



© 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

PENYEMPURNAAN PROSEDUR PENYIMPANAN DAN PENEMUAN KEMBALI ARSIP DINAMIS DI DEPARTEMEN HSE PADA PT RECKITT



Disusun oleh:

AMELIA AISYAH PUTRI

NIM : 2105311054

TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Diploma III Politeknik

**POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA**

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

TAHUN AJARAN 2024



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

LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : Amelia Aisyah Putri
NIM : 2105311054
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Penyempurnaan Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis di Departemen HSE Pada PT Reckitt

Depok, 1 Agustus 2024

Pembimbing I

Pembimbing II

Dra., Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M.

NIP. 196405071992012001

Riskon Ginting, S.E., M.Si.

NIP. 196310161990031009

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga



Dr., Dra. Iis Marian, 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 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 PENGESAHAN

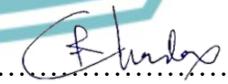
Nama : Amelia Aisyah Putri
NIM : 2105311054
Program Studi : Diploma III Administrasi Bisnis
Judul Tugas Akhir : Penyempurnaan Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis di Departemen HSE Pada PT Reckitt

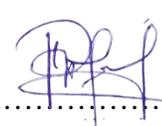
Telah berhasil dipertahankan di hadapan Tim Penguji dan diterima sebagai bagian persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) pada Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Jakarta, pada:

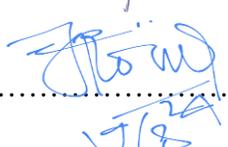
Hari : Jum'at
Tanggal : 16 Agustus 2024
Waktu : 15.09 WIB



TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Dra. Ni Made Widhi Sugianingsih, M.M (.....)
NIP. 196405071992012001

Penguji I : Nuria Puspitasari, S.E., M.Ec.Dev. (.....)
NIP. 197305112024212001

Penguji II : Erlyn Rosalina, S.Hum., M.Pd. (.....)
NIP. 198711122019032011

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



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah tidak lupa penulis ucapkan puji serta syukur atas rahmat dan kehadiran Allah S.W.T karena dengan segala nikmat dan rahmatnya penulis dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir yang berjudul “Penyempurnaan Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis di Departemen HSE pada PT Reckitt.” dengan baik dan lancar. Penulisan Tugas akhir ini merupakan salah satu persyaratan kelulusan untuk mendapat gelar Diploma III Program Studi Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga pada Politeknik Negeri Jakarta.

Dalam kesempatan kali ini, tak lupa pula penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada setiap pihak yang telah memberikan dukungan dari awal penulisan hingga proses penyelesaian tugas akhir ini. Penulis mengucapkan banyak terima kasih terutama kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E. M.M. selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta
2. Dr. Dra. Iis Mariam., M.Si., selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta
3. Taufik Akbar, S.E., M.S.M. selaku Kepala Program Studi Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta.
4. Ni Made Widhi S, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing materi yang telah membimbing dengan sangat sabar, teliti, memberikan masukan serta arahan ketika proses penyusunan tugas akhir ini berjalan.
5. Riskon Ginting , S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing teknik penulisan yang telah membimbing penulis dengan teliti serta selalu memberikan saran dalam penulisan tugas akhir.
6. Seluruh Dosen Administrasi Niaga, yang sangat berjasa memberikan kesempatan kepada penulis untuk berkembang dan menuntun penulis menemukan skill dan bakat yang berhubungan dengan mata perkuliahan yang ada di 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 mengumunkan 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 mengumunkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

7. Seluruh *staff* administrasi dan jajarannya yang telah membantu penulis dalam mengurus pemberkasan yang dibutuhkan
8. Departemen HSE PT Reckitt khususnya untuk Bapak Muhammad Yarsan, Ibu Renta Sitorus, Bapak Abdul Somat, Ibu Dian Indah Permatasari dan Bapak Heri Heriyanto, dan seluruh karyawan yang ada di PT Reckitt yang telah memberikan kesempatan dan ilmu yang sebelumnya penulis tidak temukan di tempat sebelumnya.
9. Kepada kedua orang tua Bapak Sulistiyana dan Mama Rummy Astuti yang selalu memberikan kasih dan sayang yang tiada ujungnya, serta support materil sehingga penulis bisa mendapatkan pendidikan sesuai dengan yang diinginkan.
10. Kepada teman-teman penulis, Annisa Kurnia Oktaviyanti, Nurilla Azzahra, Andini Dwi Julian, Annisa Puspita Cahyani, Annisa Amalia, Pradnya Paramitha Azzahra, Devina Hana Azhara, dan teman-teman lainnya yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang tentunya juga membuat kehidupan penulis menjadi lebih berwarna
11. Kepada geng belajar menghadeh yang menjadikan hidup penulis selama perkuliahan menjadi lebih bermakna dan sangat menyenangkan.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kesalahan dalam penulisan dan masih jauh dari kata sempurna. Maka dari itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat meningkatkan kualitas penulisan. Demikian tugas akhir ini dibuat semoga dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang membaca hingga masa yang akan datang.

