



**PEMANFAATAN *MICROSOFT ACCESS* DALAM PENGARSIPAN
DOKUMEN PADA PT KERTA RAJASA RAYA**

PROYEK AKHIR

**Program Studi
DIII Administrasi Perkantoran**

**Oleh:
VICENTIUS GALIH SURYA PERDANA
15.390150009**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA
2019**



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

**PEMANFAATAN *MICROSOFT ACCESS* DALAM PENGARSIPAN
DOKUMEN PADA PT KERTA RAJASA RAYA**

PROYEK AKHIR

Diajukan sebagai salah satu syarat
untuk mendapat gelar Ahli Madya



**INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA**

Oleh:

Nama : VICENTIUS GALIH SURYA PERDANA
NIM : 15.39015.0009
Program : DIII (Diploma Tiga)
Jurusan : Administrasi Perkantoran

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA

2019

**PEMANFAATAN MICROSOFT ACCESS DALAM PENGARSIPAN
DOKUMEN PADA PT KERTA RAJASA RAYA**

dipersiapkan dan disusun oleh

Vicentius Galih S.P

NIM : 15.39015.0009


Telah diperiksa, diuji dan disetujui oleh Dewan Pembahas

Pada : 18 Juli 2019

Susunan Dewan Pembimbing dan Pembahas

Pembimbing

Rahayu Arya Shintawati
NIDN. 0717057306



Penyelia

Herawati Agustin



Pembahas

I. Marya Mujayana, S.S., M.M
NIDN. 0727038201



Proyek Akhir ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan



Mencapai gelar Ahli Madya

Mochammad Arifin, S.Pd., M.Pd., MOS.

Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

INSTITUT BISNIS DAN INFORMATIKA STIKOM SURABAYA



*"Don't waste your time thinking about and doing
useless things!"*

INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

-Vicentius Galih Surya Perdana-

stikom
SURABAYA



INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

SURAT PERNYATAAN

PERSETUJUAN PUBLIKASI DAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Sebagai mahasiswa Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya, saya:

Nama : Vicentius Galih S.P
NIM : 15.39015.0009
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Fakultas : Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jenis Karya : Proyek Akhir
Judul Karya : **PEMANFAATAN MICROSOFT ACCESS DALAM PENGARSIPAN DOKUMEN PT KERTA RAJASA RAYA**

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Demi pengembangan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan Seni , saya menyetujui memberikan kepada Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya Hak Bebas Royalty Non Eksklusif (*Non-Exclusive Royalty Free Right*) atas seluruh isi/ sebagian karya ilmiah saya tersebut diatas untuk disimpan, dialih mediakan dan dikelola dalam bentuk pangkalan data (*database*) untuk selanjutnya didistribusikan atau dipublikasikan demi kepentingan akademis dengan tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis atau pencipta dan sebagai pemilik hak cipta.
2. Karya tersebut di atas adalah karya asli saya, bukan plagiat baik sebagian maupun keseluruhan. Kutipan, karya atau pendapat orang lain yang ada dalam karya ilmiah ini adalah semata hanya rujukan yang dicantumkan dalam Daftar Pustaka saya.
3. Apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti terdapat tindakan plagiat pada karya ilmiah ini, maka saya bersedia untuk menerima pencabutan terhadap gelar ahli madya yang telah diberikan kepada saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Surabaya, 18 Juli 2019

Menyatakan


Vicentius Galih S.P.
NIM.15390150009

ABSTRAK

PT Kerta Rajasa Raya adalah sebuah perusahaan industri yang bergerak dalam bidang manufaktur yang memproduksi karung plastik. Salah satu produk keunggulan ialah Woven dan Jumbo bag. Dalam memproduksi tersebut PT Kerta Rajasa Raya menggunakan bahan baku utama yakni polypropylene (PP) dan polyethylene (PE). Bagian Sekretaris PT Kerta Rajasa Raya memiliki banyak dokumen, yang saat itu belum tertata dengan rapi. Untuk itu diperlukan adanya pengarsipan yang efektif dan efisien, sehingga kapanpun dokumen dan data tersebut dibutuhkan tidak kesulitan dalam mencarinya dan tidak terjadi kerusakan pada dokumen dan data tersebut. Dalam melakukan pengarsipan penulis menggunakan ordner untuk menyimpan berkas atau dokumen dengan sistem subjek dan kronologis. Permasalahan yang dihadapi oleh admin dalam pengarsipan dokumen adalah membutuhkan waktu yang lama dalam mengarsipkan dokumen dan menemukan dokumen yang dibutuhkan.

Permasalahan yang terjadi dapat diselesaikan dengan cara pengarsipan elektronik yaitu dengan pemanfaatan pengarsipan menggunakan aplikasi *Microsoft Access*. Dengan memanfaatkan *Microsoft Access*, dokumen lebih tersusun dengan rapi, sehingga file lebih mudah ditemukan dan tidak memakan waktu.

Kata kunci: Pengelolaan Dokumen, Fungsi Kearsipan, *Microsoft Access*, *Filing*

ABSTRACT

PT Kerta Rajasa Raya is an industrial company engaged in manufacturing producing plastic sacks. One of its excellence product is Woven and Jumbo bag. In producing them, PT Kerta Rajasa Raya uses the main raw materials. They are polypropylene (PP) and polyethylene (PE). Secretary of PT Kerta Rajasa Raya has many document which were not neatly arranged. Due to this reason, it is a mandatory for the secreatry to have an effective and efficient filing system, so that they can easily find the documents whenever they are needed. A good filling system can also be used to reduce the damage of the documents and data. In filing those documents, the writer uses manual filling and filling them by using subject and chronological system, and then kepts all those files in an ordner. These have caused them taking longer time to search the certain docment,so that their work performance become in effective and officient.

Problems that occur can be solved by by utilizing archiving using Microsoft Access applications. By utilizing Microsoft Access, documents are more neatly arranged, so files are easier to find and not time consuming.

Keywords: Document Management, Archive Function, Microsoft Access, Filing.

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas rahmat dan kehendak Tuhan Yang Maha Esa, laporan Proyek Akhir ini telah selesai penulis susun dengan baik dan merupakan persyaratan untuk mengikuti Proyek Akhir Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.

Laporan ini penulis susun berdasarkan hasil tugas Proyek Akhir pada bagian Sekretaris di PT. Kerta Rajasa Raya yang dilaksanakan mulai dari tanggal 11 Februari 2019 sampai dengan 17 Mei 2019. Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu yang pastinya turut mendoakan anaknya, juga saudara yang memberi dukungan dan do'a yang tidak pernah berhenti setiap waktu, untuk diberikan kelancaran dalam menyelesaikan penulisan laporan Proyek Akhir.
2. Bapak Prof. Dr. Budi Jatmiko, M.Pd. sebagai Rektor Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya.
3. Ibu Rahayu Arya Shintawati, S.Pd., M.M. sebagai pembimbing yang telah meluangkan waktu dengan sabar membimbing dan memberikan saran, masukan, serta kritik yang membangun demi terselesainya laporan Proyek Akhir ini.
4. Ibu Ulan Sekretaris PT. Kerta Rajasa Raya yang mengizinkan penulis untuk melaksanakan Proyek Akhir serta sebagai pembimbing penulis saat melaksanakan Proyek Akhir.
5. Keluarga Besar PT. Kerta Rajasa Raya. Pak Hernanda, Mbak Hera, Ibu Elisa, Mbak Masha, Mbak Farida, Pak Kahuripan yang sudah banyak membantu dan berbagi pengalaman.

6. Seluruh Bapak dan Ibu dosen Diploma III Administrasi Perkantoran yang telah membimbing dan memberikan penulis banyak ilmu dan wawasan, baik dalam hal tentang materi perkuliahan maupun pengalaman hidup.
7. Semua teman-teman seperjuangan Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran 2015 dan 2016 yang saling memberi dukungan dan semangat untuk lulus bersama.
8. Dan juga semua pihak yang telah membantu terlaksananya penulisan laporan Proyek Akhir ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa membalas segala kebaikan kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan waktunya untuk membimbing dan memberikan semangat, sehingga dapat mendapatkan tambahan ilmu dan informasi.

Besar harapan penulis agar laporan ini bisa dimanfaatkan untuk pembaca sebagai tambahan ilmu dalam mempelajari bagaimana Laporan Proyek Akhir dan bagaimana cara penulisan laporannya.

Surabaya, 18 Juli 2019

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
<i>ABSTRACT</i>	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Batasan Masalah	2
1.4 Tujuan	2
1.5 Sistematika penulisan	3
BAB II	5
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Gambaran Umum PT Kerta Rajasa Raya	5
2.1.1 Sejarah PT Kerta Rajasa Raya	5
2.1.2 Visi dan Misi	6
2.1.3 Logo PT Kerta Rajasa Raya	7
2.1.4 Struktur Organisasi	8
2.1.5 Jenis Usaha	9

2.1.6	Pemasaran PT. Kerta Rajasa Raya.....	12
2.2	Gambaran Umum Sekretaris PT Kerta Rajasa Raya	13
2.2.1	Tugas Sekretaris	13
2.2.2	Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Proyek Akhir	14
BAB III	15
LANDASAN TEORI	15
3.1	Pengertian Dokumen	15
3.1.1	Macam Dokumen	15
3.2	Pengindeksan Dokumen	16
3.2.1	Pengertian Surat.....	17
3.2.2	Sistem Pengindeksan Dokumen	17
3.3	Teori Singkat Kearsipan	21
3.4	Jenis – jenis Arsip	22
3.4.1	Menurut Fungsi.....	22
3.4.2	Menurut Tempat Penyimpanan.....	23
3.4.3	Menurut Benda	23
3.4.4	Menurut Lamanya Penyimpanan.....	23
3.5	Pengertian Sekretaris	24
3.5.1	Tugas – Tugas Sekretaris.....	24
3.6	Arsip Manual	25
3.7	Pengertian Administrasi	26
3.7.1	Fungsi Administrasi.....	27
3.7.2	Tugas Pokok Manajemen Administrasi.....	28
3.8	Pengertian Proses Bisnis.....	28
3.9	Pengertian <i>Microsoft Access</i>	29

3.9.1 Fungsi <i>Microsoft Access</i>	30
3.9.2 Mengenal <i>Microsoft Access</i>	30
BAB IV	32
DESKRIPSI PEKERJAAN	32
4.1 Pelaksanaan Kegiatan	32
4.2 Metode Penulisan	33
4.3 Sistem Pengarsipan pada PT. Kerta Rajasa Raya	33
4.3.1 Alur Pegarsipan Manual menggunakan sistem Subjek Pada PT. Kerta Rajasa Raya	34
4.3.2 Pemanfaatan Aplikasi <i>Microsoft Access</i> dalam Pengarsipan Dokumen	36
4.3.3 Alur Pengarsipan Elektronik menggunakan <i>Mcrosoft Access</i>	Error! Bookmark not defined.
PENUTUP	42
5.1 Kesimpulan	42
5.2 Saran	42
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	Error! Bookmark not defined.
BIODATA MAHASISWA	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 4. 1 Daftar Kegiatan Selama Proyek Akhir.....	32
Tabel 4. 2 Struktur Table Dokumen.....	38



