

**INVENTARIS ARSIP
PT SARINAH (PERSERO)
1962 - 2007**



**DIREKTORAT PENGOLAHAN
DEPUTI BIDANG KONSERVASI ARSIP
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
2022**

KATA PENGANTAR

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mengamanatkan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) untuk melaksanakan pengolahan arsip statis agar dapat disajikan kepada masyarakat pengguna arsip. Arsip statis yang dikelola oleh ANRI merupakan identitas, memori kolektif bangsa, bahan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan serta sumber informasi publik. Oleh karena itu, untuk meningkatkan mutu pengelolaan arsip statis, khazanah arsip statis yang tersimpan di ANRI harus diolah baik fisik maupun informasinya dengan benar berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan sehingga dapat diakses dengan cepat, tepat, akurat dan lengkap. Hasil dari kegiatan ini diharapkan dapat dimanfaatkan oleh pengguna, peneliti dan masyarakat luas dan bagi kemaslahatan bangsa.

Salah satu hasil pengolahan arsip yang telah diselesaikan pada Tahun Anggaran 2022 adalah Inventaris Arsip PT. Sarinah (Persero). Informasi arsip yang terdapat dalam inventaris ini adalah serpihan kiprah organisasi dan laporan tahunan perusahaan yang bergerak di bidang industri jasa perdagangan ritel. Mengingat informasi yang terkandung dalam khazanah arsip ini banyak digunakan/dicari oleh masyarakat, maka perlu dilakukan percepatan untuk menyusun jalan masuk dalam bentuk inventaris arsip.

Kami menyadari inventaris arsip ini belum sempurna. Namun setidaknya dapat digunakan untuk mengakses arsip statis yang tersimpan di ANRI dalam rangka pelayanan arsip statis kepada pengguna arsip. Atas nama Pimpinan ANRI, kepada Tim Kerja dan semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Inventaris Arsip PT Sarinah (Persero) disampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya.

Jakarta, Desember 2022

Direktur Pengolahan

Wiwi Diana Sari

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
1. PENDAHULUAN	4
1.1. Latar Belakang	4
1.2. Sejarah PT Sarinah (Persero)	4
1.3. Riwayat Arsip	6
1.3.1. Sistem Penataan Arsip	6
1.3.2. Riwayat Akuisisi Arsip	6
1.3.3. Riwayat Pengolahan Arsip	6
1.4. Pertanggungjawaban Penyusunan Inventaris Arsip	6
1.4.1. Teknis Pengaturan Arsip	6
1.4.2. Tim Penyusun Inventaris Arsip	10
1.5. Petunjuk Akses Arsip	10
1.5.1. Ketentuan Akses	10
1.5.2. Ketentuan Reproduksi	11
1.5.3. Ketentuan Kutipan	11
DAFTAR PUSTAKA	12
2. URAIAN DESKRIPSI	13
2.1. Direksi/Pimpinan	13
2.2. Keuangan	21
2.3. Operasional	25
3. PENUTUP	28
LAMPIRAN-LAMPIRAN	29

1. PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Arsip statis adalah sumber primer dan salah satu fungsi arsip statis adalah untuk kepentingan penelitian dalam mendukung perkembangan ilmu pengetahuan. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) memiliki tanggung jawab sebagai lembaga yang menyimpan arsip statis yang bernilai guna sejarah. Salah satu bentuk tanggung jawab tersebut adalah ANRI melakukan pengelolaan arsip statis, yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses serta pemanfaatan arsip. Dalam rangka peningkatan akses pengguna arsip terhadap khazanah arsip statis yang tersimpan di ANRI, pada tahun 2022 Kelompok Substansi Pengolahan Arsip II Direktorat Pengolahan melaksanakan kegiatan pengolahan arsip statis yang menghasilkan sarana bantu penemuan kembali arsip statis berupa inventaris arsip PT Sarinah (Persero) 1962-2007.

1.2. Sejarah perusahaan PT Sarinah (Persero)

Perusahaan ini didirikan berdasarkan Akta Nomor 33 pada tanggal 17 Agustus 1962 dengan nama PT Departement Store Indonesia "Sarinah". Pada tanggal 15 Agustus 1966, perusahaan ini mulai mengoperasikan toserba pertamanya di Gedung Sarinah di Jakarta, yang baru selesai dibangun oleh Obayashi Corporation dan Adhi Karya dengan dana pampasan perang dari Jepang. Pendirian Sarinah Jakarta digagas oleh Presiden Soekarno setelah berkunjung ke sejumlah negara yang lebih dulu memiliki toserba. Presiden Soekarno berharap Sarinah dapat memenuhi kebutuhan masyarakat dengan harga semurah-murahnya, tetapi dengan mutu yang bagus. Sarinah memiliki misi besar untuk menjadi wadah kegiatan perdagangan produk dalam negeri serta mendorong pertumbuhan perekonomian di Indonesia.

