

PROSEDUR PENYIMPANAN DOKUMEN *PURCHASING ORDER* PADA PT. COCA-COLA AMATIL INDONESIA CIBITUNG

Yusrodi Cipto Hadi Pranoto dan Nurmayanni Simatupang

Akademi Sekretari dan Manajemen Insulindo, Bekasi

Email: yusrodichp@yahoo.co.id dan snurmayanni@gmail.com

Abstrak

Penerapan metode pengarsipan secara manual dan digital dalam sebuah organisasi diperlukan untuk mendukung kegiatan pengarsipan upaya tercapai efektifitas dan efisiensi dalam pengelolaan, serta mampu melestarikan arsip yang memiliki informasi atau nilai penting bagi penggunaannya. Karena arsip sangat di butuhkan dalam tata keadministrasian pembelian dan bukti kepada pihak organisasi lain. Jenis penelitian yang dilakukan penulis adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, menggunakan observasi, wawancara dan studi pustaka sebagai teknik pengumpulan data. Dalam penerapan arsip manual menggunakan lemari atau meja arsip. Penerapan arsip digital menggunakan sistem PDF pada komputer. Untuk menunjang kegiatan, penerapan penyimpanan arsip yang baik dibutuhkan sarana dan prasarana yang baik untuk mempermudah pelaksanaan kerja yang baik pula. Selain itu juga dibutuhkan sistem yang sesuai untuk penerapan yang dilaksanakan dengan didukung oleh pegawai yang lebih teliti dalam pengarsipan dokumen di bidangnya.

Kata kunci: Penerapan arsip, Manual, Digital.

Pendahuluan

Menurut Kamus Administrasi Perkantoran yang dikutip oleh (Wursanto Ignasius, 2007) dalam buku Kearsipan II Dokumen adalah warkat asli yang dipergunakan sebagai alat pembuktian atau sebagai bahan untuk mendukung suatu keterangan.

Dikutip oleh (Suraja, 2006) Penyimpanan Dokumen atau Arsip adalah kegiatan menaruh atau menyusun warkat-warkat secara sistematis, dengan menggunakan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman dan dapat ditemukan kembali dengan cepat bilamana dibutuhkan.

Dalam bidang informasi menyajikan yang terbaik dan turut serta dalam persaingan ketat antar perusahaan menjadi bagian yang sangat penting dan tidak bisa dielakkan lagi. Sesuai perkembangan perusahaan sekarang ini, data-data bisnis dan interaksi setiap perusahaan tidak lepas dari dukungan aktivitas administrasi maka perhatian administrasi harus maksimal. Salah satunya menyimpan dokumen merupakan bagian kegiatan dari administrasi karena segenap berkas-berkas atau dokumen yang ada pada organisasi akan disimpan dengan baik untuk proses penyajian informasi bagi pimpinan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian selain

itu sebagai bukti bila sewaktu-waktu dibutuhkan demi proses prosedur berjalannya administratif dan pekerjaan perusahaan. Perusahaan mempunyai sistem yang berbeda-beda dalam setiap penyimpanan untuk kelancaran aktivitas administrasi yang efisien dan efektif perlu kebijakan manajemen dalam menetapkan administratif.

Penulis melakukan penelitian pada PT. Coca-Cola Amatil Indonesia Cibitung suatu perusahaan milik asing yang beroperasi dibidang produksi minuman ringan. Penulis fokuskan hanya pada prosedur penyimpanan dokumen purchasing order pada PT. Coca-Cola Amatil Cibitung. Karena perusahaan tersebut perusahaan besar yang memiliki banyak supplier atau hubungan erat dengan perusahaan lain. Sehingga data yang harus disimpan sangat banyak yang memerlukan sistem yang baik dalam mengarsipnya.

