

PENTINGNYA PENATAAN ARSIP DALAM MENUNJANG
AKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. DIRGA
GERAK SEMESTAMANADO

TUGAS AKHIR

Oleh :

DELLA ROSA RARUNG
NIM : 12 051 014



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI MANADO
2015

PENTINGNYA PENATAAN ARSIP DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. DIRGA GERAK SEMESTAMANADO

Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh ijazah
Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Manado

Oleh :

DELLA ROSA RARUNG
NIM : 12 051 014



JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI MANADO
2015

LEMBAR PERSETUJUAN

Berdasarkan pembimbingan dan pemeriksaan yang telah dilakukan maka mahasiswa Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis yang disebut dibawah ini :

Nama : Della Rosa Rarung

NIM : 12051014

Program Studi : Administrasi Bisnis Diploma III

Dinyatakan mampu dan tersedia materi pendukung untuk menyusun Tugas Akhir dengan judul : “PENTINGNYA PENATAAN ARSIP DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. DIRGA GERAK SEMESTA MANADO” .

Manado, Agustus 2015

Disetujui,

Pembimbing 1,

Pembimbing 2,

Dr. Jufrina Mandulangi, SE, MSi
NIP. 196701191993032002

Ferdy F. Tulangow, SH
NIP. 195602111994031001

Ketua Panitia
Seminar dan Ujian Tugas Akhir,

Ir. Efendy Rasjid, MSi
NIP. 19670516 199403 1 013

LEMBAR PENGESAHAN

Tugas Akhir oleh Della Rosa Rarung ini telah dipertahankan didepan dewan penguji pada tanggal 03 Agustus 2015.

Ketua / Penguji 1,

Iyam L. Dua, SE, MSi
NIP. 19650116199011 2 001

Penguji 2,

Penguji 3,

Dra. Selvie R.I. Mandang, MM
NIP. 19610911 198903 2 001

Dr. Jufrina Mandulangi, SE, MSi
NIP. 19670119 199303 2 002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis,

Willem Gilbert Pomantow, SE, MSi
NIP. 196511191990031003

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Della Rosa Rarung
NIM : 12051014
Jurusan : Administrasi Bisnis
Program Studi : Administrasi Bisnis
Program : Diploma III

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa Tugas Akhir yang saya tulis ini benar – benar merupakan hasil karya saya sendiri; bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila dikemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan Tugas Akhir ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Manado, Agustus 2015

Yang membuat pernyataan,

Della Rosa Rarung
NIM. 12051014

BIOGRAFI

Nama : Della Rosa Rarung

NIM : 12 051 014

Tempat/Tanggal Lahir : Manado, 22 Desember 1993

Agama : Kristen Protestan

Alamat : Jl. Malalayang

Riwayat Pendidikan : SD GMIM KAPOYA 2006

: SLTP NEGERI 5 TARERAN 2009

: SMK NEGERI 1 MANADO 2012

: POLITEKNIK NEGERI MANADO 2012-
SEKARANG..

Nama Orang Tua

Ayah : Ivey Liem

Ibu : Vonny Rarung

Alamat Orang Tua : Malalayang

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan Yesus Kristus atas kasih dan kemurahanNya yang selalu Dia nyatakan sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Tujuan penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan Program Studi Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Manado.

Dalam penyelesaian Tugas Akhir ini penulis senantiasa mendapat petunjuk, bimbingan, saran dari berbagai pihak baik dari dosen, rekan-rekan mahasiswa. Selama penyusunan Tugas Akhir ini, penulis banyak mengalami berbagai macam kesulitan, namun berkat ketabahan dan ketaatan akhirnya Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik.

Atas semua perhatian dan kebaikan tersebut tak dapat penulis balas, hanyalah Tuhan yang akan senantiasa memberkati dan menunjukkan jalan bagi setiap orang yang telah berbuat kebaikan tersebut. Tak ada kata-kata yang lebih indah dan berharga yang dapat kuucapkan selain ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada :

1. Bpk. Ir. Jemmy J. Rangan, MT sebagai Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Bpk. Willem G. Pomantow, SE, Msi sebagai Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado.

3. Ibu Juliet Makinggung, SE, Msi Sebagai Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis.
4. Ibu Dr. Jufrina Mandulangi, SE, Msi selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir dan Dosen Akademik.
5. Bpk. Agustinus Walansendow, SE.Msi sebagai Ketua Panitia Praktek Kerja Lapangan dan Magang Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis.
6. Bpk. Deky Mundung, SE sebagai Sekretaris Panitia Praktek Kerja Lapangan dan Magang Politeknik Negeri Manado Jurusan Administrasi Bisnis.
7. Bpk. Stenly Tamo, SH sebagai Direktur PT Dirga Gerak Semesta Manado.
8. Bpk. Steddy Wenas sebagai General Manager PT Dirga Gerak Semesta Manado.
9. Ibu Ivone Dedeka sebagai supervisor dalam pelaksanaan PKL.
10. Seluruh staff yang bekerja di PT Dirga Gerak Semesta Manado.
11. Papa dan Mama yang tercinta yang selalu menopang dalam doa dan materi serta selalu memberikan motivasi.
12. Teman-teman yang selalu memberrikan motivasi, saling berbagi pengalaman dan saling membantu antara lain teman-teman yang se-tempat PKL dengan penulis; teman-teman yang seangkatan 2012 sengan Penulis terlebih khusus Program Studi Sekretaris Administrasi Bisnis (D-III) VI AB.

13. Semua pihak yang berperan penting dalam pelaksanaan PKL dan Penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini masih terdapat banyak kekurangan dan kesalahan baik isinya maupun cara penyusunannya. Untuk itu diharapkan saran dan kritik yang sifatnya membangun dari pembaca, demi kesempurnaan Tugas Akhir ini.

Akhir kata, semoga laporan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan para pembaca, khususnya Mahasiswa Jurusan Administrasi Bisnis dan semua pihak pada umumnya yang membutuhkan Tugas Akhir ini.

Kiranya Tuhan kita Yesus Kristus selalu menyertai kita dalam tugas dan pekerjaan kita.

