laskar Teknologi Mulia dimulai dari masuknya dokumen berbentuk fisik dan berbentuk dokumen digital, dokumen tersebut diteruskan ke pimpinan dan dilakukan proses penyortiran untuk menentukan ditindaklanjuti atau tidak, dan terakhir proses penyimpanan dokumen. Hasil yang diperoleh dari pengamatan terhadap pengelolaan dokumen yaitu tidak dilakukannya proses pencatatan sehingga tidak adanya rekaman data dokumen masuk yang diterima PT Laskar Teknologi Mulia. Untuk menunjang Prosedur Pengelolaan Dokumen maka perlu dibuatkan pencatatan terhadap dokumen yang diterima perusahaan berupa buku agenda yang terdigitasi dan berisikan keterangan berupa no urut, tanggal terima surat, no.surat, tanggal surat, perihal, asal surat, alamat tujuan surat, kode arsip dari dokumen yang disimpan, keterangan dokumen berbentuk fisik atau digital dan dokumen untuk menyisipkan data dari dokumen yang masuk. Dengan adanya proses pencatatan maka pencarian dokumen akan lebih efektif dan efisien.

Kata Kunci: *pengelolaan, dokumen, bagian finance*

1. Pendahuluan [*Times New Roman 10, bold*]

1.1 Latar Belakang

Pada sebuah perusahaan selalu terdapat proses administrasi mulai dari pencatatan, pengarsipan, hingga penggandaan dokumen baik itu dari luar perusahaan maupun dari dalam perusahaan. Menurut The Liang Gie (dalam Kurniawan:2019) “tata usaha yaitu sebuah rangkaian kegiatan mengimpon, mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan yang diperlukan oleh organisasi”. Proses administrasi pengelolaan dokumen atau arsip tidak akan bisa lepas dari proses pencatatan. Dimana pencatatan adalah hal paling penting yang dilakukan dalam proses administrasi. Pencatatan juga merupakan suatu hal yang penting dan harus dilakukan karena pencatatan akan membantu petugas yang melakukan kegiatan pengelolaan dokumen atau arsip untuk mengingat dokumen yang masuk dan keluar. Apabila tidak ada proses pencatatan, maka akan beresiko terhadap sulitnya mengingat dan menemukan dokumen. Saat ini masih banyak perusahaan yang melakukan proses pengelolaan dokumen secara manual, namun tak jarang pula terdapat perusahaan yang sudah

melakukan pengelolaan dokumen secara digital atau bahkan perusahaan yang melakukan keduanya yaitu secara manual dan digitasi seperti yang terjadi di PT Laskar Teknologi Mulia. Menurut (Septiawan et al.,2014:2) “File atau data-data yang disimpan dan diolah suatu perusahaan akan bertambah besar sehingga diperlukan tempat penyimpanan data yang terpusat dan terorganisir yaitu dengan manajemen data pada suatu data *center*”. PT Laskar Teknologi Mulia memiliki fokus dalam proses konsultasi digital marketing, pembuatan *website*, pembuatan Aplikasi *Mobile Android* dan pembuatan Aplikasi *IOS*. Dengan berbagai kegiatan operasional kantor di PT Laskar Teknologi Mulia tentu saja terdapat pula dokumen-dokumen yang dimiliki perusahaan. Pengelolaan setiap dokumen yang masuk dan keluar di PT Laskar Teknologi Mulia ditangani terpusat oleh Bagian *Finance*. Bagian *Finance* memiliki tanggung jawab ganda yaitu menangani keuangan dan juga kearsipan. Masalah yang terjadi dalam pengelolaan dokumen di Bagian *Finance* di perusahaan PT Laskar Teknologi Mulia adalah petugas Bagian *Finance* tidak melakukan pencatatan saat menerima dokumen dari luar perusahaan. Dokumen yang masuk akan langsung disimpan sesuai dengan jenis dokumennya. Untuk dokumen berbentuk fisik akan di *scan* terlebih dahulu

