

**PENERAPAN PENATAAN KEARSIPAN  
DI PERUM JASA TIRTA 1 MALANG**

**Oleh:**

**Dewi Intan Pasirina**

**NIM: 201113001**



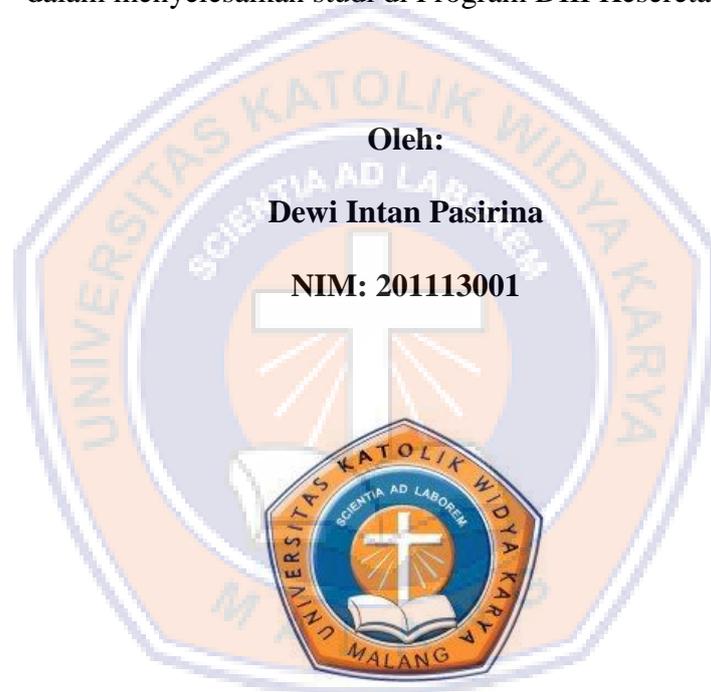
**PROGRAM DIII KESEKRETARIATAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG**

**2014**

**PENERAPAN PENATAAN KEARSIPAN  
DI PERUM JASA TIRTA 1 MALANG**

**Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)**

Disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan  
dalam menyelesaikan studi di Program DIII Kesekretariatan



**Oleh:**

**Dewi Intan Pasirina**

**NIM: 201113001**

**PROGRAM DIII KESEKRETARIATAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG**

**2014**

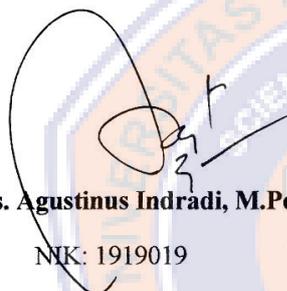
**LEMBAR PENGESAHAN**

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini telah dipertanggung jawabkan di depan Dewan Penguji pada tanggal 16 Juni 2014 dan telah diterima untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

**Dewan Penguji,**

Penguji I,

Penguji II,

  
**Drs. Agustinus Indradi, M.Pd.**

NIK: 1919019

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

NIK: 192024

**Disahkan oleh,**



**Drs. Cornelius Niwadolo, M.M**

NIK: 185004

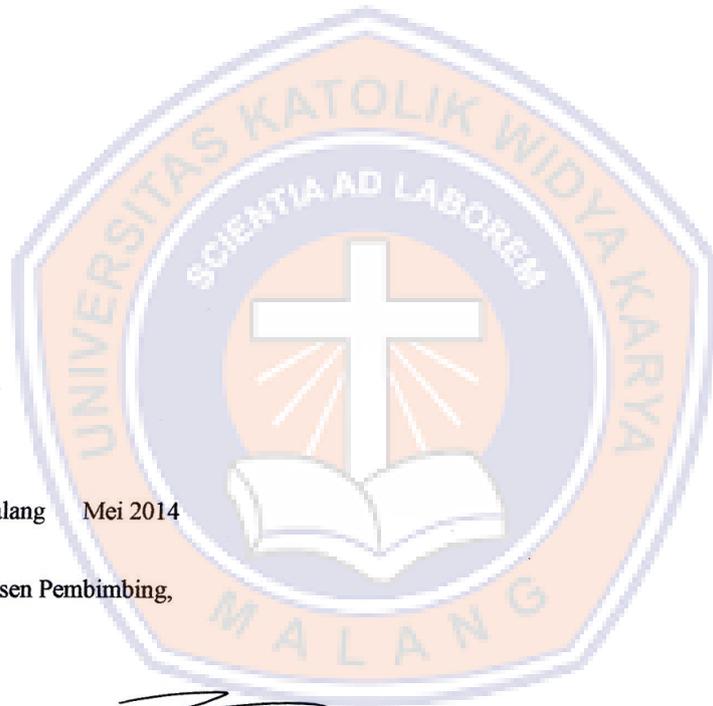


**Drs. Y.L. Budi Cahyowiyono, M.M**

NIK: 192024

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan dengan judul *Penerapan Penataan Kearsipan di Perum Jasa Tirta 1 Malang* ini telah di setujui untuk di ujikan di hadapan Dewan Penguji.



