

PENTINGNYA ARSIPARIS DALAM MEMPERLANCAR
AKTIVITAS KERJA
PADA PT. INTRACO PENTA, Tbk
CABANG MANADO



OLEH :
SULISTIAWATI SAMIUN
12 051 009

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI MANADO
2015

PENTINGNYA ARSIPARIS DALAM MEMPERLANCAR
AKTIVITAS KERJA
PADA PT. INTRACO PENTA, Tbk
CABANG MANADO

Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah
Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Manado



OLEH :
SULISTIAWATI SAMIUN
12 051 009

JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
POLITEKNIK NEGERI MANADO
2015

PENTINGNYA ARSIPARIS DALAM MEMPERLANCAR AKTIVITAS KERJA
PADA PT. INTRACO PENTA, Tbk
CABANG MANADO

Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah
Diploma III pada Jurusan Administrasi Bisnis
Politeknik Negeri Manado

Disetujui Oleh,

Pembimbing :

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II

Iyam L. Dua, SE, MSi
NIP. 196501161990112001

Lietje Lumatauw, STh, MSi
NIP. 196307311993032001

Disahkan Oleh
Jurusan Administrasi Bisnis
Ketua

Willem G. Pomantow, SE, MSi
NIP. 196511191990031003

HALAMAN PENGESAHAN

Pada hari ini Senin tanggal 03 bulan Agustus Tahun 2015. Panitia Seminar dan Ujian Tugas Akhir menerima dengan baik Tugas Akhir dengan judul **“PENTINGNYA ARSIPARIS DALAM MEMPERLANCAR AKTIVITAS KERJA PADA PT. INTRACO PENTA, Tbk”**, yang diajukan dalam rangka memenuhi salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Ahli Madya di depan Panitia Seminar dan Ujian Tugas Akhir yang dibentuk berdasarkan keputusan Direktur Nomor :

Manado, Agustus 2015

Ketua Penguji 1

Laurens Ponggohong, SE. MSi

NIP. 196102081988111001

Penguji 2

Penguji 3

Deky E. Mundung, SE. MSi

NIP. 197304042002121001

Iyam L. Dua, SE. MSi

NIP. 196501161990112001

Panitia Seminar & Tugas Akhir

Ir. Efendi Rasjid, SE. MSi

NIP. 196705161994031013

BIOGRAFI

Nama Lengkap : Sulistiawati Samiun
NIM : 12 051 009
Tempat Tanggal Lahir : Maen, 14 April 2014
Agama : Islam
Alamat Tempat Tinggal : Lawangirung Link. V Kec. Wenang, Manado

Riwayat Pendidikan : Tamat SD Negeri Maen Tahun 2006
: Tamat SMP Negeri 5 Likupang Tahun 2009
: Tamat SMK Negeri 1 Manado Tahun 2012

Nama Ayah : Hanafi Samiun
Nama Ibu : Nurlaila Tone
Alamat Tempat Tinggal : Desa Maen Kec. Likupang Timur Kab. Minahasa
Orang Tua Utara

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT atas berkat, izin dan rahmat-Nya sehingga penyusunan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Pentingnya Arsiparis Dalam Memperlancar Aktivitas Kerja Pada PT. Intraco Penta, Tbk” dapat diselesaikan dengan baik.

Laporan Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pendidikan Diploma III Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado. Penulis menyadari selama penyusunan Laporan Tugas Akhir ini, banyak mengalami kendala yang dihadapi, tetapi berkat bantuan dan motivasi dari beberapa pihak sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik.

Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Ir. Jemmy Rangan, ST. MT, selaku Direktur Politeknik Negeri Manado.
2. Bapak Willem G. Pomantow, SE. MSi, selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado
3. Ibu Iyam L. Dua, SE. MSi, selaku Dosen Pembimbing I dan selaku Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Manado yang telah memberikan banyak arahan dan bimbingannya dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir.
4. Ibu Lietje Lumataw, STh. MSi, selaku Dosen Pembimbing II yang telah membimbing penulis selama penulisan Laporan Tugas Akhir.

5. Bapak Ir. Efendi Rasjid, SE. MSi. MM, selaku Ketua Panitia Pelaksana Ujian Laporan Tugas Akhir.
6. Bapak Laurens Ponggohong, SE. MSi, selaku Ketua Penguji Laporan Tugas Akhir.
7. Seluruh staf dan Dosen Pengajar Jurusan Administrasi Bisnis.
8. Yang terkasih Ibu dan Bapak yang telah memberikan dukungan moril dan doa kepada penulis sehingga terselesaikan penulisan ini.
9. Zulkifli Samiun dan Okky Adrijanto selaku saudara yang telah membantu memfasilitasi penulis hingga terselesaikan penulisan ini.
10. Terima Kasih kepada Andy Setiawan yang sudah membantu, memberikan dukungan moril dan doa kepada penulis.
11. MAC selaku sahabat-sahabat yang selalu memberikan semangat, motivasi dan doa kepada penulis.
12. Terimakasih untuk teman-teman seperjuangan Administrasi Bisnis
13. Terima kasih juga kepada semua pihak yang sudah membantu penulis dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penulis juga menyadari bahwa dalam penulisan ini masih sangat jauh dari sempurna. Oleh karena itu segala bentuk kritik dan saran sangat diharapkan guna penyerpunaan Laporan Tugas Akhir ini.

