

PELAKSANAAN MANAJEMEN KEARSIPAN
PADA PT GREENFIELDS INDONESIA
DI GUNUNGKAWI-MALANG



Oleh:

FRANSISKA FIRMA YANTI LAIA

201013004

PROGRAM DIII KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG
2013

PELAKSANAAN MANAJEMEN KEARSIPAN
PADA PT GREENFIELDS INDONESIA
DI GUNUNGKAWI–MALANG

Praktik Pengalaman Lapangan

Disusun Sebagai Salah Satu Syarat Menyelesaikan Studi

Program Diploma III Kesekretariatan



Oleh:

FRANSISKA FIRMAYANTI LAIA

201013004

PROGRAM DIII KESEKRETARIATAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG

2013

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan dengan Judul “PELAKSANAAN MANAJEMEN KEARSIPAN PADA PT GREENFIELDS INDONESIA” ini telah disetujui untuk diujikan dihadapan Dewan Penguji.



Malang, 05 Juni 2013

Dosen Pembimbing

(Drs.YL Budi Cahyowiyono,MM)

NIK. 192024

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Pengalaman Praktik Lapangan telah dipertahankan didepan Dewan Penguji pada tanggal 05 Juni 2013 dan telah diterima untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)

Dewan Penguji

Penguji I,

Penguji II,

(Drs.YL Budi Cahyowiyono,MM)

(Drs. Agustinus Indradi, M. Pd)

NIK 192024

NIK 191019

Disahkan Oleh:

Dekan Fakultas Ekonomi

Ketua Jurusan DIII Sekretaris

(Drs. Cornelius Niwadolo, M. M)

(Drs.YL Budi Cahyowiyono,MM)

NIK 185004

NIK 192024

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat kasih karunianya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir atau Praktik Pengalaman Lapangan ini dengan judul ``PELAKSANAAN MANAJEMEN KEARSIPAN PADA PT GREENFIELDS INDONESIA DI GUNUNGKAWI-MALANG``. Tujuan penyusunan laporan ini untuk melengkapi dan memenuhi persyaratan dan menyelesaikan studi pada program DIII Kesekretariatan Universitas Katolik Widya Karya Malang.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bimbingan dan dukungan atau dorongan dari orangtua, teman-teman, dan dosen-dosen yang diberikan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas-tugasnya pada laporan ini, pihak-pihak tersebut adalah :

1. Bapak Drs. Y.L. Budi Cahyowiyono, MM, selaku ketua program DIII Kesekretariatan dan pembimbing dalam menyelesaikan PPL.
2. Bapak Drs. Agustinus Indradi, M. Pd, selaku penguji program DIII Kesekretariatan.
3. Eva Yuliana A.W dan Yuningsih Herdinawati, selaku mentor dalam melaksanakan kegiatan PPL.
4. Papa, mama, dan saudara atas doa dan dukungan yang telah diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
5. Teman – teman DIII Kesekretariatan angkatan 2010, Atas semangat dan dukungan yang diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Tugas Akhir ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, Penulis mohon saran dan kritik yang sifatnya membangun akan penulis terima demi kesempurnaan tugas akhir ini. Harapan penulis semoga tugas akhir ini dapat membantu dan bermanfaat bagi pembaca dalam menambah pengetahuan yang lebih banyak lagi.



Malang, 05 Juni 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
BAB I : PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Dan Kegunaan	3
1.4 Metode Pengumpulan Data	5
BAB II : KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Sekretaris Dan Ruang Lingkup Tugas Sekretaris	6
2.1.1 Pengetian Sekretaris	6
2.1.2 Ruang Lingkup Tugas Sekretaris	7
2.2 Pengertian Manajemen Kearsipan	11
2.3 Arsip dan Kearsipan	11
2.4 Prosedur Penyimpanan Arsip	13
2.5 Prosedur Penemuan Kembali Arsip	15
2.6 Sistem Penyimpanan Arsip	16

2.7 Pemeliharaan Dan Penjagaan Arsip	21
2.7.1 Pemeliharaan Arsip	21
2.7.2 Pengamanan Arsip	22
2.7.3 Perbaikan Arsip	24
2.7.4 Penjagaan Arsip	24
2.8 Peralatan Dan Perlengkapan Arsip	27