Sistem yang digunakan dalam penyimpanan dokumen *purchasing order* ada dua bagian yaitu: sistem media format PDF (*Portable Document Format*) atau *Adobe Reader* dan manual menggunakan *map ordner*. Menggunakan sistem media format PDF atau *Adobe Reader*, dengan menyeken dokumen asli, lalu memberi kode sesuai masing-masing nomor surat purchase yang telah discaner dan sesuai nama perusahaannya). Dengan cara penyimpanan pada PDF maka penemuan kembali di saat diperlukan dapat dengan mudah mencetak dokumen tersebut namun tidak seperti nilai asli lagi.

Selain dibuat format PDF ada juga penyimpanan data dengan sistem manual yaitu dengan cara memfolder fisik dokumen dengan menggunakan ordner-ordner berwarna merah. Pada punggung ordner tersebut diberi kodefikasi seperti PO 1601-1701 yang artinya PO singkatan dari Purchasing Order dan 1601-1701 nomor-nomor PO yang ada dalam satu ordner tersebut. Isi ordner biasanya tergantung muatannya atau rata-rata 100 PO. Pengurutan nomor PO dalam suatu ordner dimulai dari nomor PO terkecil diurutkan bawah hingga nomor PO terbesar diatas. Yang kemudian ordner-ordner tersebut disusun sesuai dengan urutan nomor terkecil sampai nomor terbesar sesuai batas nomor yang ada pada punggung ordner tersebut.

Agar keselamatan dan keamanan dokumen tersebut bisa terjamin baik, harusnya pemanfaatan arsip yang optimal dapat dicapai melalui tahapan manajemen kearsipan modern, yaitu perencanaan yang matang, pelaksanaan yang tepat serta pengawasan yang ketat. Mengingat pentingnya arsip dalam suatu organisasi, maka pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik dan benar sesuai dengan prinsip serta tujuan manajemen kearsipan, yaitu dapat menyediakan arsip dengan cepat, tepat, lengkap dan efisien apabila dibutuhkan.

Jika mendengar perkataan arsip orang seringkali berasumsi bahwa akan dihadapkan pada tumpukan sekedar tumpukan kertas-kertas dan orang beranggapan mudah dilakukan dan dapat dilakukan oleh siapapun.

Pada PT. Coca-Cola penanganan dokumen arsip terhadap dokumen PO masih kurang baik terhadap mengarsip dokumen PO. Yaitu dalam pengurutan PO-PO banyak terdapat kesalahan pada urutan nomor dalam satu ordner, yang parahnya nomor PO yang ada pada ordner satu bisa masuk ke ordner lain. Disaat dibutuhkan kembali sebagai bukti menjadi memakan waktu lama karena dari sekian banyak PO tidak

semuanya discan pada PDF dalam komputer. Selain itu arsip asli sering keliru karena dipinjam tanpa ada kartu bukti peminjaman.

Metode Penelitian

Metode penelitian yang dipakai adalah Menurut (Narbuko & Achmadi, 2005), metode deskriptif yaitu memberikan gambaran secara jelas suatu masalah dan keadaan berdasarkan data-data yang sebenarnya. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan penulis adalah sebagai berikut :

a. Pengamatan (Observation)

Pengamatan yaitu tehnik pengumpulan data secara langsung pada objeknya dilakukan penulis dengan membantu mengerjakan proses penyimpanan dokumen pada bagian Purchase.

b. Wawancara (Interview)

Wawancara yaitu suatu metode pengumpulan data yang digunakan dengan cara mengadakan komunikasi dan tanya jawab secara langsung kepada Bapak atasan saya bagian Purchasing Order untuk mendapat informasi saat melakukan proses kerja

c. Studi Pustaka

Pengumpulan data dan mencari dengan membaca dan menelaah berbagai macam sumber-sumber dan hal apa saja yang berkaitan yang dapat menunjang penyusunan Tugas Akhir ini.

Hasil dan Pembahasan

Pembelian adalah suatu proses pencarian sumber dalam pemesanan barang atau jasa untuk membantu memenuhi kebutuhan semua pengguna pada perusahaan. Dengan adanya pembelian, perusahaan dapat secara mudah menyediakan sumber daya yang diperlukan organisasi secara efisien dan efektif. Bagian yang menangani atau melakukan pembelian ini adalah *Purchasing Order Departement* (Bagian Pembelian) atau biasa juga disebut *Procurement Departement* (Bagian Pengadaan).