Nama Sarinah sendiri diambil dari nama salah satu pengasuh masa kecil Presiden Soekarno. Nilai mendalam yang berada di dalam nama Sarinah yakni tentang kesabaran jiwa dari sang pengasuh masa kecil Presiden Soekarno. Dengan demikian, cerminan sosok istimewa itu diharapkan bisa menjadi tekad kuat untuk Sarinah bisa tumbuh menjadi mitra terpercaya bagi usaha kecil. Tak hanya usaha kecil, tetapi juga

bagi kekayaan budaya Indonesia di dunia internasional melalui berbagai produk yang dikembangkan dan dipasarkan Sarinah.

Untuk mewujudkan misinya yang sesuai dengan amanat dari Presiden Soekarno, Sarinah melakukan promosi barang-barang produksi dari dalam negeri. Fokusnya ialah pada hasil pertanian dan perindustrian rakyat. Hingga kini Sarinah tetap berkomitmen untuk mendukung kemajuan berbagai produk dari usaha kecil, menengah, serta koperasi.

Pada momen itu juga ditandai sebagai kelahiran dari pusat perbelanjaan pertama di Indonesia. Bahkan, Badan Usaha Milik Negara (BUMN) gagasan Proklamator Indonesia ini merupakan pelopor bisnis ritel modern di Indonesia.

Kini, di usianya yang sudah lebih dari lima dekade, Sarinah telah melebarkan sayapnya dengan melahirkan beberapa anak usaha. Sarinah juga aktif menjadi mitra yang menjangkau perajin tradisional di pelosok, koperasi, hingga di berbagai desa dan kota.

Untuk berperan sebagai stabilisator harga, Sarinah pun menerbitkan daftar harga grosir tiap seminggu sekali. Presiden Soekarno juga meyakinkan bahwa *"Sarinah akan menjadi salah satu alat penting untuk mengorganisasi sosialisme di Indonesia..."* dan *"jika Sarinah menjual blus dengan harga 10 rupiah, maka peritel lain tidak akan berani menjual blus yang sama dengan harga 20 rupiah"*. Namun, upaya tersebut kemudian gagal, karena satu gerai saja tidak cukup untuk melakukan stabilisasi harga di seluruh Indonesia. Sarinah pun kesulitan bersaing dengan peritel lain dan akhirnya berutang untuk dapat berekspansi ke kota lain di Indonesia.

Pada tahun 1970, perusahaan ini mulai menyediakan jasa penukaran uang bagi warga negara asing yang ingin berbelanja di gerai Sarinah. Pada awal dekade 1970-an, untuk dapat bertahan, Sarinah mengalihkan fokusnya ke kerajinan tangan lokal, terutama batik. Pada tahun 1979, nama perusahaan ini resmi diubah menjadi "PT Sarinah (Persero)". Pada tahun 2004, sesuai peraturan dari Bank Indonesia, unit bisnis penukaran uang dari perusahaan ini pun resmi dipisah menjadi anak usaha dengan nama PT Sari Valuta Asing. Pada tahun 2019, perusahaan ini berekspansi ke bisnis perdagangan, dengan melakukan kegiatan ekspor, impor, dan distribusi.

Pada tanggal 6 Oktober 2021, Pemerintah Indonesia resmi menyerahkan mayoritas saham perusahaan ini ke Aviarsi Pariwisata Indonesia, sebagai bagian dari upaya untuk membentuk holding BUMN yang bergerak di bidang aviarsi dan pariwisata.

1.3. Riwayat Arsip

1.3.1. Sistem Penataan Arsip

Ketika diserahkan ke ANRI, arsip PT Sarinah (Persero) disusun secara kronologis kurun waktu berdasarkan subjek.

1.3.2. Riwayat Akuisisi Arsip

Arsip PT Sarinah (Persero) yang disimpan di ANRI merupakan hasil akuisisi/penyelamatan arsip yang diperkirakan masuk ke ANRI tahun 2015 (tidak ada Berita Acara Serah Terima/BAST) dan 2020 (terdapat Berita Acara Serah Terima) berjumlah 9 boks arsip yang terdiri atas 82 (delapan puluh dua) nomor sampul arsip. Dalam arsip tersebut terkandung informasi keputusan Direksi, produk hukum, perdagangan ritel, Laporan Tahunan, Laporan Keuangan dan operasional perusahaan.

1.3.3. Riwayat Pengolahan Arsip

Dari isi arsip yang terdapat di dalam boks dapat diinformasikan bahwa arsip PT Sarinah (Persero) yang diolah adalah bagian dari hasil kegiatan pelaksanaan tugas dan fungsi dari PT Sarinah (Persero). Keseluruhan arsip yang diolah adalah arsip kertas dalam bentuk salinan dan fotokopi berjumlah 84 nomor arsip yang tersimpan dalam 9 boks arsip atau sebanyak 1, 8 meter linier.

