AKURAT |Jurnal Ilmiah Akuntansi
Volume 16, Nomor 2, hlm 8-14
Mei – Agustus 2025
P-ISSN 2086-4159
E-ISSN 2656-6648

http://ejournal.unibba.ac.id/index.php/AKURAT

PROSEDUR FILLING DOKUMEN PEMBELIAN DI PT. KOMODO TEXTILE MILLS

Muhammad Iqbal
e-mail : baliq85@gmail.com

Yuni Ayuningtias
e-mail : yuniayuningtias@gmail.com

Fakultas Ekonomi Program Studi Akuntansi Universitas Bale Bandung

ABSTRAK

Penelitian ini membahas tentang prosedur filling dokumen pembelian Di PT Komodo Textile Mills. Filling dokumen yang tertib dan sesuai standar merupakan bagian penting dari pengendalian internal perusahaan, terutama dalam menjamin kelengkapan dan keterlacakan dokumen pembelian seperti Purchase Request (PR), Purchase Order (PO), faktur, dan bukti penerimaan barang. Demikian juga yang terjadi pada PT. Komodo Textile Mills yang dalam pelaksanaan kegiatan kerjanya tidak lepas dari kearsipan khususnya arsip dokumen penjualanan. PT. Komodo Textile Mills ini banyak terdapat dokumen-dokumen pembelian yang diarsipkan.

Dalam hal ini sudah seharusnya menerapkan sistem kearsipan yang baik agar untuk mencegah kehilangan dokumen yang dapat menjadi salah satu faktor penyebab terhambatnya kegiatan operasional perusahaan. Sistem kearsipan yang dilaksanakan oleh pegawai PT. Komodo Textile Mills belum dilakukan dengan baik

Kata Kunci : Filling Dokumen Pembelian

I. PENDAHULUAN

Pada umumnya setiap perusahaan mempunyai sistem kearsipan dan mempunyai prosedur kearsipan yang berbeda-beda dimana suatu perusahaan itu harus menggunakan sistem kearsipan yang terbaik dan cocok untuk perusahaan tersebut, Suatu Aspek kemudahan mencapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip. File cabinet atau yang sering kita kenal yaitu lemari penyimpanan arsip harus ditempatkan di tempatkan sedemikian rupa, sehingga dapat mudah dalam menyimpan surat-surat ataupun mengambil arsip kembali, dengan mudahnya disimpan dan dicapai kembali arsip maka efesiensi tenaga dapat diwujudkan. Demikian juga yang terjadi pada PT. Komodo Textile Mills yang dalam pelaksanaan kegiatan kerjanya tidak lepas dari kearsipan khususnya arsip dokumen penjualanan.

1.1 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dalam latar belakang di atas, maka permasalahan yang dapat dirumuskan pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan sistem penyimpanan arsip filling dokumen pembelian yang baik pada PT. Komodo Textile Mills
2. Apakah kendala-kendala dalam filling dokumen pembelian di PT. Komodo Textile Mills
3. Bagaimana solusi atas kendala-kendala dalam filling dokumen pembelian di PT. Komodo Textile Mills

1.2 Tujuan Penulisan Laporan Kuliah Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah diatas, Tujuan penelitian yaitu sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip yang digunakan dalam penyimpanan arsip dokumen pada PT. Komodo Textile Mills.
2. Mendeskripsikan kendala yang dihadapi dalam melakukan filling dokumen pembelian pada PT. Komodo Textile Mills.
3. Untuk mengetahui solusi yang harus dilakukan dalam melakukan filling dokumen pembelian pada PT. Komodo Textile Mills.

II.TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Tinjauan

Tinjauan adalah suatu proses pemeriksaan atau penilaian yang dilakukan untuk memahami, mengevaluasi, atau mengkaji suatu topik, masalah, atau situasi dengan tujuan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang hal tersebut. Tinjauan dapat dilakukan dalam berbagai konteks, seperti penelitian, analisis, atau evaluasi, untuk menyusun gambaran yang lebih komprehensif tentang suatu objek.

2.2 Pengertian Filling Dokumen

Filling Dokumen adalah proses pengelolaan dan penyimpanan dokumen atau berkas secara sistematis, sehingga mudah ditemukan dan digunakan kembali ketika diperlukan. Kegiatan ini melibatkan pengaturan dokumen berdasarkan kategori tertentu, seperti abjad nomor, tanggal, atau subjek, menggunakan metode dan sistem yang telah ditentukan.

