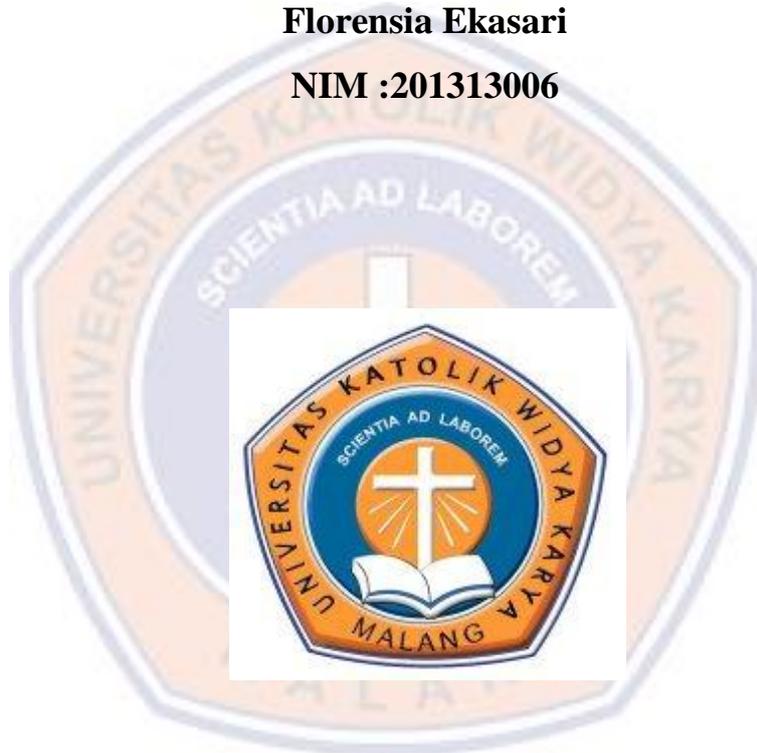


**PERAN PENGARSIPAN
DALAM MEMPERLANCAR KINERJA KARYAWAN
DI KOPERASI KREDIT SETAMAN MALANG**

Disusun oleh:

Florensia Ekasari

NIM :201313006



**PROGRAM DIII MANAJEMEN PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG
JUNI 2016**

**PERAN PENGARSIPAN
DALAM MEMPERLANCAR KINERJA KARYAWAN
DI KOPERASI KREDIT SETAMAN MALANG**

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

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

Disusun oleh :
Florensia Ekasari
NIM : 201313006



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

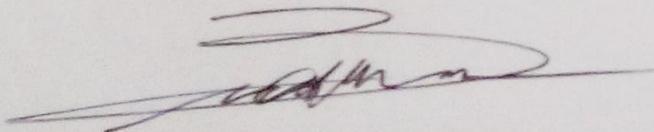
2016

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan dengan judul “**PERAN PENGARSIPAN DALAM MEMPERLANCAR KINERJA KARYAWAN DI KOPERASI KREDIT SETAMAN MALANG**” ini telah disetujui untuk diujikan dihadapan Dewan Penguji.

Malang, Juni 2016

Dosen Pembimbing,



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

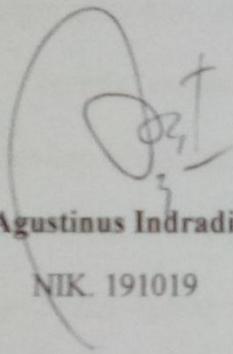
NIK. 192024

LEMBAR PENGESAHAN

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini telah dipertanggung jawabkan didepan Dewan Penguji pada tanggal 16 Juni 2016 dan telah diterima untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)