1.4. Pertanggungjawaban Penyusunan Inventaris Arsip

1.4.1. Teknis Pengaturan Arsip

Meskipun sebagian dari arsip PT. Sarinah (Persero) tidak disertai BAST Arsip Statis, pengolahan terhadap arsip PT Sarinah (Persero) tetap dilakukan karena arsip tidak memiliki skema tersendiri, melainkan hanya terdapat daftar arsip yang diserahkan.

Setelah dilakukan pengolahan, arsip PT Sarinah (Persero) memiliki kurun waktu 1962-2007. Arsip tertua adalah arsip bertanggal 17 Agustus 1962.

Arsip PT Sarinah (Persero) disusun dan ditata berdasarkan skema pengaturan arsip yang dibuat sesuai dengan fungsi PT Sarinah (Persero), yakni Direksi/Pimpinan, Keuangan, dan Operasional, dan dari arsip yang ada, fungsi Direksi/Pimpinan memiliki jumlah arsip yang paling banyak. Pengolahan arsip PT Sarinah (Persero) dilakukan selama enam bulan dengan mengikuti standar operasional prosedur yang berlaku di lingkungan Direktorat Pengolahan dalam menyusun inventaris arsip statis. Tahapan-tahapan yang dilalui adalah sebagai berikut:

a. Identifikasi Arsip

Kegiatan identifikasi arsip dilakukan untuk mengetahui konteks dan sistem penataan arsip yang digunakan PT Sarinah (Persero) sebagai pencipta arsip. Konteks arsip dapat diketahui melalui pemahaman fungsi dan tugas PT Sarinah (Persero) karena hal ini berkaitan dengan prinsip asal-usul (*Principle of Provenance*). Terkait dengan prinsip aturan asli (*Principle of Original Order*) dilakukan dengan mengidentifikasi unit informasi seri arsip yang masih utuh susunannya sehingga dapat dijadikan acuan penyusunan unit informasi arsip lainnya.

b. Penyusunan Rencana Teknis

Berdasarkan hasil identifikasi, tahapan berikutnya adalah membuat rancangan kerja atau rencana teknis dengan menguraikan perkiraan waktu, biaya, dan pelaksanaan kegiatan pengolahan arsip statis.

c. Penelusuran Sumber Data dan Referensi

Tahapan selanjutnya adalah kegiatan penelusuran sumber dan referensi. Kegiatan penelitian melalui sumber cetakan/referensi dari khazanah arsip PT Sarinah (Persero) yang diterima, yaitu buku berjudul “Bunga Rampai Perjalanan Sang Dewi” yang diterbitkan tahun 2006 yang berisi tentang sejarah perjalanan PT Sarinah dari awal dibangun hingga tahun 2006 ketika buku itu diterbitkan. Sumber lain adalah laporan tahunan, kegiatan kehumasan, serta *website* resmi PT Sarinah (Persero). Informasi ini kemudian digunakan sebagai dasar pembuatan skema pengaturan arsip, yaitu dengan melihat struktur organisasi atau tugas dan fungsi PT Sarinah (Persero).

d. Pembuatan Skema Sementara Pengaturan Arsip

Hasil dari penelusuran sumber data dan referensi diperoleh data yang menggambarkan tugas pokok dan fungsi dari PT Sarinah Indonesia (Persero) sehingga dapat digunakan untuk mengelompokkan arsip berupa skema pengaturan arsip sementara.

e. Rekonstruksi Arsip

Rekonstruksi arsip dilakukan dengan mengelompokkan fisik arsip sesuai dengan skema sementara yang telah dibuat. Selain itu, rekonstruksi juga dilakukan untuk memisahkan mana arsip dan yang bukan arsip. Dari hasil rekonstruksi, semuanya adalah arsip dan tidak terdapat kerusakan berat pada arsip yang ada.

f. Deskripsi Arsip

Deskripsi arsip adalah kegiatan membuat rincian informasi yang terkandung dalam arsip secara lengkap pada file komputer dengan format *Ms. Excel*. Deskripsi arsip PT Sarinah (Persero) mengikuti kaidah-kaidah yang terdapat pada Peraturan ANRI No.14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis.

g. Penyusunan Skema Definitif Pengaturan Arsip

Dari hasil deskripsi arsip, tidak semua fungsi yang ada di PT Sarinah (Persero) tergambar. Namun, inti dari kegiatan utama PT Sarinah (Persero) yaitu dalam hal kepemilikan perusahaan dan pengelolaan, pembuatan, serta perdagangan ritel dapat tergambar dengan baik.

h. Manuver Data/Penyatuan Informasi dan Fisik Arsip

Manuver data dan fisik arsip dilakukan dengan mengelompokkan hasil deskripsi dan fisik arsip sesuai dengan skema definitif dan diurutkan secara kronologis.

i. Penomoran Definitif

Setelah manuver data/informasi dan fisik arsip selesai maka dilakukan penomoran definitif pada seluruh data arsip.

j. Pemberian Label Arsip

Setelah manuver dan penomoran arsip, kemudian dilakukan pemberian label pada bungkus arsip dan boks arsip. Label arsip terdiri atas nama pencipta dan nomor arsip

dan label boks terdiri atas nama lembaga pencipta arsip, kurun waktu arsip, nomor urut arsip, dan nomor urut boks.