Semoga Laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca. Terima Kasih

Manado, Agustus 2015

Sulistiawati Samiun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
BIOGRAFI	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Pokok Masalah	4
C. Pembatasan Masalah	4
D. Tujuan Laporan Penulisan	5
E. Manfaat Laporan Penulisan	5
F. Metode Laporan	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
A. Sejarah Perusahaan	7
B. Visi dan Misi Perusahaan	9
C. Sumber Daya Perusahaan	9
D. Bidang Usaha	11
E. Struktur Organisasi dan Job Description	11
BAB III AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN	
A. Uraian Aktivitas Kerja	15

B. Hambatan Bekerja dan Penanggulangannya	17
C. Analisis dan Pembahasan	19
1. Analisis	19
2. Pembahasan	31
a.) Peran Arsiparis Pada PT. Intraco Penta, Tbk.....	31
b.) Aktivitas Kerja PT. Intraco Penta, Tbk	32
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	
A. SIMPULAN	35
B. SARAN	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Data Karyawan PT. Intraco Penta, Tbk Berdasarkan Jabatan	9
--	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 : Struktur Organisasi PT. Intraco Penta, Tbk	10
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Gambar 2 : Logo PT. Intraco Penta, Tbk	38
--	----

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia adalah bangsa yang besar yang dihuni sekitar 250 juta jiwa penduduk pada tahun 2015 yang tersebar di pulau-pulau yang ada di kawasan Indonesia dari Sabang sampai Merauke. Pesatnya perkembangan jumlah penduduk ini sangat mempengaruhi terhadap kondisi atau perkembangan suatu Negara.

Begitu pula di era reformasi dan globalisasi saat ini terdapat begitu banyak persaingan baik perorangan, kelompok bahkan di kalangan instansi-instansi juga memiliki persaingan yang begitu ketatnya dan berkompeten. Dengan adanya persaingan tersebut maka semua berlomba-lomba untuk meraih tujuan yaitu menjadi penyedia solusi terbaik di pasar alat-alat berat, melebihi standar kinerja tinggi yang ada sekarang.

Semakin majunya bisnis di sektor Pemerintah dan Swasta menimbulkan persaingan untuk meningkatkan profesionalisme di perkantoran, perbankan, industri, pabrik, perhotelan, asuransi, dan dunia pendidikan.

Adalah mustahil suatu kantor dapat, sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika kantor tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah.

Informasi yang sangat penting bagi dunia perkantoran atau dunia bisnis adalah rekaman dari kegiatan perkantoran itu sendiri. Rekaman dari kegiatan perkantoran terdapat pada arsip.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatan, baik pada kantor-kantor Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada system dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.

PT. Intraco Penta, Tbk adalah perusahaan yang bergerak pada penjualan alat berat dan suku cadang. Khusus untuk cabang Manado PT. Intraco Penta memiliki dua anak Perusahaan yaitu PT. Intraco Penta Prima Servis dan PT. Intraco Penta Wahana. Kedua perusahaan tersebut memiliki bagian yang sama yaitu *Parts Departmen, Admin Departemen, Servis Departemen, dan Sales Departemen*. Penulis di tempatkan pada bagian *Parts Departemen* selama dua bulan pada PT. Intraco Penta Wahana, dan dua bulan pada PT. Intraco Penta Prima Servis pada bagian yang sama yaitu *Parts Departemen*.

Parts Departemen merupakan suatu bagian dalam perusahaan yang berperan sebagai penyedia suku cadang (*spare part*) yang berkonsentrasi pada alat berat. Sesuai pengamatan penulis, terdapat beberapa aktivitas kerja yang selalu berhubungan langsung dengan

customer dan pengarsipan dokumen pada bagian tersebut. *Parts departemen* juga merupakan suatu bagian yang memiliki aktivitas kerja antara lain, penataan arsip, pengetikan pada Microsoft Office, menginput dan mengupdate data pada system SAP (*Systems Application and Products*) dengan sumber daya yang kurang seperti hal yang penulis hadapi diantaranya staf yang menangani bagian pengarsipan atau yang sering disebut dengan Arsiparis, mengingat bagian ini sering berhubungan dengan dokumen-dokumen maka sangat penting untuk memiliki tata pengolaan kearsipan dan staf yang menangani masalah arsip. Dalam pengamatan penulis yang menangani kearsipan selama ini hanyalah petugas kebersihan (*Office Girl*) yang seharusnya tidak menangani pekerjaan tersebut karena itu bukan pekerjaan seorang petugas kebersihan. Adapun bagian *Admin Departemen* yang khusus menangani pekerjaan administrasi namun untuk melakukan pekerjaan kearsipan *Admin Departemen* kekurangan sumber daya manusia, adapun staf *Admin Departemen* menangani pekerjaan *Finance and Accounting*.

Peran arsiparis sangat penting dalam memperlancar aktivitas kerja. Aktivitas kerja khususnya pada bagian pengarsipan dapat berjalan dengan baik apabila ditunjang oleh staf Arsiparis yang baik. Namun, staf yang bekerja pada bagian kearsipan tidak hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya melainkan juga harus dibekali oleh keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan.

Dari pengamatan penulis maka jelas bahwa staf arsiparis sangat berperan penting dalam mempermudah aktivitas kerja pada PT. Intraco Penta, Tbk, sebagai salah satu contoh yaitu penataan arsip yang kurang baik, arsip yang apabila dicari masih memerlukan waktu lama untuk penemuan kembali. Arsip-arsip tersebut sering digunakan dalam beberapa hal antara lain pengecekan kembali pada dokumen apabila terjadi kesalahan dalam penyuplaian barang yang seharusnya dapat dengan cepat diproses namun diperhambat karena arsip lama ditemukan, kemudian terjadinya *return* dokumen yang menyebabkan arsip perlu dicari dan ditata lagi. Oleh karena masalah inilah sehingga perlu adanya staf khusus pada bagian kearsipan yang berfungsi agar mempermudah pekerjaan apabila sewaktu waktu mencari dokumen atau arsip yang telah disimpan.

Berdasarkan masalah diatas maka penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Pentingnya Arsiparis Dalam Memperlancar Aktivitas Kerja Pada PT. Intraco Penta, Tbk”**.

B. Pokok Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, maka pokok masalah pada penelitian ini adalah bagaimana peran arsiparis dalam memperlancar aktivitas kerja di PT. Intraco Penta, Tbk cabang Manado ?