Proses pembelian merupakan tindakan-tindakan yang dilakukan secara berurutan dalam kegiatan pembelian atau kegiatan-kegiatan yang biasa dilakukan oleh bagian pembelian. Menurut (Maulany, 2017) Penurunan penjualan mengisyaratkan adanya masalah perilaku konsumen pada saat penentuan putusan pembelian produk.

Setiap kegiatan mempunyai urutan langkah-langkah untuk menyelesaikan pekerjaan bersangkutan dari awal hingga akhir. Prosedur pembelian barang dan jasa pada PT. Coca-Cola Amatil Indonesia pada dasarnya sama, di antaranya sebagai berikut

1. Permintaan pembelian atau *purchase requisition*

Sebelum transaksi pembelian terjadi, bagian gudang atau bagian pemakai barang maupun pengguna jasa akan melakukan permintaan pembelian kepada bagian pembelian jika persediaan barang sudah menipis atau kebutuhan jasa kurang. Permintaan pembelian tersebut dibuat ke dalam surat daftar permintaan pembelian

yang terdiri dari nama merk, ukuran, tipe, jumlah, harga, dan waktu pengiriman yang akan diajukan ke bagian pembelian. Surat permintaan pembelian ini akan di *approve* (disetujui) oleh atasan-atasannya. Surat ini dibuat 2 lembar untuk setiap permintaan 1 lembar untuk bagian pembelian, dan tembusannya untuk arsip bagian peminta atau pengguna.

Peminta terdiri dari bagian *marketing*, *general affair* (urusan umum), *warehouse* (gudang) dan *fleet* (armada). Macam-macam barang yang dibutuhkan adalah peralatan mesin, pendingin, alat tulis kantor, komputer, *spare part* kendaraan dan lain-lain. Untuk kebutuhan jasa yaitu sewa truk, sewa gedung, konsultan, perbaikan listrik, dan perbaikan gedung dari pemasok bagian kontraktor atau jasa. Berikut adalah gambar surat permintaan pembelian :

Gambar 1
Surat Permintaan Pembelian

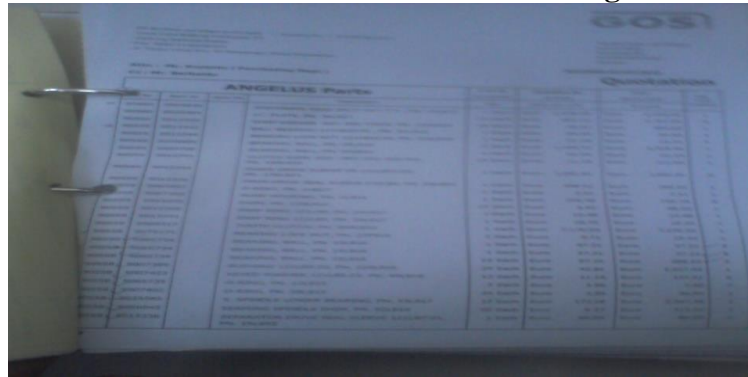
Line	Type	Item	Rev	Category	Description	Unit	Quantity/Amount	Unit Price	Line Amount
Requisition: 459SR-87REYW Requisition Type: Purchase Requisition Creation Date: 27-JUL-10 Description: (RF) (GDM) (TMS) BIAYA JASA DAN MATERIAL PERBAIKAN SYSTEM PENDINGIN, KELISTRIKAN DAN KABIN GDM Note To Approver: Notes:									
Preparer: PRASETYO, IMAN BU Approver: WIBOWO, SINGG Currency: IDR									
Requestor	Need By Date	Source Urgent Type	Source	Description	Unit	Quantity/Amount	Unit Price	Line Amount	
1	Goods	40268	27-JUL-10	SRV.SCD Supplier	(RF) (GDM) (TMS) BIAYA JASA PERBAIKAN SYSTEM PENDINGIN, KELISTRIKAN DAN KABIN GDM KAPASITAS > 500 LTR	Unit	100.00	200000	20000000
Distributions: 100									
Allocated To Account: 459-00-71-11-310140-25106									
2	Goods	40268	27-JUL-10	SRV.SCD Supplier	(RF) (GDM) (TMS) MATERIAL PERBAIKAN SYSTEM PENDINGIN, KELISTRIKAN DAN KABIN GDM KAPASITAS > 500 LTR	Unit	100.00	750000	75000000
Distributions: 100									
Allocated To Account: 459-00-71-11-310140-25106									
								Total:	95000000
Previous Approvals:									
Sequence	Date	Approver	Action	Note					
2	02-AUG-10	PRASETYO, IMAN BUDI	Submit						
3	02-AUG-10	PRASETYO, IMAN BUDI	Forward						
4	03-AUG-10	UTOMO, BUDI	Approve						
5	04-AUG-10	PERDANASARI, RIANI	Approve						
6	06-AUG-10	WEJAYA, AHMAD SUBRAT	Approve						
7	09-AUG-10	WIBOWO, SINGGIN	Approve						

