



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

**PENATAAN ARSIP DINAMIS AKTIF DENGAN
SISTEM SUBJEK DAN PERALATANNYA
DI DIVISI *LEGAL COUNSEL*
PADA PT ANTAM TBK**



WIDATI AYU BANDINI

NIM: 2005311052

TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma III Politeknik

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

2023

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Widati Ayu Bandini
NIM : 2005311052
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Penataan Arsip Dinamis Aktif Dengan Sistem Subjek dan Peralatannya di Divisi *Legal Counsel* pada PT Antam Tbk

Depok, 14 Agustus 2023

Pembimbing I

Pembimbing II

Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si.
NIP. 195811201989032001

Taufik Akbar, S.E., M.S.M.
NIP. 198409132018031001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr. Dwi Lili Mariam, M.Si
NIP. 196501311989032001



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Widati Ayu Bandini
NIM : 2005311052
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Penataan Arsip Dinamis Aktif Dengan Sistem Subjek dan Peralatannya di Divisi *Legal Counsel* pada PT Antam Tbk

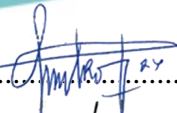
Telah berhasil dipertahankan di hadapan tim penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

Hari : Senin
Tanggal : 14 Agustus 2023
Waktu : 11.00 – 12.00 WIB

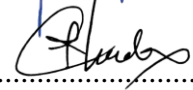
**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si.
NIP. 195811201989032001

(.....

.....)

Penguji I : Dra. Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M
NIP. 196405071992012001

(.....

.....)

Penguji II : Drs. Anwar Mustofa, M.Hum
NIP. 196410161991031003

(.....

.....)



KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji serta syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa Allah SWT, karena atas berkat dan karunianya penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul **“Penataan Arsip Dinamis Aktif Dengan Sistem Subjek dan Peralatannya di Divisi *Legal Counsel* Pada PT Antam Tbk”**. Penyusunan tugas akhir ini disusun guna memenuhi salah satu persyaratan kelulusan untuk memperoleh gelar Diploma III Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga di Politeknik Negeri Jakarta.

Dalam penyusunan tugas akhir ini penulis mendapatkan banyak bimbingan, masukan, dan arahan dari berbagai pihak dalam proses penyusunan tugas akhir, dan dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu, pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan laporan tugas akhir ini dan terutama kepada:

1. Dr. Sc. H. Zainal Arifin, Dipl-Ing. HTL., M.T., Selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Iis Mariam, M.Si, selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Taufik Akbar, S.E., M.SM. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta, sekaligus dosen pembimbing teknis yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan bimbingan terkait teknis penulisan pada tugas akhir ini sehingga penulisan dalam tugas akhir menjadi lebih baik.
4. Fortuna Zain Hamid, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing materi yang telah meluangkan waktu dan kesabarannya dalam memberikan arahan serta bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
5. Seluruh Dosen Administrasi Niaga, khususnya dosen pengajar Program Studi Administrasi Bisnis yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang bermanfaat kepada penulis selama perkuliahan serta seluruh Staff Administrasi Jurusan Administrasi Niaga.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

6. PT Antam Tbk Kantor Pusat Jakarta Divisi *Legal Counsel*, khususnya untuk Bapak Wisnu Danandi Haryanto selaku Kepala Divisi *Legal Counsel*, Mba Elsy Margareta selaku Sekretaris *Divisi Legal Counsel*, Mba Dian Putri Sampon selaku *Data Center Management Legal Counsel*, dan seluruh karyawan Divisi *Legal Counsel* yang telah memberi kesempatan, membimbing penulis dan memberikan masukan kepada penulis dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan.
7. Teristimewa ayahanda Suwarno, ibunda Darti dan adik yang selalu memberikan motivasi, semangat, dan doa yang tidak pernah terputus untuk kesuksesan penulis.
8. Teruntuk para sahabat baik Shinta Khairunnisa, Radita Putri Nuramadhiani, Sarah Septiani Surahman, Tri Yuliasih, dan teman-teman Administrasi Bisnis 2020 yang selalu memberikan semangat, dukungan serta pikiran positif untuk selalu berjuang mulai dari awal masuk kuliah hingga sampai di titik sekarang.
9. Teruntuk Unit Kegiatan Mahasiswa Anjansana Sosial kabinet Aktif, Ganesh, dan Pandawa yang selalu memberikan motivasi, inspirasi, dan juga semangat untuk penulis.
10. Serta semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu oleh penulis yang telah berperan membantu penulis dalam penulisan Laporan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan laporan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun dari berbagai pihak sangat penulis harapkan untuk kesempurnaan laporan tugas akhir ini. Semoga penulisan laporan tugas akhir ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Depok, 14 Agustus 2023

