

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **A. Bidang Kerja**

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero), Praktikan ditempatkan pada Divisi Sumber Daya Manusia. Posisi praktikan di Divisi ini adalah sebagai mahasiswi PKL yang bertugas membantu seluruh karyawan pada Divisi tersebut, terutama bagian administrasi.

Setiap divisi pada PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero), masing-masing memiliki administrasi tersendiri. Dokumen atau surat yang menjadi pekerjaan administrasi berbeda tiap divisinya. Praktikan pada Divisi Sumber Daya Manusia, banyak mengurus dokumen seluruh karyawan pada perusahaan, seperti surat cuti, kontrak kerja, lamaran dan lain-lain.

Adapun bidang kerja yang praktikan lakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

1. Menangani surat masuk
2. Mengelola arsip
3. Mengoperasikan mesin kantor
4. Menginput dan memperbarui data absen karyawan
5. Merekap dan menginput surat kontrak kerja, surat keputusan
6. Menyortir dan menginput surat lamaran
7. Memperbarui unit kerja, jabatan, jumlah gaji dan tunjangan

## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada hari pertama praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan berkenalan dengan seluruh staff Divisi Sumber Daya Manusia. Setelah itu, praktikan tidak langsung diberi pekerjaan, melainkan mengamati situasi dan kondisi terlebih dahulu selama setengah hari.

Kemudian pekerjaan yang praktikan lakukan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah:

### **1. Menangani surat masuk**

Surat-surat di PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) terbagi menjadi dua bagian, yaitu surat internal dan eksternal. Surat internal berasal dari dalam lingkungan PT BKI, baik BKI pusat maupun BKI cabang seluruh Indonesia. Sedangkan surat eksternal berasal dari luar lingkungan PT BKI atau perusahaan lain.

Prosedur menangani surat pada divisi Sumber Daya Manusia yang praktikan lakukan adalah:

- a. Setiap surat masuk atau faksimili dari cabang, yang sudah dilampirkan lembar disposisi oleh divisi tata usaha, maupun dari divisi lain BKI pusat, diterima oleh administrator, lalu administrator memeriksa apakah surat yang diterima sudah sesuai dengan yang tertulis di buku ekspedisi.

Jika sesuai, maka administrator menandatangani bukti penerimaan surat di buku ekspedisi sebagai tanda bahwa surat sudah diterima.

- b. Kemudian praktikan mencatat surat masuk pada bagan penerimaan surat yang terdiri dari surat A dan B. A untuk surat internal dan B untuk surat

eksternal. Adapun bentuk format excel yang praktikan gunakan untuk mencatat surat masuk dapat dilihat pada lampiran 11.

- c. Surat-surat yang sudah praktikan catat, diberikan kepada Kepala Divisi (Kadiv) Sumber Daya Manusia, Bapak Asep Sutrisna, dengan menggunakan map, untuk mendapatkan pengarahannya melalui lembar disposisi.
- d. Surat yang sudah ada disposisi dari Kadiv SDM, kemudian praktikan catat kembali isi disposisinya di bagian surat masuk. Dari disposisi tersebut, dapat dilihat surat masuk akan diselesaikan oleh HRA atau HRD Senior Manajer.

Namun jika Kadiv hanya menulis *File*, maka praktikan akan mencatat *File* di kolom keterangan dan memberi warna kuning di kolom nomor urut, sebagai tanda bahwa surat tersebut tidak diproses dan cukup diarsip.

- e. Praktikan menyortir surat untuk HRA dan HRD Senior Manajer. Setelah disortir, surat diberikan kepada HRA atau HRD Senior Manajer sesuai dengan arahan yang ada di lembar disposisi.
- f. HRA dan HRD Senior Manajer memberi disposisi kembali kepada staff masing-masing, untuk memproses surat, namun disposisi ini tidak perlu dicatat.

