



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Direktorat Negeri Jakarta

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Silalahi (2011:5) menyatakan bahwa:

Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.

Definisi-definisi administrasi dalam arti luas dapat disajikan sebagai berikut (Silalahi, 2011:9):

- a. The Liang Gie, administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.
- b. Sondang P. Siagian, administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih yang terlibat dalam suatu bentuk usaha kerja sama demi tercapainya tujuan yang ditentukan sebelumnya.
- c. Stephen P. Robbins, administrasi adalah keseluruhan proses dari aktivitas-aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan dan melalui orang lain.

Berdasarkan definisi yang dikemukakan para ahli, administrasi dalam arti luas dapat disimpulkan penulis yaitu sebagai kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya-sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.1.1 Fungsi Administrasi

Menurut Kaliski (2017:81) mengatakan bahwa fungsi administrasi ada lima yaitu:

- a. Fungsi rutin: fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.
- b. Fungsi teknis: fungsi administrasi membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai.
- c. Fungsi analisis: fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan megambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian.
- d. Fungsi interpersonal: fungsi administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengoordinasikan tim.
- e. Fungsi manajerial: fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengoorganisasian, pengukuran dan permotivasi.

2.2 Pengertian Dokumen

Menurut Endang dan Mulyani (2012:9):

Dokumen adalah surat-surat atau benda-benda yang berharga, termasuk rekaman-rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung suatu keterangan agar lebih meyakinkan.

2.3 Pengertian Prosedur

Rasto (2015:49) mengatakan bahwa:

Prosedur adalah urutan rencana operasi untuk menangani aktivitas bisnis yang berulang secara seragam dan konsisten. Berdasarkan dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah urutan-urutan yang telah ditentukan oleh perusahaan dalam melakukan suatu pekerjaan agar pekerjaan dapat tercapai lebih efektif dan efisien.

Tambunan (2013:84) mengatakan bahwa:

Prosedur sebagai pedoman yang berisi prosedur operasional yang ada di dalam suatu organisasi yang digunakan untuk memastikan bahwa semua keputusan dan tindakan serta

penggunaan fasilitas-fasilitas proses yang dilakukan oleh orang-orang di dalam organisasi yang merupakan anggota organisasi berjalan efektif dan efisien, konsisten, standar dan sistematis.

Berdasarkan pendapat dari beberapa ahli mengenai prosedur, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa prosedur adalah suatu urutan langkah-langkah pemrosesan data atau urutan kegiatan yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap suatu transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

2.4 Pengertian Surat

Yatimah (2013:123) mengatakan bahwa:

Surat adalah salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi atau orang organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi atau organisasi). Informasi dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya.

Menurut Suryani, dkk (2015:2) Surat adalah “Secarik kertas atau lebih yang berisi percakapan (bahan komunikasi) yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi/lembaga/instansi”.

Berdasarkan pendapat dari para ahli, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa surat adalah sebuah alat untuk berkomunikasi secara tertulis dengan menggunakan persyaratan khusus yang khas sesuai dengan aturan surat-menyurat.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.4.1 Penanganan Surat Masuk

Ida (2014:88) mengatakan bahwa

Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan yang berasal baik dari instansi/perusahaan lain atau dari bagian lain di instansi/perusahaan yang sama. Dengan demikian, surat masuk dapat berasal dari pihak *ekstern* maupun *intern* instansi/perusahaan tersebut.

Penanganan surat masuk menurut Yatimah (2013:124) “Kegiatan menata surat yang dimulai dari penerimaan surat masuk, pengolahan, atau penyelesaiannya sampai surat disimpan”.

Menurut Yatimah (2013:124), dalam menangani surat masuk terdapat beberapa kegiatan yang harus dilakukan yaitu:

- a. Penerimaan Surat
Kegiatan yang harus dilakukan dalam penerimaan surat, antara lain:
 - 1) Mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk.
 - 2) Memeriksa kebenaran alamatnya. Apabila salah alamat, surat segera dikembalikan pada pengirim.
 - 3) Menandatangani bukti pengiriman pada kartu atau buku sebagai bukti bahwa surat telah diterima. Biasanya penerimaan dicatat pada buku penerimaan surat.
 - 4) Memisahkan surat berdasarkan alamat yang dituju (unit pengolah/nama pejabat).
 - 5) Membuka surat (kecuali surat rahasia) dan memeriksa kelengkapannya (bila ada lampirannya, kalau lampiran tidak lengkap, buat catatan seperlunya). Membuka sampul surat dapat dilakukan untuk surat yang sifatnya bukan rahasia, sesuai dengan pedoman kerja yang sudah dibuat.
- b. Penyortiran Surat
Penyortiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan golongannya. Kegiatan penyortiran surat meliputi:
 - 1) Menggolongkan atau membagi surat ke dalam surat pribadi dan dinas.
 - 2) Memisahkan surat pribadi untuk pimpinan, sekretaris, atau pegawai lainnya.
 - 3) Membagi surat dinas menjadi tiga golongan, yaitu dinas rutin, penting, dan rahasia.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

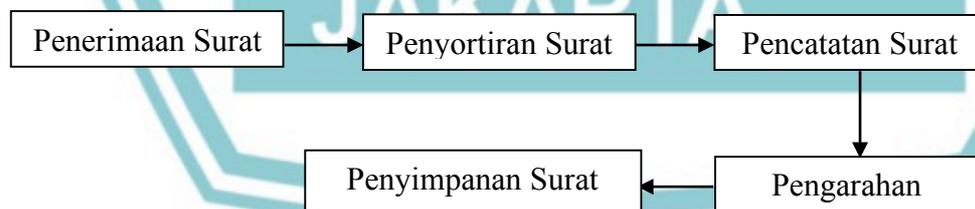
Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

- 4) Membaca dan meneliti isi surat untuk memberi saran kepada pimpinan, apabila diberi wewenang untuk masalah itu.
- c. Pencatatan Surat
Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu. Agenda berfungsi sebagai pencatatan surat, sedangkan pencatatan kartu berarti sekretaris mencatat surat sesuai dengan jenis surat yang masuk. Untuk surat biasa/rutin, surat dicatat dalam lembar pengantar rangkap dua. Surat beserta lembar pengantar diserahkan kepada unit pengolah. Adapun untuk surat rahasia, surat dicatat dalam lembar pengantar surat rahasia dua rangkap dan disampaikan pada alamatnya tetap dalam keadaan tertutup.
- d. Pengarahan Surat
Untuk menjalankan tugas pengarahan surat, seorang sekretaris hendaknya mengetahui seluk-beluk aktivitas kantor dan organisasi kantor serta staf pimpinan. Untuk menyerahkan surat kepada yang berhak mengolah, terlebih dahulu perlu dilengkapi lampiran berupa lembar disposisi (*routing slip*) pada surat tersebut. Lembar disposisi berguna sebagai tempat pimpinan memberikan tanggapan atas isi surat dengan menegaskan berupa instruksi atau informasi. Instruksi diberikan terutama kepada bawahan atau staf pimpinan, sedangkan informasi diberikan kepada para pimpinan yang sederajat.
- e. Penyimpanan Surat
Surat-surat yang telah selesai diproses atau didistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan, selanjutnya harus disimpan. Penyimpanan surat ini penting karena bila sewaktu-waktu dibutuhkan, surat tersebut dapat dibaca kembali.

Gambar 2.1

Bagan Penanganan Surat Masuk



Sumber: Yatimah, 2013:124



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.4.2 Penanganan Surat Keluar

Ida (2014:91) mengatakan bahwa:

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau dari bagian di dalam instansi/perusahaan tersebut yang ditujukan ke instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama. Dengan demikian, surat *ekstern* dapat ditujukan ke pihak *ekstern* maupun *intern* instansi/perusahaan.