2.3 Pengertian Pembelian

Proses atau tindakan memperoleh barang atau jasa dengan cara menukarkan sejumlah uang atau nilai lain sebagai imbalannya. Dalam konteks bisnis, pembelian mencakup serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan organisasi atau individu, mulai dari identifikasi kebutuhan, pemilihan pemasok, negoisasi harga, hingga penyelesaian transaksi.

III. METODE PENELITIAN

3.1 Metode Pengumpulan Data

Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus dengan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Adapun teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut :

1. Observasi
   Observasi yang dilakukan dalam penelitian ini adalah pengamatan secara langsung terhadap fenomena yang terjadi.
2. Wawancara
   Wawancara dilakukan untuk mengetahui, melengkapi, serta memperoleh data yang akurat dan sumber data yang tepat.

3.2 Metode Analisis

Metode analisis dalam penelitian ini yaitu mengumpulkan data kemudian diolah dan dipaparkan dalam bentuk deskriptif.

IV. HASIL ANALISIS DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Analisis

PT. Komodo Textile Mills belum dilakukan dengan baik. Hal itu dilihat dari sistem penyimpanan arsip yang hanya menggunakan sistem tanggal tanpa adanya kombinasi dan prosedur penyimpanan arsip yang masih belum teratur karena prosedur yang dilaksanankan hanya memeriksa dokumen, mencatat, menyortir dan menyimpan dokumen saja. Hal itu lah yang membuat dokumen-dokumen tidak tertata dengan baik dan membuat penemuan kembali dokumen memerlukan waktu 5-20 menit. Hal itu jadi masalah kelancaran kegiatan perusahaan. Sedang kan pada umumnya jangka waktu yang baik untuk menemukan arsip adalah 1 (satu) menit.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Penerapan sistem penyimpanan arsip atau filing dokumen Pembelian PT. Komodo Textile Mills

Penerapan sistem penyimpanan arsip atau filing dokumen pembelian yang baik sangat penting untuk memastikan akses yang cepat, pengelolaan yang efisien, serta meminimalisir kesalahan atau kehilangan dokumen. Berikut adalah beberapa langkah dalam penerapan sistem penyimpanan arsip dokumen pembelian yang efektif:

1. Klasifikasi dan Kategorisasi Dokumen Pembelian

1) Berdasarkan Jenis Dokumen: Pisahkan dokumen pembelian ke dalam kategori-kategori seperti:
   a. Faktur Pembelian (*Invoice)*
   b. Surat Pesanan (*Purchase Order*)
   c. Bukti Penerimaan Barang (*Delivery Receipt*)
   d. Kontrak Pembelian
   e. Surat Jalan
   f. Pembayaran atau Bukti Transfer
2) Berdasarkan Waktu: Kelompokkan dokumen berdasarkan bulan, triwulan, atau tahun untuk memudahkan pencarian.
3) Berdasarkan *Vendor/Supplier*: Bisa juga dibagi berdasarkan nama *supplier/vendor* untuk memudahkan pencarian dokumen dari pihak yang berbeda.

2. Penyimpanan yang Terstuktur

1) Sistem Filing Fisik (Jika Masih Menggunakan Fisik):
   a. Gunakan lemari arsip dengan label yang jelas, sehingga memudahkan proses pengambilan dan pengembalian dokumen.
   b. Penyimpanan dengan Folder Bertanda: Setiap dokumen pembelian bisa disimpan dalam folder yang diberi label sesuai dengan kategori atau tahun.
2) Sistem Filing Elektronik (Digital):
   a. Pemindahan ke Format Digital: Jika memungkinkan, pindahkan dokumen fisik ke format digital (misalnya PDF) agar lebih mudah diakses dan di*backup*.
   b. Sistem Manajemen Dokumen (DMS): Gunakan perangkat lunak DMS yang memungkinkan pencarian dokumen secara efisien dengan tag, kategori, atau metadata tertentu.
   c. Penyimpanan *Cloud*: Gunakan layanan *cloud* yang aman untuk menyimpan dokumen, sehingga dapat diakses dari berbagai lokasi tanpa khawatir kehilangan dokumen.
   d. Backup Berkala: Pastikan ada sistem backup rutin untuk menghindari kehilangan data.

3. Pencatatan dan Pengarsipan

a. Setiap dokumen yang diterima harus segera dicatat dalam sistem pembukuan atau *software* ERP (*Enterprise Resource Planning).* Hal ini untuk memastikan bahwa setiap dokumen tercatat dengan baik.
b. Buatlah indeks arsip atau daftar katalog yang memuat informasi seperti nomor dokumen, tanggal, nama pemasok, dan jenis dokumen. Ini akan sangat memudahkan pencarian dan audit.