Depok, 16 Agustus 2024

Penulis

Amelia Aisyah Putri



DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Ruang Lingkup	3
1.3 Tujuan Penulisan	3
1.4 Manfaat Penulisan	4
1.5 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Pengertian Prosedur	6
2.2 Pengertian Arsip	7
2.4 Jenis-Jenis Arsip	9
2.5 Pencatatan Arsip	10
2.6 Sistem Penyimpanan Arsip.....	11
2.7 Prosedur Penyimpanan Arsip	13
2.9 Alat Pendukung Penyimpanan Arsip	18
BAB III GAMBARAN PERUSAHAAN	20

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 mengumpukan 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.1 Sejarah PT Reckitt.....	20
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	22
3.3 Logo Perusahaan	23
3.4 Struktur Organisasi Perusahaan.....	24
3.5 Struktur Organisasi Departemen HSE (<i>Health, Safety, Environment</i>)	25
BAB IV PEMBAHASAN.....	26
4.1 Penyempurnaan Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis di Departemen HSE pada PT Reckitt	26
4.2 Penyempurnaan Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis di Departemen HSE pada PT Reckitt.....	35
4.3 Peralatan dalam Penyempurnaan Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis di Departemen HSE pada PT Reckitt.....	41
4.4 Hambatan yang terjadi dalam Penyempurnaan Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis di Departemen HSE pada PT Reckitt	46
BAB V PENUTUP.....	48
5.1 Kesimpulan.....	48
5.2 Saran.....	49
DAFTAR PUSTAKA.....	51
LAMPIRAN.....	52



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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Denah Lokasi PT Reckitt	21
Gambar 3. 2 Logo PT Reckitt	23
Gambar 3. 3 Struktur Organisasi PT Reckitt.....	24
Gambar 3. 4 Struktur Organisasi Departemen HSE&Utility	25
Gambar 4. 1 <i>Flowchart</i> Penyempurnaan Prosedur Penyimpanan Arsip Dinamis di Departemen HSE.....	29
Gambar 4. 2 Kumpulan Dokumen	30
Gambar 4. 3 <i>Input</i> Data Arsip ke Dalam Microsoft Excel.....	31
Gambar 4. 4 <i>Update Input</i> Letak Dokumen ke Dalam Google Spreadsheet	31
Gambar 4. 5 <i>Folder Soft File</i> Arsip.....	32
Gambar 4. 6 Pengelompokkan Lokasi <i>Ordner</i> Berdasarkan Intensitas Penggunaan. 33	
Gambar 4. 7 Penyimpanan Arsip ke Dalam Lemari	34
Gambar 4. 8 <i>Flowchart</i> Penyempurnaan Prosedur Penemuan Kembali Arsip Dinamis di Departemen HSE.....	36
Gambar 4. 9 <i>Scan Barcode Folder List</i> Lemari Arsip.....	37
Gambar 4. 10 Contoh <i>Layout</i> Pencarian Dokumen <i>Manifest</i> Pengangkutan STP.....	38
Gambar 4. 11 <i>Layout</i> pencarian yang ada di <i>boxfile</i>	38
Gambar 4. 12 Dokumen yang diarsipkan menggunakan sistem abjad,kronologis,nomor.....	39
Gambar 4. 13 <i>Form</i> Peminjaman Dokumen HSE.....	40
Gambar 4. 14 Peralatan Pendukung Penyimpanan Arsip.....	42
Gambar 4. 15 Lemari Arsip.....	44
Gambar 4. 16 Mesin <i>Scan</i> dan Fotokopi.....	45



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

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Klasifikasi Subjek Penyimpanan Arsip Dinamis di Departemen HSE 28





DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara.....	52
Lampiran 2 Foto Ketika Melakukan Wawancara dengan Pegawai.....	52
Lampiran 3 Contoh Dokumen Berita Acara yang diarsipkan	53
Lampiran 4 <i>Form</i> Inspeksi Alat <i>Emergency</i> yang diarsipkan	54
Lampiran 5 Dokumen PO yang diarsipkan.....	55