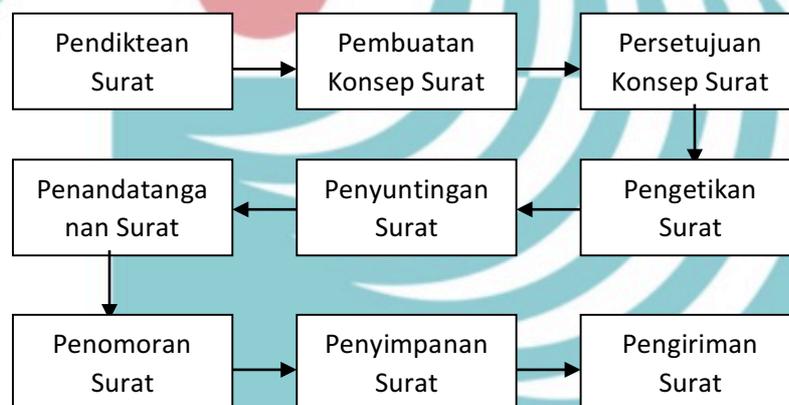
Menurut Yatimah (2013:131), dalam menangani surat keluar dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. Pendiktean Surat
Pada tahap ini, pimpinan ingin menyusun sendiri bahasa surat yang akan disampaikan kepada pihak lain, tetapi pimpinan tidak mempunyai cukup waktu untuk menulis surat. Jadi, sekretaris hanya menyalin buah pikiran pimpinannya. Pendiktean bisa disampaikan secara lisan langsung oleh pimpinan atau dengan menggunakan mesin dikte (*dictating machine*).
- b. Pembuatan Konsep Surat
Pimpinan menyusun naskah surat secara tertulis dan menyerahkan naskah tersebut kepada sekretaris untuk diketik.
- c. Persetujuan Konsep
Surat setelah membuat konsep surat, selanjutnya pimpinan melihat kembali konsep surat tersebut, dan menyetujui konsep surat yang telah dibuat itu.
- d. Pengetikan Surat
Langkah selanjutnya setelah konsep surat yang dibuat dan disetujui oleh pimpinan adalah proses pengetikan surat. Pekerjaan pengetikan merupakan pekerjaan penting bagi sekretaris karena merupakan proses terakhir dari pembuatan surat. Oleh karena itu, seorang sekretaris harus memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang cara pengetikan cepat dan benar.
- e. Penyuntingan Surat
Surat yang telah selesai diketik selanjutnya harus disunting/*edit*. Penyuntingan surat ini dimaksudkan untuk memeriksa surat, baik dari segi tata letak, format penyusunan, isi surat, dan bahasanya.
- f. Penandatanganan Surat
Setelah semua proses diatas selesai, selanjutnya yaitu pimpinan membubuhkan tanda tangan disurat yang akan dikirim tersebut sebagai bukti sah surat itu.

- g. Penomoran Surat
Setelah ditandatangani oleh pimpinan, surat tersebut diberi nomor surat sesuai aturan yang ada di instansi tersebut.
- h. Penyimpanan Surat
Setelah setelah semuanya, surat tersebut digandakan terlebih dahulu untuk dijadikan arsip yang akan disimpan.
- i. Pengiriman Surat
Tahapan terakhir yaitu pengiriman surat. Pengiriman tersebut dapat dilakukan secara langsung, maupun menggunakan jasa kurir atau pos.

Gambar 2.2

Bagan Penanganan Surat Keluar



Sumber: Yatimah, 2013:131

Ida (2014:102) mengatakan bahwa:

Penanganan surat perlu dikelola dengan baik untuk mendukung kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Data dan informasi yang terdapat di dalamnya harus secepat mungkin direkam, disampaikan dengan segera ke tujuan untuk dapat diolah menjadi informasi yang baik yang dapat mendukung pengambilan keputusan yang berkualitas.

2.5 Pengertian *Delivery Order*

Ida (2014:140) mengatakan bahwa:

Delivery Order merupakan formulir yang memberitahukan adanya pengiriman barang, yang berfungsi sebagai pengantar barang yang dikirimkan dari pihak *supplier* ke *customer*.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

Delivery order ini merupakan bukti bahwa barang yang telah dikirim sudah diterima.

Asep dan Widia (2014:49) menyatakan bahwa:

Delivery order bila diartikan ke dalam Bahasa Indonesia adalah pengantar pesanan atau bisa disebut juga dengan surat jalan. Dimana *delivery order* atau surat jalan ini digunakan sebagai surat pengantar barang ke *customer* atau pembeli atau tanda bukti pemesanan barang, dimana *delivery order* atau surat jalan ini memiliki kekuatan hukum atas legalitas yang diperlukan di jalan raya mulai dari keluar perusahaan sampai memasuki wilayah *customer*, selain itu juga *delivery order* atau surat jalan digunakan sebagai bukti untuk penagihan ke *customer*. Di dalam *delivery order* atau surat jalan ini tercantum nama perusahaan, alamat perusahaan, nomer *purchase order*, jenis barang dan *quantity* yang dipesan oleh *customer*.

Menurut Asep dan Widia (2014:49), *Delivery order* atau surat jalan diterbitkan dalam satu pengiriman ke satu ke customer sebanyak 5 (lima) lembar :

- a. Lembar ke 5 di gunakan untuk arsip yang menerbitkan *delivery order* atau surat jalan.
- b. Lembar ke 4 digunakan untuk arsip bagian yang mengeluarkan barang atau bagian gudang.
- c. Lembar ke 3 diberikan untuk *customer*.
- d. Lembar ke 2 diberikan untuk bagian akuntansi.
- e. Lembar ke 1 digunakan untuk dasar pembuatan tagihan.

Berdasarkan pendapat dari para ahli, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa *delivery order* adalah surat jalan ini digunakan sebagai surat pengantar barang ke *customer* atau pembeli atau tanda bukti pemesanan barang.

2.6 Manajemen Dokumen Elektronik

Sedarmayanti (2017:206) mengatakan bahwa:

Dokumen elektronik adalah dokumen yang perlu disimpan dan dipelihara dalam jangka waktu yang lama dan harus memperhatikan kepastian aksesibilitas dokumen tersebut. Ketentuan tersebut mencakup langkah pemindaian (*scanning*), dokumen asli (*spesifikasi, format file, metadata*), pemeliharaan



(dokumentasi, duplikasi, dan penyegaran media), serta keberlanjutan keberadaannya.

Menurut Sedarmayanti (2017:205), sistem manajemen dokumen elektronik

yang baik akan mendukung:

- a. Pertukaran informasi yang efektif serta interoperabilitas yang lebih baik antar organisasi/perusahaan.
- b. Menyediakan sumber informasi yang berkualitas dan otentik.
- c. Prinsip-prinsip administrasi, proteksi dan transparansi informasi.
- d. Pertukaran, ekstrasi dan perangkuman informasi lintas organisasi/perusahaan.

2.7 *Database Pembuatan Manufacturing System and Finance (MSF)*

Dalam pembuatan aplikasi perusahaan diperlukan adanya *database*, *database* atau basis data adalah kumpulan data yang dikelola sedemikian rupa berdasarkan ketentuan tertentu yang saling berhubungan sehingga mudah dalam pengelolaannya. Melalui pengelolaan tersebut pengguna dapat memperoleh kemudahan dalam mencari informasi, menyimpan informasi dan membuang informasi. Berikut adalah *database* yang digunakan dalam pembuatan *Manufacturing System and Finance (MSF)*.

2.7.1 (PHP: *Hypertext Processor*) PHP

Amin dalam Asep dan Widia (2014:49) menyatakan bahwa:

PHP merupakan sebuah bahasa pemrograman *server side scripting* yang lahir sejalan dengan perkembangan internet. PHP (*PHP: Hypertext Processor*) merupakan sebuah script yang terintegrasi dengan HTML (*Hypertext Markup Language*) dan mampu menyajikan informasi yang dinamis. Pengertian dari *server side scripting* adalah bahwa *script* PHP akan dijalankan di *server* selanjutnya hasil eksekusi tersebut akan dikirimkan ke *browser*.



