

PELAKSANAAN SISTEM KEARSIPAN PADA KANTOR
PT. BUMI KARSA UJUNG PANDANG



Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Untuk
Menempuh Ujian Sarjana Negara
Jurusan Administrasi Negara
Pada
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas "45" Ujung Pandang
1996

HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : PELAKSANAAN SISTEM KEARSIPAN PADA KANTOR
PT. BUMI KARSA UJUNG PANDANG.

Nama : SARIBULAN

STB/NIRM : 4588020143/8811309990

Disahkan sebagai alumni pada tanggal 4 Maret 1996.

Mengesahkan :

Pembimbing I

Pembimbing II



Drs. S. Belopadang, MS



Drs. Mastam Ladeng

Mengetahui :

Dekan FISIPOL

Ketua Jurusan

Universitas "45"

Administrasi Negara,



Drs. Guntur Karnaeni



Drs. M. Natsir Tompo

HALAMAN PENERIMAAN

Pada hari ini Senin tanggal 4 bulan Maret tahun 1996 skripsi dengan judul :
"PELAKSANAAN SISTEM KEARSIPAN PADA KANTOR PT. BUMI KARSA UJUNG PANDANG".

Nama Mahasiswa : Saribulan

Nomor Stb/Nirm : 4588020143 / 8811309990

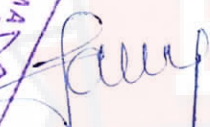
J u r u s a n : Ilmu Administrasi

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Telah diterima oleh panitia Ujian Skripsi Sarjana pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Negara pada Jurusan Ilmu Administrasi Program Studi Ilmu Administrasi Negara.




PENGAWAS UMUM


DR. ANDI JAYA SOSE, SE, MBA
Rektor Universitas "45"

PROF. DR. MAPPA NASRUN, MA
Dekan Fisip UNHAS

PANITIA UJIAN


Drs. GUNTUR KARNAENI
K e t u a


Drs. SUPARMAN MEKKAH
Sekretaris

TIM PENGUJI

1. Drs. H. Achmad Batinggi, MPA
2. Drs. S. Belopadang, MS
3. Drs. H. PS. Rachim, MS
4. Drs. Muchlis K. Barata


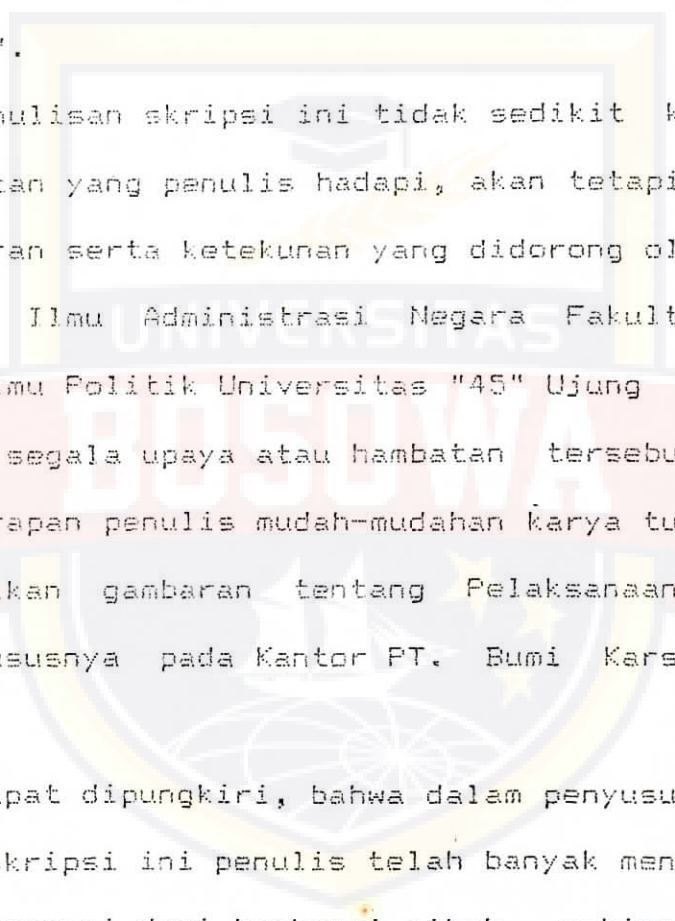
(.....)

(.....)

(.....)

(.....)

KATA PENGANTAR



Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan rahmatNyalah sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi ini dengan judul "Pelaksanaan Sistem Kearsipan Pada Kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang".

Dalam penulisan skripsi ini tidak sedikit kesulitan ataupun hambatan yang penulis hadapi, akan tetapi berkat adanya kesabaran serta ketekunan yang didorong oleh study pada Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang, maka dengan segala upaya atau hambatan tersebut dapat teratasi. Harapan penulis mudah-mudahan karya tulis ini dapat memberikan gambaran tentang Pelaksanaan Sistem Kearsipan Khususnya pada Kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang.

Tidak dapat dipungkiri, bahwa dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini penulis telah banyak mendapatkan data dan informasi dari berbagai pihak, sehingga pada tempatnyalah jika lewat kata pengantar ini penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga, utamanya kepada Bapak Kepala Kantor Bumi Karsa Ujung Pandang, beserta stafnya, yang telah banyak membantu penulis dalam merampungkan data-data penelitian.

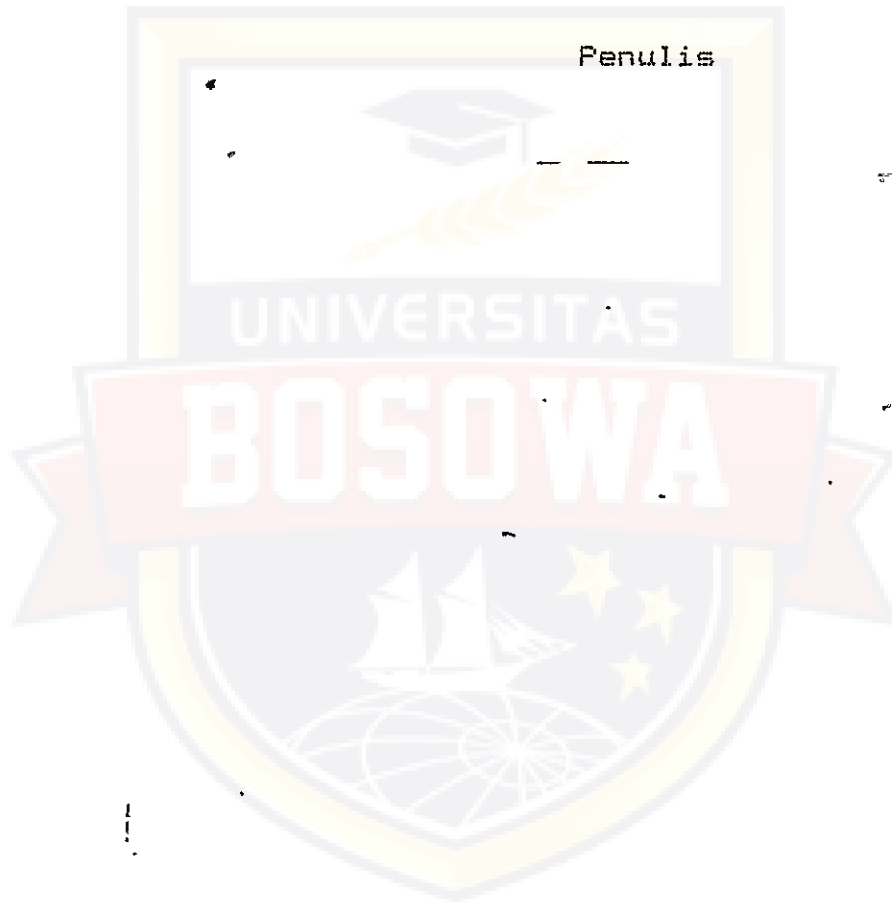
Begitu pula ucapan terima kasih serta penghargaan yang

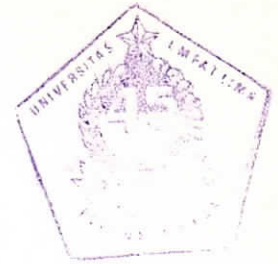
setinggi-tingginya berkat asuhan, bimbingan serta dorongan yang diberikan kepada penulis dapat menyelesaikan studi di Universitas "45" Ujung Pandang yaitu :

1. Bapak Dr. Andi Jaya Sose, SE, MBA, Rektor Universitas "45" Ujung Pandang.
2. Bapak Drs. Guntur Karnaeni, Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas "45" Ujung Pandang.
3. Bapak Drs. S. Belopadang, MS, sebagai Pembimbing I yang telah memberikan pengarahan serta bimbingannya dengan baik kepada penulis.
4. Bapak Drs. Mastam Ladeng, sebagai Pembimbing II yang juga telah memberikan materi pelajaran serta bimbingan kepada penulis.
5. Segenap dosen serta staf akademika Universitas "45" yang telah memberikan materi pelajaran serta membantu penulis di dalam urusan-urusan akademik selama penulis berada di bangku kuliah hingga dengan penyelesaian study.
6. Dan kedua Orang Tua yang tercinta yang telah mengasuh serta membesarkan penulis, serta memberikan dorongan dan doa sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini.
7. Serta teman-teman yang tidak sempat penulis sebut namanya satu persatu dimana telah banyak memberikan dorongan serta bantuannya kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini.

Semoga Allah Yang Maha Kuasa membalas segala budi baik Bapak, ibu, serta saudara-saudari dan melimpahkan rahmatNya kepada kita semua, Amin.

Ujung Pandang, Desember 1995





DAFTAR ISI

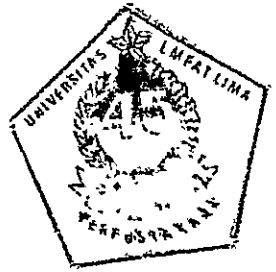
	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PENERIMAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR SKEMA	ix
ABSTRAK	x
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pembatasan dan Rumusan Masalah	4
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	4
D. Metodologi Penelitian	5
E. Sistematika Pembahasan	8
BAB II. TINJAUANM PUSTAKA	10
A. Pengertian Surat	10
B. Pengertian Arsip dan Kearsipan	12
C. Sistem Pengarsipan Yang Efektif ...	19
BAB III. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	31
A. Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bumi Karsa Ujung Pandang	31
B. Struktur Organisasi Tata Kerja	33
C. Keadaan Umum Kepegawaian	44
D. Kegiatan Pokok dan Wilayah Kerja Perusahaan	46

BAB	IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	50
	A. Pelaksanaan Sistem Kearsipan Pada PT. Bumi Karsa Ujung Pandang	50
	B. Perkembangan Sistem Kearsipan Pada PT. Bumi Karsa Ujung Pandang	65
	C. Faktor-faktor yang Menghambat Pelaksa- naan Sistem Kearsipan Pada PT. Bumi Karsa Ujung Pandang	72
BAB	V. KESIMPULAN DAN SARAN	75
	A. Kesimpulan	75
	B. Saran-Saran	76
DAFTAR PUSTAKA		78



DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
4-1	Keadaan Arsip di PT. Bumi Karsa Ujung Pandang	66
4-2	Keadaan Penyusutan Arsip Pada Kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang	67
4-3	Keadaan Perlengkapan/Sarana Arsip PT. Bumi Karsa Ujung Pandang	68
4-4	Keadaan Arsip Yang Masih Aktif di PT. Bumi Karsa Ujung Pandang	69
4-5	Tanggapan Responden Terhadap Metode Penyusutan Arsip/Warkat	70
4-6	Tanggapan Personil Terhadap Efektifi- tas Kearsipan	71
4-7	Personil Yang Telah Mengikuti Pendi- kan/Kursus Kearsipan	72



DAFTAR SKEMA

1. Prosedur Untuk Surat Masuk
2. Prosedur Untuk Surat Keluar 55



A B S T R A K

Kearsipan memegang peranan penting dalam pengurusan surat-surat, baik surat penting maupun surat biasa. Karena itu arsip harus diamankan sedemikian rupa sehingga pada saat dibutuhkan mudah ditemukan kembali.

Di dalam pengelolaan arsip memerlukan suatu sistem dan prosedur yang sesuai dengan keperluan arsip bermacam-macam jenisnya. Namun demikian sarana dan prasarana di dalam menunjang pengelolaan arsip juga harus diperhatikan.

Dalam kaitannya, sarana dan prasarana yang digunakan masih terasa kurang jika dibandingkan dengan volume arsip yang ada. Arsip itu sebenarnya harus menempati ruang tersendiri dan tidak bercampur dengan inventaris-inventaris lainnya. Disamping tempat penyimpanan arsip itu yang layak, juga masalah kondisi dan keuangan untuk pengadaan sarana-sarana tersebut perlu diperhatikan.

