

**EFEKTIVITAS PENERAPAN SISTEM KEARSIPAN
DI PT. ASTRA INTERNATIONAL
DAIHATSU PADANG**

SKRIPSI

*Diajukan Kepada Tim Penguji Skripsi Ilmu Sosial Politik
Program Studi Ilmu Administrasi Negara Sebagai Salah Satu Persyaratan Guna
Memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu (S1)*



Oleh:

**INDAH PERMATA SARI
NIM 2009/12931**

**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
JURUSAN ILMU SOSIAL POLITIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2013**

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI UJIAN SKRIPSI

Judul : Efektivitas Penerapan Sistem Kearsipan Di
PT. Astra International Daihatsu Padang
Nama : Indah Permata Sari
NIM : 2009/ 12931
Jurusan : Ilmu Sosial Politik
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial

Padang, 1 Februari 2013

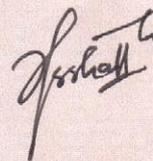
Disetujui Oleh:

Pembimbing I



Dra. Hj Aina, M.Pd
NIP: 19530225 198003 2 001

Pembimbing II



Siska Samita S.IP. M.PA
NIP: 19811229 200604 2 002

HALAMAN PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

Dinyatakan lulus setelah dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Jurusan Ilmu Sosial Politik Fakultas Ilmu Sosial
Universitas Negeri Padang

Pada Hari Jumat tanggal 19 Januari 2013 pukul 13.30 s/d 15.00 WIB

**Efektivitas Sistem Penerapan Kearsipan Di
PT. Astra International Daihatsu Padang**

Nama : Indah Permata Sari
NIM : 2009/ 12931
Jurusan : Ilmu Sosial Politik
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial

Padang, 1 Februari 2013

Tim Penguji:

Nama
Ketua : Dra. Hj Aina, M.Pd
Sekretaris : Siska Samita S.IP. M.PA
Anggota : Drs. Syamsir, M.Si, Ph.D
Anggota : Drs. Karjuni Dt. Maani, M.Si
Anggota : Adil Mubarak, S.IP, M.Si

Tanda Tangan

.....
.....
.....
.....
.....



Mengesahkan
Dekan FIS UNP

Prof. Dr. Syafri Anwar, M.Pd
NIP. 19621001 198903 1 002

HALAMAN PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa

1. Karya tulis saya, tugas akhir, berupa makalah dengan judul "**Efektivitas Sistem Kearsipan di PT. Astra International Daihatsu Padang**" ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Ahli Madya baik di Universitas Negeri Padang maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan tim pembimbing.
3. Di dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan didalam naskah dengan menyebutkan pengarang dan di cantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran di dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku

Padang, Mei 2013

Yang membuat pernyataan



Ilham Permata Sari
12931/ 2009

ABSTRAK

Indah Permata Sari (12931/2009) : EFEKTIVITAS SISTEM KEARSIPAN DI PT. ASTRA INTERNATIONAL DAIHATSU PADANG

Penerapan kearsipan yang baik dan benar sangat diharapkan oleh semua instansi, baik instansi pemerintahan maupun di instansi swasta dalam menunjang pekerjaan kantor dan kelancaran administrasi perkantoran. Terutama pada PT. Astra International Daihatsu Padang proses penerapan kearsipan yang baik dan benar sangat diharapkan dalam rangka meningkatkan kualitas akurasi, konsistensi dan keamanan data dan dokumen perusahaan yang ada didalamnya. Setiap surat yang akan diarsipkan dapat dijaga dengan baik, karena di antara surat-surat tersebut ada yang bersifat rahasia dan penting sehingga surat-surat tersebut tidak ditemukan akan berakibat pada terhambatnya kelancaran perusahaan.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui gambaran efektivitas penerapan kearsipan pada PT. Astra International Daihatsu Padang. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam efektivitas penerapan sistem kearsipan pada PT. Astra International Daihatsu Padang. Jenis penelitian ini adalah kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif, karena penelitian ini hanya berusaha untuk membuat deskripsi, gambaran tentang suatu keadaan semestinya. Dalam penelitian ini pemilihan informan dalam penelitian ini memakai teknik *purposive*. Jenis datanya adalah data primer dan data sekunder yang dikumpulkan melalui wawancara, studi dokumentasi. Teknik analisis data yang dipakai adalah model analisis interaktif (*interactive model of analysis*).

Berdasarkan hasil penelitian ditemukan bahwa efektivitas penerapan sistem kearsipan di PT. Astra International Daihatsu Padang belum terlaksana sebagaimana mestinya, yang mana dapat dilihat pada sistem pencatatan surat masuk, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip belum terlaksana dengan efektif. Kendala – kendala yang mempengaruhi sistem kearsipan seperti, masih kurang memadai sarana untuk pencatatan surat masuk dan surat keluar, tidak adanya sistem penyimpanan arsip yang baik mengakibatkan arsip dibiarkan bertumpuk, peminjaman arsip yang masih sangat mengahwatirkan, karena membiarkan karyawan yang membutuhkan arsip mengambil sendiri berkas yang dibutuhkan diruang arsip tanpa diketahui penanggung jawab karyawan dibagian arsip, dan dalam pemeliharaan arsip, sarana dan faktor-faktor yang mendukung sangat terbatas, seperti ruangan yang tidak di beri ventilasi, AC, dan dilengkapi dengan sarana pembersih arsip, selanjutnya dalam sistem penyusutan arsip, masih rendahnya pengetahuan karyawan dalam tujuan penyusutan arsip, yang didasari kurangnya apresiasi dari karyawan terhadap kendala-kendala yang terjadi pada sistem kearsipan di PT. Astra International Daihatsu Padang.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul Efektivitas Sistem Kearsipan Di PT. Astra International Daihatsu Padang Shalawat dan salam penulis hadiahkan kepada arwah Nabi Besar Muhammad SAW.

Skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Sarjana Strata satu (S1) program studi Ilmu Administrasi Negara Jurusan Ilmu Sosial Politik Fakultas Ilmu-Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang.

Penyelesaian skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan dan motivasi dari berbagai pihak. Untuk itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Syafril Anwar, M. Pd selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang.
2. Bapak Fachri Adnan, M.Si, Ph. D dan Ibu Henni Muchtar, SH. MH Selaku Ketua dan Seketaris Jurusan Ilmu Sosial Politik.
3. Ibu Dra. Hj. Aina selaku pembimbing I yang telah banyak memberikan bantuan dan masukan dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu Siska Sasmita. S. IP. M. PA selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan bantuan dan masukan dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Bapak Karjuni DT. Maani, M. Si. Drs. Syamsir M.Si. Idil Mubarak, S.IP. M Selaku Tim Penguji yang telah memberikan masukan sehingga penulis skripsi ini menjadi lebih sempurna.
6. Bapak Dodi Indrianto Kepala Cabang PT. Astra International Daihatsu Padang.
7. Bapak Saor Pardede Selaku Kepala Admin PT. Astra International Daihatsu Padang.

8. Bapak Hadi Sumatra Selaku Personal Manager Affair PT. Astra International Daihatsu Padang.
9. Saudara Teguh Selaku Karyawan yang bertanggung jawab di PT. Astra International Daihatsu Padang.
10. Kepada Karyawan Admin Sales Selaku Pengguna Arsip PT. Astra International Daihatsu Padang.
11. Kepada Karyawan Admin Service Selaku Pengguna PT. Astra International Daihatsu Padang.
12. Orang tua yang telah memberikan semangat dan motivasi kepada penulis secara moral maupun material serta doa untuk penulis agar dapat menyelesaikan skripsi ini.
13. Teman-teman seperjuangan terutama bagi rekan-rekan IAN 2009 yang telah memberikan masukan dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga semua bimbingan, bantuan, masukan, kritikan, dan perhatian yang telah diberikan kepada penulis akan dibalas oleh Allah SWT dengan balasan yang setimpal.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan kelemahan dari penulisan skripsi ini. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan kita semua

Padang, Januari 2013

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	8
C. Batasan dan Rumusan Masalah	9
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Kajian Teoritis.....	11
1. Konsep Kearsipan	11
2. Efektivitas	34
B. Kerangka Konseptual	37
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	38
B. Lokasi Penelitian	39
C. Informan Penelitian	39
D. Jenis, Sumber, Teknik, dan Alat Pengumpul Data.....	41
E. Uji Keabsahan Data.....	43
F. Teknik Analisis Data.....	44

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum.....	45
1. Gambaran Umum PT. Astra International Daihatsu Padang ...	45
2. Visi dan Misi PT. Astra International Daaihatsu Padang	46
3. Struktur Organisasi PT. Astra International Daihatsu Padang.	47
C. Temuan Penelitian.....	49