## **2. Mengelola Arsip**

Surat-surat yang sudah selesai diproses, maupun yang diberi keterangan *File* oleh Kadiv SDM, segera praktikan arsip. Sistem yang digunakan menyesuaikan dengan jenis surat apa. Jenis surat divisi SDM bermacam-macam. Ada surat cuti,

surat kontrak kerja, nota dinas, surat lamaran, surat penawaran *training* atau pelatihan, surat pengunduran diri dan sebagainya.

Sistem tanggal digunakan untuk mengarsip surat cuti, surat tugas, surat permintaan pembayaran rumah sakit, nota dinas dan sebagainya. Sedangkan sistem abjad digunakan untuk mengarsip surat lamaran dan surat kontrak kerja.

Surat dengan berbagai macam jenis tersebut awalnya bercampur menjadi satu. Kemudian praktikan harus mengelompokkan surat-surat tersebut, sesuai dengan kategori surat yang tertera pada odner.

Adapun langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mengelola arsip adalah:

#### 1. Mengelola arsip surat masuk

- a. Surat yang sudah selesai diproses, lalu praktikan kelompokkan surat sesuai dengan jenisnya, yang tertera dalam odner.



Gambar III.1 Odner Surat

- b. Kemudian surat yang sudah dikelompokkan, praktikan urutkan sesuai dengan tanggal. Tanggal terkecil berada paling bawah sampai tanggal terbesar.
- c. Setelah surat tersusun rapi sesuai tanggal, praktikan melubangi surat tersebut terlebih dahulu, lalu memasukkan surat sesuai dengan odner masing-masing.
- d. Apabila karyawan ingin mencari surat, baik yang sudah dimasukkan dalam odner maupun belum, praktikan akan menanyakan terlebih dahulu perihal atau nomor surat. Kemudian praktikan periksa di agenda surat masuk. Dari agenda surat masuk, dapat terlihat dari kolom disposisi apakah surat sudah masuk dalam odner atau masih diproses.

## 2. Mengelola arsip surat kontrak kerja

Pegawai PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero), terdiri dari pegawai tetap dan pegawai kontrak. Sebelum menjadi pegawai tetap, seorang pegawai akan menjalani masa kontrak. Jenis kontraknya terbagi menjadi kontrak proyek dan kontrak reguler.

Surat kontrak kerja diperbarui setiap satu tahun sekali. Untuk itu, perlu penanganan arsip khusus dalam menangani surat kontrak kerja. Arsip khusus ini ditempatkan pada ruang arsip khusus. Ruang arsip khusus ini berisikan seluruh dokumen pegawai BKI Pusat dan cabang, baik pegawai kontrak maupun pegawai tetap. Ruang ini terdiri dari beberapa *filling cabinet* berisi map gantung di dalamnya. Satu map gantung berisi satu nama pegawai.



Gambar III.2 *Filing Cabinet*

Map terdiri dari dua sisi. Sisi map sebelah kiri khusus untuk meletakkan dokumen pribadi pegawai seperti surat lamaran, ijazah, fotokopi ktp, pas foto. Sedangkan sisi map sebelah kanan khusus untuk meletakkan surat kontrak kerja. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam mengelola arsip surat kontrak kerja adalah:

- a. Setelah surat kontrak kerja ditandatangani oleh pihak PT Biro Klasifikasi Indonesia (Persero) yang diwakili oleh Direktur, dan pihak karyawan, surat segera praktikan arsip di ruang arsip khusus.
- b. Untuk surat kontrak pegawai yang sudah bekerja kurang lebih satu tahun, praktikan hanya tinggal mencari nama pegawai tersebut, kemudian memasukkan surat kontrak ke dalam map milik pegawai ke dalam sisi map sebelah kanan.
- c. Sedangkan untuk pegawai yang baru diterima bekerja dan namanya belum tertera di ruang arsip khusus, praktikan harus membuat namanya di map

gantungan terlebih dahulu, lalu meletakkan surat kontrak kerjanya di sisi map sebelah kanan. Kemudian praktikan letakkan map gantungan tersebut dalam *filling cabinet* kategori kontrak reguler, sesuai dengan urutan abjad.