Manado, Juli 2015

Penulis,

Della Rosa Rarung

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	iv
BIOGRAFI	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Pokok Masalah	4
C. Tujuan	4
D. Manfaat	4
E. Metode Penelitian	5

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Singkat Perusahaan	6
B. Visi dan Misi	7
C. Sumber Daya Perusahaan	8
D. Bidang Usaha	8
E. Struktur Organisasi dan Job Description	9

BAB III PEMBAHASAN

A. UraianAktivitasKerja.....	15
B. HambatanbekerjadanPenanggulangannya.....	16
C. AnalisisdanPembahasan	17

BAB IV PENUTUP

A. Simpulan.....	34
B. Saran	34

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Teks	Hal
1.	Struktur Organisasi	9

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasi/perusahaannya dalam mencapai tujuannya.

Berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi yang semakin modern, membawa pengetahuan besar dalam aktivitas kerja kantor, salah satu jenis pekerjaan yang di lakukan dalam menunjang aktivitas kerja karyawan adalah pekerjaan penataan arsip/berkas.

Berkaitan dengan pentingnya dalam pengambilan keputusan maka penataan arsip harus dapat diaplikasikan secara tepat dan terpadu, serta memdahkan dalam pelaksanaan penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Sehingga dapat menjamin ketersediaan informasi secara cepat, tepat, lengkap, dan berkualitas. Tanpa arsip seorang petugas atau karyawan tidak dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap, oleh karena itu suatu kantor dapat mengelolah dan menata arsip harus memperhatikan sistem penataan arsip yang sesuai dengan

keadaan organisasi dalam mencapai tujuannya. Penataan arsip pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh peralatan dan perlengkapan arsip, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut.

Penataan pengelolaan kearsipan pada suatu kantor kemungkinan dipengaruhi pula oleh karyawan yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut.

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi, sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil dan berdaya guna. Unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi keuangan. Untuk dapat mengembangkan tugas seperti ini, karyawan yang menangani harus dibekali dengan ketrampilan khusus mengenai bidang kearsipan seperti penataan surat dengan menggunakan sistem penyimpanan. Disamping itu, tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik mungkin.

Kantor PT. Dirga Gerak Semesta Manado khusus pada bagian administrasi keuangan, sampai saat ini masih belum mendapat perhatian yang baik sehingga menimbulkan berbagai macam masalah dalam penataan pengelolaan arsip seperti surat tanda bukti terima barang, surat pengiriman barang, surat pengiriman barang ekspor, surat central cargo, dan data pendukung lainnya hanya di isi dalam kotak/kardus/dos dan kantong plastik warna merah. Begitu juga dengan fasilitas

yang ada masih mengalami kekurangan seperti rak arsip, lemari arsip, odner, map, folder, guide hanya diletakkan di kotak/kardus/dos dan kantong plastik warna merah.

Penataan penyimpanan arsip/bekas-berkas dapat dilakukan semua staff karena di kantor PT. Dirga Gerak Semesta tidak ada staff/petugas khusus yang menangani penataan penyimpanan arsip. Seringkali ada surat yang dibutuhkan mereka langsung mencari sendiri pada kantong plastik warna merah sehingga arsip menjadi kacau tidak ada arsip yang di tata dengan baik dan benar, tidak ada peralatan, perlengkapan arsip, dan tidak ada karyawan/petugas arsip yang bertanggung jawab atas arsip tersebut, karena tersebut menyebabkan arsip sulit ditemukan karena penataan arsipnya tidak teratur dan sangat berpengaruh pada kantor karena karyawan/staf sembarangan menempatkan dalam plastik jumbo warna merah sehingga mengakibatkan proses penemuan arsip menjadi terhambat.

Dari pengamatan penulis di kantor PT. Dirga Gerak Semesta Manado khususnya bagian Administrasi Keuangan, yang penulis dapati adalah dalam proses penemuan kembali arsip-arsip yang ada pada Kantor PT. Dirga Gerak Semesta Manado memerlukan waktu yang cukup lama, karena arsip tidak tersusun dengan baik, penyimpanan yang kacau (Tidak sesuai dengan sistem), arsip kurang diperhatikan (arsip di letakkan sembarangan tempat).

Dari latar belakang di atas maka penulis mengambil judul **“PENTINGNYA PENATAAN ARSIP DALAM MENUNJANG AKTIVITAS KERJA KARYAWAN PADA PT. DIRGA GERAK SEMESTA MANADO”**.

B. Pokok Masalah

Bertitik tolak dari latar belakang masalah yang terjadi di Kantor PT. Dirga Gerak Semesta Manado di bagian Administrasi Keuangan maka dapat di rumuskan masalah sebagai berikut :

Apakah penataan arsip itu penting dalam menunjang aktivitas kerja karyawan pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado?

C. Batasan Masalah

Adapun pembatasan masalah diangkat hanya dibatasi pada bagian Administrasi Keuangan Kantor PT. Dirga Gerak Semesta Manado.

D. Tujuan dan manfaat

a. Tujuan

- 1) Untuk mengetahui seberapa pentingnya penataan arsip dalam menunjang aktifitas kerja karyawan pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado.
- 2) Untuk mengetahui peran dari karyawan dalam memperlancar aktifitas kerja pada kantor PT. Dirga Gerak Semesta Manado.

b. Manfaat

- 1) Bagi PT. Dirga Gerak Semesta Manado. Memberikan masukan dan pertimbangan untuk menciptakan management pengetahuan didalam perusahaan.

- 2) Bagi Politeknik Negeri Manado, sebagai sumbangsi untuk menambah pengetahuan tentang pentingnya penataan pengaturan arsip khususnya di jurusan Administrasi Bisnis.
- 3) Bagi penulis sendiri, sebagai tambahan ilmu pengetahuan dan wawancara tentang penataan arsip dalam memperlancar aktifitas kerja.

E. Metodologi Penelitian

1) Objek Penelitian

Yang menjadi objek penelitian pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado terhadap pentingnya penataan arsip dalam menunjang aktifitas kerja.

2) Metode Penelitian

Dalam hal ini penulis menggunakan metode analisa deskriptif kualitatif yaitu metode yang menggambarkan dan menguraikan masalah yang dihadapi di perusahaan serta mencari solusi tentang permasalahan yang dihadapi sesuai dengan ketrampilan dan pengetahuan yang didapati pada saat perkuliahan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. SEJARAH PERUSAHAAN

PT.Dirga Gerak Semesta (PT.DGS) didirikan pada tanggal 14 November 1992 dengan akte notaries nomor 47 yang disahkan oleh Thelama Andries,SH. PT.Dirga Gerak Semesta berdiri dengan 3 orang pemegang saham yaitu Bpk. Roy Tamo, Ny. Gysye Martowijoyo dan Bpk. Atek Martowijoyo. Pada tahun 1997 dilakukan perubahan terhadap akte karena berubahnya para pemegang saham. Perubahan tersebut disahkan dengan akte notaries nomor 40 tanggal 23 September 1997 oleh Thelama Andries,SH.