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	78
B. Saran	80

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel. 1. 1 Informan Penelitian.....	40
--------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kerangka Konseptual	37
------------------------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Instrumen Penelitian
- Lampiran 2 Surat Izin Penelitian (PT. Astra International Daihatsu Padang)
- Lampiran 3 Surat Izin Balasasn Penelitian (PT. Astra International Daihatsu Padang.
- Lampiran 4 Dokumentasi Penelitian
- Lampiran 5 Struktur Organisasi PT. Astra International Daihatsu Padang.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Arsip merupakan jembatan bagi kegiatan administrasi dan sebagai pusat ingatan segala macam kegiatan di kantor karena keberlangsungan suatu organisasi tidak terlepas dari keberadaan arsip yang fungsinya untuk mengelola segala informasi yang sangat penting dan meningkatkan penyediaan informasi yang tepat waktu, lengkap, cepat, dan akurat untuk kepentingan organisasi tersebut

Penyimpanan informasi dalam bentuk arsip sering kurang begitu diperhatikan, dan menjadi pekerjaan yang kurang menarik di kantor. Padahal arsip tersebut fungsinya sangat penting bagi kelancaran kegiatan organisasi atau perkantoran, karena arsip sangat berguna sebagai bahan bagi pimpinan dalam melaksanakan fungsinya yaitu, perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan.

Arsip menurut kamus Besar Indonesia mengandung pengertian, sebagai dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah dan sebagainya), atau gambar (foto, film, dan sebahagianya) dari waktu yang lampaudisimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket cpmputer, dan sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara di tempat khusus untuk referensi (Hasan Alwi, 2002: 66).

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam

pelaksanaan administrasi, karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Efektivitas sistem kearsipan pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. Pekerjaan arsip menduduki posisi sentral dalam pelayanan komunikatif pekerjaan kantor.

Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya. Bagi setiap karyawan yang akan membantu keberhasilan usaha tempat mereka bekerja, perlu memahami masalah pengurusan arsip yang baik.

Mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, tujuan dari undang-undang ini adalah “menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan khususnya dalam pengolahan data dan dokumen kearsipan”(pasal 3).

Sehubungan dengan hal ini pengelolaan arsip secara sempurna perlu dilakukan mulai dari arsip tersebut lahir sampai arsip tersebut dimusnahkan. Hal

tersebut senada dengan pendapat Try Warningsih dan Sry Rahayu dikutip ”aktivitas pengelolaan arsip dilakukan semenjak arsip itu dilahirkan hingga arsip itu dimusnahkan atau dilestarikan”. Pengelolaan arsip tersebut mencakup antara lain adalah pencatatan surat yang diarsipkan, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, peminjaman arsip dan pemusnahan arsip.(Try Warningsih.dkk 2002)

Untuk dapat mengemban tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan, sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya.

Namun pada kenyatannya, setelah melakukan observasi awal di PT. Astra International Daihatsu Padang, sebahagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai tersebut kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor untuk menunjang efektifitas pekerjaan.

Pemikiran-pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan rasa cinta terhadap arsip sehingga manusia sebagai faktor penentu dalam pengelolaan kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat tercapai dengan baik. Harus diakui juga bahwa sampai saat ini masih ada organisasi atau kantor yang belum manunjukkan pengembangan di bidang kearsipan sehingga

proses kegiatan administrasinya kurang begitu lancar. Parahnya lagi, ini tidak dijadikan sebagai hal yang penting untuk dibenahi.

Keperluan akan sistem arsip yang baik dan benar sangat diharapkan oleh organisasi dalam menunjang efektivitas kerja dan kelancaran administrasi perkantoran, terutama pada PT. Astra International Daihatsu Padang, proses pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat diharapkan dalam rangka meningkatkan kualitas, akurasi, konsistensi, dan keamanan data dan dokumen perusahaan yang ada didalamnya, berkas atau file yang akan di arsip berupa, kwitansi penjualan, kwitansi pembelian RT, form DO Kredit Sales marketing, file-file perusahaan. Setiap surat yang masuk dan keluar harus dapat dikelola sebaik mungkin, karena surat-surat tersebut ada yang bersifat rahasia dan penting sehingga apabila surat-surat tersebut tidak ditemukan maka akan berakibat pada terhambatnya kelancaran tujuan organisasi.

Adapun file-file atau berkas yang akan diarsipkan di PT. Astra International Daihatsu Padang meliputi: (i) Form DO(Drop Out) (ii) BKU(Bukti Keluar Uang) (iii) SPK(Surat Pemesanan Kendaraan) (iv) BTU(Bukti Terima Uang) (v) Data-data riwayat hidup karyawan (vi) Berkas-berkas calon karyawan (vii) KTU(Keterangan Terima Uang Service) (viii) SIKK(Surat Izin Keluar Kendaran) (xi) PKB(Pembelian Kendaraan Barang) (xii) TTS(Terima Tanda Service)(xvi) FAKPOL(Faktur Polisi)

Berdasarkan observasi awal yang penulis lakukan di PT. Astra International Daihatsu Padang pada tanggal 1 Agustus 2012, ditemukan beberapa permasalahan. Diantaranya arsip yang masih dibiarkan bertumpuk dan

berantakan. Arsip yang masih dibiarkan bertumpuk mengakibatkan kesulitan dalam mencari arsip yang akan dibutuhkan kembali, dan harus membongkar arsip yang bertumpuk itu terlebih dahulu. Hal ini akan menguras tenaga dan memakan waktu yang lama untuk mencarinya, bahkan arsip tidak dapat ditemukan kembali, padahal informasi yang disimpan dalam arsip tersebut sangat penting dalam kantor.

Dilihat dari keadaan arsip di PT. Astra International Daihatsu Padang, berkas-berkas yang berupa Form-Form dari penjualan marketing setiap bulannya disatukan menjadi satu, setiap bulan form tersebut disatukan sesuai tanggal per hari form itu digunakan dan di arsipkan di ruang arsip. Tetapi faktanya form-form tersebut tidak disusun dengan rapi dan bahkan dibiarkan berantakan yang membuat tidak enak dipandang. Form-form yang akan diarsipkan adalah suatu kebutuhan yang nanti akan diminta pertanggungjawabannya saat dilakukan sistem penguditan, tetapi hal itu tidak semua karyawan yang merasakan arti penting dalam pemeliharaan arsip.

Temuan lainnya adalah ketidadaan prosedur pencatatan arsip yang masuk dan arsip keluar. Tidak ada pencatat arsip yang masuk dan arsip keluar, menimbulkan kesulitan pada karyawan yang bertanggung jawab pada bagian kearsipan. Apabila bagian lain membutuhkan kembali beberapa dari dokumen-dokumen yang telah diarsipkan, maka karyawan yang bertanggung jawab pada bagian kearsipan harus mengingat kembali hari dan tanggal saat dokumen-dokumen tersebut diarsipkan, sehingga menimbulkan kekeliruan pada arsip yang dibutuhkan.

Tidak adanya prosedur penyimpanan arsip yang baik mengakibatkan kesulitan bagi karyawan dalam mencari file yang telah yang dibutuhkan sehingga menimbulkan pemborosan waktu dan berdampak pada kualitas perusahaan dalam memberikan pelayanan, karena di PT. Astra International Daihatsu sangat mengutamakan pelayanan yang bisa memuaskan customer/pelanggan.

Pernyataan ini diperkuat dengan pengalaman penulis saat melakukan kegiatan magang di PT. Astra International Daihatsu Padang. Penulis ikut merasakan kesulitan yang dirasakan karyawan dalam mencari arsip berupa form-form DO kredit sales marketing dari bulan ke bulan dan bahkan dari tanggal ke tanggal. Aktivitas pencatatan ini menguras tenaga bahkan dapat membuang-buang waktu sehingga kegiatan lain menjadi terabaikan.

Dengan merasakan langsung kesulitan itu, penulis mengeluarkan pandangan negatif terhadap sistem kearsipan yang terjadi di PT. Astra International Daihatsu Padang.

Permasalahan lain yang penulis temukan adalah adanya arsip yang tidak dikembalikan dan beresiko kehilangan. Arsip yang telah ddigunakan terkadang tidak langsung di kembalikan pada ruang arsip, sehingga arsip tersebut hilang. Mengakibatkan permasalahan besar terhadap kemajuan perusahaan, terkadang arsip yang hilang itu bisa berupa file-file penting atau struk pembelanjaan perusahaan yang seharusnya dilaporkan ke pusat.