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Produk <i>Woven Bag</i> PT Kerta Rajasa Raya.....	10
Gambar 2. 2 Produk <i>Jumbo Bag</i> PT Kerta Rajasa Raya.....	11
Gambar 2. 3 Produk <i>Starpack</i> PT Kerta Rajasa Raya.....	12
Gambar 2. 4 Denah Ruang Sekretaris PT. Kerta Rajasa Raya.....	14
Gambar 3. 1 Model Siklus Hidup Dokumen (Sukoco, 2007).....	26
Gambar 4. 1 Alur Sistem Pengarsipan Manual Pada PT Kerta Rajasa Raya.....	34
Gambar 4. 2 Ordner Pengarsipan Dokumen	35
Gambar 4. 3 Hasil Dari Pembuatan table Petugas	38
Gambar 4. 4 Hasil dari pembuatan table Dokumen	39
Gambar 4. 5 Hasil dari pembuatan table Jenis Dokumen	40
Gambar 4. 6 Hasil dari Pembuatan table Pengarsipan	41
Gambar 4. 7 Alur Pengarsipan Elektronik.	Error! Bookmark not defined.

DAFTAR LAMPIRAN

1.1 Lampiran 1. 1 Ruangan Sekretaris PT. Kerta Rajasa Raya.....	43
2.1 Lampiran 1. 3 Form KP-5	44
3.1 Lampiran 1. 5 Form KP-7	47
4.1 Lampiran 1. 6 Kartu Bimbingan.....	50





INSTITUT BISNIS
DAN INFORMATIKA

stikom
SURABAYA

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap perusahaan mempunyai visi dan misi yang sudah ditetapkan sebelumnya. Ada beberapa proses bisnis yang dilaksanakan setiap perusahaan, untuk mencapai visi dan misi tersebut. Adapun beberapa proses bisnis yang dilakukan oleh perusahaan antara lain proses administrasi, proses pengolahan pabrik, proses pembuatan, proses operasional, dll. Salah satu proses bisnis dibidang admin meliputi pengelolaan data dan dokumen. Data dan dokumen adalah salah satu bagian penting perusahaan yang berisi informasi penting perusahaan. Data dan dokumen ini biasanya digunakan sebagai acuan atau pedoman perusahaan dalam mengambil suatu keputusan dan juga sebagai bahan evaluasi terhadap suatu kegiatan. Untuk itu setiap perusahaan harus mengelola data dan dokumen dengan baik & benar, sehingga data dan dokumen tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat kapanpun dibutuhkan oleh staff dan pimpinan.

PT Kerta Rajasa Raya merupakan sebuah perusahaan yang berlokasi di Kota Tropodo, Sidoarjo. PT Kerta Rajasa Raya memproduksi Woven dan Jumbo Bag untuk keperluan import dan ekspor ke perusahaan dalam negeri maupun luar negeri. PT Kerta Rajasa Raya mempunyai beberapa bagian, yang salah satu nya adalah Bagian Sekretaris. Bagian Sekretaris adalah bagian yang salah satu tugasnya melakukan pengarsipan beberapa dokumen pemasukan dan penjualan ekspor & impor antar perusahaan yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada dibawah tanggung jawab Direktur Perusahaan. Bagian Sekretaris juga mempunyai

tugas mengelola arsip surat – surat yang berhubungan dengan surat masuk dan surat keluar.

Dokumen pengarsipan kurang lebih 30 dokumen yang dikelola oleh Bagian Sekretaris seperti surat masuk, surat keluar, surat pembelian, bukti pembelian, dan penjualan. Selama ini Bagian Sekretaris mengarsipkan dokumen-dokumen tersebut secara manual, sehingga Bagian Sekretaris membutuhkan waktu lama dalam mengarsipkan dokumen tersebut.

Untuk mengatasi masalah tersebut, admin menggunakan *tools Microsoft Access* untuk mempermudah dan memenuhi kebutuhan dalam pengarsipan selama proses bekerja berlangsung.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu bagaimana Pemanfaatan *Microsoft Access* dalam Proses Pengarsipan Dokumen pada PT Kertarajasa Raya.

1.3 Batasan Masalah

Batasan masalah dalam kegiatan Proyek Akhir ini adalah :

- a) Pemanfaatan *Microsoft Access* dilaksanakan di Bagian Sekretaris, PT Kertarajasa Raya
- b) Pengarsipan dokumen surat masuk

1.4 Tujuan

Tujuan dalam Proyek Akhir tersebut adalah menggunakan *Microsoft Access* dalam pemanfaatan dokumen di PT Kertarajasa Raya Bagian Sekretaris.

1.5 Sistematika penulisan

Laporan Proyek Akhir ini terdiri dari beberapa bab, yang terdiri dari judul dan sub-sub bab yang bertujuan untuk memperjelas pokok – pokok bahasan berdasarkan apa yang telah dilaksanakan selama melakukan Proyek Akhir pada PT Kertarajasa Raya Bagian Sekretaris. Penulisan dari hasil Proyek Akhir ini terdiri atas:

BAB I

PENDAHULUAN

Bab ini membahas mengenai latar belakang permasalahan yang terdapat dalam penulisan laporan pada PT Kertarajasa Raya Bagian Sekretaris, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan dan sistematika penulisan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini membahas tentang gambaran umum, sejarah singkat PT Kertarajasa Raya, visi dan misi, struktur organisasi, dan gambaran umum tempat pelaksanaan Proyek Akhir, yaitu Bagian Sekretaris.

BAB III

LANDASAN TEORI

Bab ini membahas tentang landasan teori yang digunakan sebagai penunjang dan pendukung dalam menyelesaikan tugas selama Proyek Akhir hingga sampai menyelesaikan laporan Proyek Akhir.

BAB IV

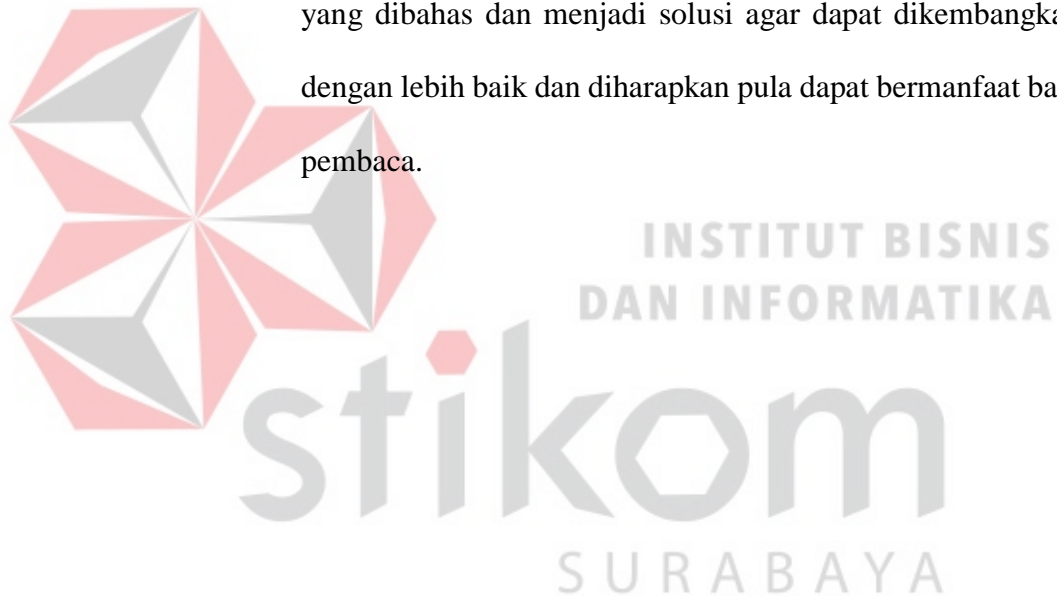
DESKRIPSI PEKERJAAN

Bab ini membahas tentang uraian tugas – tugas yang dilakukan selama Proyek Akhir, serta pemecahan masalah dan cara alternatif untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi serta pembahasan pekerjaan yang dilakukan selama Proyek Akhir pada Bagian Sekretaris, PT Kertarajasa Raya.

BAB V

PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari kegiatan yang dilakukan pada Bagian Sekretaris serta saran kepada bagian yang dibahas dan menjadi solusi agar dapat dikembangkan dengan lebih baik dan diharapkan pula dapat bermanfaat bagi pembaca.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Gambaran Umum PT Kerta Rajasa Raya

2.1.1 Sejarah PT Kerta Rajasa Raya

PT Kerta Rajasa merupakan perusahaan industri yang bergerak dalam bidang memproduksi merajut plastik menjadi sebuah karung plastik. Lokasi perusahaan ini terletak di Jalan Raya Tropodo No.1, Waru Kabupaten Sidoarjo Jawa Timur. Salah satu produk unggulan dari PT Kerta Rajasa Raya adalah jumbo bag dan woven bag, dalam memproduksi kemasan PT Kerta Rajasa Raya menggunakan bahan baku utama yakni polipropilen (PP) dan polietilen (PE). Awal mulanya PT Kerta Rajasa Raya adalah *manufacturing* yang dikelola oleh Bapak Tjahyo Santoso. Perkembangan *manufacturing* pada saat itu berkembang sangat pesat dan cepat, selain itu persaingan *manufacturing* menjadi semakin meningkat. Atas dasar inilah maka usaha yang berawal dari *manufacturing* berkembang menjadi sebuah perusahaan.

PT Kerta Rajasa Raya didirikan pada tanggal 23 September 1981 dengan menempati lahan seluas 12.036 hektar dan pada tahun 1989 lahannya diperluas menjadi 3,5 hektar. PT Kerta Rajasa Raya merupakan perusahaan PMDN (Penanam Modal Dalam Negeri).