PT.Dirga Gerak Semesta bergerak di bidang jasa domestic dan internasional cargo baik udara maupun laut yang melayani :

1. Internasional/Domestik air *and sea freight forwarding*
2. Air cargo *Door to Door service dan Port to Port service*
3. Sea cargo *Door to Door service dan Port to Port service*
4. *Inland cartage*
5. *Parcel and Document courier delivery*
6. *Warehousing and storage*
7. *Customs clearance*
8. *Handling cargo agent*

Demi kelancaran *Door to Door* (DTD) service untuk sector domestic, PT.DGS memiliki perwakilan di Jakarta, Surabaya, Bali, Makassar dan Balikpapan. Untuk Air Freight, PT.DGS menangani pengiriman via udara sampai ke tujuan seluruh dunia yang bias dijangkau. PT.DGS merupakan agen dari Garuda Indonesia, *Silk Air*, Lion Air, Batavia Air dan Merpati Indonesia. Untuk Sea Freight, PT.DGS menangani muatan via kapal laut dengan menggunakan container sampai ke tujuan seluruh dunia yang bias dijangkau. Pengiriman via laut, PT.DGS menggunakan PT.Jayakusuma Perdana *Lines*, PT.Tanto Intim Lines dan PT.Tempuran Mas *Lines*.

PT.DGS beralamat di jalan Sam Ratulangi II No.61 Tanjung Batu Manado 95117 dengan telepon (0431) 855234. Namun sejak pertengahan tahun 2005, PT.DGS pindah alamat ke gedung yang baru tepatnya di jalan A.A Maramis No.186 Paniki Bawah dengan telpon (0431) 816111, 816633, 816161 dan nomor fax (0431) 816363. Tapi perusahaan tetap menggunakan gedung yang lama sebagai cabang pemasaran/penjualan.

B. Visi dan Misi Perusahaan

Visi Perusahaan

PT Dirga Gerak Semesta meningkatkan keberadaban dari pada PT. Dirga Gerak Semesta group, sebagai jasa transportasi dalam rangka menghadapi liberalisasi pengembangan logistic khususnya di kawasan Ascan serta menyambut pasar bebas Ascan paa tahun 2013 melalui peran aktif dalam pengembangan perumusan regulasi yang bersifat kondusif serta meningkatkan kemampuan dibidang transportasi dan peningkatan pengetahuan sumber daya manusia yang

berskala kecil atau besar demi mewujudkan dan memperdayakan sumber daya manusia yang berkualitas.

Misi Perusahaan

PT Dirga Gerak Semesta memperjuangkan regulasi logistic dalam rangka meningkatkan pertumbuhan ekonomi nasional melalui peran aktif perusahaan nasional PT. Dirga Gerak Semesta. Ikut mendorong investasi asing melalui usaha transportasi logistik dan isektor internasional pada khususnya, dan meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas didalam lingkungan PT. Dirga Gerak Semesta Group untuk dapat bergerak di bidang jasa Transportasi dan logistik pada umumnya.

C. Sumber Daya Perusahaan

Jumlah pegawai yang ada dibagian administrasi keuangan PT. DGS Manado adalah dengan rincian sebagai berikut:

Manager : 2 Orang

Staf administrasi : 1 Orang

Ka.Warehouse : 1 Orang

D. Bidang Usaha

Berikut ini adalah layanan PT. Dirga Gerak Semesta Manado.

1. Pengiriman Luar Negeri
2. Pengiriman Dalam Negeri

E. Struktur Organisasi dan Job Description

Struktur Organisasi PT. Dirga Gerak Semesta adalah (Terlampir)

Job Description

1. RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham)

- Menentukan, merubah anggaran dasar PT.Dirga Gerak Semesta
- Mengesahkan program kerja yang diajukan direksi
- Bertanggung jawab secara hukum atas perusahaan
- Membina, mengarahkan dan menentukan kebijaksanaan perusahaan

2. Direktur

- Merencanakan kegiatan perusahaan untuk jangka panjang
- Mengawasi dan mengkoordinir semua kegiatan perusahaan dalam bidang operasional secara administrative dan keuangan
- Mengadakan evaluasi periodic mengenai berbagai fungsi perusahaan apakah telah dijalankan sebagaimana yang diharapkan.

3. Kepala Bagian Keuangan dan Akuntansi

- Merencanakan, mengkoordinir dan mengawasi tugas dari semua seksi yang ada dibawah bagiannya.
- Memeriksa, mengawasi penerimaan, penggunaan dan penyimpanan dana perusahaan termasuk alat pemabayaran dan kertas berharga.
- Mengawasi dan memeriksa penyelenggaraan kas kecil sesuai ketentuan
- Merencanakan pembayaran semua kewajiban perusahaan berdasarkan taksiran penerimaan kas.

4. Ketenagakerjaan

Jumlah Karyawan pada PT.DGS dapat terlihat dalam table kualifikasi karyawan. Ada 2 jenis karyawan yang ada dalam PT.DGS yaitu pegawai tetap dan tidak tetap (Kontrak). Karyawan-karyawan PT.DGS dibagi menjadi 4 bagian yaitu

5. Bagian Internasional

Bagian ini menangani pengiriman barang ke luar negeri (eksport) dan penerimaan barang dari luar negeri (import).

6. Bagian Domestik

Bagian ini menangani pengiriman barang dalam negeri baik *Door to Door* (DTD), *Port to Port* (PTP) dan juga melayani *handling* dan pengantaran barang.

7. Bagian Keuangan dan Akuntansi

Bagian ini menangani penerimaan, pengeluaran kas, penagihan piutang dan pembayaran hutang.

8. Bagian Gudang

Bagian ini menangani penyimpanan barang dan mengawasi barang yang masuk dan barang yang keluar.

Kualifikasi karyawan PT. Dirga Gerak Semesta berdasarkan kepangkatan dapat di lihat pada tabel 1.