4. Keamanan dan Aksesibilitas

a. Akses Terbatas: Tentukan siapa saja yang berhak mengakses dokumen pembelian, terutama jika dokumen tersebut mengandung informasi sensitif.
b. Keamanan Fisik: Dokumen fisik harus disimpan di tempat yang aman, seperti lemari arsip terkunci atau ruang khusus dengan pengamanan.
c. Keamanan Digital: Gunakan password atau enkripsi pada dokumen elektronik untuk melindungi data dari akses yang tidak sah.

5. Sistem Pengelolaan Dokumen

a. Proses Pengarsipan yang Teratur: Tentukan prosedur pengarsipan dan pastikan bahwa setiap dokumen yang masuk langsung diarsipkan sesuai dengan sistem yang telah ditentukan.

b. Penyusutan Arsip (*Document Retention*): Tentukan berapa lama dokumen pembelian harus disimpan. Biasanya, dokumen ini perlu disimpan minimal 5-10 tahun, tergantung pada regulasi perpajakan atau kebijakan internal.
c. Penghapusan Arsip yang Tidak Diperlukan: Setelah melewati periode waktu yang ditentukan, dokumen yang sudah tidak diperlukan bisa dihancurkan dengan cara yang aman.

6. **Audit dan Pemeliharaan Berkala**

a. Audit Internal: Lakukan pemeriksaan berkala untuk memastikan bahwa sistem penyimpanan dokumen berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
b. Pemeliharaan Sistem: Perbarui dan sesuaikan sistem penyimpanan dengan perkembangan teknologi atau kebutuhan organisasi.

7. **Pelatihan Staf**

a. Pastikan semua pihak yang terlibat dalam proses pengelolaan dokumen pembelian mendapatkan pelatihan tentang prosedur pengarsipan dan pengelolaan dokumen yang baik, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik.
b. Dengan menerapkan sistem penyimpanan arsip yang terstruktur dan terorganisir, akan mempermudah pengelolaan dokumen pembelian dan meningkatkan efisiensi operasional perusahaan. Selain itu, juga akan meminimalisir risiko kehilangan atau kesalahan dalam pengolahan data yang berkaitan dengan pembelian barang dan jasa.

4.2.2 Kendala-kendala Dalam proses filing atau pengarsipan dokumen pembelian

Dalam proses filing atau pengarsipan dokumen pembelian, terdapat beberapa kendala yang sering dihadapi oleh perusahaan atau organisasi. Kendala-kendala ini dapat menghambat efisiensi pengelolaan arsip, menambah biaya, atau menyebabkan kesalahan dalam pengambilan keputusan. Berikut adalah beberapa kendala umum dalam filing dokumen pembelian:

1. Kesulitan dalam Mengakses Dokumen

a. Penyimpanan yang Tidak Terorganisir: Jika dokumen pembelian tidak terorganisir dengan baik, misalnya tanpa sistem klasifikasi yang jelas, maka akan sangat sulit untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan dengan cepat.
b. Pencarian yang Lambat: Tanpa adanya sistem pencarian yang efisien, pencarian dokumen bisa memakan waktu yang lama, terutama jika jumlah dokumen sangat banyak.
c. Dokumen Hilang atau Tertukar: Jika filing dilakukan dengan cara yang tidak rapi, ada kemungkinan dokumen hilang atau tertukar, yang dapat menimbulkan masalah serius, terutama dalam audit atau saat verifikasi transaksi.

2. Keterbatasan dalam Penyimpanan Fisik

a. Ruang Penyimpanan yang Terbatas: Penyimpanan dokumen fisik membutuhkan ruang yang cukup besar, dan jika jumlah dokumen pembelian terus meningkat, ini bisa menjadi masalah. Lemari arsip dan ruang penyimpanan dapat cepat penuh, memaksa perusahaan untuk menyewa ruang tambahan atau membeli peralatan penyimpanan yang lebih besar.
b. Kerusakan Dokumen: Dokumen fisik rentan terhadap kerusakan akibat kelembaban, kebakaran, atau faktor fisik lainnya (misalnya sobek, lusuh, atau terkena noda). Hal ini bisa menyebabkan hilangnya informasi penting atau ketidakakuratan data.