**Hak Cipta :**

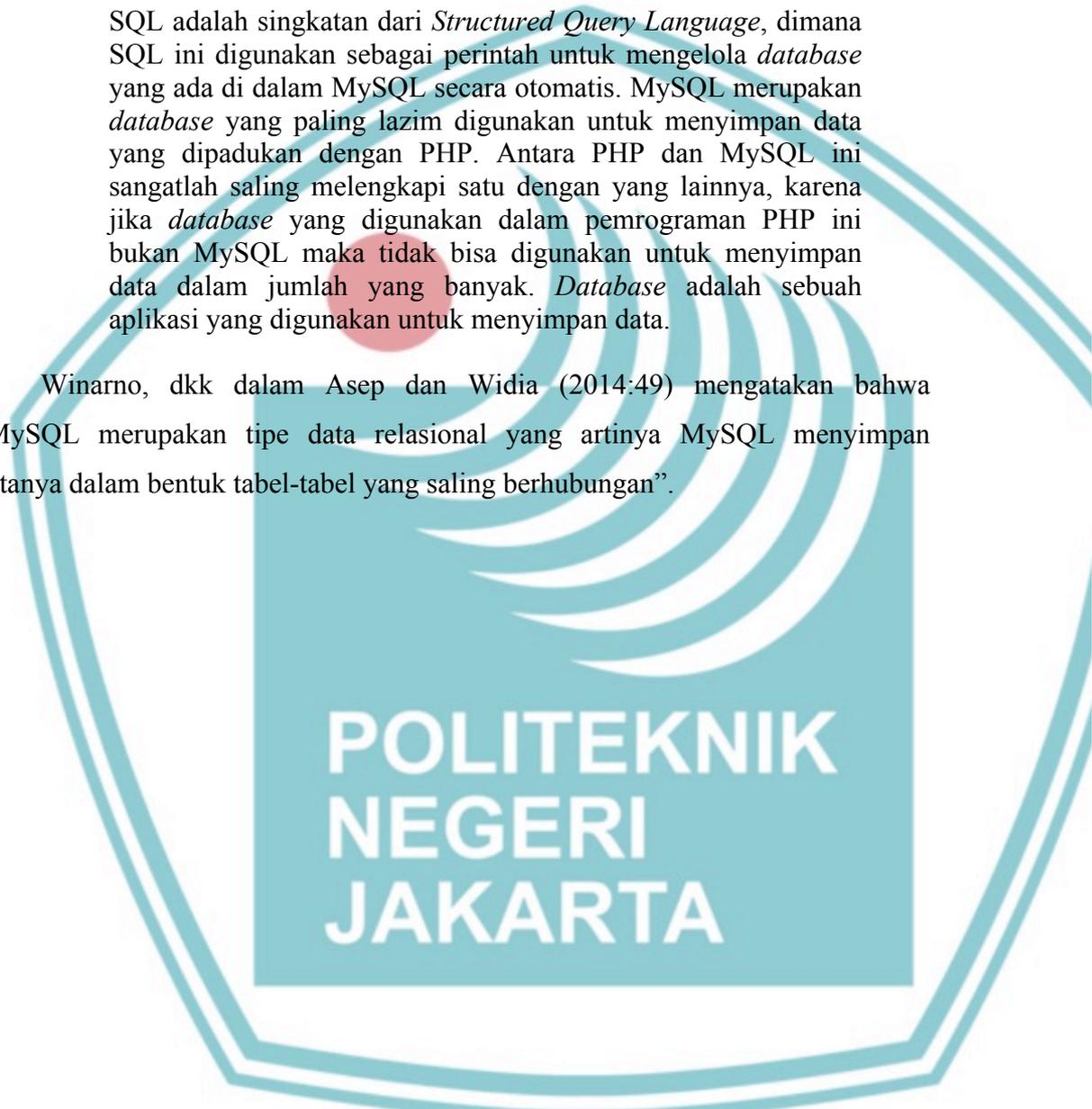
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2.7.2 (*My Structured Query Language*) MySQL

Asep dan Widia (2014:49) mengatakan bahwa:

SQL adalah singkatan dari *Structured Query Language*, dimana SQL ini digunakan sebagai perintah untuk mengelola *database* yang ada di dalam MySQL secara otomatis. MySQL merupakan *database* yang paling lazim digunakan untuk menyimpan data yang dipadukan dengan PHP. Antara PHP dan MySQL ini sangatlah saling melengkapi satu dengan yang lainnya, karena jika *database* yang digunakan dalam pemrograman PHP ini bukan MySQL maka tidak bisa digunakan untuk menyimpan data dalam jumlah yang banyak. *Database* adalah sebuah aplikasi yang digunakan untuk menyimpan data.

Winarno, dkk dalam Asep dan Widia (2014:49) mengatakan bahwa “MySQL merupakan tipe data relasional yang artinya MySQL menyimpan datanya dalam bentuk tabel-tabel yang saling berhubungan”.



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Anugrah Bersama Sejahtera didirikan pada tahun 2003, PT Anugrah Bersama Sejahtera diprakarsai oleh Ir.H.Djadjang M.Natsir. PT Anugrah Bersama Sejahtera bergerak dibidang *Manufacture* Industri Plastik *Injection* dan *Metal Pressing*, PT Anugrah Bersama Sejahtera adalah suatu perusahaan pabrik industri yang lahir di tanah Depok, Jawa Barat. PT Anugrah Bersama Sejahtera juga sudah memiliki pelanggan tetap seperti PT Panasonic, PT Tosama Abadi, PT Ebara, PT Asalta Mandiri, dan lain sebagainya.

Dalam meningkatkan mutu perusahaan tentunya dibutuhkan karyawan yang terampil dan gigih dalam menjalankan pekerjaannya. PT Anugrah Bersama Sejahtera memiliki 3 *shift* dalam pembagian kerja karyawannya untuk *shift* pertama dari 07.00-16.00, *shift* kedua dari 16.00-23.00, dan *shift* ketiga dari 23.00-07.00 yang pembagiannya secara adil dan merata untuk para karyawan.

Mayoritas karyawan yang ada di PT Anugrah Bersama Sejahtera adalah penduduk sekitar, seperti dari Kelurahan Kebun Duren atau di Kelurahan Pondok Rajeg, dan dilihat dari segi jenjang pendidikan, karyawan yang ada di PT Anugrah Bersama Sejahtera memiliki pendidikan yang berbeda-beda, terdiri dari lulusan SMA, SMEA, STM, SMK dan bahkan dari MA, atau SMP. Namun, walaupun begitu, para karyawan yang ada di PT Anugrah Bersama bisa mengoperasikan mesin dan mengerti dengan kondisi teknis yang ada karena para kepala bagian yang ada disana tidak sungkan untuk mengajarkan kepada bawahannya untuk mengoperasikan mesin atau memperbaiki masalah teknis yang ada di mesin.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.2 Visi, Misi dan Tujuan

Visi PT Anugrah Bersama Sejahtera adalah dapat membuat lapangan kerja yang mumpuni dan mengurangi tingkat pengangguran di Indonesia, dan membangun sumber daya manusia yang berpengetahuan, berpengalaman dan berkompetitif. Perusahaan tersebut juga ingin mensejahterakan karyawan yang mana seperti dalam namanya, dan membangun kebahagiaan bersama.

Sedangkan misi dan tujuan PT Anugrah Bersama Sejahtera adalah berusaha menjadi perusahaan kelas di persaingan industri yang sedang menjamur di Indonesia ini, juga dalam hal meningkatkan pemasaran di perusahaan-perusahaan besar milik asing, sehingga dapat terwujud menjadi perusahaan yang mandiri, dan membuat produk yang berkualitas dan berguna bagi bangsa Indonesia.

3.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT Anugrah Bersama Sejahtera berbentuk struktur organisasi lini. Struktur organisasi lini merupakan jenis struktur organisasi yang hubungan antara atasan dan bawahan terjadi secara langsung dan vertikal. Dalam struktur organisasi ini pimpinan tertinggi sampai dengan karyawan jabatan terendah dihubungkan dengan garis komando atau garis wewenang.

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada PT Anugrah Bersama Sejahtera pada bagian Divisi Admin Operation yang memiliki *job description*:

- a. Mengatur surat masuk dan surat keluar *delivery order*.
- b. Menginput surat masuk dan surat keluar *delivery order*.
- c. Mengecek surat *delivery order*.



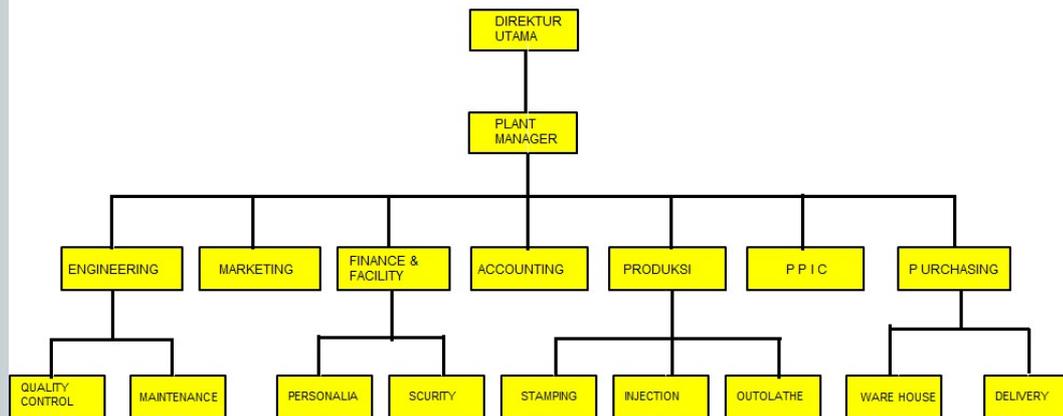
Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

PT Anugrah Bersama Sejahtera memiliki struktur organisasi sebagai berikut:

Gambar 3.1

Struktur Organisasi PT Anugrah Bersama Sejahtera



Sumber: PT Anugrah Bersama Sejahtera, Februari 2021

- a. **Direktur Utama:** Bertanggung jawab mengambil keputusan manajerial utama untuk perusahaan. Direktur menangani keuangan, akuntansi, pemasaran, sumber daya manusia atau personalia serta mengkoordinasikan aktivitas masing-masing departemen tersebut.
- b. **Plant Manager (Manager Produksi):** Bertugas memimpin pekerja produksi dan pengawas dalam fasilitas produksi. Semua yang berhubungan dengan pengelolaan proses produksi. Manager Produksi akan melaporkan keberhasilan atau kegagalan dari strategi manufaktur yang telah ditentukan sebelumnya.
- c. **Engineering:** Bertugas untuk mengatur semua proses yang berhubungan dengan hasil produksi di pabrik serta mengoperasikan mesin produksi untuk menghasilkan produk yang berkualitas hal ini *quality control* dan *maintenance* terlibat.
- d. **Marketing:** Memberikan kebijakan/keputusan atas segala rancang bangun dan implementasi manajemen pemasaran, penjualan dan promosi ke arah pertumbuhan dan perkembangan perusahaan.

