

**SISTEM KEARSIPAN PADA DIVISI HRD
PT TANJUNGENIM LESTARI PULP AND PAPER**



LAPORAN AKHIR

**Dibuat Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III
Pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya**

Oleh:

JESICA ARLIANDY

NPM 061730600468

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA
2020**

SISTEM KEARSIPAN PADA DIVISI HRD
PT TANJUNGENIM LESTARI PULP AND PAPER



LAPORAN AKHIR

Dibuat Untuk Memenuhi Syarat Menyelesaikan Pendidikan Diploma III Pada
Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Sriwijaya
Palembang

Oleh:

JESICA ARLIANDY
NPM 061730600468

Menyetujui,

Pembimbing I,

Jusmawi Bustan, S.E., M.Si
NIP 195901011989031006

Pembimbing II,

Rini, S.E., MAB
1960122281990032002

Mengetahui,
Ketua Jurusan Administrasi Bisnis

Heri Setiawan, S.E., MAB
NIP 197602222002121001


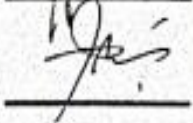

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Jessica Arliandy
NPM : 061730600460
Jurusan/Program Studi : Administrasi Bisnis/DIII Administrasi Bisnis
Judul Laporan Akhir : Sistem Kearsipan Pada Divisi HRD
PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper

Telah Dipertahankan Dihadapan Dewan Penguji Ujian Laporan Akhir
Jurusan Administrasi Bisnis
Dan Dinyatakan LULUS

Pada hari: Jum'at
Tanggal: 2 Oktober 2020

TIM PENGUJI

No	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
1.	<u>Rini, S.E., M.AB.</u>		<u>08-10-2020</u>
2.	<u>Heri Setiawan, S.E., M.AB.</u>		<u>14-10-2020</u>
3.	<u>Dra. Esya Alhadi, M.M.</u>		<u>05-10-2020</u>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA

Jalan Sriwijaya Negara, Palembang 30139

Telp. 0711-353414 Fax. 0711-355918

Website : www.polisriwijaya.ac.id E-mail : info@polsri.ac.id



SURAT PERNYATAAN

Nama : Jessica Arliandy
NPM : 061730600468
Jurusan / Program Studi : Administrasi Bisnis / DII Administrasi Bisnis
Mata Kuliah : Kearsipan
Judul Laporan Akhir : Sistem Kearsipan Pada Divisi HRD PT Tanjungenim
Lestari Pulp and Paper

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Laporan yang saya buat dengan judul sebagaimana tersebut di atas beserta isinya merupakan hasil penelitian saya sendiri
2. Laporan akhir bukanlah plagiat/salinan laporan akhir milik orang lain
3. Apabila laporan akhir saya plagiat/salinan laporan akhir milik orang lain, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan laporan akhir beserta konsekuensinya

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

Palembang, 2020

Yang membuat pernyataan



Jessica Arliandy

061730600468

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

“Lawanlah rintangan, jangan gentar!”

(Liberty Arlian Tely)

“Jika ada dua orang yang terbaik, salah satunya adalah aku. Tapi jika hanya ada 1 orang yang terbaik, orang itu haruslah aku”

(Mulyadi Iskandar)

“kalau punya mimpi, jangan takut dan jangan kecewa. Harus tetap berusaha. kerjalah mimpi itu!”

(Wahyu)

Ku Persembahkan Untuk:

- 1. Orangtua dan keluarga Tercinta**
- 2. Teman-teman seperjuangan**
- 3. Pihak yang telah membantu**
- 4. Almamater Tercinta**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan petunjuk, rahmat dan nikmat-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan yang berjudul “SISTEM KEARSIPAN PADA DIVISI HRD PT TANJUNGENIM LESTARI PULP AND PAPER”. Penyusunan laporan akhir ini bertujuan untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan studi pada Jurusan Administrasi Bisnis Program Studi DIII Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Laporan akhir ini membahas mengenai penyelenggaraan kearsipan pada Divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper. Dalam laporan akhir ini, permasalahan yang terdapat pada divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper, yaitu belum tepatnya sistem penyimpanan yang di terapkan sehingga penemuan arsip yang memakan waktu lebih dari 1 menit, minimnya sarana dan prasarana menyebabkan arsip rusak, serta tidak adanya arsiparis menyebabkan pegawai kesulitan dalam mengelola arsip.