Tabel 1.
Kualifikasi Karyawan Berdasarkan Kepangkatan

No.	Nama Karyawan	Jabatan
1.	Akreijn Mandagie	Komisaris
2.	Roy Tamo	President Direktur
3.	Stenly Tamo	Direktur
4.	Femmy Mandagie	Manager Accounting
5.	Steddy wenas	General Mananger
6.	Jeffry Dalare	Opr. Manager
7.	Ivone Dedeka	Out/In Cgo Manager, Kasir
8.	Roland Kilawang	Marketing Manager
9.	Christine Tarima	Secretary/CS Int'l
10.	Maria Gogani	Staf Administrasi/Int'i
11.	Michael Tambariki	Colector/Staf Marketing
12.	Samuel Raming	Ka. Warehouse
13.	Fecky Sumual	Ka. Project Cargo
14.	Frity Tamon	Staff Out/In Cargo
15.	Della Kaumaneng	Staff Out/In Cargo
16.	Deasy Pascoal	Staff Out/In Cargo
17.	Jelty Gerung	Staff Out/In Cargo
18.	Michael wenas	Staff Marketing
19.	Ferry Ticoalu	Staff/Umum
20.	Hendrik Undap	Staff/Umum
21.	Tony Rumengan	Staff/Umum
22.	Iwan Sading	Staff/Umum
23.	Jeffry Longdong	Operasional
24.	Djunaidi Abd.	Operasional

25.	Sjarif Hamadjen	Operasional Dom/Int'l
26.	Fendy Tirie	Operasional Int'l
27.	Djoonisius Tapah	Operasional/Delivery
28.	Sugus	Operasional/Delivery
29.	Harry Edah	Operasional/Delivery
30.	Gana Mando	Operasional/Delivery
31.	Christian Sading	Operasional/Delivery
32.	Frans Lalopua	Security
33.	Rudy Wakary	Security
34.	Petrus Mado	Security

Sumber : *PT Dirga Gerak Semesta 2015*

a. Aktifitas/Operasional Perusahaan

1. Pengadaan

PT.Dirga Gerak Semesta tidak melakukan pembelian tapi pengadaan yaitu pengadaan SMU (Surat Muatan Udara). Selain dijual, Surat Muatan Udara digunakan juga oleh PT.DGS untuk melakukan pengiriman barang *Door to Door* (DTD) maupun *Port to Port* (PTP).

Untuk memperoleh SMU (Surat Muatan Udara), PT.Dirga Gerak Semesta harus menjadi agen *Airlines* dan juga harus mengeluarkan sejumlah uang sebagai jaminan pada pihak *Airlines*. Setelah mendapatkan SMU dan telah terjual atau terpakai maka SMU tersebut disetor pada pihak *Airlines* sebanyak penggunaan SMU setelah dipotong komisi untuk PT.Dirga Gerak Semesta atas penjualan atau pemakaian SMU. Penyetoran SMU mempunyai waktu atau jadwal. Untuk SMU *Lion Air* dan *Garuda* penyetoran dilakukan seminggu sekali dan untuk SMU yang lain disetor apabila telah habis terpakai.

2. Penggajian

Gaji adalah salah satu biaya yang harus dikeluarkan oleh setiap perusahaan karena itu merupakan kewajiban tiap perusahaan, memberikan imbalan atas kerja yang telah diberikan karyawan. PT.Dirga Gerak Semesta melakukan pembayaran gaji setiap akhir bulan dan dilakukan oleh bagian keuangan. Bagian keuangan membuat suatu daftar dan ditandatangani oleh president direktur setiap pembayaran gaji.

Untuk penjenjangan karir pada PT.Dirga Gerak Semesta dilihat dari loyalitas karyawan terhadap perusahaan serta melaksanakan tanggung jawab pekerjaan dengan baik. Penyeleksian karyawan baru dan penjenjangan karir pada PT.Dirga Gerak Semesta dilakukan langsung oleh direktur dengan melakukan penilaian-penilaian.

3. Kas

Kas merupakan aktiva perusahaan yang tingkat likuiditasnya sangat tinggi, karena itu pengeluaran kas dan penerimaan kas harus dikelola dengan baik.

Pengeluaran dan penerimaan kas pada PT.Dirga Gerak Semesta dilakukan langsung oleh bagian keuangan. Untuk pengeluaran kas yang terlampau besar, bagian keuangan mengeluarkan cek bank yang ditandatangani oleh presiden direktur/direktur dan untuk pengeluaran yang kecil dikeluarkan dari kas kecil, yang terlebih dahulu membuat bukti pengeluaran kas dan ditandatangani oleh bagian keuangan. Adapun system kas kecil yang digunakan oleh PT.Dirga Gerak Semesta yaitu system imprest. Transaksi-transaksi kas kecil dicatat dalam buku kas harian PT.DGS

Kualifikasi pendidikan karyawan PT. Dirga Gerak Semesta dapat di lihat pada di tabel 2.

Tabel 2.
Kualifikasi Pendidikan Karyawan

No.	Tingkat Pendidikan	Jenis Kelamin	
		P	L
1.	SD	-	-
2.	SLTP	-	-
3.	SMA / Sederajat	5	20
4.	D1	2	-
5.	D3	-	2
6.	S1	2	2
7.	S2	1	-
Total		10	24

Sumber: PT Dirga Gerak Semesta tahun 2015

BAB III

AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN

A. Aktivitas kerja

Selama mengikuti program magang pada PT Dirga Gerak Semesta Manado di Administrasi Keuangan, penulis beradaptasi dengan lingkungan pekerjaan dan bekerja sama dengan karyawan yang lainnya. Adapun kegiatan-kegiatan yang Penulis lakukan di perusahaan berdasarkan daftar kegiatan mahasiswa magang yang ada, dapat diidentifikasi kegiatan yang penulis lakukan sebagai berikut :

1. Administrasi Keuangan

- a. Mengecek daftar pelunasan invoice.
- b. Menyortir laporan manifest.
- c. Mengetik laporan kas harian.
- d. Membuat laporan kas harian.
- e. Mencatat pengiriman barang.
- f. Mencatat invoice.
- g. Mencatat pemberitahuan eksport barang.
- h. Mencatat manifest barang keluar.
- i. Mengetik berkas-berkas administrasi keuangan, penulis melaksanakan berbagai jenis pekerjaan mengetik daftar nama-nama pengirim barang.
- j. Mengarsip berkas-berkas administrasi keuangan.
- k. Mengetik daftar nama-nama penerima barang.