C. Pembatasan Masalah

Mengingat cakupan masalah dalam judul ini cukup luas, maka penulisan dalam Laporan Tugas Akhir ini membatasi masalah hanya pada *Parts Departemen* di PT. Intraco Penta Prima Servis yaitu dibawah naungan PT. Intraco Penta, Tbk.

D. Tujuan Laporan Penulisan

1. Untuk menjelaskan aktivitas kerja yang ada pada bagian *Parts Departemen* di PT. Intraco Penta, Tbk, Manado.
2. Untuk mengetahui peran arsiparis dalam memperlancar aktivitas kerja pada PT. Intraco Penta, Tbk, Manado.

E. Manfaat Laporan Laporan

1. Bagi Perusahaan

Sebagai bahan masukan atau sumbangan pemikiran untuk meningkatkan peran Arsiparis dalam memperlancar aktivitas kerja

2. Bagi Politeknik

Sebagai bahan referensi secara teoritis dalam pengembangan ilmu pengetahuan tentang arsip, kearsipan, arsiparis

3. Bagi Penulis

Menambah wawasan penulis dalam memasuki dunia pekerjaan serta menjadi bahan perbandingan dalam mata kuliah yang ada di jurusan Administrasi Bisnis khususnya Prodi Amdministrasi Bisnis.

F. Metode Laporan

Metode laporan yang penulis gunakan yaitu metode deskriptif komparatif yaitu suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menggambarkan suatu keadaan, peristiwa, objek, aktivitas, karakteristik, dan hubungan, kemudian mencari solusi untuk pemecahan masalah yang dihadapi dalam penelitian.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

A. Sejarah Perusahaan

PT. Intraco Penta, Tbk (INTA) merupakan perusahaan yang mendistribusikan alat berat segmen khusus yang telah berdiri selama 42 Tahun. PT. Intraco Penta, Tbk didirikan tanggal 10 Mei 1975 dan memulai kegiatan usaha komersialnya pada tahun 1975. Berawal dari UD. Intraco yang merupakan usaha dagang yang bergerak dibidang perdagangan suku cadang yang didirikan di Jakarta dengan karyawan yang kurang lebih 10 orang. Kemudian INTA berkembang dengan mengubah nama menjadi PT. Intraco Penta, Tbk.

Dalam beberapa hal, INTA telah menghadapi banyak tantangan yang membantu Perseroan menjadi unggul, INTA selalu mendengarkan pelanggan dan berusaha untuk memuaskan mereka, sebagai imbalannya INTA akan mampu memberikan hasil yang sangat baik bagi pemegang saham. INTA melanjutkan perjalanan dengan keunggulan menuju masa depan dengan semangat dan harapan yang besar.

Setelah berkembangnya perekonomian dan teknologi yang bergerak dalam bidang perdagangan, dan dilatar belakangi oleh pertumbuhan usaha yang *signifikan* maka untuk meningkatkan kepuasan pelanggan INTA membuka beberapa anak perusahaan yaitu antara lain:

1. PT. Intan Baruprana Finance (IBF) bergerak dalam bidang pembiayaan alat berat
2. PT. Terra Factor Indonesia (TFI) bergerak dalam bidang rental dan kontraktor pertambangan
3. PT. Karya Sumber Lestari (Kasuari) bergerak dalam bidang kontraktor pertambangan
4. PT. Colombia Chrome Indonesia (CCI) bergerak dalam bidang produksi dan perakitan komponen alat berat
5. PT. Intraco Penta Prima Service (IPPS) bergerak dalam bidang perdagangan alat berat brand Volvo & SDLG yang didukung oleh *After Sales Marketing*
6. PT. Intraco Penta Wahana (IPW) bergerak dalam bidang perdagangan alat berat brand Ingersoll Rand, Mahindra, Bobcat, dan Sinotruck
7. PT. Inta Resources (IR) bergerak dalam bidang pertambangan

PT. Intraco Penta, Tbk mempunyai kantor pusat di Jakarta, dan kantor-kantor cabang antara lain di Manado, Makassar, Palu, Luwuk, Kendari, Tanjung Buli, Medan, Pekanbaru, Jambi, Bengkulu, Palembang, Tanjung Enim, Balikpapan, Banjarmasin, Berau, Malinau, Pangkalan Bun, Pontianak, Rantau, Sangatta, Samarinda, Tanjung, Tarakan, Jakarta, Semarang dan Surabaya.

Pendiri atau *Founding Father* dari PT. Intraco Penta, Tbk terdiri dari empat orang, yaitu:

1. Bapak Sucipto Halim
2. Bapak Halex Halim
3. Bapak Wahab Firmansyah
4. Bapak Simin Kusomo

B. Visi dan Misi Perusahaan

Visi

Menjadi penyedia solusi terbaik di pasar alat-alat berat, melebihi standar kinerja tinggi yang ada sekarang.

Misi

Kami selalu berfokus pada pelanggan, berpacu dalam mutu, serta berusaha menjadi perusahaan terbaik dalam ilmu dan seni memuaskan pelanggan.

Kami selalu bekerja keras untuk mencapai efisiensi tertinggi dalam pemanfaatan sumber daya manusia, alam, keuangan, waktu dan sumber daya lainnya.

Kami selalu menjalankan usaha kami dengan integritas sebagai warga negara korporasi (*corporate citizen*) yang bertanggung jawab.

