

ABSTRACT

Filing is one factor that is not possible apart from the administrative activities. Archives have a very important role as a source of information for every company. Based on the observations of the author on PT Seroja Lukindo Lestari is the principle of decentralization ie management procedures files, both the retention and the rediscovery performed scattered in each unit of work in an organization, and the system used chronological system is one system setup files in date order , month and year. In the general control of the archive is still not implemented properly, it is seen from the non-application archive control and there are no special officer to handle archives. Final project aims to determine the problem to know how to control the archive, to know the constraints that occur and to provide a solution to the control of the archives at PT Seroja Lukindo Lestari ie loans archive should be through a special officer to handle archives, fill in the form of loans archive in order to control the archive, so that the activities of the company can run smoothly.

Keywords : Files, Archive, Storage

ABSTRAKSI

Kearsipan merupakan salah satu faktor yang tidak mungkin terlepas dari kegiatan Administrasi. Arsip mempunyai peran yang sangat penting karena merupakan sumber informasi bagi setiap perusahaan. Berdasarkan hasil pengamatan penulis pada PT Seroja Lukindo Lestari adalah azas desentralisasi yaitu prosedur pengelolaan arsipnya, baik penyimpanan maupun penemuan kembali dilakukan secara tersebar di masing-masing unit kerja pada suatu organisasi, dan sistem yang digunakan sistem kronologis yaitu salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun. Pada bagian umum pengendalian arsip masih belum dilaksanakan dengan baik, hal ini terlihat dari tidak diterapkannya pengendalian arsip dan tidak terdapat petugas khusus yang menangani arsip. Penulisan tugas akhir ini bertujuan untuk mengetahui permasalahan tersebut untuk mengetahui bagaimana pengendalian arsip, untuk mengetahui kendala-kendala yang terjadi dan untuk memberikan solusi mengenai pengendalian arsip pada PT Seroja Lukindo Lestari yaitu pinjaman arsip hendaknya melalui petugas khusus yang menangani arsip, mengisi formulir pinjaman arsip dalam rangka pengendalian arsip, sehingga kegiatan pada perusahaan dapat berjalan dengan lancar.

Kata kunci: Kearsipan, Arsip, Penyimpanan.