### 3. Mengoperasikan mesin kantor

#### a. Menggandakan surat atau dokumen (*fotocopy*)

Terdapat dua buah mesin fotokopi di divisi SDM. Namun, mesin fotokopi ini hanya boleh praktikan gunakan untuk mengkopi dokumen dalam jumlah sedikit atau kurang dari lima lembar. Saat jam kerja, mesin fotokopi selalu berada dalam keadaan siap. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menggunakan mesin fotokopi adalah:

1. Praktikan meletakkan dokumen yang akan dikopi dalam posisi telungkup atau tulisan berada di bawah.
2. Lalu Praktikan menutup kepala mesin fotokopi.
3. Kemudian praktikan tekan tombol *black* untuk mengkopi hitam putih dan tekan tombol *colour* untuk mengkopi warna.

#### b. Mengirim dokumen menggunakan mesin faksimili

PT Biro Klasifikasi Indonesia memiliki cabang yang tersebar di seluruh Indonesia. Seringkali BKI pusat mengirimkan dokumen-dokumen melalui faksimili ataupun sebaliknya. Karena tidak semua dokumen dapat dikirim lewat *email*.

Ada beberapa dokumen yang memang diwajibkan untuk dikirim melalui faksimili. Contohnya seperti tanda terima surat teguran yang sifatnya rahasia dan harus ada asli dalam bentuk *hardcopy*.

Untuk itu, terkadang praktikan mengirimkan dokumen yang berhubungan dengan kepegawaian menggunakan mesin faksimili. Terdapat satu mesin faksimili di bagian tata usaha yang selalu berada dalam kondisi siap saat jam kerja. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menggunakan mesin faksimili adalah :

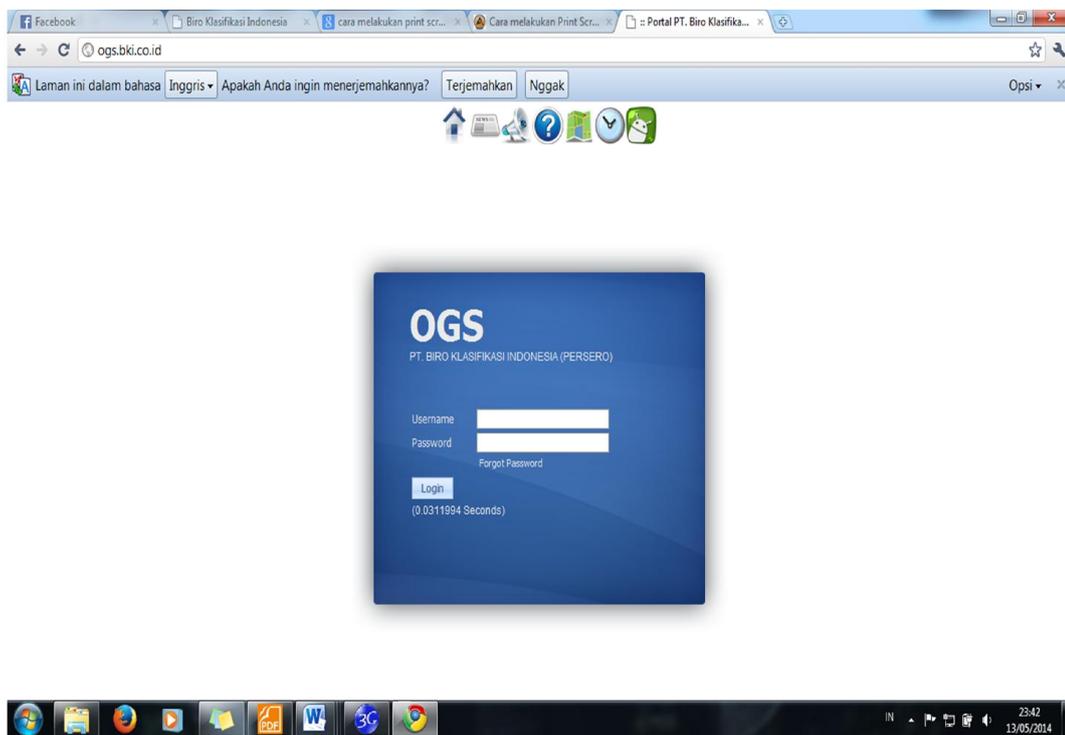
1. Praktikan menyiapkan dokumen yang akan dikirim, susun secara rapi dan teratur
2. Lalu praktikan letakkan dokumen dalam posisi terbalik atau menghadap ke bawah
3. Praktikan cari nomor cabang yang akan dituju. Lalu tekan nomor tersebut dengan menambahkan kode area
4. Kemudian praktikan menekan tombol *start*
5. Praktikan menunggu beberapa saat dan mesin faksimili segera mengirim dokumen tersebut
6. Jika dokumen sudah keluar dari mesin faksimili, tandanya dokumen sudah diterima oleh cabang yang dituju