Produk PT Kerta Rajasa Raya adalah FBIC (*Flexibel Intermediate Bulk Container*) atau jumbo bag dan woven bag terbesar di Indonesia. PT Kerta Rajasa Raya menghasilkan produk mencapai 1,8 juta karung per bulan dan 8 juta karung per tahun untuk woven bag, sehingga hasil produksinya mampu

mensuplai pasar domestik maupun pasar internasional. PT Kerta Rajasa Raya membuka beberapa cabang di daerah Jawa Timur diantaranya Mojokari, Jombang dan Nganjuk. PT Kerta Rajasa Raya dipusatkan di Surabaya, perusahaan ini mengembangkan dan menerapkan sistem manajemen mutu untuk menunjukkan kemampuannya secara taat asas terhadap persyaratan atau peraturan yang berlaku sebagai persyaratan pelanggan, serta untuk memastikan kepuasan pelanggan melalui penerapan sistem efektif termasuk perbaikan yang berkesinambungan dan pencegahan terjadinya ketidak sesuaian terhadap mutu karung plastik dan aksesorisnya. Manual sistem ini berisi kebijakan, sistem pengendalian perusahaan dan penjelasan kebijakan perusahaan yang sesuai terhadap persyaratan Standar Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2000, Standar produk SNI 19-0057-1987. Tujuan Manual sistem ini adalah untuk menentukan dan menguraikan Sistem Manajemen Mutu, beserta tanggungjawab dan kewenangan personil yang terlibat didalam mengoperasikan Sistem Manajemen Mutu, serta menyediakan prosedur – prosedur kerja untuk semua kegiatan yang terkait dengan Sistem Manajemen Mutu.

2.1.2 Visi dan Misi

PT. Kerta Rajasa Raya (KRR) memiliki visi dan misi, sebagai berikut:

a. Visi

Sebagai produsen karung plastik dan assesorisnya yang terkemuka di dunia dengan menempatkan diri sebagai produsen global di Industri Karung Plastik Internasional.

b. Misi

Membangun PT Kerta Rajasa Raya menjadi suatu perusahaan yang terus maju, tanggap, dapat dipercaya dan dapat memenuhi semua permintaan karung Plastik dan Assesorisnya baik untuk perdagangan domestik maupun Internasional.

2.1.3 Logo PT Kerta Rajasa Raya

Logo PT. Kerta Rajasa Raya dapat dilihat pada Gambar 2.1





2.1.5 Jenis Usaha

PT Kerta Rajasa Raya merupakan suatu perusahaan yang bergerak dalam bidang manufaktur dan memproduksi karung plastik, antara lain :

1. *Woven Bag*

Woven Bag adalah sebuah karung plastik yang bahan baku utamanya yakni polypropilene. Sebagian besar karung ini berwarna putih susu atau transparan. Terkadang karung ini digunakan oleh industri beras atau pupuk. Sebagian besar dari industri beras menggunakan karung yang berwarna dengan tujuan agar lebih menarik dan membangun citra merek di pasaran. Ukuran dan kekuatan karung disesuaikan dengan permintaan pelanggan. Beban yang dapat ditampung mulai dari 10kg sampai 100kg. Kain dapat dilapisi dan disisipkan PE untuk memberikan perlindungan yang lebih terhadap produk. Karung ini menggunakan laminasi PP untuk menempatkan identitas produk yang mudah dikenal pasar. *Woven bag* memiliki dimensi sebesar 60×100 cm. Berikut salah satu contoh produk *woven bag* yang diproduksi oleh PT Kerta Rajasa Raya.



Gambar 2. 1 Produk *Woven Bag* PT Kerta Rajasa Raya

Sumber : (PT Kerta Rajasa Raya , 2019)

2. *Jumbo Bag*

Jumbo Bag adalah sebuah tas yang terdapat ruang besar untuk menyimpan dan mengangkut berbagai produk yang berbentuk butiran, bubuk, serpihan atau untuk semen misalnya, pasir, pupuk, resin plastik dan lainnya. Karung ini berbahan baku *Polypropilene Woven* dan mempunyai ukuran yang. Karung ini berkapasitas 250 kg sampai 200 kg atau lebih. Pada keempat sisi karung diberi pengait untuk mempermudah proses pengangkata. *Jumbo Bag* juga diberikan laminasi PP untuk menambah perlindungan pada kain. Pada awalnya *jumbo bag* yang dikenal sekarang diproduksi dari PVC karet dan umumnya digunakan dalam industri karet sebagai transportasi *Carbon Black* untuk digunakan sebagai penguat dalam berbagai produk karet. *Jumbo bag* biasanya memiliki luas sebesar 95×95×90 cm. Berikut merupakan salah satu contoh bentuk dari *Jumbo Bag* yang diproduksi PT Kerta Rajasa Raya.



Gambar 2. 2 Produk Jumbo *Bag* PT Kerta Rajasa Raya

Sumber : (PT Kerta Rajasa Raya , 2019)

3. *Starpack*

Starpack adalah sebuah karung plastik yang berbahan baku utama yaitu polypropilene. Sebagian besar karung ini berwarna coklat. Banyak industri yang menggunakan karung ini termasuk industri semen. Sebagian besar dari industri semen menggunakan karung dengan bahan baku plastik karena relatif lebih murah dibandingkan dengan karung berbahan baku kertas. Ukuran dan kekuatan karung disesuaikan dengan permintaan pelanggan. Beban yang dapat ditampung mulai dari 10 kg sampai 100 kg. Kain dapat dilapisi dan disisipkan PE untuk memberikan perlindungan lebih terhadap produk. Karung ini menggunakan laminasi PP untuk menempatkan identitas produk yang mudah dikenal pasar. Selain diberi laminasi PP *starpack* juga dapat diberi plastik *inner*. Plastik *inner* adalah plastik yang disisipkan di dalam *starpack* untuk memberi

perlindungan lebih terhadap produk. *Starpack* memiliki luas sebesar 50×62+11 cm. Berikut merupakan salah satu contoh *Starpak* yang diproduksi oleh PT Kerta Rajasa Raya.



Gambar 2. 3 Produk *Starpack* PT Kerta Rajasa Raya

Sumber : (PT Kerta Rajasa Raya , 2019)

2.1.6 Pemasaran PT. Kerta Rajasa Raya

Pemasaran merupakan kunci dari kesuksesan suatu perusahaan. Woven bag lebih banyak digunakan oleh konsumen dalam negeri sebagai packaging, misalnya perusahaan makanan, beras, dan produk kimia. Untuk produk jumbo bag pemasaran lebih banyak ke luar negeri seperti Jepang, Australia, Singapura, Chili, Polandia, Srilanka, Amerika Serikat, Filipina, Korea, Afrika, dan Taiwan. Pada mulanya, PT. Kerta Rajasa Raya memasarkan produknya dengan mengajukan proposal kerja sama baik di dalam maupun luar negeri.

Strategi Pemasaran Dalam usaha mengembangkan dan memperluas jaringan-jaringan dari pemasaran produk dari P.T. Kerta Rajasa Raya, ada beberapa strategi pemasaran yang digunakan yakni:

1. Membuat *website* P.T. Kerta Rajasa Raya dimana dapat memperkenalkan dan mempromosikan produk yang dibuat oleh perusahaan serta keunggulan yang produk.
2. Memberlakukan *by order* dengan mencari perusahaan yang memanfaatkan karung plastik.
3. Terbuka terhadap komplain dari pihak pembeli dan dengan segera memperbaiki kesalahan tersebut.
4. Terus mengembangkan inovasi berupa bentuk produk ataupun modifikasi produk yang dihasilkan sehingga dapat tetap bertahan dalam persaingan antar industri.

2.2 Gambaran Umum Sekretaris PT Kerta Rajasa Raya

Pada gambaran umum sekretaris ini memaparkan tentang tugas seorang Sekretaris pada PT Kerta Rajasa Raya ;

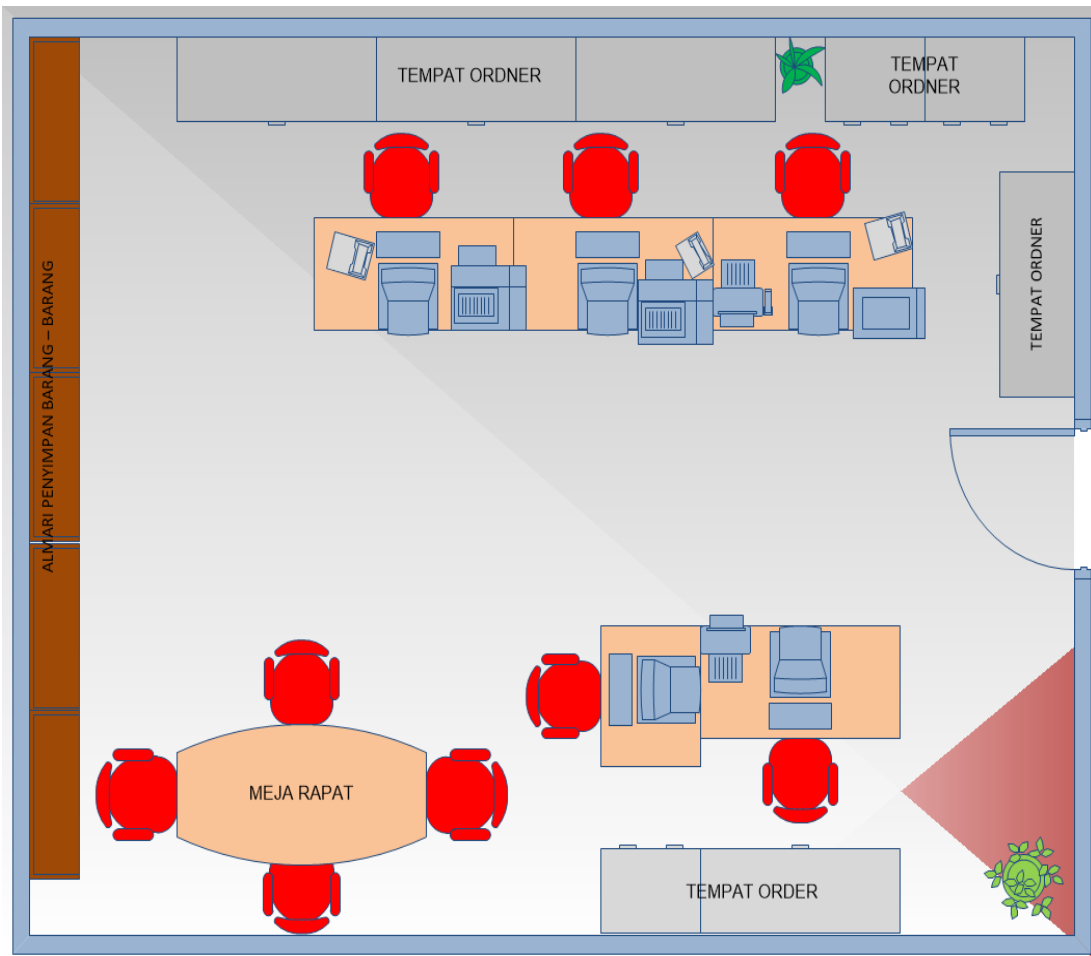
2.2.1 Tugas Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas utama yaitu meliputi:

- a. Menangani agenda pimpinan
- b. Menangani dokumen masuk dan dokumen keluar direksi
- c. Mengarsip dokumen baik secara manual maupun *paperless*
- d. Memberi nomor pada dokumen direksi/internal
- e. Menerima telepon dan operator telepon
- f. Menerima tamu
- g. Mempersiapkan rapat dan jamuan tamu
- h. Mengani pengadaan alat tulis kantor

2.2.2 Lokasi, Tempat dan Waktu terlaksananya Proyek Akhir

Denah ruang sekretaris ini yakni menjelaskan tata letak ruangan sekretaris yang terletak pada lantai 2. Pada ruangan tersebut terdapat terdapat Printer multi, telephon dan alat tulis kantor pendukung lainnya. Denah ruangan dapat dilihat pada gambar 2.4.