Penulis



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup.....	2
1.3 Tujuan Penulisan.....	3
1.4 Manfaat Penulisan.....	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Pengertian Arsip.....	5
2.2 Fungsi Arsip.....	6
2.3 Tujuan Penataan Arsip.....	6
2.4 Jenis-jenis Arsip.....	7
2.5 Sistem Penyimpanan Arsip.....	10
2.6 Penemuan Kembali Arsip.....	16
2.7 Peralatan dan Perlengkapan Penataan Arsip.....	16
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	19
3.1 Profil Perusahaan.....	19
3.2 Visi dan Misi PT Antam Tbk.....	20
3.3 Logo dan Arti Logo PT Antam Tbk.....	21
3.4 Struktur Organisasi PT Antam Tbk.....	22
BAB IV PEMBAHASAN	25
4.1 Penataan Arsip Dinamis Aktif dengan Sistem Subjek di Divisi <i>Legal Counsel</i> pada PT Antam Tbk.....	25



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.2	Penemuan kembali arsip di Divisi <i>Legal Counsel</i> pada PT Antam Tbk..	32
4.3	Peralatan untuk menata arsip dinamis aktif di Divisi <i>Legal Counsel</i> pada PT Antam Tbk.....	36
4.4	Hambatan yang dialami dalam penataan arsip dinamis aktif dengan sistem subjek dan peralatannya di Divisi <i>Legal Counsel</i> pada PT Antam Tbk	41
BAB V PENUTUP		42
5.1	Kesimpulan	42
5.2	Saran	43
DAFTAR PUSTAKA		45
LAMPIRAN		46





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Gedung PT Antam Tbk Kantor Pusat Jakarta Selatan	20
Gambar 3.2 Logo PT Antam Tbk	21
Gambar 3.3 Struktur Organisasi PT Antam Tbk.....	22
Gambar 3.4 Struktur Organisasi Divisi <i>Legal Counsel</i> PT Antam Tbk.....	23
Gambar 4.1 <i>Flowchart</i> Penataan Arsip Dinamis Aktif dengan Sistem Subjek di Divisi <i>Legal Counsel</i> pada PT Antam Tbk.....	27
Gambar 4.2 Menerima surat atau dokumen yang ingin diarsip	28
Gambar 4.3 Mengindeks dokumen	29
Gambar 4.4 Menyortir surat atau dokumen berdasarkan kode	30
Gambar 4.5 Penataan ordner kedalam lemari roll o'pack.....	31
Gambar 4. 6 <i>Flowchart</i> Penemuan Kembali Arsip di Divisi <i>Legal Counsel</i> pada PT Antam Tbk	33
Gambar 4.7 Tampilan dokumen yang disimpan dalam <i>Microsoft Excel</i> di Divisi <i>Legal Counsel</i> pada PT Antam Tbk.....	34
Gambar 4.8 Format Lembar Peminjaman Arsip di Divisi <i>Legal Counsel</i>	35
Gambar 4.9 Lemari Roll O'Pack	37
Gambar 4. 10 Lemari Buku.....	38
Gambar 4. 11 <i>Sheet Protector</i> /Plastik Ordner.....	39
Gambar 4. 12 Mesin Fotocopy dan Scan	40
Gambar 4. 13 Mesin Penghancur Kertas.....	40



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Penataan Arsip Dengan Sistem Abjad.....	46
Lampiran 1.2 Penataan Arsip Dengan Sistem Subjek	46
Lampiran 1.3 Penataan Arsip Dengan Sistem Nomor	47
Lampiran 1.4 Penataan Arsip Dengan Sistem Geografis.....	47
Lampiran 1.5 Penataan Arsip Dengan Sistem Kronologis	48
Lampiran 1.6 Daftar Klasifikasi Subjek	48
Lampiran 1.7 Bukti Wawancara	49
Lampiran 1.8 Pengisian Formulir Peminjaman Arsip	50
Lampiran 1.9 Dokumen yang Ingin Dipinjam oleh Peminjam Arsip	51

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi yang pesat saat ini telah memberikan banyak manfaat bagi perusahaan, termasuk dalam hal penataan arsip. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, arsip adalah dokumen tertulis dalam bentuk tulisan, lisan, atau berupa foto-foto peristiwa yang dapat direkam di atas kertas atau media elektronik dan disimpan di tempat arsip khusus serta disahkan secara resmi. Dalam pengerjaannya, arsip dapat dilakukan secara manual ataupun elektronik, dan keduanya memiliki kelebihan serta kekurangannya masing-masing. Arsip berfungsi sebagai pusat penyimpanan, sumber informasi, dan alat pemantauan yang diperlukan untuk berbagai fungsi perencanaan dan pengambilan keputusan perusahaan.