#### **4. Menginput dan memperbarui data absen karyawan**

Praktikan menginput dan memperbarui data absen karyawan sesuai dengan surat cuti, izin, sakit dan surat tugas, ke dalam sistem *online* perusahaan yaitu *one*

gate system (ogs) [ogs.bki.co.id](http://ogs.bki.co.id). Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menginput dan memperbarui data absen karyawan adalah:

1. Praktikan membuka situs [ogs.bki.co.id](http://ogs.bki.co.id) terlebih dahulu



Gambar III.3 Halaman Awal Ogs

2. Lalu praktikan mengisi kolom *username* dan *password*. Selama melakukan pekerjaan ini, praktikan menggunakan *username* milik staff administrasi di bagian SDM
3. Klik menu *log in*. Setelah masuk praktikan memilih menu *human capital*, *active employee directory*, *attendance list*
4. Ketika *attendance list* sudah terbuka, praktikan mengetik nama pegawai dan tanggal berapa pegawai izin, cuti, sakit maupun melakukan perjalanan dinas sesuai dengan yang tertera pada surat

5. Pada kolom keterangan, terdapat pilihan mangkir, izin, cuti tahunan, cuti melahirkan, cuti menikah, cuti haji atau umroh, cuti besar, cuti yang diambil dari tahun sebelumnya, dinas, dan sakit. Praktikan pilih sesuai yang tertera pada surat.
6. Kemudian praktikan tekan tombol enter
7. Lalu praktikan memilih menu *generate to report* untuk mengupdate data absen karyawan

Setelah langkah-langkah di atas dilakukan, praktikan menulis huruf in atau up di pojok atas surat, sebagai tanda bahwa surat izin maupun surat tugas sudah *diupdate* dalam sistem ogs BKI. Kemudian surat yang sudah ditandai tersebut, segera diarsip menggunakan sistem tanggal, dalam odner yang berbeda.

Surat izin, cuti dan sakit digabung dalam satu odner, sedangkan surat tugas memiliki odner tersendiri.

## **5. Merekap dan menginput surat kontrak kerja, surat keputusan**

Praktikan diberi wewenang untuk merekap dan menginput surat kontrak kerja. Praktikan diberi daftar nama karyawan yang harus praktikan rekap dan input kontrak kerjanya. Surat kontrak kerja diperpanjang tiap satu tahun sekali. Praktikan merekap mulai dari tanggal pertama kontrak sampai seterusnya.