1. Mengetik kode central cargo.

B. Hambatan dalam bekerja dan penanggulangannya

Dalam melaksanakan kegiatan PKL, penulis mengalami hambatan namun semua hambatan itu dapat diatasi dengan baik. Di bawah ini merupakan hambatan-hambatan dan cara mengatasinya diuraikan sebagai berikut:

1. Hambatan : kesalahan mengisi formulir pengiriman barang karena kurang teliti.

Cara penanggulangannya : penulis berinisiatif untuk meminta petunjuk kepada karyawan, agar supaya dapat mempermudah dalam mengisi formulir pengiriman barang.

2. Hambatan : kesalahan mengetik kode cargo manifest karena konsep kode cargo manifest tersebut kurang jelas.

Cara penanggulangannya : untuk mengatasi hal tersebut, penulis menanyakan kejelasan konsep kode cargo manifest kepada karyawan, agar supaya dapat mempermudah penulis dalam mengetik kode cargo manifest.

3. Hambatan : Dalam penanganan kearsipan, penulis membutuhkan waktu yang lama dalam mencari arsip.

Cara penanggulangannya : penulis menanyakan kepada karyawan mengenai system dalam mencari arsip yang ada di perusahaan, agar supaya dapat mempermudah penulis dalam pencarian arsip.

4. Hambatan : kesalahan mencatat pengiriman barang ke dalam buku Invoice.

Cara penanggulangannya : penulis meminta petunjuk kepada karyawan, agar supaya dapat mempermudah penulis dalam mencatat pengiriman barang ke dalam buku Invoice.

5. Hambatan : kesalahan mencatat pemberitahuan ekspor barang, untuk mengatasi hal tersebut.

Cara penanggulangannya : penulis meminta petunjuk kepada karyawan.

6. Hambatan : gangguan jaringan pada sistem informasi.

Cara penanggulangannya : butuh peran penting bagi pihak perusahaan dalam melakukan kerjasama yang baik bagi perusahaan penjamin, agar supaya dapat mempermudah penulis menggunakan beberapa sistem yang ada di perusahaan, seperti: internet, telepon dan fax.

7. Hambatan : dalam penataan arsip, penulis tidak dapat menata arsip-arsip tersebut yang ada di perusahaan karena peralatan dan perlengkapan arsip kurang.

Cara penanggulangannya : penulis menanyakan kepada karyawan mengenai penataan arsip yang ada di perusahaan.

C. ANALISIS DAN PEMBAHASAN

a. Analisis

Dalam mengelola sistem arsip pada PT. Dirga gerak semesta dibutuhkan petugas khusus yang dapat menangani arsip. Sehingga arsip yang ada di bagian administrasi keuangan dapat tertata dengan baik dan memudahkan untuk penemuan kembali arsip.

Sesuai dengan pengamatan dari penulis, sistem yang digunakan di perusahaan sudah tepat dan sesuai dengan kondisi kantor, tapi sumber daya manusia atau tenaga kerja yang ada tidak melaksanakan proses pengarsipan dengan baik dan benar, sehingga berakibat tidak teraturnya berkas-berkas yang disimpan. Dapat disimpulkan bahwa, sumber daya manusia yang ada dalam kantor yang belum mengerti pentingnya mengarsipkan dengan menggunakan sistem yang telah ditetapkan. Para tenaga kerja tidak memperhatikan dan tidak pernah mempedulikan kesulitan yang akan dialami di masa yang akan datang yaitu akan terjadi kesulitan dalam penemuan berkas.

1. Pengertian Keasipan

Kearsipan sudah ada sejak zaman kuno yaitu sejarah manusia dapat membuat warkat yakni catatan atau bergambar mengenai sesuatu hal misalnya gulungan bamboo, kain sutera, kerang dan batu tertulis atau bergambar yang terdapat di Indonesia. Arsip merupakan bagian penting dari kehidupan manusia sehingga arsip sangat berperan besar sebagai sumber informasi dan media pengingat bagi penggunanya.

Adapun beberapa definisi arsip menurut para ahli :

1. Menurut Soebroto (1986 : 96) sejarah kearsipan sudah ada sejak zaman kuno, yaitu sejarah manusia dapat membantu warkat yakni catatan-catatan bertulis atau bergambar mengenai sesuatu hal misalnya daun papyrus bertulis/bergambar yang terdapat di Indonesia.

2. Menurut Zulkifli (2003:5) sejarah kearsipan itu sendiri sudah berlangsung lama, yaitu sejak manusia mulai merekam berbagai kegiatan dengan mempergunakan daun papyrus, Tabel tanah liat ataupun daun lontar.
3. Dalam kearsipan II (Wursanto. Ig, Drs, 1991: 19) adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

2. Jenis-jenis Arsip

Menurut Agus Sugiarto (2007: 10) Arsip dapat digolongkan menjadi beberapa macam dari segi peninjauannya, yaitu:

1. Arsip menurut subjek atau isinya,

Menurut subjeknya atau isinya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam antara lain:

- a. Arsip Kepegawaian

Arsip Kepegawaian adalah : Kumpulan data-data dan dokumen kepegawaian dari seorang PNS berupa SK dan kelengkapan berkas lainnya.

- b. Arsip Keuangan

Arsip Keuangan adalah : Arsip yang berkaitan dengan pertanggung jawaban keuangan fiscal sehubungan pelaksanaan kegiatan administrasi.

- c. Arsip Pemasaran

Arsip Pemasaran adalah : Arsip yang berkaitan dengan kegiatan pemasaran yang berkaitan dengan kegiatan administrasi.

d. Arsip Pendidikan

Arsip Pendidikan adalah : Arsip yang berkaitan dengan pendidikan antara lain

2. Arsip menurut bentuk dan wujudnya

Menurut bentuknya dan wujudnya, arsip ada beberapa macam misalnya:

a. Surat

Surat adalah :Korespondensi yang di artikan sebagai setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berkaitan untuk kegiatan organisasi.

b. Pita Rekaman

Pita Rekaman adalah : Alat yang di gunakan untuk merekam sesuatu yang di angap penting berkaitan dengan kegiatan administrasi.

c. Disket

Disket adalah : Sebuah perangkat penyimpanan data yang terdiri dari sebuah medium penyimpanan magnetis bulat yang tipis, atau persegi panjang yang biasa di gunakan untuk mengkopi data.

d. Flash Disk

Flash Disk adalah :Merupakan alat penyimpanan yang paling mudah di bawa kemana-mana, karena ukurannya yang relatif kecil, meskipun ukuranya kecil flash disk mempunyai memori atau tempat penyimpanan yang lumayan besar dan dapat menyimpan banyak data.

e. Compact Disk (CD)

Compact Disk adalah : Alat yang di gunakan untuk menyimpan dokumen yang di angap penting dan yang dapat diputar di hampir semua player atau data discs, yang berguna untuk membuat cadangan atau mentransfer file.

