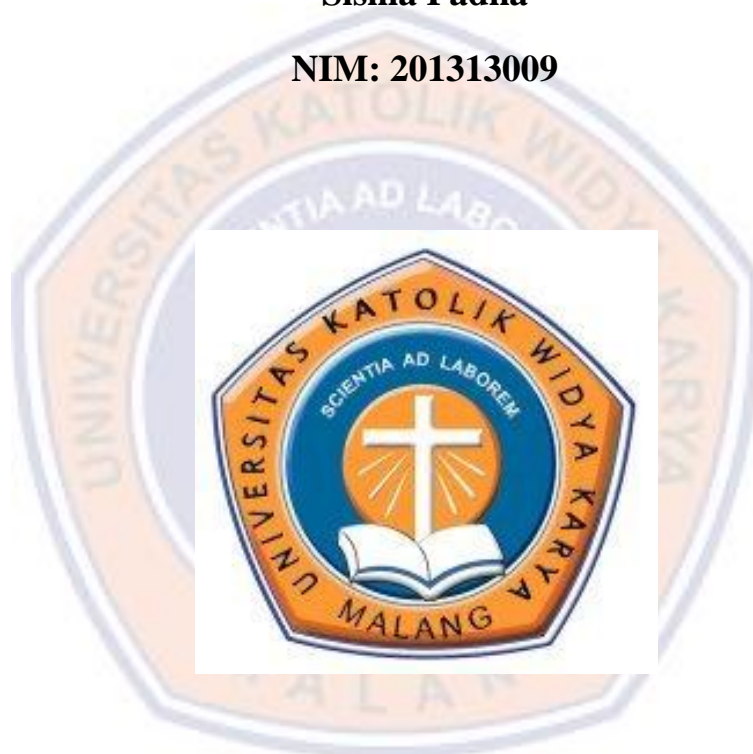


**PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN
PADA CV RUDY BERSAUDARA JAYA MALANG**

Oleh:

Sisilia Padha

NIM: 201313009



**PROGRAM DIII MANAJEMEN PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG**

2016

PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN

PADA CV RUDY BERSAUDARA JAYA MALANG

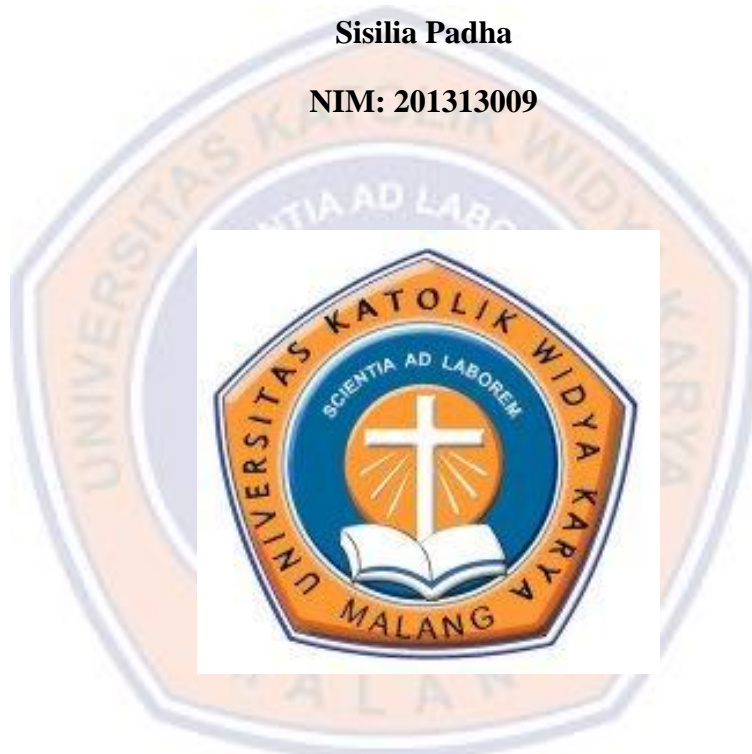
Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

Disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan
dalam menyelesaikan studi Program DIII Manajemen Perkantoran

Oleh:

Sisilia Padha

NIM: 201313009



PROGRAM DIII MANAJEMEN PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG

2016

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan dengan judul *Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan Pada Cv Rudy Bersaudara Jaya Malang* ini telah di setujui untuk di ujikan di hadapan Dewan Penguji.