Malang Mei 2014

Dosen Pembimbing,

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

**NIK. 192024**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya yang telah diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dengan judul “ **Penerapan Penataan Kearsipan di Perum Jasa Tirta 1 Malang** “ ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dari penyusunan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Program DIII Kesekretariatan 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 terselesaikannya Tugas Akhir ini, yaitu kepada.

1. Drs. Budi Cahyowiyono, M.M, selaku ketua Program DIII Kesekretariatan dan Dosen Pembimbing, terima kasih atas masukan, dan semangat yang telah Bapak berikan.
2. Drs. Agustinus Indradi, M.Pd, terima kasih atas semangat, masukan dan bimbingan selama perkuliahan. Pengarahan bapak dalam perkuliahan sangat tegas dan bermanfaat namun menyenangkan.
3. Pak Alim selaku pimpinan di Divisi asa SPAM yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PPL, dan terima kasih banyak atas bantuan, bimbingan dan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan tepat waktu.
4. Mbak Zilvia Pramita yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PPL di bagian sekretaris ini, dan terima kasih banyak atas

bantuan, bimbingan, dan semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.

5. Keluarga besar penulis, terutama Ibu, Ayah, adik Wulan, adik David, eyang, mbak Lia, yang telah memberikan banyak dukungan, semangat, nasehat, doa, dan bantuan secara langsung maupun tidak langsung, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini.
6. Nova Ardiyanto, terima kasih atas dukungan, semangat, dan doa yang telah diberikan kepada penulis dengan penuh kasih sayang.
7. Semua teman-teman DIII Kesekretariatan angkatan 2011 yang telah memberikan dukungan dan semangat, baik secara langsung maupun tidak langsung.
8. Terima kasih kepada semua pihak yang telah mendukung dan membantu penulis baik secara material dan doa yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

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 dan pembaca pada umumnya.

Malang, Mei 2014

Penulis

**DAFTAR ISI**

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	vii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
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 .....	4
1.4 Metode Pengumpulan Data .....	5
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
2.1 Pengertian Sekretaris dan Ruang Lingkup Tugas Sekrtaris .....	7
2.2 Pengertian Sekretaris .....	7
2.2.1 Ruang Lingkup Tugas Sekretaris .....	8
2.3 Penciptaan Arsip .....	10
2.3.1 Kejelasan Isi Warkat .....	12
2.3.2 Model Penulan Surat .....	13
2.3.3 Ukurn Wakat .....	13

2.3.4 Kualitas Bahan Instrinstik Warkat .....	13
2.4 Pemeliharaan Arsip .....	14
2.5 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip .....	15
2.5.1 Pemindahan Arsip .....	16
2.5.2 Penyerahan Arsip .....	16
2.5.3 Pemusnahan Arsip .....	17

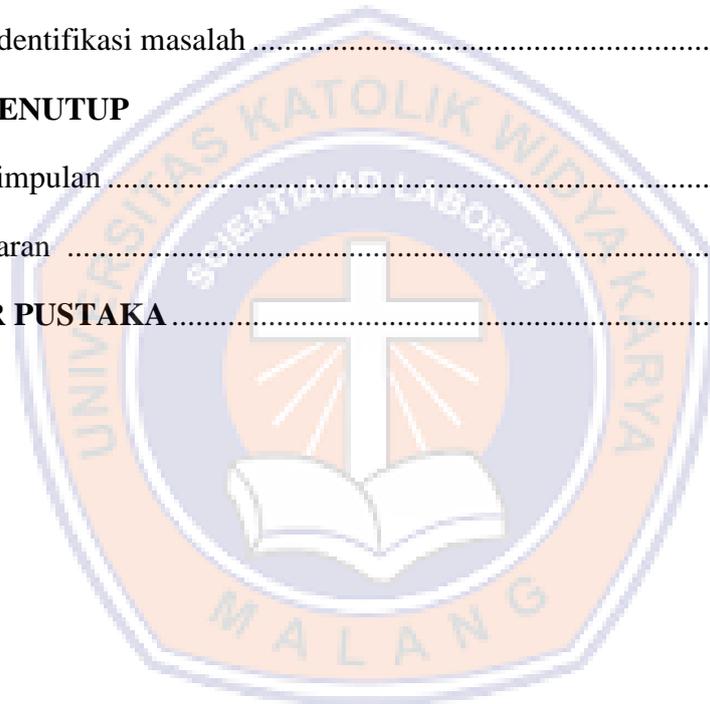
### **BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