Dengan keadaan seperti itu, penulis melihat kepuasaan terhadap karyawan sangat mengecewakan dan bahkan bisa mempengaruhi sifat seseorang yang mana

di kala mengetahui arsip yang dibutuhkan dengan mendesak tetapi malah hilang dan tidak ditemukan kembali

Penyusutan arsip dilakukan setelah dilakukan pengauditan. Disamping itu penyusutan arsip yang telah diaudit juga tidak jelas. Seharusnya file-file yang telah dilakukan pengauditan ke pusat, otomatis berkas tersebut telah tersimpan secara sistem, maka dengan sistem pengauditan berkas yang berupa file tersebut bisa dimusnahkan. Sehingga tidak ikut bertumpuk dengan berkas-berkas yang belum dilakukan pengauditan ke pusat dan ruang arsip pun dapat terlihat rapi dan mudah menemukan arsip yang dibutuhkan kembali.

Dari fakta-fakta tersebut terlihat bahwa sistem kearsipan yang ada di PT. Astra International Daihatsu Padang tidak terselenggara dengan baik dan dikhawatirkan pada kemajuan karyawan. Dimana yang penulis lihat bahawa arsip yang seharusnya telah dilakukan penyusutan akan dapat menghindari permasalahan- permasalahan yang akan timbul: 1. kesempitan yang terjadi di ruang arsip itu sendiri, seperti yang dilihat ruang arsip yang ada di PT. Astra International Daihatsu Padang sangat kecil dan sempit. 2. kekurangan dalam menggunakan outlet- outlet atau map yang akan di pakai kembali.

Dari masalah-masalah yang telah tertera di atas, masalah lain penulis temui yaitu, di ruang arsip yang ada pada PT.Astra Daihatsu Padang tidak hanya sebagai tempat penyimpanan file- file atau dokumen-dokumen penting, tetapi ruangan arsip tersebut juga di pergunakan sebagai kebutuhan SDM dari salah satu karyawan yang tinggal di PT. Astra International Daihatsu tersebut. Karyawan tersebut memanfaatkan ruang arsip tersebut sebagai tempat penyimpanan

kebutuhan kesehariaannya, maka fungsi dari ruang arsip tersebut tidak hanya tempat penyimpanan berkas-berkas penting perusahaan, tetapi juga tempat penyimpanan kebutuhan keseharian salah seorang karyawan yang menepati ruangan arsip itu.

Berdasarkan latar belakang diatas maka penulis tertarik melakukan penelitian yang berjudul “**Efektivitas Penerapan Sistem Kearsipan di PT. Astra International Daihatsu Padang.**”

B. Identifikasi, Pembatasan, dan Perumusan Masalah

1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dibahas diatas, selanjutnya penulis mencoba mengidentifikasi masalah-masalah yang akan diteliti yaitu sebagai berikut:

- 1) Arsip berupa form DO kredit, kwitansi service masih dibiarkan bertumpuk dan berantakan membuat sistem pengarsipan yang tidak efektif.
- 2) Tidak ada pencatatan arsip yang masuk dan arsip keluar mempersulit proses peminjaman dan pengembalian arsip.
- 3) Kesulitan karyawan dalam mencari dokumen dalam bentuk form DO kredit tahun yang telah lewat untuk melengkapi persyaratan pengauditan ke pusat.
- 4) Arsip tidak di kembalikan dan berisiko kehilangan terlihat jelas pada arsip kwitansi service customer mengakibatkan terhambatnya jalannya kemajuan perusahaan.

- 5) Penyusutan arsip pada form DO kredit yang telah di terima pada proses pengauditan, akan mempermudah untuk merapikan dan menyusun arsip yang bersifat permanen.
- 6) Tidak tersedianya ruangan khusus untuk menyimpan arsip.

2. Batasan Masalah

Berdasarkan permasalahan yang dikemukakan di atas maka batasan masalah dalah efektifitas sistem kearsipan PT. Astra International Daihatsu Padang yaitu berkaitan dengan aspek pencatatan surat yang diarsipkan, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.

3. Rumusan Masalah

Membahas efektifitas sistem kearsipan secara keseluruhan merupakan hal yang sangat luas cakupannya. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana efektivitas sistem kearsipan di PT. Astra International Daihatsu Padang.
2. Kendala-kendala apa saja yang dilakukan dalam menciptakan sistem kearsipan yang efektif?

C. Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui bagaimana efektivitas sistem kearsipan di PT. Astra International Daihatsu Padang
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip pada PT. Astra International Daihatsu Padang

D. Manfaat Penelitian

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

- a. Mengembangkan konsep dan ilmu pengetahuan di bidang ilmu Administrasi Negara terutama Manajemen Perkantoran
- b. Menjadi bahan referensi bagi peneliti lain yang akan meneliti tentang topik yang sama dikemudian hari lokasi yang berbeda
- c. Sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Administrasi publik pada Fakultas Ilmu Sosial

2. Manfaat Praktis

Dapat memberikan masukan kepada instansi terkait dan para peneliti ilmiah khususnya dalam mencari kebenaran obyektif ilmiah melalui informasi arsip

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teoritis

1. Konsep Kearsipan

Kearsipan berasal dari kata “Arsip” yang berasal dari bahasa Yunani yaitu *archium*, artinya peti untuk menyimpan sesuatu. Kata arsip dalam bahasa latin disebut *felum* (bundel) dalam bahasa Inggris *file*. Kearsipan (*filang*) adalah sesuatu proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis sehingga bahan tersebut dengan cepat dicari atau diketahui tempatnya setiap kali diperlukan.

Sedangkan Arsip menurut Kamus Besar Indonesia mengandung pengertian, sebagai dokumen tertulis, surat, akta, lisan, pidato, ceramah, atau tergambar, foto, film, dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis, elektronik, pita kaset, pita video, disket computer, biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi (Hasan Alwi, 2002:66).

Istilah arsip itu sendiri mengandung berbagai macam pengertian, menurut Boedi Martono (1994:9) pendefinisian arsip dapat dipengaruhi oleh segi peninjauan, sudut pandang dan atau pembatasan ruang lingkupnya. Akan tetapi, untuk memahami arti dasar arsip, dirasa sangat penting untuk menjeleskannya berdasarkan etimologi atau usul-usul katanya. Secara etimologis istilah arsip dalam bahasa Belanda yaitu “archieff”, dan dalam bahasa inggris disebut “archive”.

Berasal dari kata “arche” bahasa Yunani yang berarti permulaan. Kemudian dari kata “arche” berkembang menjadi kata “ta archia” yang berarti catatan. Selanjutnya kata “ta archia” berubah lagi menjadi kata “archeon” yang berarti “gedung pemerintahan”. Gedung yang dimaksud tersebut juga berfungsi sebagai tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip seperti : catatan-catatan, bahan-bahan tertulis, piagam-piagam, surat-surat keputusan, akte-akte, daftar-daftar dokumen-dokumen, peta-peta.

Dalam bahasa Inggris, arsip juga sering dinyatakan dengan istilah file yang artinya simpanan, yaitu berupa wadah, tempat, map, ordner, kotak, almari cabinet, dan sebahagiannya yang dipergunakan untuk menyimpan bahan-bahan arsip, yang sering disebut sebagai berkas.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan. Tujuan dari undang-undang ini adalah “menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan khususnya dalam pengolahan data dan dokumen kearsipan”(pasal 3).

Naskah-naskah tersebut mengandung pengertian yang meliputi naskah-naskah dalam corak dan bentuk surat lainnya yang dapat dilihat dan didengar seperti peta, bagan, film hasil rekaman dan sebagiannya yang mengandung informasi mengenai masalah-masalh pelaksanaan tugas umum pemerintah dan pembangunan.

Dalam pemahaman sederhana dapat dinyatakan bahwa arsip adalah merupakan salah satu produk kantor (*office work*). Artinya, kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang dilakukan oleh badan-badan pemerintah atau sektor swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan menyimpan warkat atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya (Jonner Hasugian 2009)

Berdasarkan pengertian diatas, maka jelaslah yang membuat arsip bukan hanya lembaga-lembaga negara atau badan pemerintahan saja, tetapi juga badan swasta maupun perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka kehidupan berbangsa.