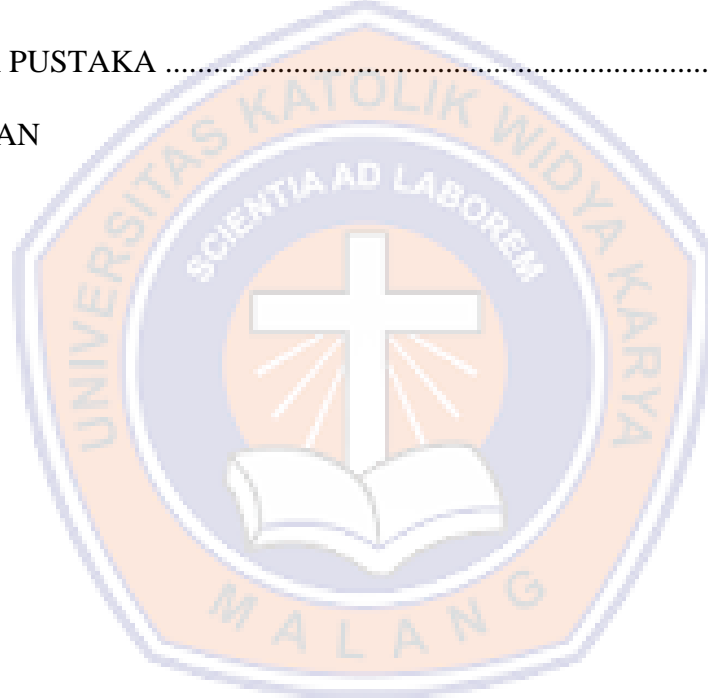
BAB III : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Perusahaan	32
3.2 Lokasi Perusahaan	33
3.3 Visi dan Misi	34
3.3.1 Visi	34
3.3.2 Misi	34
3.4 Struktur Organisasi	35
3.5 Deskripsi Jabatan	37

BAB IV : KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

4.1 Unit Kerja Dan Sasaran PPL	39
4.1.1 Gambaran Umum Unit Kerja	39
4.1.2 Sasaran PPL	39
4.2 Uraian Kegiatan	40
4.2.1 Kegiatan Pokok	40
4.2.2 Kegiatan Tambahan	41

4.3 Identifikasi Permasalahan	41
4.3.1 Penyimpanan Asip	41
4.3.2 Peralatan Dan Perlengkapan	41
4.3.3 Pemeliharaan Dan Penjagaan Arsip	42
4.4 Hasil – hasil PPL	43
BAB V : PENUTUP	
5.1 Simpulan	44
5.2 Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN	



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Seorang pemimpin perusahaan dalam menjalankan tugasnya memerlukan kehadiran seorang sekretaris. Seorang sekretaris adalah seorang yang mampu menyimpan rahasia dalam pekerjaannya, mampu menampilkan aneka macam tanggung jawab tugas kesekretariatan dan sebagai seorang asisten pimpinan yang memiliki keahlian dan keterampilan dalam mengurus perkantoran. Seorang sekretaris harus mampu meningkatkan keahliannya didalam berbagai bidang dan memiliki wawasan yang luas. Seorang sekretaris juga harus lebih teliti dan selalu berhati-hati dalam melaksanakan tugas-tugasnya sehingga tidak akan terjadi kekeliruan atau salah sedikit saja dalam bidang penyusunan dan penataan tertentu.

Salah satu dari tugas seorang sekretaris yaitu dibidang manajemen kearsipan atau kearsipan. Seorang sekretaris harus mampu mengarsipkan dokumen-dokumen penting dan surat. Seorang sekretaris didalam menata arsip harus mampu menguasai sistem penyimpanan arsip yang ada seperti sistem abjad, sistem kronologis, sistem subjek, sistem geografis, dan sistem nomor. Untuk memudahkan seorang sekretaris dalam mengarsipkan dokumen dan surat pada perusahaan tertentu. Seorang sekretaris tentu tidak mudah dalam mengatur semua surat yang dimiliki oleh setiap perusahaan, apalagi dokumen dan berkas-berkas yang lain harus ditemukan dengan cepat dan mudah.