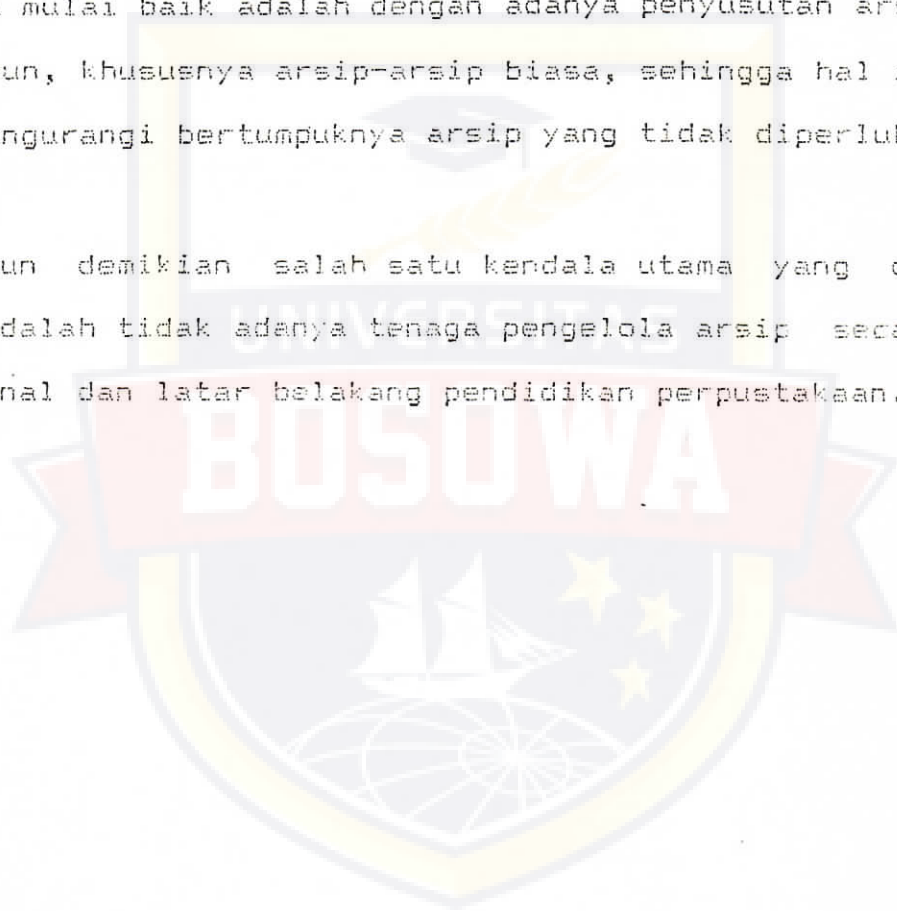
PT. Bumi Karsa Ujung Pandang yang menjadi objek penelitian dalam rangka penulisan skripsi ini, adalah merupakan salah satu instansi yang memiliki banyak arsip yang perlu ditangani secara profesional agar dapat terpelihara dengan baik dan dalam waktu yang cukup lama, utamanya arsip-arsip penting yang sewaktu-waktu dapat dibutuhkan.

Dari hasil penelitian diperoleh informasi bahwa pengelolaan arsip pada PT. Bumi Karsa Ujung Pandang telah

dikelola secara resmi dan profesional, hal ini terbukti adanya penataan arsip secara rapi dan sistematis, namun demikian masih ada juga yang tergolong kurang sempurna, akan tetapi persentasenya sangat sedikit.

Salah satu bukti bahwa pengelolaan arsip di Kantor tersebut mulai baik adalah dengan adanya penyusutan arsip tiap tahun, khususnya arsip-arsip biasa, sehingga hal itu dapat mengurangi bertumpuknya arsip yang tidak diperlukan lagi.

Namun demikian salah satu kendala utama yang dihadapi adalah tidak adanya tenaga pengelola arsip secara profesional dan latar belakang pendidikan perpustakaan.



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu aspek yang mendukung terciptanya pelaksanaan sistem kearsipan secara tepat dan baik adalah tersedianya prasarana yang diperlukan dalam penyusutan maupun dalam pelaksanaan suatu tata kearsipan. Arsip memegang peranan penting, di instansi pemerintah maupun swasta. Oleh karena itu diperlukan adanya upaya pengamanan dan penyimpanan surat-surat secara rapi, sehingga bilamana diperlukan dapat ditemukan kembali dalam waktu yang singkat.

Arsip harus dikelola secara profesional pada setiap instansi, sehingga arsip tersebut dapat berfungsi sebagaimana mestinya, karena arsip itu merupakan landasan dalam mengambil suatu kebijaksanaan dari pihak pimpinan.

Langkah awal yang perlu diambil agar setiap pegawai kearsipan dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, ialah mereka itu harus memiliki pengetahuan khusus tentang kearsipan, disamping itu juga tergantung kepada dedikasi dan kemampuan pegawai yang bersangkutan. Sebab bagaimanapun juga keinginan seseorang atasan agar bawahannya mengindahkan perintah

atasan dengan baik, kalau tidak didorong dengan dedikasi, maka hasil yang ingin dicapai sulit untuk menjadi kenyataan.

Bahwa upaya untuk meningkatkan hasil kerja dari setiap pegawai terutama pegawai bagian kearsipan, tidak terlepas dari usaha untuk meningkatkan sarana dan prasarana yang dapat menunjang pelaksanaan tugas sehari-hari, terutama dalam penataan arsip secara rapi dan teratur. Di samping itu untuk penyusunan suatu sistem kearsipan yang baik/rapi seperti pada obyek penelitian dalam penulisan skripsi ini, yaitu di PT. Bumi Karsa Ujung Pandang, selain sistem dan prosedur yang harus diperbaiki adalah Personilnya (karyawannya) yang perlu ditingkatkan kualitasnya.

Arsip merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu kantor/instansi sebab dengan arsip tersebut, maka pegawai dapat berbuat banyak dalam menyelesaikan tugasnya sehari-hari. Dengan demikian maka arsip harus dijamin keamanannya, baik kuantitasnya maupun kualitasnya sehingga dapat disimpan dalam waktu yang lama dan dapat ditemukan kembali bilamana diperlukan.

Berdasarkan uraian di atas maka dipilih judul "Pelaksanaan Sistem Kearsipan pada Kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang dengan alasan-alasan sebagai berikut :

1. Bahwa aspek yang dapat mendukung terciptanya pelaksanaan pekerjaan secara tepat dan baik, adalah dengan tersedianya arsip-arsip yang diperlukan dalam penyusunan maupun pelaksanaan suatu pekerjaan.
2. Bahwa setiap pemegang peranan sangat penting baik dalam instansi pemerintah maupun swasta, oleh karena itu perlu adanya pengamanan dan penyimpanan secara rapi sehingga bila man. diperlukan dapat ditemukan kembali dalam waktu yang singkat.
3. Bahwa arsip harus dikelola secara profesional pada setiap kantor/instansi agar setiap arsip tersebut dapat berfungsi sebagaimana mestinya, karena arsip merupakan landasan dalam mengambil suatu kebijaksanaan dari seorang pemimpin.
4. Penetapan suatu sistem kearsipan sangat penting dalam setiap kantor/instansi karena hal itu dapat memudahkan bagi seorang pegawai kearsipan dalam mengolah arsip tersebut secara baik, disamping pegawai kearsipan dengan mudah dapat menemukan kembali arsip-arsip yang diperlukan karena mereka telah mengetahui secara tepat tentang kode/sandi kearsipan yang disusunnya.
5. Bahwa pembinaan terhadap pegawai kearsipan perlu ditingkatkan, baik disiplinannya maupun etos kerjanya yang ditunjang oleh sistem kearsipan yang baik.

B. Pembatasan dan Rumusan Masalah

Oleh karena terbatasnya kemampuan penulis dan waktu bagi suatu karya ilmiah, maka penulis membatasi permasalahan hanya berkisar pada ruang lingkup Sistem Kearsipan Pada PT. Bumi Karsa Ujung Pandang dalam kurun waktu periode 1990-1995.

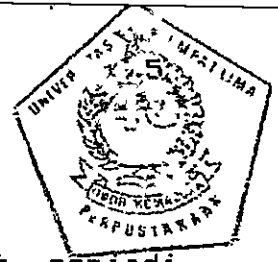
Selanjutnya untuk terfokusnya sasaran obyek penelitian, maka peneliti membuat rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimanakah pelaksanaan sistem kearsipan pada Kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang ?
2. Bagaimanakah perkembangan sistem kearsipan pada Kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang ?
3. Faktor-faktor apakah yang menghambat pelaksanaan sistem kearsipan pada Kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang ?.

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan sistem kearsipan pada Kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang.
- b. Untuk mengetahui perkembangan sistem kearsipan pada Kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang.
- c. Untuk mengetahui faktor-faktor yang membuat pelaksanaan sistem kearsipan pada Kantor PT. Bumi Karsa Ujung Panang.



2. Kegunaan Penelitian

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan secara teoritis dan praktis kepada aparat PT. Bumi Karsa Ujung Pandang tentang pelaksanaan sistem kearsipan.
- b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan perbandingan bagi para peneliti yang berminat dalam bidang sistem kearsipan pada suatu kantor.

D. Metodologi Penelitian

1. Dasar dan Tipe Penelitian

a. Dasar Penelitian

Dasar penelitian yang digunakan adalah suatu studi kasus yang bertujuan untuk memperoleh gambaran yang mendalam mengenai suatu obyek.

b. Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan adalah deskriptif yaitu suatu tipe penelitian yang bertujuan membuat deskripsi atau gambaran secara sistematis mengenai obyek yang diteliti. Gambaran tersebut mengungkapkan fakta-fakta aktual, obyektifitas dan akurat serta fenomena yang mempunyai hubungan satu dengan yang lain. Pada akhir

mengungkapkan keutuhan dari pelaksanaan sistem kearsipan pada Kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang.

2. Populasi dan Sampel

- a. Populasi adalah seluruh pegawai Kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang yang berjumlah 193 orang.
- b. Sampel adalah sebagian dari populasi yang dapat dijadikan responden. Oleh karena jumlah populasi cukup besar dibandingkan kemampuan penulis untuk meneliti, maka penulis menarik sampel sebanyak 25 % dari jumlah populasi dengan teknik "purposive sampling", yakni penulis menentukan dan memilih langsung sampel untuk dijadikan responden dengan pertimbangan tertentu. Dengan demikian yang menjadi sampel dalam penelitian ini sebanyak 50 orang yang terdiri dari :

- Direktur	= 3 orang
- Kepala Bagian	= 3 orang
- Kepala Sub Bagian	= 5 orang
- Pegawai Kearsipan	= 10 orang
- Pegawai Biasa	= 29 orang
<hr/>	
Jumlah	= 50 orang

3. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data observatif partisipatif yaitu aktif melaksanakan pengamatan secara langsung dengan jalan :

a. Koesioner

Penulis mengedarkan sejumlah daftar pertanyaan kepada seluruh responden dalam kaitannya masalah implementasi sistem kearsipan pada Kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang.

b. Interview

Disamping penulis mengedarkan koesioner, penulis juga mengadakan wawancara langsung dengan responden untuk mendapatkan data khusus mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi sistem kearsipan.

c. Observasi

Karena peneliti merasa data yang diperoleh melalui koesioner dan interview belum lengkap, maka peneliti menggunakan teknik observasi, agar pelaksanaan sistem kearsipan dapat dilihat kenyataannya.

d. Teknik Pengelolaan Data

Dalam analisa data yang digunakan adalah pertama-tama diklasifikasikan sesuai dengan jenis sifat data kemudian ditabulasi dengan tabel-tabel atau frekuensi dengan data prosentase.

sifat data kemudian ditabulasi dengan tabel-tabel atau frekuensi dengan data prosentase.

E. Sistematika Pembahasan

Dalam sistematika pembahasan diklasifikasikan atas lima bab yaitu :

Bab Pertama, adalah Pendahuluan, menguraikan tentang Latar Belakang Masalah, Pembatasan dan Rumusan Masalah, Tujuan dan Kegunaan Penelitian, Metodologi Penelitian, dan Sistematika Pembahasan.

Bab Kedua adalah Tinjauan Pustaka, menjelaskan tentang Pengertian Surat, Pengertian Arsip dan Kearsipan Serta Sistem Penataan Arsip.

Bab Ketiga adalah Gambaran Umum Lokasi Penelitian, menguraikan tentang Sejarah Singkat Berdirinya PT. Bumi Karsa Ujung Pandang, Struktur Organisasi dan Tata Kerja dan Keadaan Umum Kepegawaian.

Bab Keempat merupakan Hasil Penelitian dan Pembahasan, menguraikan tentang Pelaksanaan Sistem Kearsipan pada PT. Bumi Karsa Ujung Pandang, Perkembangan Sistem Kearsipan Pada Kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang, dan Faktor-faktor yang Menghambat Pelaksanaan Sistem Kearsipan pada PT. Bumi Karsa Ujung Pandang.

Bab kelima adalah merupakan Kesimpulan Hasil Pembahasan dan Saran-Saran untuk pengantisipasi Kendala Pelaksanaan Sistem Kearsipan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian Surat

Sebelum dikemukakan pengertian surat, terlebih dahulu akan dijelaskan pengertian pelaksanaan. Secara konseptual pelaksanaan berarti menjalankan sesuatu pekerjaan, namun demikian secara operasionalnya pelaksanaan berarti realisasi dari pada suatu rencana yang merupakan manifestasi dan kenyataan di lapangan, sehingga secara operasional pelaksanaan kearsipan artinya proses penataan arsip yang berdasarkan pada sistem yang ada.

Dalam kaitan itu, maka salah satu cara untuk mewujudkan/menciptakan penataan arsip yang baik adalah melalui penyusunan surat-surat secara sistematis (kronologis) sehingga dapat memudahkan di dalam penataannya.

Salah satu cara komunikasi yang diperlukan di dalam organisasi yaitu dengan cara tertulis misalnya surat. Dengan demikian jelas bahwa surat sangat penting artinya dan hal itu dapat dilaksanakan dengan baik bilamana penataannya lancar dan rapi.

Untuk mengetahui secara terminologi arti surat maka akan dikutip beberapa pendapat para ahli sebagai berikut :

The Liang Gie dalam bukunya berjudul "Administrasi Perkantoran Modern", mengatakan "Surat (terkecuali untuk laporan) adalah warkat paling berharga dibuat oleh sesuatu organisasi" (1981 : 149).

Menurut E. Martono, surat adalah alat komunikasi penting dalam tata kerja tata usaha" (1983 : 111). Kemudian S. P. Siagian mengatakan bahwa "Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warkat" (1983 : 45).

Dengan surat dapat ditunjukkan isi hati yang ingin disampaikan kepada seseorang, bahwa yang menuturkan isi hati mungkin perorangan, badan usaha baik pemerintah maupun swasta (suatu perumpamaan pentingnya arti surat dalam kehidupan sehari-hari).

Surat-surat dari setiap organisasi adalah penting karena dapat dijadikan alat oleh pihak publik untuk nilai organisasi yang bersangkutan. Surat yang buruk bukan saja akan merugikan nama baik organisasi tersebut melainkan juga merupakan suatu penghamburan bidang tata usaha.

Oleh karena itu merupakan keharusan untuk dapat membuat surat dengan baik, sebab penilaian negatif terhadap surat akan dapat mempengaruhi pula penilaian negatif kepada penulis maupun organisasinya.