Gambar 2. 4 Denah Ruang Sekretaris PT. Kerta Rajasa Raya

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Dokumen

Istilah dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang dalam bahasa Belanda disebut “*document*”, dan dalam bahasa Inggris disebut “*document*”. Kalau kita mengacu ke bahasa Inggris, maka istilah document dapat merupakan kata kerja (*document*) serta kata benda (*document*). Kata kerja “*to document*” berarti menyediakan dokumen, membuktikan dengan menunjukkan adanya dokumen. Sebagai kata benda, dokumen berarti wahana informasi, data yang terekam atau dimuat dalam wahana tersebut beserta maknanya yang digunakan untuk belajar, kesaksian, penelitian, rekreasi dan sejenisnya. Dengan demikian ada dokumen mempunyai konotasi berbeda serta ruang lingkup yang sedikit berlainan. (Basuki, 1989)

3.1.1 Macam Dokumen

Menurut (Purwono, 2010) dokumen terdiri atas berbagai jenis dan bermacam sifat yang dimilikinya. Dari sejarahnya, manusia menggunakan berbagai medium untuk merekam hasil karya mereka. Maka dokumen dapat dibagi menjadi beberapa dokumen:

1. Dokumen Primer

Dokumen yang disiapkan oleh pengarang, berisi informasi mengenai penelitian yang dilakukan sendiri, penelitian mengenai aplikasi sebuah teori baru, penjelasan sebuah teori dalam semua bidang ilmu pengetahuan. Yang

termasuk dokumen primer adalah majalah ilmiah (selanjutnya disebut majalah), laporan penelitian, paten, disertasi, makalah lokakarya, kartu informasi.

2. Dokumen Sekunder

Dokumen yang berisi informasi mengenai dokumen primer. Dengan kata lain merupakan dokumen yang mengacu ke dokumen primer karena isinya merupakan deskripsi dan informasi tentang dokumen primer. Yang termasuk dokumen sekunder ialah bibliografi, katalog, majalah indeks, majalah abstrak, daftar isi.

3. Dokumen Tersier

Dokumen yang berisi informasi mengenai dokumen sekunder. Dokumen tersier mengumpulkan, menyarikan dan memindahkan informasi yang semula ada pada dokumen sekunder dan kadang-kadang juga pada dokumen primer kemudian diolah kembali sesuai dengan keperluan pemakai atau pembaca. Yang termasuk dokumen tersier adalah buku ajar, direktori, panduan literatur, bibliografi dari bibliografi.

3.2 Pengindeksan Dokumen

Dalam kaitannya dengan temu kembali informasi, yang disebut indeks (**index**) adalah suatu mekanisme fisik atau alat yang menunjukan kepada penelusur bagian-bagian dalam “gudang” informasi yang secara potensial relevan dengan suatu permintaan. Katalog perpustakaan adalah suatu jenis indeks. Susunan koleksi dokumen, dapat juga dianggap sebagai sejenis indeks karena baik katalog maupun jajaran dokumen memudahkan penelusuran dan

penemuan kembali dokumen. Katalog perpustakaan tentunya merupakan penunjuk yang lebih efektif daripada susunan koleksi dokumen.

Indeks ada juga yang tidak terbatas pada suatu koleksi perpustakaan. Jenis indeks ini biasanya dikenal dengan sebutan bibliografi atau daftar kepustakaan. Prinsip-prinsip dalam pembentukan katalog perpustakaan juga berlaku bagi penyusunan bibliografi. (Purwono, 2010).

3.2.1 Pengertian Surat

Menurut kamus besar Indonesia dalam (Wursanto, 2006), warkat dapat berarti surat atau isi surat. Dalam arti yang lebih luas, warkat adalah setiap informasi tertulis, tercetak atau bergambar yang masih memiliki kegunaan sebagai bahan informasi dan ingatan bagi organisasi.

Menurut L.Finoza dalam (Dewi, 2010) surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan dari seseorang kepada orang lain. Menurut Westra Pariata dalam (Dewi, 2010) buku petunjuk administrasi umum departemen pertahanan dan keamanan, surat sebagai suatu alat menyampaikan berita secara tertulis yang isinya mengenai pemberitahuan, pernyataan, permintaan, dan sebagainya kepada pihak lainnya. Dari beberapa rumusan pendapat di atas, surat adalah salah satu alat komunikasi tertulis dari seseorang yang berisi pemberitahuan, keputusan, pernyataan, pertanyaan, dan ditujukan kepada pihak lain.

3.2.2 Sistem Pengindeksan Dokumen

Sistem pengindeksan adalah sistem yang mengatur urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata-kata kunci yang akan disusun menurut abjad, sebagai

tanda pengenal untuk memudahkan penentuan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Bentuk indeks ini dapat berupa kartu, daftar, atau buku yang disusun sedemikian rupa agar nantinya tidak mendapat kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan (Sukoco, 2007).

Ada beberapa sistem yang digunakan dalam mengindeks dokumen maupun arsip, yaitu:

a. Sistem Kronologis

Menggunakan kalender sebagai patokan pengindeksan. Sistem ini didasarkan pada urutan waktu surat atau arsip diterima atau waktu dikirim ke luar organisasi. Dalam administrasi, tanggal dapat menunjukkan:

1. Saat ditandatanganinya sebuah surat atau dokumen atau arsip.
2. Saat dimulai ketentuan yang ada dalam sebuah surat atau dokumen atau arsip tersebut.
3. Saat surat atau dokumen atau arsip tersebut dikirimkan keluar dari organisasi.
4. Saat yang menunjukkan hari, tanggal, bulan, dan tahun berlangsungnya suatu peristiwa atau ditulisnya surat atau dokumen atau arsip.

b. Sistem Abjad

Sistem ini digunakan untuk menyimpan dokumen yang ada berdasarkan urutan abjad dan nama dokumen bersangkutan. Nama terdiri dari 2 jenis, yaitu nama orang (nama – lengkap dan nama – tunggal) dan nama badan (nama badan pemerintah, nama badan swasta, dan nama organisasi). Sistem ini juga disebut *direct filing system*, dimana petugas dapat langsung

menuju file penyimpanan dalam mencari dokumen tanpa melalui alat bantu (indeks).

c. Sistem Subjek

Sistem ini didasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan, misalnya perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat. Ada 2 macam sistem subjek, yaitu sistem subjek murni (berdasarkan urutan abjad) dan sistem subjek bernotasi (berdasarkan notasi atau kode tertentu). Untuk sistem yang terdiri dari banyak subjek, diperlukan daftar indeks agar istilah yang dipergunakan dapat dibuat seragam.

Daftar indeks dapat dibagi menjadi 2, yaitu:

1. Daftar klasifikasi standar yang umum dipakai di seluruh dunia, misalnya DDC (*Dewey Decimal Classification*), UDC (*Universal Decimal Classification*), dan LCC (*Library of Congress Classification*). Misalnya 000 (Umum), 300 (Ilmu Sosial), 100 (Ilmu Filsafat), 200 (Ilmu Agama).
2. Daftar klasifikasi buatan sendiri ada dua macam:
 - a) Daftar klasifikasi subjek murni, yang berisi istilah-istilah subjek tanpa disertai kode dan disusun menurut abjad.
 - b) Daftar klasifikasi subjek berkode, yang berisi istilah-istilah subjek yang dilengkapi dengan kode tertentu.

d. Sistem Numerik

Sistem ini merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga

indirect filing sistem (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu). Misalnya:

90 Perjalanan dinas

91 Perjalanan dinas direktur dan wakil direktur

92 Perjalanan dinas manajer

93 Perjalanan dinas supervisor

94 Perjalanan dinas staf ahli

Sistem numerik terdapat 3 macam:

- 1) *Filing* menurut nomor urut
- 2) *Filing* menurut dua nomor akhir (*middle digit*)
- 3) *Filing* menurut tiga nomor akhir (*terminal digit*)

e. Sistem Geografis

Sistem ini didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini dapat dikelola menurut 3 tingkatan, yaitu:

- 1) Nama negara, surat atau dokumen yang diterima nantinya dikelompokkan berdasarkan negara yang bersangkutan
- 2) Nama wilayah administrasi negara setingkat propinsi
- 3) Nama wilayah administrasi khusus
- 4) Nama wilayah administrasi negara setingkat kabupaten

3.3 Teori Singkat Kearsipan

Secara etimologi (Ilmu asal usul kata) “ARSIP” berasal dari bahasa Yunani yaitu “*ARCHEA*” kemudian berubah menjadi “*ARCHEON*” yang berarti catatan atau dokumen mengenai masalah pemerintah. Dan “*FELUM*” (Latin) berarti bendel/kumpulan dari warkat atau dokumen. Bukti-bukti kegiatan kantor didalam Ilmu Kearsipan dinamakan arsip. Proses pekerjaan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip disebut dengan kearsipan atau *filing*.

Menurut UU No. tahun 1971, mengenai ketatausahaan Pokok Kearsipan yang dimaksud dengan arsip adalah;

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga Negara dan badan-badan pemerinah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan pemerintah.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut (Gie, 2007) dalam bukunya “Administrasi Perkantoran” arsip adalah warkat yang disimpan secara teratur, berencana karena mempunyai suatu kegunaan dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut (Drs. E. Martonono, 1995) yang dimaksud dengan kearsipan adalah pengaturan dan penyimpanan warkat/record atas dasar

sistem-sistem tertentu serta dengan prosedur tertentu yang sistematis sehingga sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali dalam waktu singkat.

Jadi kearsipan adalah suatu kegiatan pengaturan dari penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu secara sistematis sehingga apabila arsip tersebut diperlukan dapat dengan mudah dan cepat.