- e. **Finance and Facility:** Bertugas melakukan penyusunan keuangan perusahaan dan melakukan penginputan keuangan, sedangkan *facility* melakukan pengawasan terhadap SDM dan *security*.
- f. **Accounting:** Bertugas untuk menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan dan laporan perpajakan perusahaan. Menyusun dan membuat anggaran belanja atau pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan dan tahunan).
- g. **Produksi:** Bertugas untuk mengawasi produksi barang di *line* industri kawasan pabriknya ataupun secara berkala monitoring kerja material untuk pabrik serta memastikan bahwa semua produk bisa diproduksi dengan efisien dan kualitas terbaik, sesuai dengan protokol yang telah ada pada bagian *stamping* serta *injection*.
- h. **PPIC:** Bertugas untuk merencanakan dan mengendalikan proses produksi sehingga proses tersebut bisa berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan.
- i. **Purchasing:** Bertugas untuk pembelian barang dan bertanggung jawab atas pengadaan barang atau jasa yang dibutuhkan perusahaan seperti surat masuk dan surat keluar seta stock gudang, dan lain-lain.

3.4 Logo Perusahaan

Berikut adalah logo perusahaan PT Anugrah Bersama Sejahtera:

Gambar 3.2

Logo PT Anugrah Bersama Sejahtera



PT. ANUGRAH BERSAMA SEJAHTERA

Sumber: PT Anugrah Bersama Sejahtera



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Menurut Direktur Utama Ir.H.Djadjang M.Natsir, logo PT Anugrah Bersama Sejahtera memiliki makna yaitu terdiri dari sambungan kata huruf ABS yang merupakan singkatan dari PT Anugrah Bersama Sejahtera, memiliki warna merah yang berarti kehidupan dimaksudkan untuk menunjang para hidup karyawan serta keluarganya, warna biru yang berarti lautan yang luas dimaksudkan memiliki wawasan serta relasi yang luas seperti lautan serta lambang lancip keatas yang menunjukkan terus menghujam keatas dan terus berkembang. Penamaan PT Anugrah Bersama Sejahtera dipatenkan pada tahun 2007.

3.5 Aktivitas Umum Perusahaan

Sesuai dengan penelitian penulis, aktivitas yang dijalankan di PT Anugrah Bersama Sejahtera seperti memproduksi *plastic injection* dan *metal pressing (stamping)* disetiap harinya. Pada proses pengepresan atau *stamping* menggunakan teknik tumbukan yaitu dengan menekan atau menumbuk suatu material (*blank material*) pada suatu mesin menjadi bentuk yang diinginkan, sedangkan *plastic injection* adalah metode material dimana material yang meleleh karena pemanasan diinjeksikan ke dalam cetakan yang diinginkan, dan material tersebut menjadi dingin dan mengeras sehingga bisa dikeluarkan dari cetakan.

PT Anugrah Bersama Sejahtera memasarkan barang jadi atau *output* ke berbagai perusahaan untuk melakukan kerjasama serta menjalin hubungan antar perusahaan untuk relasi bisnis. Diperlukan berbagai cara untuk dapat me-lobi (membujuk) *customer* agar pesannya dapat masuk ke PT Anugrah Bersama Sejahtera dan dapat terjalin loyalitas perusahaan, seperti yang datang dari perusahaan besar misalnya dari PT Panasonic.

PT Anugrah Bersama Sejahtera juga sudah memiliki pelanggan tetap seperti PT Panasonic, PT Tosama Abadi, PT Ebara, PT Asalta Mandiri, dan lain sebagainya. Produk yang dijual PT Anugrah Bersama Sejahtera dalam produk *plastic injection* seperti *carrier natural*, *clucth nut*, *gir bulat*, *holder core*, dan lain sebagainya. Sedangkan produk *metal pressing (stamping)* seperti *aquating*, *braket*, *bwhc*, *carrier shaft*, dan lain sebagainya.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB IV

PEMBAHASAN

Pada dasarnya dokumen terbagi menjadi dua yaitu dokumen masuk dan dokumen keluar. Dokumen masuk merupakan dokumen yang diterima oleh suatu organisasi/perusahaan yang berasal dari seseorang/dari suatu organisasi. Sedangkan dokumen keluar merupakan surat yang dikeluarkan suatu organisasi/perusahaan untuk dikirimkan kepada pihak lain, baik perorangan maupun kelompok, baik sebagai balasan dari dokumen sebelumnya atau sebagainya.

Di PT Anugrah Bersama Sejahtera memiliki banyak sekali aktivitas yang dilakukan sehari-hari, salah satunya adalah menangani dokumen *delivery order* masuk dari beberapa perusahaan pelanggan. Beberapa perusahaan yang bekerjasama saat ini adalah PT Panasonic, PT Asalta Mandiri Agung, PT Tosama Abadi, PT Ebara, dan lain sebagainya.

Divisi Administrasi Operation mengurus hal-hal yang berhubungan dengan surat-menyurat, sehingga Administrasi Operation melakukan pencatatan surat menyurat, bentuk transaksi, laporan stock gudang, dan juga laporan keuangan seperti *delivery order*, surat tagihan, dan *invoice*. Salah satu bentuk transaksi seperti *delivery order*, terbagi menjadi dua bagian yaitu *delivery order* masuk dan *delivery order* keluar yang berbeda dalam proses penanganannya.

4.1 Prosedur Penanganan Dokumen *Delivery Order* Masuk Menggunakan *Manufacturing System and Finance (MSF)* PT Anugrah Bersama Sejahtera

Prosedur penanganan dokumen *delivery order* masuk di Divisi Administrasi Operation menggunakan gabungan antara pencatatan manual dan juga melalui komputerisasi. Dalam hal ini pun, Divisi Administrasi Operation bekerjasama dengan beberapa divisi yang ada di PT Anugrah Bersama Sejahtera agar proses



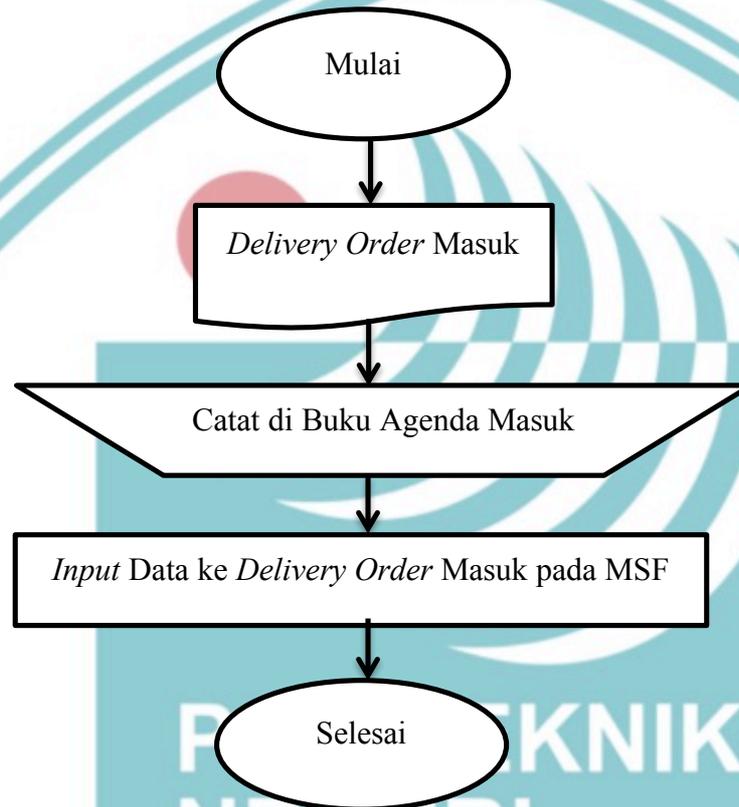
Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

pengelolaan dokumen *delivery order* tersebut sesuai dengan alurnya. Di bawah ini merupakan *flowchart* pengelolaan dokumen *delivery order* masuk.

