

**PENGELOLAAN ARSIP SURAT PADA PT IGASAR
(SEMEN PADANG GROUP)**

TUGAS AKHIR

*Diajukan Sebagai Persyaratan
untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya
Program Studi Administrasi Bisnis*



Oleh:

Olvi Erya Rahmi
05076034



**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK UNIVERSITAS ANDALAS
PADANG
2008**



No. Alumnas Universitas:	OLVI ERVA RAHMI	No. Alumnas Fakultas:
a). Tempat/Tanggal Lahir: Padang/19 Agustus 1986 b). Nama Orang Tua: Fachrizal Khatib c). Fakultas: Politeknik d). Jurusan: Administrasi Niaga e). No. BP: 05 076 034 f). Tanggal Lulus: 1 Agustus 2008 g). Prediket Lulus: h). IPK: 3,34 i). Lama Studi: 3 Tahun j). Alamat Orang Tua: Komp. Cimpago Permai Blok J/6 Limau Manis Padang.		

**PENGELOLAAN ARSIP SURAT PADA PT IGASAR
(SEMEN PADANG GROUP)**

Tugas Akhir D3 oleh Olvi Erva Rahmi Pembimbing I Benny Chandra, SE
Pembimbing II Afifah, SE

ABSTRAK

Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk memberikan gambaran tentang Pengelolaan Arsip Surat pada PT Igasar. PT Igasar merupakan salah satu anak perusahaan PT Semen Padang yang bergerak dalam bidang distribusi semen, transportasi semen dan non semen, bahan bangunan, dan penyewaan alat berat, yang kegiatannya tidak lepas dari kegiatan administrasi dan kearsipan yang akan menghasilkan arsip dalam jumlah yang banyak terutama yang berhubungan dengan kegiatan surat menyurat yang ada di Seksi Humas. Mengingat pentingnya arsip surat dalam perusahaan, maka diperlukan pengelolaan arsip surat yang baik dan benar, dipelihara dan disimpan dengan sebaik-baiknya dengan menggunakan sistem penyimpanan surat dan peralatan yang tepat supaya dapat menjamin keselamatan dari arsip surat tersebut dan mudah dalam penemuan arsip surat bila sewaktu-waktu diperlukan. Hal ini terbukti dengan adanya UU No.7 tahun 1971 tentang pokok kearsipan. Untuk mencapai tujuan itu Penulis menggunakan 2 metode penelitian yaitu metode penelitian lapangan dan metode penelitian perpustakaan. PT Igasar menggunakan sistem penyimpanan arsip surat yaitu sistem subjek/pokok masalah dengan azas penyimpanan kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi. Untuk terlaksananya pekerjaan administrasi dengan baik PT Igasar menggunakan beberapa peralatan penyimpanan arsip surat diantaranya map biasa (*stopmap*), map jepitan (*snelhechter*), map tebal (*map ordner*), folder gantung, *filling cabinet*, lemari arsip, boks berkas, rak arsip, juga ruangan khusus. Peminjaman arsip surat yang digunakan pada PT Igasar menggunakan lembar peminjaman arsip rangkap tiga, yang mana masing-masingnya memiliki fungsi tersendiri. Penyusutan arsip surat pada PT Igasar dilakukan dengan cara dibakar.

Tugas Akhir ini telah dipertahankan didepan sidang penguji dan dinyatakan lulus pada tanggal 1 Agustus 2008. Abstrak ini telah disetujui penguji:

Tanda Tangan	1.	2.	3.	4.
Nama Terang	Benny Chandra, SE	Emrizal, SE	Sarmiadi, SE	Fiska Wirad, SE, M.si

Mengetahui:
Ketua Jurusan Sarmiadi, SE
Nama



Tanda Tangan

Alumnus telah terdaftar ke fakultas/ Universitas dan mendapat nomor Alumnus

No. Alumni Fakultas :	Petugas Fakultas/ Universitas Nama: Tanda Tangan
No. Alumni Universitas:	Nama: Tanda Tangan

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu jenis pekerjaan yang banyak dilaksanakan di berbagai kantor, baik kantor pemerintahan maupun swasta, adalah pekerjaan penyimpanan warkat, arsip atau dokumen. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen kantor disebut dengan administrasi kearsipan. Kearsipan memiliki peranan penting dalam penyelenggaraan dan kelancaran kegiatan administrasi. Peranan penting kearsipan dalam administrasi adalah sebagai pusat ingatan dan sumber informasi yang disebut dengan arsip terutama arsip berbentuk surat.