Penataan arsip akan menjadi baik dan sesuai dengan prosedur, apabila suatu perusahaan memiliki sistem penyimpanan arsip yang tepat guna memastikan informasi yang disimpan dapat diakses dengan mudah dan tetap terjaga keberlangsungannya. Ada lima jenis sistem penyimpanan arsip yang umum digunakan, yaitu sistem abjad, sistem subjek, sistem nomor, sistem geografis, dan sistem kronologis. Jadi, kesadaran akan pentingnya penataan arsip dan penerapan sistem pengarsipan yang sesuai akan membantu perusahaan untuk mencapai efisiensi operasional, mempertahankan informasi yang berharga, dan sebagai alat penting dalam mengambil suatu keputusan. Penggunaan media elektronik, seperti aplikasi arsip atau *Microsoft Excel*, dapat menjadi solusi yang efisien untuk penataan arsip dan penyajian informasi pada saat dibutuhkan dapat dilakukan dengan mudah, akurat, dan cepat. Selain penggunaan media elektronik, arsip manual juga sangat penting bagi suatu perusahaan atau organisasi, karena dapat membantu karyawan menghindari kesalahpahaman dan mencegah adanya duplikasi atau pencurian dokumen.

Penataan arsip yang baik dan benar tidak hanya harus dijunjung tinggi, tetapi juga harus diatur menurut prosedur atau tahapan agar penataan arsip menjadi



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

sistematis dan efektif. Jika suatu saat arsip tersebut dibutuhkan, maka dapat dengan mudah dan cepat menemukan dokumen tersebut dan juga menghindari resiko dokumen tersebut disalahgunakan oleh orang yang tidak bertanggung jawab. Tujuan dari penataan arsip adalah untuk menghemat waktu, mempermudah pencarian arsip yang berbeda, menatanya agar tidak mudah rusak atau hilang, dan menjamin akan kerahasiaannya. Selain itu, dalam penataan arsip juga harus didukung dengan adanya peralatan dan juga perlengkapan yang memadai sehingga dapat membantu petugas arsip dalam mengklasifikasikan dan mengatur arsip secara efisien.

PT Aneka Tambang Tbk, juga dikenal sebagai Antam, adalah bagian dari MIND ID, sebuah perusahaan BUMN yang bekerja di bidang pertambangan emas, bauksit, dan nikel. Divisi *Legal Counsel* PT Antam Tbk memiliki banyak dokumen, termasuk surat, data, dan lainnya, yang penting bagi perusahaan untuk diarsipkan dengan baik. Dengan volume arsip yang terus meningkat di Divisi *Legal Counsel*, sistem subjek digunakan dalam mengelola pengarsipannya. Selain itu, Divisi *Legal Counsel* memiliki arsip elektronik yang disimpan di dalam *Microsoft Excel*. Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk menyusun Laporan Tugas Akhir dengan mengambil judul tentang “**Penataan Arsip Dinamis Aktif Dengan Sistem Subjek dan Peralatannya di Divisi *Legal Counsel* pada PT Antam Tbk**”.

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan uraian penulisan latar belakang di atas, penulis membatasi ruang lingkup pada penulisan laporan tugas akhir ini sebagai berikut:

- a. Penataan arsip dinamis aktif dengan sistem subjek di Divisi *Legal Counsel* pada PT Antam Tbk.
- b. Penemuan kembali arsip di Divisi *Legal Counsel* pada PT Antam Tbk.
- c. Peralatan untuk menata arsip dinamis aktif di Divisi *Legal Counsel* pada PT Antam Tbk.
- d. Hambatan yang dialami dalam penataan arsip dinamis aktif dengan sistem subjek dan peralatannya di Divisi *Legal Counsel* pada PT Antam Tbk.