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



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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Arsip merupakan bagian yang penting dari perusahaan karena didalamnya mengandung informasi yang memberikan manfaat tersendiri bagi jalannya suatu perusahaan yaitu mempermudah proses pencapaian tujuan perusahaan. Arsip juga digunakan sebagai bukti bahwa program suatu perusahaan telah dijalankan. Arsip yang sering digunakan ini dikategorikan sebagai arsip dinamis. Dokumen yang termasuk dalam arsip dinamis ini misalnya laporan, sertifikasi, daftar hadir dan masih banyak lagi yang memiliki tingkat penggunaan yang cukup sering sehingga penting untuk dijaga dan dipelihara keberadaannya.

Kegiatan perusahaan tentu memiliki hal yang kompleks dalam pelaksanaannya pada setiap divisi atau departemennya. Setiap kegiatan yang dijalankan tentu memerlukan informasi atau data yang setiap saat dibutuhkan yang dapat diwujudkan dengan penyimpanan arsip dokumen yang baik sehingga arsip dokumen harus dilakukan secara sistematis, rapih, dan teratur. Prosedur penyimpanan arsip dokumen di perusahaan sangat penting dilakukan untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, karena kesalahan prosedur penyimpanan arsip dokumen dapat menyebabkan dokumen tersebut rusak bahkan hilang. Terutama untuk dokumen yang bersifat sangat penting dan rahasia, apabila tidak dilakukan prosedur penyimpanan arsip yang benar, sangat berisiko disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab. Jika itu terjadi tentu akan berdampak pada kerugian perusahaan.

Prosedur penyimpanan arsip yang baik dan benar akan memudahkan para pegawai yang memerlukan dokumen tersebut menemukan kembali dokumen yang bersangkutan dan mencegah dokumen hilang, rusak bahkan disalahgunakan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab. Selain prosedur penyimpanan dan penemuan kembali yang tersistematis, diperlukan pula peralatan pendukung yang memadai dan disesuaikan dengan banyaknya dokumen yang ingin diarsipkan seperti misalnya lemari arsip, map, *ordner* dan lain sebagainya sehingga dokumen lebih tahan lama dan tidak mudah rusak.

PT Reckitt adalah sebuah perusahaan yang bergerak dibidang manufaktur dan memproduksi barang konsumen multinasional yang berfokus pada produk kesehatan, produk higienitas, dan produk rumah tangga. Seperti perusahaan pada umumnya, PT Reckitt tentu memiliki banyak sekali dokumen dari kegiatan yang dijalankan oleh perusahaan. Salah satunya pada Departemen HSE (*Health, Safety, Environment*) yang memiliki berbagai dokumen untuk menunjang program yang dijalankan, seperti dokumen laporan inspeksi peralatan emergency, surat-menyurat, *form check* validasi keselamatan mesin, dokumen PO (*Pre-Order*) dengan vendor dan masih banyak lagi.

Pada pelaksanaannya, pegawai Departemen HSE di PT Reckitt yang bertanggung jawab dalam penyimpanan dokumen belum melaksanakan tugasnya dengan baik. Terbukti dengan penataan arsip yang belum rapih di lemari arsip. Hal ini dikarenakan belum adanya suatu prosedur penyimpanan arsip dokumen yang terstruktur. Keadaan ini memerlukan segera solusi yang tepat agar tercipta pengelolaan arsip yang baik. Diperlukan pula usaha penataan dan penyempurnaan arsip dokumen dan dilengkapi dengan fasilitas dan tempat penyimpanan arsip yang cukup, serta penataan arsip yang efektif yang nantinya akan mempermudah penemuan kembali dokumen yang akan digunakan dimasa yang akan datang. Tujuan kearsipan dapat tercapai secara efektif dan efisien dengan adanya penataan arsip yang efektif.



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

Berdasarkan penjelasan latar belakang di atas penulis tertarik mengambil permasalahan ini sebagai laporan tugas akhir dengan judul: **“Penyempurnaan Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Dinamis di Departemen HSE pada PT Reckitt”**.

