



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

PROSEDUR PENANGANAN ARSIP OLEH DIVISI CORPORATE SECRETARY DI PT ADHIMIX PRECAST INDONESIA



ANANG MA'RUF

NIM: 2105311043

TUGAS AKHIR

HASIL PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan untuk memnuhi persyaratan D3 Politeknik

PROGRAM STUDI D3 ADMINISTRASI BISNIS

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2024

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 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 PERSETUJUAN

Nama : Anang Ma'ruf
NIM : 2105311043
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Prosedur Penanganan Arsip Oleh Divisi
Corporate Secretary Di PT Adhimix
Precast Indonesia

Depok, 27 - Agustus - 2024

Pembimbing I

Hafniza Amir, S.sos, M.Si
NIP. 196002261989032001

Pembimbing II

Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc
NIP. 198801142019031005

Mengetahui,

Ketua Jurusan Administrasi Niaga

Dr. Dra. Iis 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 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 : Anang Ma'ruf
NIM : 2105311043
Program Studi : Administrasi Bisnis
Judul Laporan Tugas Akhir : Tugas Sekretaris Perusahaan Dalam Menangani
Arsip Surat Masuk dan Surat Keluar di PT
Adhimix Precast Indonesia

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 : Jumat
Tanggal : 30 - Agustus 2024
Waktu : 17.00

TIM PENGUJI

Ketua Sidang : Hafniza Amir, S.sos, M.Si
NIP. 196002261989032001


(.....)

Penguji I : Taufik Akbar, S.E., M.S.M
NIP. 198409132018031001


(.....)

Penguji II : Nuria Puspitasari, S.E., M.EC., Dev
NIP. 198409132018031001


(.....)



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

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Puji Syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, atas berkat rahmat, ridha dan karunia-Nya, penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “Prosedur Penanganan Arsip Oleh Divisi Corporate Secretary Di PT Adhimix Precast Indonesia” di, Depok. Shalawat serta salam semoga selalu dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat dan umatnya. Aamiin.

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini penulis mengalami beberapa hambatan, namun, berkat doa, bantuan, bimbingan, serta kerja sama dari berbagai pihak akhirnya Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik, sehingga dalam hal ini dengan kerendahan hati dan rasa hormat, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

- a. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M., selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
- b. Dr. Dra., Iis Mariam M.Si, selaku Ketu Jurusan Administrasi Niaga.
- c. Taufik Akbar, SE., M.S.M, selaku Koordinator Program Studi D3 Administrasi Bisnis.
- d. Hafniza Amir, S.Sos., M.Si, selaku Dosen Pembimbing Materi.
- e. Restu Jati Saputro, S.Si., M.Sc., selaku Dosen Pembimbing Teknik Penulisan.
- f. Bapak Ade Nurdin, Ibu Nurdewayani Pipit, Bapak Wenang Pramarta, Ibu Aminah Rachmand, selaku mentor yang telah memberikan bimbingan dan arahan selama penulis menjalani magang di PT Adhimix Precast Indonesia.
- g. Orang tua, yang senantiasa mendoakan dan memberikan dukungan selama penulis menyusun Tugas Akhir ini.
- h. Salma Muthmainah, sahabat terbaik yang selalu mengingatkan dan membantu penulis dalam menyusun Tugas akhir.
- i. Teman-teman magang, teman-teman kelas AB 6B yang saya banggakan serta seluruh pihak yang tidak bisa saya sebutkan namanya satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyusun dan menyelesaikan Tugas Akhir.



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Dalam penyusunan tugas akhir penulis sadar bahwa tugas akhir ini jauh dari kata sempurna, baik dari segi penulisan, kata dan juga keterbatasan pengetahuan penulis. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak untuk perbaikan di masa depan, penulis juga berharap Tugas Akhir ini dapat bermanfaat dan menjadi sumber informasi yang jelas bagi para pembaca.

Depok, 15 Maret 2024

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	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Ruang Lingkup	2
1.3 Tujuan Penelitian	2
1.4 Manfaat Penelitian	2
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	3
BAB II LANDASAN TEORI	4
2.1 Pengertian Prosedur	4
2.2 Pengertian Sekretaris	4
2.3 Jenis Sekretaris	5
2.3.1 Berdasarkan ruang lingkup tanggung jawab	5
2.3.2 Berdasarkan keahlian dan pengalaman dalam bekerja.....	6
2.3.3 Berdasarkan spesialisasi dalam pekerjaan.....	6
2.4 Pengertian Corporate Secretary	6
2.5 Pengertian Arsip	7
2.6 Jenis Arsip	8
2.6.1 Jenis Arsip menurut subyek	8
2.6.2 Jenis Arsip menurut bentuk dan wujudnya	9
2.6.3 Jenis Arsip menurut fungsinya	9
2.7 Pengertian Sistem Penyimpanan Arsip.....	9
2.8 Teknik Penemuan Kembali Arsip.....	10
2.9 Pengertian Arsip Elektronik	11