C. Sumber daya Perusahaan

PT. Intraco Penta, Tbk cabang Manado bertempat di Jl. AA. Maramis Kairagi Dua Kayuwatu, Mapanget Manado, Sulawesi Utara. Adapun jumlah tenaga kerja atau karyawan yang ada saat ini pada PT. Intraco Penta, Tbk seperti terlihat pada tabel berikut :

Tabel 1
Data Karyawan PT. Intraco Penta Prima Servis, Tbk berdasarkan Jabatan

Jabatan	Jumlah
Branch Manager	1 Orang
Service Dept	1 Orang
Parts Dept	1 Orang
Unit Dept	1 Orang
Admin Service	1 Orang
Mekanik	5 Orang
Parts Officer	2 Orang
Warehouse Crew	4 Orang
Sales Unit	4 Orang
Staf Admin	2 Orang
Jumlah	23 Orang

Sumber : PT. Intraco Penta, Tbk Tahun 2015

Tabel 2
Data Karyawan PT. Intraco Penta Wahana berdasarkan Jabatan

Jabatan	Jumlah
Sales Head	1 orang
Service Dept	1 orang
Admin Dept	1 orang
Parts Dept	1 orang
Jumlah	4 Orang

Sumber : PT. Intraco Penta, Tbk Tahun 2015

Pada tabel tersebut diatas dapat dijelaskan bahwa PT. Intraco Penta, Tbk memiliki dua anak perusahaan yang beroperasi dalam satu kantor yaitu PT. Intraco Penta Prima Servis dan PT. Intraco Penta Wahana. Jumlah karyawan di PT. Intraco Penta Wahana empat orang dan dua puluh tiga orang karyawan pada PT. Intraco Penta Prima Servis. Empat orang pada PT. Intraco Penta Wahana antara lain Sales Head dalam hal ini sebagai pimpinan, Admin Dept satu orang, Parts Dept satu orang dan Servis Dept satu orang.

Pada PT. Intraco Penta Prima Servis yaitu Branch Manager sebagai pimpinan, empat orang sebagai kepala departemen yaitu Admin Departemen, Parts Departemen, Servis Departemen, dan Sales Departemen. Parts Officer dua orang, sales empat orang pada Unit Departemen, Warehouse Crew empat orang pada Parts Departemen, lima orang mekanik pada Servis Departemen, dua orang Staf Admin pada Admin Departemen.

D. Bidang Usaha

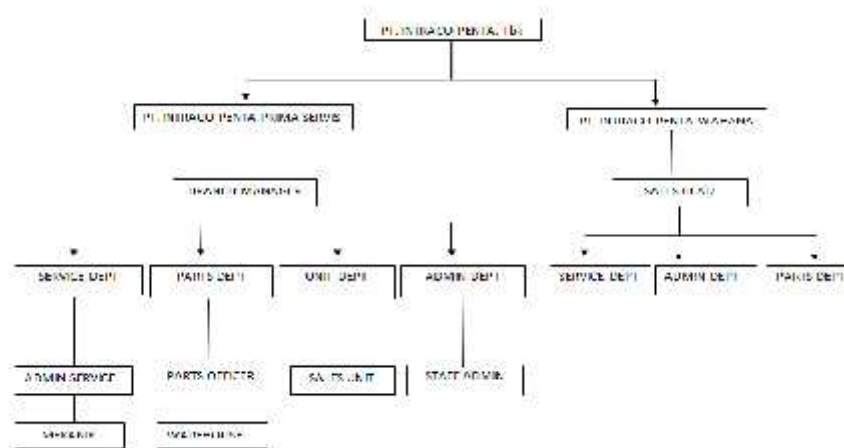
PT. Intraco Penta, Tbk cabang Manado ini merupakan Perusahaan yang berfokus pada penyediaan unit, part, service untuk pasar alat berat di Indonesia dengan produk dengan Brand Volvo, SDLG, Bobcat, Ingersollrand, Mahindra dan Sinotruk.

E. Struktur Organisasi dan Job Description

a) Struktur Organisasi

PT. Intraco Penta, Tbk adalah perusahaan yang bergerak pada penjualan alat berat. Khusus cabang Manado terdapat dua anak perusahaan yaitu PT. Intraco Penta Prima Servis dan PT. Intraco Penta Wahana. Adapun Struktur Organisasi PT. Intraco Penta, Tbk seperti pada gambar dibawah ini.

Gambar 1
Struktur Organisasi PT. Intraco Penta, Tbk



Sumber: PT. Intraco Penta, Tbk Tahun 2015

b) Job Description

a. Branch Manager

1. Merencanakan langkah strategis cabang, mengatur penjadwalan kunjungan dan target sales untuk pencapaian target penjualan secara maksimal.

2. Memonitor dan mengevaluasi pencapaian target penjualan secara berkelanjutan
 3. Memantau tugas penagihan dan tempo pembayaran customer
 4. Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam upaya pencapaian target cabang.
- b. Sales Head/Unit Dept
1. Menentukan harga jual, produk yang akan dilaunching, jadwal kunjungan serta system promosi untuk memastikan tercapainya target penjualan.
 2. Memonitor jumlah stock seluruh departemen sales
 3. Melakukan evaluasi kepuasan pelanggan dari seluruh hasil survey seluruh sales team untuk memastikan tercapainya target kepuasan pelanggan yang di tentukan
- c. Servis Departemen Head
1. Bertanggung jawab atas perencanaan, pengkoordinasian, pengarahan, dan pengawasan atas pelaksanaan kegiatan maintenance dan repair mesin dan peralatan mekanik produksi.
 2. Menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan servis
- d. Admin Departemen Head
1. Melaksanakan semua hal yang menyangkut administrasi cabang
 2. Mengawasi dan mengatur keluar masuknya uang dicabang
 3. Merencanakan, mengembangkan, dan mengontrol fungsi keuangan dan akuntansi diperusahaan dalam memberikan informasi keuangan

4. Melaksanakan kegiatan pelayanan kantor, penyedia fasilitas dan layanan administrasi perkantoran, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan
- e. Part Departemen Head
1. Bertugas menyediakan suku cadang (*spare part*)
 2. Memberikan kemudahan-kemudahan kepada pelanggan dalam kebutuhan suku cadang
 3. Memberikan informasi ke *job site* pelanggan untuk membantu dalam masalah pergudangan dan *inventory spare part*
 4. Menunjang kegiatan bagian pelayanan servis department