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka dapat diambil beberapa ruang lingkup diantaranya adalah:

- a. Penyempurnaan prosedur penyimpanan arsip dinamis di Departemen HSE pada PT Reckitt
- b. Penyempurnaan prosedur penemuan kembali arsip dinamis di Departemen HSE pada PT Reckitt
- c. Peralatan dalam penyempurnaan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis di Departemen HSE pada PT Reckitt
- d. Hambatan dalam melakukan penyempurnaan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis di Departemen HSE pada PT Reckitt

1.3 Tujuan Penulisan

- a. Untuk menjelaskan penyempurnaan prosedur penyimpanan arsip dinamis di Departemen HSE pada PT Reckitt
- b. Untuk menjelaskan penyempurnaan prosedur penemuan kembali arsip dinamis di Departemen HSE pada PT Reckitt
- c. Untuk menjelaskan alat apa saja yang dibutuhkan dalam penyempurnaan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis di Departemen HSE pada PT Reckitt
- d. Untuk mengetahui hambatan apa saja yang terjadi dalam melakukan penyempurnaan prosedur penyimpanan dan penemuan arsip dinamis di Departemen HSE pada PT Reckitt.



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



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

1.4 Manfaat Penulisan

Bagi penulis, penulisan laporan tugas akhir ini digunakan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan wawasan mengenai **“Penyempurnaan Prosedur Penyimpanan dan Penemuan Kembali Arsip Dokumen di Departemen HSE pada PT Reckitt”** sehingga dapat mengimplementasikan apa yang telah dipelajari pada mata kuliah, Kearsipan, Pengetikan, Ilmu Administrasi Bisnis dan lain-lain pada program Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama empat bulan di PT Reckitt.

Bagi perusahaan, penulisan tugas akhir ini dapat dijadikan rekomendasi dan bahan untuk evaluasi dalam prosedur penyimpanan dan penemuan arsip dokumen khususnya di Departemen HSE dengan segala hambatan yang ada sehingga kedepannya muncul sebuah solusi untuk memperbaiki dari hambatan yang terjadi terutama dalam menata arsip dokumen yang ada menjadi lebih efektif dan efisien dari sebelumnya.

Bagi ilmu pengetahuan, diharapkan dapat memberikan wawasan baru bagi mahasiswa khususnya D-3 Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Jakarta yang memang ingin mencari referensi yang berkaitan dengan ilmu kearsipan dokumen disebuah perusahaan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Proses pengumpulan data untuk penulisan tugas akhir menggunakan dua cara untuk mendapatkan data yang sesuai dengan yang dibutuhkan dan dapat diolah untuk penulisan laporan tugas akhir ini, diantaranya adalah :

a. Wawancara

Penulis melakukan wawancara secara langsung dengan para pegawai di Departemen HSE di PT Reckitt dengan daftar pertanyaan yang terlampir di lampiran 1 halaman 47 untuk memperoleh informasi yang berkaitan dengan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis di departemen HSE pada PT Reckitt.

b. Dokumentasi

Penulis mengumpulkan beberapa salinan dokumen yang diperlukan berkaitan dengan prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip dokumen seperti dokumen yang diarsipkan (terdapat pada lampiran 2 halaman 48, lampiran 34 halaman 49, dan lampiran 4 pada halaman 50), foto hasil penyimpanan dan penemuan kembali arsip di lemari dan peralatan dokumen yang diarsipkan yang terdapat pada bab 4.



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



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

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan yang telah dipaparkan pada bab 4 terdapat beberapa kesimpulan yang dapat diambil diantaranya adalah:

- a. Penyempurnaan prosedur penyimpanan arsip di Departemen HSE menggunakan sistem klasifikasi subjek untuk sistem utama penyimpanan dokumen ke dalam *ordner*. Didalam *ordner*, dokumen diurutkan berdasarkan kombinasi sistem abjad, kronologi, dan juga urutan nomor. Ketiga sistem ini dianggap cocok karena mudah dipahami oleh seluruh pegawai untuk dilakukan. Prosedur penyimpanan arsip dinamis ini terdiri dari 5 tahap dimulai dari menerima dokumen dan memeriksa kelengkapan dokumen, lalu dilanjutkan dengan menginput data dokumen ke dalam excel, menyortir arsip sesuai dengan klasifikasi subjek yang ada, menyimpan arsip dinamis ke dalam *ordner* sesuai dengan sistemnya yaitu kombinasi abjad, kronologi, dan urutan nomor dokumen, dan yang terakhir adalah menyimpan *ordner* ke dalam lemari arsip sesuai dengan kategori warna label yang ada pada *ordner*.
- b. Penyempurnaan prosedur temu kembali arsip dinamis di Departemen HSE dimulai dengan pencarian arsip yang dibutuhkan dengan *scan barcode* untuk melihat *folder list* lemari dan mencari kata arsip yang diperlukan, kemudian jika sudah mengetahui letak *ordner/ boxfile user* dapat mencari arsip tersebut berdasarkan sistem abjad, kronologi, atau nomor urutan dokumen. Setelah arsip ditemukan, *user* dapat mengisi *form* peminjaman arsip untuk mengetahui kapan dokumen akan dikembalikan.
- c. Peralatan pendukung dalam penyempurnan prosedur penyimpanan dan temu kembali arsip pun telah disediakan oleh PT Reckitt seperti lemari arsip, *folder*,