Gambar 4.1

Flowchart Penanganan Dokumen *Delivery Order* Masuk



Sumber: PT Anugrah Bersama Sejahtera 2021, Data diolah

Penjelasan dari *flowchart* tersebut di atas adalah sebagai berikut:

a. DO (*DELIVERY ORDER*) Masuk

Biasanya dokumen *delivery order* yang masuk ke Divisi Administrasi Operation dikirimkan langsung oleh pegawai kantor atau melalui Bagian Logistik *vendor* yang diterima oleh Divisi Logistik Perusahaan. Berikut ketentuan dalam penerimaan dokumen *delivery order*:

- 1) Dokumen masuk diterima pada hari kerja, yaitu pukul 07.30 s/d 16.00 WIB.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

2) Dokumen yang diterima harus dicek kelengkapannya seperti, cap perusahaan *vendor*, tanda tangan dan juga dokumen pendukung. (Dokumen *delivery order* masuk terdapat pada lampiran 2).

b. Catat di Buku Agenda Masuk

Setelah dokumen *delivery order* diterima, dokumen tersebut dicatat ke dalam buku agenda masuk. Format pengisian di buku agenda masuk yaitu: tanggal masuk, nama *vendor*, nama produk, jumlah produk, nomor *delivery order* masuk. (Dokumen buku agenda surat masuk *delivery order* terdapat pada lampiran 3).

c. Input Data ke *Delivery Order* Masuk Pada MSF (*MANUFACTURING SYSTEM AND FINANCE*)

Selain dokumen *delivery order* dicatat secara manual dengan menggunakan buku agenda masuk, dokumen tersebut juga dicatat dengan menggunakan sistem komputerisasi yaitu *Manufacturing System and Finance* (MSF). Fungsi pencatatan di *Manufacturing System and Finance* (MSF) adalah untuk memudahkan apabila ada dokumen yang ingin diketahui keberadaannya karena bisa dicari dengan mudah dibandingkan harus mencari manual di buku masuk, sehingga dapat dikatakan bahwa pencatatan di buku masuk berfungsi sebagai alat bukti tanda terima dokumen.

Langkah 1: Masuk ke dalam aplikasi MSF (*Manufacturing System and Finance*), kemudian masukkan *User Id* dan *Password* (Gambar 4.2)



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4.2

Proses Memasukkan *User Id* dan *Password Delivery Order* Masuk

Sumber: Divisi Administrasi Operation, 2021

Langkah 2: Masuk ke menu *Transaction* lalu ke *Delivery Order* masuk, klik *add* (+) untuk membuat *Delivery Order* masuk (Gambar 4.3)

Gambar 4.3

Proses Membuat Surat *Delivery Order* Masuk

DO Number	Date	Ref PO Number	Vendor Code	Vendor Name	Add Detail	Update	Select to Delete
0000165	12-06-2019	003/ABS/PURCH/VI/19	VNMMET	PT. NAGA MAS METALINDO	✓	✓	<input type="checkbox"/>
000512/PJS/I/2020	15-01-2020	005/ABS/PURCH/I/20	VPDWJS	PT. PANDAWA JAYA STEEL	✓	✓	<input type="checkbox"/>
001/AMA/I/20	03-01-2020	006/ABS/PURCH/I/20	VASAMA	PT. ASALTA MANDIRI AGUNG	✓	✓	<input type="checkbox"/>
001/AMA/XI/19	21-11-2019	022/ABS/PURCH/XI/19	VASAMA	PT. ASALTA MANDIRI AGUNG	✓	✓	<input type="checkbox"/>
001/AMA/XI/19	08-02-2020	024/ABS/PURCH/XI/19	VASAMA	PT. ASALTA MANDIRI AGUNG	✓	✓	<input type="checkbox"/>
001168/PJS/II/2020	08-02-2020	020/ABS/PURCH/I/20	VPDWJS	PT. PANDAWA JAYA STEEL	✓	✓	<input type="checkbox"/>
00173/PJS/III/20	05-03-2020	045/ABS/PURCH/III/20	VPDWJS	PT. PANDAWA JAYA STEEL	✓	✓	<input type="checkbox"/>
002-RMTRD-DKM-VII-19	28-06-2019	014/ABS/PURCH/VI/19	VDMKTR	PT. DHARMA KARYATAMA MULIA (TRD)	✓	✓	<input type="checkbox"/>

Sumber: Divisi Administrasi Operation, 2021



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Langkah 3: (Gambar 4.4)

1. Kolom Nomor DO (*delivery order*) diisi dengan nomor *delivery order* yang diterbitkan oleh *vendor*.
2. Kolom tanggal DO (*delivery order*) diisi dengan tanggal terbit nomor *delivery order vendor*.
3. Kolom ref nomor DO (*delivery order*) diisi dengan nomor PO (*purchase order*) yang diterbitkan oleh perusahaan.
4. Jika semua kolom sudah diisi maka, klik *save*.

Gambar 4.4

Proses Input Dokumen *Delivery Order*

The screenshot shows a web-based application interface for PT. ANUGRAH BERSAMA SEJAHTERA. At the top, there is a logo and the text 'PT. ANUGRAH BERSAMA SEJAHTERA' and 'Welcome Diah Putri Lestari'. Below this is a 'Logout' button. The main content area is titled 'New DO In' and contains a form with three input fields: 'Nomor DO', 'Tanggal DO' (with a date picker showing 07-07-2021), and 'Ref. Nomor PO'. At the bottom of the form are two buttons: 'Save' (blue) and 'Exit' (red). On the left side, there is a sidebar menu titled 'ABS MENU' with a tree view showing various categories like MASTER DATA, TRANSACTION, PRODUCTION, WAREHOUSE, PURCHASING ORDER, DELIVERY ORDER / SJ, RECONCILE, ACCOUNTING, REPORTS, and UTILITY. The 'DELIVERY ORDER / SJ' category is expanded, and 'DO Masuk' is selected.

Sumber: Divisi Administrasi Operation, 2021

Langkah 4: Masuk ke menu *delivery order* masuk, untuk *input quantity delivery order* klik *add detail* dan klik ceklis yang terdapat pada baris Input DO Qty (Gambar 4.5)



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4.5

Input Quantity Delivery Order

PT. ANUGRAH BERSAMA SEJAHTERA

Welcome Diah Putri Lestari

Logout

Detail DO Number : 06/IAQ/WP/06/21

Vendor : VPMIWP-PT. PANASONIC MANUFACTURING INDONESIA (WP) , Date : 01-07-2021

Seq	Material Code / Name	PO Quantity	DO Quantity	Sisa	Input DO Qty	Detail Option
1	KAF20-03WP - RESIN-WP	25	25	0	✓	✓
2	TPC-D-301BK - HIPS-VO (BLACK COLOR)	100	0	100	✓	✓
3	TPC-PPC05-2-WP - PP COPOLYMER BLACK COLOR-WP	850	425	425	✓	✓

Sumber: Divisi Administrasi Operation, 2021

Langkah 5: Jika sudah *input quantity delivery order*, lalu dokumen otomatis tersimpan di dalam sistem *delivery order* masuk (Gambar 4.6)

Gambar 4.6

Tampilan Ketika Semua Data Telah di *Input* Dalam *Delivery Order* Masuk

PT. ANUGRAH BERSAMA SEJAHTERA

Welcome Guest Only

Logout

DO In

All Columns Search

Records 1-15 of 1356 reset

DO Number	Date	Ref PO Number	Vendor Code	Vendor Name	Add Detail	Update	Select to Delete
0000165	12-06-2019	003/ABS/PURCH/VI/19	VNMMET	PT. NAGA MAS METALINDO	✓	✓	<input type="checkbox"/>
000512/PJS/I/2020	15-01-2020	005/ABS/PURCH/I/20	VPDWJS	PT. PANDAWA JAYA STEEL	✓	✓	<input type="checkbox"/>
001/AMA/I/20	03-01-2020	006/ABS/PURCH/I/20	VASAMA	PT. ASALTA MANDIRI AGUNG	✓	✓	<input type="checkbox"/>
001/AMA/XI/19	21-11-2019	022/ABS/PURCH/XI/19	VASAMA	PT. ASALTA MANDIRI AGUNG	✓	✓	<input type="checkbox"/>
001/AMA/XI/19	28-11-2019	024/ABS/PURCH/XI/19	VASAMA	PT. ASALTA MANDIRI AGUNG	✓	✓	<input type="checkbox"/>
001168/PJS/II/2020	08-02-2020	020/ABS/PURCH/I/20	VPDWJS	PT. PANDAWA JAYA STEEL	✓	✓	<input type="checkbox"/>
00173/PJS/III/20	05-03-2020	045/ABS/PURCH/III/20	VPDWJS	PT. PANDAWA JAYA STEEL	✓	✓	<input type="checkbox"/>
002-RMTRD-DKM-VII-19	28-06-2019	014/ABS/PURCH/VI/19	VDKMTR	PT. DHARMA KARYATAMA MULIA (TRD)	✓	✓	<input type="checkbox"/>
002/AMA/I/20	14-01-2020	006/ABS/PURCH/I/20	VASAMA	PT. ASALTA MANDIRI AGUNG	✓	✓	<input type="checkbox"/>
00204096	01-03-2020	036/ABS/PURCH/II/20	VPMILS	PT. PANASONIC MANUFACTURING INDONESIA (LS)	✓	✓	<input type="checkbox"/>
002969/PJS/VI/2020	29-06-2020	022/ABS/PURCH/VI/20	VPDWJS	PT. PANDAWA JAYA STEEL	✓	✓	<input type="checkbox"/>
003-RMTRD-DKM-VIII	06-08-2019	01/ABS/PURCH/VIII/19	VDKMTR	PT. DHARMA KARYATAMA MULIA (TRD)	✓	✓	<input type="checkbox"/>
0032/AMA/I/20	16-08-2019	16/ABS/PURCH/VIII/19	VASAMA	PT. ASALTA MANDIRI AGUNG	✓	✓	<input type="checkbox"/>
004-RMTRD-DKM-V-19	03-05-2019	002/ABS/PURCH/V/19	VDKMTR	PT. DHARMA KARYATAMA MULIA (TRD)	✓	✓	<input type="checkbox"/>