Dewan Penguji,

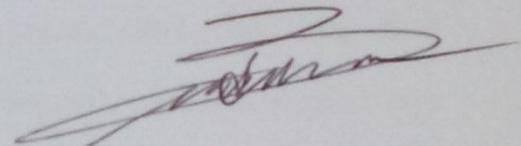
Penguji I,



Dr. Agustinus Indradi, M.Pd

NIK. 191019

Penguji II,

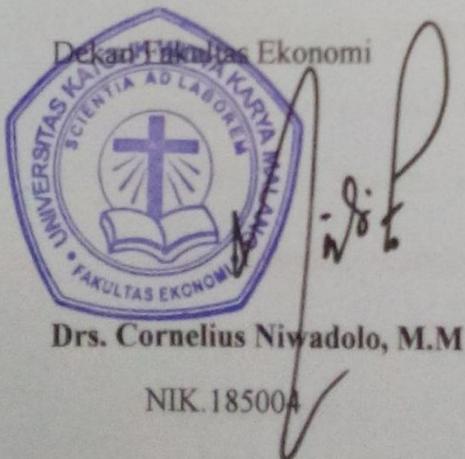


Drs. Y.L Budi Cahyowiyono, M.M

NIK. 192024

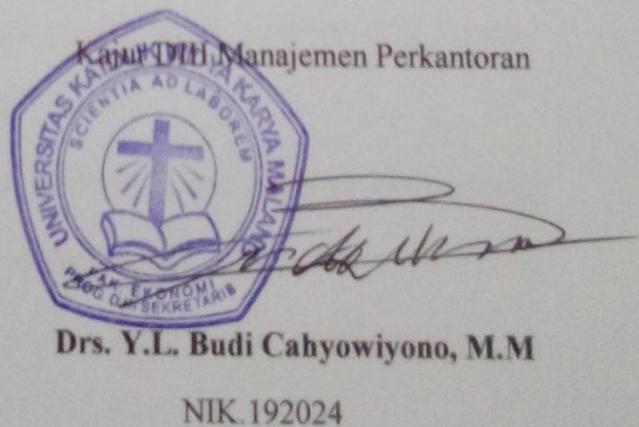
Disahkan oleh,

Dekan Fakultas Ekonomi



Drs. Cornelius Niwadolo, M.M
NIK. 185004

Kapri VIII Manajemen Perkantoran



Drs. Y.L. Budi Cahyowiyono, M.M
NIK. 192024

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas Berkat Kasih Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir atau Praktik Pengalaman Lapangan ini dengan Judul “PERAN PENGARSIPAN DALAM MEMPERLANCAR KINERJA KARYAWAN DI KOPERASI KREDIT SETAMAN MALANG“ ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Adapun tujuan penyusunan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini adalah untuk melengkapi dan memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi Program DIII Manajemen Perkantoran Universitas Katolik Widya Karya Malang dan untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.Md).

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan bimbingan dan dukungan atau dorongan dari orangtua, teman-teman dan dosen-dosen yang diberikan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas-tugasnya pada laporan ini, pihak-pihak tersebut ialah :

1. Bapak Drs. Y L Budi Cahyowiyono,MM selaku ketua program DIII Manajemen Perkantoran dan Pembimbing dalam menyelesaikan PPL.
2. Bapak Dr. Agustinus Indradi, M.Pd selaku dosen penguji program DIII Manajemen Perkantoran yang telah memberikan semangat, masukan dan bimbingan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini tepat pada waktunya.
3. Ibu K Th Lilik S selaku manajer di Koperasi Kredit Setaman Malang yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PPL, terima kasih atas bantuan dan dukungannya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan tepat waktu.

4. Bapak Wawan Hari Swastika selaku Asisten Manajer yang telah memberikan bimbingan dan memberika data yang penulis perlukan.
5. Ibu Anni Yudiastuti, selaku dosen yang memberikan saran, masukan serta membantu penulis untuk mendapatkan tempat pelaksanaan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan di Kopdit Setaman Malang.
6. Keluarga besar penulis terutama Papa, Mama, Abang, Kakak, dan Adik atas doa, dukungan, dan semangat yang telah diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
7. Teman-teman DIII Manajemen Perkantoran angkatan 2016 Angelina Bety D, Sr. Anastasia Meilani D S, Emeliana Megawati, Feridiana Martha Nana, Herniati Beata, Katarina Rahma L I, dan Sisilia Padha terima kasih atas semangat dan dukungan yang telah diberikan, terima kasih pula atas kekompakan kita selama tiga tahun ini dan akhirnya kita bisa lulus bersama.
8. Pacar penulis Ryan Ryady yang selalu memberikan motivasi, bantuan, dan semangat kepada penulis, sehingga laporan tugas akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.
9. Terimakasih kepada teman saya Fiktorianus Albelikus yang selalu memberikan semangat, bantuan, dan motivasi kepada penulis serta teman-teman lainnya yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu atas semangat dan dukungan yang diberikan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.