Kemudian data-data kontrak yang sudah direkap, digunakan untuk *diupdate* di sistem ogs BKI, sebagai data apakah pegawai tersebut sudah layak menjadi pegawai tetap atau kontraknya tidak diperpanjang lagi. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam merekap dan menginput surat kontrak kerja yaitu :

1. Praktikkan memeriksa nama-nama yang ada dalam daftar nama karyawan, lalu ambil map mereka di dalam ruang arsip khusus, di dalam *filling cabinet* kategori kontrak reguler atau kontrak proyek. Di dalam map tiap karyawan, terdapat surat kontrak kerja dari awal bekerja sampai saat ini yang sudah tersusun rapi sesuai tanggal
2. Kemudian praktikkan menulis tanggal-tanggal surat kontrak kerja tersebut dalam sebuah kertas
3. Jika seluruh nama sudah selesai direkap, kemudian kembalikan map dalam ruang arsip khusus. Rekap yang sudah ditulis, praktikkan input dalam format excel berikut jumlah gaji sesuai dengan yang tertera dalam surat kontrak kerja.
4. Lalu praktikkan menginput kembali di dalam portal ogs BKI

Selain merekap surat kontrak kerja, praktikkan juga ditugaskan untuk merekap surat keputusan. Bedanya, merekap surat keputusan hanya menulis dalam buku khusus berisi semua surat keputusan. Langkah-langkah yang praktikkan lakukan dalam merekap surat keputusan adalah :

1. Praktikkan mengumpulkan seluruh surat keputusan yang baru keluar dari direksi.
2. Kemudian praktikkan menyusun surat keputusan tersebut mulai dari nomor terkecil sampai nomor terbesar
3. Jika sudah tersusun rapi, praktikkan tulis dalam buku surat keputusan. Data-data yang harus ditulis adalah :

**Tabel 3.1 Format Penulisan Surat Keputusan**

No	Tanggal SK	Kode Klasifikasi	Ditujukan ke	Perihal

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

## **6. Menyortir dan menginput surat lamaran**

Selama praktikan melaksanakan PKL, PT BKI sedang membutuhkan karyawan baru dalam bidang akuntansi. Untuk itu, praktikan diberi wewenang untuk menyortir lamaran, sesuai dengan kualifikasi tertentu yang sudah ditentukan oleh divisi keuangan. Lamaran tersebut berasal dari hasil BUMN *Career Days*, dan seluruh lamaran yang masuk ke BKI setiap harinya.

Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam menyortir dan menginput surat lamaran sesuai kualifikasi adalah :

1. Praktikan mempelajari terlebih dahulu kriteria dan kualifikasi yang ditentukan oleh divisi keuangan, seperti ipk, universitas, kemampuan dan sebagainya
2. Setelah itu praktikan menyortir surat lamaran khusus akuntansi sesuai kriteria
3. Lalu praktikan input seluruh data pelamar akuntansi tersebut sesuai dengan format data pelamar yang dapat dilihat pada lampiran 12.

Setelah semua data pelamar akuntansi diinput, praktikan memberikannya kepada manajer dan HRD senior manajer untuk ditindak lebih lanjut. Manajer

dan HRD senior manajer kemudian menyortir kembali sesuai pilihan mereka. Lalu manajer menghubungi para pelamar untuk datang mengikuti *interview*.

Surat pelamar akuntansi yang sudah disortir, diinput dan selesai diproses kemudian praktikan arsip menggunakan sistem abjad. Kemudian dimasukkan dalam odner. Odner tersebut diberi nama Surat Pelamar Akuntansi.

Praktikan ditugaskan untuk menyortir kembali surat lamaran sesuai dengan bidang masing-masing. Terbagi dalam dua bidang. Teknik dan non teknik. Sama halnya seperti menyortir lamaran akuntansi, setelah membagi surat lamaran dalam dua bidang, praktikan menginput lamaran dengan lebih dispesifikkan kembali.

Misalnya, bidang teknik terdiri dari bermacam-macam bidang ilmu. Ada teknik mesin, teknik elektro, teknik kelautan, teknik perikanan, teknik geodesi dan sebagainya.

