

**PELAKSANAAN MANAJEMEN KEARSIPAN DI BAGIAN SEKRETARIS**

**PADA PT MULTI KREASI DAYA PERKASA MALANG**

**Oleh:**

**Chatarina Jeminah**

**NIM : 201013002**



**PROGRAM DIII KESEKRETARIATAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG**

**2013**

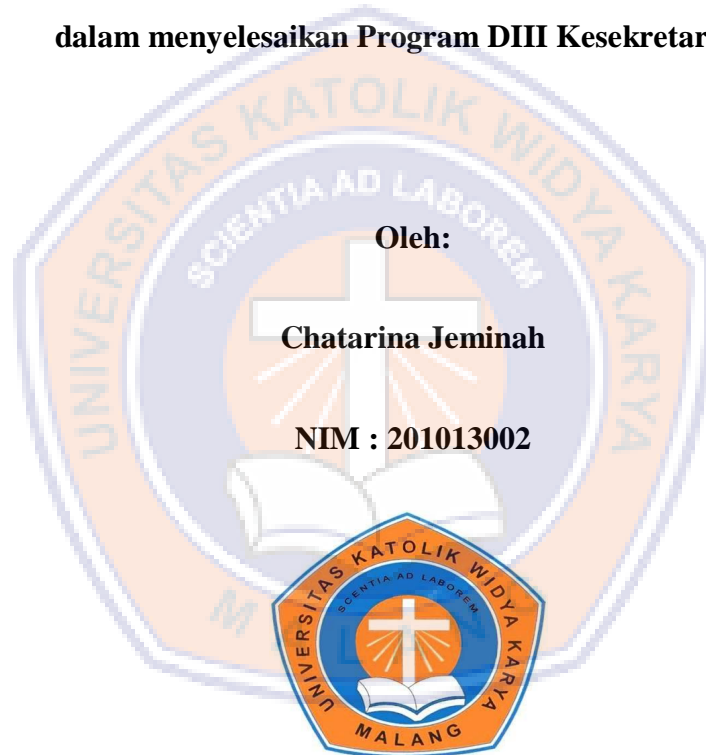
**PELAKSANAAN MANAJEMEN KEARSIPAN DI BAGIAN SEKRETARIS**

**PADA PT MULTI KREASI DAYA PERKASA MALANG**

**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN**

**Disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan**

**dalam menyelesaikan Program DIII Kesekretariatan**



**Oleh:**

**Chatarina Jeminah**

**NIM : 201013002**

**PROGRAM DIII KESEKRETARIATAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG**

**Juli 2013**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan dengan judul “ Pelaksanaan Manajemen

Kearsipan di Bagian Sekretaris Pada PT Multi Kreasi Daya Perkasa Malang” ini telah di  
setujui untuk diujikan di hadapan Dewan Penguji.