1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan pemaparan ruang lingkup di atas, tujuan penulisan laporan tugas akhir ini antara lain:

- a. Menjelaskan penataan arsip dinamis aktif dengan sistem subjek di Divisi *Legal Counsel* pada PT Antam Tbk.
- b. Menjelaskan penemuan kembali arsip di Divisi *Legal Counsel* pada PT Antam Tbk.
- c. Menjelaskan peralatan untuk menata arsip dinamis aktif di Divisi *Legal Counsel* pada PT Antam Tbk.
- d. Mengetahui dan menjelaskan berbagai hambatan yang dialami Divisi *Legal Counsel* pada PT Antam Tbk dalam penataan arsip dinamis aktif dengan sistem subjek dan peralatannya.

1.4 Manfaat Penulisan

Dalam pelaksanaan praktik kerja lapangan ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada beberapa pihak yang terlibat. Bagi penulis, penulis dapat menambah wawasan dan terlibat secara langsung dalam pengaplikasian teori maupun praktik mata kuliah Kearsipan selama di perkuliahan, dan bisa diterapkan pada keadaan yang sebenarnya di dunia kerja khususnya pada penataan arsip dinamis aktif dengan sistem subjek dan peralatannya di Divisi *Legal Counsel* pada PT Antam Tbk.

Bagi perusahaan, dapat dijadikan sebagai saran atau bahan masukan serta gambaran yang jelas dalam penataan arsip dinamis aktif dengan sistem subjek dan peralatannya di Divisi *Legal Counsel* pada PT Antam Tbk agar kedepannya dapat berjalan dengan baik dan lebih efisien.

Bagi ilmu pengetahuan, dapat menjadikan sebagai sumber informasi referensi ilmu pengetahuan dalam mengembangkan teori dan praktik mata kuliah kearsipan yang terkait dengan penataan arsip dinamis aktif dengan sistem subjek dan peralatannya di Divisi *Legal Counsel* pada PT Antam Tbk. Dengan demikian, praktik kerja lapangan ini memiliki nilai manfaat yang signifikan, tidak hanya bagi penulis, perusahaan, dan ilmu pengetahuan saja, tetapi juga sebagai langkah konkret

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

dalam meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dan berkontribusi pada kemajuan dan efisiensi perusahaan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan oleh penulis dalam laporan tugas akhir ini, antara lain:

a. Wawancara

Dalam metode ini, penulis mengajukan pertanyaan-pertanyaan dan diskusi langsung kepada *Data Center Management Divisi Legal Counsel* di PT Antam Tbk yang berhubungan dengan penataan arsip dinamis aktif dengan sistem subjek dan peralatannya, dan kendala-kendala apa saja yang dialaminya.

b. Dokumentasi

Metode selanjutnya, penulis mengumpulkan dan mendokumentasikan data yang berkaitan dengan penataan arsip dinamis aktif dengan sistem subjek dan peralatannya di *Divisi Legal Counsel* pada PT Antam Tbk.

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang penulis lakukan, maka penulis dapat memberikan kesimpulan:

- a. Sistem penyimpanan arsip di Divisi *Legal Counsel* PT Antam Tbk menggunakan sistem subjek dan penyimpanannya sudah sesuai prosedur. Menurut penulis sistem subjek sangat cocok digunakan di Divisi *Legal Counsel* PT Antam Tbk, karena masalah atau perihal dari surat-surat atau dokumen-dokumen yang ada di Divisi *Legal Counsel* berkaitan dengan masalah atau perkara hukum yang disortirnya hanya berdasarkan perihal saja. Langkah-langkah dalam menata arsip dinamis aktif di Divisi *Legal Counsel* PT Antam Tbk yaitu, dimulai dari penerimaan dokumen yang ingin diarsip hingga menghasilkan suatu penataan arsip yang ditata sesuai dengan prosedur dan akan sangat membantu pada saat penemuan kembali dokumen jika ada yang meminjam. Pada penemuan kembali arsip sudah sesuai prosedur yang dilengkapi dengan formulir peminjaman arsip berguna sebagai tanda bukti bahwa dokumen tersebut sedang dipinjam oleh pengguna dan dapat mengurangi resiko kehilangan dokumen tersebut. Untuk menata arsip menjadi efisien, tentunya didukung oleh faktor penggunaan fasilitas arsip yaitu peralatan, peralatan dalam menata arsip di Divisi *Legal Counsel* sudah memadai dan terjamin akan ketahanan dan kelengkapannya.
- b. Hambatan yang paling utama pada saat penataan arsip di Divisi *Legal Counsel* PT Antam Tbk, yaitu kurangnya tenaga kerja di bagian kearsipan karena volume dokumen yang terus bertambah dapat menyebabkan petugas arsip merasa kelelahan dan sulit untuk menyelesaikan tugas dengan cepat. Hambatan kedua yaitu belum adanya aplikasi arsip elektronik, walaupun hanya di input ke dalam *Microsoft Excel* lalu di *back-up* ke dalam flashdisk