Malang, Juni 2016

Dosen Pembimbing,



Drs. Y.L.BUDI CAHYONOWIYONO,M.M

NIK. 192024

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini telah dipertanggung jawabkan di depan Dewan Penguji pada tanggal 17 Juni 2016 dan telah diterima untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Dewan Penguji,

Penguji I,



Dr. Agustinus Indradi, M.Pd.

NIK: 1919019

Penguji II,



Drs. Y.L. Budi Cahyowiyono, M.M.

NIK: 192024

Disahkan oleh,

Dewan Fakultas Ekonomi



Drs. Cornelius Niwadolo, M.M.

NIK: 185004

Ketua Program DIII Manajemen Perkantoran



Drs. Y.L. Budi Cahyowiyono, M.M.

NIK: 192024

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan yang Maha Esa, atas segala berkat dan rahmat-Nya yang telah diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (**PPL**) dengan judul **“Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan Pada CV Rudy Bersaudara Jaya Malang”** ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dari penyusunan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi Program DIII Manajemen Perkantoran di Universitas Katolik Widya Karya Malang.

Pada kesempatan ini, penulis juga tidak lupa mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak yang telah memberikan dukungan kepada penulis baik secara moral maupun spiritual sehingga terselesaikan Tugas akhir ini, yaitu kepada:

1. Drs. Budi Cahyowiyono, M.M, selaku ketua Program DIII Manajemen Perkantoran dan Dosen Pembimbing, terima kasih atas kritik dan saran serta pengarahan dan semangat yang telah Bapak berikan.
2. Dr. Agustinus Indradi, M.Pd, terima kasih atas pengarahan dan bimbingan selama perkuliahan. Pengarahan Bapak sangat bermanfaat dan penting bagi penulis.
3. Para dosen DIII Manajemen Perkantoran di UNIKA Widya Karya yang dengan sabar membimbing penulis, terima kasih atas dukungan,

pengarahan, semangat, dan doa yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan.

4. Pak Dendy selaku pimpinan pada Cv Rudy Bersaudara Jaya yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PPL, dan terima kasih banyak atas bantuan, bimbingan, dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini tepat waktu.
5. Mbak Yoan yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PPL di kantor GOGO JACK bagian kearsipan.
6. keluarga besar GOGO JACK yang telah memberikan semangat, bantuan, bimbingan, dan dukungan bagi penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini.
7. Rm.Eko dan Dewan-Dewan Paroki St.Theresia Pandaan terima kasih telah memberikan dukungan dan bantuan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
8. Keluarga besar penulis untuk Ayah, Mama, Mas Charles, Mbak Ika, Kakek, Nenek dan Om Supri Adi terima kasih atas dukungan, nasihat, doa, semangat, pengarahan, dan bantuan yang diberikan kepada penulis dengan Cuma-Cuma.
9. Pitalis Gunawan yang telah memberikan dukungan, dan terima kasih atas semangat, doa dan bantuan yang diberikan kepada penulis.
10. Teman-teman DIII Manajemen Perkantoran angkatan 2013 seperjuangan yang saling memberikan, semangat, doa, dan dukungan secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan laporan lebih lanjut. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis pada umumnya.

Malang, Juni 2016

Penulis



DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan dan Kegunaan	3
1.3.1 Tujuan Praktik Pengalaman Lapangan.....	4
1.3.2 Kegunaan Praktik Pengalaman Lapangan.....	5
1.4 Metode Pengumpulan Data.....	6
BAB II KAJIAN PUSTAKAN	
2.1 Pengertian kearsipan	7
2.1.1 Arti Penting Arsip	8
2.2 Penggolongan arsip	8

