SISTEM KEARSIPANDALAM MELANCARKAN TUGAS ADMINISTRASI DI PT ROTHMANS OF PALL MALL INDONESIA

PERPUSTAKAAN
UNIKOM BANDUNG

TUGAS AKHIR

PROGRAM DIPLOMA III
JURUSAN SEKRETARIS EKSEKUTIF

Oleh :
YESSY AVRIYANI
NIM : SE 32597001

INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
BANDUNG
2000

LEMBAR PENGESAHAN

Menyetujui dan Mengesahkan

Bandung, September 2000

Direktur Utama IGI

Ir. Eddy Suryanto Soegoto, Msc

Ketua Jurusan / Pembimbing

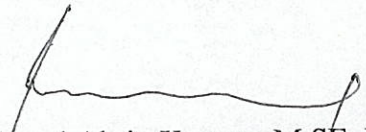
Etin Indrayani Ir, Msc

Tugas akhir ini telah diuji dan disahkan oleh

Komisi Sidang Tugas Akhir

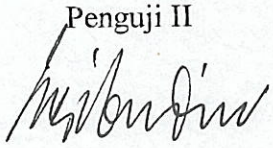
Pada Tanggal : 09 September 2000

Penguji I



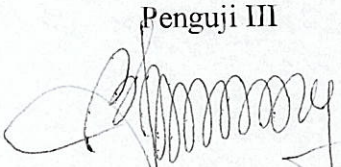
Ahmad Ahsin Kusuma M.SE, Msc

Penguji II



Drs Syihabuddin M.Pd

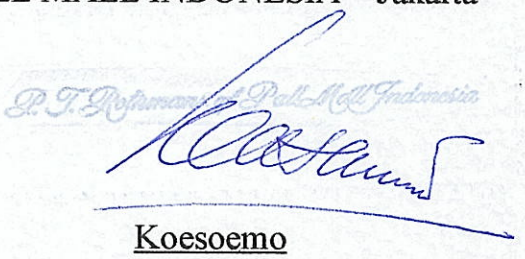
Penguji III



Etin Indrayani Ir, Msc

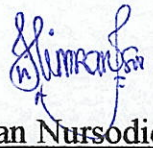
Tugas akhir ini telah disahkan dan disetujui oleh :

Pimpinan PT ROTHMANS OF
PALL MALL INDONESIA – Jakarta



Koesoemo

Pembimbing Praktek



Imran Nursodiq

"Hendaklah kamu saling berlaku jujur
dalam ilmu dan jangan saling merahasiakannya.
Sesungguhnya berkhianat dalam ilmu pengetahuan
lebih berat akhirnya dari pada berkhianat dalam harta."
(HR. Abu Naim)

Kupersembahkan tugas akhir ini
Untuk papa, mama dan adikku donny
Serta yang tercinta arief dan saudara - saudaraku.

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah swt yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini, yang merupakan salah satu syarat dalam menempuh ujian sidang Diploma III pada jurusan Sekretaris Eksekutif di Indonesian Germany Institute (IGI) Bandung

Dalam penyusunan tugas akhir ini yang di beri judul " **Sistem Kearsipan Dalam Melancarkan Tugas Administrasi di PT Rothmans Of Pall Mall Indonesia.**" Penulis telah banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak baik berupa bimbingan, petunjuk – petunjuk, nasehat maupun saran – saran. Demikian pula dalam penyusunan tugas akhir ini penulis telah berusaha sebatas kemampuan yang ada.

Pada kesempatan ini penulis menghaturkan banyak terima kasih kepada :

1. Bapak Ir. Eddy Suryanto Soegoto Msc, selaku Direktur Indonesian Germany Institute (IGI) Bandung.
2. Ibu Etin Indrayani Ir, Msc, selaku Dosen pembimbing dalam penyusunan Tugas Akhir ini.
3. Almarhumah Ibu Rini Agustina sebagai pembimbing di perusahaan PT RPMI, dan juga telah memberi pengarahan berikut bimbingan menyelesaikan tugas akhir ini.
4. Bapak Imran Sadiq sebagai pembimbing kedua yang juga telah memberikan pengarahan dan informasi – informasi di bagian kearsipan.