Adapun yang dapat dilakukan oleh PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper adalah menerapkan kombinasi sistem penyimpanan abjad, kronologis dan subjek; menambah beberapa sarana dan prasarana; memberi pendidikan dan pelatihan kepada pegawai tentang kearsipan dan merekrut pegawai khusus arsiparis.

Dalam penulisan laporan, penulis menyadari bahwa laporan ini masih banyak kekurangan dan kekeliruan, maka dari itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan dari laporan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Palembang, 2020

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur saya ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberi rahmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek dengan baik. Saya menyadari bahwa laporan ini tidak akan terselesaikan tanpa adanya petunjuk, masukan dan bantuan dari berbagai pihak. Dengan segala kerendahan hati, saya ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini khususnya kepada:

1. Bapak Dr. Ing. Ahmad Taqwa, M.T., selaku Direktur Politeknik Negeri Sriwijaya.
2. Bapak Heri Setiawan, S.E., MAB selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
3. Ibu Dr. Marieska Lupikawaty, S.E., M.M., selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya.
4. Bapak Jusmawi Bustan, S.E., M.Si., selaku pembimbing I yang telah membimbing dan mengarahkan saya dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
5. Ibu Rini, S.E., MAB., selaku pembimbing II yang telah membimbing dan mengarahkan saya dalam menyelesaikan Laporan Akhir ini.
6. Kepada semua Dosen Pengajar di Jurusan Administrasi Bisnis yang banyak memberikan ilmunya kepada saya selama saya kuliah di Politeknik Negeri Sriwijaya.
7. Mr. Hiroyuki Moriyasu, selaku President Director PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper.
8. Kak Heru, Kak Tean, Kak Hairul, Kak Wenda,, dan karyawan PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper divisi HRD lainnya yang banyak memberikan masukan dan arahan.

9. Orang tua saya tercinta, Ir. Mulyadi Iskandar dan Liberty Arlian Tely, yang senantiasa mendoakan dan memberikan bantuan baik moril maupun materil serta selalu mencurahkan kasih dan sayangnya untuk saya. Terima kasih untuk segala doa dan pengorbanannya.
10. Adik-adik saya tersayang, Randy Putra Arliandy dan Azahra Arliandy, yang juga senantiasa memberi semangat dan mendo'akan kelancaran kegiatan saya.
11. Dina, Ika, Laras, Mike, Risa (Victorious Girl) dan Wahyu Dapuluh, yang selalu memberi semangat dan membuat saya terinspirasi agar terus maju, pantang menyerah dan berkembang menjadi pribadi yang lebih baik.
12. Nopera dan Robbi (sepupu squad) dan teman kost yang selalu memberi semangat, dan setia menemani ku menangis dan tertawa.
13. Kak Dinar, kak Reka, Kak lebih, Kak Utari dan kak Dhea yang selalu memberi semangat dan saran-saran yang membangun.
14. Sahabat-sahabatku, SKN 67, TBL, SF, Arnisa, yuk Tiara, NJD, DERICA, Diksar Squad, Averdireshya, Fitri, Winda, Nia, Widut, dan lain-lain yang selalu memberi semangat dan tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu.
15. Keluarga BIDIKSITEL dari Politeknik Negeri Sriwijaya dan Akademi Teknologi Pulp dan Kertas Bandung yang selalu memberi semangat.
16. Kawan-kawan seperjuangan kelas 6 NB yang selalu memberi semangat.
17. Semua pihak yang telah membantu penulis selama ini.

Akhir kata saya mengucapkan terima kasih banyak pada semua pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan kepada penulis, semoga Allah SWT membalas semua kebaikan yang telah diberikan dan semoga kita selalu mendapatkan perlindungan-Nya.