k. Penataan Boks

Kegiatan selanjutnya adalah penataan arsip dalam boks arsip. Arsip yang sudah diberi label dimasukkan ke dalam boks besar.

l. Penulisan Inventaris Arsip

Setelah semua data terkumpul, maka dilakukan penulisan inventaris arsip yang terdiri dari judul, kata pengantar, daftar isi, pendahuluan, daftar pustaka, uraian deskripsi, penutup, dan lampiran.

m. Penilaian dan Uji Petik

Draf inventaris arsip yang telah disusun kemudian disampaikan kepada Direktur Pengolahan untuk mendapatkan arahan dan masukan bagi penyempurnaan draf inventaris. Untuk fisik arsip, dilakukan verifikasi dengan melakukan uji petik baik secara internal oleh tim pengolahan maupun eksternal, dalam hal ini adalah unit kerja penyimpanan arsip. Uji petik dilakukan untuk mengetahui ketepatan antara data/informasi yang tertuang dalam draf inventaris dengan fisik arsip yang sudah dimasukkan dalam boks.

n. Pengesahan

Draf inventaris arsip yang telah disempurnakan berdasarkan masukan dari Direktur Pengolahan serta adanya jaminan kepastian antara data dengan fisik arsip hasil verifikasi diajukan kepada Direktur Preservasi untuk proses validasi. Setelah mendapat validasi, draf inventaris diajukan kembali kepada Direktur Pengolahan untuk mendapatkan tanda tangan sebagai tanda pengesahannya. Inventaris yang telah mendapatkan pengesahan, kemudian didistribusikan kepada unit kerja terkait seperti Direktorat Preservasi dan Direktorat Layanan dan Pemanfaatan untuk digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip dalam rangka akses dan layanan arsip statis. Inventaris arsip yang sudah jadi juga akan didistribusikan kepada pencipta arsip, yakni PT Sarinah (Persero).

1.4.2. Tim Penyusun Inventaris Arsip

No	Nama	Jabatan
1.	Wiwi Diana Sari	Penanggungjawab Kegiatan
2.	Nadia Fauziah Dwiandari	Penanggungjawab Pelaksana Teknis
3.	H. Siti Hannah	Koordinator Kegiatan

1.5. Petunjuk Akses Arsip

1.5.1. Ketentuan Akses

Inventaris ini terdiri atas pendahuluan, uraian deskripsi arsip, penutup, daftar pustaka, lampiran yang memuat struktur organisasi perusahaan PT Sarinah (Persero), dan indeks berupa indeks nama direktur dan indeks organisasi.

Inventaris ini memuat 84 nomor arsip yang tersimpan di dalam 9 boks arsip atau setara 1,8 meter linier.

Untuk efektivitas penelusuran arsip yang terdapat dalam inventaris arsip PT Sarinah (Persero), sebaiknya pengguna arsip (*user*) perlu memperhatikan beberapa hal sebagai berikut.

- 1) Membaca seluruh pendahuluan inventaris arsip yang memuat informasi mengenai sejarah arsip dan perusahaan PT Sarinah (Persero), di dalamnya terdapat gambaran mengenai skema pengaturan arsip PT Sarinah (Persero). Hal ini akan membantu pencarian arsip karena pengguna dapat mengetahui arsip yang dicari berada pada kelompok apa. Contohnya, untuk mengetahui arsip tentang *laporan keuangan* PT Sarinah (Persero) pengguna (*user*) dapat melihatnya pada skema Keuangan.
- 2) Memperhatikan daftar isi inventaris arsip secara keseluruhan karena terdapat kelengkapan inventaris yaitu lampiran yang berisi struktur perusahaan PT Sarinah (Persero).
- 3) Untuk mengakses inventaris arsip ini melalui prosedur di Ruang Layanan (Ruang Baca) ANRI, pengguna (*user*) hanya menuliskan judul inventaris dan nomor inventaris arsip.
 - Contoh penulisan di formulir peminjaman: Inventaris Arsip PT Sarinah (Persero), nomor arsip 3.

1.5.2. Ketentuan Reproduksi

Fotokopi atau penggandaan arsip PT Sarinah (Persero) yang terdapat pada inventaris arsip ini dapat dilakukan sesuai prosedur layanan di Ruang Baca ANRI. Teknis dan biaya fotokopi atau penggandaan dapat dikonsultasikan secara langsung dengan petugas di Ruang Layanan Arsip.