3. Kendala dalam Penyimpanan Digital

a. Masalah Keamanan Data: Jika dokumen pembelian disimpan secara digital, ada risiko kebocoran data atau serangan siber yang dapat merusak integritas dan kerahasiaan informasi. Hal ini sangat penting, terutama dalam kasus dokumen yang berisi data sensitif seperti informasi pembayaran, harga, atau kontrak.
b. Keterbatasan Infrastruktur Teknologi: Tidak semua perusahaan memiliki infrastruktur TI yang memadai untuk mendukung penyimpanan digital dalam

jumlah besar. Beberapa perusahaan mungkin tidak memiliki sistem perangkat lunak (*software*) manajemen dokumen atau sistem *cloud* yang aman.

c. Format Dokumen yang Tidak Konsisten: Ketika dokumen disimpan dalam berbagai format (misalnya, PDF, Word, Excel, gambar, dll.), ini dapat menyulitkan pencarian dan pengelolaan. Kurangnya standar format bisa menyebabkan kebingungannya penggunaan data oleh tim atau departemen yang berbeda.

4. Kurangnya Standar atau Prosedur Pengarsipan yang Jelas

a. Prosedur yang Tidak Jelas atau Tidak Konsisten: Jika tidak ada pedoman yang jelas mengenai bagaimana dokumen pembelian harus diarsipkan, maka setiap orang di organisasi mungkin menggunakan metode yang berbeda, yang akhirnya menyebabkan inkonsistensi dan kesulitan dalam pencarian dokumen.

b. Pengarsipan yang Tidak Tepat Waktu: Kadang-kadang, dokumen tidak diarsipkan segera setelah diterima atau dibuat, menyebabkan penumpukan dokumen yang belum diorganisir. Ini bisa menyebabkan kesalahan atau kelalaian dalam pengelolaan dokumen.

5. Masalah dengan Kepatuhan dan Regulasi

a. Kepatuhan Terhadap Peraturan: Setiap negara atau wilayah mungkin memiliki peraturan terkait dengan berapa lama dokumen harus disimpan. Jika perusahaan tidak mematuhi regulasi penyimpanan dokumen yang berlaku (misalnya dalam hal perpajakan atau hukum), bisa timbul masalah hukum atau denda.

b. Kesulitan dalam Penyimpanan Jangka Panjang: Beberapa dokumen pembelian harus disimpan untuk jangka waktu yang sangat lama, yang bisa menjadi tantangan dalam hal ruang dan pengelolaan. Jika dokumen yang sudah tidak relevan tidak segera dihapus, dapat menambah beban kerja dan biaya penyimpanan.

6. Kesalahan Penginputan dan Data yang Tidak Lengkap

a. Kesalahan dalam Penginputan Data: Ketika mengarsipkan dokumen atau mencatat informasi dalam sistem, kesalahan input data bisa terjadi, seperti salah memasukkan nomor faktur, tanggal, atau informasi pemasok. Kesalahan ini bisa menghambat pencarian dan menyebabkan kebingungannya pengelolaan data.

b. Dokumen yang Tidak Lengkap: Beberapa dokumen mungkin tidak lengkap atau hilang sebagian informasinya, seperti tanda tangan, bukti penerimaan barang, atau rincian pembayaran, yang dapat menyebabkan kebingungannya proses verifikasi dan pengendalian.

7. Penyusutan Arsip yang Tidak Efektif

a. Proses Penyusutan yang Tidak Jelas: Penyusutan arsip adalah proses penghapusan dokumen yang sudah tidak diperlukan lagi. Jika tidak ada kebijakan yang jelas tentang penyusutan, maka dokumen yang sudah tidak relevan atau melebihi batas waktu penyimpanan akan terus ada dan memenuhi ruang penyimpanan.

b. Kesulitan dalam Mengidentifikasi Dokumen yang Harus Dihapus: Terkadang, menentukan dokumen mana yang harus disimpan atau dihapus bisa menjadi masalah, terutama jika tidak ada sistem klasifikasi atau pengendalian yang memadai.

8. Kurangnya Sumber Daya Manusia yang Terlatih

Staf yang tidak terlatih kurangnya pelatihan yang memadai bagi staf dalam mengelola pengarsipan dokumen dapat menyebabkan kesalahan dalam penempatan, pengklasifikasian, dan pengelolaan dokumen. Staf yang tidak terbiasa dengan prosedur pengarsipan yang tepat dapat mengakibatkan dokumen hilang atau tertunda.