3.4 Jenis – jenis Arsip

Jenis Arsip sangat banyak, berikut akan dijabarkan berbagai jenis arsip, baik berdasarkan bentuk fisis, berdasarkan tempat dan lama penyimpanan, berdasarkan sifat, dan berdasarkan fungsinya.

3.4.1 Menurut Fungsi

Arsip Dinamis ialah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan yang kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.

- a) **Arsip Aktif** : Arsip dinamis yang masih dipergunakan secara terus-menerus bagi pelaksanaan kelangsungan pekerjaan dalam penyelenggaraan administrasi.
- b) **Arsip in aktif** : Arsip dinamis yang penggunaannya sudah berkurang dan tidak dipergunakan lagi secara terus-menerus karena penyelenggaraan administrasinya.

Arsip statis ialah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kegiatan tugas pokok maupun

penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam penyelenggaraan kebangsaan pada umumnya dan penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

3.4.2 Menurut Tempat Penyimpanan

Arsip menurut tempat penyimpanannya memiliki 2 macam yaitu:

- a) **Arsip Sentral** : Arsip yang disimpan pada pusat atau arsip yang dipusatkan penyimpanannya. Arsip ini disebut juga arsip umum.
- b) **Arsip Unit** : Arsip yang disebarkan penyimpanannya atau arsip yang disimpan di setiap bagian atau unit dalam suatu organisasi. Arsip ini disebut juga arsip khusus.

3.4.3 Menurut Benda

Arsip menurut benda memiliki 2 macam yaitu :

- a) **Arsip Primer** : Arsip yang asli. Arsip ini bukan tindasan, bukan karbon kopi, bukan salinan, foto copian dan bukan mikrofilmnya.
- b) **Arsip Sekunder** : Arsip yang berupa tindasan, fotocopi, salinan, atau microfilm.

3.4.4 Menurut Lamanya Penyimpanan

Arsip menurut lamanya penyimpanan memiliki 2 macam yaitu :

- a) **Arsip Abadi** : Arsip yang kegunaannya berlangsung untuk waktu yang lama dan abadi seperti arsip sejarah dan lain-lain.
- b) **Arsip tidak Abadi** : Arsip yang kegunaannya hanya untuk sementara waktu atau hanya pada saat itu saja.

3.5 Pengertian Sekretaris

Istilah sekretaris berasal dari bahasa latin *secretum*, yang berarti seseorang yang diberi kepercayaan menyimpan rahasia. Sekretaris adalah seorang pegawai, atau karyawan yang diberi tugas dan pekerjaan berhubungan dengan masalah rahasi negara atau perusahaan (Wursanto, 2006).

3.5.1 Tugas – Tugas Sekretaris

Sekretaris pimpinan memiliki fungsi sebagai pembantu pimpinan dalam pekerjaan detail pimpinannya. Menurut (Wursanto, 2006) pada prinsipnya tugas seorang sekretaris pimpinan dapat dibagi menjadi 2 macam, yaitu tugas yang bersifat rutin dan tugas yang bersifat insidentil. Tugas rutin adalah tugas pekerjaan yang dijumpai dan dikerjakan setiap hari, tanpa mencari atau menunggu waktu khusus dan tanpa menunggu perintah dari pimpinan untuk melakukannya. Tugas rutin biasanya sudah ditentukan dalam uraian tugas atau gambaran tugas (*job description*) sesuai dengan program dan prosedur yang telah ditetapkan.

Menurut (Wursanto, 2006) dalam kedudukannya sebagai pembantu seorang pimpinan yang bertugas memperingan, mempermudah, dan memperlancar tugas pekerjaan dan tanggung jawab pimpinan, tugas dan pekerjaan sekretaris pimpinan lebih banyak menyangkut hal-hal yang berhubungan dengan:

1. *Telephoning*
2. Surat-menyurat atau korespondensi
3. *Filing* atau kearsipan
4. Menerima dikte
5. Membuat perjanjian dengan tamu untuk keperluan pimpinan
6. Membuat undangan

7. Menyiapkan rapat pimpinan
8. Membuat agenda kegiatan pimpinan

3.6 Arsip Manual

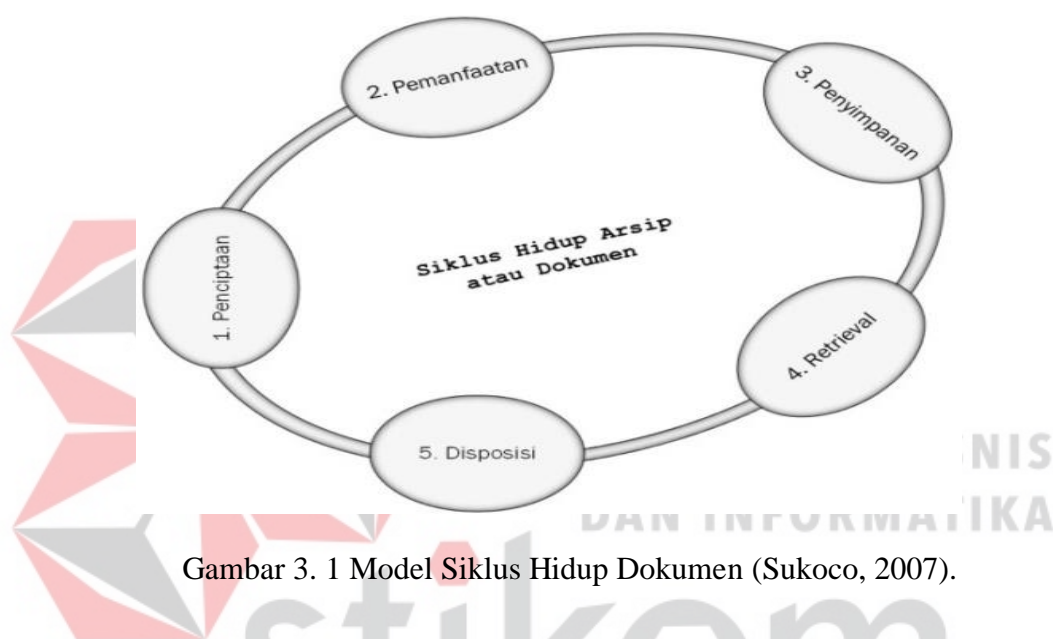
Menurut (Sukoco, 2007), Sistem kearsipan secara manual kurang begitu populer karena banyak organisasi yang mulai mengimplementasikan program *paperless office* dan arsip digital. Namun, Barber dalam (Sukoco, 2007) menjelaskan bahwa saat ini hampir sebagian besar organisasi masih menggunakan atau mengelola arsip secara manual, karena dokumen yang dikelola masih berupa kertas, CD maupun media fisik lainnya. Hal inilah yang menjadikan pengelolaan arsip secara manual masih relevan untuk dibahas pada era digital ini.

Dalam mengelola arsip secara manual, organisasi harus mengklasifikasikan dan mengelolanya dalam dua tipe dokumen, yaitu dokumen aktif dan dokumen inaktif. Quibble dalam (Sukoco, 2007), memberikan gambaran umum, mengenai pemanfaatan, pengelolaan, atau dimusnahkan yang dapat disusun sebagai berikut:

1. 100% dokumen dipertahankan karena memiliki nilai jangka panjang.
2. 25% dokumen disimpan pada berkas dokumen aktif.
3. 30% dokumen disimpan pada berkas dokumen inaktif.
4. 35% dokumen tidak berguna dan dapat dimusnahkan.

Dari gambaran tersebut, 25% dokumen sebuah organisasi selama periode waktu tertentu dapat diklasifikasikan sebagai dokumen aktif yang digunakan oleh organisasi untuk mengambil keputusan operasional sehari-hari. Hal tersebut tentunya membutuhkan pengelolaan yang berbeda dengan dokumen inaktif yang relative jarang digunakan oleh organisasi. Berdasarkan hal tersebut tentunya

dibutuhkan ruangan, peralatan, sistem pengarsipan maupun pegawai yang dapat mengelolanya sehingga dapat menunjang proses *retrieval* (penemuan kembali) sebuah dokumen secara cepat dan tepat. Sebelum dibahas lebih lanjut, berikut ini akan dijelaskan proses penciptaan hingga pemusnahan sebuah arsip atau dokumen (yang lazim disebut siklus hidup arsip) didalam suatu organisasi.



Gambar 3. 1 Model Siklus Hidup Dokumen (Sukoco, 2007).

3.7 Pengertian Administrasi

Manajemen Administrasi adalah sebuah usaha dan kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan kebijakan di dalam organisasi dengan tujuan agar sasaran organisasi dapat tercapai dengan baik.

Pengertian administrasi secara sempit adalah sebuah bentuk aktivitas yang meliputi catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan sederhana, pengetikan, dan kegiatan lain yang mempunyai sifat teknis ketatausahaan. Sedangkan definisi administrasi secara luas adalah semua yang berkaitan dengan proses kerja sama dari dua orang atau lebih untuk

mencapai tujuan bersama dengan memanfaatkan semua sumber daya yang ada.

Administrative Management menurut (George R. Terry, 2011) adalah suatu perencanaan, pengendalian, pengorganisasian pekerjaan serta penggerakannya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Di lain pihak, Millis Geoffrey menjelaskan bahwa manajemen administrasi adalah upaya membimbing personil kantor dalam hal penggunaan sarana dan prasarana yang ada untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan.

Manajemen administrasi merupakan salah satu bidang manajemen yang memberikan informasi layanan administrasi untuk melaksanakan kegiatan secara efektif. Manajemen administrasi sangat mempengaruhi kelancaran bidang lainnya dan sering digunakan sebagai bahan untuk mengambil keputusan.

Meskipun demikian, manajemen administrasi selalu tampak sebagai kekuatan yang tidak terlihat. Tapi ketika kita salah mengolahnya, ada banyak sekali kekacauan yang akan terjadi.

3.7.1 Fungsi Administrasi

Terdapat berbagai macam fungsi administrasi, yaitu :

- a) Melakukan perencanaan terkait administrasi, misalnya pemeliharaan sarana prasarana seperti tata ruang, ventilasi, anggaran perusahaan, dan lainnya.
- b) Pengorganisasian dengan mengelompokkan alat yang dipakai dalam bidang usaha, tugas, tanggung jawab dan SDM yang terbagi di

dalamnya. Hal ini bertujuan untuk menciptakan organisasi yang selaras dengan visi perusahaan.

- c) Memberikan Dorongan kepada karyawan untuk mencapai tujuan organisasi terutama di lingkup administrasi.
- d) Melakukan pengawasan terhadap proses administrasi kantor.