3.1 Sejarah Perusahaan .....	22
3.1.1 Latar Belakang Berdirinya Perum Jasa Tirta 1 .....	23
3.1.2 Profil Perusahaan .....	24
3.2 Visi, Misi, Maksud, Tujuan, dan Budaya Perusahaan .....	24
3.2.1 Visi Perusahaan .....	24
3.2.2 Misi Perusahaan .....	25
3.2.3 Maksud didirikannya Perusahaan .....	25
3.2.4 Tujuan didirikannya Perusahaan .....	25
3.2.5 Budaya Perum Jasa Tirta 1 Malang .....	26
3.3 Kegiatan Usaha Perum jasa Tirta .....	27
3.3.1 Pelayanan Jasa Air untuk Penyediaan Air Baku PDAM, PLTA, dan Industri .....	28
3.4 Pengembangan Sumber Daya Manusia .....	31
3.5 Struktur Organisasi .....	32

### **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 Uraian Kegiatan di Perum Jasa Tirta 1 Malang .....	36
4.2.1 Kegiatan Pokok .....	36
4.2.2 Kegiatan Pendukung .....	37
4.3 Penanganan Surat Menyurat .....	38
4.3.1 Penanganan Surat Masuk .....	38
4.4 Peralatan Arsip .....	39
4.5 Identifikasi masalah .....	40
<b>BAB V PENUTUP</b>	
5.1 Simpulan .....	42
5.2 Saran .....	42
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	43



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Setiap organisasi, baik organisasi swasta maupun organisasi pemerintah, pada dasarnya berupaya agar tujuan organisasinya dapat terlaksana dengan baik. Untuk itu dibuat penataan kearsipan yang tepat sesuai dengan situasi dan kondisi dari organisasi tersebut.

Sebuah perusahaan dapat berkembang dan berhasil tentunya banyak pihak yang ikut serta membantu di dalamnya. Salah satu peran yang ikut serta menciptakan citra perusahaan yaitu seorang sekretaris. Peran sekretaris sangat penting, selain tugas-tugasnya membuat surat, mengatur jadwal pimpinan melaksanakan *meeting*, kearsipan. Arsip dibutuhkan dalam perusahaan dengan memerlukan pemeliharaan yang tepat, dan banyak perusahaan yang membutuhkan ketelitian dan tata kerja yang baik dalam proses penyimpanan arsip.

Kegiatan administrasi selalu ada di semua ruang lingkup kerja atau kegiatan. Administrasi identik dengan persuratan, kegiatan ketatausahaan antara lain terdiri dari kegiatan pencatatan, menghitung, mengetik, mengarsip, dan sebagainya. Kegiatan tersebut hampir seluruhnya menggunakan bahan berupa kertas, sehingga produk dari kegiatan administrasi berupa lembaran kertas yang berisi informasi. Surat-surat atau informasi tersebut tidak boleh hilang. Kehilangan berarti kerugian. Di sinilah pentingnya salah satu kegiatan dalam bidang administrasi atau ketatausahaan, yaitu mengurus arsip.

Mengurus arsip bukanlah hal yang mudah, perlu keahlian khusus dalam menyimpan arsip. Sebagai seorang sekretaris tentunya harus menguasai sistem kearsipan yang konsisten sehingga dokumen-dokumen yang diinginkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Sistem pengarsipan merupakan cara penyimpanan arsip secara logis dan sistematis. Mengurus arsip bukan semata-mata menyimpan surat-surat, ada saatnya arsip dimusnakan bila tidak digunakan lagi dan melampaui batas masa aktif arsip.

Dalam mengatur dan memelihara surat dan dokumen, jika tidak tepat maka akan mengakibatkan surat banyak yang hilang dan berakibat surat menjadi tidak teratur, dalam penyimpanan dan penataan arsip sekretaris perlu mengambil langkah yang tepat dalam mengatur surat supaya tidak terjadi kehilangan surat rahasia maupun surat biasa.

Sistem penataan arsip di Perum Jasa Tirta masih dalam proses penyusunan dan pembuatan sistem kearsipan yang tepat untuk beberapa dokumen yang masih belum di kelompokkan, prosedur yang akan digunakan tidak membutuhkan waktu yang lama serta dalam penataannya semudah dan serapi mungkin.