Dengan demikian salah satu syarat yang harus dipenuhi pada sebuah surat, sehingga dapat dikatakan baik apabila surat itu jelas dan sopan. Hal ini baru dapat dicapai apabila menggunakan bahasa praktis, yaitu :

- a. Menggunakan kata-kata minimum, dapat dimengerti artinya oleh penulis dan yang dituju.
- b. Penulis mampu menggunakan kata-kata tersebut.
- c. Kata-kata yang dipergunakan adalah sederhana, umum dan bukan kata-kata daerah atau asing.

Oleh karena itu dalam penulisan sebuah surat perlu diperhatikan dari berbagai segi gaya bahasa maupun teknis-teknis penyusunannya sehingga kepada yang ditujukan dapat dimengerti maksud surat tersebut secara tepat.

Oleh karena surat merupakan alat komunikasi tertulis yang sangat efektif dan sebagai bahan dokumen penting yang sewaktu-waktu dapat dijadikan bahan bukti tertulis, maka perlu adanya pengamanan/penanganan terhadap surat tersebut secara baik sehingga dapat mendukung pelaksanaan tugas dikemudian hari.

B. Pengertian Arsip dan Kearsipan

Menurut S. Martono, bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah "Bahan kerja yang bersifat tertulis,

bentuk bagaimanapun, dipelihara dan disimpan untuk memberikan informasi jika diperlukan" (1983 : 111).

Sedangkan menurut Sularso Mulyono : "Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut aturan-aturan yang berlaku (yang telah ditentukan) dan apabila diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan mudah dan cepat" (1985 : 3).

Pada bagian lain menurut Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan Kearsipan pada Pasal 1 disebutkan bahwa arsip adalah :

- "a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan pemerintah.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan (Pasal 7)".

Arsip yang dikenal sebenarnya berasal dari kata "Arche" (bahasa Yunani) kemudian berubah menjadi Archea dan lama kelamaan mengalami perubahan menjadi Archives.

Selanjutnya kata Archea dapat diartikan secara terminologi sebagai berikut :

"Archea berarti permulaan, yang juga berarti jabatan atau fungsi/kekuasaan peradilan. Archea berarti dokumen atau catatan mengenai masalah pemerintahan sedangkan archeun berarti

balai kota. Perkataan arsip itu sendiri mirip dengan perkataan latin archiun yang berarti balai kota (Martono, op. Cit. 110).

Sedangkan dalam bahasa Belanda dapat pula dikatakan dengan "Archief" yang mengandung pengertian bahwa :

1. Tempat menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti dengan kegiatan lain.
2. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berwujud tulisan, gambar, grafik dan sebagainya.
3. Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingat, (Martono, 1983 : 1)

Dengan demikian, maka arsip sebagai pusat ingatan tentang kegiatan-kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan/informasi tertulis bagi tindakan atau keperluan putusan yang datang sesuatu instansi, maka arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya.

Dengan berdasarkan uraian-uraian tersebut di atas, tampak jelas bahwa arsip sangat memegang peranan penting dalam pengambilan keputusan oleh seorang pimpinan untuk mencapai organisasinya, karena itu arsip harus disimpan dengan baik sehingga tidak mudah rusak serta dapat ditemukan kembali dalam waktu singkat bilamana diperlukan.

Bahwa arsip merupakan kumpulan tulisan dan bahan-bahan penolong lainnya yang timbul sebagai akibat dari adanya penyelenggaraan administrasi dan disimpan serta dipelihara selama diperlukan dalam

jangka waktu tertentu, ini berarti perlu adanya penanganan terhadap arsip secara efektif oleh karena itu sering timbul masalah di bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi yaitu :

- 1) Tidak menemukan kembali secara tepat/cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya.
- 2) Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau suatu organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
- 3) Bertambahnya terus menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa adanya penambahan peralatan sehingga peralatan tidak lagi mencukupi kebutuhan-kebutuhan.
- 4) Tata kerja dan peralatan kearsipan tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tidak cakap dan kurangnya bimbingan secara teratur.

Oleh karena itu untuk dapat mengetahui masalah-masalah tersebut di atas, maka diperlukan adanya semacam penyempurnaan yang menyeluruh, baik terhadap pegawai maupun pada penyelenggaraan lainnya, sehingga diharapkan masalah-masalah tersebut dapat teratasi dengan baik.

Dalam kaitan dengan masalah arsip tersebut, maka perlu juga didefinisikan arti dari pada kearsipan. Sularso menyatakan bahwa kearsipan adalah tata cara pengurusan penyimpanan warkat-warkat menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat 3 unsur pokok yakni penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali (1985:3).

Dengan berdasarkan pengertian tersebut, maka pengertian arsip tersebut jelas adanya perbedaan antara arsip dan kearsipan, sebab arsip merupakan kumpulan surat-surat sedangkan kearsipan merupakan tata cara bagaimana penyimpanan kumpulan surat-surat tersebut dengan baik sehingga pada waktu tertentu dapat ditemukan kembali dalam waktu relatif singkat.

Berdasarkan penjelasan/uraian di atas, dapat pula diketahui bahwa kriteria untuk mengetahui dan mengevaluasi tingkat efisiensi sistem kearsipan dengan menggunakan rumus angka kecermatan menurut The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern sebagai berikut :

$$AK = \frac{WTK}{WK} \times 100,00 \%$$

(1985 : 15)

Bilamana angka kecermatan digunakan untuk menentukan apakah suatu sistem penyimpanan arsip yang dipilih masih cukup baik, apabila angka kecermatan (AK) menunjukkan persentase di bawah 3 % dari waktu yang dibutuhkan untuk menemukan kembali arsip tersebut.

Untuk lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut :

$$AK = \frac{1}{200} \times 100 \% = 0,5 \%$$

Berdasarkan analisis di atas, dapat dilihat tingkat efisiensi kearsipan masih cukup karena arsip dapat ditemukan di bawah angka kecermatan yang telah ditentukan yakni 3 % atau dalam waktu 12 detik per buah. Sedangkan suatu tingkat efisiensi kearsipan dianggap tidak dapat dipertahankan lagi apabila angka kecermatannya (AK) dibagi atas 3 % atau sekitar 20 detik perbuah yang dapat dihitung sebagai berikut :

1. Arsip Sentral

Arsip sentral atau dengan kata lain arsip yang dipusatkan adalah lawan dari arsip desentralisasi (arsip yang disimpan oleh semua bidang yang berkepentingan). Maksud pemusatan ialah agar arsip surat-surat tidak berpencar-pencar di beberapa tempat dan lebih mudah diadakan pengawasan, pemeliharaan dan untuk lebih cepat mengetahui maju mundurnya suatu perusahaan.

2. Arsip Sekunder

Arsip sekunder ialah yang berupa tindasan, atau copy surat salinan yang disimpan dalam arsip yang dipusatkan dan biasanya disimpan oleh pejabat berwenang yang dipergunakan sebagai sumber informasi yang sifatnya mendadak atau segera. Selanjutnya arsip primer adalah arsip asli yang disimpan oleh pejabat sipembuat surat.

3. Arsip Aktif

Arsip yang dipinjamkan dari arsip sentral waktu menyelesaikan suatu masalah bersangkutan dengan arsip tersebut. Bila telah selesai persoalannya dikembalikan kepada arsip sentral.

4. Arsip Sementara

Ialah surat yang bercatatan kasar seperti : nota tertulis, singkat, undangan, ucapan terima kasih yang semuanya itu dapat dimusnahkan setelah selesai persoalannya.

5. Wujud Arsip

Arsip ialah semua wujud tulisan dalam bentuk corak teknis bagaimanapun juga dalam keadaan tunggal, sekelompok maupun dalam kesatuan bentuk dan fungsi dari pada usaha perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan umumnya. Inilah ketentuan umum dari pada wujud arsip.

6. Arsip Khusus

Adapun kumpulan surat atau bahan penolong lainnya untuk memastikan sesuatu ingatan dalam administrasi negara yang dibuat secara yuridis.

Administrasi kantor telah disebutkan dimana filing atau penyimpanan surat mempunyai nilai-nilai sebagai berikut :

- a. Administratif value
- b. Legal value (nilai hukum)
- c. Fiscal value (nilai bidang keuangan)
- d. Nilai penelitian
- e. Nilai pendidikan
- f. Nilai dokumentasi
- g. Nilai kegunaan administrasi
- h. Kegunaan hukum
- i. Nilai kegunaan pengendalian organisasi
- k. Nilai kegunaan historis
- l. Nilai keperluan penelitian

Dengan demikian sasaran kearsipan mempunyai peranan yang besar dalam pengolahan arsip dengan baik demi keutuhan arsip itu sendiri sehingga pada saat dibutuhkan dapat diambil/ditemukan kembali dengan cepat (relatif singkat).

C. Sistem Pengarsipan Yang Efektif

Secara umum ada 5(lima) dasar pokok sistem bagi penyelenggaraan filing yang dapat dipergunakan sebagai berikut:

1. Sistem Abjad

Sistem abjad ini adalah suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang. Bagi perihal bagi surat maupun instansi pengirim dapat disusun menurut abjad yaitu menyusun subjek itu dalam urutan A sampai Z.

Untuk dapat menyusunnya, maka nama-nama atau kata-kata dibagi menjadi 4 golongan yaitu nama perorang, nama perusahaan, nama instansi pemerintah dan nama organisasi sosial atau perhimpunan-perhimpunan.

Agar dapat menyusun nama-nama bagi keperluan penyimpanan serta penemuan kembali warkat tersebut, perlu ada standar peraturan yang berlaku untuk seluruh badan usaha (organisasi). Dalam peraturan tersebut ditegaskan bagaimana cara menyusun abjad nama warkat. Peraturan ini merupakan standar yang berlaku untuk semua badan usaha (organisasi) dan setiap petugas harus patuh dan bekerja secara seragam.

Untuk lebih jelasnya cara mengindex ke empat golongan tersebut di atas dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Mengindex Nama Perorangan

Nama yang menggunakan singkatan, maka nama dengan singkatan itu diindex sesudah nama tidak disingkat.

Contohnya :

Judul	Unit 1	Unit 2	Unit 3
1. M. Ali	ALi	M	
2. Drs. Ahmad. S	Ahmad	S	Drs
3. B.M. Diah	Diah	B	M

Jadi dalam mengindex nama-nama apakah ikut gelar kesarjanaan atautkah gelar keturunan (kebangsawanan, keagamaan dan kepangkatan) maka yang harus diperhatikan adalah nama dari yang bersangkutan baru yang lainnya.

b. Mengindex Nama Perusahaan.

Cara untuk mengindex nama perusahaan adalah bermacam-macam bentuknya misalnya perusahaan yang menggunakan nama singkatan, maka singkatan itu diperpanjang dulu, kemudian diindex.

Contohnya

Judul	Unit 1	Unit 2	Unit 3
1. J A L	Japan	Air	Line
2. G I A	Garuda	Indonesia	Airways
3. Permigas	Minyak	Gas	Perusahaan

c. Mengindex Nama Instansi Pemerintah

Badan pemerintah ini meliputi Departemen, Lembaga non Departemen demikian juga instansi resmi maupun militer seperti direktorat, Sekretariat Jenderal Jawatan dan lain-lain. Untuk kepentingan filingpun untuk nama instansi pemerintah ini perlu ada peraturan cara mengindexnya.

Badan pemerintah di dalam negeri di index dengan kata mengenal/kata tangkap yang penting dahulu seperti contoh di bawah ini :

Judul	Unit 1	Unit 2
1. Departemen Penerangan	Penerangan	(Departemen)
2. Direktorat Kehutanan	Kehutanan	(Direktorat)
3. Dinas Kehutanan	Kehutanan	(Dinas)
4. Departemen Traskop	Transmigrasi	(dan) Koperasi (Departemen)

Begitu pula halnya dengan lembaga negara dan lembaga non departemen, maka diindex kata pengenal/kata tangkap utama dahulu baru kemudian bentuk badan tersebut demikian pula halnya dengan badan pemerintah daerah dimana index kata pengenal utama yakni nama tempat kota atau daerah seterusnya bentuk badan tersebut.

d. Mengindex Organisasi atau Perhimpunan-Perhimpunan

Nama organisasi atau perhimpunan-perhimpunan kemasyarakatan di index dengan mengutamakan kata pengenal yang penting dahulu. Sifat organisasi seperti yayasan, lembaga, perkumpulan, perhimpunan dan lain-lain diletakkan pada unit akhir.

Contoh :

Judul	Unit 1	Unit 2	Unit 3
1. H M I	Mahasiswa	Islam	Himpunan
2. P N I	Nasional	Indonesia	Partai
3. I D I	dokter	Indonesia	Ikatan
4. C A N	Administrasi	Negara	Lembaga
5. YPAT	Fenderita	Anak	Catat yayasan

Demikian seterusnya dimana semua pihak masalah dijadikan subyek dan semua masalah-masalah yang dikenakan dengan satu pokok masalah dijadikan sub subyek.

3. Sistem Geografis/Wilayah

Apabila dikehendaki untuk menyimpan surat atau bahan-bahan menurut daerah wilayah, maka dapat dipergunakan sistem geografis ini. Bahwa kegiatan-kegiatan yang dilakukan suatu organisasi dimana sistem geografis dapat dipergunakan dan biasanya adalah kegiatan-kegiatan yang meliputi daerah-daerah wilayah lebih dari satu tempat.

Untuk melaksanakan filing sistem geografis ini seorang juru arsip dapat mempergunakan nama daerah wilayah untuk pokok permasalahan, dimana pokok ini dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah yang dalam hal ini adalah kota-kota yang berada di dalam wilayah itu dan selanjutnya baru dapat dikembangkan lebih lanjut dengan nama-nama daripada langganan atau nasabah-nasabah yang ada di setiap kota di daerah wilayah itu, misalnya :

Ujung Pandang	Gowa	Takala
Muhammad Ali	Rahman	Rahim
Ibrahim	Ismail	Ahmad

4. Sistem Nomor

Sistem nomor ini biasanya dipergunakan oleh organisasi-organisasi yang bergerak di bidang profesional tertentu, seperti kantor Akuntan, kantor Pengacara, kantor Kontraktor dan sebagainya. Sistem nomor ini merupakan sistem filing yang tidak langsung (indirect filing system) karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka juru arsip lebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah seperti pada sistem subyek, maka baru kemudian diberikan nomor di belakannya.