2.4 Penyusutan dan pemusnahan arsip..... 19

 2.4.1 Pemindehan Arsip 19

 2.4.2 Pemusnahan Arsip.....20

BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI

3.1 Identitas25

3.2 Sejarah perusahaan25

3.3 Tentang Gogo Jack.....25

3.4 Visi dan misi perusahaan26

 3.4.1 Visi Perusahaan.....27

 3.4.2 Misi Perusahaan 27

3.5 Organisasi perusahaan.....28

 3.5.1 Struktur organisasi 29

 3.5.2 Job Description30

3.6 Layanan Gogo Jack31

3.7 Sistem Penggunaan32

3.8 Jam Kerja 33

3.9 Tata tertib Gogo Jack34

BAB IV HASIL PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN

4.1 Unit kerja dan sasaran praktik pengalaman lapangan	35
4.1.1 Gambaran umum	35
4.1.2 Sasaran Praktik Pengalaman Lapangan	35
4.2 Urian kegiatan	36
4.2.1 Kegiatan pokok	36
4.2.2 Kegiatan tambahan	36
4.3 Identifikasi permasalahan	36
4.3.1 Penggolongan arsip	37
4.3.2 Penyimpanan arsip	37
4.3.3 Penyusutan dan pemusnahan arsip	37
4.4 Manfaat PPL	39

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	40
5.2 Saran	41

DAFTAR PUSTAKA	42
----------------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.3 Contoh Formulir Berita Acara Pemusnahan Arsip 22

Gambar 3.1 struktur organisasi 27



DAFTAR TABEL

Tabel 1 :Tabel Daftar Arsip Pertelaan Sementara.....	23
Tabel 2 :Tabel Daftar Pertelaan Arsip yang Dimusnahkan	23
Tabel 3 : Tabel Retensi Arsip.....	24



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Presensi PPL

Lampiran 2 Logo Perusahaan Cv Rudy Bersaudara Jaya Malang



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam menjalankan aktivitasnya setiap organisasi membutuhkan beberapa sumber daya, salah satunya adalah informasi. Informasi yang dapat diterima oleh manusia salah satunya adalah informasi terekam yang diperoleh melalui arsip. Menurut undang-undang, arsip memiliki definisi sebagai: Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga. Arsip bisa disebut sebagai simpanan surat-surat penting, warkat, kumpulan dokumen ataupun rekaman informasi. Arsip dalam lingkup perusahaan dikenal sebagai dokumen perusahaan.

Nuraida (2013) Setiap perusahaan pasti memiliki arsip. Data dan informasi yang ada dalam arsip ada yang masih harus disimpan untuk sementara waktu untuk diproses lebih lanjut (*pending file*) atau ada juga yang sudah selesai pemrosesnya (*permanen file*), akan tetapi masih harus disimpan karena data dan informasi di dalamnya masih dibutuhkan pada masa kini dan masa yang akan datang.

The Liang Gie (1996:115-118) dalam pelaksanaan tata usaha semua kantor menggunakan banyak sekali kertas dan peralatan tulis yang beraneka ragam. Oleh karena itu, tata usaha sering juga disebut pekerjaan tulis-menulis. Dengan dilakukannya pekerjaan tulis-menulis dalam setiap kantor untuk mencatat

berbagai informasi pada lembaran kertas, terciptalah warkat atau dalam bahasa inggris dinamakan *records*.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Mengingat arti pentingnya pemerintah Indonesia menaruh perhatian yang cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan diperlukannya beberapa peraturan perundangan yang mengatur tentang kearsipan Nasional.

Adapun keunggulan dan fungsi yang dapat dilihat dari sistem penanganan kearsipan setiap organisasi, yaitu: Aktifitas kantor/organisasi akan berjalan dengan lancar, dapat dijadikan bukti-bukti tertulis apabila terjadi masalah, dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara tertulis, dapat dijadikan bahan dokumentasi, dapat menghemat waktu, tenaga dan biaya, sebagai alat pengingat, sebagai alat penyimpanan warkat, sebagai alat bantu perpustakaan diorganisasi apabila memiliki perpustakaan, merupakan bantuan yang berguna bagi pimpinan dalam menentukan kebijaksanaan organisasi, kearsipan berarti penyimpanan secara tetap dan teratur warkat-warkat penting mengenai kemajuan organisasi.