Malang,..... Juli 2013

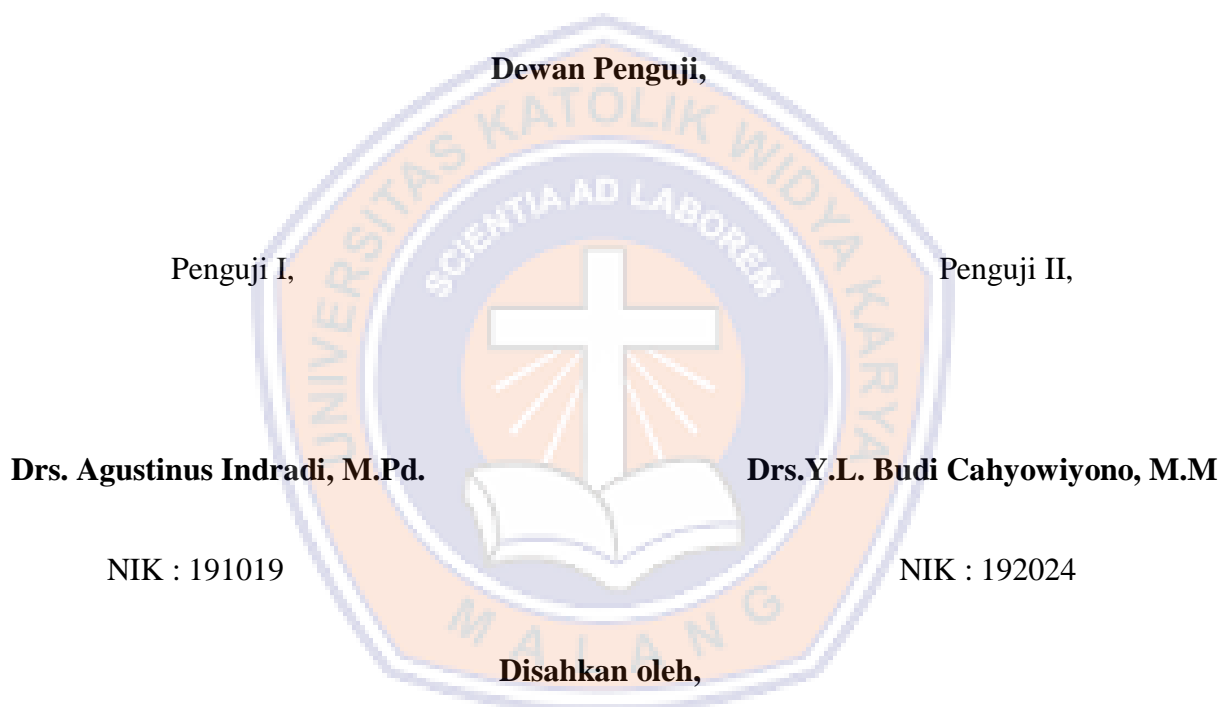
Dosen Pembimbing,

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

**NIK: 192024**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini telah dipertanggung jawabkan di depan Dewan Penguji pada tanggal 05 Juni 2013 dan telah diterima untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya ( A.Md.).



Dekan Fakultas Ekonomi,

Ketua Program DIII Kesekretariatan

**Drs. Cornelius Niwandolo, M.M**

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

NIK : 185004

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 “Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di Bagian Sekretaris Pada PT Multi Kreasi Daya Perkasa Malang” ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya.

Adapun tujuan dari penyusunan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan Program DIII Kesekretariatan pada 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. Y.L. 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 Albert dan Ibu Rini Kusumawati yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PPL dan terima kasih banyak atas bantuan, bimbingan dan dukungan

sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan tepat waktu. Penulis sangat senang PPL di kantor yang bapak pimpin.

4. Kabid dan semua staf karyawan yang ada di PT Multi Kreasi Daya Perkasa Malang, terima kasih atas dukungan, dan kesempatan yang diberikan kepada penulis dalam melaksanakan PPL guna menyelesaikan laporan. Penulis sangat senang karena suasana di kantor sangat akrab dan kekeluargaan yang menyenangkan
5. Keluarga besar penulis, terutama kepada mama kandung, kakek, kedua orang tua angkat mama dan papa, kak Ria, kak Ima yang telah memberikan banyak dukungan, semangat, nasehat, doa dan bantuan secara langsung maupun tidak langsung sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan ini.
6. Denny Putra Adiwijaya yang telah memberikan banyak masukan dan dukungan serta doa yang diberikan kepada penulis.
7. Semua teman-teman D III Kesekretariatan angkatan 2010 yang telah memberikan dukungan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
8. Terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak mendukung dan membantu 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 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR LOGO .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	3
1.3 Tujuan Penulis .....	3
1.4 Manfaat PPL .....	4
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	5
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
2.1 Pengertian Sekretaris .....	7
2.2 Tugas-tugas Sekretaris.....	8
2.3 Pengertian Manajemen Kearsipan .....	11

2.4 Kearsipan .....	12
2.4.1 Pengertian Arsip .....	13
2.4.2 Pengertian Kearsipan.....	14
2.5 Kegunaan Arsip .....	15
2.6 Jenis-jenis Arsip.....	16
2.7 Sistem Penyimpanan Arsip.....	17
2.8 Asas Pengorganisasian Pengurusan Arsip .....	21
2.9 Pemeliharaan Arsip.....	23
<b>BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI</b>	
3.1 Sejarah Perusahaan .....	26
3.1.1 Nama dan Bentuk Perusahaan .....	26
3.1.2 Filosofi Perusahaan.....	27
3.1.3 Visi dan Misi PT Multi Kreasi Daya Perkasa.....	28
3.1.4 Lokasi Perusahaan .....	28
3.2 Organisasi Perusahaan .....	29
3.2.1 Struktur Organisasi .....	29
3.2.2 <i>Job Description</i> .....	30

