PERPUSTAKAAN UNIKOM BANDUNG

PENATAAN ARSIP PADA DIVISI KEUANGAN DI PT. INTI (Persero) BANDUNG

TUGAS AKHIR

PROGRAM DIPLOMA-I
JURUSAN : SEKRETARIS EKSEKUTIF

Oleh

ADHI AMELIA HERMAYANI	NIM : SE198002
HENNY KESUMAWATY	NIM : SE198008
LILIS SUMIATI	NIM : SE198010

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER INDONESIA JERMAN
BANDUNG
1999

PENATAAN ARSIP PADA DIVISI KEUANGAN

DI PT. INTI (Persero) BANDUNG

Disusun oleh :

Adhi Amelia Hermayani	NIM SE 198002
Henny Kesumawaty	NIM SE 198008
Lilis Sumiati	NIM SE 198010

Bandung, Juli 1999

Laporan ini telah disetujui

dan disahkan oleh :

Ir. Eddy Survanto Soegoto, MSc.

Direktur IGI - LPKIG

Isniar Budiarti, SE

Pembimbing

Ir. Etin Indravani, MSc.

Ketua Jurusan

LEMBAR PENGESAHAN

PENATAAN ARSIP PADA DIVISI KEUANGAN DI PT INTI (Persero) BANDUNG

Mengetahui :

a.n Kepala Divisi Keuangan
PT. INTI (Persero) Bandung

(Drs. Welty Mulyono)

Pembimbing I

(Asep Toto Rosadi)

Pembimbing II

(Devian)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan hidayah-Nya pada kami semua sehingga kami dapat menyelesaikan tugas akhir ini tepat pada waktunya .

Tugas akhir ini kami susun guna memenuhi persyaratan akademis untuk menempuh ujian sidang Diploma-1 (satu) di IGI-LPKIG Bandung. Yang sebelumnya kami melaksanakan kerja praktek terlebih dahulu selama kurang lebih satu bulan di PT. INTI (Persero) Bandung.

Kami menyadari bahwa penyusunan tugas akhir ini jauh dari sempurna mengingat keterbatasan kemampuan yang kami miliki dan keterbatasan waktu yang ada.

Kami akan merasa bahagia apabila para pembaca memberikan saran dan kritik yang membangun untuk memperbaiki segala kekurangan yang kami miliki ,sehingga dimasa-masa yang akan datang kami dapat memperbaiki segala kekurangan yang ada.

Dalam penulisan, penyusunan dan pelaksanaan kerja praktek ini kami tidak lepas dari bantuan dan bimbingan berbagai pihak yang dengan suka rela telah membantu kami. Oleh karena itu kami ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu kami, yang diantaranya ialah:

1. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto, MSc. Selaku Direktur IGI-LPKIG Bandung.
2. Ibu Ir. Etin Indrayani, MSc selaku ketua jurusan Sekretaris Eksekutif di IGI-LPKIG Bandung.

3. Ibu Isniar Budiarti, SE selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek di IGI-LPKIG Bandung.
4. Bapak Drs Welty Mulyono, selaku Manager pada Divisi Keuangan PT.INTI (Persero) Bandung.
5. Bapak Asep Toto Rosadi, selaku pembimbing Kerja Praktek di PT.INTI (Persero) Bandung.
6. Seluruh staff PT.INTI (Persero) Bandung, khususnya pada Divisi Keuangan yang telah membantu kami dalam pembuatan Tugas Akhir ini.
7. Kedua orang tua kami atas motivasi dan perhatiannya selama ini.
8. Saudara-saudara kami yang telah memberikan dorongan moril serta kasih sayangnya sehingga Tugas Akhir ini dapat selesai tepat pada waktunya.
9. Teman-teman kami yang telah banyak membantu dalam pembuatan tugas akhir ini baik moril maupun materi yang namanya tidak dapat kami sebutkan satu persatu.

Akhirnya kami berharap Tugas Akhir ini dapat bermanfaat, khususnya untuk mereka yang berperan serta dalam dunia pendidikan sekretaris eksekutif dan pada umumnya untuk semua pembaca.