3. Arsip menurut nilai dan kegunaannya

Arsip mempunyai 6 nilai, yaitu:

a. Nilai Administrasi

Nilai Administrasi adalah :Arsip bernilai kegunaan administrasi, arsip yang dipergunakan dalam proses kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya, Misalnya arsip ketentuan atau kebijakan yang dikeluarkan pimpinan organisasi, prosedur atau metode kerja, program kerja, rencana induk pengembangan organisasi petunjuk pelaksanaan tugas (juklak) uraian tugas pegawai, dan lain-lain.

b. Nilai Hukum

Nilai Hukum adalah : Arsip yang digunakan sebagai alat atau bahan pembuktian dalam suatu kejadian hukum. Misalnya, Akte Kelahiran, Surat wasiat, Surat kontrak/perjanjian, surat kuasa, kuitansi.

c. Nilai Keuangan

Nilai Keuangan : Arsip yang berhubungan atau berisi tentang masalah keuangan. Misalnya, kwitansi pembayaran, laporan keuangan, bon penjualan, dan anggaran pendapatan belanja perusahaan.

d. Nilai Penelitian

Nilai Penelitian adalah : Arsip yang dipergunakan untuk kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan dan penelitian. Misalnya: Hasil karya ilmiah para ahli, laporan-laporan hasil penelitian ilmiah oleh para ahli.

e. Nilai Pendidikan

Nilai pendidikan adalah : Arsip yang berguna dalam dunia pendidikan, misalnya karya ilmiah hasil penelitian para ahli dan dibubukan sehingga dapat dipelajari orang lain.

f. Nilai Dokumentasi

Nilai Dokumentasi : Arsip vital yang memiliki kegunaan sebagai alat pengingat untuk selamanya. Arsip-arsip di ANRI pada umumnya memiliki nilai dokumentasi.

4. Arsip menurut sifat kepentingannya

Menurut kepentingan, arsip dapat dibedakan menjadi 4 macam yaitu

a. Arsip tidak penting

Contohnya: Undangan, memo

b. Arsip penting

Contohnya: Surat permohonan cuti, surat pesanan barang.

c. Arsip yang sangat penting yaitu, arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dan sebagainya.

d. Arsip Vital yaitu arsip yang bersifat permanen, langgeng, disimpan untuk selama-lamanya.

Contohnya: Ijasa, sertifikat tanah dan bangunan.

5. Arsip menurut fungsinya

Menurut fungsi dan kegunaanya arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam yaitu :

- a. Arsip Dinamis adalah Arsip yang masih di gunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.
- b. Arsip Statis adalah arsip yang sudah tidak di pergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

6. Arsip menurut tingkat penyimpanannya dan pemeliharaannya

Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya untuk arsip pemerintah dapat dibedakan menjadi beberapa macam:

- a. Arsip pusat adalah arsip yang disimpan secara sentralisasi atau tetap berada di pusat organisasi.
- b. Arsip unit adalah arsip yang berada di unit-unit dalam organisasi.

3. Prosedur Penyimpanan Arsip

Prosedur penyimpanan arsip merupakan langkah-langkah awal dari penanganan arsip dari awal sampai arsip ditemukan, menurut Agus Sugiarto (2007: 34), penyimpanan arsip ada 2 (dua) yaitu:

a. Penyimpanan Sementara (file pending)

File pending atau file tidak lanjut (follow up file) adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tenggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan.

b. Penyimpanan Tetap (file tetap)

Setelah disimpan sementara, maka dilakukan penyimpanan tetap. Adapun langkah-langkah penyimpanan tetap adalah:

1. Pemeriksaan

Langkah ini adalah langkah persiapan penyimpanan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat yang bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

2. Mengindek

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama atau subjek apa atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan. Penemuan kata-kata tangkap ini tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

3. Memberi tanda

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan member tanda atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

4. Menyortir

Menyortir adalah pengelompokan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan.

5. Menyimpan

Langkah terakhir adalah penyimpanan yaitu menetapkan dokumen sesuai sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

4. Sistem Kearsipan yang Baik Terdiri Atas Beberapa bagian:

- a. Melindungi arsip yang bersifat sangat rahasia
- b. Hanya menyimpan arsip yang berguna bagi kepentingan pekerjaan.

- c. Hal ini dilakukan untuk menghindari pemborosan baik waktu, tenaga, tempat, peralatan dan biaya. Semakin sedikit arsip yang disimpan akan memudahkan pengelolaannya.
- d. Memantapkan pemeliharaan arsip yang bersifat tinggi.

5. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan arsip agar kemudian kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan kembali arsip yang disimpan dapat dilakukan kembali dengan cepat bilamana arsip tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Barthos (2003: 102), pada dasarnya penyimpanan yang dipergunakan dikantor atau perusahaan ada 5 sistem yaitu:

a. Sistem Abjad (Sistem Huruf)

Suatu sistem dan penemuan kembali dokumen berdasarkan abjad-abjad. Contohnya: pemberian tanda atau symbol yang dibutuhkan pada lembaran dokumen. Kode ditulis dengan pensil dengan menggunakan abjad dari A, B, C, Sampai Z pada lembaran dokumen sebagai pedoman penyimpanan.

b. Sistem Subjek (Sitem Masalah)

Suatu sistem penemuan dan penyimpanan kembali menurut isi pokok atau perihal surat. Contohnya: pemberian kode surat dengan cara penyimpanan dan penemuan kembali yang berpedoman pada perihal surat tersebut.

