

**PENTINGNYA PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN
PURCHASING DI PT. WENANG PERMAI SENTOSA**

TUGAS AKHIR

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh
Gelara Ahli Madya Administrasi Bisnis (AMd.AB)*

Pada Program Studi Administrasi Bisnis

Oleh

SAMUEL JULIEVER POSUMAH

NIM: 190 510 58



**POLITEKNIK NEGERI MANADO
JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS
PROGAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS
2022**

Daftar Isi

Judul	Hal
MOTTO.....	ii
ABSTRAK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN.....	v
LEMBAR PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR.....	vi
BIOGRAFI.....	vii
KATA PENGANTAR	vii
Daftar Tabel	xii
Daftar Gambar.....	xiii
BAB I	2
PENDAHULUAN.....	2
1.1 Latar Belakang.....	2
1.2 Identifikasi Masalah	5
1.3 Pembatasan Masalah	5
1.4 Perumusan Masalah.....	5
1.5 Tujuan.....	5
1.6 Manfaat.....	5
BAB II.....	7
LANDASAN TEORI	7
2.1.1 Pengertian Arsip	7
2.1.2 Pengertian Kearsipan.....	8
2.1.4 Manajemen Kerarsipan.....	9
2.1.5 Pengertian Arsiparis	10
2.1.6 Peranan arsip	11
2.1.7 Tujuan arsip.....	11
2.1.8 Ciri- ciri arsip yang baik.....	12
2.1.9 Jenis- jenis Arsip	13
2.1.10 Pengelolaan Arsip.....	15
2.1.11 Asas Pengelolaan arsip.....	15
2.1.12 Prosedur Mengarsip.....	16

2.1.13 Pemeliharaan dan penjagaan Arsip	17
2.1.14 Penelitian yang Relevan	18
BAB III.....	21
HASIL DAN PEMBAHASAN.....	21
3.1.1 Logo Perusahaan	21
3.1.2 Sejarah Perusahaan.....	21
3.1.3 Visi Misi Perusahaan Visi Perusahaan	22
3.1.4 Bidang Usaha.....	22
3.1.5 Lokasi Perusahaan.....	25
3.1.6 Organisasi Perusahaan.....	25
3.1.7 Sumber daya Perusahaan.....	29
3.1.8 Gambaran Permasalahan	31
3.2.1 Pembahasan	32
3.2.2 Masalah Pengelolaan arsip	32
3.2.3 Solusi dan Pemecahan Masalah	33
BAB IV	36
KESIMPULAN DAN SARAN.....	36
4.1 Kesimpulan.....	36
4.2 Saran.....	36
Daftar Pustaka	38

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Kearsipan sangat penting dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor, tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap, oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan system yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuan.

Cara menangani arsip dengan baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih baik lancar. Ada kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir Sebagian besar buruknya pengelolaan arsip di hampir Sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta.

Pengelolaan arsip pada suatu kantor dapat dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau prasarana yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. Pegawai yang bekerja di unit kearsipan bukan hanya dituntut oleh faktor kemampuan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan

khusus mengenai bidang kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik- baiknya.

Dalam pengelolaan arsip di lingkungan kantor memegang peranan penting. Karena rumitnya sistem pengelolaan arsip pengetahuan yang cukup dalam mengelolah arsip. Kearsipan harus memiliki wawasan yang lebih luas dalam mengelolah kearsipan, tidak hanya menyimpan dan mencari arsip saja akan tetapi diperlukan pemahaman yang lebih dalam menganalisa perkembangan arsip, perencanaan dimasa mendatang arsip dan masih banyak lagi hal yang harus dipahami oleh petugas pengelola kearsipan

Demi kelancaran administrasi baik di perusahaan, swasta yang besar atau yang kecil diperlukan administrasi arsip yang menyeluruh dan teratur. Kearsipan yang teratur adalah sebagai alat informasi yang dapat membantu Lembaga pemerintah dan swasta dalam melancarkan kegiatan.