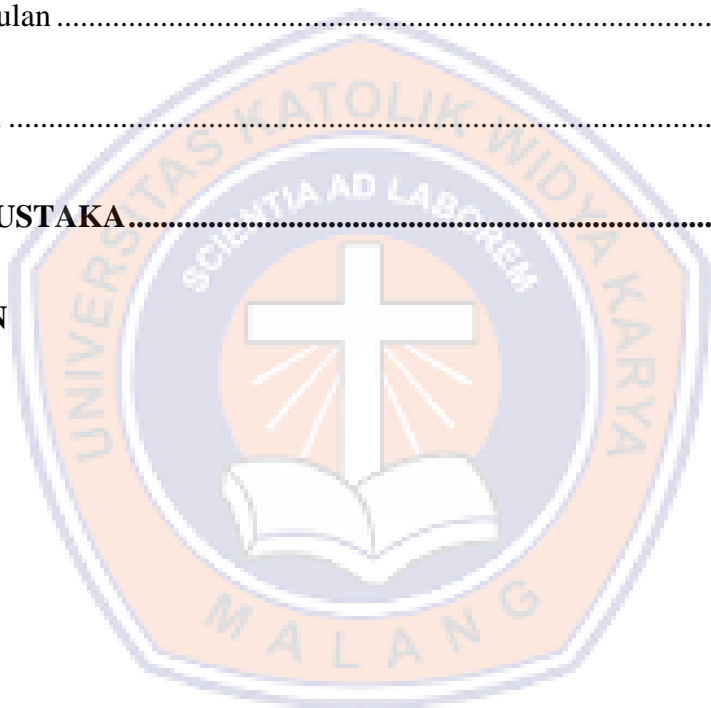


3.2.3 Logo Perusahaan.....	34
3.3 Kegiatan PT Multi Kreasi Daya Perkasa Malang.....	34
3.4 Jam Kerja Perusahaan.....	38

**BAB IV LAPORAN KEGIATAN**

4.1 Pelaksanaan Praktik Pengalaman lapangan.....	39
4.1.1 Gambaran Kerja Umum Unit Operasional.....	40
4.1.2 Sasaran Praktik Pengalaman Kerja.....	40
4.2 Aktifitas Sekretaris dalam menangani kearsipan pada PT Multi Kreasi Daya Perkasa Malang.....	40
4.3 Penggunaan surat menyurat.....	41
4.4 Peralatan Kearsipan.....	42
4.5 Uraian Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan.....	43
4.6 Identifikasi Permasalahan.....	45
4.4.1 Peranan sekretaris bidang Kearsipan, khususnya pada sitem penyimpanan arsip.....	45
4.4.2 Peranan sekretaris dalam Kearsipan, khususnya pada Asas yang digunakan pada kearsipan.....	45

4.2.3 peran sekretaris dalam pemeliharaan arsip .....	46
4.7 Hasil-hasil Praktik Pengalaman Lapangan .....	46
4.7.1 Manfaat Tugas Pokok .....	46
4.7.2 Manfaat Tugas Tambahan.....	47
<b>BAB V PENUTUP</b>	
5.1 Simpulan .....	48
5.2 Saran .....	49
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>50</b>
<b>LAMPIRAN</b>	



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan dari PT multi Kreasi Daya Perkasa Malang

Lampiran 2 Sertifikat dari PT Multi Kreasi Daya Perkasa Malang

Lampiran 3 Presensi PPL

Lampiran 4 Daftar Penilaian Praktik Pengalaman Lapangan



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Seiring dengan kemajuan teknologi akhir-akhir ini komputerisasi menjadi suatu kebutuhan, baik di dalam perusahaan maupun kehidupan sehari-hari. Demikian pula di dalam dunia kearsipan penggunaan komputerisasi sangat banyak membantu untuk mempercepat penemuan kembali arsip yang berada dalam kumpulan jumlah arsip yang sangat besar.

Di dalam sebuah Perusahaan, komputer mempunyai banyak keunggulan, manfaat dan kecepatan dalam mengolah data, file-file, dan dokumen. Meski arsip sudah disimpan dalam komputer namun arsip yang asli harus tetap disimpan sebagai bahan bukti yang otentik dokumen yang otentik digunakan untuk keperluan pembuktian dan keperluan di pengadilan menurut Undang-Undang Republik Indonesia. Penggunaan komputerisasi yang cocok dalam dunia kearsipan adalah dengan mempergunakan komputer sebagai radar. Artinya untuk mengetahui dan menunjukkan letak arsip.

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 di dalam perusahaan sangatlah penting, selain tugas-tugasnya membuat surat, mengatur jadwal pimpinan, melaksanakan *meeting*, yaitu Kearsipan. Arsip dibutuhkan dalam perusahaan dengan memerlukan pemeliharaan yang tepat. Pada hakekatnya pemeliharaan arsip tidak

hanya pada informasi saja melainkan juga pada fisik arsip sehingga mempercepat penemuan 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 bukanlah semata-mata menyimpan surat-surat, ada saatnya arsip dimusnahkan bila tidak digunakan lagi dan melampaui batas masa aktif arsip.