Secara lebih sederhana, arsip dapat diartikan sebagai segala bentuk naskah yang mengandung berbagai macam informasi/fakta yang relevan bagi organisasi dan diputuskan untuk disimpan karena kemungkinan ada kegunaan pada masa yang akan datang.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang mempunyai nilai guna tertentu yang disimpan secara sistematis dan bila diperlukan akan mudah didapat.

a. Fungsi dan Peranan Arsip

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan di instansi pemerintah maupun swasta. Manfaat arsip bagi suatu instansi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan dan dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah, juga sebagai alat pertanggung jawaban manajemen serta dalam alat transparansi birokrasi.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, arsip di bedakan atas dua bagian yaitu:

1) Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

Arsip dinamis dibagi menjadi dua yaitu :

- a) Arsip dinamis Aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara terus menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan organisasi atau kantor.
- b) Arsip dinamis In Aktif, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara terus menerus atau frekwensi penggunaannya adalah jarang, atau hanya digunakan referensi saja.

2) Arsip Statis

Adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk perencanaan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk pelaksanaan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggungjawaban nasional bagi pemerintahan dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

Dari pengertian diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa arsip dinamis adalah semua arsip yang berada di berbagai kantor baik kantor pemerintah atau swasta karena masih digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan kegiatan administrasi lainnya. Dan arsip statis adalah arsip-arsip yang disimpan di arsip nasional yang berasal dari berbagai kantor.

Dalam Undang-Undang 43 tahun 2009 ini mengatur tentang penyimpanan dan perawatan arsip, lembaga mana yang diberi wewenang dan sanksi apa yang dijatuhkan bagi penyalahgunaan arsip diluar lingkungan pemerintah, arti penting arsip mulai diperhatikan oleh kalangan swasta terutama institusi usaha. Bagi kalangan usahawan informasi yang dimuat dalam arsip sebagai laporan kegiatan masa lalu merupakan sumber keterangan penting untuk menyusun strategi bisnis di masa mendatang, maka dengan dikeluarkannya UU No. 8 tahun 1997 oleh pemerintah perusahaan memiliki hak untuk menyimpan, mengelola dan memelihara arsipnya sendiri sebagai sumber informasi perusahaan.

Keberadaan arsip pada suatu kantor, baik pemerintah maupun swasta menyangkut peranan dan kedudukannya sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Menurut Moekijat (2002:102) menyatakan:

Sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai sesuatu masalah yang sedang dihadapi.

Mengingat peranan dan fungsi kearsipan seperti dikemukakan diatas maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik perlu diusahakan peningkatam dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi secara baik, berdaya guna dan bertepatan guna.

b. Tujuan Kearsipan

Dalam undang-undang Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan. Tujuan dari undang-undang ini adalah “menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang

perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan khususnya dalam pengolahan data dan dokumen kearsipan”(pasal 3)

- 1) Sebagai referensi, bila diperlukan suatu keterangan tertentu
- 2) Memberi data/informasi kepada pimpinan atau manager atau yang mempunyai kewenangan mengambil keputusan mengenai hasil-hasil atau kinerja dimasa yang lalu. Selanjutnya dijadikan sebagai dasar mengambil keputusan dimasa yang akan datang
- 3) Memberi keterangan-keterangan vital, misalnya sebagai bukti sesuai dengan ketentuan hukum. Tentunya agar tujuan pengelolaan arsip berjalan dengan baik juga dapat membantu bagian lainnya memerlukan fasilitas-fasilitas dan perlengkapan yang memadai serta penggunaan penyimpanan secara baik dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat pula dalam ilmu kearsipan. Fasilitas-fasilitas dan perlengkapan dalam kearsipan dalam ilmu *archivologi* dikenal tiga kata yaitu (a) file, (b) record dan (c) archive.(Reny Ratnawati, 2004:3)

Kalau kita perbandingkan ketiga kata tersebut dalam bahasa Indonesia dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) File yaitu berkas yang merupakan satu kesatuan yang mengandung masalah tertentu dan disusun berdasarkan pada klasifikasi. File ini dikenal dengan *arsip aktif*. Jadi masih secara langsung dipergunakan. Klasifikasi arsip yaitu penggolongan arsip-arsip atas dasar perbedaan

yang ada serta pengelompokan arsip diatas dasar persamaan-persamaan

- 2) Warkat (record) adalah arsip *in-aktif* yang oleh unit kerja diseleksi diserahkan penyimpanannya ke unit kearsipan pada instansi yang bersangkutan. Arsip in-aktif ini nilai gunanya sudah menurun dalam proses administrasi sehari-hari. Walaupun pengertian record sama dengan arsip, namun record berarti warkat yang merupakan catatan tertulis atau tergambar sebagai salah satu cara mengikat peristiwa atau hal-hal yang berhubungan dengan individu atau organisasi. Oleh karenanya record merupakan catatan tertulis atau tercetak dan lebih dikenal dengan warkat. Untuk mudahnya kesemua dikenal dengan dokumen. Tetapi bidang gerak dokumen jauh lebih luas dibanding kearsipan.
- 3) Archive (arsip statis) merupakan arsip yang terdapat pada arsip Republik Indonesia. Jadi arsip statis adalah arsip yang tidak secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip statis merupakan pertanggungjawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

Sebagai pusat ingatan serta pusat informasi, maka arsip perlu dikelola sedemikian rupa, sehingga fungsi pusat ingatan dan pusat informasi tersebut dapat terlaksana. Oleh karena itu tujuan dari kearsipan adalah berusaha agar dapat benar-benar untuk menjalankan peranannya sebagai pusat ingatan dan pusat

informasi. Ini berarti bahwa unit kearsipan, lembaga kearsipan harus senantiasa siap untuk memberi pelayanan informasi untuk memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan manajemen pada khususnya.

Arsip sebagai dokumen tertulis harus dapat menunjang keberhasilan suatu aktivitas pekerjaan kantor dalam mewujudkan tujuan kantor. Arsip yang dapat menunjang keberhasilan aktivitas kantor adalah arsip yang dapat berfungsi sebagaimana mestinya.

Keberhasilan suatu kantor dalam mencapai tujuannya sangat ditentukan oleh keberhasilan pekerjaan kantor itu sendiri. Banyak faktor yang menentukan keberhasilan pekerjaan kantor diantaranya arsip kantor. Dengan kata lain setiap kegiatan kantor selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peran penting dalam proses penyajian informasi yang lengkap, cepat, dan benar.

Dari tujuan-tujuan yang telah dipaparkan diatas maka diharapkan dapat senantiasa meningkatkan pelayanan arsip baik bagi kepentingan sendiri secara intern tetapi juga memberi pelayanan kepada masyarakat umumnya dan para peneliti ilmiah khususnya dalam mencari kebenaran obyektif ilmiah, melalui informasi arsip.

c. Pengelolaan Kearsipan

Mengenai konsep pengelolaan, yang mana pengelolaan berasal dari kata dasar “kelola”, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kata “kelola” mempunyai arti mengendalikan, menyelenggarakan, dan mengurus. Pengelolaan merupakan alih bahasa dari management yang berasal dari bahasa Inggris yaitu kata to manage yang berarti mengendalikan. Pengelolaan sendiri mempunyai arti suatu proses,

cara, perbuatan mengelola: proses kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain (Hasan Alwi, 2002 : 534).

Sedangkan menurut Gibson, Donely & Ivancevich mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses yang dilakukan oleh suatu atau lebih individu untuk mengkoordinasikan berbagai aktivitas lain untuk mencapai hasil-hasil yang tidak bisa dicapai apabila satu individu bertindak sendiri (Ratminto & Atik, 2006: 1-2). Sementara itu Sondang P Siagian menyebut manajemen sebagai kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain. Sedang The Liang Gie menganggap manajemen sebagai suatu proses, yaitu rangkaian kegiatan penataan yang berupa penggerakan orang-orang dan pengerahan fasilitas kerja agar tujuan kerjasama benar-benar tercapai (Ali, 2004: 4.12)

Dari beberapa definisi mengenai pengelolaan maupun manajemen diatas dapat ditarik kesimpulan bahwasanya pengelolaan itu merupakan suatu proses rangkaian kegiatan mengatur orang lain guna mencapai tujuan yang telah ditentukan.

d. Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip

Untuk mencapai tujuan arsip yang telah ditetapkan yaitu menyelamatkan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dan mempunyai sasaran dalam memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip dan mampu menyediakan informasi yang tepat, lengkap, akurat, relevan dan tepat waktu secara efisien. Maka ruang lingkup kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Pencatatan surat yang diarsipkan

Zulkifli Amsyah (2003:53) mengemukakan bahwa pencatatan surat adalah “prosedur tertentu untuk mengawasi lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Menurut Zulkifli Amsyah (2003:53) ada tiga prosedur yang umum digunakan dalam pencatatan surat yaitu prosedur buku agenda, prosedur buku atau kartu kendali, dan prosedur tata naskah, namun prosedur pencatatan surat yang dibahas disini adalah prosedur pencatatan surat dengan menggunakan buku atau kartu kendali. Kartu kendali merupakan lembaran isian untuk pencatatan, penerimaan, penyampaian, dan penemuan kembali naskah dinas penting yang terdiri dari kartu kendali masuk dan kartu kendali keluar. Sistem kartu kendali ini adalah pengganti Sistem *Kaulbach* di Indonesia dan mulai banyak diterapkan di instansi pemerintah dan swasta.