EXPIRED

2. Permintaan penawaran harga dan pemilihan pemasok

Bagian pembelian melakukan permintaan penawaran harga kepada pemasok dengan bernegosiasi supaya mendapatkan harga yang terendah dengan mutu yang baik sesuai jenis, spesifikasi, harga, waktu pengiriman, dan juga permintaan pengurangan harga dari banyaknya jumlah pesanan (jika ada). Bila hasil negosiasi telah disetujui maka akan dibuatkan surat order pembelian kepada pemasok. Berikut adalah gambar permintaan penawaran harga :

Gambar 2
Surat Permintaan Penawaran Harga

The image shows a document with a table structure, likely a Request for Price Quotation (RFP). The table has several columns, including 'No. Item', 'Uraian', 'Satuan', 'Jumlah', 'Harga Satuan', and 'Total Harga'. The document is slightly out of focus and appears to be a scan of a physical document.

3. Order pembelian atau pengadaan

Bagian pengadaan barang akan membuat surat order pembelian berdasarkan daftar permintaan pembelian dari pengguna atau pemohon yang akan dipesan kepada pemasok. Bagian pengadaan (*procurement*) mengirimkan surat order pembelian asli melalui fax, maupun dicetak ke email pemasok untuk difaksimili kembali sebagai konfirmasi maupun di ditandatangani. Selain itu, konfirmasi juga bisa diambil langsung oleh pemasok ke bagian pembelian untuk menandatangani surat order pembelian aslinya. Surat order pembelian yang telah ditandatangani, di fotocopy atau dicetak ke komputer sebagai bukti maupun pertinggal di bagian pembeli, sedangkan surat order pembelian asli diberikan untuk dibawa oleh pemasok sebagai bukti untuk menagih kembali.

Surat ini berisi penjelasan atau keterangan barang maupun jasa, nomor item, tanggal pengiriman, jumlah, satuan, harga satuan dan total harga. Sesuai dengan waktu yang ditentukan, pemasok akan mengirimkan semua barang maupun jasa yang sesuai pesanan ke gudang atau langsung ke pemohon.

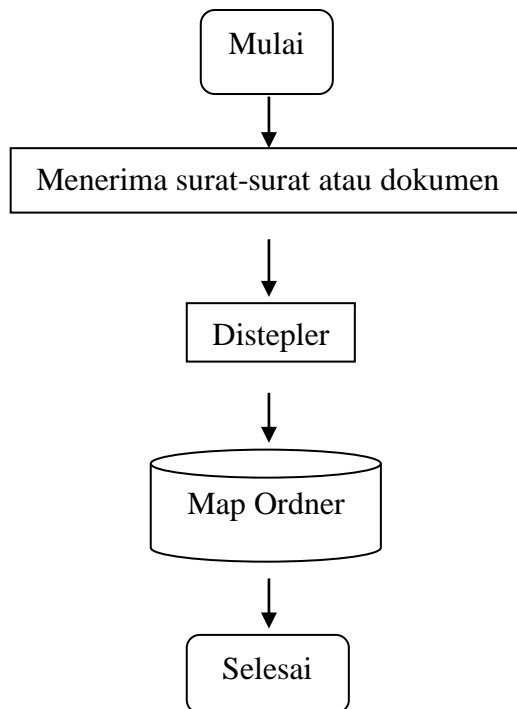
Syarat pembayaran pada PT. Coca-Cola Amatil yaitu 30 hari setelah pengiriman dan penerimaan *tax invoice* secara lengkap. Sebelum menagih, pemasok harus melampirkan invoice; total harga, lembar order pembelian, faktur pajak, dan berita acara diserahkan ke kasir. Setelah sudah komplit bagian *accounting* atau keuangan akan melakukan pembayaran melalui bank ke nomor rekening pemasok. Berikut adalah gambar surat order pembelian :