BAB III

AKTIVITAS KERJA DAN PEMBAHASAN

A. Uraian Aktivitas Kerja

Selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada bagian Parts Departemen di kedua anak perusahaan pada PT. Intraco Penta, Tbk, yaitu PT. Intraco Penta Prima Servis dan PT. Intraco Penta Wahana, penulis telah melakukan beberapa tugas yang ada dikantor dan membandingkan dengan mata kuliah yang telah dipelajari untuk diaplikasikan ditempat kerja, adapun aktivitas yang penulis lakukan antara lain:

1. Penataan Arsip

Untuk menangani kearsipan yang penulis lakukan adalah:

1. Pada saat dokumen akan disimpan maka dilakukan penataan yang dimulai dari:
 - a) Dikumpulkan terlebih dahulu
 - b) Kemudian di sortir
 - c) Pemberian cap pada tanda tangan
 - d) Diurutkan berdasarkan nomor dokumen
2. Membuat judul-judul pada odner dalam menata arsip sehingga arsip bisa tertata dengan rapih
3. Disimpan berdasarkan system penyimpanan yang ada yaitu system nomor.

2. Pekerjaan pengetikan pada Microsoft Office

Aktivitas yang dilakukan penulis yaitu, melakukan kegiatan yang berhubungan dengan program Microsoft Office baik untuk Microsoft Word maupun Microsoft Excel yaitu:

1. Menginput data peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)
2. Membuat list Permintaan Uang Muka (PUM) dan Bukti Penyelesaian UangMuka (BPUM)
3. Membuat tanda terima invoice

3. Menginput dan Update data pada Systems Application and Products (SAP)

Selain dokumen secara tertulis, penulis juga diajarkan untuk mengikuti alur proses pada *Systems Application and Products* (SAP), namun proses yang penulis kerjakan tidak semuanya, hanya beberapa yaitu antara lain:

1. *Inquiry* adalah permintaan dari customer ke perusahaan
2. *Quotation* yaitu penawaran yang perusahaan berikan kepada customer
3. *Delivery Order* yaitu dokumen yang diberikan kepada customer dalam rangka penyerahan barang
4. *Invoice* adalah tagihan yang perusahaan berikan kepada customer setelah terjadinya kesepakatan untuk membeli barang atau *spare part* sesuai dengan penawaran yg sudah diberikan terlebih dahulu
5. Faktur Pajak yaitu bukti pungutan pajak atas barang yang dibeli yang diberikan ke customer dari perusahaan

6. Ada juga yang penulis kerjakan yaitu download data dari system SAP setiap hari untuk mengetahui perkembangan atau informasi ketersediaan stock *spare part* yang ada pada cabang-cabang.

B. Hambatan Bekerja dan Penanggulangannya

Selama penulis melakukan praktek kerja lapangan pada PT. Intraco Penta, penulis menemui beberapa hambatan, antara lain:

1. Penataan Arsip

Hambatan:

Dalam mencari dokumen yang sudah diarsip penulis mengalami kesulitan dalam menemukan dokumen yang dicari karena arsip pada PT. Intraco Penta, Tbk belum tertata dengan rapih, dan tidak ada petugas yang bertanggung jawab dalam penataan arsip sehingga dokumen yang dicari memerlukan waktu yang cukup lama.

Bertambahnya terus menerus arsip kedalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyusutan yang mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi.

Kurang adanya kesadaran dari karyawan terhadap peranan dan pentingnya arsip-arsip bagi organisasi sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.

Solusi:

Perlu adanya petugas arsiparis yang bertanggung jawab terhadap penataan arsip pada PT. Intraco Penta, Tbk agar penemuan arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

Penataan ruang kearsipan yang sesuai dan teratur dengan volume arsip yang ada. Seperti adanya ruangan tersendiri khusus tempat penyimpanan arsip menjaga agar kerahasiaan arsip tetap terjaga.

Diadakan pelatihan bagi karyawan untuk lebih memahami pentingnya penataan arsip pada PT. Intraco Penta.

2. Pengetikan pada Microsoft Office

Hambatan

Sering terjadinya pemadaman listrik yang diakibatkan oleh tidak seimbangnya tenaga listrik pada PT. Intraco Penta, Tbk dengan peralatan dan perlengkapan yang dipakai, yang juga mengganggu aktivitas kerja.

Solusi:

Menyediakan UPS dengan kapasitas yang tinggi sehingga apabila terjadi pemadaman listrik pekerjaan yang dilakukan tidak dimulai lagi dari awal.

3. Input dan Update data pada system SAP

Hambatan:

Pada awal praktek kerja lapangan penulis menghadapi beberapa hambatan yaitu belum mengerti cara kerja pada system SAP tersebut.

Solusi:

Penulis banyak bertanya dari supervisor bagaimana cara kerja dari system tersebut.

C. Analisis dan Pembahasan

1. Analisis

Terdapat banyak persaingan untuk meningkatkan profesionalisme di perusahaan, dan informasi adalah salah satu faktor yang sangat penting dalam dunia pekerjaan dan dapat mempengaruhi kualitas dari perusahaan. Penelitian ini dilakukan pada PT. Intraco Penta, Tbk Manado dengan cara mengadakan observasi langsung lewat Praktek Kerja Lapangan. Penulis mendapati masalah yang dihadapi di PT. Intraco Penta adalah masalah kurangnya sumber daya manusia yaitu kurangnya karyawan dalam penanganan arsip yang merupakan sumber informasi yang sangat penting dalam suatu perusahaan.

