

LAPORAN KEGIATAN MAGANG

**PENGARUH SUMBER DAYA MANUSIA DALAM  
MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN KEARSIPAN  
DI PT TIMAH Tbk**



Oleh :

Disusun oleh

Rismar Yanti

2077500013

PROGRAM STUDI BISNIS DIGITAL

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

ISB ATMA LUHUR

2023/2024

## PENGESAHAN LAPORAN KEGIATAN MAGANG

Program Studi : Bisnis Digital

Jenjang Studi : Strata 1 (S1)

Judul : **PENGARUH SUMBER DAYA MANUSIA  
DALAM MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN  
KEARSIPAN DI PT TIMAH Tbk**

Oleh :

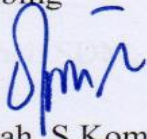
Rismar Yanti

2077500013

Pangkalpinang, 08 Februari 2024

Pembimbing Lapangan,

Menyetujui,  
Pembimbing



Sarwindah, S.Kom...,MM  
NIDN. 0212068601



Ridian Oktomo  
NIP 21303937

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Bisnis Digital,



Sarwindah, S.Kom..., MM  
NIDN. 0212068601

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis,



Hengki, S.kom., M.Kom  
NIDN. 0207049001

## **ABSTRAK**

Aktivitas suatu unit kerja dalam menciptakan arsip secara terus menerus sejalan dengan seberapa besar aktivitas unit kerja itu berlangsung. Semakin tinggi aktivitas PT TIMAH Tbk itu berjalan maka semakin besar arsip yang tercipta. Minimnya ketersediaan ruang sebagai tempat penyimpanan akhir suatu arsip adalah salah satu permasalahan yang terjadi pada setiap unit kerja yang masih berjalan. Penulisan ini bertujuan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh Sumber Daya Manusia (SDM) dan ruang penyimpanan arsip dalam melakukan kegiatan pengelolaan kearsipan di PT TIMAH Tbk. Sehingga diharapkan bisa memberi masukan bagi manajemen untuk menentukan arah kebijakannya dalam menangani segala permasalahan arsip yang tercipta selama ini. Penulisan ini berdasarkan survei lapangan pengelolaan kearsipan yang dilakukan di PT TIMAH Tbk, sehingga memberikan kesimpulan bahwa pengaruh antara Sumber Daya Manusia yang mengelola arsip dengan ruang penyimpanannya tidak bisa dipisahkan antara satu dengan yang lainnya. Arsip yang sudah terdata dan terdaftar belum memenuhi standar efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip jika tidak tersedianya prasarana dan ruang penyimpanan arsip sebagai tempat dilakukannya kegiatan penyusutan arsip. Sedangkan keberadaan ruang penyimpanan arsip juga tidak menjamin ditemukannya kembali arsip secara cepat dan tepat apabila tidak adanya SDM yang kompetensi dan profesional di bidang kearsipan dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip.

Kata kunci: SDM, Pengelolaan dan Kearsipan

## **ABSTRAK**

*The activities of a work unit in creating archives are continuously in line with how much activity the work unit takes place. The higher the activity of PT TIMAH Tbk, the larger the archive created. The lack of space available as a final storage place for archives is one of the problems that occurs in every work unit that is still running. This writing aims to find out how much influence Human Resources (HR) and archive storage space have in carrying out archive management activities at PT TIMAH Tbk. So it is hoped that it can provide input for management to determine the direction of its policies in dealing with all archival problems that have been created so far. This writing is based on a field survey of archives management conducted at PT TIMAH Tbk, thus providing the conclusion that the influence between Human Resources who manage archives and their storage space cannot be separated from one another. Archives that have been recorded and registered do not meet the standards of efficiency and effectiveness of archive management if there is no infrastructure and archive storage space available as a place for archive depreciation activities. Meanwhile, the existence of archive storage space also does not guarantee the recovery of archives quickly and accurately if there are no human resources who are competent and professional in the archives field in carrying out archive management activities.*

Kata Kunci : SDM, Pengelolaan dan Kearsipan

## KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktek yang berjudul “ **PENGARUH SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MELAKUKAN KEGIATAN PENGELOLAAN KEARSIPAN DI PT TIMAH Tbk** ”.

Adapun tujuan dibuatnya laporan ini adalah untuk membangun sistem informasi pengarsipan dokumen untuk mempermudah karyawan kantor dalam mencari dokumen arsip, meningkatkan mutu kinerja secara profesional supaya tidak ada kekeliruan dan saran akan terima dengan senang hati. Penulis menyadari pula bahwa laporan kerja praktek ini takkan terwujud tanpa bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Untuk itu dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah menciptakan dan memberikan kehidupan didunia
2. Ayah dan ibu beserta keluarga besar yang telah memberikan dukungan, motivasi, semangat, dan doa yang tiada hentinya
3. Bapak Drs. Djaetun HS yang telah mendirikan ISB Atma Luhur
4. Bapak Prof.Dr.Ir. Wendi Usino, Msc, MM Selaku Rektor ISB Atma Luhur
5. Bapak Hengky, S.Kom, M.Kom selaku Ketua Program Studi Ekonomi & Bisnis Digital
6. Ibu Sarwindah, S.Kom., MM Selaku Ketua Kaprodi Bisnis Digital dan Dosen Pembimbing Magang
7. Bapak Ridian Oktomo selaku Bimbingan Lapangan
8. Dan Teman – teman seperjuangan dalam mengerjakan Laporan Kerja Praktek

Diharapkan kiranya Laporan Kerja Praktek ini dapat bermanfaat bagi mereka yang nantinya akan menulis Laporan Kerja Praktek dengan judul yang sama