Penulis menyadari bahwa penyusunan tugas akhir masih belum sempurna. Oleh karena itu, Penulis mohon saran dan kritik yang sifatnya membangun akan penulis terima demi kesempurnaan Tugas Akhir ini. Harapan penulis semoga

tugas akhir ini dapat membantu dan bermanfaat bagi pembaca dalam menambah pengetahuan yang lebih banyak lagi.

Malang, Juni 2016

Penulis



DAFTAR ISI

	Hlm.
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	2
1.3 Tujuan	2
1.4 Kegunaan (Manfaat)	3
1.5 Metode Pengumpulan Data.....	3
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan.....	5
2.2 Peranan Kearsipan	7
2.3 Pengorganisasian Arsip.....	8
2.4 Sistem Penyimpanan Arsip	15
2.5 Peralatan dan Perlengkapan Arsip	24
2.6 Pengertian Kinerja	29
2.7 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja	29
BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI	
3.1 Sejarah CU Setaman	30
3.1.1 Profil CU Setaman.....	32
3.1.2 Visi dan Misi CU Setaman	33
3.1.3 Lokasi CU Setaman	33
3.2 Organisasi CU Setaman	34
3.2.1 Struktur Organisasi.....	34
3.2.2 Job Description.....	35
3.2.3 Logo CU Setaman	50
3.3 Kegiatan CU Setaman.....	50

3.4 Jam Kerja CU Setaman	51
3.5 Bidang Usaha	51
BAB IV HASIL PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN	
4.1 Pelaksanaan Kegiatan / Unit Kerja dan Sasaran PPL	55
4.1.1 Gambaran Umum Unit Kerja	55
4.1.2 Sasaran Praktik Pengalaman Lapangan	55
4.2 Uraian Kegiatan	56
4.2.1 Kegiatan Pokok	56
4.2.2 Kegiatan Tambahan	57
4.3 Sistem dan Prosedur	58
4.3.1 Asas Pengorganisasian Arsip	58
4.3.2 Sistem Penyimpanan Arsip	58
4.3.3 Peralatan dan Perlengkapan Arsip	59
4.4 Identifikasi Masalah	62
4.4.1 Asas Pengorganisasian Arsip	62
4.4.2 Sistem Penyimpanan Arsip	63
4.4.3 Peralatan dan Perlengkapan Arsip	63
4.5 Hasil-Hasil Praktik Pengalaman Lapangan	64
4.5.1 Manfaat Tugas Pokok	64
4.5.2 Manfaat Tugas Tambahan	65
BAB V PENUTUP	
5.1 Simpulan	66
5.2 Saran	67
DAFTAR PUSTAKA	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1: Bagan Organisasi dengan Asas Sentralisasi Kearsipan	10
Gambar 2: Bagan Organisasi dengan Asas Desentralisasi Kearsipan	12
Gambar 3: Bagan Organisasi dengan Asas Gabungan (Sentralisasi-Desentralisasi) Kearsipan.....	14
Gambar 4: Struktur Organisasi Koperasi Kredit Setaman Malang.....	34
Gambar 5: Logo CU Setaman	50



