SISTEM KEARSIPAN DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA PADA BAGIAN SEKRETARIAT ADMINISTRASI PADA PUSAT METALURGI (PUSMET) PT TIMAH Tbk MUNTOK - BANGKA

TUGAS AKHIR

PROGRAM DIPLOMA III

JURUSAN SEKRETARIS EKSEKUTIF

PERPUSTAKAAN UNIKOM BANDUNG

Oleh :

ELVIA IRMAYANI

NIM : SE32597020

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE

BANDUNG

2000

SISTEM KEARSIPAN DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA
PADA BAGIAN SEKRETARIAT ADMINISTRASI
PADA PUSAT METALURGI (PUSMET)
PT TIMAH Tbk MUNTOK – BANGKA

Oleh :
ELVIA IRMAYANI
32597020

Bandung, September 2000
Laporan ini telah disetujui dan disahkan oleh :

Direktur Utama

Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M.Sc

Ketua Jurusan dan Pembimbing

Ir. Etin Indrayani, M.Sc

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan ini telah disetujui dan dinyatakan sah
oleh Panitia Sidang
Pada tanggal 23 September 2000

Penguji I

Ir. Etin Indrayani, M.Sc

Penguji II

Drs. Syihabuddin, M.Pd

LEMBAR PENGESAHAN
PERUSAHAAN

Mengetahui :

Kepala Bagian Sekretariat Administrasi



Agus Sunaryono

Menyetujui :

Pembimbing



Arman Abu Khurairah

ABSTRAKSI

Salah satu cara untuk mengembangkan dan meningkatkan pengetahuan serta keterampilan adalah dengan melaksanakan Kearsipan.

Arsip mempunyai peranan penting dalam menjalankan Komunikasi Perkantoran, maka Arsip harus disusun serapi mungkin agar memudahkan bila sewaktu-waktu diperlukan kembali. Karena itu Penyusun mengambil judul " **Sistem Kearsipan Dalam Menunjang Efisiensi kerja pada bagian Sekretariat Administrasi pada Pusat Metalurgi (Pusmet) PT Timah Tbk ".**

Sistem Kearsipan pada Sekretariat Administrasi Pusmet adalah penyusunan surat-surat penting yang berupa kumpulan catatan tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk angka, hurup yang mempunyai arti serta tujuan tertentu yang disimpan dengan rapi dalam pengaturan dan penyusunannya agar lebih mudah ditemukan apabila kita memerlukan kembali.

Kita harus mengetahui dan memahami segala sesuatu yang berhubungan dengan Arsip, diantaranya : Tujuan, Sistem Klasifikasi yang dipergunakan, cara peminjaman Arsip, Penghapusan arsip, dan lain-lain sebagainya.

Kearsipan pada Administrasi Sekretariat berada pada bagian verifikasi surat yang diterima secara langsung dari bagian lain verifikasi, hal ini untuk menghindari keterlambatan sampainya surat. Sebelum diarsipkan suatu surat diperiksa terlebih dahulu, apabila ada kesalahan, surat tersebut dikembalikan dengan menggunakan formulir catatan.

Surat-surat yang telah disusun dalam sebuah Map/Folder, setelah itu baru dijadikan sebuah buku, walapun dalam penyusunannya tidak mempergunakan alat bantu seperti : Folder, Filing kabinet tetapi penyusunannya sangat rapi dan teratur.

Sistem Kearsipan yang digunakan pada Sekretariat Administrasi Pusmet adalah Sistem nomor. Nomor penerimaan dijadikan sebagai dasar untuk mengurutkan surat yang diterima. Bagian Verifikasi manggunakan nota untuk peminjaman Arsip, hal ini kurang efektif karena mungkin saja kita lupa siapa yang telah meminjamnya.

Karena tidak semua Arsip itu abadi, maka diadakan penghapusan Arsip. Pedoman penghapusan Arsip adalah Jadwal Retensi Arsip. Arsip yang dianggap tidak terpakai yaitu, Arsip yang telah berubah.

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur atas Kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas bimbingan, rahmat, dan karunianya sehingga Penyusun dapat menyelesaikan Tugas akhir ini.