Gambar 3
Surat Order Pembelian

A. Prosedur Penyimpanan Dokumen *Purchase Order*

Penyimpanan dokumen *purchase order* atau disebut pembelian pesanan di bagian pembelian ada dua macam yaitu penyimpanan manual dan format PDF atau *Adobe Reader*. Prosedur penyimpanan tersebut adalah :

Gambar 4
Flowchart Prosedur Penyimpanan Dokumen



1. Penyimpanan Manual

Prosedur penyimpanan manual dilakukan terdiri dari lembaran surat order pembelian, surat permintaan penawaran, surat penawaran, dan konfirmasi order pembelian.

Setelah adanya surat permintaan penawaran maka di proses menjadi surat order pembelian. Surat order pembelian ini disimpan dan diklip bersama lembar permintaan penawaran selama menunggu balasan konfirmasi surat order pembelian. Setelah balasan konfirmasi (berupa fax atau scan email) surat order pembelian datang kemudian diklip kebagian yang sama, demikian juga dengan surat penawaran bila telah diterima oleh bagian pembelian.

Setelah sudah komplet semuanya dijepret kemudian dibolongi dengan menggunakan pembolong kertas (perforator) dimasukkan ke dalam map ordner sesuai dengan urutan nomor pesanan masing-masing yang tertera di bagian punggung ordner dan sesuai urutan nomor pesanan yang ada dalam satu ordner tersebut.

Setelah itu ordner tersebut disusun, atau ditempatkan kembali dengan posisi ordner berdiri dan berderet menyamping (lateral) di atas meja khusus penyimpanan ordner karena masih digunakan sewaktu-waktu diperlukan. Letak ordner surat order pembelian barang dan jasa pisah. Jadi, semua file yang disimpan, keaslian dokumen lebih terjamin. Adapun ancumannya ialah salah menyimpan, mudah diambil orang, dan mudah basah.

2. Penyimpanan PDF atau *Adobe Reader*

Proses penyimpanan dilakukan menggunakan PDF (*portable document format*) dengan prosedur yang sama dalam pengumpulan empat dokumen diatas atau yang berhubungan dengan itu. Yang membedakan bila dokumennya telah komplet ialah penyimpanannya digital dengan menyeken dokumen tersebut ke sistem PDF atau *adobe reader* dalam komputer. Dalam penyimpanan dokumen ini menggunakan sistem kode nomor pesanan untuk pencarian yang lebih cepat dan mudah ditemukan. Tetapi, penyimpanan manual masih tetap dilakukan untuk menyimpan dokumen fisik atau *hardcopy* dokumen sehingga tidak terlalu diperhatikan. Penyimpanan menggunakan PDF dokumen lebih rahasia, tidak hilang, mudah dicari, tidak memakan tempat.

B. Pengaruh Kodifikasi Arsip terhadap Pencarian Dokumen

Sistem pengkodean sangat berpengaruh terhadap pencarian dokumen atau arsip. Pengkodean adalah hal untuk mempermudah setiap pencarian dokumen bila mengetahui klasifikasi yang tepat dalam menangani alur arsip. Dengan adanya pengklasifikasian arsip yang tepat maka kegiatan administrasi akan berjalan baik. Namun tidak memungkinkan pencarian arsip akan lancar dan mudah. Bila tidak memiliki pengetahuan sistematis pengarsipan.