1.5.3. Ketentuan Kutipan

Bagi masyarakat pengguna arsip yang menjadikan arsip sebagai sumber data dan penelitian, penulisan dan publikasi wajib mencantumkan sumber data atas arsip yang digunakannya. Penggunaan arsip dan keterangan deskripsinya sebagai sumber dan bahan tulisan harus mencantumkan sumber kutipan versi lengkap paling tidak satu kali. Setelah itu, pencantuman sumber kutipan dapat menggunakan versi singkat dengan aturan sebagai berikut:

1. Versi lengkap: Arsip Nasional Republik Indonesia. 2022. Jakarta, Inventaris Arsip PT Sarinah (Persero) 1962-2007, Nomor Arsip; dan
2. Versi singkat: ANRI (2022), Jakarta, Inventaris Arsip PT Sarinah (Persero) 1962-2007, Nomor Arsip

DAFTAR PUSTAKA

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

Undang-Undang (UU) No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2018 tentang Standar Deskripsi Arsip Statis

REFERENSI

Arif Zulkifli, dkk. 2010. *Seri Buku Tempo Bapak Bangsa : Sukarno - Paradoks Revolusi Indonesia*. Jakarta: Kepustakaan Populer Gramedia

PT. Sarinah (Persero), 2006. *Bunga Rampai Perjalanan Sang Dewi*

2. URAIAN DESKRIPSI

2.1. Direksi/Pimpinan

1. Anggaran dasar/akte pendirian PT. DSI (Department store Indonesia Sarinah) nomor 33, 50, 89, dan nomor 8
17 Agustus 1962 - 14 September 1998
1 sampul
Salinan
2. Minutes of meeting PT. Sarinitokyu Hotel Corporation No. 17-291 by Notaris Kartini Muljadi, SH.
30 Januari 1976 - 06 Juni 1990
1 jilid
Salinan
3. Risalah rapat umum pemegang saham tentang: Rencana kerja dan anggaran perusahaan tahun buku 1991; Neraca dan perhitungan Laba Rugi Tahun buku 1988/1989
18 Juli 1991
1 jilid
Salinan
4. Surat Edaran Bank Indonesia No 21/15/UD perihal Pedagang Valuta Asing
27 Oktober 1988
1 jilid
Salinan
5. Risalah rapat umum pemegang saham tentang: Rencana kerja dan anggaran perusahaan tahun buku 1990/1991; Neraca dan perhitungan Laba Rugi Tahun buku 1987/1988
13 Agustus 1990
1 jilid

Salinan

6. Risalah rapat umum pemegang saham tentang: Rencana kerja dan anggaran perusahaan tahun buku 1992; Neraca dan perhitungan Laba Rugi Tahun buku 1990/1991; Rencana kerja dan anggaran pembinaan pengusaha golongan ekonomi lemah dan koperasi tahun buku 1992
30 Desember 1991
1 jilid
Salinan
7. Konsep struktur organisasi, struktur organisasi
30 Juli 1992 - 1 Januari 2000
3 jilid
Asli
8. Risalah rapat umum pemegang saham tentang: Neraca dan perhitungan Laba Rugi Tahun buku 1992
21 Desember 1993
2 jilid
Salinan
9. Risalah rapat umum pemegang saham tentang: Rencana kerja dan anggaran perusahaan tahun buku 1993
24 Desember 1992
2 jilid
Salinan
10. Surat Keputusan Direksi tentang Rencana Pedoman Akuntansi Sewa Ruangan
22 Februari 1993
4 jilid
Konsep, asli
11. Surat Keputusan Direksi tentang Perlakuan Akuntansi Atas Barang Kerja Sama

25 Februari 1993

1 jilid

Salinan

12. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Tahun Buku 1994

3 Januari 1994

1 jilid

Asli

13. Risalah rapat umum pemegang saham tentang: Rencana kerja dan anggaran perusahaan tahun buku 1994

24 Januari 1994

1 jilid

Asli

14. Risalah rapat umum pemegang saham tentang Pengesahan Neraca dan perhitungan Laba Rugi Tahun buku 1993

7 September 1994

1 jilid

Asli

15. Risalah rapat umum pemegang saham tentang: Rencana kerja dan anggaran perusahaan tahun buku 1995

3 Januari 1995

2 jilid

Salinan

16. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Tahun Buku 1996 Cabang Sarinah Nusantara

13 September 1995

1 jilid

Asli

17. Lampiran Keputusan Rapat Umum Pemegang saham tentang pengesahan hasil kegiatan usaha tahun 1994 dan pengesahan rencana kerja dan anggaran perusahaan tahun 1996
- 18 Desember 1995 - 30 Januari 1996
2 jilid
Salinan
18. Instruksi Direksi tentang Penyusunan Peraturan Kerja
- 30 Juli 1996
2 lembar
Asli
19. Dugaan penyimpangan pada PT. Sarinah
- 8 Januari 1996
3 lembar
Salinan
20. Keputusan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) tentang Hasil kegiatan Usaha Tahun Buku 1995
- 12 Agustus 1996
1 jilid
Salinan
21. Perencanaan Strategik (Corporate Plan) Tahun 1997-2003 beserta surat pengantar kepada Dewan Komisaris dan Komisaris
- 9 Oktober 1996
2 jilid
Asli
22. Berkas mengenai tindak lanjut PT. Setra Sari
- Juli 1996 - November 1996