Umpamanya :

Kepegawaian 12

- Cuti 12,1
- Kenaikan pangkat 12,2
- Lamaran 12,3

Juru arsip dapat mengembangkan nomor-nomor ini menjadi pembagian lebih kecil ke dalam desimal, seperti 12,1, 12,11, 12,11,1 dan seterusnya dan apabila juru arsip telah membuat daftar kelompok masalah yang akan sekaligus menunjukkan nomor dari masing-masing masalah dan pokok masalah, daftar ini disebut kartu index maka juru arsip selanjutnya memproses filing menurut nomor-nomor yang telah ditentukan dalam kartu index ini.

5. Sistem Kronologis/Tanggal

Sistem ini dipergunakan untuk filing bahan-bahan yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan itu. Surat-surat atau bahan-bahan yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat atau bahan. Dan selanjutnya juru arsip hanya akan perlu mengelompokkan surat-surat atau bahan yang difiling itu dalam bulan-bulan setiap tahun.

Juru arsip dapat mempergunakan sistem ini untuk menyelenggarakan filing apabila kegiatan surat menyurat dalam organisasi masih belum berjumlah banyak sehingga masih dapat disatukan segala persoalan dalam satu file untuk setiap bulannya. Tetapi apabila kegiatan atau usaha dari organisasi itu sudah berkembang dan menyangkut masalah, maka sebaliknya juru mempergunakan sistem yang lain yang akan lebih sesuai.

Mengenai sistem kearsipan yang diterapkan pada Kantor/Instansi Pemerintah seperti Departemen Dalam Negeri adalah berdasarkan dengan pasal 15 Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 170 Tahun 1978 yang menganut sistem Dewey Desimal Clasification.

Adapun pembagian kelompok menurut subyeknya adalah meliputi :

- 000. Sekretaris Daerah
- 100. Bagian Pemerintahan
- 200. Bagian Hukum dan Organisasi dan Tata Laksana
- 300. Bagian Keuangan
- 400. Bagian Perekonomian
- 500. Bagian Pembangunan
- 600. Bagian Kesejahteraan Rakyat
- 700. Bagian Umum, Hubungan Masyarakat dan Protokol
- 800. Bagian Kepegawaian
- 900. Lain-lain

Bahwa setelah kode kelompok besar ini telah dapat disusun, maka tiap kelompok besar (main subyek) dapat diperkecil sesuai dengan kebutuhan, misalnya :

- 800. Kepegawaian
- 810. Cuti
- 820. Kenaikan Pangkat
- 830. Lamaran
- 840. Prajabatan
- 850. Tugas Belajar
- 860. Penataran
- 870. Jabatan Pegawai
- 880. Penghargaan
- 890. Pemberhentian.

Dan bagian tersebut di atas dapat pula diperkecil seperti :

- 810. Cuti yakni :
 - 811. Cuti tahunan
 - 812. Cuti besar
 - 813. Cuti sakit
 - 814. Cuti bersalin
 - 815. Cuti karena alasan penting
 - 816. Cuti diluar tanggungan negara
 - 817. dan seterusnya.
- sampai
- 819. dan seterusnya.

Apabila dipandang perlu, maka dapat dibagi lagi menjadi pembagian yang lebih kecil. Akan tetapi yang lebih perlu diperhatikan adalah ketentuan-ketentuan untuk penggunaan sistim klasifikasi desimal ini sebagai berikut :

- a. Klasifikasi masalah untuk kegiatan utama sebanyak-banyaknya 10 pembagian utama. Tiap pembagian utama akan dikelompokkan dalam satu laci. Oleh karena itu sistim ini sebanyak-banyaknya memerlukan 10 laci (kurang dari 10 tentu saja diperkenankan).
- b. Kegiatan pembantu sebanyak-banyaknya juga 10 pembagian pembantu. Tiap pembagian pembantu

merupakan guidenya, jadi guide yang harus disediakan sebanyak jumlah pembagian pembantunya.

c. Masalah untuk kegiatan lanjutan (pembagian lebih kecil) juga menyesuaikan sebanyak-banyaknya 10 pembagian lanjutan. Setiap pembagian lanjutan akan disimpan dalam satu map.

d. Kode surat/warkat yang beberapa, ditandai dengan angka yang dipisahkan dengan tanda titik atau koma.

e. Ketentuan nomor kode adalah :

Pembagian Umum : 000; 200; 300; 400; 500;
600; 700; 800; dan 900.

Pembagian Pembantu : 010; 020; 030; 040; 050;
060; 070; 080 dan 090.

Pembagian Lanjut : 011; 012; 013; 014; 015;
016; 017; 018 dan 019.

Jadi prosedur penyimpanan surat menurut sistim nomor dewey adalah sebagai berikut :

a. Bacalah surat dengan teliti dan tentukan subyek sekecil-kecilnya.

b. Berilah kode sesuai dengan subyek yang sudah diberi nomor dan sudah disiapkan terlebih dahulu.

c. Pencatatn dalam kartu index dengan menuliskan :

- Caption

- Prihal subyek
 - Tanggal
 - Nomor kode penyimpanan.
- d. Surat digolongkan sesuai dengan kode masing-masing.
- e. Menyusun surat dalam laci yang sudah ditetapkan dengan nomor kode surat.

Jadi jelasnya bahwa penggunaan sistim ini dimana sebelum menentukan nomor kode penyimpanan, maka terlebih dahulu ditentukan daftar klasifikasi masalah, dan kegiatan utama sampai kegiatan lebih lanjut.



BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat Berdirinya PT Bumi Karya Ujung
Pandang

Perseroan terbatas (P.T.) Bumi Karya Ujung
Pandang yang kita kenal sekarang didirikan berdasarkan
akte Notaris tanggal 14 Februari 1967 Nomor 41 dibuat
dihadapan Notaris Sitake Limpa, S.H., Notaris di
Mabassar (sekarang Ujung Pandang). Akan tetapi nama
PT. Bumi Karya ini tidak digunakan terlalu lama karena
adanya ketentuan atau tepatnya kebijaksanaan
pemerintah yang tidak mengizinkan perusahaan-
perusahaan swasta menggunakan kata "karya" sebagai
nama perusahaan. Kata dan kata-kata penggunaan
kollektif atau kata-kata "karya" ini antara lain dari
Menteri Kehakiman (Dinas Badan Hukum) menurut suratnya
tanggal 26 Maret 1973 Nomor 1. A.54110 7.

Atas dasar kebenaran menteri Kehakiman tersebut,
maka diadakan beberapa pembetulan atas akte Notaris
Nomor 41 tanggal 14 Februari 1967 melalui akte Notaris
Nomor 70 tanggal 16 Oktober yang dibuat dihadapan
notaris yang sama. Dalam akte Notaris Nomor 41 pasal 1
ayat (1) dinyatakan bahwa perseroan terbatas ini
disebutkan nama P.T. Bumi Karya dan berkedudukan di

Makassar, sedang dalam Akte Notaris No 70, kalimat tersebut diubah menjadi "Perseroan Terbatas ini memakai nama PT. Bumi Karsa dan berkedudukan/berkantor di Ujung Pandang.

Untuk memperoleh ketentuan hukum maka dengan surat permohonan dari Sitse Lomowa, S.H. tertanggal 12 Juni 1970 Nomor 48/K/1970 yang bertindak selaku kuasa P.T Bumi Karsa Ujung Pandang, Nenteri Kehakiman memberikan surat Keputusan tetanggal 1 Desember 1973 Nomor Y.A. 5/386/10 tentang persetujuan atas akte pendirian perseroan terbatas P.T. Bumi Karsa Ujung Pandang. Selanjutnya untuk dapat melaksanakan kegiatan maka perusahaan ini telah memperoleh Surat Izin Penempatan Usaha Nomor 1249/I.P. 29/1974 dari Walikota Madya Kepala Daerah Tingkat II Ujung Pandang.

Perlu ditambahkan disini bahwa pada saat pendiriannya perusahaan ini hanya memiliki modal sekitar Rp. 1.000.000,- yang dibagi atas 100 lembar saham, yang nilai nominalnya masing-masing Rp. 10.000,-. Saham ini kemudian berkembang pesat, dimana dengan akte Notaris Nomor 52 tanggal 15 Februari 1985 yang dikeluarkan oleh Notaris Hasan Zaini Z. di Ujung Pandang modalnya mencapai jumlah Rp. 1.000.000.000,- (satu milyar rupiah) terbagi atas 100.000 saham yang nilai nominalnya masing-masing dimiliki oleh :

1. Drs. Ek. Muhammad Jusuf Kalla, sebanyak 12 lembar atau Rp. 120.000,-
2. Dokter Saman Kalla, sebanyak (satu) lembar atau Rp. 10.000,-
3. Haji Aksa Mahmud, sebanyak 2 (dua) lembar saham atau Rp. 20.000,-
4. Nyonya Hajah Atirah Kalla (almarhum), sebanyak 5 (lima) lembar saham atau Rp. 50.000,-
5. Perseroan Terbatas NV. Hadji Kalla Trading Company, berkedudukan di Ujung Pandang sebanyak 99.980 lembar saham atau Rp. 999.800.000,-

Demikianlah gambaran singkat tentang sejarah berdirinya PT. Bumi Karsa Ujung Pandang.

B. Struktur Organisasi dan Tata Kerja

Sebelum penulis mengemukakan secara khusus bentuk struktur organisasi PT. Bumi Karsa Ujung Pandang dipandang perlu untuk terlebih dahulu mengemukakan makna dari struktur organisasi dan kaitannya dengan organisasi pada umumnya.

Dengan demikian, maka dapat dikatakan bahwa organisasi adalah wadah yang mempersatukan orang-orang guna mencapai tujuan yang mereka tentukan sebelumnya, dalam wadah mana terdapat pimpinan dan bawahan. Mengingat bahwa organisasi mempersatukan banyak orang

(lebih dari satu orang) maka sudah tentu akan terdapat pembagian tugas, fungsi dan tanggung jawab yang harus diketahui dan dijalankan pembagian tugas, fungsi dan tanggung jawab serta hubungan di-antara tugas, fungsi dan tanggung jawab dari setiap anggota tersebut dinamakan struktur organisasi.

Struktur organisasi adalah rangka yang menunjukkan segenap tugas pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi tersebut serta wewenang dan tanggung jawab tiap-tiap anggota organisasi yang memikul tiap tugas pekerjaan itu.

Struktur organisasi Kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang tidak lain adalah rangka yang menunjukkan pembagian tugas pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh setiap pegawai/karyawan mulai dari Direktur Utama sampai pada perwakilan-perwakilan perusahaan di luar Kotamadya Daerah Tingkat II Ujung Pandang. Dengan demikian maka struktur organisasi PT. Bumi Karsa Ujung Pandang sebenarnya terdiri dari dua bahagian, yakni susunan organisasi yang terdiri atas unit-unit organisasi perusahaan, serta tatakerja atau uraian tugas dari masing-masing unit organisasi tersebut.

Adapun susunan organisasi PT. Bumi Karsa Ujung Pandang adalah sebagai berikut :

1. Rapat Umum Pemegang Saham
2. Dewan Komisaris
3. Direktur Utama
4. Direktur Teknik
5. Sekretaris Perusahaan, membawahi :
 - a. Bagian personalia
 - b. Bagian Rumah Tangga
 - c. Bagian Administrasi Umum
6. Manager keuangan, membawahi :
 - a. Bagian Anggaran
 - b. Bagian Verifikasi
 - c. Bagian Pembukuan
 - d. Bagian Termijn
 - e. Kasir
7. Manager Logistik, membawahi :
 - a. Bagian Administrasi Logistik/Harga
 - b. Bagian Pembelian
 - c. Bagian Inventaris
 - d. Bagian Gudang
8. Manager peralatan, membawahi :
 - a. Bagian Alat Berat
 - b. Bagian Maintenance
 - c. Bagian Spare Part
9. Manager Konstruksi, membawahi :
 - a. Bagian Perencanaan
 - b. Bagian DIP / Kontrak

10. Proyek-proyek

11. Perwakilan-perwakilan

Adapun tata kerja dari unit-unit organisasi perusahaan tersebut di atas adalah sebagai berikut :

1. Direktur Utama

Tugas dan fungsi Direktur Utama PT. Bumi Karsa Ujung Pandang adalah :

a. Mengepalari dan/atau membawahi Bagian Finansil.

Dalam hal ini semua yang berhubungan dengan pembayaran materil, upah buruh dan staf, juga pembayaran yang dilakukan kepada para sub kontraktor pengangkutan, dan lain-lain seperti pembayaran sewa mesin dan peralatan dari perusahaan lain.

b. Mengepalari dan/atau membawahi Bagian Sekretariat, dalam hal ini semua pekerjaan administrasi pada tingkat manager atau Kepala Bagian saja, karena kegiatan administrasi sehari-hari akan diselesaikan oleh Direktur Teknik atau Kepala-kepala Bagian.

c. Mengadakan persetujuan untuk pengangkatan staf atau karyawan bilamana diperlukan, mengatur kesejahteraan staf/karyawan PT. Bumi Karsa Ujung

Pandang dan hal-hal lainnya yang menyangkut kepegawaian.

- d. Semua hal yang berhubungan dengan Teknik, maka Direktur Utama hanya memberikan keputusan terakhir.
- e. Menanda tangani semua dokumen kontrak dan sub kontrak.
- f. Mengepaloi pekerjaan-pekerjaan penelitian/pengamatan dan penanda tanganan dokumen-dokumen tender proyek-proyek baru.
- g. Direktur Utama hanya diperkenankan mengadakan rapat dengan Direktur Tehnik dan para Manager saja.

2. Direktur Tehnik

Tugas-tugas dan fungsi Direktur Tehnik adalah sebagai berikut :

- a. Mengepaloi atau membawahi semua kepala-kepala Tehnik, yakni ; Bagian pengawasan Konstruksi, Bagian Administrasi Kontrak, Bagian Design dan Perencanaan, Bagian Pengadaan, serta Bagian Peralatan dan Mesin.
- b. Mengambil atau menetapkan semua keputusan mengenai hal yang berhubungan dengan Tehnik.