Dalam pembuatan dan penulisan Tugas Akhir, Penyusun masih mengalami banyak kesulitan, baik dalam mengumpulkan data maupun didalam menyusun Tugas Akhir ini, dan dalam menyusun Tugas Akhir ini, Penyusun banyak sekali mendapat bimbingan Petunjuk, serta motivasi dari berbagai pihak, maka dalam kesempatan ini perkenankanlah Penyusun mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto, M.Sc selaku, Direktur Indonesian Germany Institute (IGI).
2. Ibu Ir. Etin Indrayani, M.Sc, selaku Ketua Jurusan Sekretaris Eksekutif dan selaku Pembimbing dari pihak Indonesian Germany Institute.
3. Bapak Agus Sunaryono, selaku Kepada Bagian Sekretariat Administrasi Pusat Metalurgi (Pusmet) PT Timah Tbk.
4. Bapak Zulkifli Mahfuf, selaku Pembimbing Kerja Praktek pada Sekretariat Administrasi Pusat Metalurgi (Pusmet) PT Timah Tbk.
5. Bapak Arman Abu Khurairah, selaku Pembimbing Kerja Praktek pada Sekretariat Administrasi Pusat Metalurgi (Pusmet) PT Timah Tbk.
6. Karyawab dan Karyawati Bagian Sekretariat Administrasi Pusmet yang tidak bisa Penyusun sebutkan satu persatu.

7. Penyusun juga mengucapkan Terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Ayahanda serta Ibunda dan seluruh keluarga yang telah banyak membantu baik berupa moril maupun materiil, sehingga Penyusun dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
8. Semua rekan-rekan yang telah banyak membantu, yang tidak bisa Penyusun sebutkan satu persatu.

Semoga Amal Ibadah semua pihak yang telah membantu dalam Penyusunan Tugas Akhir ini diterima disisi Allah SWT.

Penyusun menyadari bahwa Tugas Akhir ini belum sempurna dan masih banyak kekurangan-kekurangannya. Oleh karena itu Penyusun sangat mengharapkan adanya saran dan kritik yang sifatnya membangun dari berbagai pihak manapun agar Tugas Akhir ini lebih sempurna.

Akhir kata, Penyusun mengucapkan terima kasih banyak dan semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi kita semua, Amien.....

Bandung, Agustus 2000

Penyusun

Daftar Isi

ABSTRAK i

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

BAB I **PENDAHULUAN**

1.1. Latar Belakang 1

1.2. Maksud dan Tujuan 2

1.3. Metodologi Penelitian 3

1.4. Pembahasan Masalah 3

1.5. Sistematika Penulisan 4

BAB II **TINJAUAN PUSTAKA**

2.1. Pengertian Kearsipan 6

2.1.1. Definisi Kearsipan 6

2.1.2. Fungsi Kearsipan 8

2.1.3. Tugas Kearsipan 8

2.2. Alat-alat Kearsipan 10

2.2.1. Alat-alat Penerimaan Surat 10

2.2.2. Alat-alat Penyimpanan Surat 10

2.2.3. Alat-alat Pelaksanaan Korespondensi dan Reproduksi 11

2.3. Tata ruang Kearsipan 11

2.3.1. Istilah yang digunakan dalam mengarsip 11

2.4. Sistem Klasifikasi Kearsipan 12

2.4.1. Sistem Abjad (Alphabetic) 13

2.4.2. Sistem Perihal (Subject) 14

2.4.3. Sistem Nomor (Numeric) 16

2.4.4. Sistem Tanggal (Chronologis) 18

2.4.5. Sistem Wilayah (Geografis) 19

2.5. *Asas Penyimpanan Arsip* 20
2.6. Pengelompokkan Arsip 23
2.6.1. Pengertian Pengelompokkan Arsip 23
2.6.2. Tujuan Pengelompokkan Arsip 24
2.6.3. Cara Pengelompokkan Arsip 24
2.7. Penyimpanan Arsip 26
2.7.1. Pengertian Penyimpanan Arsip 26
2.7.2. Tujuan Penyimpanan Arsip 26
2.7.3. Cara Penyimpanan Arsip 27
2.8. Pengeluaran Arsip 27
2.8.1. Pengawasan Pengeluaran Arsip 27
2.8.2. Pinjaman Surat yang diminta 28
2.8.3. Peminjaman Arsip 29
2.9. Penghapusan arsip 30

BAB III **DATA HASIL PENELITIAN**
3.1. Sejarah Perusahaan / Instansi 31
3.1.1. Sejarah berdirinya PT. Timah Tbk 31
3.2. Struktur organisasi Pusat Metalurgi (Pusmet) PT Timah Tbk .....
3.3. Job Deskription 34
3.4. Pelaksanaan Pengarsipan di PT Timah Tbk 35

BAB IV **ANALISA HASIL PENELITIAN**
4.1. Analisa mengenai Kearsipan 37

BAB V **KESIMPULAN DAN SARAN**
5.1. Kesimpulan 40
5.2. Saran-saran 41

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

PERPUSTAKAAN DIKBUD