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 III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	12
3.1 Sejarah PT Adhimix Precast Indonesia	12
3.2 Visi dan Misi Perusahaan	13
3.2.1 Visi Perusahaan	13
3.2.2 Misi Perusahaan	13
3.3 Nilai Perusahaan	14
3.4 Struktur Organisasi	14
3.5 Logo dan Filosofi Logo Perusahaan	17
3.6 Aktivitas Perusahaan.....	18
BAB IV PEMBAHASAN.....	20
4.1 Prosedur Penanganan Arsip oleh Divisi Corporate Secretary Di PT Adhimix Precast Indonesia.....	20
4.1.1 Prosedur Penanganan Arsip Fisik Oleh Divisi Corporate Secretary di PT Adhimix Precast Indonesia:.....	21
a. Menyiapkan Dokumen	22
b. Pengklasifikasian dan penomoran	22
c. Pensortiran Dokumen	23
d. Penyimpanan	24
e. Pemusnahan	26
4.1.2 Prosedur Penanganan Arsip Digital Oleh Divisi Corporate Secretary di PT Adhimix Precast Indonesia:.....	26
a. Menyiapkan Dokumen	27
b. Penyalinan Dokumen.....	27
c. Penyimpanan	27
d. Pemeliharaan dan Migrasi	29
e. Penghapusan	29
4.2 Teknik Penemuan Kembali Arsip di PT Adhimix Precast Indonesia.....	29
4.3 Kendala Yang Dihadapi Dalam Menangani Arsip Olev Divisi Corsec.....	31



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

BAB V PENUTUP.....33

5.1 Kesimpulan33

5.2 Saran33

DAFTAR PUSTAKA35

LAMPIRAN.....37



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	Struktur Organisasi PT Adhimix Precast Indonesia.....	15
Gambar 3. 2	Struktur Staf Corporate Secretary	17
Gambar 3. 3	Logo PT Adhimix Preimix Precast Indonesia.....	17
Gambar 4. 1	Jadwal Retensi Arsip di PT Adhimix Precast Indonesia.....	20
Gambar 4. 2	Flowchart Penanganan Arsip Fisik	21
Gambar 4. 3	Contoh Klasifikasi dan Penomoran Arsip.....	22
Gambar 4. 4	Pencatatan dan Sortir Surat	23
Gambar 4. 5	File Disimpan di dalam Odner	24
Gambar 4. 6	Rak Arsip pada Gudang Arsip	24
Gambar 4. 7	Flowchart Prosedur Pengelolaan Surat Keluar.....	25
Gambar 4. 8	Halaman Muka Aplikasi Odoo.....	27
Gambar 4. 9	Tampilan saat Menyimpan Arsip Digital	27
Gambar 4. 10	Tampilan saat Penemuan Kembali Arsip Digital.....	30

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



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 LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Pertanyaan Wawancara	37
Lampiran 2 Foto Dokumentasi Saat Magang On Boarding MSIB	38
Lampiran 3 Penyusunan dan Penemuan Kembali Arsip.....	38





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 I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Aktivitas keluar masuknya dokumen yang tinggi pada suatu perusahaan atau organisasi membuat perusahaan atau organisasi membutuhkan peran Corporate Secretary yang handal dan berkompeten untuk menangani pengelolaan arsip surat, dengan begitu Corporate Secretary memiliki peran dan tanggung jawab dalam memastikan seluruh arsip di perusahaan dikelola dengan baik. Dalam perusahaan PT Adhimix Precast Indonesia, tugas Corporate Secretary dalam menangani pengelolaan arsip meliputi pembuatan, penerimaan, klasifikasi, penyimpanan, hingga pemusnahan dokumen, serta memastikan seluruh dokumen dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat saat diperlukan, serta aman dari kerusakan.

Dokumen arsip yang ditangani oleh Divisi Corporate Secretary di PT Adhimix Precast Indonesia merupakan arsip aktif atau dokumen yang biasa digunakan sehari-hari pada kegiatan operasional perusahaan, arsip yang dikelola meliputi arsip fisik dan arsip digital, pada arsip fisik disimpan secara manual di dalam *file/odner* lalu dipindahkan ke gudang jika masa penyimpanan habis dan arsip digital nantinya akan disimpan ke dalam aplikasi penyimpanan arsip *oddo*. Namun, pengelolaan arsip oleh Divisi Corporate Secretary ini bukan berarti tanpa hambatan, permasalahan yang sering terjadi seperti jumlah dokumen yang terus bertambah, keterbatasan ruang penyimpanan, pencarian dokumen yang dibutuhkan, seringkali menjadi kendala yang harus dihadapi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang baik sangat penting bagi perusahaan guna meminimalisir kendala yang dihadapi.