Sumber: Divisi Administrasi Operation, 2021



Hak Cipta :

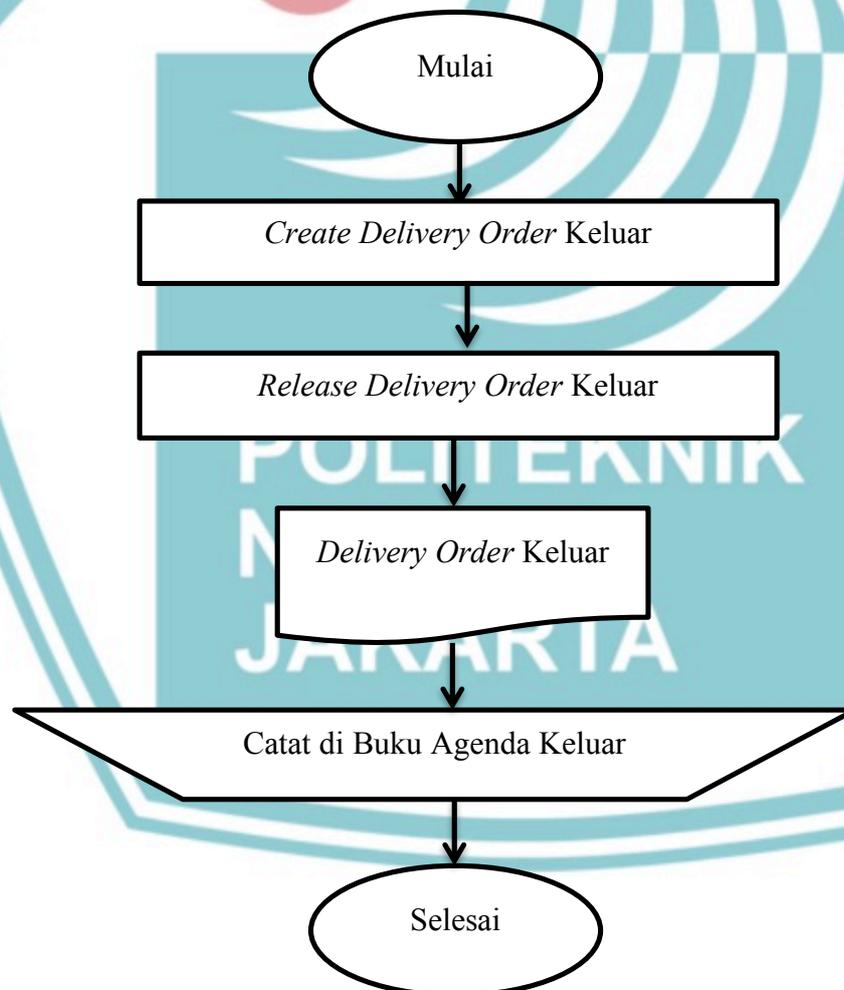
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.2 Prosedur Penanganan Dokumen *Delivery Order* Keluar Menggunakan *Manufacturing System and Finance* (MSF) PT Anugrah Bersama Sejahtera

Proses pendistribusian dokumen *delivery order* ini dilakukan dengan di-input ke dalam MSF (*Manufacturing System and Finance*), lalu dicatat di buku agenda surat keluar. Di bawah ini merupakan *flowchart* pengelolaan dokumen *delivery order* keluar.

Gambar 4.7

Flowchart Penanganan Dokumen *Delivery Order* Keluar



Sumber: PT Anugrah Bersama Sejahtera 2021, Data diolah

a. *Create Delivery Order Keluar*

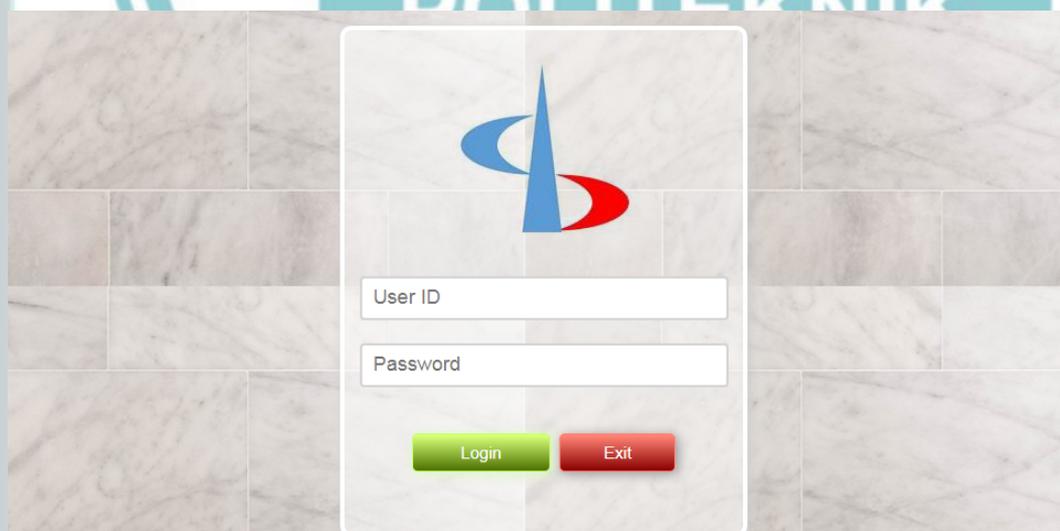
DO atau kepanjangan dari *delivery order* merupakan surat jalan yang dikeluarkan oleh Divisi Administrasi Operation kemudian dikirimkan ke Divisi Logistik yang bertujuan untuk memeriksa produk dan *quantity* yang akan dikirim perusahaan. Secara umum, proses ini sebenarnya lebih tepat disebut sebagai media pengantar barang yang dikirimkan dari pihak *supplier* ke *customer*.

Di PT Anugrah Bersama Sejahtera sendiri proses pembuatan *delivery order* tidak lagi manual tetapi sudah menggunakan sistem yaitu MSF (*Manufacturing System and Finance*), sehingga dapat meminimalisir penggunaan kertas. Sedangkan untuk proses pembuatan dokumen *delivery order* dilakukan oleh Divisi Administrasi Operation.