ordner, mesin *scanner*, *stapler*, *perforator*, *divider/guide*, dan juga laptop. Peralatan yang digunakan pun telah disesuaikan dengan standar karakteristik yang ada.

- d. Hambatan dalam penyempurnaan prosedur penyimpanan dan temu kembali adalah dokumen sering hilang dan sulit untuk ditemukan karena belum memiliki prosedur penyimpanan dan temu kembali yang pasti, yang berakibat pada penumpukan dokumen. Selain itu, seringkali mendapati *ordner* tidak dikembalikan ke lokasi awal semula tempat *ordner* tersebut berada yang membuat *ordner* kembali tidak beraturan. Kurangnya pegawai yang bertugas khusus dalam menangani dokumen yang ada juga menjadi salah satu hambatan dalam proses pengarsipan arsip.

5.2 Saran

Dari hambatan-hambatan yang telah dijelaskan diatas, penulis memberikan saran diantaranya adalah:

- a. Sebaiknya prosedur penyimpanan dan temu kembali arsip dinamis yang telah disempurnakan didalam pembahasan dilaksanakan secara konsisten.
- b. Sebaiknya prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip dinamis yang telah disempurnakan dapat dijadikan SOP (*Standart Operating Procedure*) untuk proses pengarsipan dokumen di Departemen HSE.
- c. Sebaiknya peralatan-peralatan yang sudah disarankan dapat difungsikan kembali dengan baik untuk penyimpanan dan temu kembali arsip
- d. Dokumen yang diambil atau sementara dipinjam hendaknya langsung dikembalikan ke tempat semula dan diperiksa kembali apakah letak dokumen tersebut sudah sesuai dengan tempat awalnya.
- e. Departemen HSE hendaknya mempertimbangkan untuk pegawai yang memang khusus untuk menangani arsip yang memang memahami dengan baik alur pengarsipan dokumen, teliti, konsisten, dan cekatan dalam menangani



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

dokumen sehingga lebih efisien dalam waktu dan dapat mengerjakan tugas yang lainnya.



© 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





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

BUKU:

- Amsyah, Z. (2017). *Manajemen Kearsipan* . Jakarta: Gramedia.
- Asriel, A. S. (2019). *Manajemen Kearsipan* . Jakarta: PT Remaja Rosdakarya .
- Laksmi, G. F. , & B. (2018). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Mulyadi. (2023). *Pengelolaan Arsip berbasis Otomatisasi* . Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Nuraida, I. (2021). *Manajemen Perkantoran* . Yogyakarta: PT Kanisius.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis* . Malang: UB Press.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan* . Yogyakarta: Deepublish.
- Waruwu, N. (2022). *Manajemen Perkantoran* . Bandung: Indonesia Emas Group.

JURNAL:

- Asari, A., & Ahmad, R. F. (2021). *Akuisisi Arsip Statis di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Malang Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 4(2), 124. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.68286>
- Diani, M., & Suwanto, A. *Analisis Sistem Penyimpanan Dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang*. <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/view/22907>
- Wijaya, D. dan R. I. (2018). *Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknika* . 26–27. <https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/perspektif/article/view/2495>

UNDANG-UNDANG:

- Undang- Undang No 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan.

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

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana penyimpanan arsip dinamis di Departemen HSE sebelum adanya prosedur penyimpanan dan temu kembali ?
2. Dokumen apa saja yang perlu diarsipkan?
3. Prosedur penyimpanan dan temu kembali arsip yang seperti apakah yang diinginkan oleh Departemen HSE?
4. Peralatan apa saja yang biasanya digunakan dalam menyimpan dokumen?
5. Apakah peralatan yang disediakan sudah difungsikan dengan benar?
6. Apa saja hambatan yang selama ini terjadi selama proses penyimpanan dan temu kembali arsip?

