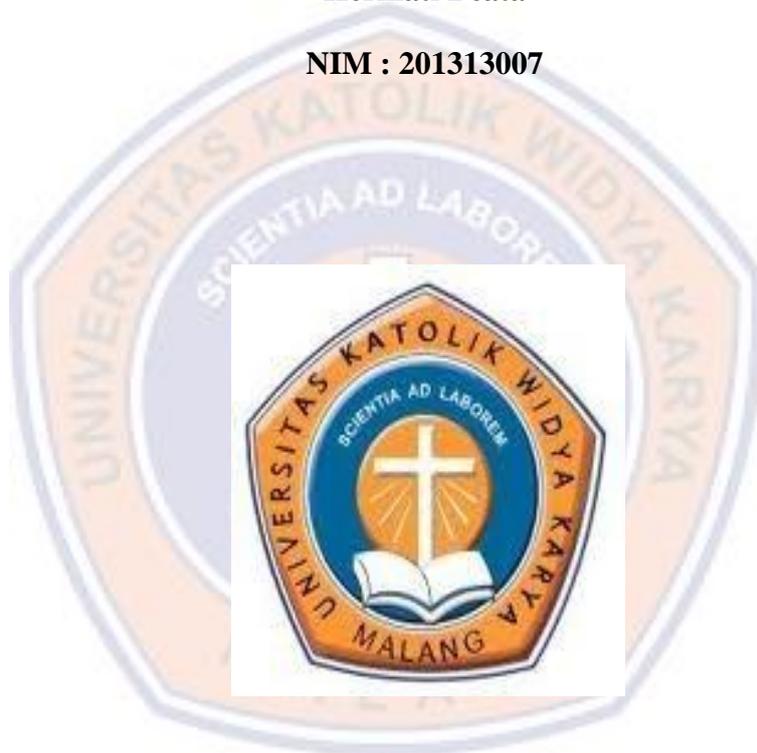


**TATA CARA PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP  
PADA BAGIAN PERLENGKAPAN DI PERUM JASA TIRTA I**

**Oleh**

**Herniati Beata**

**NIM : 201313007**



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

**2016**

**TATA CARA PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP  
PADA BAGIAN PERLENGKAPAN DI PERUMJASA TIRTA I**

**Laporan Praktik Pengalaman Lapangan**

**Disusun sebagai salah satu syarat menyelesaikan studi**

**Program Diploma III Manajemen Perkantoran**

**Oleh**

**Herniati Beata**

**NIM : 201313007**



**PROGRAM DIII MANAJEMEN PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG**

**2016**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan dengan judul **“TATA CARA PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP PADA BAGIAN PERLENGKAPAN DI PERUM JASA TIRTA I MALANG “** ini telah disetujui untuk diujikan dihadapan Dewan Penguji.

Malang, 17 Jun i2016

Dosen Pembimbing,



Drs. YL. Budi Cahyowiyono, MM

NIK. 192024

**LEMBAR PENGESAHAN**

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

Dewan Penguji

Penguji I,



Dr. Agustinus Indradi, M.Pd  
NIK. 191019

Penguji II,



Drs. YL. Budi Cahyowiyono, MM  
NIK. 192024

Disahkan oleh,

Dekan Fakultas Ekonomi,

Drs. Cornelius Niwadolo, M.MM  
NIK. 185004

Ketua Program DIII Manajemen  
Perkantoran



Drs. YL. Budi Cahyowiyono, MM  
NIK. 192024

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan kasih-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir ini dengan judul “TATA CARA PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP PADA BAGIAN PERLENGKAPAN DI PERUM JASA TIRTA I MALANG” .

Adapun maksud dan tujuan penulisan laporan praktik pengalaman lapangan ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat lulus Program D III Manajemen Perkantoran Universitas Katolik Widya Karya Malang.