- c. Sistem Nomor (Sistem Angka) Pemberian nomor yang terdapat pada folder. Contohnya dalam sistem ini kode penyimpanan dan penemuan kembali dokumen berdasarkan nomor urut buku arsip.
- d. Sistem Kronologi (Sistem Tanggal/bulan/tahun) Penyimpanan dokumen berdasarkan tanggal, hari, bulan, dan tahun. Contohnya, dalam sistem ini kode penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada tanggal/bulan dokumen di terima.
- e. Sistem Geografis (Sistem Wilayah) Penyimpanan berdasarkan daerah/wilayah surat yang di terima. Contohnya, sistem penyimpanan arsip berdasarkan arsip pembagian daerah/wilayah yang menjadi alamat suatu surat.

6. Penataan Arsip

Tujuan Penataan Arsip menurut Sedarmayanti (2009: 185)

Tujuan di bagi mejadi dua bagian yaitu:

- a. Penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat
- b. Memperlancar pelaksanaan penyusutan arsip.

7. Tipe Peralatan Penyimpanan Arsip

Tipe peralatan penyimpanan arsip ada beberapa jenis, seperti dalam buku adminstrasi Kearsipan (Amsyah Zulkifly 1986: 40), peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip dapat dikelompokan dalam 8 (Delapan) jenis yaitu:

- a. Alat penyimpanan tegak

Penyimpanan tegak adalah jenis umum yang digunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut almari arsip (filing cabinet), almari arsip yang standar terdiri dari 2 laci, 4 laci, 5 laci, 6 laci, map-map yang berisi surat disusun tegak berdiri didalam laci.

b. Alat penyimpanan menyamping

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertical, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file leteratul, karena letak map-mapnya menyamping laci.

c. Alat penyimpanan berpindah

Alat penyimpanan berputar yang merupakan alat semacam filing cabinet tetapi penyimpanan arsipnya dilakukan secara berputar. Alat ini dapat digerakan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan kembali arsip tidak banyak memakan tenaga.

d. Alat penyimpanan serba guna

e. Alat penyimpanan word processing

f. Alat penyimpanan visible

g. Alat penyimpanan yang berbentuk rak besar dan dapat diatur sedemikian rupa dimana laci tempat arsip dapat digerakan.

8. Perlengkapan Kearsipan

Dalam buku dasar-dasar Kearsipan (1984, hal 112), jenis-jenis perlengkapan kearsipan terdiri dari:

a. Map (Folder)

Merupakan tempat atau wadah arsip yang bentuknya seperti map tanpa daun penutup pada sisinya.

b. Penyekat (guide)

Merupakan petunjuk dan pemisah antara kelompok masalah yang satu dengan kelompok masalah yang lainnya, di buat dari karton Tabel dan memiliki bagian menonjol yang di namakan tab (tempat label), yang kegunaanya untuk menempatkan kode klasifikasi kode klasifikasi sampai sub-sub masalah.

c. Map Jepitan

Map jepitan untuk memegang dokumen atau arsip dengan kuat sehingga arsip di dalamnya tidak mudah lepas.

d. Map ordner

Map yang di pakai untuk kertas/dokumen yang harus lebih di lubanggi terlebih dahulu, dan penjempitnya ini biasa di buka dan di tutup kembali sehingga dokumen-dokumen dapat di lepas atau di pasang dengan mudah.

e. Kotak file (box file)

Kotak yang di pakai untuk menyimpan arsip dengan pejepit di dalamnya, maka dokumen-dokumen tidak perlu di lubanggi seperti pada map odner.

9. Pengertian Kinerja Karyawan

Setiap pegawai dalam organisasi dituntut untuk memberikan kontribusi positif melalui kinerja yang baik, mengingat kinerja organisasi tergantung pada kinerja karyawannya (Gibson, et all, 2006 :13), kinerja adalah tingkat terhadapnya para karyawan mencapai persyaratan pekerjaan secara efisien dan efektif.

Keberhasilan suatu organisasi dipengaruhi oleh kinerja (job performance) sumber daya manusia, untuk itu setiap perusahaan akan berusaha untuk meningkatkan kinerja pegawai dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Budaya organisasi yang tumbuh dan terpelihara dengan baik akan mampu memacu organisasi ke arah perkembangan yang lebih baik. Disisi lain, kemampuan pimpinan dalam menggerakkan dan memberdayakan pegawainya akan mempengaruhi kinerja. Istilah kinerja dari kata job performance atau actual performance (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Kinerja berasal dari kata prestasi kerja (performance).

- a. Menurut Mangkunegara (2007) menyatakan bahwa pada umumnya kinerja di bedahkan menjadi dua, yaitu kinerja individu dan kinerja organisasi.
- b. Menurut Nawawi (2004) menyatakan bahwa, “Kinerja adalah hasil pelaksanaan suatu pekerjaan, baik bersifat fisik/material maupun non fisik/non material.
- c. Menurut Simanjuntak (2005) kinerja adalah tingkatan pencapaian hasil atas pelaksanaan tugas tertentu. Simanjuntak juga mengartikan kinerja individu sebagai tingkat pencapaian atau hasil kerja seseorang dari sasaran yang harus dicapai atau tugas yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu”.

Berdasarkan pengertian-pengertian kinerja dari beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang telah dicapai karyawan, dalam menjalankan tugas-tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan organisasi, dan hasil kerjanya tersebut disesuaikan dengan hasil kerja yang diharapkan organisasi,

melalui kriteria-kriteria atau standar kinerja karyawan yang berlaku dalam organisasi.

b. Pembahasan

1. Penataan arsip dalam menunjang aktifitas kerja karyawan pada PT. Dirga Gerak Semesta Manado.

Selama melaksanakan Praktek Kerja lapangan penulis melihat dan mendapati bahwa penataan arsip di PT. Dirga Gerak Semesta Manado khususnya bagian administrasi keuangan menggunakan sistem nomor namun penataan arsip belum tertata dengan baik sehingga sewaktu-waktu arsip diperlukan tidak dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan tepat dalam hal ini memerlukan waktu 30 menit. Misalnya ada pelanggan yang komplek tentang barang yang belum sampai di tempat tujuan dan saat itu karyawan harus mencari surat dan diterima barang (STT) untuk mendapatkan informasi tentang keberadaan barang, pelanggan ini memerlukan arsip tersebut tapi pada kenyataannya dalam penemuan kembali arsip tersebut memakan waktu 30 menit. Pengawas keluar masuk arsip tidak pernah ada serta pemeliharaan arsip itu sendiri kurang diperhatikan, karyawan di bagian administrasi keuangan kurang memiliki pemahaman yang luas tentang penataan arsip yang baik, hal ini dapat dilihat dari karyawan yang kurang memahami bagaimana menggunakan sistem kearsipan yang sesuai dalam menata sejumlah arsip yang ada.

