

BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

Berdasarkan hasil kerja praktek penulis pada Departemen Teknik penulis akan menguraikan pengalaman kerja praktek khususnya Proses Penataan Arsip.

Arsip sangat penting peranannya bagi setiap perusahaan pemerintah ataupun swasta. Oleh karena itu penataannya pun harus benar-benar untuk menjamin kelancaran jalannya perusahaan atau instansi yang bersangkutan.

Berdasarkan uraian mengenai penataan arsip yang telah dikemukakan baik dalam tinjauan pustaka maupun pelaksanaan kerja praktek pada Departemen Teknik PT Optima Infocitra Universal Bandung maka penulis akan menganalisis mengenai penataan Arsip

4.1 Analisis Fungsi Arsip

Fungsi Arsip yaitu ada 2 yaitu

1. Arsip Dinamis

Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya dipergunakan dalam administrasi negara.

Arsip Dinamis dibagi 2 yaitu :

- Arsip dinamis aktif : Arsip dinamis yang secara langsung terus menerus diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi .
- Arsip dinamis in aktif : Arsip dinamis yang frekwensi penggunaanya untuk penyelenggaran administrasi sudah menurun.

2. Arsip statis

Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan penyelenggaraan kehidupan, kebangsaan pada umumnya untuk penyelenggaraan administrasi negara.

Analisis penulis Arsip yang dipergunakan di PT Optima Infocitra universal Bandung menggunakan Fungsi Arsip Dinamis.

4.2 Analisis Penataan Arsip

1. Pemeriksaan

Pemeriksaan dokumen meliputi kegiatan meneliti kebenaran dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen tersebut siap dipakai.

Analisis penulis yang terdapat pada Departemen Teknik PT Optima Infocitra Universal Bandung menunjukkan bahwa pada umumnya dokumen-dokumen yang masuk sebagian besar langsung ditumpuk menjadi satu kelompok, sehingga agak menyulitkan dalam menyusunnya.

2. Pencatatan

Setiap dokumen yang masuk, dokumen tersebut diberi tanda, dicatat pada buku agenda, nomor folder, no dokumen. Dokumen dicatat pada buku agenda tersebut untuk memudahkan untuk mengetahui isi dokumen dimana bila dokumen tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

Analisis penulis, sistem pengagendaan dokumen yang terdapat pada Departemen teknik Pt Optima Infocitra Universal Bandung sudah baik, karena akan memudahkan apabila diperlukan.

3. Pembuatan judul folder

Setiap dokumen yang akan dimasukkan dalam satu folder dibuatkan judulnya, sehingga sangat mudah dalam pengawasan.

Analisis penulis, pembuatan judul folder sangat baik karena sangat membantu dalam pencarian dokumen dengan cepat.

4. Penyimpanan

Sistem penyimpanan arsip yang dilaksanakan pada departemen teknik PT Optima Infocitra Universal Bandung berdasarkan sistem nomor.

Analisis penulis sistem penyimpanan arsip yang dilaksanakan pada departemen teknik PT Optima Infocitra Universal Bandung sudah baik yaitu berdasarkan pada nomor surat sehingga memudahkan dalam hal pencarian arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan mudah ditemukan. Jadi pada dasarnya antara teori dan praktek sama.

Demikian hasil analisis kegiatan yang penulis hadapi selama melaksanakan kerja praktek pada Departemen Teknik PT Optima Infocitra Universal Bandung. Yang telah menjadi kewajiban penulis dalam rangka menyelesaikan studi di Indonesian Germany Institute – Lembaga Pendidikan Komputer Indonesia Jerman.