- c. Menyetujui semua dokumen sub kontrak sebelum ditanda tangani oleh Direktur Utama. Persiapan dokumen ini dilakukan oleh Bagian Administrasi Kontrak, begitu pula dalam pelaksanaannya.
- d. Menyetujui dokumen-dokumen pra kualifikasi dan dokumen tender sebelum ditanda tangani oleh Direktur Utama, dokumen mana dibuat dan disiapkan oleh Bagian Administrasi dan Kontrak.
- e. Mengadakan rapat/pertemuan dengan klien atau konsultan secara teratur untuk membicarakan problema-prolema yang ada. Pertemuan ini biasa dihadiri pula oleh Kepala Bagian Konstruksi, Kepala Wilayah serta Manager yang bertanggung jawab atas hal yang dibicarakan.

3. Bahagian Pengawasan Konstruksi

Bahagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Mengepalai atau membawahi semua pekerjaan konstruksi di seluruh proyek.
- b. Bertanggung jawab kepada Direktur Utama mengenai keuangan, hal-hal mengenai pemindahan/mutasi, pengangkatan calon karyawan bagian tehnik.
- c. Mengadakan rapat dengan Direktur Utama dan Direktur Tehnik bilamana diundang oleh mereka.

- d. Mengadakan peninjauan/inspeksi ke seluruh proyek/site secara teratur untuk kemudian membuat laporan atas hasil peninjauannya dan disampaikan kepada Direktur Teknik, para Manager dan Kepala-Kepala Wilayah.

4. Bahagian Administrasi Kontrak

Bahagian administrasi kontrak mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Mengepalai atau melaksanakan tugas persiapan dan penyediaan dokumen-dokumen pra-kualifikasi.
- b. Menyediakan dokumen-dokumen tender untuk proyek-proyek baru.
- c. Mengadakan perundingan mengenai berbagai hal menyangkut kontrak yang sehubungan dengan masalah administratif atau bilamana ada penyimpangan dari kontrak asli, ataupun hal-hal yang tak terduga.
- d. Mengikuti rapat-rapat atau pertemuan dengan Direktur Utama, Direktur Teknik, Sekretaris dan Manager.

5. Bagian Design dan Perencanaan

Bagian ini mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melaksanakan semua pekerjaan design dan perencanaan atas gambar-gambar proyek yang dilaksanakan.

- b. Mengadakan penelitian lapangan sebelum tender dilaksanakan dan memberikan laporan atas hasil penelitiannya.
- c. Membuat perencanaan dan program pelaksanaan proyek, termasuk pengumpulan data kemudian menyusun data tersebut di Kantor Pusat.
- d. Mengadakan peninjauan atas kemajuan-kemajuan yang terjadi, disemua proyek dan bilamana diperlukan dapat dilakukan re-schedule dan re-program.
- e. Membantu bahagian finansial dalam menyiapkan evaluasi keadaan ekonomi untuk menyelesaikan proyek-proyek yang sementara dilaksanakan.
- f. Menghindari rapat-rapat yang diadakan/pertemuan dengan Direktur Utama dan Direktur Teknik bilamana diundang.

6. Bahagian Pengadaan

Bahagian pengadaan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pengiriman bahan/material dan pengangkutannya serta mengadakan pencatatan atas hal tersebut.
- b. Mengadakan kontrol atau quality kontrol
- c. Mengadakan serta mensupply kebutuhan-kebutuhan kator pusat.

7 Hubungan Pengadaan dan Mesin

Tugas dan tanggung jawab Bahagian Peralatan dan mesin adalah :

- a. Mengadakan dan melakukan pengangkutan terhadap semua mesin dan peralatan di proyek-proyek serta melakukan pemindahannya, serta mencatat semua hal yang berkaitan dengan kegiatan di atas.
- b. Membuat atau mengisi catatan/formulir bulanan tentang biaya penyusunan, biaya operasi dan biaya overhead.

8. Sekretaris Perusahaan

Tugas dan tanggung jawab Sekretaris Perusahaan ini adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pekerjaan sehari-hari.
- b. Membantu Direktur Utama dalam hal yang diperlukan
- c. Bertindak sebagai staf hubungan masyarakat.
- d. Mengorganisasi rapat/pertemuan yang diadakan dan menghadirinya serta memberikan laporan atas hasil rapat tersebut.
- e. Mengontrol jalan komunikasi serta mengepalai bahagian juru ketik.

9. Manager Keuangan

Manager keuangan ditetapkan mempunyai tugas serta tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur atas kelancaran pengurusan keuangan perusahaan
- b. Meneliti permintaan keuangan yang diajukan oleh koordinator proyek.
- c. Memberikan persetujuan permintaan keuangan rutin sesuai penggarisan yang diberikan oleh direktur.
- d. Meneliti pertanggung jawaban keuangan yang dibuat dan disampaikan oleh koordinator proyek.
- e. Memberikan pertanggung jawaban keuangan harian yang dilakukan oleh kasir.

10. Manager Logistik

Manager Logistik ditetapkan mempunyai tugas serta tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur Teknik atas kelancaran pengadaan bahan-bahan kebutuhan proyek.
- b. Meneliti permintaan bahan-bahan kebutuhan proyek yang diajukan oleh koordinator proyek.
- c. Memberikan persetujuan atas permintaan bahan-bahan kebutuhan rutin proyek sesuai dengan penggarisan yang diberikan oleh Direktur Teknik.

- d. Meneliti pertanggung jawaban atas pemakaian bahan-bahan pada proyek pada koordinator proyek.

11. Manager Peralatan

Manager Peralatan pada P.T. Bumi Karya Ujung Pandang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab sepenuhnya kepada direktur Tehnik atas terjaminnya peralatan milik perusahaan.
- b. Mengusahakan kemungkinan penyewaan peralatan kepada perusahaan-perusahaan lain atau oleh perusahaan lainnya.
- c. Mengawasi penggunaan peralatan pada proyek-proyek.
- d. Meneliti permintaan penyewaan peralatan oleh perusahaan-perusahaan lainnya.

12. Manager Konstruksi

— — Manager konstruksi ditetapkan mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

- a. Bertanggung jawab sepenuhnya kepada Direktur Tehnik atas perhitungan tender.
- b. Memimpin pelaksanaan tender bidang teknik.
- c. Meneliti permintaan bahan-bahan kebutuhan proyek yang diajukan oleh koordinator proyek.
- d. Meneliti pertanggung jawaban teknis secara berkala dari tiap-tiap koordinator proyek.

Demikianlah gambaran tugas dan tanggung jawab atau tata kerja dari unit-unit organisasi dalam lingkungan PT. Bumi Karsa Ujung Pandang. Tata kerja dari Komisaris, proyek-proyek dan perwakilan-perwakilan serta Bagian-bagian dalam setiap Manager tidak diuraikan lebih lanjut mengingat tugas dan tanggung jawab mereka hanya sebagai pengawas umum perusahaan (Komisaris) dan hanya penjabaran dari tugas-tugas para Manager dari PT. Bumi Karsa Ujung Pandang.

Struktur organisasi PT. Bumi Karsa Ujung Pandang ditetapkan dalam suatu bagan sebagaimana tampak pada lampiran thesis ini.

C. Keadaan Umum Kepegawaian

PT. Bumi Karsa Ujung Pandang sebagaimana dikemukakan pada uraian terdahulu didirikan pada tahun 1969. Pada awal pendiriannya, perusahaan ini hanya mempunyai 6 (enam) orang karyawan tetap. Jumlah ini semakin berkembang searah dengan berkembangnya kegiatan perusahaan, sehingga pada tahun 1985, jumlah karyawan tetap PT. Bumi Karsa Ujung Pandang mencapai 124 orang yang penempatannya tersebar di seluruh wilayah kerja perusahaan. Dari jumlah tersebut maka 46 orang ditempatkan pada Kantor di Ujung Pandang. Adapun keadaan penempatan pegawai tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :

1. Sekretariat terdiri dari :
 - a. Sekretaris : 1 orang
 - b. Kepala Bagian : 3 orang
 - c. Karyawan Biasa : 5 orang
2. Manager Keuangan terdiri dari :
 - a. Manager Keuangan : 1 orang
 - b. Kasir : 1 orang
 - c. Kepala bagian : 3 orang
 - d. Karyawan Biasa : 6 orang
3. Manager Logistik terdiri dari :
 - a. Manager Logistik : 1 orang
 - b. Kepala Bagian : 4 orang
 - c. Karyawan Biasa : 4 orang
4. Manager Peralatan terdiri dari :
 - a. Manager Peralatan : 1 orang
 - b. Kepala Bagian : 3 orang
 - c. Karyawan Biasa : 3 orang
5. Manager Konstruksi terdiri dari :
 - a. Manager Konstruksi : 1 orang
 - b. Kepala Bagian : 2 orang
 - c. Karyawan Biasa : 4 orang

Sedangkan tiga orang lainnya adalah Direktur atau singkatnya staf Direksi. Disamping itu masih terdapat kurang lebih 150 orang lainnya yang berstatus pegawai harian lepas yang dipekerjakan pada proyek-proyek yang dikelola oleh PT. Bumi Karsa Ujung Pandang.

D. Kegiatan Pokok dan Wilayah Kerja Perusahaan

Kegiatan pokok perusahaan dapat dilihat dalam pasal 2 Anggaran Dasar Perusahaan (sesuai Akte Notaris Sitske Limowa S.H. Nomor 41 tertanggal 14 Pebruari 1969) tentang maksud dan tujuan didirikannya perusahaan yakni :

1. Melakukan perdagangan umum dalam arti kata seluas-luasnya, terutama berdagang hasil-hasil bumi, hutan dan laut baik untuk perhitungan sendiri maupun untuk perhitungan dengan orang lain, secara amanat atau komisi teristimewa berdagang secara impor, ekspor, interinsuler dan lokal dari segala barang yang dapat dilakukan.
2. Melakukan usaha industri.
3. Melakukan usaha pemborongan/pembangunan.
4. Melakukan usaha pengangkutan (transport)
5. Melakukan usaha-usaha leveransir umum, grosir, dealer, dan distributor.
6. Melakukan usaha perikanan darat dan laut.
7. Melakukan usaha-usaha pertanian, perkebunan dan peternakan.
8. Dan lain-lain usaha yang dapat menguntungkan perseroan, baik langsung maupun tidak langsung bertalian dengan usaha-usaha tersebut di atas, satu dan lain kata seluas-luasnya, asal tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Dalam perkembangan selanjutnya, PT. Bumi Karsa Ujung Pandang lebih banyak bergerak dalam bidang kontraktor umum, terutama pekerjaan-pekerjaan cipta karya, bina marga dan sebagainya. Di dalam menjalankan usahanya di bidang kontraktor, PT. Bumi Karsa Ujung Pandang bahkan telah banyak memperoleh sertifikat/surat keterangan yang menunjukkan kualitas dan bonafiditas perusahaan, seperti :

1. PT. Bumi Karsa Ujung Pandang adalah perusahaan nasional yang bonafide dan dapat dipercaya serta telah terdaftar prakualifikasi pada proyek irigasi I.D.A Sub Proyek Saddang (Proyek Irigasi Saddang).
2. PT. Bumi Karsa Ujung Pandang adalah perusahaan nasional yang bonafide dan dapat dipercaya serta telah terdaftar melalui prakualifikasi pada Dinas Pekerjaan Umum Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan.
3. PT. Bumi Karsa Ujung Pandang adalah perusahaan nasional yang bonafide dan dipercaya serta terdaftar melalui prakualifikasi pada proyek-proyek ekstrn/rahabilitasi air minum Sulawesi Selatan, Direktorat Teknik Penyehatan Direktorat Jenderal Cipta Karya Departemen Pekerjaan Umum.
4. PT. Bumi Karsa Ujung Pandang adalah perusahaan nasional yang bonafide dan mempunyai reputasi baik dalam mengerjakan proyek-proyek Pelita pembangunan nasional dan daerah serta telah diselesaikan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Secara umum dikemukakan bahwa pada awal-awal pendiriannya (Pelita I), perusahaan ini lebih banyak memusatkan pekerjaannya dalam bidang pengairan, sedang selama Pelita II dalam bidang Bina Marga. Dengan tidak meninggalkan kegiatan dalam kedua bidang tersebut maka selama Pelita III, perusahaan ini menempatkan pekerjaan bidang perhubungan, cipta karya dan pembukaan lahan sebagai pusat kegiatannya. Sementara itu dalam Pelita IV sekarang, selain bidang-bidang kegiatan seperti tersebut di atas maka PT. Bumi Karsa Ujung Pandang juga mengembangkan kegiatannya dalam bidang pembangunan gedung dengan konstruksi berat.

Sebagai gambaran kegiatan pokok perusahaan, maka sejak saat didirikan hingga pada saat ini, PT. Bumi Karsa Ujung Pandang telah berhasil menyelesaikan dan sementara menyelesaikan sebanyak 111 buah proyek dengan total pembiayaan mencapai Rp. 44.389.858.497,15 (empat puluh milyar tiga ratus delapan puluh sembilan juta delapan ratus lima puluh delapan ribu empat ratus sembilan puluh tujuh rupiah lima belas sen).

Proyek-proyek tersebut dapat dikatakan menyebar diseluruh Indonesia, terutama Indonesia Bagian Timur. Dengan maka perusahaan ini telah membuka beberapa perwakilan di luar kantor pusatnya di Ujung Pandang. Perwakilan-perwakilan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Perwakilan di Jakarta
2. Perwakilan di Kendari (Sulawesi Tenggara)

3. Perwakilan di Palopo (Malili)
4. Perwakilan di Polmas (Mamasa)
5. Perwakilan di Pinrang (Proyek Saddang)
6. Perwakilan di Aceh (Sumatera Bagian Utara)
7. Perwakilan di Biak (Irian Jaya)
8. Perwakilan di Palu (Sulawesi Tengah)
9. Perwakilan di Nabire (Irian Jaya)

Melihat perwakilan-perwakilan PT. Bumi Karsa

Ujung Pandang di atas maka secara umum dapat dikatakan bahwa perusahaan ini mempunyai wilayah kerja yang mencakup seluruh pelosok di wilayah Nusantara, mulai dari Sumatera sampai Irian Jaya, tetapi lebih banyak bergerak di Indonesia Bagian Timur.