1 sampul
Asli, salinan

23. Permohonan persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)

30 Oktober 1996

1 sampul
Asli

24. Keputusan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) tentang Rencana Kerja dan Anggaran perusahaan Tahun 1997; disertai Risalah RUPS tentang Pengesahan Laporan Keuangan (Audit) Usaha Tahun 1997

30 Desember 1996 - 3 Desember 1998

3 jilid
Asli

25. Notulen & resume RUPS tentang Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Tahun 1997

30 Desember 1996 - 1 September 1998

1 sampul
Salinan

26. Permohonan persetujuan pemusnahan arsip

20 Januari 1997

6 lembar
Salinan

27. Garis-garis besar arah pengelolaan perusahaan 1997-2001 (Base Line Corporate Direction)

1 Januari 1997

1 jilid
Salinan

28. Keputusan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) tentang Hasil kegiatan Usaha
Tahun Buku 1996, dan lain-lain

14 Agustus 1997

2 jilid

Salinan

29. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Cabang Nusantara Tahun Buku 1998

1 September 1997

1 jilid

Asli

30. Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Sarinah Cabang Utama Thamrin Jakarta
Tahun Buku 1998

8 September 1997

1 jilid

Asli

31. Rencana kerja dan Anggaran perusahaan PT. Sarinah (Persero) Tlogosari, Semarang

17 September 1997

1 jilid

Asli

32. Pengangkatan anggota direksi

18 Desember 1997

1 berkas

Asli

33. Rencana jangka panjang tahun 1999-2003

1 November 1998

3 jilid

Asli, salinan

34. Keputusan RUPS (Rapat Umum Pemegang Saham) tentang Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Tahun 1998
31 Desember 1998
1 jilid
Salinan
35. Risalah RUPS tentang Pengesahan Laporan Keuangan (Audit) Tahun 1998
17 Mei 1999
1 jilid
Salinan
36. Petunjuk pelaksanaan dan pedoman operasional Divisi Property
1 Januari 1999
1 sampul
Salinan
37. Perjanjian kerjasama operasional antara PT. (Persero) Pengusahaan Daerah Industri Pulau Batam dengan PT. Sarinah (Persero)
1 Oktober 1999
1 sampul
Salinan
38. Rencana kerja dan Anggaran perusahaan tahun 1999 , disertai Revisi
6 Oktober 1998 - 22 Juli 1999
2 jilid
Asli
39. Rencana kerja dan Anggaran perusahaan tahun 2000 tahun 2000
28 Oktober 1999
1 jilid
Asli

40. Rencana kerja dan Anggaran perusahaan tahun 2001; Ringkasan eksekutif 2001 draft
action plan rencana operasional

3 November 2000 - 1 Februari 2001

3 jilid

Asli, salinan

41. Saran pertimbangan permasalahan cabang Batam dan laporan sementara penutupan
Sarinah cabang Batam

18 Juni 2001 - 25 Juli 2001

1 sampul

Salinan

42. Rapat dengar pendapat dengan DPR

7 Juni 2001 - 20 Juni 2001

1 sampul

Asli

43. Risalah RUPS tentang persetujuan laporan tahunan, Pengesahan perhitungan
tahunan dan penggunaan laba bersih Tahun buku 2000

27 Juni 2001

1 jilid

Salinan

44. RUPS tentang Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Tahun 2002

8 Januari 2002

1 jilid

Asli

45. RUPS tentang Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Tahun 2003

10 Januari 2003

1 jilid

Salinan

46. RUPS tentang Pengesahan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan Tahun 2004

6 Januari 2004

1 jilid

Salinan

47. Akta notaris pernyataan keputusan pemegang saham dan akta notaris pernyataan keputusan rapat umum pemegang saham luar biasa perusahaan