## **7. Memperbarui unit kerja, jabatan, jumlah gaji dan tunjangan**

Pada saat praktikan melaksanakan PKL, PT BKI baik cabang maupun pusat sedang menghadapi perubahan struktur organisasi baru sesuai Surat Keputusan direksi. Banyak karyawan yang dimutasi, naik dan turun jabatan. Perubahan struktur organisasi ini harus segera *diupdate* ke dalam sistem ogs BKI.

Karena perubahan struktur organisasi ini juga diikuti oleh perubahan nama-nama divisi dan cabang, yang awalnya menggunakan bahasa inggris, kini dirubah menjadi Bahasa Indonesia. Misalnya Divisi Sumber Daya Manusia awalnya bernama *Human Capital Division*.

Untuk itu, praktikan diberi daftar 900 nama karyawan PT BKI yang harus diubah baik jabatannya, nama divisinya dan nama perusahaan cabang yang juga ikut berubah ke dalam sistem online perusahaan, OGS. Langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam memperbarui unit jabatan ialah:

1. Praktikan membuka situs [ogs.bki.co.id](http://ogs.bki.co.id) terlebih dahulu
2. Isi kolom *username* dan *password*.
3. Klik menu *log in*. Setelah masuk, praktikan memilih menu *human capital, active employee directory*
4. Kemudian praktikan mengetik nama pegawai, kemudian pilih *edit*.
5. Praktikan mengganti jabatan atau nama divisi atau nama perusahaan cabang sesuai dengan yang tertera dalam daftar, lalu pilih menu *update*

Sedangkan langkah-langkah yang praktikan lakukan dalam memperbarui jumlah gaji dan tunjangan adalah :

1. Praktikan membuka situs [ogs.bki.co.id](http://ogs.bki.co.id) terlebih dahulu
2. Isi kolom *username* dan *password*.
3. Praktikan memilih menu *log in*. Setelah masuk, pilih menu *human capital, active employee directory*
4. Praktikan mengetik nama pegawai, pilih menu *edit*
5. Praktikan masukkan jumlah gaji, tunjangan khusus, tunjangan setiap tanggal 15, dan tunjangan lainnya ke dalam masing-masing kolom
6. Lalu praktikan memilih menu *update*

### **C. Kendala yang Dihadapi**

Kendala-kendala yang praktikan alami selama melakukan praktik kerja lapangan adalah:

1. Cukup sulit menyelesaikan pekerjaan sortir dan input lamaran

Hal ini terjadi karena jumlah surat lamaran yang harus disortir dan diinput sangatlah banyak dan praktikan memiliki pekerjaan lain yang harus diselesaikan dalam waktu yang sama.

2. Kesulitan dalam menemukan surat tugas

Surat tugas erat kaitannya dengan jumlah uang yang akan diberikan kepada pegawai. Penyusunan surat tugas yang sudah ditetapkan menggunakan sistem tanggal, tidak tersusun dengan rapi dalam odner. Tanggal tidak berurutan dan berantakan. Apalagi, ada beberapa surat tugas bercecer dan belum dimasukkan dalam odner.

Sehingga, ketika karyawan dari divisi lain mencari surat tugas di divisi SDM, dan praktikan membutuhkannya untuk mengupdate ke sistem ogs, surat tersebut seringkali sulit praktikan temukan dan membutuhkan waktu yang lama untuk mencari.

### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Hal-hal yang praktikan lakukan untuk mengatasi kendala tersebut adalah:

1. Praktikan berkonsultasi dengan manajer untuk meminta tenggang waktu dalam menyelesaikan pekerjaan. Karena manajer memiliki hak untuk

mengetahui perkembangan pekerjaan praktikan. Seperti yang dikatakan oleh Miftah Thoha bahwa:

Manajer memiliki peran untuk menerima informasi, di antaranya *internal operations*, yakni informasi mengenai kemajuan pelaksanaan pekerjaan di dalam organisasi, dan semua peristiwa-peristiwa yang ada hubungannya dengan pelaksanaan pekerjaan tersebut.<sup>1</sup>

Karena peran manajer sangat besar, praktikan memberi informasi mengenai kesulitan praktikan dalam menyelesaikan pekerjaan sortir dan input lamaran, kemudian mengajukan tenggang waktu. Manajer yang mengetahui keadaan praktikan, lalu memberi tenggang waktu yang praktikan ajukan.