Pada bagian pembelian di PT. Coca-Cola Amatil Indonesia pengkodean yang ada hanya sistem nomor pesanan. Pengkodean sesuai nomor pesanan ini ada pada label bagian punggung ordner, satu ordner rata-rata bermuatan 100 surat order

pembelian. Tidak ada penanganan penyimpanan arsip secara khusus, penanganan dilakukan oleh pegawai pengadaan itu sendiri. Wajar terjadi kesalahan pengarsipan karena pegawai terlalu sibuk dengan kegiatan yang diemban yang membebani konsentrasi pikiran dan ketelitian pun berkurang. Sehingga kesalahan itu berpengaruh pada pencarian dokumen. Adapun kesalahan itu ialah:

1. Memasukkan dokumen order pembelian ke file atau ordner lain yang tidak bermuatan nomor pesanan sesuai nomor surat pesanan. Di saat dokumen diperlukan maka pencarian otomatis akan membuka ordner-ordner lain yang bermuatan banyak yang begitu memakan waktu dan energi.
2. Selain itu yang mempengaruhi yaitu peminjaman surat order pembelian, yang dipinjam oleh bagian organisasi yang terkait. Maka, akan menjadi kendala pada bagian pembelian karena terlambat mengembalikan segera. Otomatis bagian pembelian akan menghubunginya, sehingga berpengaruh pada waktu dan pekerjaan.

Sehubungan dengan kendala ini, maka hal yang dapat dilaksanakan organisasi untuk mengatasi ialah:

1. Membuka dan menyeken dokumen yang ada pada format PDF atau *adobe reader* maupun email. Perlu juga bantuan penanganan arsip untuk mengendalikannya.
2. Untuk mengatasi dalam kendala peminjaman harus melihat ulang dokumen pada email atau format PDF. Ada baiknya dengan menggunakan kartu pinjam arsip sebagai sarana pengendalian dan pengembalian peminjaman arsip. Untuk mencegah kemungkinan hilangnya arsip maupun kekeliruan. Keselamatan arsip terjamin.

C. Penerapan Penyimpanan Arsip untuk Meningkatkan Efektifitas dan Efisiensi Perusahaan

Penerapan penyimpanan arsip yang telah dilaksanakan di sini dapat meningkatkan efektifitas dan efisiensi pada perusahaan. Efektif dalam arti terjaminnya keselamatan arsip, dan penyediaan kembali arsip dapat tercapai. Efisien dalam arti bilamana arsip dibutuhkan dapat disediakan dengan cepat, dan ini dicapai dari unsur pikiran, tenaga, fasilitas, uang, waktu dan ruang yang sedikit mungkin.

Penyediaan fasilitas kerja pada kantor akan membuat pegawai merasa nyaman dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan perusahaan. Penerapan pengarsipan dengan digital atau elektronik akan mendukung tercapainya efektifitas dan efisiensi dalam sistem penyimpanan, penemuan kembali dan mengembalikan arsip tersebut ke dalam tempat semula dapat dijalankan dengan mudah. Apalagi pelayanan penyajian arsip kepada auditor lebih mudah dan cepat. Di saat sedang menelusuri pembelian suatu barang. Penerapan pengarsipan manual kurang efisien karena lebih banyak kemungkinan serangan atau kendala yang dihadapi. Sehingga penelusuran dokumen memakan waktu dan tenaga. Pelayanan auditor lebih lambat dibandingkan dengan elektronik.

Penerapan penyimpanan yang efektif dan efisien itu sangat berpengaruh pada penyajian informasi dan tata administrasi yang tepat pada organisasi maupun perusahaan. Untuk menjaga reputasi dan pelayanan baik kepada pihak lain.

Mengenai pemusnahan arsip tersebut diserahkan kepada pihak lain atau perusahaan lain untuk mengatur file dan menghancurkan arsip yang dibayar oleh perusahaan Coca-Cola. Jangka masa aktif arsip 5 sampai 10 tahun.