29 Juli 2004 - 14 Februari 2005

1 sampul

Salinan

48. Action plan (program operasional) Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun 2004

26 Februari 2004

1 jilid

Asli

49. Rencana kerja dan Anggaran perusahaan tahun 2005

7 Desember 2004

1 jilid

Asli

50. Rencana kerja dan Anggaran perusahaan tahun 2007

20 Oktober 2006

1 jilid

Asli

2.2. Keuangan

51. Laporan Manajemen Neraca & Laba/Rugi Audit Tahun Buku 1988/1989

9 November 1990

1 jilid

Asli

52. Laporan Keuangan Neraca & Laba/Rugi Gabungan Kantor Pusat & Cabang-cabang
Tahun Buku 1990/1991

31 Maret 1991

1 jilid

Asli

53. Laporan Akuntan Atas Laporan Keuangan PT. Sarinah (Persero) Tahun Buku Yang
Berakhir Per 31 Maret 1990 & 1989

30 Mei 1991

1 jilid

Asli

54. Laporan Keuangan Neraca & Laba/Rugi Gabungan Kantor Pusat & Cabang-cabang
Tahun Buku 1991

18 Maret 1992

1 jilid

Asli

55. Laporan Keuangan Neraca & Laba/Rugi Gabungan Kantor Pusat & Cabang-cabang
Tahun Buku 1992

31 Maret 1993

1 jilid

Asli

56. Laporan Keuangan Neraca & Laba/Rugi Gabungan Kantor Pusat & Cabang-cabang
Tahun Buku 1993

29 Maret 1994

1 jilid

Asli

57. Laporan Akuntan Atas Laporan Keuangan PT. Sarinah (Persero) Tahun Buku Yang Berakhir Per 31 Desember 1993 dan 31 Desember 1992 dan tanggapannya
30 Juni 1994
1 sampul
Asli
58. Laporan Akuntan Atas Laporan Keuangan PT. Sarinah (Persero) Tahun Buku Yang Berakhir Per 31 Desember 1993 & 1992
30 Juni 1994
1 jilid
Salinan
59. Laporan Keuangan Neraca & Laba/Rugi Gabungan Kantor Pusat & Cabang-cabang Tahun Buku 1994
28 Februari 1995
1 jilid
Asli
60. Laporan Keuangan Neraca & Laba/Rugi Gabungan Kantor Pusat & Cabang-cabang Tahun Buku 1995
29 Maret 1996
1 sampul
Salinan
61. Laporan Keuangan Neraca & Laba/Rugi Gabungan Kantor Pusat & Cabang-cabang Tahun Buku yang berakhir 1996
25 Maret 1997
1 jilid
Asli

62. Hutang dagang PT. Sarinah kepada Sarinah (Hongkong) Ltd.
1 Oktober 1997 - 24 Oktober 1997
3 lembar
Asli
63. Laporan Keuangan Neraca & Laba/Rugi Gabungan Kantor Pusat &
Cabang-cabang Tahun Buku yang berakhir per 1997
27 Maret 1998
1 jilid
Asli
64. Laporan Manajemen Atas Laporan Keuangan Konsolidasi Tahun Buku 1997 (1
Januari sampai dengan 31 Desember 1997
25 Juni 1998
1 jilid
Asli
65. Laporan Keuangan Neraca & Laba/Rugi Gabungan Kantor Pusat &
Cabang-cabang Tahun Buku yang berakhir per 31 Desember 1998
26 Maret 1999
1 jilid
Asli
66. Laporan Keuangan PT. Sarinah (Persero) Tahun Buku yang berakhir per 31
Desember 1999
27 Maret 2000
2 jilid
Salinan
67. Perincian biaya pembuatan sertifikat dan pembaruan HGB disertai disposisi dan
memo
7 Februari 2001
4 lembar
Asli

68. Sarinah dalam angka tahun 1997-2001

10 Mei 2002

1 jilid

Salinan

69. Laporan Keuangan Tahun Buku yang berakhir per 31 Desember 2003 dan 2002

27 Februari 2004

1 jilid

Salinan

70. Laporan Keuangan Tahun Buku yang berakhir per 31 Desember 2004 dan 2003

4 Maret 2005

1 jilid

Salinan

71. Laporan Keuangan Tahun Buku yang berakhir per 31 Desember 2006 dan 2005

16 Maret 2007

1 jilid

Asli

2.3. Operasional

72. Denah Lantai 1 (blue print NCR)

2 Januari 1990

1 lembar

Asli

73. Lembaran temuan pemeriksaan dan tanggapan atas temuan pemeriksaan, hasil Pemeriksaan BPK

25 Mei 1991 - 1 April 1992

3 jilid

Asli

74. Tindak lanjut atas temuan BPK hasil pemeriksaan tahun 1991/1992
30 April 1992
2 jilid
Asli, salinan
75. Tindak lanjut atas komentar dan informasi tambahan dari hasil pemeriksaan BPKP tahun buku yang berakhir per 31 Maret 1991
20 Mei 1992
3 jilid
Asli
76. Surat dari Direktur Utama PT. Sarinah (Persero) kepada Gubernur DKI perihal penjelasan riwayat tanah lahan Gedung Sarinah Thamrin
4 Desember 1996
4 lembar
Asli
77. Laporan BPKP tentang Evaluasi Kinerja PT. Sarinah (Persero) dan anak perusahaan tahun 1997
9 Juni 1998
2 jilid
Salinan
78. Resque Program Sarinah Malioboro
7 April 2000 - 1 Mei 2000
1 sampul
Asli
79. Laporan Evaluasi Kinerja Tahun 2000 oleh BPKP
12 April 2001
1 jilid
Asli
80. Laporan Tahunan 2000 *Annual Report*

30 Juni 2001

2 jilid

Asli

81. Surat keterangan domisili perusahaan

13 Juli 2004

1 lembar

Salinan

82. Berita acara pemeriksaan kas/bank cabang Batam, rekonsiliasi Bank Mandiri

1 Maret 2001 - 1 Juni 2001

2 sampul

Asli

83. Laporan Tahunan 2001

1 Juli 2002

2 jilid

Asli

84. Surat dari Direktur Utama PT. Sarinah (Persero) kepada Menteri BUMN RI perihal permohonan perpanjangan ijin penjualan idle asset