Demikianlah gambaran singkat tentang keadaan umum dari PT. Bumi Karsa Ujung Pandang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Pelaksanaan Sistem Kearsipan Pada Kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang.

1. Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar

Sebagaimana diketahui bahwa kearsipan ter-
kandung di dalamnya 3 (tiga) unsur pokok yaitu penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Dengan demikian arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan begitu saja, melainkan perlu diatur bagaimana prosedurnya dan langkah-langkah apa yang perlu ditempuh untuk menata arsip dengan baik.

Penanganan kearsipan dimulai dari surat/warkat diterima/dibuat oleh organisasi (Kantor) sampai ditetapkan untuk disimpan sebagai arsip.

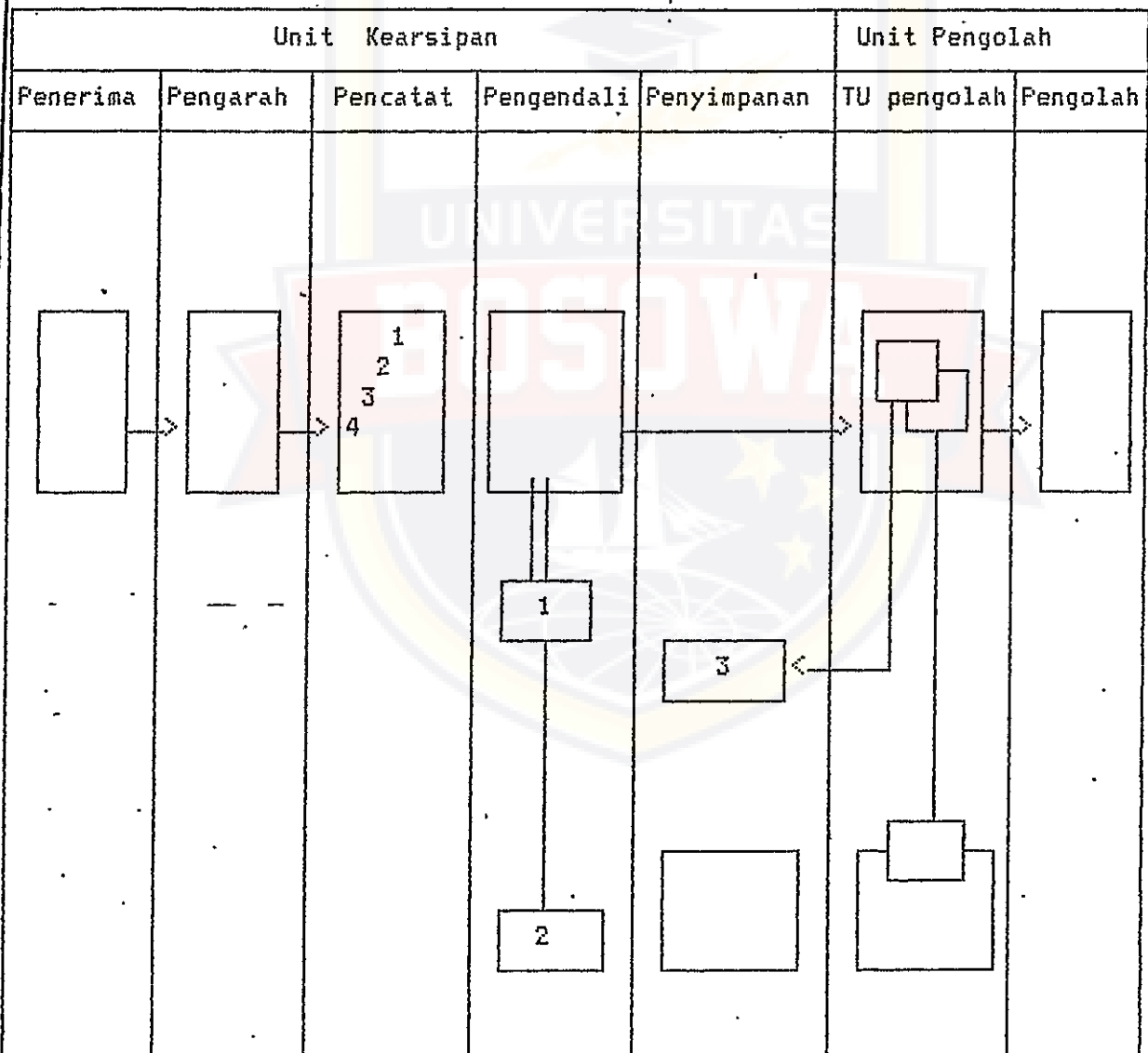
Penataan arsip adalah sangat perlu sebab tanpa adanya penataan arsip maka mekanisme kegiatan dalam kantor tidak berjalan dengan lancar akibatnya dapat memperlambat kelancaran tugas pekerjaan yang akan dilaksanakan pada setiap saat.

Sedangkan penataan arsip di kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang dilaksanakan berdasarkan ketentuan-ketentuan yang berlaku serta terjalin

kerja sama antara semua bagian sehingga segala sesuatunya dapat terlaksana dengan baik.

Adapun penataan arsip, baik surat keluar maupun surat masuk pada sekretariat PT. Bumi Karsa Ujung Pandang dapat digambarkan sistem dan prosedurnya sebagai berikut :

1. Prosedur Untuk Surat Masuk.



Sumber : PT. Bumi Karsa Ujung Pandang.1995.

2. Sistem Subyek/Pokok Soal

Apabila suatu kantor menginginkan mempergunakan sistem lain selain sistem alfabet, disebabkan karena kantor itu mengerjakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan, maka kantor itu dapat memilih sistem subyek untuk melaksanakan tugas-tugas filingnya.

Untuk dapat melaksanakan sistem subyek ini, maka seorang juru arsip harus menentukan lebih dahulu masalah-masalah apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat setiap harinya. Masalah-masalah itu dikelompokkan menjadi satu subyek, umpama masalah-masalah di bawah kepegawaian, masalah-masalah berkenaan dengan keuangan dimana dikelompokkan menjadi satu masalah pokok (subyek) di bawah ini keuangan dan seterusnya serta dimana masalah-masalah itu dijadikan sub-subyek dari pokok masalah tersebut seperti:

a. Kepegawaian, meliputi:

1. cuti
2. Kenaikan pangkat
3. Lamaran dan sebagainya

b. Keuangan, meliputi:

1. Gaji
2. Lembur
3. Hadiah hari lebaran dan sebagainya

Berdasarkan skema 1.4 di atas maka dapatlah dilihat mekanisme dan proses surat-surat masuk dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Penerima mempunyai tugas :

- a. Menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos, atau Telkom maupun oleh per-orangan.
- b. Meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
- c. Membubuhkan paraf tanda bukti penerimaan.
- d. Mensortir naskah dinas.
- e. Membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.
- f. Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum dalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
- g. Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
- h. Menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.
- i. Menyampaikan naskah dinas tertutup kepada pencatat.

2. Pengarah mempunyai tugas sebagai berikut :

- a. Membaca naskah dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa.
- b. Menentukan kode klasifikasi dan index pada dinas penting.
- c. Menyampaikan naskah dinas penting atau biasa kepada pencatat.

3. Pencatat mempunyai tugas :

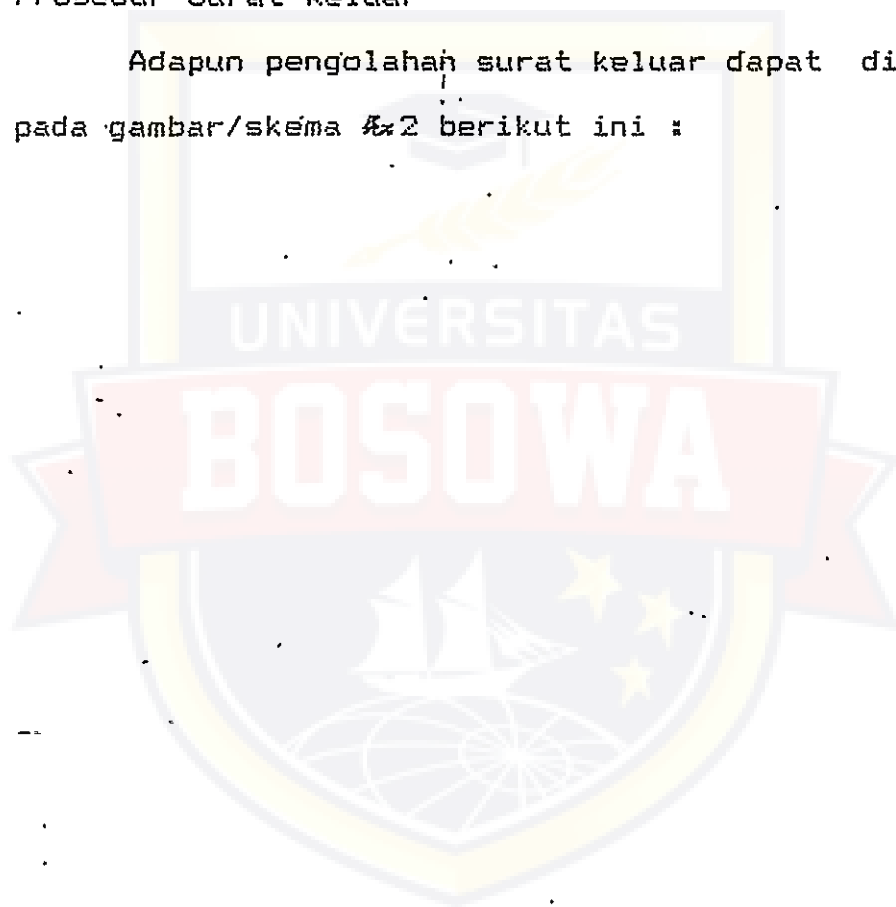
- a. Mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.
- b. Mencatat naskah dalam biasa dan naka dinas tertutup dalam lembar pengantar.
- c. Menyampaikan naskah penting beserta 4 (empat) lembar kartu kendali kepada pengendali.
- d. Menyampaikan naskah dinas biasa dan tertutup beserta 2 (dua) lembar, lembar pengantar kepada pengendali.

4. Pengendali mempunyai tugas :

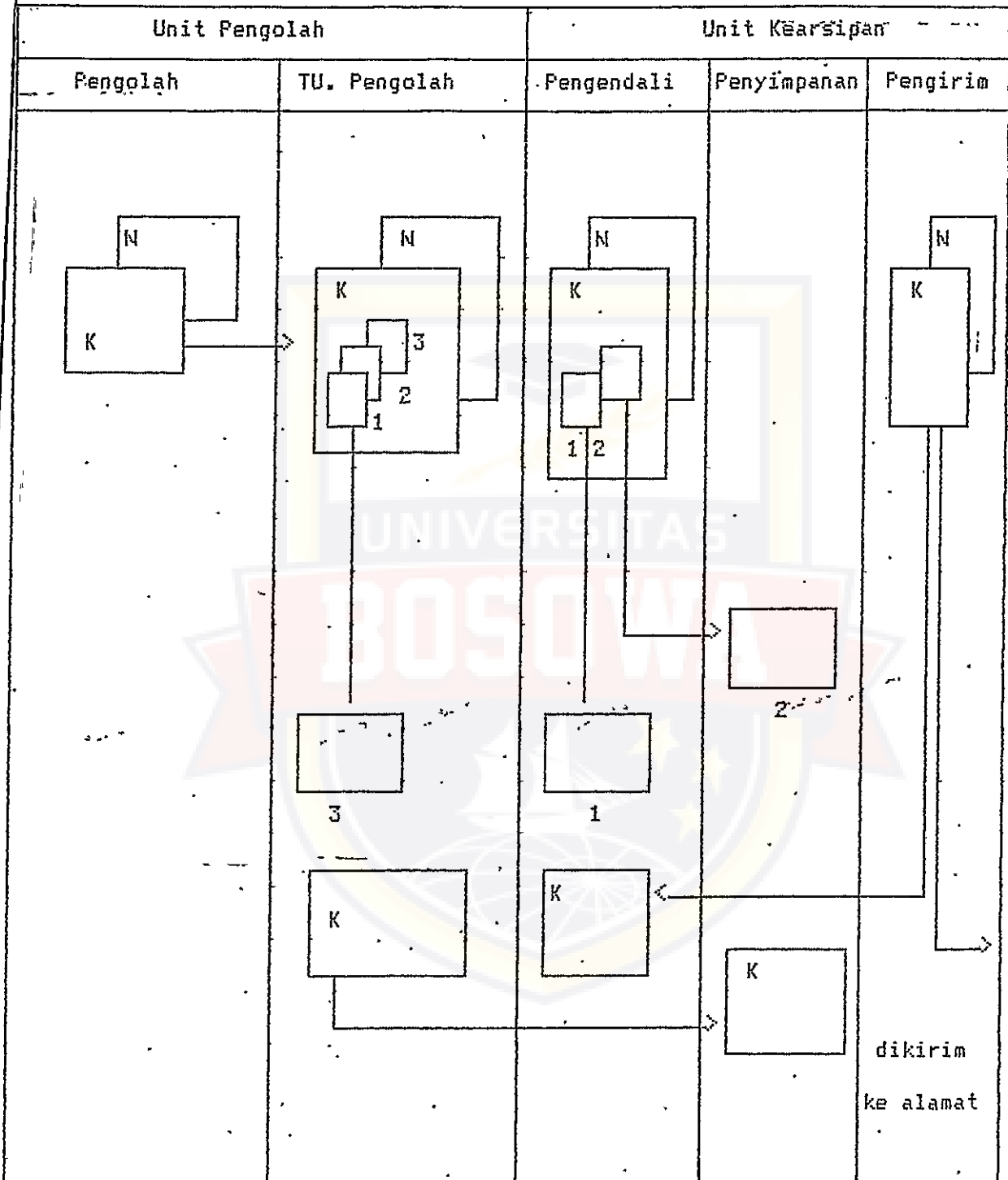
- a. Menerima naskah penting beserta empat lembar kartu kendali dan naskah dinas biasa serta tertutup beserta dua lembar pangantar dari pencatat.
- b. Meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan/ kebenaran lampiran.
- c. Menyampaikan naskah dinas beserta kartu kendali lembar ke 3 dan ke 4 berwarna kuning dan merah kepada atat usaha pengolah.
- d. Menyampaikan naskah dinas biasa dan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada unit pengolah.
- e. Menyusun kartu kendali lembar ke 2 (hijau) dalam almari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.