kemudian disimpan pada perangkat komputer dan dokumen fisik akan disimpan di *filing cabinet*. Sedangkan untuk dokumen digital akan diunduh dan disimpan di perangkat komputer. Dokumen digital akan dicetak apabila diharuskan atau dibutuhkan dokumen fisiknya. Dokumen yang sudah berbentuk digital akan di periksa kembali, apabila dokumen tersebut bersifat penting maka akan di *backup* penyimpanannya pada sistem penyimpanan berbasis awan (*Cloud*) untuk mengantisipasi apabila dokumen rusak atau hilang. Dengan tidak adanya pencatatan yang dilakukan saat dokumen masuk dan keluar tersebut mengakibatkan petugas Bagian *Finance* kesulitan dalam penemuan kembali dokumen karena adanya dua tipe penyimpanan yaitu dokumen berbentuk fisik dan dokumen digital. Petugas juga tidak dapat mengingat dokumen yang dicari tersimpan dalam bentuk fisik atau dalam bentuk digital.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana prosedur pengelolaan dokumen pada Bagian *Finance* di PT Laskar Teknologi Mulia?
2. Bagaimana proses backup dokumen digital yang bersifat penting pada Bagian *Finance* di PT Laskar Teknologi Mulia?
3. Bagaimana kendala yang terjadi saat pengelolaan dokumen pada Bagian *Finance* di PT Laskar Teknologi Mulia?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui prosedur pengelolaan dokumen pada Bagian *Finance* di PT Laskar Teknologi Mulia
2. Untuk mengetahui proses backup dokumen digital yang bersifat penting pada Bagian *Finance* di PT Laskar Teknologi Mulia
3. Untuk mengetahui kendala yang terjadi saat pengelolaan dokumen pada Bagian *Finance* di PT Laskar Teknologi Mulia

1.4 Metode Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan metode deskriptif dimana data yang dikumpulkan pada penelitian ini berbentuk uraian (deskriptif) mengenai kegiatan subyek yang diteliti yaitu mengenai Prosedur Pengelolaan Dokumen pada Bagian *Finance*.

2. Landasan Teori

2.1 Pengertian Administrasi

Pengertian Administrasi Administrasi dalam arti sempit yaitu rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan informasi dalam kerja sama yang teratur untuk mencapai suatu tujuan (Zulkarnain & Sumarsono, 2018). Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan untuk memperolehnya kembali secara keseluruhan (Junaedi, 2019). Maka dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah

rangkaiannya kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan secara sistematis untuk mencapai tujuan tertentu.

2.2 Prosedur Pengelolaan Dokumen

Prosedur adalah istilah dengan kata lain rangkaian aktivitas yang sudah direncanakan untuk mengatur pekerjaan yang dilakukan secara berulang, sejenis, dan tetap, hal tersebut dikemukakan oleh Rasto dalam (Irawan et al., 2020).

Pengelolaan adalah suatu proses atau kegiatan mengelola atau memberikan pengawasan dengan menggunakan tenaga orang lain terhadap semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan juga pencapaian tujuan (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2022)

“Dokumen merupakan setiap benda yang berfungsi sebagai sumber informasi” (Asriel, 2018).

Dapat disimpulkan bahwa Prosedur Pengelolaan Dokumen adalah suatu rangkaian kegiatan/aktivitas yang sudah direncanakan untuk mengatur dan memberikan pengawasan secara berulang terhadap sesuatu yang terlibat dalam pelaksanaan dokumen yang dapat dipakai sebagai bukti keterangan.

2.3 Prosedur Pengelolaan Surat

Menurut Herijanto (dalam Ikhsan & Ramadhani, 2020) Prosedur penanganan surat masuk pada sebuah organisasi secara umum meliputi aktivitas sebagai berikut:

1. Penerimaan surat masuk
2. Penyortiran surat dengan memisahkan surat biasa, surat penting, dan surat rahasia
3. Membuka surat dan membubuhkan stempel agenda
4. Penggandaan surat masuk dengan mencatat ke dalam agenda surat masuk
5. Pengklasifikasian surat berdasarkan jenis dan kepentingan surat
6. Pendistribusian surat kepada alamat yang dituju atau yang berhak menangani surat dengan menyertakan disposisi

2.4 Backup Dokumen Digital

Backup adalah proses menggandakan atau mentransfer data atau file dari satu perangkat atau media penyimpanan ke media lain, seperti hard drive eksternal, penyimpanan berbasis awan (*cloud*), atau media penyimpanan lainnya, baik dilakukan secara luring maupun daring (Nagitec, 2020).