CV Rudy Bersaudara Jaya Malang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang Jasa. Berdasarkan hal ini CV Rudy Bersaudara Jaya Malang masih dalam penyusunan dan pembuatan sistem kearsipan yang tepat untuk dokumen-dokumen yang perlu ditata dan diarsipkan dengan rapi dan dikelompokkan dengan benar.

Alasan penulis memilih Praktik Pengalaman Lapangan di CV Rudy Bersaudara Jaya Malang ditempatkan pada bagian pengarsipan, dapat menerapkan

teori-teori kearsipan yang diperoleh selama kuliah dan juga dapat memperoleh pengetahuan baru mengenai arsip-arsip penting.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis ingin mengambil judul “PELAKSANAAN KEGIATAN KEARSIPAN PADA CV RUDY BERSAUDARA JAYA MALANG” Dikarenakan banyaknya kegiatan perusahaan yang menuntut kegiatan kearsipan secara sempurna dan sistematis. Karena itu setiap orang yang bekerja pada bidang pengarsipan haruslah menguasai kegiatan pengarsipan secara benar agar kegiatan pengarsipan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan prosedur pengarsipan.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana klasifikasi pengolongan arsip pada CV Rudy Bersaudara Jaya Malang?
2. Bagaimana sistem penyimpanan arsip pada CV Rudy Bersaudara Jaya Malang?
3. Bagaimana penyusutan dan pemusnahan arsip pada CV Rudy Bersaudara Jaya Malang?

1.3 Tujuan dan Kegunaan

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang penulis lakukan di CV Rudy Bersaudara Jaya ini mempunyai tujuan dan kegunaan untuk meningkatkan dan mengembangkan ilmu dengan terjun langsung di lapangan.

1.3.1 Tujuan Praktik Pengalaman Lapangan

Dari rumusan masalah diatas Praktik Pengalaman Lapangan ini memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengolongan arsip pada CV Rudy Bersaudara Jaya Malang
2. Untuk mengetahui penyimpanan arsip pada CV Rudy Bersaudara Jaya Malang
3. Untuk mengetahui pemusnahan arsip pada CV Rudy Bersaudara Jaya Malang

1.3.2 Kegunaan Praktik Pengalaman Lapangan

Penulis mengharapkan Praktik Pengalaman Lapangan ini berguna bagi penulis maupun bagi pihak-pihak berikut ini:

1. Kegunaan bagi Penulis

- a. Penulis dapat membandingkan teori selama mengikuti perkuliahan dengan praktek langsung di lapangan. Terlibat langsung dalam pelaksanaan kearsipan pada CV Rudy Bersaudara Jaya Malang
- b. Penulis dapat menerapkan teori tentang kearsipan yang telah didapatkan selama perkuliahan DIII Manajemen Perkantoran.
- c. Penulis mendapatkan banyak pengetahuan ilmu dan banyak pengalaman selama PPL yang sangat penting bagi penulis.
- d. Penulis dapat mengetahui prosedur pengarsipan secara benar selama PPL.

2. Kegunaan bagi Perusahaan

- a. Membantu pihak perusahaan untuk menyelesaikan pekerjaan yang berhubungan dengan kearsipan maupun tidak berhubungan dengan kearsipan.
- b. Untuk menerapkan kearsipan yang telah digunakan pada CV Rudy Bersaudara Jaya Malang.

3. Kegunaan bagi DIII Manajemen Perkantoran

- a. Memperkenalkan DIII Manajemen Perkantoran pada CV Rudy Bersaudara Jaya Malang
- b. Mendapatkan banyak pengetahuan tentang kearsipan sehingga dapat diterapkan pada Progam DIII Manajemen Perkantoran

1.4 Metode Pengumpulan Data

Data-data yang digunakan dalam Penyusunan Laporan ini adalah seperti berikut ini.

- a. Wawancara
Penulis melakukan wawancara dengan melakukan tanya jawab secara langsung tentang perusahaan dan bagian kearsipan.
- b. Observasi
Penulis secara langsung ikut berpartisipasi secara langsung menerapkan

sistem kearsipan dan membantu menangani kearsipan pada CV Rudy Bersaudara Jaya Malang.

c. Dokumentasi

Penulis pengumpulkan data dengan cara mencatat, merekam, mengkopi data-data yang berkaitan dengan kearsipan.

