BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

Berdasarkan pelaksanan Kerja Praktek, maka kami akan mencoba menganalisis penataan arsip pada divisi Keuangan di PT. INTI (Persero) Bandung. Analisis ini berdasarkan tinjauan pustaka yang dikemukakan pada Bab sebelumnya dengan pelaksanaan Kerja Praktek. Adapun analisis yang akan kami kemukakan adalah ;

1. Analisis Penerimaan Dokumen.

   Surat atau dokumen yang akan diarsipkan diterima langsung dari rekanan/konsumen untuk menjamin surat tersebut dapat diterima tepat pada waktunya serta terhindar dari kerusakkan atau hilang.

   Dokumen yang diterima oleh bagian verifikasi diterima langsung dari rekanan/suplier yaitu berupa dokumen penagihan. Hal ini sangat efektif karena apabila terjadi suatu kesalahan dalam dokumen tersebut dapat segera langsung dikembalikan dengan mempergunakan formulir catatan verifikasi yang isinya menerangkan bagian yang salah apakah angka/jumlah tagihan atau tidak lengkapnya dokumen tersebut.

   Analisis kami penerimaan dokumen yang ada pada bagian verifikasi sudah sangat baik karena bertujuan untuk menghindari keterlambatan sampainya dokumen tadi pada bagian verifikasi.

2. Analisis Melengkapi Dokumen.

   Untuk memudahkan pengarsipan maka surat/dokumen harus dilengkapi dengan catatan yang memuat keterangan-keterangan dalam melengkapi

dokumen tersebut. Catatan tersebut bisa berupa buku yang memuat rang kuman dari isi arsip ataupun selembar formulir.

Dalam melengkapi dokumen di PT. INTI (Persero) Bandung khususnya divisi Keuangan , catatan yang memuat keterangan mengenai dokumen yang akan diarsipkan berupa formulir. Formulir-formulir yang diisi berupa :

- Bukti penerimaan dokumen penagihan.
- Verifikasi dokumen penagihan rekanan dalam negeri.
- Pengendalian voucher pembayaran kepada rekanan dalam negeri.
- Bukti pengeluaran keuangan.
- Lembar penyelesaian voucher pembayaran pengadaan barang/jasa dalam negeri.

Analisis kami melengkapi dokumen dengan mempergunakan formulir sudah cukup baik. akan tetapi ada kemungkinan rusaknya formulir tersebut karena sobek atau hilang jadi untuk lebih efektifnya sebaiknya disediakan sebuah buku untuk mencatat apakan dokumen tersebut sudah benar-benar lengkap sebelum diserahkan kebagian lain untuk diproses lebih lanjut.

3. Analisis Penyusunan Dokumen.

Dalam menyusun arsip diperlukan beberapa peralatan, yaitu ;

- Folder (sampul surat).
- Sekat/guide.
- Filing cabinet/lemari arsip.

Alat ini digunakan karena untuk memudahkan dalam penyusunan agar rapih, teratur dan apabila diperlukan dapat segera ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.

Pada divisi Keuangan bagian Akuntansi bidang kearsipan berada pada urusan verifikasi cara penyusunan dokumen ialah setelah dokumen tersebut dilengkapi disusun dalam sebuah map/odner secara berurutan sesuai dengan nomor penerimaan dokumen. Setelah itu barulah dijadikan sebuah buku-buku yang kemudian disimpan dengan rapih dalam sebuah ruangan yang tersedia.

Analisis kami walaupun penyusunan yang dilakukan oleh bagian verifikasi tidak mempergunakan alat bantu seperti; folder, sekat dan filing cabinet tetapi penyusunannya sangat rapih dan teratur. Mungkin karena data yang diarsipkan berupa dokumen bukan surat.

4. Analisis Pencatatan Dokumen.

Surat /dokumen yang baru masuk atau diterima dari rekanan dicatat terlebih dahulu pada buku agenda surat masuk/keluar hal ini berguna untuk pemberian nomor penerimaan pada dokumen/surat yang diterima tadi.

Tetapi pada divisi Keuangan bagian Akuntansi di PT. INTI (Persero) Bandung dokumen yang baru diterima dari rekanan /suplier dicatat pada selembar formulir yang disusun dalam map/odner formulir tersebut adalah Daftar Penerimaan Tagihan.