“Dokumen digital adalah semua dokumen yang cara produksi dan pemanfaatannya sudah melibatkan teknologi modern, utamanya teknologi informasi” (Pawit M. Yusuf, 2022).

Dapat disimpulkan bahwa dokumen digital adalah semua dokumen yang cara produksi dan pemanfaatannya melibatkan teknologi modern yang digunakan sebagai bukti atau keterangan.

2.5 Penyimpanan Berbasis Awan (Cloud)

Cloud storage atau penyimpanan awan adalah media penyimpanan data yang dapat diakses oleh penggunanya lewat jaringan internet, hal tersebut dikemukakan oleh S. Maryati and B. E. Purnama (dalam Anam & Ulayya, 2020).

“Cloud storage is essentially a cloud computing system that allows users to store and share data on the Internet”. Penyimpanan awan adalah sistem komputasi 14 awan yang memungkinkan pengguna untuk menyimpan dan berbagi data di internet (Yang et al., 2020).

Dari kedua pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penyimpanan awan (cloud) adalah media penyimpanan atau sistem komputasi awan yang dapat diakses oleh penggunanya untuk menyimpan dan berbagi data melalui jaringan internet.

2.6 Cara Mengakses Penyimpanan Berbasis Awan (Cloud)

Menurut (Setiawan & Fandra Yudha, 2021) terdapat beberapa langkah dalam memanfaatkan Google Drive untuk yang sudah memiliki email Gmail sebagai berikut:

1. Akses penyimpanan awan Google Drive dengan URL www.drive.google.com, lalu login
2. Masukkan alamat email dan password
3. Setelah login akan tampil halaman awal Google Drive
4. Klik My Drive, lalu buat folder sesuai kebutuhan
5. Klik kanan lalu pilih upload file, pilih file yang ingin di unggah

3. Pembahasan

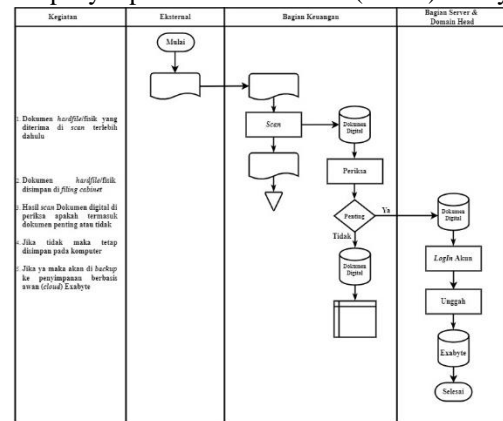
3.1 Prosedur Pengelolaan Dokumen

Dokumen yang diterima oleh perusahaan terdapat dalam 2 bentuk yaitu dokumen fisik dan dokumen digital.

Berikut ini prosedur pengelolaan dokumen fisik:

- a. Dokumen fisik diterima secara langsung di kantor oleh petugas Bagian Finance,
- b. Dokumen fisik yang diterima akan di scan terlebih dahulu,
- c. Dokumen fisik akan disimpan di filing cabinet dengan klasifikasi berdasarkan masalah (Subjek),
- d. Dokumen yang sudah di scan akan menjadi dokumen digital,
- e. Petugas Bagian Finance akan memeriksa dokumen digital tersebut apakah termasuk dalam dokumen penting atau tidak,
- f. Jika dokumen digital tidak termasuk dokumen penting, maka dokumen digital akan disimpan di perangkat komputer dan disimpan pada folder dengan klasifikasi berdasarkan tahun (Kronologis), dan subfolder dengan klasifikasi berdasarkan masalah (Subjek),
- g. Sedangkan dokumen digital yang bersifat penting akan diberikan kepada petugas Bagian Server &

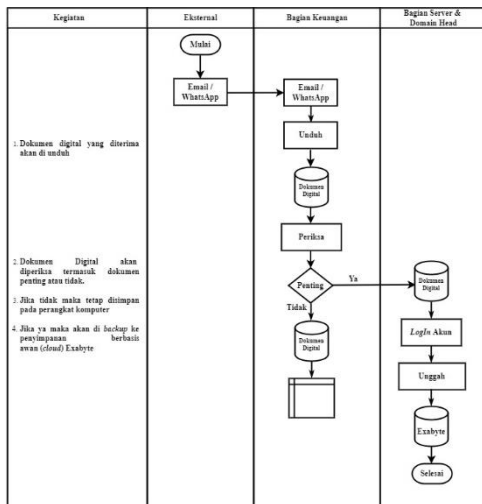
Domain Head untuk di backup dengan cara dengan cara login pada Akun PT Laskar Teknologi Mulia, masuk ke Main Admin, lalu unggah dokumen pada sistem penyimpanan berbasis awan (Cloud) Exabytes.