Lampiran 2 Foto Ketika Melakukan Wawancara dengan Pegawai





© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

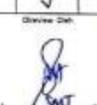
Hak Cipta :

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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 4 Form Inspeksi Alat Emergency yang diarsipkan

Jun 2019 - 11/10/2019

No	Lokasi	Item Pemeriksaan							Cat
		Pintu Darurat terdapat tanda	Pintu mudah dibuka	Handle mudah digunakan	Lampu red led terdapat dan berfungsi	Alarm berbunyi pada saat pintu dibuka	Pintu tidak terkunci	Pintu memiliki tanda arah keluar	
1	MT Samping Office	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
2	MT Daily Stock	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
3	Berbagai DMF Line 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
4	Berbagai DMF Line 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
5	Berbagai DMF Line 3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
6	Berbagai DMF Line 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
7	Berbagai DMF Line 5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
8	Berbagai DMF Line 6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
9	Berbagai DMF Line 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
10	Berbagai DMF Line 8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
11	Berbagai DMF Line 9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
12	Berbagai DMF Line 10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
13	Berbagai DMF Line 11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
14	Berbagai DMF Line 12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
15	LAR DA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
16	LAR RD tengah	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
17	LAR RD pinggir	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
18	Office Samping LT 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
19	Ruang meeting Darat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
20	PG Motor RD 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
21	PG Motor RD 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
22	PG Motor RD ke AHU	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
23	R. AHU Personal Care	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
24	Packing DM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
25	Packing manual line 1	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
26	Depan Office mesin	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
27	Depan Ruang DAL Samping ke Ro	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
28	DAL Samping ke Packing	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
29	Paling dalam ke packing	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
30	Bekas Wapac ke RD	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
31	Samping Manual line 1 ke packing	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
32	Air shower Samping pintu masuk ke Ro 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
33	DAL meeting	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
34	Ruang Samping ke Ruang HSE/HR	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
35	HSE/HR ruang ke Packing	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
36	Batal drup ke tangga darurat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
37	Batal drup ke daily stock	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
38	Ruang Rambu Sample DA	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1
39	MT line ada	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	1

Supervisor Darat: 
 Divisi Darat: 



© 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 5 Dokumen PO yang diarsipkan

PT. RECKITT BENCKISER INDONESIA
 Head Office:
 Gd. Treasury Tower - District 8 Level 58 SCRD Lot. 28
 Jl. Jenderal Sudirman Kav. 52-53, Tanah
 Abang, Jakarta Selatan 12190
 T. +62 (21) 50057100
 F. +62 (21) 50057340 & +62 (21) 50057388

PO No : 70743-000-01 Page : 1

SHIP To : 323116

89027496
 PT. Lautan Air Indonesia
 Zona Industri Manis Km. 8,5
 Desa Kadu, Kabupaten
 No. 09 Jl. Manis II RT.004/01
 15810 Tangerang

PT. RECKITT BENCKISER INDONESIA
 JL. RAYA NAROGONG KM.15, DS. LIMUSUNGGAL
 PANGKALAN VIII, KECAMATAN CILEUNGSI
 UP: Heri/Dian
 TEL:+6221 8230290-91 FAX: 6221 8230613
 16820 CILEUNGSI

Please supply in accordance with the conditions of purchase :

PO DATE	BRANCH/PLANT	BUYER CODE	FREIGHT TERM	MOOE	TERM OF PAYMENT	CURRENCY
27/05/24	32301				90 Days EOM	IDR
ITEM NO.	DESCRIPTION / VENDOR ITEM NO.	UOM / PACK SIZE	QTY	DELIVERY DATE	UNIT PRICE	AMOUNT
1.	RAOH	EA	10000.000	270524	5,350.0000	53,500,000
	FOR MWTP PP : 20-HSR-05-2024 REPEAT ORDER	()				
	Tax Rt 10.000	Sales Tax	5350000			
TOTAL						58,850,000

INSTRUCTION TO VENDOR
 Please quote PO No., Item No., On all DO, invoices and correspondences, attach PO on invoices.
 Following documents required :
 Certificate of Analysis (COA)
 Certificate of Origin
 Others

This Order is made subject to the Reckitt Standard Terms and Conditions of Purchase as available on <https://www.reckitt.com/purchase-order-terms-conditions> (the "Conditions") which you have read and agree to, on the date the Order is issued, unless there is an associate written agreement between us (or our Affiliates) and you (or your Affiliates) relating to the goods or services to be provided pursuant to this Order, in which case the terms and conditions of such agreement shall prevail. This Order has been electronically approved.

PRINT DATE : 28/05/24

Acknowledge Receipt

For PT. RB Indonesia

Signature / Date / Stamp
Vendor