BAB IV

ANALISIS HASIL PENELITIAN

4.1. Analisis Penataan Arsip Penjualan Tiket Penumpang Pada Bagian Akuntansi

Pada PT. Garuda Indonesia pengelolaan arsip adalah sebagai berikut :

- Pada arsip / dokumen yang masih dinyatakan aktif disimpan ditempat masing – masing sampai dinyatakan in- aktif.
- Pada arsip yang sudah dinyatakan in aktif yaitu arsip / dokument yang telah selesai di audit atau diperiksa baik oleh BPKP, BPK maupun SPI (Satuan Pengawasan Intern) di simpan di unit Arsip Pusat.

Mengingat tempat penyimpanan diunit-unitnya sangat terbatas, dapat saja terjadi arsip dokumen yang masih in aktif langsung disimpan diunit arsip Pusat. Dokumen tersebut adalah tiket – tiket pasasi mengingat jumlah yang sangat besar / banyak.

Tujuan pencatatan dan penyimpanan arsip adalah untuk menjaga keamanan, memelihara kerapihan serta perawatan agar terhindar dari pelapukan dan atau kehilangan serta mempermudah penemuan kembali informasi, sehingga dapat diciptakan pemanfaatan arsip secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pada PT. Garuda Indonesia pencatatan dan penyimpanan dilakukan oleh masing-masing unit. Arsip penjualan tiket penumpang yang dikelola oleh seksi penjualan dan pengembalian (sales and refund) peminjamannya diberikan pada unit-unit lain yang membutuhkannya, selama arsip-arsip tiket yang dipinjam masih berada dalam jangkauan Seksi Penjualan dan Pengembalian dengan data yang berada dalam check list.

Dalam kegiatan pengurusan arsip yang di simpan dimana sewaktu-waktu terjadi kegiatan pelayanan baik rutin maupun pelayanan karena arsip yang dipinjam baik oleh unit-unit yang terkait. Agar tidak terjadi masalah atau kendala di kemudian hari maka setiap kegiatan pelayanan khususnya kegiatan peminjaman arsip ada satu catatan dan prosedur yang berlaku.

4.2. Masalah Di Bidang Kearsipan

Masalah kearsiapan seringkali yang dihadapi PT. Garuda Indonesia kurang mendapat perhatian yang semestinya oleh berbagai instansi (baik pemerintah maupun swasta). Masalah kearsipan bersifat dinamis, berkembang dalam arti arsip akan terus bertambah seirama dengan perkembangan organisasi yang bersangkutan. Masalah-masalah di bidang kearsipan yang dikenal antara lain dapat disebutkan secara terinci sebagai berikut:

1. Penemuan kembali secara cepat dan tepat terhadap arsip-arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali baik oleh pihak pimpinan organisasi yang bersangkutan maupun oleh organisasi lainnya.
2. Hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan pengamanan yang kurang sempurna serta peminjam atau pemakaian arsip oleh pimpinan atau oleh satuan organisasi lainnya.
3. Bertambahnya terus-menerus arsip-arsip ke dalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyingkiran dan penyusutan yang mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi.

4. Tata kerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern karena para pegawai kearsiapan yang tidak cakap dan kurang adanya bimbingan yang teratur dari pihak pimpinan dan dari para ahli.
5. Peralatan kearsipan yang tidak memadai, tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern, karena kurangnya dana yang tersedia serta karena pegawai kearsipan yang tidak cakap.

4.3. Hambatan-Hambatan

Selama melaksanakan kerja praktek di PT. Garuda Indonesia tentunya penulis tidak luput dari hambatan-hambatan. Tetapi semua itu dapat diatasi dengan baik berkat bantuan penuh dari staf administrasi PT. Garuda Indonesia, adapun hambatan-hambatan tersebut antara lain:

1. Tidak semua pekerjaan yang menyangkut kearsiapn dapat penulis lakukan, karena banyaknya hal yang menyangkut rahasia perusahaan.
2. Perlunya waktu yang agak lama untuk dapat menyesuaikan diri dengan lingkungan dan para pegawai tempat penulis melakukan kerja praktek.
3. Karena status penulis sebagai mahasiswa maka dalam pelaksanaan kerja praktek ini sifatnya hanya membantu dan ada pelayanan yang tidak seluruhnya dilaksanakan oleh penulis. Walaupun demikian, hambatan tersebut tidak banyak mempengaruhi penulis selama melaksanakan kerja praktek yang telah dilaksanakan oleh penulis. Dan apabila penulis membandingkan antara teori, praktek dan dari literatur mengenai kearsipan maka pada dasarnya sistem yang ada telah diterapkan dengan

baik, hanya dengan pelaksanaannya masing-masing disesuaikan dengan sistem dan keadaan yang lebih cocok dan diperlukan oleh perusahaan. .