Gambar 1 Bagan Alir (Flowchart) Prosedur Pengelolaan Dokumen Fisik

Berikut ini prosedur pengelolaan dokumen digital:

- a. Dokumen digital yang diterima perusahaan biasanya melalui E-mail, atau kontak WhatsApp perusahaan, dokumen akan diterima oleh petugas Bagian Finance,
- b. Petugas Bagian Finance akan mengunduh dokumen digital lalu disimpan pada perangkat komputer pada folder dengan klasifikasi berdasarkan tahun (Kronologis) dan subfolder dengan klasifikasi berdasarkan masalah (Subjek),
- c. Petugas Bagian Finance memeriksa dokumen digital apakah dokumen termasuk dokumen penting atau tidak,
- d. Dokumen digital tidak termasuk dokumen penting akan tetap disimpan pada perangkat komputer dalam folder dengan klasifikasi berdasarkan tahun (Kronologis) dan subfolder dengan klasifikasi berdasarkan masalah (Subjek),
- h. Sedangkan dokumen digital yang bersifat penting akan diberikan kepada petugas Bagian Server & Domain Head untuk di backup ke sistem penyimpanan berbasis awan (Cloud) dengan cara login pada Akun PT Laskar Teknologi Mulia, masuk ke Main Admin, lalu unggah dokumen pada sistem penyimpanan berbasis awan (Cloud) Exabytes.



Gambar 2 Bagan Alir (Flowchart) Prosedur Pengelolaan Dokumen Digital

Berdasarkan penjelasan pada prosedur pengelolaan dokumen diatas berlaku untuk semua jenis dokumen, baik itu dokumen kerjasama, surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL), data karyawan, kwitansi, dan dokumen perusahaan lainnya. Contoh dokumen yang bersifat penting yaitu dokumen kerja sama antara PT Laskar Teknologi Mulia dengan perusahaan atau instansi eksternal. Terdapat kendala yang terjadi pada prosedur pengelolaan dokumen dalam bentuk digital dan dalam bentuk hardfile/fisik di Bagian Finance di PT Laskar Teknologi Mulia yaitu petugas Bagian Finance kesulitan dalam penemuan kembali arsip karena petugas tidak memiliki catatan mengenai dokumen yg tersimpan dalam bentuk digital atau dalam bentuk hardfile/fisik, dan kapan 23 dokumen tersebut diterima. Selama ini petugas Bagian Finance mengandalkan ingatan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Seperti yang kita ketahui dengan hanya mengandalkan ingatan manusia tentu saja sangat terbatas apalagi dengan banyaknya dokumen yang keluar dan masuk di perusahaan.

3.2 Proses Backup Dokumen Digital Bersifat Penting

Untuk dokumen digital yang bersifat penting seperti dokumen kerjasama akan disimpan melalui sistem penyimpanan berbasis awan (*Cloud*) yang dapat diakses secara pribadi kapanpun dan dimanapun oleh pihak pengguna, selain itu sistem yang digunakan tidak akan mati karena sistem ini dirancang agar selalu *online* selama 24 jam. Sistem penyimpanan berbasis awan (*Cloud*) yang digunakan oleh PT Laskar Teknologi Mulia bekerjasama dengan perusahaan bernama Exabytes. Dengan kata lain Perusahaan Exabytes yang menyediakan server yang bertempat di Singapura, dan PT Laskar Teknologi Mulia yang mengelola sistem penyimpanan berbasis awan (*Cloud*) tersebut secara online. Terdapat beberapa langkah proses backup dokumen digital bersifat penting sebagai berikut:

1. Untuk dokumen penting berbentuk fisik akan di scan terlebih dahulu oleh petugas Bagian Finance, namun jika sudah berbentuk digital akan diberikan kepada petugas Bagian Server & Domain Head,
2. Setelah dokumen digital diterima oleh petugas Bagian Server & Domain Head, petugas akan mengakses sistem penyimpanan berbasis awan (*cloud*) Exabytes,
3. Login ke akun PT Laskar Teknologi Mulia,
4. Masuk ke Main Admin,
5. Unggah dokumen pada sistem penyimpanan berbasis awan (*Cloud*) Exabytes.