Hal yang baru pada sistem kartu kendali dibandingkan dengan sistem-sistem terdahulu adalah adanya perbedaan perlakuan terhadap surat penting dan tidak penting, pemberkasan harus didasarkan pada filing plan dan adanya subsistem penyusutan arsip

Pengurusan surat dan pengendalian surat pada kartu kendali menggunakan kartu kendali rangkap tiga. Biasanya berwarna putih, kuning dan merah muda. Yang perlu dicatat dalam kartu kendali tersebut hanyalah surat masuk dan surat keluar penting saja, sedangkan surat-surat biasa atau rutin dicatat dalam lembar pengantar surat biasa. Dalam hal ini surat rahasia pun dicatat tersendiri dalam lembar pengantar surat rahasia oleh petugas yang telah ditunjuk oleh pimpinan kantor.

Menuru Hadi Abubakar (1991:33) sistem kartu kendali melaksanakan pengurusan dan pengendalian surat masuk atau surat keluar yang terbagi dalam lima kegiatan yaitu:

a) Penerimaan surat masuk atau keluar

Semua surat masuk atau keluar dari instansi lain diterima melalui satu pintu, yaitu unit kearsipan. Hal tersebut dilakukan untuk mempermudah kontrol dan pengawasannya

b) Mencatat surat masuk atau keluar

Semua surat masuk atau keluar atau barang cetakan lainnya yang diterima oleh petugas penerima surat harus segera pula diteruskan ke pencatat dan tidak diperkenankan bertumpuk sampai 2x24 jam di tempat penerima surat. Surat yang telah diterima tersebut dipisahkan atas surat penting dan surat biasa atau rutin.

c) Mengarahkan atau mengendalikan

Setelah surat masuk penting tersebut dicatat, maka surat tersebut beserta kartu kendali diteruskan kepada pengarah surat (atasan unit kearsipan) untuk mengontrol pengisian kartu kendali tersebut. Pengarah mengisi kolom indeks, kode, dan kolom pengolah yang dikosongkan oleh pencatat, karena pencatat tidak dapat menentukan dengan tepat kolom-kolom tersebut.

d) Penyampaian ke unit pengolah

Dengan disertai 2 kartu kendali, yaitu kartu warna kuning (II) dan merah muda (III) surat tersebut diteruskan ke unit pengolah (unit kerja).

Diunit pengolah surat diterima oleh petugas Tata Usaha dan kartu kendali kuning dan merah muda diparaf, setelah itu kartu kendali kuning dikembalikan ke panitia arsip di unit kearsipan, sedangkan kartu kendali merah muda melekat pada surat tersebut.

e) Penyimpanan atau penataan arsip

Penata arsip menerima kembali kartu kendali kuning yang telah diparaf oleh unit pengolah dan disimpan dalam kotak kartu kendali sebagai bukti bahwa surat tersebut berada pada unit pengolah. Setelah surat tersebut menurun nilai penggunaannya dan oleh unit pengolah surat tersebut dinyatakan *in-aktif*, maka surat tersebut diserahkan ke unit kearsipan untuk disimpan selanjutnya, maka kartu kendali merah muda dipertukarkan dengan kartu kendali kuning.

2. Penyimpanan Arsip

Surat yang telah selesai diproses harus disimpan, agar nantinya dengan mudah dan cepat dapat ditemukan untuk keperluan yang segera. Oleh sebab itu sistem menyimpan surat yang digunakan harus sesuai dengan kondisi suatu kantor.

Sistem penyimpanan surat yang dipilih hendaknya memberi pelayanan kepada pegawai, tidak sebaliknya pegawai melayani sistem filing. Ini berarti bahwa sistem menyimpan surat dapat memudahkan pelayanan aktivitaskantor secara efektif dan efisien. Adapun tujuan sistem penyimpanan warkat adalah agar dapat diperoleh kembali informasi diperlukan yang terkandung dalam sebuah warkat setiap saat.

Sistem subjek adalah semua dokumen atau arsip disusun dan dikelompokkan berdasarkan judul masalah. Satu masalah dapat dipecah menjadi beberapa sub masalah, sub-sub masalah dapat dipecah lagi, demikian seterusnya sampai kepada masalah yang terkecil.

Sistem geografi adalah susunan dokumen diatur berdasarkan nama tempat, untuk melaksanakan sistem geografis dapat dipergunakan nama daerah dan wilayah untuk setiap pokok permasalahan.

Sistem kronologis adalah susunan dokumen menurut urutan tanggal dari datangnya surat. Surat-surat yang datang lebih akhir ditempatkan pada paling depan tanpa melihat masalah atau perihal surat. Selanjutnya surat-surat di kelompokkan dalam bulan-bulan setiap tahunnya.

Diantara sistem yang ada maka sistem abjad selalu dipergunakan sebagai kelengkapan yang dipilih, kecuali sistem subjek, maka dalam penyusunan subjeknya selalu menurut urutan abjadnya. Oleh karena itu setiap pegawai harus memahami sistem abjad, karena sistem ini akan akan banyak memberikan bantuan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya dalam filling. Sistem abjad merupakan dasar dari semua sisten filling kecuali bagi sistem kronologis.

Zulkifli Amsyah (2003:64) mengemukakan bahwa prosedur penyimpanan adalah:

a) Pemeriksaan

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Bilamana terdapat warkat yang belum ditandai “siap untuk disimpan” sebagaimana

tanda yang umum digunakan kantor atau unit kerja bersangkutan, maka surat tersebut harus diminta dulu kejelasannya kepada yang berhak. Tanda siap disimpan pada surat disebut release mark.

b) Mengindeks

Indeks merupakan sarana penemuan kembali surat atau arsip dengan cara mengidentifisir surat melalui penunjukan satu tanda pengenal yang dapat membedakan surat tersebut dengan lainnya. Selain daripada itu indeks pun merupakan alat pembantu dalam penemuan informasi dalam arsip.

Menurut Hadi Abubakar (1991:59) syarat-syarat indeks adalah

- (1) singkat, jelas dan mudah diingat
- (2) kata benda atau kata pengertian kebendaan
- (3) harus berasal dari surat masuk atau keluar
- (4) harus berorientasi pada kebutuhan si pemakai

c) Tunjuk silang

Tunjuk silang adalah alat bantu yang dapat digunakan untuk menemukan suatu dokumen melalui nama lain atau kata tangkap (caption) lain yang merupakan kata tangkap yang sudah dipergunakan dalam penyimpanan.

Dalam sistem subjek sering terjadi suatu surat yang berisikan lebih dari satu perihal. Untuk surat-surat yang demikian diperlukan tunjuk silang agar surat tersebut dapat dicari melalui kata tangkap atau pendekatan (aproacch). Misalnya satu surat berisikan dua perihal atau masalah personalia atau kepegawaian. Surat tersebut dapat disimpan pada map dengan label personalia dan fotocopinya disimpan pada map label kepegawaian. Untuk menghemat biaya fotokopi, petugas tidak perlu

membuat fotokopi surat tersebut tetapi cukup menggantinya dengan sebuah kertas berukuran $\frac{1}{2}$ folio yang berisikan tunjuk silang untuk menemukan surat yang bersangkutan. Lembaran tersebut dengan lembaran petunjuk silang (LPS).

d) Klasifikasi arsip dan pengkodean

Klasifikasi merupakan penggolongan arsip atas dasar perbedaan masalah yang terkandung dalam arsip dan atas dasar persamaan masalah yang ada, sehingga masalah yang sama dalam arsip dapat berada dalam satu lokasi secara kronologis, logis dan konsisten. Kode klasifikasi kearsipan dalam sistem kartu kendali menggunakan kode *alphanumeric* (gabungan huruf dan angka)

e) Menyortir

Sortir merupakan langkah pertama untuk memasukan surat-surat pada tempatnya. Surat-surat disortir dalam bak sesuai dengan yang dipakai. Cara ini ditempuh untuk memudahkan persiapan memasukan surat kedalam folder.

f) Menyimpan

Surat-surat sudah diteliti disortir yang telah disimpan dalam bak yang segera dipindahkan masukkan kedalam folder yang bersangkutan (sesuai dengan kodenya). Arsip yang ada disuatu kantor perlu disimpan pada tempatnya. Penyimpanan arsip kantor ditekankan pada penggunaan alat-alat yang baik dan meghindarkan pengaruh lingkungan yang dapat merusak arsip tersebut.