Pangkalpinang, 08 Februari 2024

Rismaryanti



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN Laporan Magang .....</b>	<b>ii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xii</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	3
1.3 Batasan Masalah.....	3
1.4 Manfaat Praktek Kerja Lapangan.....	3
1.4.1 Bagi Penulis .....	3
1.4.2 Bagi Perusahaan.....	4
1.4.3 Bagi Mahasiswa.....	4
1.5 Tujuan Laporan Magang.....	4
1.6 Tempat Kuliah Magang .....	5
1.7 Jadwal Kuliah Magang.....	5
<b>BAB II. LANDASAN TEORI .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah PT. Timah Tbk (Persero).....	6
2.2 Warkat.....	8
2.2.1 Pengertian Warkat.....	8
2.2.2 Kegunan Warkat .....	9
2.2.3 Jenis- jenis Warkat.....	10



2.3	Kearsipan.....	12
2.3.1	Pengertian Kearsipan.....	12
2.3.2	Kearsipan Sebagai Sistem: Sistem Kearsipan.....	13
2.3.3	Tujuan Pengarsipan.....	14
2.3.4	Peran Arsip.....	16
2.3.5	Fungsi Arsip.....	18
2.3.6	Kegunaan Arsip.....	20
2.3.7	Prosedur Penyimpanan Arsip.....	22
2.3.8	Sistem Penyimpanan Arsip.....	26
2.3.9	Metode Penyimpanan Arsip.....	29
2.4	SDM.....	31
2.4.1	Pengertian SDM.....	31
2.4.2	Unsur – Unsur Manajemen SDM.....	33
2.5	MSDM.....	34
2.5.1	Pengertian MSDM.....	34
2.5.2	Fungsi MSDM.....	36
<b>BAB III. ORGANISASI .....</b>		<b>39</b>
3.1	Visi, Misi dan Motto Perusahaan.....	39
3.1.1	Visi.....	39
3.1.2	Misi.....	36
3.1.3	Motto.....	40
3.2	Maksud dan Tujuan Persero.....	41
3.3	Arti Logo Timah.....	42
3.4	Struktur Organisasi.....	44
3.4.1	Tugas dan Wewenang.....	45
3.5	Kegiatan Pokok PT. Timah Tbk (Persero).....	49
<b>BAB IV. PEMBAHASAN.....</b>		<b>50</b>
4.1.	Bagaimana isi kegiatan kita selama di PT Timah.....	50
1.	Prosedur meng- input SK Karyawan di HR Path.....	50
4.1.1	Halaman Human Resource Application timah(HR Path).....	50



4.1.2	Tampilan HR Path.....	51
4.1.3	Halaman Utama HR Path.....	51
4.1.4	Tampilan Pengisian NIK.....	52
4.4	Pengisian Data Karyawan .....	52
4.5	Data Karyawan.....	53
4.1.5	Tampilan Data Karyawan.....	54
4.6	Riwayat Jabatan Karyawan .....	54
4.7	Hasil download Riwayat Jabatan.....	54
4.8	Memindahkan folder riwayat jabatan.....	56
4.9	Meng-copy SK karyawan.....	57
4.10	Mem-paste file.....	57
4.11	Mengubah file ke bentuk zip.....	58
4.12	Meng-input file zip.....	59
4.13	Submit file yang sudah di input.....	59
4.1.6	Pengarsipan Berhasil.....	60
4.2	Gambar SWOT SDM.....	61
4.3	Permasalahan Instansi Magang.....	63
4.4	Pembaharuan / Inovasi Instansi Magang.....	74
<b>BAB V. PENUTUP.....</b>		<b>99</b>
5.1	Kesimpulan.....	99
5.2	Saran.....	100
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>		<b>101</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>103</b>

**Daftar Tabel**

	Halaman
Tabel 3.1.3 Motto Perusahaan.....	42
Tabel 4.1 SWOT SDM.....	63



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Sistem Kearsipan.....	14
Gambar 2.2 Susunan Klasifikasi Arsip Kepegawaian.....	30
Gambar 3.1 Logo Perusahaan.....	44
Gambar 3.2 Filosofi Perusahaan .....	45
Gambar 3.3 Simbol Holding.....	45
Gambar 3.4 Struktur Organisasi PT Timah.....	46
Gambar 3.5 Tugas Pokok Timah.....	51
Gambar 4.1 Logo Timah.....	52
Gambar 4.2 Tampilan HR Path.....	53
Gambar 4.3 Halaman Utama HR Path.....	54
Gambar 4.4 Pengisian Data Karyawan.....	54
Gambar 4.5 Data Karyawan.....	55
Gambar 4.6 Riwayat Jabatan Karyawan.....	56
Gambar 4.7 Hasil Download Riwayat Jabatan.....	56
Gambar 4.8 Memindahkan Folder Riwayat Jabatan.....	57
Gambar 4.9 Meng-copy Sk Karyawan.....	58
Gambar 4.10 Mem-paste file.....	59
Gambar 4.11 Mengubah Folder ke bentuk zip.....	59
Gambar 4.12 Meng-input File zip.....	60
Gambar 4.13 Submit File yang sudah di input.....	61
Gambar 4.14 Pengarsipan Berhasil.....	62
Gambar 4.15 Pengarsipan Manual.....	64
Gambar 4.16 Pengarsipan Berhasil.....	71
Gambar 4.17 Siklus Hidup Arsip Elektronik.....	72
Gambar 4.18 Pengarsipan Secara Digital.....	75

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Absensi.....	139
Lampiran 2 From Aktivitas Harian Mahasiswa( <i>LogBook</i> ).....	147
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai Magang.....	160
Lampiran 3 Kartu Konsultasi.....	161