Ketika ada pekerjaan lain yang harus dikerjakan, berbarengan dengan surat lamaran, praktikan lihat terlebih dahulu apakah pekerjaan itu penting atau akan segera digunakan datanya. Seperti memperbarui jumlah gaji dan tunjangan tergolong penting karena data akan segera digunakan mengingat sebentar lagi memasuki waktu gajian.

Jika sudah menyelesaikan pekerjaan yang penting tersebut, praktikan kembali melanjutkan tugas memproses surat lamaran. Begitu seterusnya sampai surat lamaran selesai diproses.

Selain itu, praktikan menyadari bahwa pekerjaan memproses surat lamaran merupakan tanggung jawab praktikan. Menurut Wursanto “Sekretaris haruslah memiliki rasa tanggung jawab tinggi, mandiri

---

<sup>1</sup> Miftah Thoha, *Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya* (Jakarta: Rajawali Pers, 2011), hal. 268

berinisiatif, berkompetensi, dapat dipercaya dalam membantu kelancaran pekerjaan pimpinan pada perusahaan dimana dia bekerja.”<sup>2</sup>

Dengan memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi, praktikan merasa termotivasi untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, sehingga pimpinan dapat terbantu dan dapat memberikan kepercayaan yang lebih dengan menerapkan sikap yang dikatakan oleh Wursanto tersebut.

2. Yohannes Suraja berpendapat bahwa:

Fungsi arsip adalah menjadi sumber data atau informasi yang dibutuhkan setiap orang atau pun sekelompok pejabat atau pegawai untuk keperluan pelaksanaan tugas, fungsi dan pekerjaan di dalam organisasi dan kebutuhan individual.<sup>3</sup>

Jikasulit dalam menemukan kembali arsip, maka dapat dikatakan fungsi arsip tidak tercapai. Untuk itu, agar fungsi arsip dapat tercapai saat mencari surat tugas yang diperlukan, praktikan mencari sambil memperbaiki susunan tanggal dalam odner. Agar memudahkan dalam pencarian berikutnya.

Sehingga, arsip yang menjadi sumber data dan informasi, dapat membantu dalam memperlancar tugas para karyawan. Namun hal ini dapat terwujud apabila seluruh karyawan memperhatikan cara mengarsip dengan baik dan tidak meremehkannya.

Seperti yang diungkapkan oleh Sedarmayanti:

Perhatian dan dukungan dari pempinan setiap kantor atau organisasi untuk memberikan pengertian dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya

---

<sup>2</sup>Wursanto, *Kompetensi Sekretaris Profesional* (Yogyakarta: Andi, 2006), hal. 5

<sup>3</sup>Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan* (Malang: Dioma, 2006), hal. 37

bidang kearsipan dalam keseluruhan proses administrasi, perlu dilakukan secara terus-menerus dan berkesinambungan.<sup>4</sup>

Pendapat tersebut semakin menunjukkan bahwa fungsi arsip dapat tercapai jika, adanya perhatian dan dukungan penuh dari pimpinan mengenai penataan arsip seperti surat tugas. Dengan begitu, karyawan akan tergerak untuk menata dan menyusun arsip sesuai dengan prosedur.

Hal berikutnya setelah karyawan tergerak adalah terus menjaga agar karyawan terus menata arsip secara terus-menerus. Jika perhatian dan dukungan penuh dari pimpinan ini hanya bersifat sementara, maka fungsi arsip hanya dapat tercapai sementara pula.

---

<sup>4</sup>Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* (Bandung: Mandar Maju, 2008), hal.49