Sangat di sadari oleh penulis bahwa penyelesaian tugas akhir ini tidak terlepas dari bantuan dan dukungan berbagai pihak, baik berupa moral maupun spiritual. Untuk itu penulis menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu sehingga terselesainya tugas akhir ini :

1. Drs. YL. Budi Cahyowiyono ,MM, selaku Dosen Pembimbing dan selaku Ketua Jurusan D III Manajemen Perkantoran Universitas Katolik Widya Karya Malang karena telah membimbing penulis dalam menyelesaikan tugas akhir dengan penuh kesabaran, sehingga penulis dapat menyerap semua ilmu yang bapak berikan.
2. Dr. Agustinus Indradi, M.Pd, yang telah menguji hasil dari Laporan Tugas Akhir penulis dan memberikan masukan-masukan yang berguna bagi penulis
3. Dosen-dosen DIII Manajemen Perkantoran Universitas Katolik Widya Karya Malang yang selama ini telah banyak memberikan masukan ilmu

## PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

serta motivasi kepada penulis sehingga penulis semangat dalam menyelesaikan laporan akhir ini.

4. Semua staf dan karyawan Perum Jasa Tirta I Malang, terima kasih atas waktu dan kesempatan yang diberikan kepada penulis untuk dapat melakukan kegiatan PPL guna menyelesaikan Laporan Tugas Akhir. Penulis sangat senang karena suasana di Perum Jasa Tirta I Malang yang ramah dan bersahabat.
5. Teman-teman DIII Manajemen Perkantoran di Universitas Katolik Widya Karya Malang, terima kasih atas dukungan yang diberikan. Penulis sangat senang bisa belajar bersama dengan teman-teman.
6. Orang tua dan keluarga besar, terima kasih atas doa dan dukungan baik secara moril ataupun materil sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan ini dengan baik.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran agar penulis dapat melakukan perbaikan terhadap laporan yang di susun ini. Akhir kata penulis ucapkan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat

Malang , 17 Juni 2016

Penulis

**DAFTAR ISI**

	<b>Halaman</b>
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan .....	4
1.4 Kegunaan dan Manfaat PPL .....	5
1.5 Metode Pengumpulan Data .....	6
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>7</b>
2.1 Pengertian Arsip.....	7
2.2 Pengertian Kearsipan .....	8
2.3 Sistem Penyimpanan Arsip .....	8
2.4 Asas Pengolahan Arsip.....	11
2.5 Pemeliharaan dan Penjagaan Arsip.....	13
<b>BAB III GAMBARAN UMUM.....</b>	<b>17</b>
3.1 Sejarah Perusahaan.....	17
3.1.1 Latar Belakang .....	18
3.1.2 Visi dan Misi Perusahaan.....	21
3.1.3 Maksud dan Tujuan.....	21
3.2 Organisasi Perusahaan.....	22
3.2.1 Struktur Organisasi .....	22
3.2.2 Job Description.....	22
3.3 Kegiatan Usaha Perum Jasa Tirta I .....	23
3.4 Budaya PJT I .....	25
3.5 Jaminan Mutu .....	26

3.6 Jam Kerja.....	27
3.7 Lokasi Perusahaan .....	28
<b>BAB IV LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN .....</b>	<b>29</b>
4.1 Unit Kerja Dan Sasaran Praktik Pengalaman Lapangan .....	29
4.1.1 Gambaran Umum .....	29
4.1.2 Sasaran Praktik Pengalaman Lapangan .....	30
4.2 Uraian Kegiatan.....	31
4.2.1 Kegiatan Pokok .....	31
4.2.1.1 Sistem Penyimpanan Arsip .....	32
4.2.1.2 Asas Kearsipan .....	32
4.2.1.3 Pemeliharaan dan Penjagaan Arsip .....	32
4.2.2 Kegiatan Pendukung .....	33
4.3 Identifikasi Permasalahan.....	34
4.3.1 Sistem Penyimpanan Asip .....	34
4.3.2 Asas Kearsipan.....	35
4.3.3 Pemeliharaan dan Penjagaan Arsip.....	35
4.4 Hasil-Hasil Praktik Pengalaman Lapangan.....	36
4.4.1 Manfaat Tugas Pokok .....	36
4.4.2 Manfaat Tugas Tambahan.....	37
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>38</b>
5.1 Kesimpulan.....	38
5.2 Saran.....	39
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>40</b>