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis jelaskan, penulis ingin mengetahui lebih lanjut mengenai prosedur penanganan arsip di PT Adhimix Precast Indonesia. Maka dari itu penulis tertarik untuk mengambil judul penulisan tugas akhir “**Prosedur Penanganan Arsip Oleh Divisi Corporate Secretary di PT Adhimix Precast Indonesia**”.



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

1.2 Ruang Lingkup

Berdasarkan uraian latar belakang yang dijelaskan diatas, penulis dapat mengambil kesimpulan mengani ruang lingkup yang akan dibahas, sebagai berikut:

- a. Prosedur penanganan arsip oleh Divisi Corporate Secretary di PT Adhimix Precast Indonesia.
- b. Teknik penemuan kembali penanganan arsip oleh Divisi Corporate Secretary di PT Adhimix Precast Indonesia.
- c. Kendala atau hambatan yang dihadapi dalam penanganan arsip oleh Divisi Corporate Secretary di PT Adhimix Precast Indonesia.

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini berdasarkan latar belakang diatas adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui Prosedur penanganan arsip oleh Divisi Corporate Secretary di PT Adhimix Precast Indonesia.
- b. Mengetahui Teknik penemuan kembali penanganan arsip oleh Divisi Corporate Secretary di PT Adhimix Precast Indonesia.
- c. Menjelaskan Kendala atau hambatan yang dihadapi dalam penanganan arsip oleh Divisi Corporate Secretary di PT Adhimix Precast Indonesia.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang bisa diperoleh dari tugas akhir ini, bagi semua pihak yang terkait adalah:

- a. Bagi penulis, memberikan gambaran dan informasi mengenai Prosedur penanganan arsip oleh Divisi Corporate Secretary di PT Adhimix Precast Indonesia.
- b. Bagi PT Adhimix Precast Indonesia yaitu, melakukan evaluasi apabila terdapat kekurangan pada penanganan arsip oleh Divisi Corporate Secretary di PT Adhimix Precast Indonesia.
- c. Untuk dunia ilmu pengetahuan, penulis berharap tugas akhir ini dapat



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

menjadi sumber informasi dan pengetahuan bagi para pembaca dan juga tugas akhir ini dapat dijadikan salah satu referensi bagi para mahasiswa di luar sana yang sedang menyusun tugas akhir khususnya dalam hal arsip.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Untuk menyusun laporan tugas akhir ini, agar memudahkan dalam mengumpulkan data selama penulis menjalani magang, metode pengumpulan data yang digunakan penulis adalah:

a. Wawancara:

Melakukan proses diskusi dengan mentor atau rekan kerja sekretaris perusahaan PT Adhimix Precast Indonesia guna mengumpulkan data informasi terkait permasalahan yang diangkat penulis

b. Dokumentasi:

Metode dokumentasi berupa *repository* PNJ, jurnal online, *e-book*, serta teks, gambar atau foto yang diizinkan oleh perusahaan tempat menjalani magang yang berkaitan permasalahan yang diangkat oleh penulis.



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan seluruh pembahasan yang telah dijabarkan oleh penulis mengenai prosedur penanganan arsip Oleh Divisi Corporate Secretary di PT Adhimix Precast Indonesia, maka dapat ditarik kesimpulan:

- a. Prosedur penanganan arsip fisik dan elektronik oleh Divisi Corporate Secretary di PT Adhimix Precast Indonesia, masih belum cukup baik hal ini dikarenakan kurangnya ruang penyimpanan gudang arsip yang efektif, sehingga menyebabkan terjadinya penumpukan dokumen.
- b. Teknik penemuan kembali penanganan arsip secara fisik dan elektronik di PT Adhimix Precast Indonesia sudah jauh lebih baik dan terorganisir karena saat ini sudah terbantu dengan dialihmediakan dokumen, sehingga memberikan kemudahan pada saat penemuan kembali arsip yang dibutuhkan, serta menjamin keamanan dokumen atau surat yang disimpan dan akan digunakan kembali.
- c. Kendala yang dihadapi dalam penanganan arsip PT Adhimix Precast Indonesia, yaitu kurangnya corporate secretary yang menangani penyimpanan arsip secara khusus dan juga kurangnya tempat gudang arsip yang cukup untuk menyimpan dokumen arsip. Hal ini tentu akan menjadi masalah di kemudian hari karena terus bertambahnya jumlah dokumen yang akan diarsipkan, sehingga arsip penting yang disimpan berisiko mengalami kerusakan dan hilang. Oleh sebab itu, kendala tersebut harus segera ditangani agar tidak menimbulkan masalah pada arsip ketika arsip dibutuhkan.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama menjalani magang di PT Adhimix Precast Indonesia sebagai Corporate Secretary, penulis ingin