Palembang, 2020
Penulis

ABSTRAK

Laporan akhir ini membahas tentang “Sistem Kearsipan Pada Divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper”. Tujuan dari laporan akhir ini adalah untuk mengetahui mengenai sistem kearsipan berdasarkan 3 faktor yaitu: sistem penyimpanan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip, dan petugas arsiparis pada Divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper, dan berusaha memberi saran terhadap permasalahan kearsipan yang ada pada Divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper. Penulis mengumpulkan data dengan metode wawancara dengan salah satu pegawai HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper, dan melakukan observasi terhadap divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper. Adapun permasalahan yang ditemui pada divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper yaitu belum tepatnya sistem penyimpanan yang di terapkan sehingga penemuan arsip yang memakan waktu lebih dari 1 menit, minimnya sarana dan prasarana menyebabkan terdapat arsip yang rusak, serta tidak adanya petugas arsiparis menyebabkan pegawai kesulitan dalam mengelola arsip. Data yang telah di kumpulkan diolah dan di analisis dengan analisa kualitatif Model Miles and Huberman. Adapun yang dapat dilakukan oleh PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper adalah menerapkan kombinasi sistem penyimpanan abjad, kronologis dan subjek; menambah beberapa sarana dan prasarana; memberi pendidikan dan pelatihan kepada pegawai tentang kearsipan dan merekrut pegawai khusus arsiparis.

Kata Kunci: arsip, sistem penyimpanan, sarana dan prasarana, arsiparis

ABSTRACT

This final report discusses "Filing System in the HRD Division of PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper". The purpose of this final report is to find out about the archiving system based on 3 factors, namely: archive storage systems, archive storage facilities and infrastructure, and archivists at the HRD Division of PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper, and try to provide advice on archiving problems in the Division. HRD of PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper. The author collected data by interviewing one of the HRD employees of PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper, and observing the HRD division of PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper. As for the problems encountered in the HRD division of PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper, namely the inaccurate storage system that was implemented so that the discovery of archives that took more than 1 minute, the lack of facilities and infrastructure resulted in damaged archives, and the absence of archivists causing difficulties for employees. In managing archives. The data that has been collected is processed and analyzed with the qualitative analysis of the Miles and Huberman Model. What PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper can do is apply a combination of alphabet, chronological and subject storage systems; add several facilities and infrastructure; provide education and training to employees about archiving and recruit special employees archivists.

Keywords: archives, storage systems, facilities and infrastructure, archivists

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN ORSINALITAS	iii
MOTTO	iv
UCAPAN TERIMA KASIH	v
KATA PENGANTAR	vi
ABSTRAK	viii
ABSTRACT	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Pemilihan Judul	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Ruang Lingkup Pembahasan	4
1.4 Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.4.1 Tujuan Penelitian	4
1.4.1 Manfaat Penelitian	5
1.5 Metodologi Penelitian	5
1.5.1 Ruang Lingkup Penelitian	5
1.5.2 Jenis dan Sumber Data	5
1.5.3 Teknik Pengumpulan Data	6
1.5.4 Teknik Analisis Data	8

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Arsip, Kearsipan, dan Penyelenggaraan Kearsipan	9
2.2 Tujuan, Fungsi, dan Nilai Guna Arsip	10
2.2.1 Tujuan Kearsipan	10
2.2.2 Fungsi Kearsipan	11
2.2.3 Nilai Guna Arsip	11
2.3 Sistem Penyimpanan Arsip	14
2.4 Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip	20
2.5 Pengertian Arsiparis	23
2.6 Syarat-Syarat Petugas Arsip	23
2.7 Faktor-Faktor Kearsipan yang Baik	23
2.8 Pengertian Kata Pengelolaan	25

BAB III KEADAAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Profil Singkat Perusahaan	26
3.2 Logo Perusahaan	28
3.3 Visi dan Misi Perusahaan	29
3.3.1 Visi Perusahaan	29
3.3.2 Misi Perusahaan	29
3.4 Tata Nilai Perusahaan	30
3.5 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	31
3.6 Struktur Organisasi Divisi HRD Pada Perusahaan	37
3.7 Tugas dan Fungsi Perusahaan	39
3.8 Tugas dan Fungsi Divisi HRD	40
3.9 Sistem Penyimpanan Arsip Pada Divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper	41
3.10 Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip Pada Divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper	43
3.11 Petugas Arsiparis Pada Divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper	46

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Sistem Penyimpanan Arsip Pada Divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper	48
4.2 Sarana dan Prasarana Arsip Pada Divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper	63