Langkah 1: Masuk kedalam aplikasi MSF (*Manufacturing System and Finance*), kemudian masukkan *User Id* dan *Password* (Gambar 4.8)

Gambar 4.8

Proses Memasukkan *User Id* dan *Password Delivery Order Keluar*



Sumber: Divisi Administrasi Operation, 2021



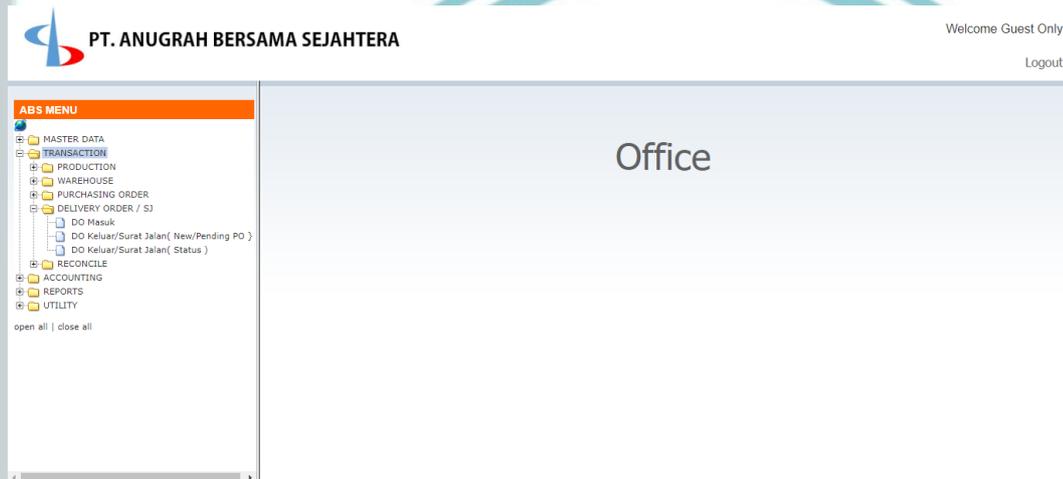
Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Langkah 2: Masuk ke dalam menu *transaction*, untuk memulai *create delivery order* keluar *new/pending* PO (Gambar 4.9)

Gambar 4.9

Memulai *Create Delivery Order Keluar New/Pending PO*

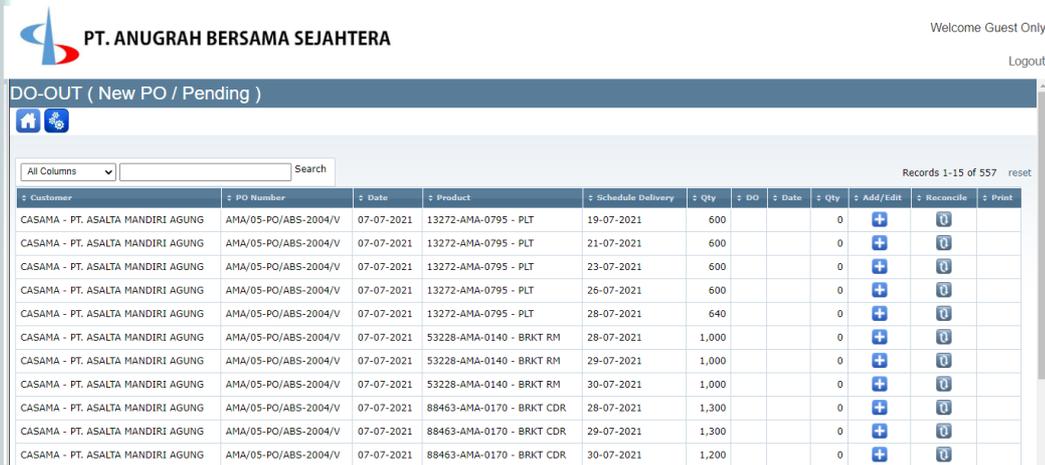


Sumber: Divisi Administrasi Operation, 2021

Langkah 3: Masuk ke dalam tampilan *delivery order* keluar *new/pending* PO (Gambar 4.10)

POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

Gambar 4.10

Tampilan *Delivery Order* Keluar (*New/Pending PO*)


Customer	PO Number	Date	Product	Schedule Delivery	Qty	DO	Date	Qty	Add/Edit	Reconcile	Print
CASAMA - PT. ASALTA MANDIRI AGUNG	AMA/05-PO/ABS-2004/V	07-07-2021	13272-AMA-0795 - PLT	19-07-2021	600			0	+	U	
CASAMA - PT. ASALTA MANDIRI AGUNG	AMA/05-PO/ABS-2004/V	07-07-2021	13272-AMA-0795 - PLT	21-07-2021	600			0	+	U	
CASAMA - PT. ASALTA MANDIRI AGUNG	AMA/05-PO/ABS-2004/V	07-07-2021	13272-AMA-0795 - PLT	23-07-2021	600			0	+	U	
CASAMA - PT. ASALTA MANDIRI AGUNG	AMA/05-PO/ABS-2004/V	07-07-2021	13272-AMA-0795 - PLT	26-07-2021	600			0	+	U	
CASAMA - PT. ASALTA MANDIRI AGUNG	AMA/05-PO/ABS-2004/V	07-07-2021	13272-AMA-0795 - PLT	28-07-2021	640			0	+	U	
CASAMA - PT. ASALTA MANDIRI AGUNG	AMA/05-PO/ABS-2004/V	07-07-2021	53228-AMA-0140 - BRKT RM	28-07-2021	1,000			0	+	U	
CASAMA - PT. ASALTA MANDIRI AGUNG	AMA/05-PO/ABS-2004/V	07-07-2021	53228-AMA-0140 - BRKT RM	29-07-2021	1,000			0	+	U	
CASAMA - PT. ASALTA MANDIRI AGUNG	AMA/05-PO/ABS-2004/V	07-07-2021	53228-AMA-0140 - BRKT RM	30-07-2021	1,000			0	+	U	
CASAMA - PT. ASALTA MANDIRI AGUNG	AMA/05-PO/ABS-2004/V	07-07-2021	88463-AMA-0170 - BRKT CDR	28-07-2021	1,300			0	+	U	
CASAMA - PT. ASALTA MANDIRI AGUNG	AMA/05-PO/ABS-2004/V	07-07-2021	88463-AMA-0170 - BRKT CDR	29-07-2021	1,300			0	+	U	
CASAMA - PT. ASALTA MANDIRI AGUNG	AMA/05-PO/ABS-2004/V	07-07-2021	88463-AMA-0170 - BRKT CDR	30-07-2021	1,200			0	+	U	

Sumber: Divisi Administrasi Operation, 2021

Langkah 4: (Gambar 4.11)

1. Klik tanda +
2. Kolom DO (*Delivery Order*) diisi dengan nomor urut DO (*Delivery Order*) perusahaan, contoh: 01/abs/SJ/VII/21.
3. Kolom *Date* diisi dengan tanggal pengiriman.
4. Kolom DO *Quantity* diisi dengan kesesuaian jumlah produk yang akan dikirim.
5. Kolom *Packing* diisi dengan jumlah konstan yang sudah ditentukan dalam *quantity* setiap satu produk.
6. Kolom No. Polisi diisi dengan nomor kendaraan yang dipakai untuk Logistik.
7. Kolom *Remarks* diisi apabila adanya pengembalian produk.
8. Setelah semuanya telah diisi lalu klik *save*.

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Gambar 4.11

Tampilan *Input DO Quantity* pada *delivery order* keluar (*New/pending PO*)

Sumber: Divisi Administrasi Operation, 2021

b. *Release Delivery Order* Keluar

Release Delivery Order keluar merupakan tahap kedua setelah proses *Create Delivery Order* keluar. Setelah data dimasukkan dan mendapatkan nomor *delivery order*, dokumen *delivery order* tersebut harus disetujui agar dapat dilanjutkan ke proses berikutnya. Proses persetujuan inilah yang dimaksud dengan *Release Delivery Order*. Jika proses *release* berhasil, maka dokumen *delivery order* yang sudah di *release* bisa langsung didistribusikan ke Divisi Logistik.

Langkah 1: Masuk ke dalam menu *transaction*, kemudian masuk ke dalam *delivery order* keluar status dilanjutkan mengisi bulan dan tahun setelah selesai klik *continue* (Gambar 4.12)

Gambar 4.12

Tampilan Awal *Delivery Order* Keluar Status

PT. ANUGRAH BERSAMA SEJAHTERA

Welcome Guest Only

Logout

Satus DO Out / Surat Jalan

Bulan: July

Tahun: 2021

Continue Cancel

Sumber: Divisi Administrasi Operation, 2021

Langkah 2: Kolom *search* diisi dengan nomor DO (*Delivery Order*) yang sudah di *input* di DO (*Delivery Order*) keluar *New/Pending PO* (*Purchase Order*) sebelumnya (Gambar 4.13)