Adapun *Admin Departemen* adalah bagian yang menangani administrasi dan keuangan namun pada bagian ini pula kekurangan sumber daya manusia yang apabila untuk menangani arsip dapat mengganggu pekerjaan *Finance* dan *Accounting*. Namun yang menangani kearsipan pada PT. Intraco Penta hanyalah Office Girl sehingga menyebabkan arsip tidak tertata dengan baik.

a.) Pengertian Arsip

Pengertian arsip menurut asal katanya:

Menurut Wiyasa (2001 : 43) bahwa arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata “*arche*”, kemudian berubah menjadi “*archea*” dan yang selanjutnya mengalami perubahan lagi menjadi “*archeon*”. “*Arche*” artinya permulaan dan berarti juga jabatan atau fungsi/kekuasaan peradilan. Sedangkan “*Archea*” artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan, dan “*Archeon*” berarti balai kota.

Selain dari pengertian di atas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik kedalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan. (Barthos 2009 : 2)

Sularso Mulyo mengungkapkan bahwa arsip adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan warkat yang memiliki kegunaan tertentu dan disimpan secara sistematis sehingga dapat dengan mudah dapat ditemukan kembali apabila saat diperlukan.

b.) Pengertian Kearsipan

Menurut kamus Administrasi, kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen itu dapat ditemukan secara cepat (Sugiarto dan Wahyono, 2005 : 2)

Menurut pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah penyimpanan warkat (*filing*) yang dipergunakan untuk penemuan kembali apabila diperlukan (*finding*).

c.) Pengertian Arsiparis

Dalam UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsiparis adalah:

“Seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan”

Adapun menurut Permen PAN No. PER/3/M.PAN/3/2009 disebutkan bahwa:

“Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang duduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang”

d.) Profesi Arsiparis

Menurut PER/3/M.PAN/3/2009, Jabatan fungsional Arsiparis berdasarkan basis pendidikan yang dimiliki diklasifikasikan menjadi dua, yaitu arsiparis tingkat keterampilan dan arsiparis tingkat keahlian. Profesi arsiparis adalah sebuah pilihan yang membutuhkan sebuah karakter pribadi yang kuat karena arsiparis harus bertanggung jawab mengelola kearsipan. Oleh Karena itu, di instansi/lembaga manapun seorang arsiparis mampu memberikan peranannya dalam peningkatan kinerja instansi/lembaganya berdasarkan pengetahuan dan keterampilannya sebagai arsiparis.

Sebagai profesi yang sangat penting dalam semua institusi arsiparis harus mempunyai kompetensi yang meliputi beberapa aspek, yaitu :aspek pengetahuan, aspek ketrampilan, dan aspek sikap. Aspek pengetahuan tidak hanya terbatas tentang kearsipan, tetapi ilmu-ilmu lain yang dapat mendukung profesi arsiparis. Sebagai aspek keterampilan seorang arsiparis harus dapat melaksanakan pekerjaan, mengelola pekerjaan, mengantisipasi segala kemungkinan yang akan terjadi, keterampilan mengelola lingkungan kerja, serta keterampilan dalam beradaptasi dengan lingkungan dan pekerjaan. Sikap juga menjadi aspek yang penting untuk kompetensi seorang arsiparis sebagai performanya di tempat kerja, tanggapan lingkungan kerja, penghargaan, dan penilaian.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsiparis adalah seseorang yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan, penataan dan penyimpanan arsip.

e.) Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah (2003 : 71) Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan mudah ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Penataan arsip perlu dilakukan untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar ada lima yaitu:

1. Sistem abjad (*alphabetical filing system*)

Sistem abjad adalah suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali berdasarkan urutan abjad. Dalam sistem ini semua arsip/dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi atau kantor.

2. Sistem pokok soal (*subject filing system*)

Dalam sistem ini semua naskah atau dokumen disusun dan dikelompokkan berdasarkan pokok soal/masalah.

3. Sistem nomor/angka (*numerical filing system*)

Sistem penyimpanan yang berdasarkan nomor atau angka dan sistem ini sering juga disebut kode klasifikasi persepuluhan. Pada sistem ini dijadikan kode surat adalah nomor yang ditetapkan sendiri oleh unit organisasi yang bersangkutan.

4. Sistem wilayah/daerah (*geographical filing system*)

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan judul nama atau wilayah atau daerah. Pada penyimpanannya, sistem wilayah ini harus dibantu dengan sistem lain seperti sistem abjad atau sistem tanggal. Cara ini menghendaki setiap surat yang berasal dari daerah yang sama, disimpan di tempat yang sama pula.

5. Sistem tanggal (*chronological filing system*)

Dalam sistem ini susunan arsip diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan dan tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun, kemudian bulan dan tanggal. Cara kronologis yang digunakan dalam *filing* jika arsip merupakan rangkaian yang menyangkut suatu masalah yang sama dan berasal dari instansi yang sama pula. Perbedaannya hanya didasarkan pada tanggal surat, oleh karena itu indeksnya mungkin nama instansi atau masalah yang sama namun judulnya adalah tanggal.

f.) Prosedur Penyimpanan Arsip

Setiap kegiatan atau pekerjaan pasti mempunyai urutan langkah-langkah penyelesaian dari awal kegiatan sampai selesai. Demikian juga

pada kegiatan kearsipan. Dalam pekerjaan kearsipan urutan langkah-langkah penyelesaian tersebut dinamakan prosedur kearsipan.

prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Ada dua macam penyimpanan yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (*file tetap*).

1. Penyimpanan Sementara (*file pending*)

File pending atau file tindak lanjut adalah file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu dokumen selesai diproses.