DAFTAR TABEL

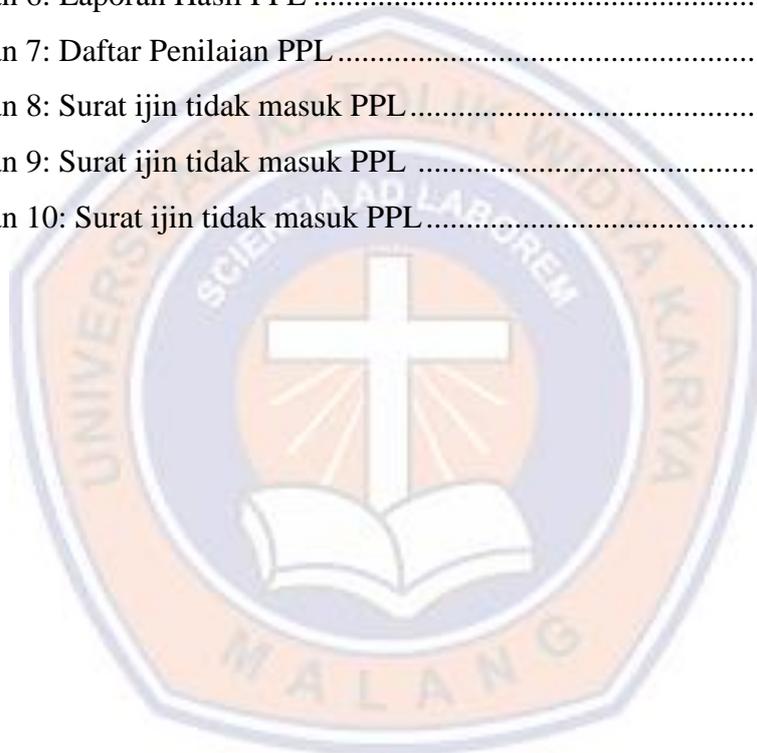
Tabel 1: Sistem Abjad 17

Tabel 2: Sistem Geografis 19



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Permohonan mengadakan PPL	69
Lampiran 2: Penerimaan PPL	70
Lampiran 3: Surat Keterangan dari Koperasi Kredit Setaman Malang	71
Lampiran 4: Agenda Kegiatan PPL	72
Lampiran 5: Daftar Hadir PPL	73
Lampiran 6: Laporan Hasil PPL	76
Lampiran 7: Daftar Penilaian PPL	77
Lampiran 8: Surat ijin tidak masuk PPL	78
Lampiran 9: Surat ijin tidak masuk PPL	79
Lampiran 10: Surat ijin tidak masuk PPL	80



BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Semakin berkembangnya hubungan transaksi yang kerap kali tidak sederhana dan memerlukan keputusan yang tepat, mendorong berkembangnya metode baru dalam penyediaan informasi bagi manajemen. Manajemen sudah semakin tidak mungkin mengandalkan diri kepada ingatan seseorang (yang biasa disebut sebagai “kamus berjalan”) karena semakin rumitnya transaksi baik jumlahnya maupun mutunya. Seorang manager yang pintar saat ini bukan lagi seorang yang dapat menghafalkan setiap transaksi atau perkembangan manajemen diluar kepala. Seorang manager yang baik adalah seseorang yang dapat memanfaatkan “pengganti otaknya” (bahkan juga “pengganti otak orang lain”) yang dapat merekam peristiwa-peristiwa itu. Karena itulah pada saat ini telah banyak upaya untuk mengembangkan kemampuan “pengganti otak” yang biasa dikenal dengan “arsip” yang terdiri atas warkat yang dipandang sangat perlu. Warkat merupakan catatan tertulis mengenai suatu hal yang bertujuan untuk memberikan keterangan, menjadi bahan bukti, bahan yang melukiskan sesuatu pada waktu yang telah lalu dan untuk kebutuhan perekaman dan peringatan administrasi(Komarudin (1981:207).

Koperasi Kredit Setaman Malang merupakan lembaga keuangan yang bergerak dalam pelayanan simpan pinjam yang diberikan khusus kepada anggotanya yang masih aktif dalam transaksi simpan pinjam. Jumlah anggota Setaman yang masih aktif sampai saat ini ialah mencapai 1.262 anggota, dengan berbagai macam produk simpanan dan pinjaman yang ditawarkan kepada mereka.