PT Wenang Permai Sentosa adalah salah satu perusahaan Properti yang ada di Manado yang berlokasi di Jl. MR. A.A Maramis, Kairagi/Kayuwatu II Manado. PT Wenang Permai Sentosa ini merupakan salah satu anak perusahaan Property yang sedang berkembang di jakarta yaitu AKR Land Group.PT AKR Land Development, melalui anak perusahaannya PT Wenang Permai Sentosa (WPS), berkomitmen tinggi untuk mendirikan property terbaiknya guna untuk membangun Sulawesi Utara khususnya Manado. Melalui Grand Kawanua International City, sebuah kota mandiri bertaraf internasional pertama dan terlengkap di Manado, AKR memberikan kontribusi besar bagi masyarakat Manado, tidak hanya dalam pemilikan hunian modern dan nyaman, namun juga jaminan berinvestasi yang aman

dan terus berkembang. AKR Grand Kawanua International City (AKR GKIC) merupakan kota satelit paling mewah dan megah di Manado, Sulawesi Utara. GKIC ditujukan untuk memanjakan penghuninya dengan kehidupan premium residences. GKIC memiliki beberapa Jenis unit seperti Bukit Kawanua Golf Residence (BKGR) New Royal Kawanua (NRK), Casa De Viola (CDV), dan Ruko Grand Boulevard Office Park (GBOP).

PT. Wenang Permai Sentosa adalah Perusahaan Properti ,yang tidak juga lepas dari kegiatan administrasi. Selama pengamatan penulis ditempatkan di bagian Purchasing, Penulis menemukan beberapa masalah dalam perusahaan yang berhubungan dengan arsip yaitu kurangnya peralatan dan perlengkapan Kearsipan yang memadai seperti lemari arsip dan filling cabinet, sehingga menyebabkan tempat yang terus berkurang atau bahkan arsip tidak dapat tertampung lagi. Sistem penyimpanan arsip di bagian Purchasing PT. Wenang Permai Sentosa menggunakan arsip sistem nomor. Salah satu kendala dalam pengelolaan arsip yang dihadapi karyawan dibagian purchasing pada saat pencarian kembali arsip yang sulit ditemukan.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas dan menyadari betapa pentingnya peranan arsip bagi suatu perusahaan. Maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dan penyusunan laporan Tugas Akhir mengambil judul **“PENTINGNYA PENGELOLAAN ARSIP PADA BAGIAN PURCHASING Di PT. WENANG PERMAI SENTOSA”**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, penulis mengambil rumusan masalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip yang kurang baik karena kurangnya lemari arsip dan map odner
2. Kesulitan menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat saat diperlukan
3. Fasilitas penunjang kearsipan yang kurang memadai
4. Tidak adanya arsiparis

1.3 Pembatasan Masalah

Untuk menghindari meluasnya masalah yang dibahas, maka penulis Tugas Akhir ini dibatasi pada Pada bagian Purchasing.

1.4 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan masalah dalam pengamatan ini adalah

Bagaimana pengelolaan arsip di bagian Purchasing PT Wenang Permai Sentosa?

1.5 Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai dalam pengamatan ini adalah: untuk mengetahui pengelolaan arsip pada bagian Purchasing di PT. Wenang Permai Sentosa.

1.6 Manfaat

Manfaat yang diharapkan dari hasil pengamatan dalam penulisan tugas akhir ini adalah

1. Bagi Penulis

Bermanfaat sebagai sarana pengembangan wawasan serta pengalaman yang sangat membantu penulis teori meralisasikan antara teori yang dapat dibangku perkulihan dengan teori maupun praktek yang ada dilapangan, khususnya Pentingnya Pengelolaan Kearsipan.

2. Bagi Politeknik Negeri Manado

Sebagai bahan masukan dan juga referensi bagi mahasiswa yang akan mempelajari atau menulis Tugas Akhir mengenai Pengelolaan arsip.

3. Bagi Instansi

Sebagai bahan masukan melakukan perbaikan atau penyimpan arsip yang lebih baik lagi sebelumnya, sehingga pengelolaan arsip dapat memperlancar pekerjaan kantor. Memperdalam pengetahuan tentang pengelolaan kersipan yang diterapkan pada bagian Purchasing PT. Wenang Permai Sentosa