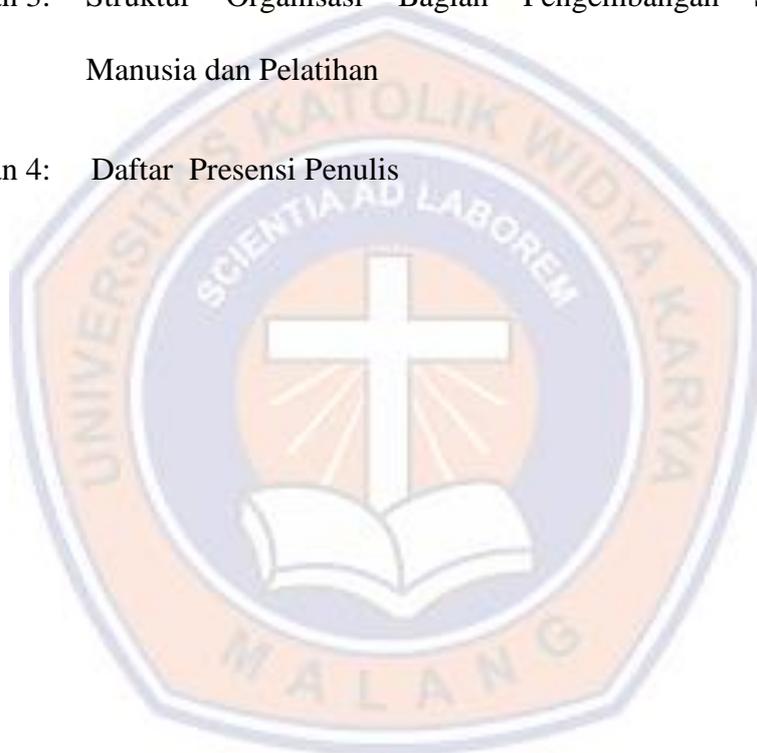
**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1: Struktur Organisasi Perum Jasa Tirta I Malang

Lampiran 2: Struktur Organisasi Bagian Perlengkapan, Aset, Umum dan PKBL Biro Pengembangan SDM Dan Umum

Lampiran 3: Struktur Organisasi Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Pelatihan

Lampiran 4: Daftar Presensi Penulis



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang saat ini sangat pesat membawa pengaruh terhadap kegiatan yang dilakukan oleh setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta. Kedudukan dan peranan kantor berkembang dengan pesat dan sangat menentukan keberhasilan suatu organisasi dalam rangka mencapai tujuannya. Kantor-kantor sekarang ini tidak lagi hanya berfungsi sebagai tempat kegiatan ketatausahaan saja, melainkan dipandang sebagai tempat pusat informasi, pusat pemikiran, dan pusat komunikasi. Secara umum kantor dapat diartikan sebagai tempat dimana dilakukan bermacam-macam pelaksanaan kegiatan organisasi, akan tetapi dengan perkembangan yang pesat kantor berperan sebagai pusat kegiatan penyediaan informasi guna menunjang kemudahan pelaksanaan kegiatan di segala bidang. Saat ini banyak kantor-kantor pemerintah maupun swasta yang mulai serius melakukan kegiatan pengarsipan sebagai bagian penting dalam kegiatan organisasi mereka (Barthos, 1989:2)

Arsip mempunyai arti yang sangat penting, antara lain dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan yaitu untuk membuat sebuah keputusan. Pada dasarnya suatu organisasi menginginkan akan adanya arsip yang tertata rapi dan tertib guna memudahkan menyimpan dan menemukan kembali warkat yang dibutuhkan sewaktu-waktu dengan mudah, cepat dan tepat.

## PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

Oleh karena itu petugas arsip harus benar-benar mampu mengurus dan memelihara arsip untuk kepentingan organisasi secara menyeluruh dengan sistem penataan arsip yang baik.(Suparjati, 1991:15)

Mengurus arsip bukanlah hal yang mudah, perlu keahlian khusus dalam menyimpan arsip. Sebagai sekretaris tentunya harus menguasai sistem pengarsipan yang konsisten, sehingga dokumen-dokumen dapat dengan mudah dan cepat ditemukan pada saat yang dibutuhkan. Sistem pengarsipan merupakan cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis. Mengurus arsip bukan semata-mata hanya soal menyimpan warkat-warkat yang ada pada saatnya nanti dibuang atau dimusnahkan, tetapi diperlukan adanya peningkatan keefektifan kerja dan ketelitian serta kecermatan terutama di bidang kearsipan, sehingga dapat terlaksana secara efektif dan efisien demi kelancaran suatu perusahaan. Oleh karena itu, arsip merupakan salah satu kegiatan pada setiap perusahaan yang tidak mungkin ditinggalkan demi menunjang kelancaran aktivitas perusahaan.(Abubakar, 1991:6)