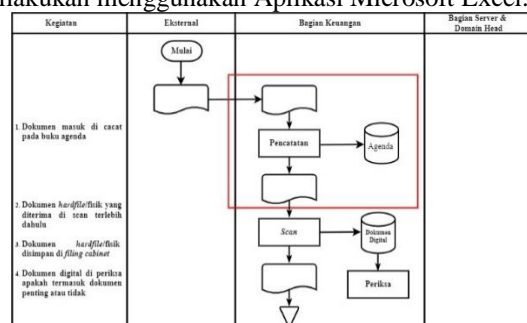
3.3 Kendala saat Pengelolaan Dokumen

Bagian Finance menyimpan dokumen dalam bentuk hardfile/fisik dan digital, hal ini tergantung pada saat dokumen diterima oleh petugas, apabila petugas Bagian Finance menerima dokumen berbentuk dokumen hardfile/fisik maka petugas akan melakukan proses scan terlebih dahulu sehingga petugas menyimpan dokumen fisik dan dokumen digital, sedangkan apabila Petugas menerima dokumen berbentuk digital maka dokumen akan langsung tersimpan secara digital dan akan dicetak apabila diperlukan dalam bentuk dokumen fisik. Pada pelaksanaan pengelolaan dokumen seperti diatas petugas Bagian Finance kesulitan dalam penemuan kembali dokumen khususnya dokumen fisik yang dibutuhkan. Proses penemuan kembali dokumen yang dilakukan petugas Bagian Finance hanya mengandalkan ingatan saja, sedangkan petugas tidak dapat selalu mengingat apakah dokumen yang tersimpan dalam bentuk fisik atau dalam bentuk dokumen digital saja. Hal ini disebabkan pada Bagian Finance tidak adanya pencatatan terhadap dokumen yang diterima, sehingga tidak memiliki bukti rekaman data dokumen yang masuk ke perusahaan.

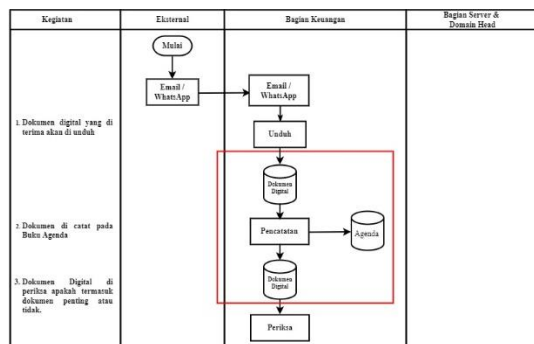
4. Penyelesaian Masalah

Dari pembahasan mengenai prosedur pengelolaan dokumen sudah berjalan dengan baik tetapi karena tidak adanya rekaman data dokumen pada buku agenda membuat petugas Bagian *Finance* sering kali kesulitan saat melakukan pencarian dokumen yang masuk ke perusahaan sehingga perlu ditambahkan suatu proses yaitu pencatatan pada Buku Agenda.

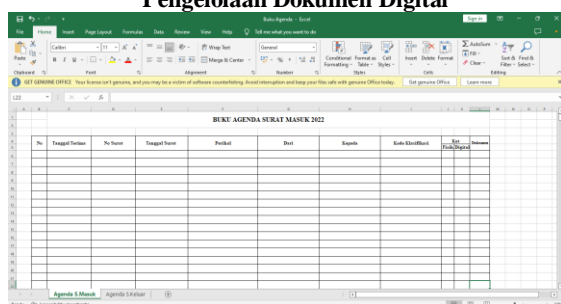
Pencatatan pada Buku Agenda yang diusulkan yaitu yang sudah terdigitasi dimana pencatatan dilakukan menggunakan Aplikasi Microsoft Excel.