tidak menjamin akan keamanan penyimpanannya, selain itu data arsip juga bisa menjadi rentan terhadap pencurian atau manipulasi oleh pihak yang tidak berwenang. Kemudian masih adanya dokumen yang ditaruh tidak sesuai dengan tempat nya ketika sudah selesai meminjam arsip, hal ini dapat menyebabkan penemuan kembali arsip menjadi sulit dan tentunya akan memakan waktu yang lama dalam mencarinya.

5.2 Saran

Berdasarkan hambatan-hambatan yang penulis sudah jabarkan mengenai penataan arsip dinamis aktif dengan sistem subjek di Divisi *Legal Counsel* PT Antam Tbk, penulis mencoba untuk memberikan saran atau masukan sebagai salah satu bahan pertimbangan atau evaluasi agar dapat berjalan dengan lebih baik lagi, yaitu:

- a. Sebaiknya Divisi *Legal Counsel* secepat mungkin untuk menambah tenaga kerja di bagian kearsipan yang paham betul mengenai alur kearsipan, teliti, dan dapat memanage waktu dengan sebaik mungkin. Supaya dalam melakukan kegiatan kearsipan bisa lebih cepat selesainya dan tidak tertunda-tunda.
- b. Segera diadakan aplikasi arsip elektronik, karena di era saat ini mayoritas perusahaan sudah menggunakan aplikasi arsip elektronik jadi dengan perkembangan teknologi dapat membuat sesuatu yang tadinya sulit maka menjadi mudah dan tentunya dapat membuat kebutuhan administrasi perusahaan menjadi semakin mudah dan cepat, salah satu fungsi utama dalam aplikasi arsip ini supaya arsip yang disimpan lebih tersentralisasi, sistematis, digital, dan terstruktur, sehingga dengan adanya aplikasi arsip elektronik ini dapat meminimalisir terjadinya kehilangan data. Jika nantinya sudah diadakan aplikasi arsip elektronik, maka arsiparis wajib melakukan updating secara berkala agar arsip dapat terpelihara dengan baik.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- c. Sebaiknya setelah pengguna arsip mengembalikan dokumen yang dipinjam, maka arsiparis dapat langsung menaruhnya di tempat semula dan di cek kembali apakah dokumen tersebut sesuai dengan penempatannya, dan yang paling utama yaitu seorang arsiparis harus jeli dan teliti terhadap dokumen yang sedang dipinjam atau ketika dokumen sudah dikembalikan.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, A. S. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Basir, B. (2016). *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Dirgatama, C. H. (2023, June 12). *spada UNS: Materi 10 Kearsipan*. Diambil kembali dari [spada.uns.ac.id: https://spada.uns.ac.id/pluginfile.php/679375/mod_resource/content/1/Materi%2010%20Kesekretarian.pdf](https://spada.uns.ac.id/pluginfile.php/679375/mod_resource/content/1/Materi%2010%20Kesekretarian.pdf)
- Farika Nikmah, E. A. (2022). *Klasifikasi Arsip*. Surabaya: CV. Jakad Media Publishing.
- Intan, H. &. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Palembang: Citrabooks.
- Muhammad Rosyihan Hendrawan, M. C. (2017). *Pengantar Kearsipan Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Indonesia: Universitas Brawijaya Press.
- Muhidin, S. A. (2018). *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Mulyadi. (2021). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi - Rajawali Pers*. Indonesia: PT. RajaGrafindo Persada.
- Pramono, D. J. (2021). *Kearsipan SMK/MAK Kelas X. Program Keahlian Manajemen Perkantoran. Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (edisi revisi)*. Indonesia: Penerbit Andi.
- PT ANTAM Tbk. (2023). Diambil kembali dari <https://antam.com/id>: <https://antam.com/id> diakses tanggal 26 Maret 2023.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Indonesia: Universitas Brawijaya Press.
- Sattar. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Indonesia: Deepublish.
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern (Edisi Revisi)*. Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. (2018). *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Sukoco, B. M. (2014). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Utami, W. W. (2013). *Pengelolaan Arsip di Kantor Arsip*. Yogyakarta: Repository UNY.
- Wahyono, A. S. (2014). *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media