Perum Jasa Tirta I merupakan perusahaan umum yang bergerak dibidang pengelolaan air dan sumber-sumber air serta prasarana pengairan. Berdasarkan hal ini Perum Jasa Tirta I Malang masih dalam 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 biro perlengkapan, dapat menerapkan teori-teori

## PLAGIARISME ADALAH PELANGGARAN HAK CIPTA DAN ETIKA

kearsipan yang diperoleh selama kuliah dan juga dapat memperoleh pengetahuan baru mengenai surat masuk intern dan ekstern di biro perlengkapan. Selain itu, kegiatan mengarsipkan surat merupakan salah satu aktivitas yang rutin dilakukan, jika sewaktu-waktu dibutuhkan oleh pimpinan.

Sehubungan dengan hal di atas, serta mengingat pentingnya pelaksanaan kearsipan bagi suatu perusahaan maka dalam penyusunan laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini penulis mengambil judul “TATA CARA PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP PADA BAGIAN PERLENGKAPAN DI PERUM JASA TIRTA I 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 diatas maka penulis dapat menggunakan rumusan masalah sebagai berikut :

- a) Bagaimana sistem penyimpanan arsip yang dilaksanakan pada bagian perlengkapan di Perum JasaTirta I?
- b) Bagaimana asas yang digunakan pada bagian perlengkapan di Perum Jasa Tirta I dalam penyimpanan arsip ?
- c) Bagaiman pemeliharaan dan penjagaan arsip pada bagian perlengkapan di Perum Jasa Tirta I?

## 1.3 Tujuan Praktik Pengalaman Lapangan

Sesuai dengan rumusan masalah diatas, maka tujuan Praktik Pengalaman Lapangan adalah :

- a) Untuk mengetahuisistem penyimpanan arsip yang dilaksanakan pada bagian perlengkapan di Perum Jasa Tirta I.
- b) Untuk mengetahui asas yang digunakan pada bagian perlengkapan di Perum Jasa Tirta I dalam penyimpanan arsip.
- c) Untuk menegetahui pemeliharaan dan penjagaan arsip pada bagian perlengkapan di Perum Jasa Tirta I.

## 1.4 Kegunaan Praktek Pengalaman Lapangan

Setelah PPL dilaksanakan, maka diharapkan adanya beberapa kegunaan dari laporan seperti berikut ini:

a) Bagi Penulis

Kegunaan yang diperoleh bagi penulis dapat menerapkan ilmu yang telah didapatkan waktu mata kuliah kearsipan, Penulis dapat berelasi dengan karyawan-karyawan di perum jasa tirta I dan penulis banyak mendapat pengalaman berkerja khususnya dalam penyusunan dan penyimpanan kearsipan dari karyawan-karyawan perum jasa tirta I.

b) Bagi Perum Jasa Tirta I Malang

Perusahaan memberikan peluang untuk penulis PPL dan perusahaan mendapatkan bantuan untuk menyelesaikan tugas-tugas kearsipan dengan adanya mahasiswa yang PPL di perusahaan tersebut.

c) Bagi Unika Widya Karya Malang

Dapat memberikan masukan untuk Unika Widya Karya Malang terhadap kondisi real di lapangan serta mengenalkan Unika Widya Karya Malang pada Perum Jasa Tirta I agar dapat menjalin suatu relasi saling membangun.

## 1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang terpakai 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 pemeliharaan arsip yang berlangsung di Perum Jasa Tirta I Malang

b) Wawancara

Merupakan kegiatan tanya jawab secara langsung kepada pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan kearsipan khususnya untuk mengetahui cara kerja di bagian penyimpanan dan pemeliharaan arsip di Perum Jasa Tirta I Malang

c) Dokumentasi

Merupakan metode pengumpulan data dengan mengumpulkan bukti-bukti mengenai gambaran umum perusahaan, disini penulis akan mengumpulkan data dengan foto-foto yang terdapat di perusahaan tersebut.