Alasan penulis memilih Praktik Pengalaman Lapangan di Perum Jasa Tirta I Malang ditempatkan di divisi jasa SPAM bagian Sekretaris, dapat menerapkan teori-teori kearsipan yang diperoleh selama kuliah dan juga dapat memperoleh pengetahuan baru mengenai surat masuk intern dan ekstern di divisi jasa SPAM. Selain itu, kegiatan mengarsipkan surat merupakan salah satu aktivitas yang rutin dilakukan, jika sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan.

Dengan demikian alasan-alasan penulis memilih judul **“PENERAPAN PENATAAN KEARSIPAN DI PERUM JASA TIRTA 1 MALANG”** dikarenakan banyaknya kegiatan perusahaan yang menuntut ketelitian, dan tata kerja yang baik dalam proses penyimpanan arsip. Maka seseorang bekerja mengurus arsip haruslah benar-benar mengerti sistem dan prosedur yang dipakai dalam penyusunan arsip, memilih dan menemukan dengan cepat arsip yang sangat diperlukan oleh pimpinan, atau staff lainnya, serta mampu menciptakan penyelenggaraan arsip yang baik dan tepat.

### **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini memiliki rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana proses penciptaan kearsipan yang digunakan di Perum Jasa Tirta 1 Malang?
2. Bagaimana pemeliharaan arsip yang digunakan di Perum Jasa Tirta 1 Malang?
3. Bagaimana penyusutan dan pemusnahan arsip yang digunakan di Perum Jasa Tirta 1 Malang?

### **1.3 Tujuan dan Kegunaan**

Setiap kegiatan pasti memiliki tujuan dan kegunaan. Demikian pula dengan Praktik Pengalaman Lapangan yang telah penulis lakukan di Perum Jasa Tirta Malang.

### 1.3.1 Tujuan Praktik Pengalaman Lapangan

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

1. Untuk mengetahui proses penciptaan arsip yang digunakan di Perum Jasa Tirta I Malang.
2. Untuk mengetahui pemeliharaan arsip yang digunakan di Perum Jasa Tirta I Malang.
3. Untuk mengetahui penyusutan dan pemusnahan arsip yang digunakan di Perum Jasa Tirta I Malang.

### 1.3.2 Kegunaan Praktik Pengalaman Lapangan

Penulis mengharapkan Praktik Pengalaman Lapangan ini dapat berguna bagi pihak- pihak berikut ini.

#### 1. Kegunaan bagi Penulis

- a. Penulis dapat menerapkan teori tentang Kearsipan yang telah didapatkan dan dipelajari selama mengikuti program perkuliahan DIII Sekretaris.
- b. Penulis dapat membandingkan antara teori Kearsipan yang didapatkan selama masa perkuliahan dengan penerapan kegiatan Kearsipan di Perum Jasa Tirta I Malang.
- c. Penulis mendapatkan banyak pengetahuan dan pengalaman selama PPL yang sangat penting sebagai salah satu sarana untuk persiapan kerja.

## **2. Kegunaan bagi Perusahaan**

- a. Mendapatkan bahan informasi dan masukan tentang “ Kearsipan” serta perkembangan kearsipan sehingga menjadi pedoman untuk mengelola pengurusan arsip.
- b. Membantu pihak perusahaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang berkaitan dengan kearsipan.
- c. Membantu pihak perusahaan dalam menyelesaikan tugas-tugas pada bidang kesekretariatan.

## **3. Kegunaan Bagi Program DIII Kesekretariatan**

- a. Memperkenalkan Program DIII Kesekretariatan Universitas Katolik Widya Karya Malang pada Perum Jasa Tirta I, serta dapat menjalin kerja sama yang baik dengan Perum Jasa Tirta I Malang.
- b. Memperoleh banyak pengetahuan baru tentang Kearsipan sehingga menjadi suatu bahan perbandingan antara teori dan praktik yang didapatkan penulis pada Program DIII Kesekretariatan

### **1.4 Metode Pengumpulan Data**

Data-data yang digunakan dalam Penyusunan Laporan ini adalah sebagai berikut:

#### **a. Observasi Partisipan**

Kegiatan yang dilakukan oleh penulis dengan cara ikut berpartisipasi secara langsung serta membantu menangani Kearsipan di Perum Jasa Tirta I Malang.

**b. Wawancara**

penulis melakukan tanya jawab secara langsung khususnya pada bagian sekretaris, serta pihak-pihak yang terlibat langsung dengan kegiatan pengarsipan.

**c. Dokumentasi**

Penulis mengumpulkan data dengan cara mencatat dan mengkopi data-data yang berkaitan dengan penerapan penataan kearsipan. Penulis juga mengumpulkan data-data mengenai sejarah perusahaan, struktur organisasi perusahaan, dan logo perusahaan.