Hak Cipta :

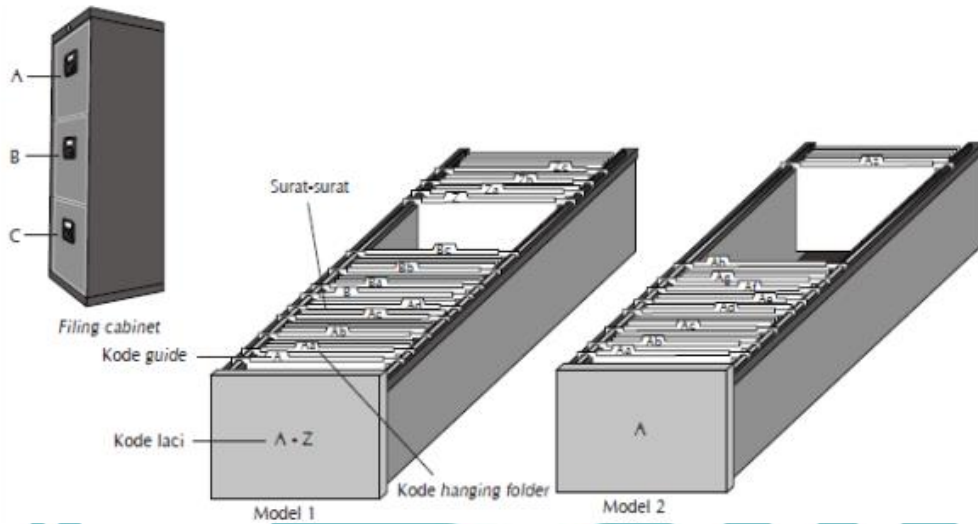
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkannya dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

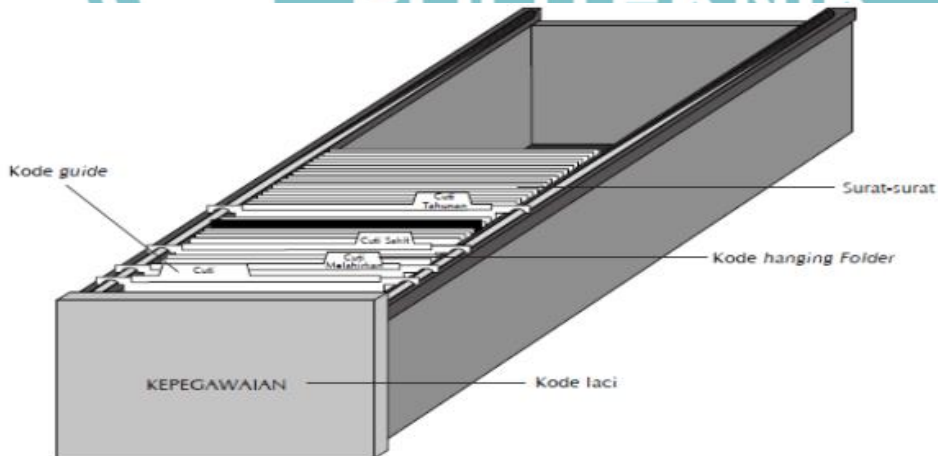
LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Penataan Arsip Dengan Sistem Abjad