5. Pimpinan beserta staf dan karyawan PT RPMI, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian di perusahaan tersebut, sehingga penulis dapat memperoleh bahan yang penulis butuhkan untuk menyusun tugas akhir ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen IGI yang telah memberikan bekal ilmu yang sangat bermanfaat bagi penulis selama mengikuti perkuliahan dan beserta Staf TU.
7. Papa, Mama dan adikku Donny yang ikhlas atas Doa, dukungan moril dan materil yang tiada hentinya.
8. Teman – teman dekatku yang baik yaitu Ari, Ita, Ria, Bena, Bobby, Dewi, Denda, T' Gina, Dini, Oviex, dan M'bie.
9. For My Someone is "Arief", " Thanks For your every thing and I wish you love me forever.
10. Buat anak – anak yang selalu lincah dan ceria di Terasana 107 yaitu T' Oppie, T' Lisna, T' Pimpim , T' Dedet, dan T' Desi.
11. And for anak – anak mantan Dago 61 yang selalu heboh dan kompak yaitu Wie, Icha, Aa iyus dan Bang Fei.
12. Dan bagi semua pihak yang tidak tercantum namanya saya ucapkan terima kasih serta Doanya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

Semoga jasa dari semua pihak diatas mendapat rahmat dan karunia yang setimpalnya. Mengingat keterbatasan yang ada. Penulis menyadari bahwa dalam tugas akhir ini masih banyak kekurangan – kekurangan atau kesalahan – kesalahan yang tidak sedikit, oleh karena itu sangat mengharapkan saran serta kritik bagi penyempurnaan tugas akhir ini demi perbaikan di kemudian hari.

Akhir kata besar harapan penulis semoga tugas akhir ini dapat di petik hikmahnya bagi rekan – rekan mahasiswa khususnya dan bagi semua pihak yang memerlukan pada umumnya.

Bandung, Agustus 2000

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iv

DAFTAR LAMPIRAN vi

ABSTRAK vii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Maksud dan Tujuan Penulisan 2

1.3 Pembatasan Masalah 3

1.4 Metodelogi Penelitian 3

1.5 Sistematika Penulisan 4

BAB II TINJAUAN TEORITIS

2.1 Pengertian Arsip 6

2.2 Fungsi Arsip 8

2.3 Pengertian Surat 8

2.4 Penanganan Surat – Surat Perusahaan 9

2.5 Sistem Penggolongan 11

2.6 Tata Kerja Kearsipan 13

BAB III TINJAUAN UMUM PT RPMI

3.1 Sejarah Singkat Umum PT RPMI 18

3.2 Struktur Organisasi Dan Uraian Tugas 22

3.3 Sistem Peranan Arsip di PT RPMI 28

3.4 Sistem Penanganan Surat 29

3.5 Pengurusan Dan Pengendalian Surat 30

3.6 Proses Surat Masuk Dan Surat Keluar 34

BAB IV PEMBAHASAN ANALISA

4.1 Analisis Proses Surat Masuk 37

4.2 Analisis Proses Surat Keluar 38

4.3 Analisis Proses Penyimpanan 39

4.4 Analisis Proses Pemusnahan 40

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan 42

5.2 Saran – Saran 43

DAFTAR PUSTAKA 45

LAMPIRAN 46

PERPUSTAKAAN UNIKOM BANDUNG

ABSTRAK

Kerja praktek ini dilakukan di PT Rothmans Of Pall Mall Indonesia di Jakarta. Tugas Akhir ini membahas tentang Sistem Kearsipan Dalam Melancarkan Tugas Administrasi di PT Rothmans Of Pall Mall Indonesia di Jakarta.

Tujuan kerja praktek lapangan ini dilakukan untuk membantu pihak Perusahaan PT Rothmans Of Pall Mall Indonesia untuk memperkenalkan salah satu jabatan administrasi yaitu jabatan bagian kearsipan serta memberikan informasi yang selengkap – lengkapnya mengenai sistem kearsipan yang berkaitan dengan administrasi di Perusahaan tersebut.

Penyusunan Tugas Akhir ini ditujukan sebagai salah satu syarat untuk menempuh ujian sidang dalam program Diploma III (D3) jurusan Sekretaris Eksekutif di Indonesian Germany Institute.

Dengan adanya informasi dari perusahaan tersebut maka penulis dapat mengetahui lebih jauh tentang sistem kearsipan yang ada kaitannya dengan administrasi di perusahaan tersebut.

Penulis berusaha memberikan informasi tentang sistem kearsipan yang di mulai dari hal yang terkecil seperti tempat penyimpanan arsip, pemusnahan arsip, karena yang penulis ketahui bahwa arsip itu sangat penting bagi perusahaan itu sendiri. Dan tidak boleh ditaruh dengan sembarang tempat karena bisa dapat merugikan perusahaan itu sendiri.