Arsip pada bagian administrasi keuangan di PT. Dirga Gerak Semesta hanya disimpan di dalam kantong plastik, bila ada kesempatan arsip tersebut akan dicatat dalam buku besar (Buku Agenda) namun sering kali dokumen itu hanya dibiarkan di

dalam plastik saja kemudiannya disimpan pada lemari sehingga disaat diperlukan oleh karyawan bagian administrasi keuangan harus mengeluarkan semua file yang ada dalam kantong plastik tersebut dan dicari satu persatu dan jika arsip diperlukan itu tidak ada dalam kantong plastik tersebut maka karyawan bagian itu mengeluarkan semua yang ada pada lemari dan itu tentu saja memakan waktu 30 menit atau lebih. Disamping itu pula masih kurangnya tanggung jawab yang seharusnya ditunjukkan oleh karyawan bagian administrasi keuangan terhadap penggunaan arsip, penemuan kembali arsip yang mana arsip tersebut selesai digunakan tidak dikembalikan pada tempatnya mengakibatkan arsip tersebut hilang atau tercecer.

2. Peran karyawan dalam memperlancar aktifitas kerja

Penataan arsip di bagian administrasi keuangan pada PT. Dirga Gerak Semesta belum tertata dengan baik sehingga apabila diperlukan tidak dapat ditemukan kembali dengan mudah. Dalam hal ini 30 menit.

Arsip yang ada di bagian administrasi keuangan masih disimpan di kantong plastik sehingga apabila diperlukan sulit ditemukan kembali. Sejalan dengan pendapat Barthos (2003: 102), pada dasarnya penyimpanan yang dipergunakan di kantor atau perusahaan ada 5 sistem yaitu:

a. Sistem Abjad (Sistem Huruf)

Suatu sistem dan penemuan kembali dokumen berdasarkan abjad-abjad. Contohnya: pemberian tanda atau symbol yang dibutuhkan pada lembaran dokumen. Kode ditulis dengan pensil dengan menggunakan abjad dari A, B, C, Sampai Z pada lembaran dokumen sebagai pedoman penyimpanan.

b. Sistem Subjek (Sistem Masalah)

Suatu sistem penemuan dan penyimpanan kembali menurut isi pokok atau perihal surat. Contohnya: pemberian kode surat dengan cara penyimpanan dan penemuan kembali yang berpedoman pada perihal surat tersebut.

- c. Sistem Nomor (Sistem Angka) Pemberian nomor yang terdapat pada folder. Contohnya dalam sistem ini kode penyimpanan dan penemuan kembali dokumen berdasarkan nomor urut buku arsip.
- d. Sistem Kronologi (Sistem Tanggal/bulan/tahun) Penyimpanan dokumen berdasarkan tanggal, hari, bulan, dan tahun. Contohnya, dalam sistem ini kode penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada tanggal/bulan dokumen di terima.
- e. Sistem Geografis (Sistem Wilayah) Penyimpanan berdasarkan daerah/wilayah surat yang di terima. Contohnya, sistem penyimpanan arsip berdasarkan arsip pembagian daerah/wilayah yang menjadi alamat suatu surat.
Sehubungan dengan hal tersebut diatas, dalam penyimpanan hal yang harus diperhatikan menurut theliang gie adalah:
 - 1. Pemeriksaan
Langkah ini adalah langkah persiapan penyimpanan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar warkat untuk memperoleh kepastian bahwa warkat-warkat yang bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.
 - 2. Mengindeks
Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama atau subjek apa atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan. Penemuan kata-kata tangkap ini tergantung pada sistem penyimpanan yang dipergunakan.
 - 3. Memberi tanda
Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan member tanda atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.
 - 4. Menyortir
Menyortir adalah pengelompokan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan.
 - 5. Menyimpan
Langkah terakhir adalah penyimpanan yaitu menetapkan dokumen sesuai sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan.

Selanjutnya arsip tersebut disimpan dalam ordner lalu disimpan pada filling cabinet agar ketika diperlukan, dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Dengan demikian penataan arsip yang ada pada bagian administrasi keuangan PT. Dirga Gerak Semesta dapat tertata dengan baik dan memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

BAB IV

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Dari hasil pembahasan diatas dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- a. Kurangnya tenaga profesional dalam mengurus arsip dan pengetahuan pegawai tentang pentingnya penataan arsip untuk memperlancar dan menunjang aktivitas kerja pegawai, karena arsip merupakan alat pengingat dan sumber informasi bagi perusahaan.
- b. Penataan arsip yang ada di PT. Dirga Gerak Semesta Manado tidak tertata dengan baik. Seperti peralatan dan perlengkapan kearsipan yang kurang memadai sehingga banyak arsip atau dokumen yang disimpan di kantong plastik.

B. Saran

1. Penataan arsip seharusnya dilakukan sesuai standart yang berlaku yaitu mengikuti sistem penataan arsip dan mengikuti prosedur penataan arsip.
2. Seyogyanya PT. Dirga Gerak Semesta Manado menyediakan perlengkapan yang menunjang penataan arsip yang baik, sehingga arsip dapat ditata sesuai prosedur yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugianto (2007 : 10), *Macam-macam Arsip*, Jakarta, Penerbit PT. Gramedia.
- Bathos, (2003 : 102), *Dasar Penyimpanan Arsip*, Jakarta, PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Boedi Martono, (1992 : 25), *Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan*, Jakarta, PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Mangkunegara, (2007), *Pengertian Kinerja*, Jakarta, PT. Gramedia. Pustaka Utama.
- Nawawi, (2004), *Pengertian Kinerja*, Jakarta : Gramedia. Penerbit Erlangga.
- Simajuntak (2005) *Pengertian Kinerja*, Jakarta : Gramedia. Penerbit PT. Gramedia.
- Soebroto, (1986 : 96), *Sejarah Kearsipan*, Jakarta : Penerbit : Erlangga.
- TheLiang Gie (2015:24) *Administrasi Modren*. Jakarta. Erlangga.
- Zulkifli Amsyah, (2003 : 5), *Sejarah Kearsipan*, Jakarta : Gramedia. Pustaka Utama.