Analisis kami pencatatan ini banyak kelemahannya, karena jika hanya dicatat pada elembar formulir ada kemungkinsn terjadi kerusakkan seperti sobek atau hilangnya formulir tersebut. Jadi sebaiknya mempergunakan buku agenda surat masuk keluar karena hal ini dapat menghindarkan dari kerusakkan atau hilangnya data penerimaan serta untuk rapihnya penyusunan dalam pencatatan data.

5. Analisis Penyimpanan Dokumen.

Arsip biasanya disimpan dalam filing cabinet atau lemari arsip yang sebelumnya dipisahkan berdasarkan masalah dengan mempergunakan sekat/guide lalu diletakkan pada wadah arsip atau desebut juga folder yang bentuknya seperti map tanpa daun baru disimpan.

Sementara di divisi Keuangan dokumen yang sudah dilengkapi tadi lalu disusun dalam sebuah map/odner yang kemudian dibukukan barulah disimpan dalam sebuah ruangan khusus. Sampul dari buku tersebut berwarna kuning yang didepannya diberi lambang PT.INTI (Persero) dan disampingnya diberi nama dokumen penagihan rekanan dalam negeri lalu bulan dan tahun serta nomor urut dari penerimaan dokumen.

Analisis kami mengenai penyimpanan arsip di PT. INTI (Persero) pada divisi Keuangan bagian Akuntansi yang dilaksanakan oleh urusan verifikasi berbeda dengan bagian kearsipan lainnya karena tidak mempergunakan filing cabinet untuk menyimpan arsipnya. Hal ini disebabkan arsip yang disimpan berupa dokumen-dokumen juga hanya satu subjek yang ditangani yaitu dokumen penagihan dalam negeri dan pembukuan yang dilakukan oleh bagian akuntansi dimaksudkan arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali dan agar terlihat rapih dan teratur.

6. Analisis Sistem Penataan Arsip.

Sistem penataan arsip sangatlah penting yaitu untuk memisahkan arsip sesuai dengan masalah yang diarsipkan sistem ini ada yang menurut abjad, masalah nomor, tanggal dan wilayah.

Sistem penatan yang digunakan dalam penataan arsip di PT. INTI (Persero) di divisi Keuangan yaitu dengan menggunakan sistem nomor/numerical filing sistem.

Analisis kami sistem ini yang digunakan di divisi Keuangan bagian Akuntansi urusan verifikasi dikarenakan dokumen yang diterima sebagian besar berupa dokumen tagihan jadi nomor penerimaan yang dijadikan sebagai dasar untuk mengurutkan dokumen yang diterima.

7. Analisis Peminjaman Arsip.

Arsip aktif ataupun in-aktif bersifat tertutup karenanya perlu diatur dan ditentukan prosedur/tata cara peminjamannya baik untuk keperluan intern maupun ekstern organisasi.

Untuk peminjaman arsip bagian verifikasi mempergunakan nota yang diisi oleh bagian verifikasi dan disetujui oleh peminjam yang berisi tentang berapa lama.

Analisis kami untuk peminjaman arsip seharusnya bagian verifikasi mempunyai sebuah sebuah buku khusus untuk mencatat siapa saja yang meminjam jadi bisa tahu arsip mana yang belum dikembalikan serta siapa peminjamnya . Tidak hanya mempergunakan selembar nota dan mengingat-ingat siapa yang meminjam arsip.

8. Analisis Penyusutan arsip.

Arsip tidak semuanya memiliki nilai abadi maka arsip tidak harus disimpan terus menerus tetapi ada sebagian arsip yang perlu dipindahkan untuk dihapus. Tujuan dari penyusutan arsip diantaranya menghemat

ruangan. peralatan pedoman untuk penyusutan arsip adalah jadwal retensi arsip.

Arsip yang sudah tidak terpakai lagi dipindahkan keruangan lain oleh bagian yang bertugas untuk menyusutkan atau menghapus arsip Arsip yang dianggap tidak terpakai yaitu yang sudah berumur lima tahun lebih.

Analisis kami karena dokumen yang diarsipkan tergolong arsip aktif oleh karena itu apabila arsip tersebut sudah selesai diproses/dipergunakan maka arsip itu dianggap tidak dipergunakan kembali dan harus dipindahkan untuk dimusnahkan. Tugas ini dilakukan oleh petugas cleaning service dengan jangka waktu 5 tahun , maka arsip tersebut dianggap tidak terpakai lagi.

Itulah yang dapat kami analisa dari data-data yang kami dapatkan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. INTI (Persero) Bandung selama kurang lebih satu bulan.