15 April 2002

2 lembar

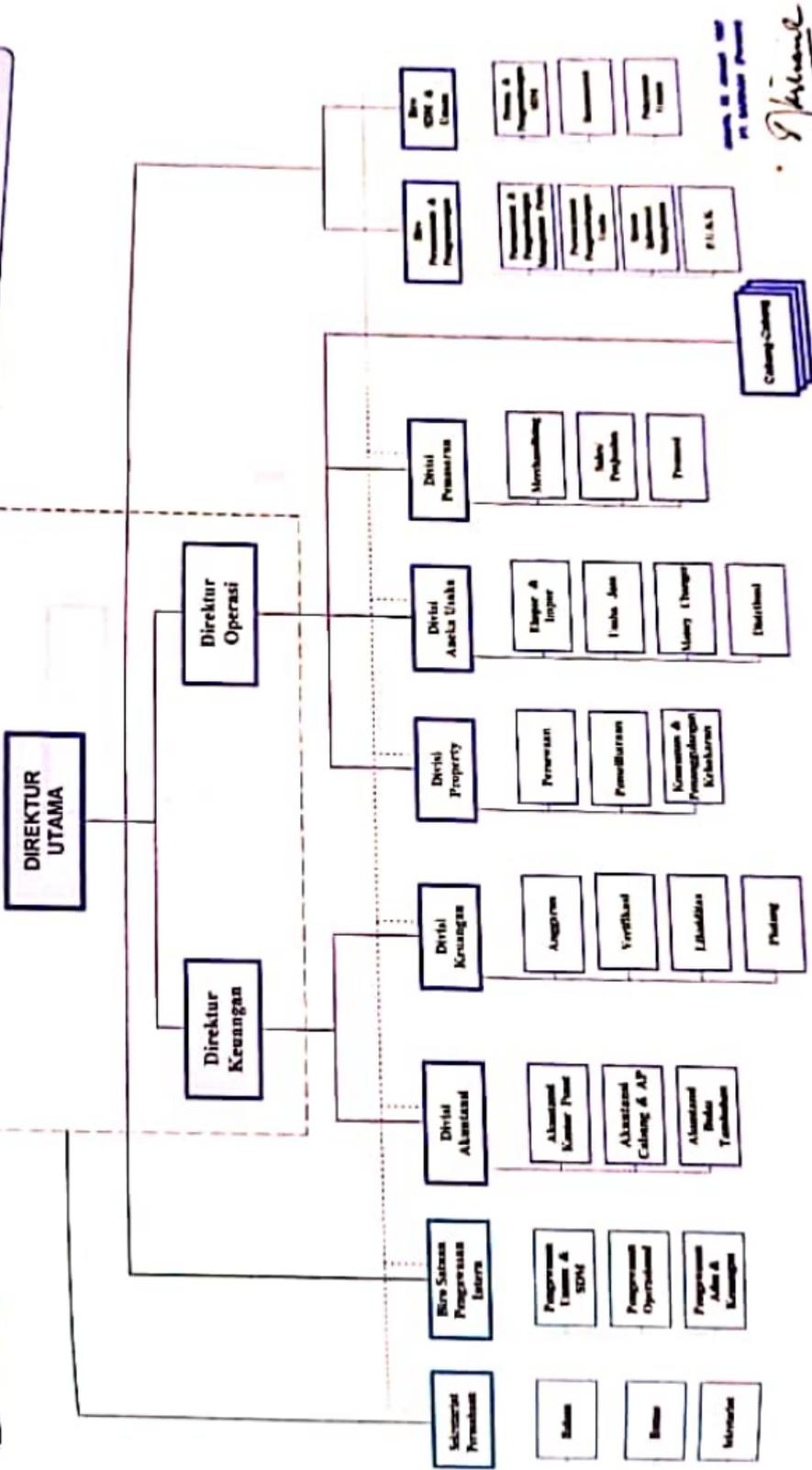
Salinan

3. PENUTUP

Inventaris Arsip PT Sarinah (Persero) sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang disimpan di ANRI ini telah disusun secara sistematis dan sesuai dengan Peraturan Kepala ANRI Nomor 27 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis dan Standar Prosedur Operasional Aparatur Pemerintah (SOP-AP) Pengolahan Arsip Statis. Informasi arsip yang tertuang dalam inventaris ini diharapkan dapat diakses dengan mudah, cepat, tepat, dan akurat, serta bermanfaat untuk kepentingan publik. Penyusun selalu terbuka untuk menerima masukan dari para pengguna demi peningkatan kualitas aksesibilitas arsip.

Lampiran I : SK No. 01/KPTS/DIREKSI/1997
 Tanggal : 02 Januari 1997

STRUKTUR ORGANISASI
 PT. SARINAH (PERSERO)



with 10 copies for
 PT Sarinah Persero
[Signature]
 1997