Gambar 4.13

Tampilan *Delivery Order* Keluar Status

PT. ANUGRAH BERSAMA SEJAHTERA

Welcome Guest Only

Logout

DO Out Month : 07-2021

All Columns Search

Records 1-15 of 38 reset

DO Number	Date	Ref PO Number	Date	Cust Code	Customer Name	Status	Received By	Date	Receive	Retur	Print
1/ABS/SJ/VII/21	01-07-2021	4505032068	18-05-2021	CPMILS	PT. PANASONIC MANUFACTURING INDONESIA (LS)				✓	✗	🖨️
1/AMT/SJ/VII/21	01-07-2021	01072021	01-07-2021	NCHEKK	H EKEK				✓	✗	🖨️
10/ABS/SJ/VII/21	01-07-2021	4505032068	18-05-2021	CPMILS	PT. PANASONIC MANUFACTURING INDONESIA (LS)				✓	✗	🖨️
10/ABS/SJ/VII/21	02-07-2021	4505140914	15-06-2021	CPMIFN	PT. PANASONIC MANUFACTURING INDONESIA (FN)				✓	✗	🖨️
11/ABS/SJ/VII/21	02-07-2021	4505140914	15-06-2021	CPMIFN	PT. PANASONIC MANUFACTURING INDONESIA (FN)				✓	✗	🖨️
12/ABS/SJ/VII/21	02-07-2021	4505140959	15-06-2021	CPMIRF	PT. PANASONIC MANUFACTURING INDONESIA (RF)				✓	✗	🖨️
13/ABS/SJ/VII/21	02-07-2021	4505168191	22-06-2021	CPMIRF	PT. PANASONIC MANUFACTURING INDONESIA (RF)				✓	✗	🖨️
14/ABS/SJ/VII/21	02-07-2021	4505188658	25-06-2021	CPMILS	PT. PANASONIC MANUFACTURING INDONESIA (LS)				✓	✗	🖨️
15/ABS/SJ/VII/21	02-07-2021	4505032147	18-05-2021	CPMIWP	PT. PANASONIC MANUFACTURING INDONESIA (WP)				✓	✗	🖨️
16/ABS/SJ/VII/21	02-07-2021	4505140916	15-06-2021	CPMIWP	PT. PANASONIC MANUFACTURING INDONESIA (WP)				✓	✗	🖨️
17/ABS/SJ/VII/21	03-07-2021	4505140916	15-06-2021	CPMIWP	PT. PANASONIC MANUFACTURING INDONESIA (WP)				✓	✗	🖨️

Sumber: Divisi Administrasi Operation, 2021



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Langkah 3: Jika sudah menemukan Nomor DO (*Delivery Order*) yang akan di *Release*, maka klik dalam kolom *print* dokumen (Gambar 4.14)

Gambar 4.14

Tampilan untuk *Release Delivery Order* Keluar Status (*Print*)

DO Number	Date	Ref PO Number	Date	Cust Code	Customer Name	Status	Received By	Date	Receive	Return	Print
1/ABS/SJ/VII/21	01-07-2021	4505032068	18-05-2021	CPMILS	PT. PANASONIC MANUFACTURING INDONESIA (LS)				✓	🔴	🖨️
1/AMT/SJ/VII/21	01-07-2021	01072021	01-07-2021	NCHEKK	H EKEK				✓	🔴	🖨️
10/ABS/SJ/VII/21	01-07-2021	4505032068	18-05-2021	CPMILS	PT. PANASONIC MANUFACTURING INDONESIA (LS)				✓	🔴	🖨️
10/ABS/SJ/VII/21	02-07-2021	4505140914	15-06-2021	CPMIFN	PT. PANASONIC MANUFACTURING INDONESIA (FN)				✓	🔴	🖨️
11/ABS/SJ/VII/21	02-07-2021	4505140914	15-06-2021	CPMIFN	PT. PANASONIC MANUFACTURING INDONESIA (FN)				✓	🔴	🖨️
12/ABS/SJ/VII/21	02-07-2021	4505140959	15-06-2021	CPMIRF	PT. PANASONIC MANUFACTURING INDONESIA (RF)				✓	🔴	🖨️

Sumber: Divisi Administrasi Operation, 2021

c. *Delivery Order* Keluar

Dokumen *delivery order* keluar dari Divisi Administrasi Operation dikirimkan langsung oleh pegawai kantor atau Divisi Logistik ke *customer* sesuai pesanan yang dipesan. (Gambar 4.15)

Gambar 4.15

Tampilan *Approve* Dokumen *Delivery Order* Keluar Status

PT. ANUGRAH BERSAMA SEJAHTERA		SURAT JALAN					
Jl. Kebon Duren No. 7 RT.001/01 Kalimulya, Cilodong Depok		No	: 1/ABS/SJ/VII/21				
Telp. (021) 77821340		Date	: 01-07-2021				
		No Pol	: B 9724 EAG				
Customer : PT. PANASONIC MANUFACTURING INDONESIA (LS)							
NO	NAMA BARANG	KODE	PACKING	JUMLAH	SAT	NO PO	SISA
1	ACTUATING LEVER A 450 MM	W3469-ONL00	14 @100	1,400	PCS	4505032068	2,834
Remarks :							
Dikeluarkan:		Disetujui:		Pengirim:		Penerima:	

Sumber: Divisi Administrasi Operation, 2021

d. Catat di Buku Agenda Keluar

Setelah dokumen *delivery order* dikeluarkan Divisi Administrasi Operation, dan disetujui sebagai tanda *approve* dari perusahaan, lalu dokumen tersebut dicatat ke dalam buku agenda keluar. (Dokumen buku agenda surat keluar terdapat pada lampiran 4).

Dalam pembahasan ini, penulis membandingkan antara teori dengan pelaksanaan prosedur penanganan dokumen *delivery order* menggunakan MSF (*Manufacturing System and Finance*) di PT Anugrah Bersama Sejahtera dapat dilihat dari tabel 4.1



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Tabel 4.1

Perbandingan teori dan pelaksanaan prosedur penanganan dokumen *delivery order* menggunakan MSF (*Manufacturing System and Finance*)

NO	TEORI	PELAKSANAAN	KET.
1.	Menurut Silalahi (2011:5), Administrasi dalam arti sempit merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperoleh-nya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain.	Kegiatan administrasi di PT Anugrah Bersama Sejahtera dilakukan untuk menghimpun catatan-catatan dan dokumen yang dibutuhkan oleh perusahaan.	Sesuai
2.	Menurut Endang dan Mulyani (2012:9), Dokumen adalah surat-surat atau benda-benda yang berharga, termasuk rekaman-rekaman yang dapat dijadikan sebagai alat bukti untuk mendukung suatu keterangan agar lebih meyakinkan.	Semua dokumen yang ada di PT Anugrah Bersama Sejahtera penting dan berharga, berfungsi sebagai bukti pendukung atas kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh Divisi Administrasi Operation.	Sesuai
3.	Menurut Lilis Puspitawati dan Sri Dewi Anggadini (2011:23), Prosedur	Di PT Anugrah Bersama Sejahtera semua pekerjaan dilakukan	Sesuai



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	(procedure) adalah serangkaian langkah/kegiatan klerikal yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan.	berdasarkan prosedur yang ada, serta memerlukan kerjasama untuk melakukan kegiatan yang berulang-ulang.	
4.	Menurut Sedarmayanti (2017:206), Dokumen elektronik adalah dokumen yang perlu disimpan dan dipelihara dalam jangka waktu yang lama dan harus memperhatikan kepastian aksesibilitas dokumen tersebut. Ketentuan tersebut mencakup langkah pemindaian (scanning), dokumen asli (spesifikasi, format file, metadata), pemeliharaan (dokumentasi, duplikasi, dan penyegaran media), serta keberlanjutan keberadaannya.	Sistem aplikasi yang digunakan di PT Anugrah Bersama Sejahtera yaitu MSF (<i>Manufacturing System and Finance</i>) yang mendukung segala dokumen dalam bentuk format digital maupun <i>softcopy</i> dan transaksi yang dilakukan berhubungan antar bagian divisi lainnya untuk di <i>upload</i> ke dalam <i>software</i> perusahaan yang dipelihara dan disimpan dalam jangka waktu yang lama.	Sesuai



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Berdasarkan tabel diatas pelaksanaan prosedur penanganan dokumen *delivery order* menggunakan aplikasi sudah sesuai dengan teori yang ada dengan menggunakan MSF (*Manufacturing System and Finance*).

4.3 Hambatan Dalam Prosedur Penanganan Dokumen *Delivery Order* Menggunakan *Manufacturing System and Finance* (MSF) PT Anugrah Bersama Sejahtera

Dalam melakukan suatu pekerjaan tentu ada hambatan yang dapat dialami oleh setiap pekerja, termasuk hambatan dalam prosedur penanganan dokumen *delivery order* menggunakan *Manufacturing System and Finance* (MSF). Berikut ini adalah hambatan-hambatan yang ditemukan dalam prosedur penanganan dokumen *delivery order* di PT Anugrah Bersama Sejahtera:

- a. Penyampaian dokumen *delivery order* masuk dari Divisi Logistik sering terjadi keterlambatan kepada Divisi Administrasi Operation karena kurang maksimalnya kinerja karyawan yang suka menunda pekerjaan dan juga jumlah pekerjaan yang tidak sesuai dengan banyaknya karyawan, hal tersebut mengakibatkan keterlambatan dalam penginputan ke MSF (*Manufacturing System and Finance*).
- b. Kurangnya tenaga kerja di Divisi Administrasi Operation yang disebabkan oleh penanganan beberapa dokumen seperti laporan *stock* gudang, *purchase order*, *invoice*, dan *delivery order*, sehingga beberapa dokumen tidak tertangani dengan cepat dan pekerjaan menumpuk.