2. Penyimpanan Tetap

Langkah-langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut:

- a) Pemeriksaan

Sebelum sebuah dokumen disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Apabila dokumen sudah dipastikan siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap simpan (*release mark*). Tanda atau simbol yang digunakan dapat berupa tulisan File, Arsip, Dokumen, Tanda Centang, dan lain-lain.

b) Mengindeks

Setelah mendapatkan kepastian untuk penyimpanan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata-kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

c) Memberi Tanda

Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

d) Menyortir

Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan kedalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan. Menyortir adalah mengelompokkan dokumen-dokumen untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. dengan dilakukan langkah ini akan dapat mempermudah proses peletakan dokumen berdasarkan klasifikasi dan urutan yang sudah ditentukan.

e) Menyimpan/Meletakkan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen sehingga langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati. Jangan sampai terjadi kesalahan peletakan, yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen.

g.) Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Dalam prosedur penyimpanan ada beberapa peralatan yang dapat digolongkan menjadi peralatan manual, mekanis dan otomatis. Peralatan penyimpanan manual menyediakan ruang penyimpanan untuk dokumen, sehingga pemakai harus menuju ke berkas untuk menyimpan atau mengambil dokumen. Perlengkapan penyimpanan manual menurut Sukonco (2007:101-104) terdiri dari:

- a) *Spindle file*, merupakan sebuah jarum besar atau paku menganga ke atas yang ditancapkan pada papan atau kertas tebal.
- b) *Vertical filing cabinet*, merupakan sebuah lemari penjajaran vertical dengan berbagai laci untuk penyimpanan arsip.
- c) *Open self file*, berupa jajaran dokumen yang dilakukan pada lemari terbuka (sama dengan rak buku).
- d) *Lateral files*, adalah unit penyimpanan dimana dokumen diakses dari samping secara horizontal.

- e) *Unit box lateral file*, rancangan kotak khusus yang digantung pada rel yang ditempelkan pada tiap sepanjang rel. setiap kotak mampu memuat dokumen setebal 10cm yang tergantung agak miring untuk mempercepat rujukan, sehingga tidak perlu mengambil *folder* sebelum menyimpan dan pencarian dokumen.
- f) *Card file*, menyimpan stock kartu yang dijajarkan dalam berbagai ukuran sehingga pemakai dapat menggunakannya sebagai referensi informasi yang dibutuhkan (hamper mirip dengan yang digunakan perpustakaan), seperti catatan kegiatan (seperti bon dan tagihan).
- g) *Microrecord file*, merupakan laci penyimpanan vertical yang terdiri dari kartu berukuran kecil. Kotak ini memiliki pembagi laci yang dapat memuat mikrofile, karu legam (*aperature card*) atau microfilm.
- h) *File media lainnya*, merupakan penyimpanan dan pencarian dokumen dalam media disket, CD, DVD maupun kertas.

Alat-alat yang dipergunakan dalam bidang kearsipan antara lain:

- a) Map (dalam bahasa Belanda) sering disebut dengan istilah berkas.
- b) Folder merupakan lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam file/filing cabinet.
- c) Guide adalah lembaran kertas tebal yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip.

- d) Filing cabinet, adalah perabot kantor berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertical dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.
- e) Almari arsip dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.
- f) Meja merupakan salah satu perabot kantor yang dipergunakan untuk keperluan menulis atau mengetik.
- g) Kursi merupakan salah satu perabot kantor, merupakan perlengkapan meja yang dipergunakan sebagai tempat duduk.
- h) Berkas kotak (*box file*) adalah kotak yang dipergunakan untuk menyimpan berbagai warkat.
- i) Rak arsip adalah sejenis almari tidak berpintu, yang merupakan rakitan dari beberapa keping papan, kemudian diberi tiang untuk menaruh atau menyimpan berkas-berkas atau arsip.
- j) Rotary filing adalah perlatan yang dapat berputar, dipergunakan untuk menyimpan warkat-warkat atau arsip (terutama yang berupa kartu).
- k) Cardex adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan warkat-warkat, arsip (kartu-kartu) dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang.
- l) File yang dapat dilihat adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan kertas-kertas, warkat-warkat, yang berisi keterangan-keterangan, nama-nama, dan alamat-alamat.

Berdasarkan teori yang ada dapat disimpulkan yaitu dalam pengarsipan dokumen terdapat beberapa prosedur yang perlu diperhatikan, lima sistem penyimpanan dan perlu adanya peralatan, perlengkapan yang dibutuhkan dalam menunjang kegiatan pengarsipan.

g.) Pengertian Aktivitas

Aktivitas menurut Odiorne dalam Moenir (2002 : 163) sebagai berikut:

“Activities are the process, the work, the effort, the professional process that convert materials into more useful and salable product or services”.

Dari batasan yang diberikan oleh Odiorne tersebut dapat diambil pengertiannya bahwa aktivitas adalah usaha atau proses dengan menggunakan keahlian dan teknik yang dapat mengubah bahan menjadi sesuatu, baik dalam wujud barang maupun jasa yang bermanfaat.

h.) Pengertian Perkantoran

Menurut Moenir (2002 : 80) Perkantoran berasal kata dari kantor. Kantor adalah suatu bangunan yang menjadi tempat atau domisili organisasi, tempat melaksanakan kegiatan administrative dan lambang keberadaan organisasi. Seperti diketahui bahwa organisasi itu adalah abstrak, sedang kantor adalah pengejawatahan fisiknya.

Perkantoran mempunyai arti lebih terarah kepada peranan yang dilakukan oleh organisasi di dalam bangunan kantor itu. Jadi kantor adalah fisiknya, sedangkan perkantoran adalah jiwanya.

Melihat pada pengertian tersebut, maka penulis mengambil kesimpulan bahwa kantor merupakan suatu tempat yang menyelenggarakan banyak kegiatan manajemen, seperti pengumpulan, pencatatan, penyimpanan, pengolahan, serta pendistribusian data.

2. Pembahasan

1. Aktivitas Kerja Yang Ada Pada Bagian Parts Departemen di PT. Intraco Penta, Tbk

Setiap individu dalam kesehariannya pasti tidak lepas dari aktivitas-aktivitas yang dilakukan guna mencapai suatu tujuan yang diharapkan sebelumnya, tanpa aktivitas yang *real* maka tujuan atau sesuatu yang diharapkan tidaklah akan tercapai. Demikian halnya dengan perusahaan, baik perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur maupun jasa, dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan maka perusahaan tersebut mengadakan atau melaksanakan berbagai aktivitas.