Dalam penyimpanan yang diutamakan adalah keamanan arsip tersebut dari kerusakan., hilang dan sebagainya. Selanjutnya bagi arsip yang peka terhadap kelembaban udara, udara terlampau kering, sinar matahari, debu, kotoran udara, jamur dan sejenisnya perlu dilindungi dengan menyimpan arsip menggunakan peralatan yang cukup baik serta memperhatikan hal-hal yang dapat merusak arsip.

Satu hal yang tidak kalah pentingnya harus diperhatikan adalah masalah ruangan atau tempat menyimpan arsip. Menyimpan arsip bukanlah disembarang tempat, akan tetapi ruangan penyimpanan arsip harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan api, air, serangga dan lain-lain.

Menurut A.W. Widjaja (1986:112-116) alat-alat penyimpan arsip sebagai berikut:

(1) *Filling kabinet*

Adalah semacam lemari yang dipergunakan untuk tempat penyimpanan *folder* yang telah berisikan lembaran-lembaran arsip bersama sekat-sekatnya

(2) *Folder*

Adalah semacam map tetapi tidak memakai tutup. Pada *folder* terdapat tab yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan title file yang bersangkutan. *Folder* ini diisi dengan arsip yang merupakan bagian terkecil dalam klasifikasi suatu masalah

(3) *Guide*

Adalah tempat arsip disimpan sekaligus berfungsi sebagai pemisah arsip sesuai dengan pola klasifikasinya

(4) *Rak arsip*

Adalah tempat menyimpan arsip in-aktif.

3. Peminjaman Arsip

Zulkifli Amsyah (2003:202) mengatakan bahwa “peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjamkan baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun kolega sekerja dari uni kerja lain dalam organisasi”. Menurut Soedarmayanti (1997:68), dalam peminjaman arsip, harus dilaksanakan melalui lembaran peminjaman arsip yang dibuat rangkap 3 dengan tata cara peminjaman sebagai berikut:

- a) Arsiparis mencatat data-data kedalam lembaran peminjaman arsip antara lain indeks arsip, kode dan subyek, jumlah arsip, lokasi penyimpanan, nama peminjaman, jabatan, unit kerja, tanggal peminjaman, tanggal pengembalian dan kalau diperlukan.
- b) Apabila arsip sudah dikembalikan, petugas arsip memeriksa apakah arsip yang bersangkutan masih utuh atau tidak rusak. Pada dasarnya dua macam peminjaman ini dapat di musnahkan setelah pengembaliannya, hanya satu lembar yang disimpan dan dapat merupakan bahan pertimbangan dalam penentuan arsip menjadi *in-aktif* atau semi statis.

4. Pemeliharaan Arsip

Sebagian besar arsip kantor terdiri dari kertas, sebagaimana kita ketahui daya tahan kertas pun tidak akan dapat bertahan lama, oleh karena itu perlu dirawat. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjadikan arsip dapat bertahan lama. Pemeliharaan arsip erat sekali hubungannya dengan mencegah terjadinya kerusakan arsip, menjaga kebersihan ruangan penyimpanan arsip dan memperbaiki arsip yang rusak.

Arsip-arsip kantor lambat atau cepat akan mengalami kerusakan di sebabkan karena di makan usia, sering dipergunakan dalam kelancaran aktivitas kantor, pengaruh lingkungan dan sebagainya. Timbulnya kerusakan arsip tentu ada penyebabnya, untuk itu perlu diketahui penyebab timbulnya kerusakan arsip tersebut, Basir Barthos (1990:50) mengemukakan sumber/penyebab kerusakan arsip adalah “kelembaban, udara yang terlalu kering, sinar matahari, debu, kekotoran udara, jamur, rayap, gegat”. Untuk mencegah terjadinya kerusakan arsip, atau dapat juga dengan melindungi arsip dari sumber kerusakan.

Arsip dan ruangan penyimpanannya harus dibersihkan dari kotoran-kotoran dan debu-debu sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan *Vaccum Cleaner* (alat penyedot debu). Untuk menghindarinya dari serangga atau anai-anai, setiap enam bulan sekali ruangan hendaknya disemprot dengan racun serangga selain itu membawa makanan tidak dibolehkan dalam ruangan penyimpanan arsip karena sisa makanan akan mengundang serangga dan tikus untuk masuk kedalam ruangan penyimpanan arsip. Demikian pula tidak diperkenankan merokok.

Arsip dan ruangan penyimpanan hendaknya senantiasa bersih dan teratur. Menjaga kebersihan arsip dan ruangan penyimpanannya adalah dalam rangka perawatan, sebab arsip bisa rusak bila tidak dibersihkan. Apabila ditemukan arsip-arsip yang rusak dilakukan perbaikan kalau masih bisa diperbaiki. Perbaikan arsip-arsip yang rusak hendaknya segera dilakukan, sehingga kerusakan arsip tidak bertambah parah. Jika arsip-arsip yang mengalami yang mengalami kerusakan cukup parah, serahkan arsip tersebut ke arsip nasional RI untuk diperbaiki.

5. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip akan tercapai jika setiap kantor memiliki program dan rencana penggunaan arsip. Program meliputi jangka penyimpanan arsip (Retensi arsip) beserta penetapan simpan permanen dan musnah. Mengacu Pada Undang-Undang 43 Tahun 2009, penyusutan arsip dilakukan 5 tahun sekali. Program penyusutan tersebut perlu dituangkan pada apa yang dinamakan jadwal retensi arsip. Menurut Basir Barthos (1989:103) jadwal retensi arsip adalah “suatu daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip”.

Selama kantor melaksanakan fungsinya, selama itu arsip akan bertambah jumlahnya. Arsip tercipta seiring dengan adanya kegiatan dalam rangka pelaksanaan fungsi kantor, sehingga setiap saat arsip akan meningkat jumlahnya. Peningkatan jumlah arsip akan menimbulkan berbagai problem jika tidak diimbangi dengan kebijakan pengurangan arsip.

Problema yang dihadapi bukan saja menyangkut ruangan penyimpanan tapi juga menimbulkan pemborosan berbagai bidang. Khususnya

untuk pembiayaan penggunaan peralatan, penyediaan tenaga, serta untuk pemeliharaan dan perawatannya. Problem lainnya adalah kesulitan dalam mencari arsip, karena terjadi percampuran antara arsip yang masih diperlukan dan yang tidak. Untuk itu perlu dilakukan pemusnahan arsip. Menurut Basir Barthos (1989:105) pemusnahan arsip adalah:

Tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilaksanakan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

Arsip yang akan dimusnahkan adalah arsip yang menimbulkan pemborosan disegala bidang dan tidak dipergunakan lagi dalam aktivitas kantor.

Untuk pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip dapat dilaksanakan di unit kerja dan dipusat arsip. Menurut Budi Martono (1986:61) pemusnahan arsip di unit kerja mempunyai syarat-syarat sebagai berikut:

- 1) Dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki jangka simpan masa in-aktif
- 2) Arsip yang akan dimusnahkan dibuatkan daftar pertelaahan
- 3) Pemusnahan dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan
- 4) Arsip yang dimusnahkan harus benar-benar hancur sehingga tidak dapat dikenal bentuk dan isinya

Syarat-syarat pemusnahan arsip dipusat arsip menurut Budi Martono (1986:62) sebagai berikut:

- 1) Arsip yang akan dimusnahkan dibuatkan daftarnya
- 2) Bagi arsip pemerintah pemusnahan dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan dari arsip nasional
- 3) Usul pemusnahan dilakukan oleh pemimpin organisasi
- 4) Pemusnahan dilakukan dengan membuat dengan membuat berita acara pemusnahan

- 5) Arsip yang akan dimusnahkan harus benar-benar hancur sehingga bentuk dan isinya tidak dikenal lagi

Arsip yang telah dimusnahkan tidak lagi menjadi beban kantor dan terbebas dari tanggung jawab. Dengan dilakukan pemusnahan ada beberapa keuntungan yang diperoleh, seperti mendapatkan penghematan dan efisiensi, pendaya gunaan arsip aktif dan in-aktif, memudahkan pengawasan dan pemeliharaan terhadap arsip yang masih diperlukan.

B. Efektivitas

a. Konsep Efektivitas

Efektivitas berasal dari kata efektif dari bahasa Inggris *effective* yang artinya berhasil. Efektif dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti dapat membawa hasil, berhasil guna. Robbins dalam Mohamad Pabundu Tika (2006: 129) mendefinisikan efektivitas sebagai tingkat pencapaian organisasi jangka pendek dan jangka panjang.