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

menyimpulkan saran yang berkaitan dengan penanganan arsip, yaitu:

- a. Penambahan sumber daya manusia yang ahli dalam penyimpanan arsip khususnya arsip elektronik, yang bertanggung jawab atas penyimpanan arsip dan memastikan proses input dan proses penyimpanan arsip berjalan dengan lancar. Sehingga meminimalisir terjadinya keterlambatan penyimpanan arsip pada aplikasi *odoo*.
- b. Perluasan ruang penyimpanan arsip yang luas yang bisa untuk menyimpan dokumen yang banyak khususnya pada ruang penyimpanan arsip fisik yang ada di kantor unit corporate secretary, mengingat banyaknya proyek yang dilakukan PT Adhimix Precast Indonesia, hal tersebut menyebabkan banyaknya dokumen atau arsip yang harus disimpan, dengan perluasan ruang penyimpana arsip ini diharapkan tidak ada lagi dokumen yang menumpuk dan tidak tersusun rapi.



© 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



DAFTAR PUSTAKA

- Asriel, A. S. (2018). *Manajemen Kearsipan*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Azis, A., Syafitri, E. M., & Aida, E. Z. (2022). Corporate Secretary and The Role of Administration. *Epicheirisi: Jurnal Manajemen, Administrasi, Pemasaran Dan Kesekretariatan*, 6(1), 14–18.
- Dewi, D. P., & Octavia, L. (2017). Peran Sekretaris Dalam Mengelola Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Tangerang Selatan. *Jurnal Sekretari Universitas Pamulang*, 4(2), 1–20.
- Digiprimatera. (2023). *Apa yang Dimaksud Surat Masuk dan Surat Keluar*. Digiprimatera. <https://digiprimatera.co.id/artikel-read/surat-masuk-dan-surat-keluar-mengenal-definisi-dan-fungsi-masing-masing>
- Fowler, H. W., & Fowler, F. G. (2017). *The Concise Oxford Dictionary of Current English*. Oxford : Oxford University Press.
- Maryati. (2014). *Manajemen Perkantoran Efektif*. Yogyakarta : UPP STIM YKPN.
- Nurasih, L., & Rahayu, S. (2014). *Manajemen Sekretaris itu Gampang*. Jakarta : Dunia Cerdas.
- Priansa, D. J. (2017). *Manajemen Pelayanan Prima*. Bandung : Alfabeta.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*, 4(2), 168–178.
- Samiah, R. (2016). *Tupoksi Teknis Fungsi Corporate Secretary : From A To Z*. Linked In. https://www.linkedin.com/pulse/tupoksi-teknis-fungsi-corporate-secretary-from-z-ratna-samiah?utm_source=share&utm_medium=member_android&utm_campaign=share_via

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 milik Politeknik Negeri Jakarta

- Sattar. (2018). *Manajemen Arsip Inaktif*. Yogyakarta : Deepublish.
- Sedarmayanti. (2014). *Tugas dan Pengembangan Sekretaris Profesional untuk Meraih Keberhasilan*. Bandung : Mandar Maju.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta : Gava Media.
- Undang-undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas, (2007).
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, (2009).
- Yatimah, D. (2009). *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia.

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

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

Lampiran 1

Daftar Pertanyaan Wawancara

1. Bagaimana proses penanganan arsip oleh Divisi Corporate Secretary di PT Adhimix Precast Indonesia?
2. Apa saja jenis surat yang dikelola oleh Divisi Corporate Secretary di PT Adhimix Precast Indonesia?
3. Bagaimana cara pengarsipan dokumen dalam bentuk fisik?
4. Bagaimana cara pengarsipan dokumen dalam bentuk digital?
5. Bagaimana teknik penemuan kembali arsip fisik dan digital yang ditangani oleh Divisi Corporate Secretary di PT Adhimix Precast Indonesia?
6. Apa saja kendala yang dihadapi oleh Divisi Corporate Secretary saat melakukan penanganan arsip fisik maupun digital?



POLITEKNIK
NEGERI
JAKARTA



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Lampiran 1

Foto Dokumentasi Saat Magang On Boarding MSIB

PT Adhimix Precast Indonesia



Lampiran 2

Penyusunan dan Penemuan Kembali Arsip



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