D. Fasilitas Pendukung dalam Pelaksanaan Kerja pada Bagian Pembelian

Dalam setiap organisasi sangat memerlukan fasilitas untuk menunjang pelaksanaan kerja yang lebih baik dan tepat (efektif dan efisien). Dengan fasilitas yang memadai dan terpenuhi tidak membuat pekerja dan pekerjaan terbengkalai ataupun lambat itu sangat mempengaruhi proses kegiatan organisasi dan perusahaan yang baik. Maka fasilitas yang mempermudah kegiatan kerja pada bidang pembelian berpengaruh juga demi lancarnya hubungan maupun transaksi pembelian yang baik dengan pihak lain (pihak luar).

Adapun fasilitas pada kantor bagian pembelian untuk pelaksanaan kerja, sebagai berikut :

1. Mesin atau alat printer, yang digunakan untuk mengeprint surat order pembelian barang atau jasa.
2. Mesin fotocopy, digunakan untuk mengfotocopy atau menggandakan surat maupun dokumen sesuai yang diharapkan (ketebalan tulisan, memperkecil, dan memperbesar tulisan) juga digunakan untuk menyeken dokumen dalam jumlah banyak secara otomatis ke email, dan melakukan faksimili surat maupun dokumen ke nomor fax lain.
3. Komputer, digunakan untuk mengetik, menyimpan, mencari atau memesan dan menerima semua hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kerja.
4. Map ordner, digunakan untuk menyimpan berkas atau surat order pembelian.
5. Lemari penyimpanan, digunakan menyimpan file-file baik dalam lacinya dan mejanya (laci dan meja adalah satu).
6. Pulpen, digunakan untuk menuliskan suatu informasi, kegiatan atau hal-hal yang penting salah satunya pada saat bertelepon pulpen dibutuhkan juga.
7. Stepler, digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas (lebih dari satu).
8. Perforator, digunakan untuk membolongi pinggir berkas yang distepler. Sebelum dimasukkan ke dalam map ordner.
9. Label, digunakan untuk memberi judul (nomor) pada ordner yang terbuat dari bahan kertas yang mempunyai perekat pada bagian belakang, sehingga tidak perlu diberi lem lagi ketika ingin menempelkan label pada tempat yang diinginkan.
10. Box (kotak), digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat inaktif. Arsip yang disimpan di dalam kotak terlebih dahulu disimpan ke dalam ordner, dan lain-lain.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan penulis tentang prosedur penyimpanan pada PT. Coca-Cola Amatil Indonesia Cibitung maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Penyimpanan dokumen purchasing order (order pembelian) pada PT. Coca-Cola Amatil Indonesia ini menggunakan dua cara, yaitu melalui sistem manual dan digital. Sehingga lebih membantu dalam pencarian dokumen pada saat dibutuhkan.
2. Klasifikasi arsip di bagian Purchasing Order pada PT.Coca-Cola Amatil Indonesia hanya menggunakan sistem pengkodean sesuai dengan nomor surat order pembelian.
3. Terjadinya kesalahan atau ketelitian untuk penyimpanan dokumen pada ordner, yakni kesalahan dalam meletakkan dokumen disebabkan pegawainya terlalu banyak mengemban tugasnya sehingga dalam penyimpanan dokumen menjadi terbengkalai dan ada kemungkinan AC bocor akan mengakibatkan dokumen menjadi basah.

BIBLIOGRAFI

- Maulany, Soesanty. (2017). Analisis Green Product Terhadap Nilai Pelanggan Dan Dampaknya Pada Repurchase Intention Konsumen Sariayu Di Yogya Department Store Jalan Kepatihan Bandung. *Syntax Literate; Jurnal Ilmiah Indonesia*, 2(4), 117–132.
- Narbuko, Cholid, & Achmadi, Abu. (2005). Metodologi Penelitian, cet. VI (Jakarta: PT. BumiAksara.
- Suraja, Yohannes. (2006). Manajemen Kearsipan. Malang: Dioma.
- Wursanto Ignasius. (2007). *Kearsipan II. Cetakan 9*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.