Menurut Katzell dan Kahn dalam Dharma Setyawan Salam (2007: 112) konsep efektivitas digunakan untuk merujuk kepada derajat pencapaian tujuan. Oleh karena itu keefektifan suatu organisasi dengan program-program kerjanya dapat diartikan sebagai pencapaian tujuan organisasi yang telah ditentukan sebagai upaya kerjasama.

Efektivitas organisasi adalah kemampuan untuk bertahan, menyesuaikan diri, memelihara diri dan tumbuh, lepas dari fungsi tertentu yang dimilikinya (Schein dalam Mohamad Pabundu Tika, 2006: 129).

Sondang P. Siagian dalam Otheng Planet (2008) menjelaskan pengertian efektivitas sebagai pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya. Efektivitas organisasi memusatkan perhatian utama pada gejala-gejala dalam lingkup organisasi. Efektivitas selalu diukur berdasarkan prestasi, produktivitas, laba dan seterusnya.

David dalam Riana Pangabean (2005) mendefinisikan efektivitas organisasi maupun kelompok adalah sesuatu kehidupan organisasi atau kelompok untuk melakukan tugas-tugas, didalam terdapat usaha untuk mencapai tujuan dengan kepuasan dan persahabatan antara individu di dalam kelompok atau organisasi.

Pendapat tersebut diperkuat oleh Sarlito dalam Riana Pangabean (2005) yang menyatakan bahwa efektivitas organisasi atau kelompok adalah hasil kerja kelompok dalam mencapai tujuan. Makin dekat hasil organisasi atau kelompok dalam mencapai tujuan, makin efektif pimpinan organisasi atau kelompok tersebut.

Efektivitas merupakan keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki (The Liang Gie dalam Bobi Lukman, 2005). Kalau seseorang melakukan suatu perbuatan dengan maksud

tertentu yang dikehendaki, maka perbuatan itu dikatakan efektif kalau menimbulkan akibat atau mencapai maksud sebagaimana yang dikehendaki.

Konsep efektivitas yang menjadi acuan dalam penelitian efektivitas pemberian dana bergulir kepada pedagang kaki lima oleh Badan Layanan Umum Daerah adalah konsep efektivitas menurut Richard M. Steers dalam Riana Pangabean (2005) yang menjelaskan bahwa:

“ Efektivitas adalah jangkauan usaha suatu program sebagai suatu sistem dengan sumber daya dan sarana tertentu untuk memenuhi tujuan dan sasarannya tanpa melumpuhkan cara dan sumber daya itu serta tanpa memberi tekanan yang tidak wajar terhadap pelaksanaannya. Efektivitas pada dasarnya mengacu pada sebuah keberhasilan atau dampak atau efek pencapaian tujuan. Efektivitas merupakan salah satu dimensi dari produktivitas, yaitu mengarah kepada pencapaian kerja yang maksimal, yaitu pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu”.

Dari bermacam-macam pendapat di atas terlihat bahwa efektivitas lebih menekankan pada aspek tujuan dari suatu organisasi, jadi jika suatu organisasi telah berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan, maka dapat dikatakan telah mencapai efektivitas. Dengan demikian efektivitas pada hakekatnya berorientasi pada pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya atau efek yang ditimbulkan dari pelaksanaan suatu kegiatan.

Efektivitas Sistem Kearsipan Pada PT.Astra International Daihatsu Padang didasarkan pada teori dari Richard M Steers yaitu, berhubungan dengan efek dari target dan sasaran yang telah ditetapkan agar operasionalisasi untuk mencapai keberhasilan dari program yang dilaksanakan dapat tercapai dengan tetap

memperhatikan segi kualitas yang diinginkan. Dalam konsep efektivitas sistem kearsipan PT. Astra International Daihatsu Padang unsur yang penting adalah: pencapaian tujuan yang dinilai dari segi produktivitas program terutama dalam mengurangi kendala-kendala pada sistem penerapan kearsipan di PT.Astra International Daihatsu Padang yang meliputi perkembangan suatu program yang telah ditetapkan dan pelaksanaan tugas pokok. Tujuan merupakan harapan yang dicita-citakan atau suatu kondisi tertentu yang ingin dicapai oleh serangkaian proses. Dengan demikian efektivitas pada hakekatnya berorientasi pada efek, tingkat dan derajat keberhasilan untuk pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Jadi pengertian Efektivitas Penerapan Sistem Kearsipan Di PT. Astra International Daihatsu Padang Dalam pencapaian tujuan, yang dinilai adalah dari segi produktivitas program yang meliputi perkembangan suatu program yang telah ditetapkan dan manfaat yang diperoleh.

2. Indikator Efektivitas

Untuk mengetahui efektivitas suatu program yang dijalankan sebuah organisasi perlu diketahui indikator-indikator untuk mengukur derajat keberhasilan suatu program apakah telah berjalan sesuai dengan tujuan dan hasil yang ingin dicapai.

Epstein dalam Dharma Setyawan Salam (2007: 112) menyatakan bahwa ada empat kriteria untuk mengukur keefektifan suatu program pemerintah daerah yaitu (1) kebutuhan karyawan secara implisit dapat dikontrol; (2) adanya program pelatihan pembekalan kearsipan yang dapat memenuhi kebutuhan karyawan

tersebut; (3) mengukur kualitas layanan tersebut terutama dengan ukuran kepuasan dan persepsi karyawan; (4) pemberi pelayanan tersebut harus dapat menyesuaikan diri dengan masalah-masalah yang ada pada karyawan

Menurut Georgopolous dan Tannenbaum dalam Dharma Setyawan Salam (2007: 115) memandang konsep keefektifan organisasi dari tiga kriteria, yaitu : (1) *produktivitas* organisasi; (2) *fleksibilitas* organisasi, dalam bentuk keberhasilannya menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan di dalam dan di luar organisasi; (3) tidak terdapatnya ketegangan atau hambatan dan konflik di dalam organisasi.

Sedangkan Gibson et al. dalam Dharma Setyawan Salam (2007: 115) menyatakan bahwa konsep keefektifan organisasi mempunyai kriteria sebagai berikut : (1) untuk jangka panjang adalah kemampuan mempertahankan hidup; (2) untuk jangka menengah adalah *adaptiveness and development*; (3) untuk jangka pendek adalah *production, development, and satisfaction*.

Richard M. Steers dalam Riana Pangabean (2005) mengemukakan bahwa pada dasarnya cara yang terbaik untuk meneliti efektivitas ialah dengan memperhatikan tingkat produktivitasnya. Produktivitas adalah tingkat keberhasilan dalam mencapai tujuan. Produktivitas dapat dilihat dari dua buah konsep yang saling berhubungan yaitu :

1. Paham mengenai optimisasi tujuan.

Efektivitas dinilai menurut ukuran seberapa jauh sebuah organisasi berhasil mencapai tujuan yang layak dicapai. Efektivitas harus dinilai dari tujuan yang

bisa dilaksanakan dalam arti sampai sejauh manakah tujuan tersebut bisa tercapai, bukan berdasarkan konsep tujuan maksimum atau dapat diartikan kesesuaian program dengan pelaksanaan.

2. Perspektif sistematika

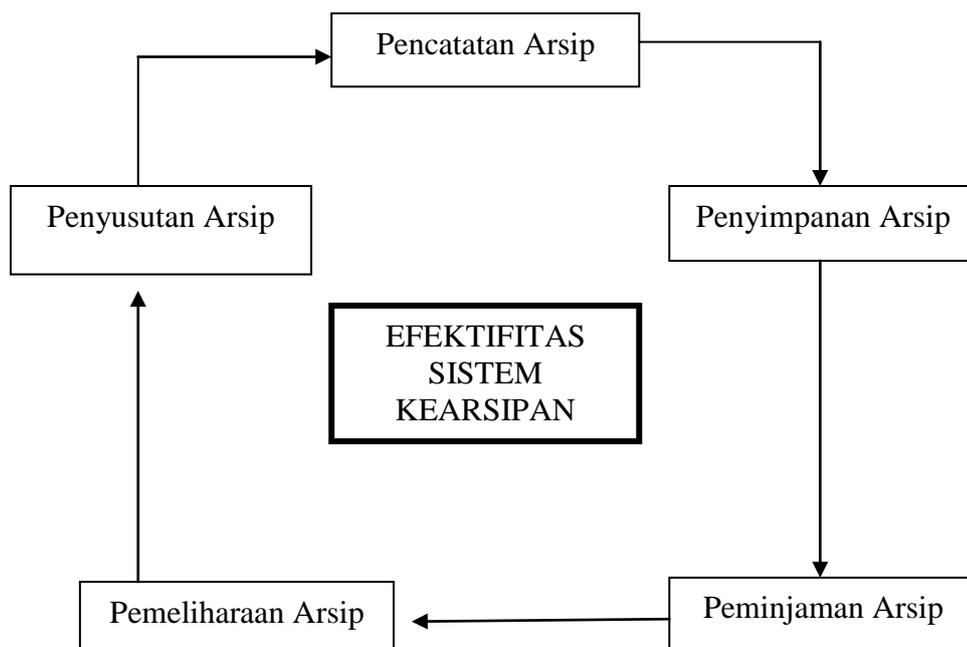
Untuk melihat efektivitas suatu program akan terlihat dari sejauh mana dampak dari pelaksanaan program atau sejauh mana nilai elastisitas program tersebut. Keefektifan tidak hanya dilihat dari keluaran saja (tujuan) tetapi juga dari input dan prosesnya.