Gambar 3 Usulan Bagan Alir (Flowchart) Prosedur Pengelolaan Dokumen Fisik



Gambar 4 Usulan Bagan Alir (Flowchart) Prosedur Pengelolaan Dokumen Digital



Gambar 5 Usulan Buku Agenda Surat Masuk Terdigitasi

5. Kesimpulan dan Saran

Berdasarkan pembahasan dan analisis maka dapat diambil kesimpulan bahwa Prosedur Pengelolaan Dokumen, yang terjadi pada Bagian *Finance* di PT Laskar Teknologi Mulia dimulai dari masuknya dokumen berbentuk *hardfile*/fisik dan berbentuk dokumen digital yang diterima melalui *E-mail* atau Kontak WhatsApp Perusahaan, dokumen tersebut akan diteruskan ke pimpinan dan dilakukan proses penyortiran untuk menentukan ditindaklanjuti atau tidak, dan terakhir proses penyimpanan dokumen. Prosedur Pengelolaan Dokumen di PT Laskar Teknologi Mulia secara umum sudah berjalan dengan baik, tetapi dalam pelaksanaan pengelolaan dokumen perlu ditambahkan proses pencatatan terhadap dokumen.

Dimana proses pencatatan dokumen adalah salah satu kegiatan yang penting karena dapat dijadikan bukti rekaman dokumen yang masuk ke perusahaan. Sesuai yang telah diusulkan bahwa proses pencatatan dilakukan dengan menggunakan Buku Agenda yang terdigitasi menggunakan Aplikasi Microsoft Excel dan dilakukan di awal saat tugas Bagian *Finance* telah menerima dokumen. Pencatatan pada Buku Agenda yang terdigitasi memiliki keunggulan dimana proses pencarian surat tidak perlu dilakukan lagi secara manual alias bisa menggunakan *toolbar (Find)* sehingga pencarian akan lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Anam, M. K., & Ulayya, H. (2020). *Implementasi dan Analisa SARDrive Sebagai Media Penyimpanan Cloud (SARDrive*

Implementation and Analysis as a Cloud Storage Media), (Vol. 8).

- [2] Asriel, A. (2018). *Manajemen Kearsipan* (A. Asriel, Ed.; 1 ed.). PT REMAJA ROSDAKARYA Bandung.
- [3] Ikhsan, N., & Ramadhani, S. (2020). *SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI SURAT MENYURAT KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI RIAU*. *Jurnal Teknologi Dan Sistem Informasi Bisnis*, 2(2), 141–151. <https://doi.org/10.47233/jteksis.v2i2.126>
- [4] Irawan, Roy, Kusuma Dewi, I., & Wijaya, D. (2020). *ANALISA PROSEDUR ADMINISTRASI PENGADAAN BARANG PADA PT HELIX SUKSES MAKMUR TANGERANG*, (Vol. 5)
- [5] Junaedi, E. (2019). *PERANAN BAGIAN ADMINISTRASI KANTOR PT TANGARA MITRAKOM JAKARTA PUSAT*. *Jurnal Sekretari* |, 6(1).
- [6] Kamus Besar Bahasa Indonesia. (2022, Juni). *Pengelolaan*.
- [7] Nagitec. (2020). *FUNGSI DAN MANFAAT BACKUP BAGI PERUSAHAAN*.
- [8] Pawit M. Yusuf. (2022). *Ilmu Informasi, Komunikasi, dan Kepustakaan*.
- [9] Setiawan, T., & Fandra Yudha, M. (2021). *Pelatihan Penggunaan Google Drive untuk Pengarsipan Data Digital bagi SDM PKH Kabupaten Garut*. *Jurnal AbdiMU : Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(2), 53–63.
- [10] Yang, P., Xiong, N., & Ren, J. (2020). *Data Security and Privacy Protection for Cloud Storage: A Survey*. *Dalam IEEE Access* (Vol. 8, hlm. 131723–131740). Institute of Electrical and Electronics Engineers Inc. <https://doi.org/10.1109/ACCESS.2020.3009876>
- [11] Zulkarnain, W., & Sumarsono, R. B. (2018). *Manajemen dan Etika Perkantoran Praktik Pelayanan Prima* (N. Nita, Ed.). PT Remaja Rosdakarya.

Lampiran

Jika diperlukan, tulisan dapat dilengkapi dengan lampiran.