Seorang sekretaris harus mengarsipkan segala dokumen dengan sistem yang baik dan tepat agar dalam pencariannya tidak memerlukan waktu yang lama. Mengatur, memelihara surat dan dokumen harus tepat jika tidak tepat maka akan mengakibatkan surat-surat banyak yang hilang dan surat menjadi tidak teratur dalam penyimpanan dan penataannya. Penyimpanan arsip harus tepat dan sesuai sehingga pimpinan tidak akan mendapatkan kesulitan dalam pengambilan arsip dengan cepat dan mudah.

Sistem penataan arsip di PT Greenfields Indonesia masih dalam proses penyusunan dan pembuatan sistem kearsipan yang tepat untuk beberapa dokumen yang masih belum tertata dengan rapi dan benar. Proses pencarian dan pengambilan dokumen-dokumen tidak akan membutuhkan waktu yang lama serta dalam penataannya semudah dan serapi mungkin.

Berdasarkan pemaparan diatas maka penulis terdorong untuk mengambil bidang kearsipan untuk dijadikan bahan dalam penulisan laporan praktik pengalaman lapangan dengan judul "PELAKSANAAN MANAJEMEN KEARSIPAN PADA PT GREENFIELDS INDONESIA" semoga dengan mengetahui pentingnya sistem kearsipan yang menjadi latar belakang penulisan judul laporan praktik pengalaman lapangan ini dapat membantu pelaksanaan kearsipan agar dapat berjalan dengan baik, terlebih pada lembaga yang menjadi tempat praktik untuk memperoleh bahan dalam penyusunan laporan ini dan penulis harapan dapat berguna bagi penulis dan orang lain.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka terdapat rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana sistem kearsipan yang digunakan PT Greenfields Indonesia?
2. Bagaimana pemakaian peralatan dan perlengkapan arsip yang digunakan pada PT Greenfields Indonesia?
3. Bagaimana pemeliharaan dan penjagaan arsip pada PT Greenfields Indonesia?

1.3 Tujuan Dan Kegunaan

1.3.1 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penulisan laporan praktik pengalaman lapangan ini adalah:

1. Untuk mengetahui sistem yang digunakan pada PT Greenfields Indonesia.
2. Untuk mengetahui pemakaian peralatan dan perlengkapan arsip yang digunakan pada PT Greenfields Indonesia.
3. Untuk mengetahui pemeliharaan dan penjagaan arsip pada PT Greenfields Indonesia.

1.3.2 Kegunaannya.

Berdasarkan kegunaannya penulisan laporan praktik pengalaman lapangan ini adalah:

1. Bagi Penulis

Penulis dapat menerapkan ilmu yang telah penulis dapatkan waktu mata kuliah kearsipan, penulis dapat belajar berelasi dengan orang lain dan penulis mendapatkan pengalaman serta peluang untuk mendapatkan pekerjaan.

2. Bagi Unika Widya Karya

Mampu mengembangkan nama Unika Widya Karya Malang, Perusahaan menjadi tahu Unika Widya Karya Malang memiliki kualitas yang baik dalam memberikan pendidikan sehingga penulis dapat PPL dan menerapkan ilmu yang penulis dapat dari Unika Widya Karya Malang dan dapat memberikan masukan untuk mengembangkan kurikulum yang sudah ada di Unika Widya Karya Malang sesuai dengan yang ada didunia kerja.

3. Bagi perusahaan

Perusahaan memberikan peluang untuk penulis PPL, dan perusahaan mendapatkan bantuan dengan adanya mahasiswa yang PPL di perusahaan tersebut dan mendapat informasi perkembangan ilmu terbaru.

1.4 Metode Pengumpulan Data

1.4.1 Observasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung terhadap objek tertentu.

1.4.2 Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data–data mengenai sejarah perusahaan dan struktur organisasi.

1.4.3 Wawancara

Metode pengumpulan data melalui komunikasi secara langsung kepada pihak–pihak yang terkait.