3.7.2 Tugas Pokok Manajemen Administrasi

Melihat dari arti manajemen administrasi, Millis Geoffrey membagi tugas

pokok administrasi menjadi:

- a) *Duplicating* (penggandaan)
- b) *Mailing* (Pengiriman surat atau pesan dan sejenisnya)
- c) *Calculating* (Kalkulasi)
- d) *Pengarsipan* (Filing)
- e) *Telephoning*
- f) *Checking*

3.8 Pengertian Proses Bisnis

Suatu kumpulan dari aktivitas (task) atau pekerjaan terstruktur yang saling berhubungan untuk menyelesaikan suatu masalah tertentu atau yang menghasilkan suatu keluaran (produk/output) atau layanan (demi meraih tujuan tertentu) dan mendukung pencapaian tujuan serta sasaran strategis dari suatu organisasi.

Suatu proses bisnis yang baik harus mempunyai tujuan mengefektifkan, mengefisienkan dan meningkatkan produktifitas dari suatu organisasi.

Suatu organisasi secara umum tentu saja mempunyai tujuan agar dapat bertahan hidup selama mungkin dan selalu meningkat kinerja serta produktifitasnya. Untuk mencapai tujuan tersebut, maka suatu organisasi membutuhkan suatu proses bisnis yang baik untuk mendukung berjalannya organisasi tersebut.

Tidak terkecuali suatu perusahaan sebagai suatu organisasi tentu saja membutuhkan suatu proses bisnis yang baik agar dapat mendukung pencapaian tujuan dari perusahaan tersebut.

3.9 Pengertian *Microsoft Access*

Microsoft Access adalah aplikasi yang berguna untuk membuat, mengolah, dan mengelola basis data atau lebih dikenal dengan database. Database adalah kumpulan arsip data berbentuk tabel yang saling berkaitan untuk menghasilkan informasi. Data digunakan sebagai masukan yang akan diolah menjadi informasi. *Microsoft Access* adalah aplikasi perangkat manajemen database yang luwes yang bisa Anda gunakan untuk mengurutkan, menyeleksi dan mengatur informasi penting yang diperlukan. Kemudahan penggunaannya menjadikan software ini banyak digunakan baik oleh pengguna komputer yang baru mengenal database maupun yang sudah berpengalaman dengan database.

Database adalah susunan data-data yang sangat teratur urutannya. Terdapat 6 buah objek database pada *Microsoft Access* yang dapat dibuat yaitu :

1. *Table*
2. *Query*
3. *Form*

4. *Report*

5. *Macro*

6. *Module*

Dan dapat mengimpor atau mengambil data dari aplikasi lain misalnya jika data dalam Microsoft Excel, Lotus 1-2-3 atau file teks, bisa mengimportnya, atau bisa juga ditempelkan ke database Access dan menggunakan *Access* untuk bekerja dengan database tersebut.

Database yang dibentuk dapat berisi ratusan, ribuan bahkan jutaan record/data dan dengan *Microsoft Access*, bisa juga dapat menemukan record yang diminta dengan mudah dan mengurutkan data secara alfabetis. Untuk menyajikan data dalam tampilan yang lebih menarik dan sebaik mungkin, dapat menggunakan database *Form* atau *Report*.

3.9.1 Fungsi Microsoft Access

Microsoft Access memiliki beberapa macam fungsi, yaitu :

- a) untuk membuat database (basis data)
- b) untuk membuat program aplikasi persediaan barang
- c) untuk membuat program aplikasi gaji pegawai
- d) untuk membuat program aplikasi kehadiran

3.9.2 Mengenal Microsoft Access

Menurut Menurut (Anggawirya, 2010) *Microsoft Access* 2010 adalah fasilitas dari *Microsoft Office* untuk membuat aplikasi Database. *Microsoft Access* 2010 memiliki interface yang dapat membantu pengguna dalam menjalankan *Microsoft Access*, diantaranya:

A. Backstage View

Jendela *Backstage View* tampil ketika kita menjalankan *Microsoft Access* 2010 dari menu start atau shortcut di dekstop. Fitur ini memudahkan dalam menentukan langkah awal pembuatan Database baru.

B. Ribbon

Ribbon adalah area standart *Microsoft Access* 2010 yang berada diatas jendela program tempat memilih perintah-perintah. Fitur ini mengelompokkan perintah-perintah sejenis ke dalam tab-tab tersendiri, sehingga memudahkan dalam mencari perintah perintah yang akan digunakan. Contoh, jika ingin membuat *tabel, form, report* baru kita dapat menemukannya pada tab create.

C. Navigation Pane

Navigation Pane terletak di kiri, digunakan untuk menampilkan objek Database seperti *table, query, form, report, macro, dan module*. Dengan *navigation pane*, pengguna tidak akan bingung ketika membuat *tabel, form, atau lainnya* dalam jumlah besar. Pada *navigation pane* pengguna dapat menampilkan objek yang dibutuhkan saja.

BAB IV

DESKRIPSI PEKERJAAN

4.1 Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan Proyek Akhir berlangsung selama 60 (enam puluh) hari. Dalam kurun waktu 3 (tiga) bulan ini, program Proyek Akhir yang dilaksanakan pada bagian Sekretaris PT. Kerta Rajasa Raya yang pelaksanaannya pada:

Tanggal : 11 Februari 2019 – 24 Mei 2019

Tempat : Sekretaris
PT. Kerta Rajasa Raya

Peserta : Vicentius Galih Surya Perdana

NIM : 15390150009

Dalam pelaksanaan Proyek Akhir yang berlangsung dalam kurun waktu 60 (enam puluh) hari di PT. Kerta Rajasa Raya, berikut ini adalah rincian kegiatan yang dilakukan selama Proyek Akhir di bagian Sekretaris PT. Kerta Rajasa Raya yang dapat dilihat pada Tabel 4.1.

Table 4. 1 Daftar Kegiatan Selama Proyek Akhir

No	Pekerjaan Umum	Pekerjaan Khusus
1	Melakukan pengarsipan manual menggunakan ordner dengan sistem subjek dan kronologis	Melakukan Pengarsipan Elektronik menggunakan <i>Microsoft Access</i>

4.2 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan untuk menyelesaikan laporan Proyek Akhir pada bagian Sekretaris PT. Kerta Rajasa Raya adalah:

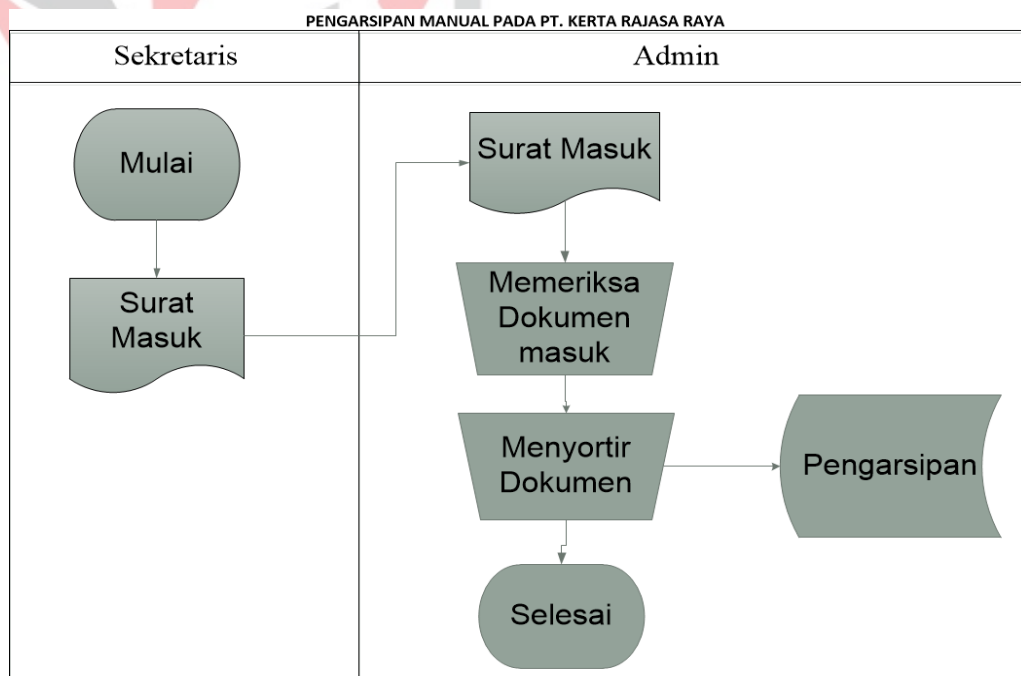
- a. Studi *observasi*, yaitu dengan melakukan pengamatan dan mempelajari secara langsung pada bagian Sekretaris di PT. Kerta Rajasa Raya.
- b. Wawancara, yaitu dengan mengadakan tanya jawab dengan pembimbing pada tempat Proyek Akhir yaitu pada bagian Sekretaris di PT. Kerta Rajasa Raya.
- c. Studi *literature* atau perpustakaan, dengan mencari referensi, membaca literature dan buku-buku yang mendukung penyelesaian laporan workshop yang tersedia di perpustakaan.
- d. Penyusunan laporan, setelah melakukan kegiatan Proyek Akhir Penulis menyusun laporan Proyek Akhir yang menjadi prasyarat dalam menyelesaikan mata kuliah Proyek Akhir.
- e. Konsultasi (Bimbingan), yaitu dengan mengajukan laporan secara bertahap kepada dosen pembimbing atas hasil laporan Proyek Akhir yang telah dilaksanakan.

4.3 Sistem Pengarsipan pada PT. Kerta Rajasa Raya

Ada berbagai cara mengarsipkan dokumen salah satunya dengan Arsip Manual menggunakan *Ordner*. Oleh karena itu, agar terlihat lebih mudah dan dokumen - dokumen tidak hilang, Admin memanfaatkan *Microsoft Access* untuk mengarsipkan dokumen – dokumen tersebut yang terlihat lebih cepat dan mudah untuk menggunakannya.

4.3.1 Alur Pegarsipan Manual menggunakan sistem Subjek Pada PT. Kerta Rajasa Raya

Pada tahap selanjutnya yaitu mengarsip dokumen sesuai dengan kode dan nomor seri surat. Semua dokumen masuk ataupun keluar memiliki kode yang berbeda-beda. Apabila dokumen masuk dapat dilihat sesuai alamat tujuan misalkan surat tersebut di tujukan kepada pimpinan atau divisi, tetapi apabila dokumen keluar dapat dilihat dari kode dan nomor seri nya tersebut. Setelah menyortir berdasarkan kode dan nomor seri, selanjutnya mencatat kedalam Microsoft Excel yang terdapat tanggal masuk dokumen, tanggal keluar dokumen, perihal, dan nomer urut seri dokumen, agar pada saat dokumen dibutuhkan mudah ditemukan. Selanjutnya diarsip menggunakan Ordner yang telah di sediakan dan menurut fungsinya. Berikut adalah alur pengarsipan dan dokumen arsip PT. Kerta Rajasa Raya dapat di lihat pada gambar 4.1.