3. Tekanan pada segi perilaku karyawan dalam susunan organisasi

Bagaimana tingkah laku individu dan kelompok akhirnya dapat menyokong atau menghalangi tercapainya tujuan organisasi.

C. Kerangka Konseptual

Untuk menunjang tercapainya tujuan kantor, arsip perlu dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip dilakukan untuk menjadikan arsip yang baik, yang dapat berfungsi sebagai mana mestinya. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi: pencatatan surat yang diarsipkan, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Maka dengan ini dapat digambarkan kerangka konseptual sebagai berikut:



Gambar 2.1
Kerangka Konseptual Pengelolaan Arsip Pada PT.Astra Internatioanal
Daihatsu Padang Tbk

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Berdasarkan temuan penelitian dan pembahasan, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Efektivitas Penerapan Sistem Kearsipan Di PT. Astra International Daihatsu Padang adalah sebagai berikut:

a) Pencatatan Surat yang diarsipkan

Prosedur pencatatan surat yang diarsipkan yang dilakukan PT. Astra International Daihatsu Padang adalah tidak menggunakan Kartu Kendali. Surat masuk tidak dicatat pada kartu kendali surat masuk dan surat keluar tidak dicatat pada kartu kendali surat keluar.

b) Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip pada PT. Astra International Daihatsu Padang dengan tidak menggunakan sisten subjek. Sistem subjek tidak digunakan untuk mengelompokan arsip berdasarkan permasalahannya. Kemudian surat dibiarkan bertumpuk tanpa tau permasalahan dan no surat yang akan di arsipkan. Tidak memberi kode dengan sistem Alphanumeric yaitu penggabungan huruf dan angka. Penyimpanan arsip di PT. Astra International Daihatsu Padang tidak dilakukan disetiap bagian-bagian yang menggunakan arsip.

c) Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip pada PT. Astra International Daihatsu Padang tidak dilakukan dengan menggunakan lembar peminjaman rangkap 3 (tiga). Lembar pertama disimpan oleh arsiparis, lembar kedua disimpan oleh sipeminjam, lembar ketiga diletakan didalam tempat arsip yang dipinjam sebagai bukti peminjaman.

d) Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip pada PT. Astra International Daihatsu Padang tidak membersihkannya dua kali sehari dan untuk menjaga kelembaban udara dengan cara memfasilitasi setiap ruangan dengan AC. Bahkan untuk menghilangkan debu yang menempel tidak terlihat adanya sapu dan bulu ayam.

Penyusutan arsip

e. Penyusutan arsip pada PT. Astra International Daihatsu Padang dilakukan dengan tidak memisah-misahkan arsip yang masih dibutuhkan dan arsip yang tidak dibutuhkan lagi. Arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi dibiarkan bertumpuk dalam beberapa hari sampai ada waktu untuk dimasukan kedalam karung atau kardus dan diserahkan kepada kepada *cleaning service* untuk dibuang.

2. Kendala yang ditemui dalam penerapan 5(lima) dari sistem arsip adalah pada PT. Astra International Daihatsu Padang tidak menggunakan kartu kendali dan para karyawan merasa prosedur pencatatan surat dengan tidak menggunakan kartu kendali terlalu rumit dan sulit dimengerti sehingga butuh pendidikan dan pelatihan

khusus dalam memahaminya. Kendala lain yang ditemui adalah kurangnya tenaga yang ahli dan profesional dibidang kearsipan serta fasilitas yang dipergunakan dalam pengelolaan kearsipan yang belum memadai.

i. SARAN

Dari pembahasan dan kesimpulan diatas, maka berikut ini diberikan saran-saran yang mungkin dapat digunakan oleh PT. Astra International Daihatsu Padang PT. Astra International Daihatsu Padang dalam efektivitas penerpan arsipnya,

1. Kepada karyawan pengelola arsip hendaknya dapat mendalami pengetahuan khusus tentang pengelolaan arsip terutama mengenai pengelolaan arsip dengan menggunakan kartu kendali yaitu dengan mengikuti pelatihan-pelatihan dan pendidikan khusus dibidang kearsipan sehingga betul-betul ahli dibidangnya agar pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik.
2. Kepada pimpinan pengelola arsip hendaknya pendidikan dan pelatihan mengenai kearsipan diberikan secara bergilir kepada seluruh karyawan pengelola arsip agar pengetahuan kearsipan dapat dimiliki oleh seluruh karyawan secara merata dan pekerjaan kantor dapat terlaksana dengan efektif dan efisien
3. Kepada seluruh karyawan PT. Astra International Daihatsu Padang hendaknya mematuhi peraturan-peraturan mengenai pengelolaan kearsipan yang telah ditetapkan. Dan dapat dilaksanakan secara tegas dan konsekwan terhadap pelanggaran mengenai aturan tersebut seperti peminjaman arsip harus

menggunakan lembar peminjaman dan arsip tersebut harus dikembalikan tepat pada waktunya

4. Kepada pimpinan, pengelola arsip dan pihak-pihak yang terlibat hendaknya dilakukan penyusutan terhadap arsip-arsip yang menumpuk sesuai dengan jadwal retensi arsip yang telah ditetapkan. Dan sebaiknya penyusutan arsip dengan cara mengarang-ngarungkan arsip tersebut tidak dilakukan lagi
5. Kepada pimpinan pengelola arsip, sebaiknya peralatan dan sarana kearsipan seperti komputer, alat-alat serta tempat penyimpanan arsip lebih dilengkapi agar pekerjaan kantor khususnya mengenai kearsipan dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

A. Acuan dari buku

- Bugin. 2005. *Cara penentuan Informan*. Jakarta. Madan Maju
- Hadi Abubbakar, dkk. 1991. *Kartu Kendali Kearsipan*. Jakarta. Bumi Aksara
- Hasan Alwi. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Bobi Lukman. 25 Oktober 2005. *Kerangka Berpikir Efektifitas*. *Komoengpoenya.blogspot.com/2008/08/ konsep efektifitas. Html- 81k diakses 26 Agustus 2012*
- Jonor Hasugian. 2009. *Pengertian Kearsipan*. Jakarta. PT Gramedia Pustaka Utama
- Martono Boedi. 1994. *Pendefinisian Arsip*. Yogyakarta : Kanisius.
- Muhamad Pabandu Tika. *Definisi Efektivitas*. 2006. Jakarta. Bumi Aksara
- Moekijat. 2002. *Sumber Informasi Kearsipan*. Jakarta. Bumi Aksara
- Othentk Planet. Kamis 13 November 2008. *Pengertian Tentang Efektivitas*. <http://othenk.blogspot.com/2008/11/pengertian> tentang efektifitas. *Html diakses 28 Agustus 2012*
- Reny Rartnawati. 2004. *Fasilitas Dalam Pengelolaan Kearsipan*. Bandung. Bumi Aksara
- Ratminto, dkk. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta. Kanisius
- Soetrisno, dkk. 2003 *Tata Laksana Kantor*. Bandung. Madan Maju
- Suparjti, 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan(Seri Administrasi Perkatoran)* Yogyakarta: Kanisius
- Sondang P. Siagian. *Efektifitas Sistem Kearsipan*. Jakarta. Bumi Aksara
- The Liang Gie. 1988. *Kemampuan Mengenai Seluk-Beluk Kearsipan*. Jakarta. Efektifitas Kearsipan.
- Zulkifli Amsyah. *Pencatat Surat*. 2003. Jakrta. Buku Kearsipan

B. Acuan dari Perundang- Undangan

Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang *Ketentuan Pokok Kearsipan Nasional*

Peraturan Gubernur Sumatera Barat No. 124 Tahun 2006 Tentang *Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Propinsi Sumatera Barat*