

ABSTRAK

Perkembangan ilmu dan teknologi saat ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan bisnis di sektor pemerintahan dan swasta. Para pelaku bisnis & pemerintah bersaing untuk peningkatan profesionalisme di perkantoran, perbankan, industri, pabrik, dan lain-lain. Untuk mengelola manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat dan cepat. Perkembangan dan persaingan yang begitu pesat membuat suatu organisasi membutuhkan arsip.

Sistem kearsipan hendaknya memberi pelayanan kepada para pegawai, tidak sebaliknya pegawai yang melayani sistem kearsipan. Sistem pengelolaan arsip yang dipilih dalam suatu perusahaan harus memberikan kemudahan di setiap aktivitas perusahaan secara efektif dan efisien. Artinya kearsipan harus mampu menjadikan pekerjaan dalam suatu perusahaan menjadi lebih mudah dan cepat dalam pelaksanaannya. Pemakaian sistem pengelolaan arsip yang dipilih merupakan usaha penyediaan informasi pada waktu yang tepat untuk diperlukan dan dipergunakan sebagai dasar untuk mempercepat penyelesaian masalah yang terjadi kini dan masa yang akan datang dalam suatu perusahaan sebagai pusat pengelolaan data.

Pengarsipan ini akan dipraktekkan dalam kegiatan Proyek Akhir DIII Komputersisasi Perkantoran dan Kesekretariatan yang berupa Kerja Praktek di divisi *LPG and Gas Products Region V PT. Pertamina (Persero)*. Mata kuliah yang diterapkan tidak hanya pengarsipan tetapi juga beberapa mata kuliah yang telah ditempuh pada semester 1 sampai dengan 5. Proyek Akhir berupa kerja praktek diharapkan dapat membekali penulis dalam dunia kerja.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis tertarik untuk mengambil topik dengan judul “Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Divisi *LPG and Gas Products Region V PT. Pertamina (Persero)*”.