PT Multi Kreasi Daya Perkasa merupakan perusahaan yang bergerak pada bidang permebelan atau *furniture* dengan skala ekspor, dengan berbagai macam varian produk, meliputi; *Garden furniture* (meja, kursi dengan bahan kayu jati), *indoor furniture* (lemari, *filling cabinet*, meja, kursi dengan bahan baku kayu mahoni), serta jenis mebel perumahan. Perusahaan tersebut juga melayani order palet, peralatan pabrik rokok, flooring dengan kapasitas produksi pada saat ini mencapai 4—6 *Container* per bulan. PT Multi Kreasi Daya Perkasa telah melayani *buyer-buyer* dari Eropa, Amerika dan Jepang. Untuk lokal perusahaan tersebut telah menjalin kerja sama dengan beberapa pabrik rokok besar di Indonesia.

Dengan demikian alasan-alasan penulis mengambil judul PPL “PELAKSANAAN MANAJEMEN KEARSIPAN DI BAGIAN SEKRETARIS PADA PT MULTI KREASI DAYA PERKASA MALANG” dikarenakan banyaknya kegiatan perusahaan yang membutuhkan ketelitian dan tata kerja yang baik dalam proses penyimpanan arsip. Maka seseorang yang bekerja dalam bidang arsip haruslah benar-benar mengerti sistem dan prosedur yang digunakan dalam penyusunan arsip,

memilih dan menemukan dengan cepat arsip yang sangat diperlukan oleh pimpinan, serta mampu menciptakan penyelenggaraan arsip baik dan tepat guna.

### 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan masalah yang penulis ambil adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana sistem penyimpanan arsip pada PT Multi Kreasi Daya Perkasa Malang?
- b. Bagaimana asas kearsipan yang digunakan pada PT Multi Kreasi Daya Perkasa Malang?
- c. Bagaimana pemeliharaan arsip pada PT Multi Kreasi Daya Perkasa Malang?

### 1.3 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuannya adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip pada PT Multi Kreasi Daya Perkasa Malang.
- b. Mengetahui asas kearsipan yang digunakan pada PT Multi Kreasi Daya Perkasa Malang.
- c. Mengetahui cara pemeliharaan arsip pada PT Multi Kreasi Daya Perkasa Malang.

#### 1.4 Manfaat PPL

Kegunaan dari Praktik Pengalaman Lapangan ini adalah sebagai berikut:

##### a. Bagi Penulis

Manfaat yang diperoleh penulis dari PPL ini adalah sebagai berikut:

- a) Penulis dapat menerapkan teori yang diterima dibangku kuliah pada dunia kerja.
- b) Penulis mendapat pengalaman kerja yang sehubungan dengan tugas-tugas kearsipan.
- c) Penulis mampu mempelajari dan mempratikkan manajemen kearsipan yang digunakan pada PT Multi Kreasi Daya Perkasa Malang.
- d) Penulis dapat memperkenalkan diri pada perusahaan dan mendapat pengalaman untuk bersosialisasi, komunikasi, berelasi, dan menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja.

##### b. Bagi Program D III Kesekretariatan Unika Widya Karya Malang

Manfaat yang diperoleh Unika Widya Karya Malang dari PPL ini adalah sebagai berikut :

- a) Mengenalkan Program D III Kesekretariatan Unika Widya Karya Malang pada perusahaan pengguna lulusan.
- b) Dapat memberikan masukan untuk Program D III Kesekretariatan Unika Widya Karya Malang.

**c. Bagi PT Multi Kreasi Daya Perkasa Malang**

Manfaat yang diperoleh PT Multi Kreasi Daya Perkasa Malang dari PPL ini adalah :

- a) PT Multi Kreasi Daya Perkasa Malang mendapat tenaga bantuan untuk menyelesaikan tugas-tugas kearsipan.
- b) PT Multi Kreasi Daya Perkasa Malang mendapat informasi tentang perkembangan terbaru sehubungan dengan manajemen kearsipan.

**1.5 Metode Pengumpulan Data**

Metode pengumpulan data yang dipakai penulis adalah sebagai berikut:

**a. Observasi Partisipan**

Merupakan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan dan keterlibatan penulis secara langsung pada kegiatan kearsipan dengan melihat secara langsung sistem penyimpanan, asas kearsipan dan cara pemeliharaan arsip yang berlangsung di PT Multi Kreasi Daya Perkasa Malang.

**b. Wawancara**

Merupakan kegiatan Tanya jawab secara langsung kepada piha-pihak yang terlibat dalam kegiatan kearsipan khususnya untuk mengetahui cara kerja di bagian penyimpanan dan pemeliharaan arsip di PT Multi Kreasi Daya Perkasa Malang.

**c. Dokumentasi**

Merupakan alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dan keterangan pendukung mengenai gambaran umum PT Multi Kreasi Daya Perkasa Malang.



Penulis memakai teknologi internet yang dimiliki oleh PT Multi Kreasi Daya

Perkasa Malang yaitu [www.mkp@indo.net.id](mailto:www.mkp@indo.net.id)