Adapun produk simpanannya berjumlah 4 (empat) yang terdiri dari: Simpanan Saham, Simpanan Bunga Harian (Sibuhar), Simpanan Sukarela Berjangka (Sisuka), dan Simpanan Pendidikan (Sispendik). Sedangkan produk pinjamannya berjumlah 6 (enam) yang terdiri dari: Pinjaman Umum, Pinjaman Pendidikan, Pinjaman Profesi, Pinjaman Darurat, Pinjaman Usaha, dan Pinjaman Khusus.

Dengan banyaknya jumlah anggota dan jumlah produk-produk yang ditawarkan tentukan banyak anggota yang terlibat dalam penyimpanan dan peminjaman tersebut, oleh karena itu peran arsip sangat mendukung dalam memaksimalkan kinerja karyawan guna mempermudah karyawan dalam bekerja.

Dengan melihat kondisi serta alasan-alasan di atas, maka penulis terdorong untuk mengambil bidang kearsipan untuk dijadikan bahan dalam penulisan laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) ini dengan judul “PERAN PENGARSIPAN DALAM MEMPERLANCAR KINERJA KARYAWAN DI KOPERASI KREDIT SETAMAN MALANG”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini memiliki rumusan masalah seperti berikut ini.

1. Bagaimana asas pengorganisasian arsip yang dilakukan di Koperasi Setaman Malang?
2. Bagaimana sistem penyimpanan arsip di Koperasi Kredit Setaman Malang?
3. Perlengkapan dan peralatan apa saja yang digunakan di Koperasi Kredit Setaman Malang?

1.3 Tujuan

Setiap aktivitas organisasi ataupun perusahaan pasti memiliki tujuan dan kegunaan. Begitu juga dengan Praktik Pengalaman Lapangan yang telah penulis lakukan di Koperasi Kredit Setaman Malang.

1. Untuk mengetahui asas pengorganisasian yang dilakukan dalam memperlancar kinerja karyawan di Koperasi Setaman Malang.
2. Untuk mengetahui sistem penyimpanan arsip dalam memperlancar kinerja karyawan di Koperasi Setaman Malang.
3. Untuk mengetahui Perlengkapan dan peralatan yang digunakan dalam memperlancar kinerja Karyawan di Koperasi Setaman Malang.

1.4 Kegunaan (Manfaat)

Adapun kegunaan Praktik Pengalaman Lapangan adalah seperti berikut ini.

1.4.1 Kegunaan Bagi Penulis

- a. Mengetahui kegiatan yang sesungguhnya di dunia kerja sebagai realita ilmu yang telah diterima selama kuliah.
- b. Memperoleh pengalaman sebagai bekal yang berguna dan bermanfaat dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja.

1.4.2 Kegunaan Bagi Koperasi Setaman

- a. Menjalin kerjasama dengan lembaga pendidikan yang berkaitan langsung yaitu Universitas Katolik Widya Karya Malang
- b. Mengetahui perkembangan teori mengenai kearsipan, sehingga dapat dijadikan bahan acuan untuk mengetahui perkembangan teori dan peranan kearsipan di Koperasi Kredit Setaman Malang.

1.4.3 Kegunaan bagi Program DIII Manajemen Perkantoran

Memperkenalkan Program DIII Manajemen Perkantoran Universitas Katolik Widya Karya Malang, serta dapat menjalin kerja sama yang baik dengan instansi yang dijadikan tempat untuk Praktik Pengalaman Lapangan.

1.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam penyusunan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Mengamati (Observasi)

Metode ini dilakukan dengan cara melakukan pengamatan secara langsung pada kegiatan sekretaris, khususnya pada kegiatan kearsipan

2. Wawancara

Mengumpulkan data dengan cara wawancara atau tanya jawab secara langsung dengan pihak yang mempunyai wewenang.

3. Dokumentasi

Mengumpulkan data dengan cara mendapatkan informasi dan dokumen-dokumen yang ada di Koperasi Kredit Setaman Malang

4. Partisipasi/Kelibatan Langsung

Metode ini dilakukan dengan cara terlibat secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan kesekretariatan, khususnya dalam bidang kearsipa