Bandung, Juli 1999

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iii

DAFTAR TABEL v

DAFTAR LAMPIRAN vi

ABSTRAKSI vii

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah 1

1.2. Maksud & Tujuan 2

1.3. Metodologi Penelitian 3

1.4. Pembatasan Masalah 4

1.5. Sistematika Penulisan 5

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Arsip & Penataan Arsip 7

2.2. Tujuan Penataan Arsip 8

2.3. Sarana Penataan Arsip 9

2.4. Peralatan dalam Penataan Arsip 11

2.5. Sistem Penataan Arsip 12

2.6. Peminjaman Arsip 12

2.7. Pembedaan Arsip Menurut Kepentingannya 13

2.8. Penyusutan, Pemindahan , dan Penghapusan Arsip 13

BAB III DATA HASIL PENELITIAN

3.1. Sejarah Singkat Perusahaan 15

3.2. Bagan Struktur Organisasi..... 17

3.3. Keterangan Struktur Organisasi 18

3.4. Uraian Pembagian Tugas..... 18

3.5. Pelaksanaan Penataan Arsip..... 20

3.6. Sarana dan Sistem Penataan Arsip 23

3.7. Cara Peminjaman dan Penyusutan Arsip 24

BAB IV ANALISIS HASIL PENELITIAN..... 25

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan..... 31

5.2. Saran..... 32

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Daftar Penerimaan Tagihan

DAFTAR LAMPIRAN

Struktur Organisasi PT INTI (Persero)

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

Catatan Verifikasi

Nota

ABSTRAKSI

Salah satu cara untuk mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan serta keterampilan adalah dengan melaksanakan kerja praktek. Arsip mempunyai peranan penting dalam menjalankan komunikasi perkantoran, maka arsip harus disusun serapih mungkin agar memudahkan bila sewaktu-waktu diperlukan kembali. Untuk itu kami tertarik mengambil judul "PENATAAN ARSIP PADA DIVISI KEUANGAN DI PT. INTI (Persero) BANDUNG".

Penataan Arsip adalah penyusunan dokumen-dokumen penting yang berupa kumpulan catatan tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti serta tujuan tertentu yang disimpan dengan rapih dalam pengaturan dan penyusunannya agar mudah ditemukan bila diperlukan kembali.

Untuk dapat mengerjakan penataan arsip dengan baik, sebelumnya kita harus mengetahui dan memahami segala sesuatu yang berhubungan dengan penataan arsip diantaranya adalah; tujuan, sarana, peralatan yang digunakan, sistem yang digunakan, cara-cara peminjaman, pembedaan arsip, penyusutan, pemindahan dan penghapusan arsip.

PT. INTI (Persero) Bandung adalah BUMN milik Negara yang berada dalam naungan Badan Hukum. Dahulu dikenal dengan PN. Telekomunikasi yang didirikan pada tahun 1926. Tahun 1980 merupakan awal perkembangan yang sangat pesat bagi PT. INTI (Persero) Bandung.

Struktur organisasi suatu perusahaan biasanya berbeda dengan perusahaan lainnya. PT. INTI (Persero) menyusun organisasinya berdasarkan prinsip staff. Struktur organisasi suatu perusahaan mempengaruhi efektifitas sistem informasi.

Pengarsipan di Divisi Keuangan berada pada bagian Verifikasi. Dokumen diterima secara langsung dari rekanan oleh bagian Verifikasi, hal ini untuk menghindari keterlambatan sampainya dokumen. Sebelum diarsipkan dokumen yang diterima diperiksa terlebih dahulu, apabila terdapat kesalahan dokumen tersebut dikemballikan dengan mempergunakan formulir catatan verifikasi. Dalam melengkapi dokumen bagian Verifikasi menggunakan formulir yang merupakan catatan yang memuat keterangan mengenai dokumen yang diarsipkan, hal ini cukup baik namun akan lebih efektif apabila berupa sebuah buku, untuk menghindari kemungkinan fornulir yang hilang atau rusak. Dokumen yang telah lengkap disusun dalam sebuah map/odner setelah itu barulah dijadikan sebuah buku, walaupun dalam penyusunannya tidak mempergunakan alat bantu seperti folder, sekat dan filing cabinet tetapi penyusunanya sangat rapih dan teratur. Sistem penataan arsip yang digunakan adalah sistem nomor/numerical system. Nomor penerimaan dijadikan sebagai dasar untuk mengurutkan dokumen yang diterima.Bagian Verifikasi mempergunakan nota untuk peminjaman arsip, hal ini kurang efektif karena mungkin saja kita lupa siapa yang telah meminjam.

Karena tidak semua arsip memiliki nilai abadi, maka diadakan penyusutan arsip. Pedoman untuk penyusutan arsip adalah jadwal retensi arsip. Arsip yang dianggap tidak terpakai yaitu yang telah berumur lima tahun atau lebih