Aktivitas kerja merupakan kegiatan atau rutinitas kerja yang dilakukan karyawan, yang terdiri dari tugas dan tanggung jawab dalam bekerja sesuai dengan uraian kerja yang ditetapkan (Yuli, 2005).

Aktivitas yang dilakukan suatu perusahaan bukan hanya sekedar rutinitas belaka tetapi suatu bukti nyata guna mewujudkan

harapan perusahaan karena aktivitas adalah suatu usaha atau proses dengan menggunakan keahlian dan teknik yang dapat mengubah bahan menjadi sesuatu, baik dalam wujud barang maupun jasa yang bermanfaat.

PT. Intraco Penta, Tbk cabang Manado, dimana terdapat berbagai aktivitas guna melakukan tugasnya sebagai penyedia unit dan suku cadang pada alat berat. Terdapat beberapa aktivitas kerja yang penulis temui selama penulis melakukan pengamatan pada PT. Intraco Penta, Tbk khususnya di PT. Intraco Penta Prima Servis pada Parts Departemen diantaranya:

1. Penataan Arsip

Pada penataan arsip yang penulis lakukan yaitu mengumpulkan dokumen terlebih dahulu, lalu disortir apakah sudah lengkap, kemudian pemberian cap pada tanda tangan, dan selanjutnya diurutkan berdasarkan nomor dokumen, dan terakhir disimpan pada odner yang sudah disediakan.

2. Pengetikan pada program Microsoft Word dan Excel

Penulis juga melakukan pekerjaan pada Microsoft Office yaitu mengetik data peserta Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) setiap bulan, membuat list Permintaan Uang Muka (PUM) setiap bulan, membuat list Bukti Penyelesaian Uang Muka (BPUM) setiap bulan, dan terakhir membuat tanda terima invoice.

3. Menginput dan mengupdate data pada sistem SAP

Penulis juga mengerjakan penjualan pada Systems Application and Products (SAP) yang diantaranya adalah Inquiry, Quotation, Delivery Order, Invoice, dan Faktur Pajak.

2. Peran Arsiparis Dalam Memperlancar Aktivitas Kerja Pada PT. Intraco Penta, Tbk

Pada awal penulisan laporan ini telah disebutkan bahwa tujuan untuk mengetahui peran arsiparis dalam rangka memperlancar aktivitas kerja pada PT. Intraco Penta, Tbk.

Dalam UU No. 43 tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa arsiparis adalah:

“Seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan”

Arsiparis sangatlah berperan penting dalam penyelenggaraan tata kearsipan dalam organisasi atau kantor. Adapun tujuan dari penyelenggaraan kearsipan adalah pencarian atau penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.

Sesuai dengan pengamatan penulis, pada PT. Intraco Penta, Tbk tidak ada petugas khusus yang menangani arsip, tetapi yang menangani arsip adalah petugas kebersihan atau Office Girl. Sedangkan kuota arsip setiap harinya cukup banyak dan tidak mampu diatasi oleh Office Girl karena dia juga memiliki pekerjaan dan tanggung jawab

lain. Berdasarkan beberapa teori yang sudah penulis kemukakan di atas, bahwa arsiparis adalah Seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan

Penulis berpendapat bahwa, PT. Intraco Penta, Tbk pada *Parts Departemen* harus merekrut arsiparis yang sudah berkompeten dalam bidang tersebut yaitu sudah mengikuti pelatihan atau pendidikan dalam bidang kearsipan agar aktivitas kerja pada PT. Intraco Penta, Tbk khususnya pada *Parts Departemen* dapat berjalan dengan lancar.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pembahasan yang sudah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa:

1. Aktivitas kerja pada PT. Intraco Penta, Tbk khususnya pada *Parts Departemen* yaitu pada umumnya adalah menjual *spare part* namun arsip tidak tertata dengan baik sehingga apabila dicari susah untuk ditemukan dan memakan waktu lama.
2. PT. Intraco Penta, Tbk tidak memiliki arsiparis yang khusus menangani arsip dalam hal ini hanya ditangani oleh Office Girl sehingga arsip tidak tertata dengan rapih.

B. SARAN

Adapun saran dari penulis antara lain:

1. Perlu adanya arsiparis yang bertanggung jawab pada bagian kearsipan di PT. Intraco Penta, Tbk khususnya pada *Parts Departmen* untuk mempermudah aktivitas kerja pada *Parts Departemen* khususnya.
2. Memberikan pelatihan pada karyawan yang menangani kearsipan atau merekrut seseorang yang sudah berpengalaman dalam bidang kearsipan dan berkompeten.

DAFTAR PUSTAKA

AmsyahZulkifli (2003). *ManajemenKearsipan*, Jakarta : PT. GramediaPustakaUtama

Moenir H (2002)., *ManajemenPelayananUmum Di Indonesia*, BumiAksara : Jakarta

NurasihLina (2014), *ManajemenSekretarisItuGampangSecaraOtodidak*, Jakarta
DuniaCerdas

Sugiarto Agus, 2005. *Manajemen Kearsipan Modern* Yogyakarta : Gava Media

SukoncoMunirBadri, 2007. *ManajemenAdministrasiPerkantoran Modern*.
Jakarta :Erlangga

Wiyasa Thomas, 2001.

TugasSekretarisdalammengelolasuratdanArsipDinamis. Jakarta

:PradayaParamita.

<http://harisaguss.blogspot.com/2014/04/pengertian-arsip-dan-kearsipan/> (12 Juli 2015)

<http://yanisukalib.blogspot.com/2012/11/profesi-arsiparis/> (26 Juli 2015)

DAFTAR LAMPIRAN

Gambar2 : Logo Perusahaan



Sumber: PT. IntracoPenta, Tbk. Tahun 2015