Sumber: spada.uns.ac.id, 2020

Lampiran 1.2 Penataan Arsip Dengan Sistem Subjek

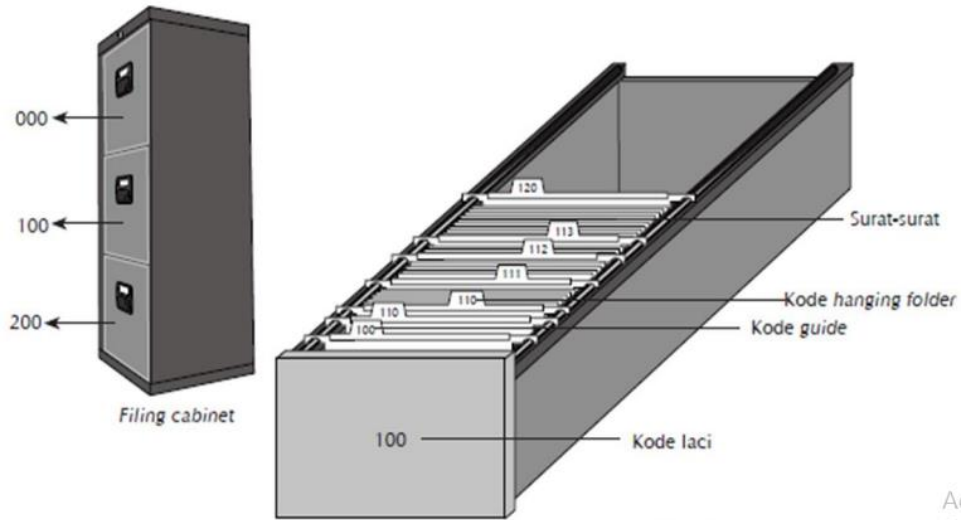


Sumber: spada.uns.ac.id, 2020

Hak Cipta :

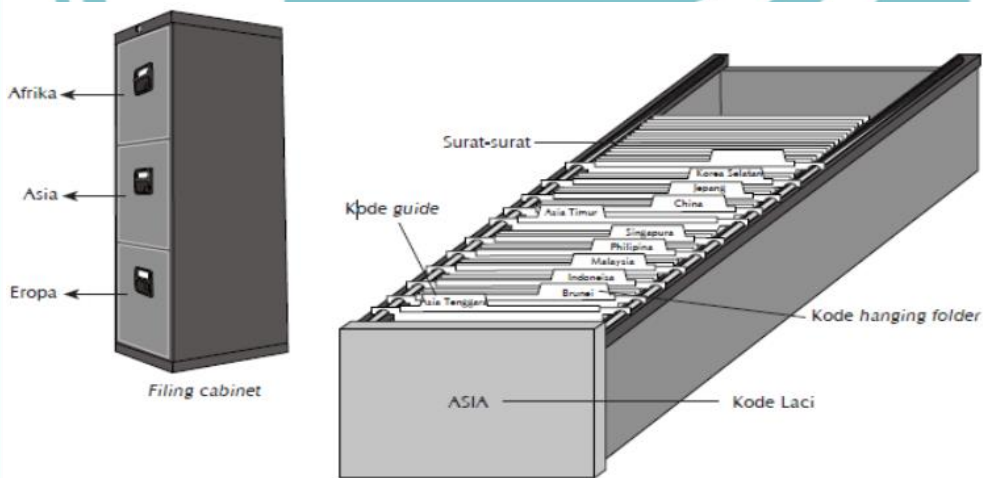
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 1.3 Penataan Arsip Dengan Sistem Nomor