	Halaman
4.3 Tenaga Arsiparis Pada Divisi HRD PT Tanjungenim Lestari Pulp and Paper	66
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	70
5.2 Saran	71
DAFTAR PUSTAKA	72
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Logo PT Tanjungenim Lestari <i>Pulp and Paper</i>	28
Gambar 3.2 Struktur Organisasi PT. Tanjungenim Lestari <i>Pulp and Paper</i>	31
Gambar 3.3 Struktur Organisasi Divisi HR Mangement (HRD)	38
Gambar 3.4 Map Ordner Pada Divisi HRD PT Tel PP.....	41
Gambar 3.5 Lemari Penyimpanan Arsip.....	44
Gambar 3.6 Map Ordner	44
Gambar 3.7 Buku Agenda HRD	44
Gambar 3.8 Arsip Dari Peserta OJT yang Tidak Tersimpan Dilemari Khusus Arsip	45
Gambar 4.1 Map Ordner Pada Seksi LD Divisi HRD	49
Gambar 4.2 Lemari Arsip Pada Divisi HRD	49
Gambar 4.3 Contoh Penyimpanan Arsip Satu Subjek dan 6 Sub-Subjek.....	59
Gambar 4.4 Contoh Penyimpanan Arsip Satu Subjek	59
Gambar 4.5 Contoh Guide Dalam Map Ordner	60
Gambar 4.6 Map Ordner yang Diletakkan Di Bawah Meja.....	65

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Contoh Penyimpanan Arsip Dengan Sistem Abjad	15
Tabel 2.2 Contoh Penyimpanan Arsip Dengan Sistem Nomor	17
Tabel 2.3 Contoh Penyimpanan Arsip Dengan Sistem Subjek	18
Tabel 2.4 Contoh Penyimpanan Arsip Dengan Sistem Geografis.....	20
Tabel 3.1 Daftar Klasifikasi PT Tel PP	41
Tabel 3.2 Lajur Buku Agenda HRD PT Tel PP	45
Tabel 4.1 Uji Temu Arsip Pada Divisi HRD Oleh Penulis	51
Tabel 4.2 Uji Temu Arsip Pada Seksi LD Oleh Pegawai	53
Tabel 4.3 Uji Temu Arsip Pada Seksi HR Service Oleh Pegawai	53
Tabel 4.4 Uji Temu Arsip ke-2 Pada Divisi HRD Oleh Penulis	54
Tabel 4.5 Uji Temu Arsip ke-2 Pada Seksi LD Oleh Pegawai	55
Tabel 4.6 Uji Temu Arsip ke-2 Pada Seksi HR Service Oleh Pegawai	55
Tabel 4.7 Contoh Daftar Klasifikasi	58
Tabel 4.8 Contoh Lajur Buku Agenda	60
Tabel 4.9 Uji Temu Arsip ke-3 Pada Divisi HRD Oleh Penulis	62
Tabel 4.10 Sarana & Prasarana Penyimpanan Arsip yang Telah Ada Pada Divisi HRD	63
Tabel 4.11 Sarana & Prasarana yang Sebaiknya Disiapkan Oleh PT Tel PP	66

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Izin Pengambilan Data Dari Jurusan Administrasi Bisnis
- Lampiran 2 Surat Izin Pengambilan Data Dari Pembantu Direktur 1
- Lampiran 3 Surat Balasan Izin Penelitian
- Lampiran 4 Lembar Bimbingan Dosen Pembimbing I dan Dosen Pembimbing II
- Lampiran 5 Lembar Revisi dan Lembar Persetujuan Revisi
- Lampiran 6 Lembar Kunjungan Perusahaan dan Daftar Nama-Nama Pegawai Divisi HRD
- Lampiran 7 Pedoman Wawancara
- Lampiran 8 Lembar Hasil Wawancara & Dokumentasi Wawancara
- Lampiran 9 Pedoman Observasi
- Lampiran 10 Lembar Hasil Observasi dan Hasil Uji Temu Arsip
- Lampiran 11 Lembar Rekomendasi Ujian Laporan Akhir
- Lampiran 12 Lembar Persetujuan Proposal Laporan Akhir
- Lampiran 13 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Dosen Pembimbing I
- Lampiran 14 Lembar Kesepakatan Bimbingan Laporan Akhir Dosen Pembimbing II
- Lampiran 15 Dokumentasi Kegiatan