9. Keterbatasan dalam Kolaborasi Antar Departemen

Pengelolaan dokumen yang tidak terkoordinasi dalam perusahaan besar, departemen yang berbeda (misalnya pembelian, keuangan, logistik) mungkin mengelola dokumen pembelian dengan cara yang berbeda. Tanpa sistem

pengelolaan dokumen yang terintegrasi, kolaborasi antar departemen menjadi sulit, yang bisa mempengaruhi kelancaran operasi dan memicu kesalahan.

V.SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah dilakukan dalam penelitian ini mengenai prosedur filling dokumen pembelian di PT. Komodo Textile Mills, maka dapat disimpulkan bahwa, penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan antara lain:

1. Pengarsipan filling dokumen pembelian di PT. Komodo Textile Mills saat ini sudah mengikuti prinsip dasar pengelolaan arsip, namun masih terdapat beberapa area yang perlu diperbaiki agar lebih terstruktur dan efisien. Dokumentasi seperti faktur, *purchase order* (PO), dan bukti penerimaan barang sudah dikategorikan, namun masih ada beberapa dokumen yang tidak terorganisir dengan baik dalam folder atau kategori yang tepat.
2. Salah satu kendala yang ditemukan adalah keterlambatan dalam pengarsipan dokumen pembelian, di mana dokumen sering kali baru diproses dan diarsipkan setelah beberapa waktu. Hal ini menyebabkan penumpukan dokumen yang harus diarsipkan, serta meningkatkan risiko hilangnya dokumen penting. Meskipun perusahaan sudah mulai menggunakan sistem digital untuk pengelolaan dokumen pembelian, dokumen fisik masih disimpan dalam arsip manual yang memerlukan banyak ruang dan tenaga untuk pengelolaannya. Penggunaan sistem digital yang lebih terintegrasi dengan sistem pengelolaan yang ada di perusahaan masih sangat dibutuhkan untuk meningkatkan efisiensi.
3. Solusi yang diusulkan untuk mengatasi kendala tersebut meliputi, digitalisasi proses filling dokumen mengadopsi sistem berbasis digital seperti *software Enterprise Resource Planning* (ERP) atau aplikasi khusus untuk pengelolaan dokumen pembelian. Pelatihan dan pengembangan kompetensi karyawan memberikan pelatihan kepada karyawan terkait agar mereka memahami prosedur pengisian dokumen dengan baik serta mampu memanfaatkan sistem digital yang diterapkan. Dengan penerapan solusi-solusi tersebut, diharapkan proses filling dokumen pembelian menjadi lebih efisien, akurat, dan terorganisir, sehingga mendukung kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan. Pada peningkatan *profesionalisme* dan produktivitas karyawan PT. Komodo Textile Mills dalam menangani dokumen administrasi pembelian.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis mengemukakan dan menarik kesimpulan dari data yang ada, pada kesempatan ini penulis mencoba mengemukakan pendapat berupa saran-saran. Adapun saran-saran tersebut adalah sebagai berikut :

1. Menerapkan sistem pengelolaan dokumen elektronik (DMS) yang memungkinkan pengelolaan, pencarian, kolaborasi, serta backup dokumen secara efisien dan aman. Sistem ini juga mendukung proses penyimpanan yang tepat waktu dan mengurangi ketergantungan pada arsip fisik.
2. Menyusun dan menerapkan prosedur pengarsipan yang terstandar, termasuk sistem klasifikasi dokumen yang jelas, kebijakan penyusutan arsip secara berkala, dan aturan penyimpanan yang sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.
3. Memberikan pelatihan rutin kepada staf terkait pentingnya pengarsipan yang baik dan penggunaan sistem yang tersedia agar prosedur dapat dijalankan secara efektif, konsisten, dan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

Hasibuan, M. S. P. (2013). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara. 71-74

Mulyadi. 2016. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.

Suparjati, A. 2010. *Manajemen Arsip Perkantoran*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Jurnal :

Cahyo, A. D. & Solikhin, A. 2017.10.2. *Peranan Purchasing*. Jurnal Pariwisata. Indonesia.

Website :

KBBI,'Tinjauan',*Badan Pengembangan Dan Pembinaan Bahasa*, 2016 https://kbbi.kemdikbud.go.id/entri/tinjauan> (diakses 16 November 2024, jam 11.35)

Bank Syariah Indonesia, Sejarah Bank Syariah Indonesia (diakses pada hari selasa 19 oktober 2024 pukul 08:30) Link: https://www.bankbsi.co.id/news-update/edukasi/sejarah-dan-perkembangan-bank-syariah-di-indonesia