Gambar 4. 1 Alur Sistem Pengarsipan Manual Pada PT Kerta Rajasa Raya

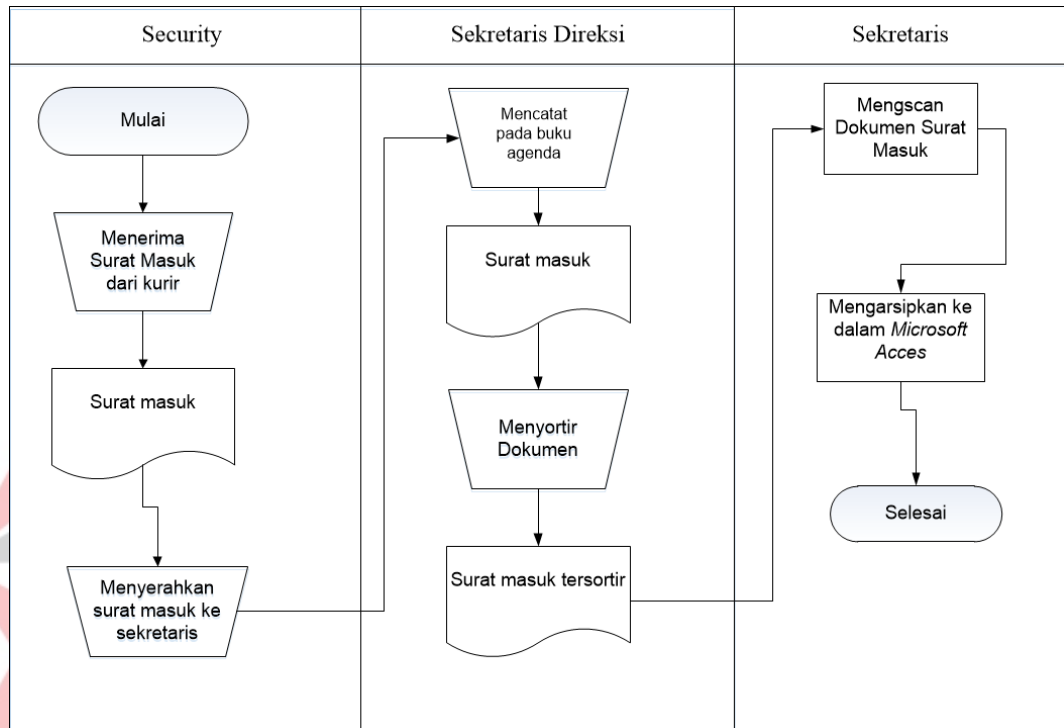
Alur pengarsipan manual di PT Kerta Rajasa Raya adalah sebagai berikut :

1. Sekretaris menerima surat masuk.
2. Sekretaris memberikan surat masuk tersebut kepada admin.
3. Setelah itu admin memeriksa dokumen masuk.
4. Admin menyortir dokumen tersebut
5. Lalu setelah di sortir, di arsip kan kedalam *ordner*



Gambar 4. 2 Ordner Pengarsipan Dokumen

4.3.2 Alur Pengarsipan Elektronik & Pemanfaatan Aplikasi *Microsoft Access* dalam Pengarsipan Dokumen



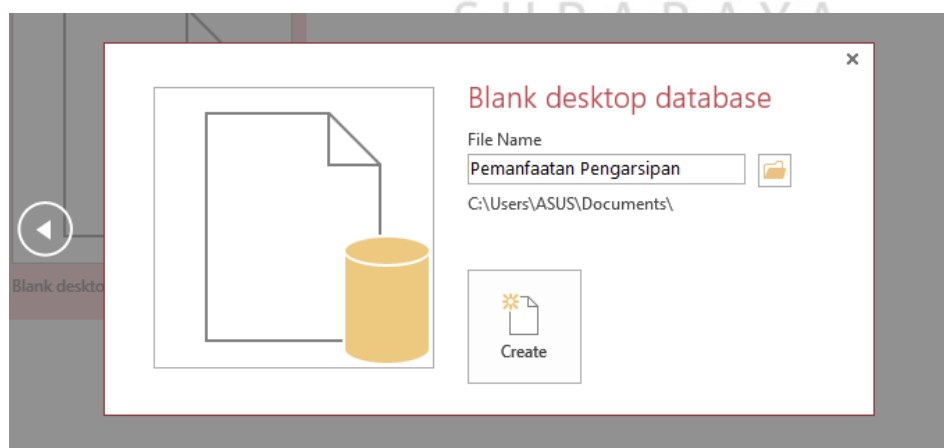
Gambar 4. 3 Alur Pengarsipan Elektronik

Alur pengarsipan elektronik di PT Kerta Rajasa Raya adalah sebagai berikut :

1. *Security* menerima Surat Masuk dari kurir
2. *Security* menyerahkan Surat Masuk kepada Sekretaris
3. Sekretaris Direksi mencatat pada buku agenda
4. Sekretaris Direksi menyortir Surat Dokumen
5. Setelah tersortir, Sekretaris Direksi menyerahkan kepada Sekretaris untuk di scan
6. Lalu setelah di scan, Surat Masuk di arsipkan ke dalam *Microsoft Access*

Sebelum melakukan pengarsipan data dokumen masuk pada bagian Sekretaris PT. Kerta Rajasa Raya, langkah yang harus dilakukan yaitu memanfaatkan aplikasi dari *Microsoft Access* yang nantinya akan digunakan untuk pengarsipan tersebut. Dalam memanfaatkan aplikasi tersebut ada langkah-langkah yang harus dilakukan, berikut merupakan langkah-langkah pengarsipan menggunakan *Microsoft Access* :

1. Langkah pertama yang harus dilakukan ialah membuka aplikasi *Microsoft Access*, yang bagaimana aplikasi tersebut merupakan bagian dari *Microsoft Office Profesional*. Untuk membuka aplikasi *Microsoft Access* langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:
 - a. Klik menu “start” yang ada ada pada komputer
 - b. Pilih “All Program”
 - c. Klik “Microsoft Access”
2. Langkah kedua yang harus dilakukan adalah memilih “blank database”, dan membuat nama file, selanjutnya klik “create”. Pada gambar 4.3 dapat dilihat proses yang dimaksud



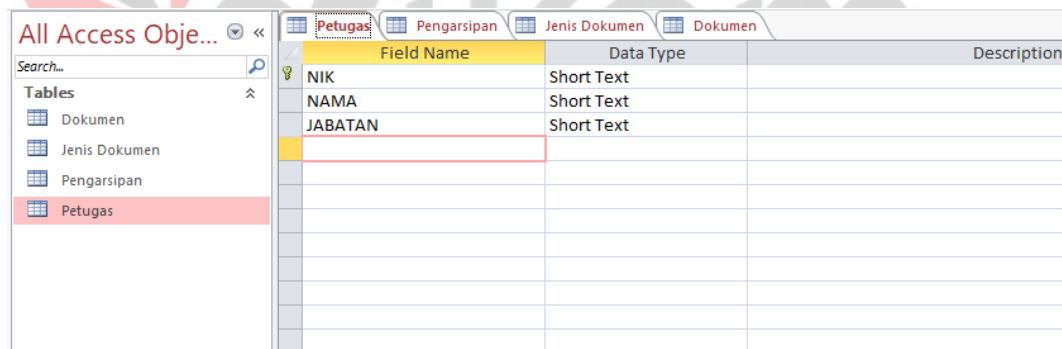
Gambar 4. 3 Membuat Nama File

3. Selanjutnya yang dilakukan adalah membuat tabelnya terlebih dahulu dengan cara menggunakan “*Table Design*” yang ada didalam menu *create*, dengan fasilitas tersebut dapat membuat *field* baru sesuai yang dibutuhkan, dalam hal ini *field* yang dibutuhkan, sehingga terbentuk struktur tabel yaitu sebagai berikut:

Table 4. 2 Struktur Table Petugas

Nama Field	Tipe data	Keterangan
NIK	Short Text	Datanya yang dimasukan harus berupa text.
Nama	Short Text	Datanya yang dimasukan harus berupa text.
Jabatan	Short Text	Datanya yang dimasukan harus berupa text.

Setelah membuat *field* yang dibutuhkan maka tabel tersebut harus disimpan dengan cara klik kanan klik “*save*” dan diberi nama “Petugas” berfungsi untuk menyimpan data-data petugas yang akan melakukan pengarsipan dokumen. Pada gambar 4.3 dapat dilihat hasil dari pembuatan *field*.



Field Name	Data Type	Description
NIK	Short Text	
NAMA	Short Text	
JABATAN	Short Text	

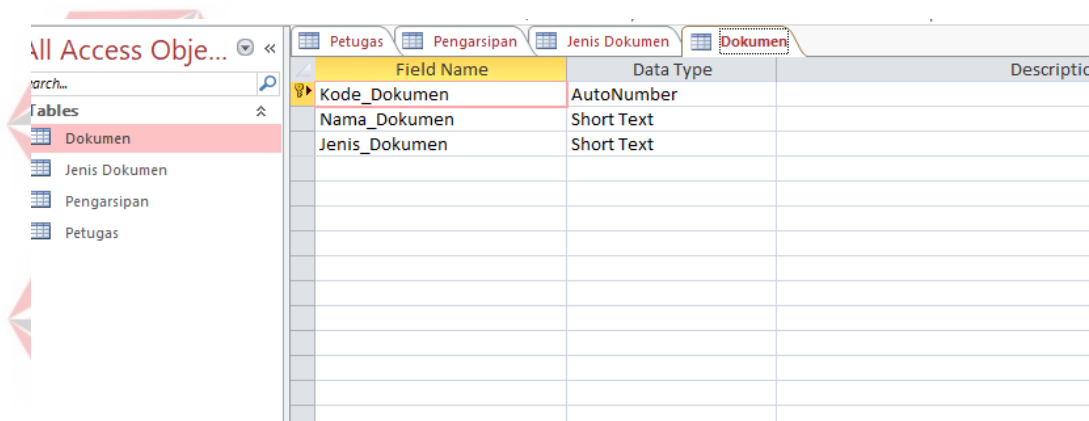
Gambar 4. 4 Hasil Dari Pembuatan table Petugas

4. Selanjutnya dengan cara yang sama membuat *field* table dan diberi nama “Dokumen” dengan field yang dibutuhkan. Sehingga terbentuk struktur sebagai berikut :

Table 4. 3 Struktur Table Dokumen

Nama Field	Tipe data	Keterangan
Kode Dokumen	Auto Number	Datanya yang dimasukan harus berupa angka.
Nama	Short Text	Datanya yang dimasukan harus berupa text.
Jabatan	Short Text	Datanya yang dimasukan harus berupa text.