- f. Menerima naskah dinas serta dua lembar pengantar dari pengendali.
 - g. Membubuhi paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bahwa dinas sudah diterima.
 - h. Mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada pengendali.
2. Prosedur Surat Keluar

Adapun pengolahan surat keluar dapat dilihat pada gambar/skema #2 berikut ini :



2. Prosedur Untuk Surat Keluar



Sumber: PT. Bumi Karsa Ujung Pandang, 1995.

Adapun surat-surat keluar diproses dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Naskah dinas keluar yang telah ditanda tangani oleh yang berwenang disarankan kepada tata usaha pengolah.
- b. Tata usaha Pengelolah mempunyai tugas :
 - 1) Mencatat dalam kartu kendali rangkap 3 (putih, kuning dan merah).
 - 2) Menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut nomor kode.
 - 3) Menyampaikan konsep dan net beserta dua kendali berwarna putih dan kuning kepada pengendali pada unit kearsipan.
 - 4) Menyimpan konsep naskah dinas yang belum selesai pengolahannya menyampaikan konsep naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpan.
- c. Pengendali mempunyai tugas sebagai berikut :
 - 1) Memberikan nomor urut kepada kartu kendali
 - 2) Menyimpan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.
 - 3) Menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada penyimpan.
 - 4) Mengembalikan konsep yang diterima pengirim kepada tata usaha pengolah.
- d. Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor kode sebagai arsip

pengganti selama naskah dinas tersebut masih berada di file pengolah.

e. Pengirim mempunyai tugas :

- 1) Mengirim net kepada alamat
- 2) Menyampaikan konsep kepada pengendali.

Penangan surat masuk maupun surat keluar diperlakukan suatu prosedur yang ditentukan dan harus ditaati, sehingga tidak terjadi kemacetana atau kelambatan. Surat-surat masuk setelah diproses disimpan di bagian penata arsip, tergantung apakah masih diperlukan bagian pengolah atau sudah dianggap sesuai.

Bagi surat-surat yang keluar yang telah siap untuk dikirim dan arsipnya disampaikan kepada penata arsip dan waktu pengirimnya adalah juga tergantung apakah masih diperlukan dibagian pengolah atau sudah selesai.

Suatu warkat disimpan dibagian penata arsip, tetapi tidak berarti surat-surat masuk dan keluar segerah dikirim penata arsip. Bagian pengolah berhak menahan-nahan arsip tersebut sampai warkat itu dianggap (menurut perhitungan) sudah tidak aktif lagi.

Dengan demikian maka sistem penataan arsip yang diterapkan di PT. Bumi Karşa Ujung Pandang adalah disesuaikan dengan keperluan penataan arsip yang ada dengan standar terhadap volume penyusunan surat-surat biasa dan surat penting.

Selanjutnya setelah diuraikan tentang sistim penataan arsip yang digunakan di Kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang maka berikut akan dijelaskan metode penyimpanan arsip.

2. Pengorganisasian Arsip

Sebagaimana diketahui bahwa penataan arsip yang baik adalah bertujuan untuk mengamankan dan efisiensi kerja penyelenggara kearsipan atau personil yang bertugas mengelolah arsip.

Di dalam penataan arsip harus pula diperhatikan teknik/cara penataan yang sesuai dengan kebutuhan pada kantor yang bersangkutan. Dalam kaitan itu, di Kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang dalam menata arsip-arsipnya menerapkan dua jenis/azas, yaitu :

1. Azas Sentralisasi

Penyimpanan/penataan arsip dengan azas ini yaitu arsip dipusatkan, ditata secara terpusat pada unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat dalam kantor tersebut, sehingga semua unit/bagian bekerja sama dalam penyimpanan arsip.

Adapun tujuan yang hendak dicapai dengan azas ini adalah sebagai berikut :

- a. Memudahkan penyelenggaraan keseragaman sistem dan prosedur yang digunakan.
- b. Kekeliruan dapat dicegah sekecil mungkin karena adanya saluran tunggal.

- c. Tenaga kerja yang menangani dapat berkembang secara bersama-sama.
- d. Pengawasan dapat dilakukan secara lebih efektif dengan prosedur yang lebih sederhana.

2. Azas Desentralisasi

Penyelenggaraan penyimpanan dengan azas desentralisasi berarti tiap unit kerja penyelenggaraan kegiatan kearsipan secara sendiri.

Adapun tujuan penyelenggaraan penyimpanan dengan azas desentralisasi adalah sebagai berikut :

- a. Dengan kegiatan yang berbeda-beda pada masing-masing unit kerja, maka dimungkinkan sistim kearsipan pada masing-masing unit untuk menyesuaikan diri menurut kebutuhannya.
- b. Pengurusan arsip lebih cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan, karena lokasinya tidak jauh serta ruang lingkungannya pun tidak besar.
- c. Penyusutan arsip akan dapat dilakukan lebih tepat karena langsung dihubungkan dengan kebutuhan kegiatan unitnya.

3. Azas Kombinasi antara keduanya

Yang dimaksud dengan azas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi adalah penyimpanan arsip untuk beberapa unit kerja disentralisir sedangkan untuk unit kerja yang mempunyai spesifikasi tersendiri dimungkinkan menyelenggara-

kan sendiri-sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsipnya.

Penyimpanan dengan azas gabungan ini dimaksudkan agar kelemahan-kelemahan pada penyelenggaraan penyimpanan dari kedua azas tersebut dapat diatasi, karena baik azas desentralisasi maupun sentralisasi tidak terlepas dari kelemahan-kelemahan yang ada padanya.

Pada azas kombinasi/gabungan ini dapat pula menimbulkan pola-pola kombinasi yang meliputi :

- a. Sebagian besar unit kerja penyelenggaraan penyimpanan disentralisir (dipusatkan) dan hanya sebagian kecil saja penyelenggaraannya secara sendiri-sendiri.
- b. Sebagian besar unit kerja menyelenggarakan penyimpanan arsipnya sendiri dan hanya sebagian kecil unit kerja yang menyelenggarakan penyimpanan arsipnya secara sentralisir. (Kebalikan dari a).
- c. Seluruh unit kerja menyelenggarakan penyimpanan arsip sendiri-sendiri, tetapi pelaksanaannya digabung menjadi beberapa kelompok.

Dari uraian tersebut di atas tentang azas-azas yang digunakan oleh PT. Bumi Karsa Ujung Pandang, maka disimpulkan bahwa Kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang dalam penataan dan penyusunan arsip menggunakan azas kombinasi yaitu sentralisasi dan

desentralisasi sebagai upaya yang terbaik untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan secara baik dan aman.

. Dalam kaitan dengan azas yang digunakan dalam penyusunan/penataan arsip, tentunya diharapkan arsip tersebut dapat diamankan dan disimpan dalam waktu yang lama.

Bahwa salah satu tujuan dari filing adalah mencari kembali kalau warkat-warkat diperlukan dalam waktu singkat. Dapat dipenuhinya arsip yang diperlukan sedikit banyaknya, tergantung dari baik buruknya penyimpanan arsip itu sendiri atau baik buruknya sistim filing yang dipergunakan serta tidak terlepas pula dari kecekatan pegawai dalam mengelola filing.

Setiap pegawai akan merasa tertunda pekerjaannya, manakala ada arsip/warkat yang tidak dapat ditemukan kembali pada saat diperlukan, dan harus diakui bahwa mencari warkat atau arsip yang terselip atau tercecer karena kurang tertibnya sistim filing merupakan pekerjaan yang membosankan dan ada kalanya kita membongkar sekian banyak yang disebabkan karena satu arsip.

Bahwa arsip dapat dicari kembali manakala arsip tersebut diperlukan dan kita permintaan dari bagian atau di luar kantor (organisasi), barulah urusan filing mencari arsip yang dimaksud. Untuk

mencari arsip maka terlebih dahulu harus diketahui jenis apa arsip tersebut serta apa isinya dan setelah diketahui maka petugas filing baru menuju ke tempat penyimpanan.

Bahwa juru arsip wajib mengganti arsip-arsip yang dipinjamkan dengan suatu bon pinjam dengan mencatat hal-hal sebagai berikut :

- 1) Nama si peminjam, bagian dan nomor telepon jika ada.
- 2) Tanggal arsip dikembalikan dan tanggal dipinjam.
- 3) Siapa yang bertanggung peminjam itu hendaknya membubuhi tanda tangan (faraf) pada bon pinjam tersebut.
- 4) Kode-kode tertentu dari juru arsip.

Bon pinjam ini harus diletakkan kembali pada arsip yang diambil dan ini berarti mengganti arsip yang sudah dipinjam dengan bon tadi dan kalau sewaktu-waktu dibutuhkan, dapat dengan mudah diketahui siapa yang meminjam arsip/warkat tersebut.

Untuk dapat melakukan penemuan kembali ada cara yang perlu diperhatikan oleh juru arsip, bahwa sebelum mencari ke tempat penyimpanannya, maka prosedur untuk menemukan arsip hendaknya diikuti yakni :

- a. Mencatat caption atau subyek arsip yang akan dicari.

- b. Meneliti kartu pinjam.
- c. Memperhatikan kartu penunjuk silang kalau itu ternyata arsip disimpan di dua tempat.
- d. Meneliti apakah warkat/arsip yang dibutuhkan sudah dikirim. Jika segala sesuatunya sudah dikerjakan, maka barulah prosedur terakhir mencari ke tempat penyimpanan.
- e. Meneliti apakah arsip yang dibutuhkan untuk dicari masih dalam proses.
- f. Mencari pada folder dalam filing cabinet atau rak penyimpanan.

Sudah tentu kecermatan penggunaan sistim penyimpanan, serta pengaturan yang sistimatis akan memudahkan kembali/penemuan arsip tersebut.

Dalam kaitan dengan sistem kearsipan yang diterapkan pada Kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang berdasarkan dengan sistem kombinasi, maka dalam menemukan kembali arsipnya dapat dilaksanakan dengan cara :

1. Dengan mengetahui masalahnya, melalui kartu kendali yang berwarna putih.
2. Dengan mengetahui kode klasifikasinya melalui kartu kendali berwarna putih.
3. Dengan mengetahui index suratnya melalui kartu kendali berwarna putih.
4. Dengan mengetahui index suratnya melalui kartu kendali berwarna putih.

5. Dengan melalui nomor urut melalui daftar pengendalian.

Telah dikemukakan dimuka bahwa sistem yang digunakan pada Kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang dalam menata arsipnya adalah dengan menerapkan sistem kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi dimana dengan sistem kombinasi ini mempunyai keuntungan-keuntungan tersendiri seperti :

- a. Arsip dapat ditemukan dalam waktu singkat oleh karena disamping arsip tersebut berada pada bagian yang bersangkutan dan juga pada bagian pusat.
- b. Arsip dapat terjamin yakni apabila arsip tersebut mengalami kerusakan atau hilang pada bagian lain, maka arsip yang berada di pusat dapat diambil untuk digunakan.

Sedangkan kelemahan-kelemahan dengan menggunakan cara kombinasi ini adalah sebagai berikut :

- a. Pengelolaan arsip dapat tidak teratur oleh karena dalam pelaksanaannya ditangani oleh dua pihak, sehingga sulit untuk dipertanggung jawabkan.
- b. Apabila arsip tersebut hanya terdiri dari satu buah berkas saja, maka kesulitannya untuk dapat menentukan siapa sebenarnya yang paling berhak untuk penyimpanan.

- c. Bilamana salah satu arsip hilang/rusak maka sulit untuk dapat dipertanggung jawabkan oleh masing-masing pihak karena tidak diketahui secara pasti bahwa siapa sebenarnya yang mengelola arsip tersebut.
- d. Terlalu banyak membutuhkan alat perlengkapan di dalam pengelolaannya.

B. Perkembangan Arsip dan Penyusutannya

1. Perkembangan Arsip

Sebagaimana diketahui bahwa arsip-arsip yang dikelola dan disimpan oleh pihak yang mengelola arsip di PT. Bumi Karsa Ujung Pandang pada umumnya terdiri atas arsip untuk surat-surat biasa dan surat-surat penting.

Dari hasil penelitian secara dokumenter diperoleh/didapatkan data bahwa pengelolaan arsip di PT. Bumi Karsa Ujung Pandang nampak setiap tahun mengalami perkembangan (mengalami mutasi) yang berfluktuasi. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 4.1. berikut ini.

TABEL 4.1
KEADAAN ARSIP DI PT. BUMI KARYA
UJUNG PANDANG

Tahun	Jenis Arsip/Warkat		Jumlah
	Biasa	Penting	
1990	1.304 buah	556 buah	1.860 buah
1991	1.040 buah	627 buah	1.667 buah
1992	1.179 buah	576 buah	1.755 buah
1993	1.338 buah	700 buah	3.038 buah
1994	992 buah	683 buah	1.675 buah
1995	784 buah	660 buah	1.444 buah

Sumber : PT. Bumi Karsa Ujung Pandang, 1995

Pada Tabel 4.1 di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip yang tercatat dan disimpan pada Kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang baik arsip yang biasa maupun arsip penting nampak setiap tahunnya mengalami perkembangan (mutasi). Hal ini berarti bahwa volume pekerjaan kearsipan mengalami perkembangan dari tahun ke tahun.

2. Penyusunan Arsip

Perlu dikemukakan disini bahwa tidak selamanya arsip-arsip tersebut harus disimpan terus menerus, karena kalau hal ini terjadi, maka ruang kantor akan dipenuhi dengan arsip tersebut.