Sebuah instansi atau perusahaan tidak lepas dari masalah surat menyurat, karena surat menyurat merupakan suatu kebutuhan yang sangat penting dalam perusahaan yang berguna untuk kelancaran kegiatan perusahaan, selain itu perusahaan sangat banyak menghasilkan surat menyurat, bahkan setiap hari volume surat semakin bertambah, baik surat masuk maupun surat keluar. Mengingat pentingnya arsip surat dalam suatu perusahaan yang menghasilkan surat dalam jumlah yang banyak, maka diperlukan pengelolaan dan penataan arsip surat agar tidak terjadinya penumpukan. Pengelolaan dan penataan arsip surat antara satu perusahaan dengan perusahaan lain berbeda-beda, karena pengelolaan arsip surat yang dilakukan harus sesuai dengan kebutuhan perusahaan, agar memudahkan dalam kelancaran administrasi kearsipan. Kelancaran pengelolaan

arsip surat dalam perusahaan tergantung pada sistem penyimpanan surat dan peralatan yang digunakan, agar sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Pengelolaan arsip surat yang dilakukan secara baik dan benar akan memudahkan kegiatan administrasi organisasi. Hal ini disebabkan karena apabila suatu saat arsip tersebut diperlukan maka akan memudahkan dan mempercepat dalam penemuan arsip bila dibutuhkan. Di samping itu, pengelolaan arsip surat yang dilakukan secara baik juga akan memberikan citra yang baik pula atas administrasi organisasi yang bersangkutan, baik pada saat arsip itu digunakan untuk kebutuhan di dalam perusahaan maupun pelayanan kepada masyarakat.

PT Igasar merupakan salah satu anak perusahaan PT Semen Padang yang kegiatannya tidak lepas dari kegiatan administrasi dan kearsipan yang akan menghasilkan arsip dalam jumlah yang banyak terutama yang berhubungan dengan kegiatan surat menyurat yang ada di Seksi Humas. Salah satu kegiatan yang dilakukan di Seksi Humas menerima, mengolah, dan menyimpan semua arsip surat yang ada dalam perusahaan baik surat masuk maupun surat keluar. Oleh karena itu diperlukan pengelolaan arsip surat yang baik dan benar supaya tidak terjadinya penumpukan bahkan kehilangan arsip dan dapat menjamin keselamatan arsip surat yang masih mempunyai nilai kegunaan.

Berdasarkan uraian diatas, maka Penulis ingin membahas masalah kearsipan dalam bentuk tugas akhir dengan judul **PENGELOLAAN ARSIP SURAT PADA PT IGASAR (SEMEN PADANG GROUP).**

BAB V

PENUTUP

Berdasarkan uraian yang telah dibahas pada bab-bab sebelumnya, maka sebagai penutup Tugas Akhir ini, Penulis memberikan suatu kesimpulan dan saran-saran yang diharapkan dapat bermanfaat bagi PT Igaras. Kesimpulan dan saran-saran dari Tugas Akhir ini dapat dirincikan sebagai berikut :

5.1. Kesimpulan

1. Pengelolaan arsip surat pada PT Igaras tergambar dari penyimpanan arsip surat, sistem dan azas penyimpanan arsip surat, peralatan dalam penyimpanan arsip surat, peminjaman arsip surat dan penyusutan arsip surat.
2. Pada PT Igaras dalam penyimpanan arsip menggunakan azas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi. Dalam penanganan arsip secara kombinasi ini, arsip yang masih aktif dipergunakan dan dikelola di masing-masing bagian berdasarkan pola klasifikasi kearsipan yang digunakan pada masing-masing unit pengolah/unit kerja divisi-divisi pada PT Igaras, sedangkan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau arsip inaktif dikelola dan disimpan di pusat penyimpanan (Sentral Arsip), yaitu di gudang dan adanya petugas khusus untuk pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif supaya tidak terjadinya kerusakan dan kehilangan arsip.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli, 1998, *Manajemen Kearsipan*, PT Gramedia Pustaka Utama,
Jakarta
- Barthos, Basir, 2005, *Manajemen Kearsipan*, PT Bumi Aksara, Jakarta
- Bursid, 2006, *Sistem Kearsipan Pola Baru*, PT Igaras, Padang
- Ig. Wursanto, 2004, *Kearsipan 1*, Kanisius, Yogyakarta
- Ig. Wursanto, 2001, *Kearsipan 2*, Kanisius, Yogyakarta
- Mardalis, 1995, *Metode Penelitian Suatu Pendekatan Proposal*, PT Bumi Aksara,
Jakarta
- Sugiyono, 1999, *Metode Penelitian Bisnis*, CV Alfabeta, Bandung