Setelah membuat *field* yang dibutuhkan maka tabel tersebut harus disimpan dengan cara klik kanan klik “save” dan diberi nama “Dokumen” berfungsi untuk menyimpan dokumen seseorang yang telah diberi nomor kode dan melakukan pengarsipan dokumen. Pada gambar 4.5 dapat dilihat hasil dari pembuatan *field*.



Gambar 4. 5 Hasil dari pembuatan table Dokumen

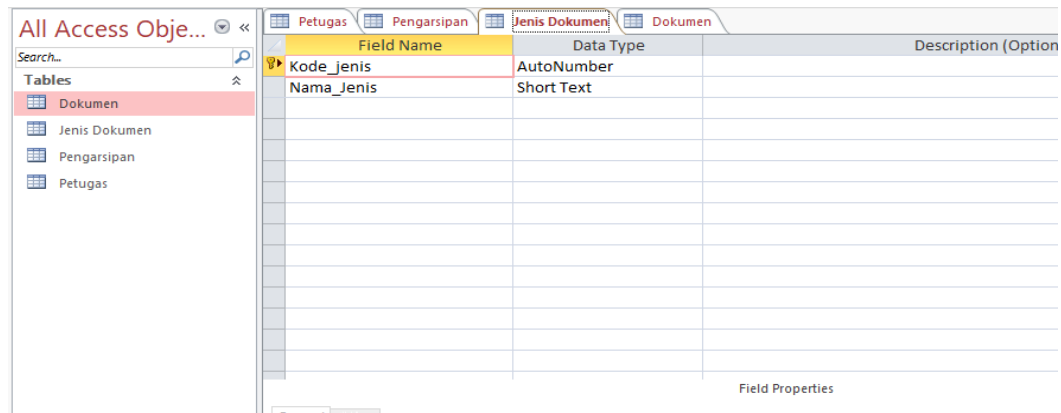
5. Selanjutnya dengan cara yang sama membuat *field* table dan diberi nama ”Jenis Dokumen” dengan field yang dibutuhkan. Sehingga terbentuk struktur sebagai berikut :

Nama Field	Tipe data	Keterangan
Kode_Jenis	Auto Number	Datanya yang dimasukan harus berupa angka.
Nama_Jenis	Short Text	Datanya yang dimasukan harus berupa text.

Table 4. 4 Struktur table Jenis Dokumen

Setelah membuat *field* yang dibutuhkan maka tabel tersebut harus disimpan dengan cara klik kanan klik “save” dan diberi nama “Jenis Dokumen” berfungsi untuk

mempermudah admin untuk mencari dokumen arsip. Pada gambar 4.6 dapat dilihat hasil dari pembuatan *field*.



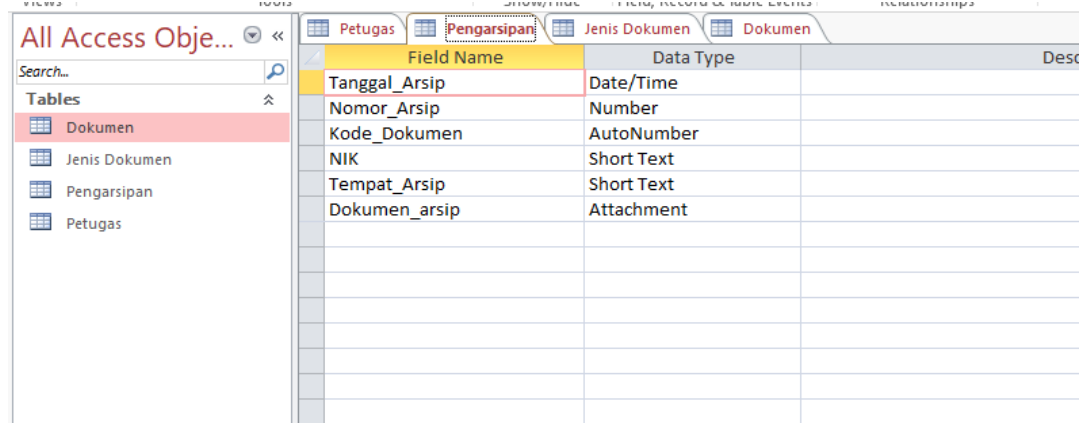
Gambar 4. 5 Hasil dari pembuatan table Jenis Dokumen

6. Selanjutnya dengan cara yang sama membuat *field* table dan diberi nama "Pengarsipan" dengan field yang dibutuhkan. Sehingga terbentuk struktur sebagai berikut :

Nama Field	Tipe data	Keterangan
Tanggal_arsip	Date/time	Datanya yang dimasukan harus berupa tanggal dan waktu.
Nomor_arsip	Number	Datanya yang dimasukan harus berupa angka.
Kode_dokumen	AutoNumber	Datanya yang dimasukan harus berupa angka.
NIK	ShortText	Datanya yang dimasukan harus berupa text.
Tempat_arsip	ShortText	Datanya yang dimasukan harus berupa text.
Dokumen_arsip	Attachment	Datanya yang dimasukan harus berupa text.

Table 4. 5 Struktur table Pengarsipan

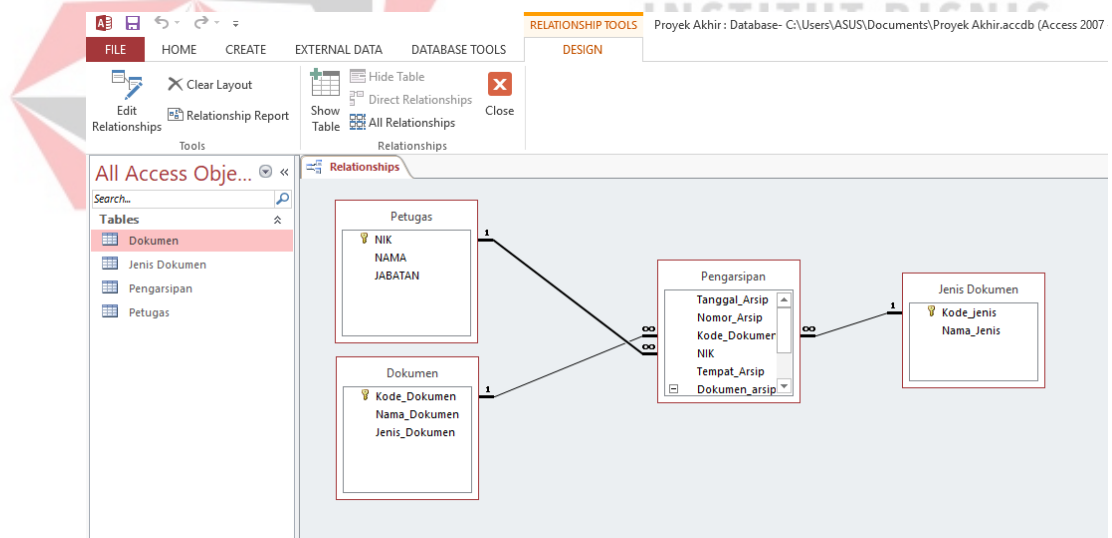
Setelah membuat *field* yang dibutuhkan maka tabel tersebut harus disimpan dengan cara klik kanan klik "save" dan diberi nama "Pengarsipan" berfungsi untuk mennyimpan seluruh dokumen perusahaan. Pada gambar 4.7 dapat dilihat hasil dari pembuatan *field*.



Field Name	Data Type	Description
Tanggal_Arsip	Date/Time	
Nomor_Arsip	Number	
Kode_Dokumen	AutoNumber	
NIK	Short Text	
Tempat_Arsip	Short Text	
Dokumen_arsip	Attachment	

Gambar 4. 6 Hasil dari Pembuatan table Pengarsipan

7. Setelah sudah jadi dan di simpan, tutup semua table tersebut lalu klik “*database tools*”, lalu klik “*Relationships*”. Jika sudah muncul ke empat table tersebut, klik dan seret nama yang ada di salah satu table ke nama satu table lain yang namanya sama. Contoh gambar dapat di lihat pada gambar 4.7.



BAB V

PENUTUP

Dalam bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran dari hasil Proyek Akhir yang telah dilaksanakan di bagian Sekretaris PT. Kerta Rajasa Raya:

5.1 Kesimpulan

Setelah melaksanakan Proyek Akhir di bagian Sekretaris PT. Kerta Rajasa Raya dengan terjun secara langsung pada dunia kerja, telah banyak pengalaman dan ilmu yang bermanfaat serta telah sedikit banyak mengimplementasikan ilmu yang telah diperoleh selama perkuliahan. Kesimpulan yang dapat diambil setelah melaksanakan Proyek Akhir yaitu pemanfaatan aplikasi *Microsoft Acces* telah membantu proses pengarsipan dokumen pada bagian Sekretaris PT. Kerta Rajasa Raya. Dengan adanya aplikasi tersebut dalam pencatatan mampu mempercepat dan memudahkan proses bisnis.

5.2 Saran

Pengarsipan dokumen masih terbilang sangat sederhana, karena di dalamnya masing menggunakan pengarsipan manual. Saran dari penulis, pengguna dapat mulai membiasakan dan mengembangkan lagi dengan lebih terpadu, sehingga memudahkan bagian atau unit kerja dalam mengetahui informasi atau mengambil data dokumen-dokumen penting yang dibutuhkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggawirya, E. (2010). *Microsoft Access 2010*. Cirebon: PT. Ercontara Rajawali & WIT.
- Barthos, B. (1989). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Dewi, I. C. (2010). Surat Dinas Pemerintah dan Surat Bisnis. In *Korespodensi Bahasa Indonesia*. Surabaya: Stikom Surabaya.
- Dewi, I. C. (2011). *Manajemen Kesekretariatan*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Drs. E. Martonono. (1995).
- Gie, T. L. (2007). *Administrasi Perkantoran*. Bandung
- Indonesia, (. P. (2017). *Sejarah*.
- Nuraida, I. (2010). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Priansa, D. J. (2014). *Kesekretarian*. Bandung: Alfabeta.
- PT Kerta Rajasa Raya . (2019). Retrieved from <http://kertarajasa.co.id/home/>
- PT,P.P. (2017, Juli 7). *Logo*. Retrieved from <http://www.properti.co.id/index.php>
- Purwono. (2010). *Kearsipan*. Yogyakarta.
- Saiman. (2002). *Manajemen Sekretaris* . Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Sutirman. (2015). Urgensi Manajemen Arsip Elektronik. *Jurnal Efisiensi*, 96-109.
- Wursanto, I. (2006). In *Kompetensi Sekretaris Profesional*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.