Dengan demikian bilamana dianggap bahwa arsip itu tidak berguna lagi, maka diadakan penyusutan arsip, apakah dibuang atau dibakar, seperti halnya dengan PT. Bumi Karsa Ujung Pandang telah mengadakan/melakukan penyusutan arsip sebagai berikut :

TABEL 4.2

KEADAAN PENYUSUTAN ARSIP PADA KANTOR
PT. BUMI KARSA UJUNG PANDANG

Tahun	Jenis Arsip		Jumlah
	Biasa	Penting	
1990	450 buah	-	450 buah
1991	650 buah	-	650 buah
1992	550 buah	-	550 buah
1993	750 buah	-	750 buah
1994	350 buah	-	350 buah
1995	300 buah	-	300 buah

Sumber : PT. Bumi Karsa Ujung Pandang, 1995

Berdasarkan pada data di atas, maka dapat dilihat bahwa arsip-arsip/warkat yang disusutkan masih dalam kategori arsip biasa, sedangkan yang tergolong arsip penting belum dapat disusutkan karena dianggap masih perlu untuk disimpan untuk kepentingan-kepentingan tertentu yang tak terduga.

Berdasarkan pada tabel tersebut di atas, maka dapat disimpulkan bahwa rata-rata arsip yang disusutkan setiap tahun pada kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang adalah sebanyak 610 buah arsip per tahun.

Bahwa penyusutan/pemusnahan terhadap arsip, dimana menurut kepala bagian kepegawaian dimaksudkan untuk menghemat tempat penyimpanan arsip yang selama dianggap sangat terbatas, disamping itu pula arsip tidak perlu dipertahankan lagi untuk disimpan karena nilai kegunaannya sudah tidak dibutuhkan lagi.

Mengenai keadaan penggunaan alat perlengkapan arsip seperti filing cabinet, lemari dan sebagainya yang sangat menunjang pengelolaan arsip sehingga sekarang ini baru berjumlah 17 buah dengan perincian sebagai berikut :

TABEL 4.3

KEADAAN PERLENGKAPAN/SARANA ARSIP KANTOR
PT. BUMI KARSA UJUNG PANDANG

No.	Jenis Barang	Jumlah
01.	Lemari	5 buah
02.	Rak Buku	7 buah
03.	Filing Cabinet	5 buah

Sumber : PT. Bumi Karsa Ujung Pandang, 1995

Dengan melihat perkembangan/jumlah perlengkapan arsip seperti pada tabel 4.3 di atas, dan jika dibandingkan perkembangan arsip yang ada yang terus bertambah, maka hal itu tidak seimbang karena terbatasnya alat/perlengkapan yang ada sekarang ini.

Dengan melihat terbatasnya perlengkapan itu, merupakan suatu kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang yang perlu dipecahkan jalan keluarnya.

Dengan adanya penyusutan arsip sebagaimana dilihat pada Tabel 4.3. maka dapat pula diperlihatkan arsip-arsip masih aktif seperti pada Tabel berikut :

TABEL 4.4

KEADAAN ARSIP YANG MASIH AKTIF

PT. BUMI KARSA UJUNG PANDANG

Tahun	Jenis Arsip		Jumlah
	Biasa	Penting	
1987	854 buah	556 buah	1.410 buah
1988	390 buah	627 buah	1.017 buah
1989	629 buah	576 buah	1.205 buah
1991	588 buah	700 buah	1.288 buah
1993	642 buah	683 buah	1.325 buah
1994	484 buah	660 buah	1.144 buah

Sumber : PT. Bumi Karsa Ujung Pandang, 1995.

Pada tabel 4.4. di atas, nampak bahwa arsip yang masih aktif atau masih diperlukan keberadaanya berjumlah 7.389 buah kurang waktu 1990 - 1995 dengan perincian 3.802 buah untuk kategori arsip penting (belum ada disusutkan) dan 3.587 buah arsip biasa dan telah disusutkan sebanyak 3.050 buah.

Selanjutnya untuk melihat mengenai cara/metode penyusunan arsip di kantor tersebut, berikut tanggapan jawaban/responden dari pegawai sebagai berikut :

TABEL 4.5
TANGGAPAN RESPONDEN TERHADAP
METODE PENYUSUTAN ARSIP ARSIP/WARKAT

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Prosentase
1.	Setuju dengan menggunakan azas kombinasi	32	64,00
2.	Kurang setuju dengan cara kombinasi	10	20,00
3.	Tidak setuju dengan azas kombinasi	8	16,00
	Jumlah	50	100,00

Sumber : Hasil wawancara (Analisis responden kuesioner 1995).

Berdasarkan keterangan dari jawaban responden/ petugas pegawai kearsipan sebagaimana pada tabel 4.5 di atas, menunjukkan bahwa metode penyusunan arsip pada Kantor PT. Bumi Karsa Ujung Panang pada dasarnya sudah sesuai dengan menggunakan azas kombinasi antara

azas sentralisasi dengan desentralisasi karena dengan cara penyusunan seperti itu memudahkan pencarian arsip untuk ditemukan kembali, disamping arsip disamping oleh tiap-tiap unit juga dikumpulkan tembusan lainnya di pusat penataan arsip. Hal itu terbukti dari jawaban responden/pegawai yang menangani arsip yang 80% memberikan jawaban setuju dengan penerapan azas kombinasi.

TABEL 4.6
TANGGAPAN PERSONIL TERHADAP
EFEKTIFITAS KEARSIPAN

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1.	Berjalan dengan lancar	30	64,00
2.	Kurang memadai/belum sepenuhnya	13	26,00
3.	Kurang baik (baru separuh yang baik)	7	19,00
	Jumlah	50	100,00

Sumber : Hasil wawancara kepada personil yang bertugas menata arsip, 1995.

Berdasarkan pada tabel 4.6 di atas, maka dapat dilihat bahwa arsip yang diterapkan di PT. Bumi Karsa Ujung Pandang nampaknya sudah berjalan dengan baik; walaupun belum sepenuhnya mencapai 100,00 %. Hal tersebut dapat dilihat dari jawaban personil yang bertugas menangani arsip sebagaimana pada tabel 4.6 di atas.

Sedangkan upaya-upaya yang ditempuh oleh pimpinan untuk meningkatkan pengetahuan pegawai tentang kearsipan/penataan arsip adalah dengan memberikan pendidikan khusus seperti mengirim mengikuti kearsipan dan semacamnya, seperti pada tabel di bawah ini :

TABEL 4.7

PERSONIL YANG TELAH MENGIKUTI
PENDIDIKAN KURSUS KEARSIPAN

No	Jenis Kursus	Personil	Lamanya	Tempat Pelaksanaan
1.	Kursus Kearsipan	3 orang	30 hari	Ujung Pandang Diklat Arsip Nasional
2.	Pendidikan Manajemen Perkantoran	2 orang	6 bulan	Ujung Pandang Diklat Arsip Nasional
	J u m l a h	5 orang	7 bulan	

Sumber : PT. Bumi Karsa Ujung Pandang.

Keterangan : Kursus terlaksana pada tahun 1987 dan Pendidikan terlaksana pada tahun 1989 (bulan Juni).

C. Faktor-Faktor Penghambat Pelaksanaan Sistem Kearsipan Pada PT. Bumi Karsa Ujung Pandang

Dari hasil penelitian ditemukan adanya faktor-faktor penghambat dalam pengelolaan arsip yaitu :

1. Sarana dan prasarana yang masih memadai

Sarana dan prasarana yang kurang memadai ini disebabkan oleh karena dana yang tersedia untuk hal itu masih kurang sebanding dengan volume arsip

yang ada. Hal ini terbukti dengan melihat keadaan perlengkapan baru berjumlah 17 buah.

2. Terbatasnya pengetahuan pegawai di bidang kearsipan

Faktor kedua ini tidak kalah pentingnya karena sekalipun sarana dan prasarana tersedia kalau petugas yang melaksanakan penataan arsip tidak cakap dalam bidangnya, maka hal itu menyebabkan sembrautnya pekerjaan. Dari hasil penelitian diperoleh keterangan bahwa personil yang ada di kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang tidak ada berlatar belakang pendidikan dengan keahlian manajemen perkantoran yang erat kaitannya dengan masalah penataan kearsipan. Masalah di atas yang merupakan penghambat utama dalam pengelolaan arsip pada kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang.

Maka dalam usaha untuk memecahkan tersebut di atas, maka pihak pimpinan PT. Bumi Karsa Ujung Pandang menempuh berbagai kebijaksanaan sebagai berikut :

- a. Menyediakan sarana dan prasarana berupa ruangan khusus dan dilengkapi dengan berbagai peralatan yang memadai, serta didasarkan dengan kemampuan keuangan yang ada. Kebijaksanaan ini merupakan langkah awal dalam menangani secara intensif, sehingga dalam hal ini dapat diperoleh suatu hasil yang lebih baik. Oleh karena mengingat betapa besarnya nilai dari pada suatu arsip

suatu arsip dalam rangka untuk meletakkan dasar-dasar kebijaksanaan yang akan diambil pada waktu-waktu yang akan datang.

- b. Pembinaan terhadap pegawai yang akan ditempatkan pada bagian dan atau bidang kearsipan dengan jalan memberikan kesempatan untuk mengikuti pendidikan dalam bidang kearsipan, seperti pendidikan formal, in-formal, misalnya kursus-kursus dan sebagainya.

Kedua faktor ini sangat memegang peranan penting dalam memperlancar pengurusan dan pengelolaan terhadap arsip pada kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis pembahasan tentang pelaksanaan sistem kearsipan pada kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang, maka pada bab terakhir ini akan ditarik beberapa kesimpulan dan saran-saran sebagai berikut :

1. Bahwa pelaksanaan sistem kearsipan di kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang telah berjalan sebagaimana yang telah diharapkan; walaupun ada kendala-kendala yang belum terpecahkan sebagai suatu faktor penghambat dalam penataan arsip.
2. Bahwa pengelolaan kearsipan pada kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang belum ditangani oleh tenaga-tenaga yang profesional, sehingga kenyataannya terkadang arsip belum dapat ditemukan dalam waktu yang relatif singkat bilamana diperlukan.
3. Peralatan/perengkapan arsip hingga sekarang masih dirasakan kurang (terbatas), hingga bagi pegawai kearsipan terkadang mengalami kesulitan dalam menata arsipnya dengan baik, sekalipun mereka tahu bahwa arsip itu mempunyai nilai yang tinggi dalam proses pekerjaan kantor sehari-hari.
4. Dengan adanya sistem kombinasi yang diterapkan pada kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang dalam menata arsip-arsipnya, memudahkan para petugas arsip dapat

berjasama di dalam pengurusannya. Sebab dengan sistem tersebut, maka ansip dapat ditata secara terpusat pada suatu unit tertentu dan dapat pula ditata/disusun ditiap-tiap bagian dengan harapan kekurangan dari kedua sistem tersebut dapat saling menutupi.

5. Pelaksanaan penyusutan arsip di kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang masih terbatas pada arsip-arsip biasa yang dianggap tidak diperlukan lagi, sedangkan arsip-arsip penting belum ada yang disusutkan hingga sekarang ini karena sewaktu-waktu dapat diperlukan kembali.

B. Saran-Saran

Kendatipun disadari bahwa pengetahuan yang dimilikinya masih sangat terbatas, namun adalah sangat penting pula untuk mengajukan saran-saran sebagai berikut :

1. Bahwa untuk meningkatkan pengelolaan/penataan arsip secara efektif dan efisien, diharapkan adanya penambahan sarana perlengkapan seperti lemari, filing cabinet, raak dan sebagainya karena hingga sekarang ini masih dirasa kurang memadai.
2. Dengan penerapan sistem kombinasi dalam pengelolaan/penataan arsip di Kantor PT. Bumi Karsa Ujung Pandang maka diharapkan sedapat mungkin dapat dipertahankan karena hal itu sangat bermanfaat

bilamana ada arsip yang diperlukan/dibutuhkan, tetapi misalnya tercecer/hilang, maka hal itu dapat pula dicari tembusannya (foto copynya) di masing-masing bagian (unit) yang ada dalam kantor tersebut.



DAFTAR PUSTAKA

A. BUKU TEORI

- Daniel J. .dkk. 1989. Manajemen Perkantoran, Diktat untuk Kalangan Sendiri, Ujung Pandang.
- Gie Liang The, 1981. Efisiensi Kerja Bagi Pembangunan, Yogyakarta : Gajah Mada University Press.
- , 1985. Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta : Nur Cahaya.
- Martono, E. 1983. Dasar-Dasar kesekretariatan dan Kearsipan, Jakarta : Karya Utama.
- Mulyono Sularso, 1985. Dasar-Dasar Kearsipan. Yogyakarta : Liberty.
- Moenir, AS. 1983. Pendekatan Manusia dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian, Jakarta : Gunung Agung.
- Manullang, M. 1981. Managemen Personalia, Jakarta : Ghalia Indonesia.
- Moekijat, 1985. Administrasi Kantor, Penerbit Alumni Bandung.
- Ranupandojo Heidiracman. 1984. Manajemen Personalia, Yogyakarta : BPFE.
- Sutarto, 1989, Dasar-Dasar Organisasi, Yogyakarta : Gaja Mada University Press.
- Siagian S.F 1977. Filsafat Administrasi, Jakarta : Gunung Agung.
- , 1982. Sistem Informasi Jakarta : Gunung Agung.
- , 1976, Peranan Staf Dalam Managemen, Jakarta Gunung Agung.
- Tatang M. amirin, 1990. Penyusunan Rencana Managemen, Jakarta : Rajawali Pers.

B. BUKU METODE PENELITIAN

Keentjataningrat, 1983, Metode Penelitian Masyarakat, Jakarta Gramedia.

Ladeng Mastem, Guntur Karnaeni, Muh. Rusdi 1991, Pedoman Menyusun Skripsi, Ujung Pandang FISIPOL Universitas "45".

Sugiono, Dr, 1993, Metode Penelitian Administrasi, Bandung, PT. Asfabeta.

Singarimbun, Masri, 1989, Metode Penelitian Sosial, Jakarta, Rajawali.

C. DOKUMEN-DOKUMEN

Undang-undang Nomor 7 Tahun 1979, Tentang Ketentuan Pokok Kearsipan.

Peraturan Pemerintah Tahun 1979, Peraturan Pemerintah Nomor 34.