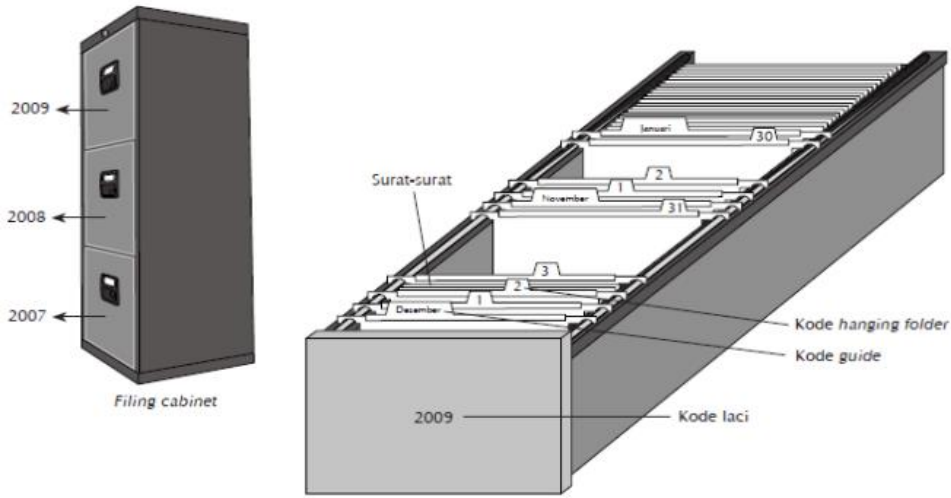
Sumber: spada.uns.ac.id, 2020

Lampiran 1.4 Penataan Arsip Dengan Sistem Geografis



Sumber: spada.uns.ac.id, 2020

Lampiran 1.5 Penataan Arsip Dengan Sistem Kronologis



Sumber: spada.uns.ac.id, 2020

Lampiran 1. 6 Daftar Klasifikasi Subjek

No.	Masalah Utama	Sub Masalah	Sub-Sub Masalah
1	Perjanjian	Perjanjian Kerjasama A-1	PT Adhi Karya
			PT ABB Sakti Industri
			PT Aplikasi Lintasarta
			PT Aryanto Amir Jusuf & Mawar
			PT Astra International Tbk
	Perjanjian Kerjasama A-2		PT Adonara Bakti Bangsa
			PT Aneka Putra Santosa
			PT Adizha Marathon
			PT Auditindo Arin Prima
			PT Anggada Duta Wisesa
	Perjanjian Kerjasama A-3		Law Office Adam Sahaduddin, SH & Associates
			Kantor Advokat Abidin, SH., MH., Msi & Associates
			Konsultan Hukum Abd. Rahman, SH & Associates
			PT Bumi Prima Kalimantan Mineral

Sumber: PT Antam Tbk Divisi Legal Counsel, 2023

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 1.7 Bukti Wawancara

Hari/Tanggal : Kamis, 08 Juni 2023

Tempat : Divisi *Legal Counsel* PT Antam Tbk

Narasumber : Mba Dian Putri Sampon

Jabatan : Data Center Management

Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Sistem apakah yang digunakan dalam penataan arsip dinamis aktif di Divisi *Legal Counsel* pada PT Antam Tbk?
2. Bagaimana proses penataan arsip dinamis aktif di Divisi *Legal Counsel* pada PT Antam Tbk?
3. Apakah dalam pelaksanaan penataan arsip dinamis aktif di Divisi *Legal Counsel* sudah terlaksana dengan baik?
4. Bagaimana cara penemuan kembali arsip di Divisi *Legal Counsel* pada PT Antam Tbk?
5. Apa saja peralatan yang digunakan dalam penataan arsip dinamis aktif di Divisi *Legal Counsel* pada PT Antam Tbk?
6. Apa saja hambatan yang dihadapi dalam proses penataan arsip dan penemuan kembali arsip di Divisi *Legal Counsel* pada PT Antam Tbk?



Sumber: Dokumentasi Pribadi, 2023




© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 1.8 Pengisian Formulir Peminjaman Arsip

LEMBAR PINJAM ARSIP
No. : 078/ANTAM/LPA/2023

1. Nama Peminjam	: Ito Setiawati
2. Jabatan	: Manager
3. Satuan Kerja	: Legal Counsel
4. Surat yang dipinjam	: Nota Dinas
a. Dari	: VP Legal and Compliance
b. Kepada	: Direktur Sumber daya manusia
c. Nomor/Tanggal	: 101/LC/09/2020 - 26 November 2020
d. Perihal	: Permohonan konsultasi pada divisi legal & compliance.
e. Kode Surat	: MEMO
5. Dikembalikan Tanggal	: 09 Februari 2023

Diterima kembali
Tanggal : 09 Februari 2023
Oleh

Jakarta, 01 Februari 2023
Peminjam,


Scanned with CamScanner

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 1.9 Dokumen yang Ingin Dipinjam oleh Peminjam Arsip

47

Nota Dinas

No. 101/LC/09/2020

Kepada : Direktur Sumber Daya Manusia
Dari : VP Legal and Compliance
Perihal : Permohonan Konsultan pada Divisi Legal & Compliance
Tanggal : 26 November 2020

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan kinerja Divisi Legal & Compliance yang berkaitan dengan Pembaruan Peraturan Perundang-undangan baik di Kementerian BUMN maupun Kementerian ESDM, dengan ini mohon persetujuan bapak untuk diadakan perjanjian kerjasama dengan Konsultan selama 3 (tiga) bulan, periode Desember 2020 sampai dengan Februari 2021. Adapun calon konsultannya yaitu Bpk. [REDACTED] dengan kompensasi yang diberikan sebesar Rp. [REDACTED] setiap bulannya.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon persetujuan bapak terkait hal diatas. Dalam hal bapak mempunyai arahan atau pertimbangan lain, mohon disampaikan kepada kami agar dapat kami tindaklanjuti.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dari bapak kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,


Yufan Kustiyanto
VP Legal & Compliance

Disposisi :
Disetujui sesuai ketentuan peraturan


PT ANTAM Tbk
Head Office
Gedung Aneka Tambang
Jl. Lejen T.J. Simatupang No. 1
Lingkar Selatan, Tanjung Barat
Jakarta 12570, Indonesia
T. (6221) 789 1234
F. (6221) 789 1224
www.antam.com

