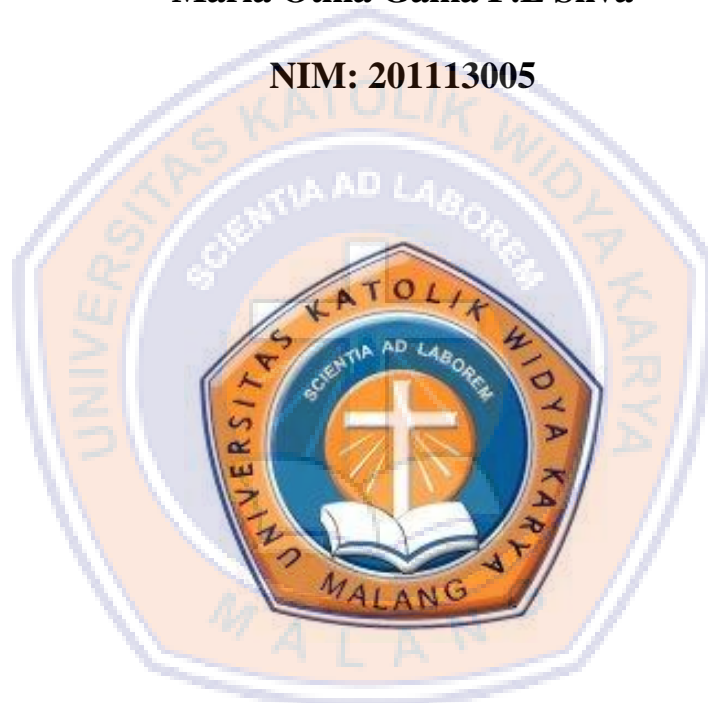


**PELAKSANAAN TATA USAHA KEARSIPAN DI
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA
MALANG**

Disusun oleh:

Maria Otilia Gama F.E Silva

NIM: 201113005



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

2014

**PELAKSANAAN TATA USAHA KEARSIPAN DI
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA
MALANG**

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)

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

Disusun oleh:

Maria Otilia Gama F.E Silva

NIM: 201113005



PROGRAM DIII KESEKRETARIATAN

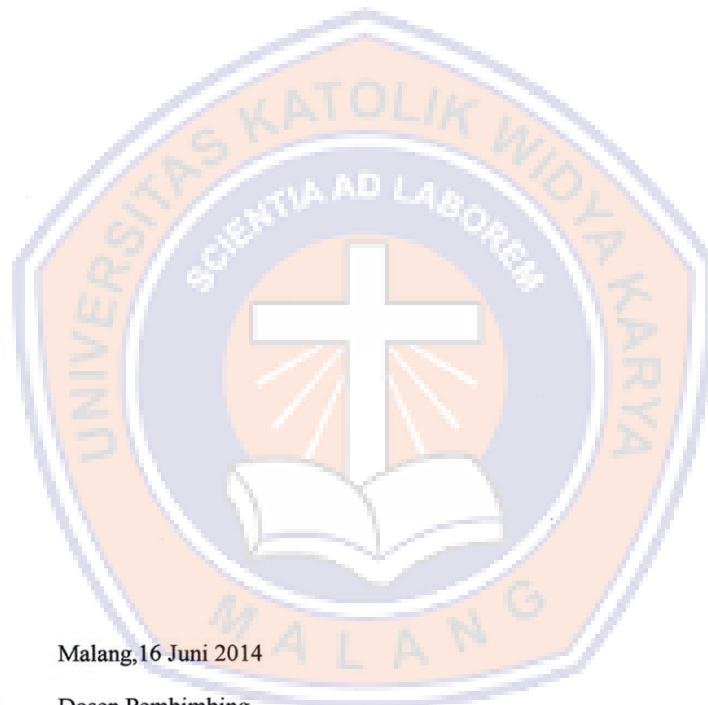
FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG

2014

LEMBAR PERSETUJUAN

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan dengan judul **PELAKSANAAN TATA USAHA KEARSIPAN DI PERPUSTAKAAN UNIKA WIDYA KARYA MALANG** telah disetujui untuk diujikan di depan dewan penguji.



Malang, 16 Juni 2014

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 16 juni 2014 dan telah diterima untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md)

Dewan Penguji,

Penguji I

Penguji II


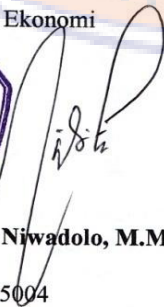

Drs. Y.L. Budi Cahyowiyono, M.M




Drs. Agustinus Indradi, M.Pd.

NIK 192024

NIK 191019

Disahkan oleh,


Dekan Fakultas Ekonomi

Drs. Cornelius Niwadolo, M.M
NIK 185004


Ketua Program DIII Kesekretariatan

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

KATA PENGANTAR

Segala hormat dan puji syukur, penulis panjtkan ke Hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan karunia-Nya maka penulis dapat menyelesaikan penyusunan Praktik Pengalaman Lapangan ini yang berjudul “PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN DI PERPUSTAKAAN UNIKA WIDYA KARYA MALANG” dapat terselesaikan dengan tepat waktu.

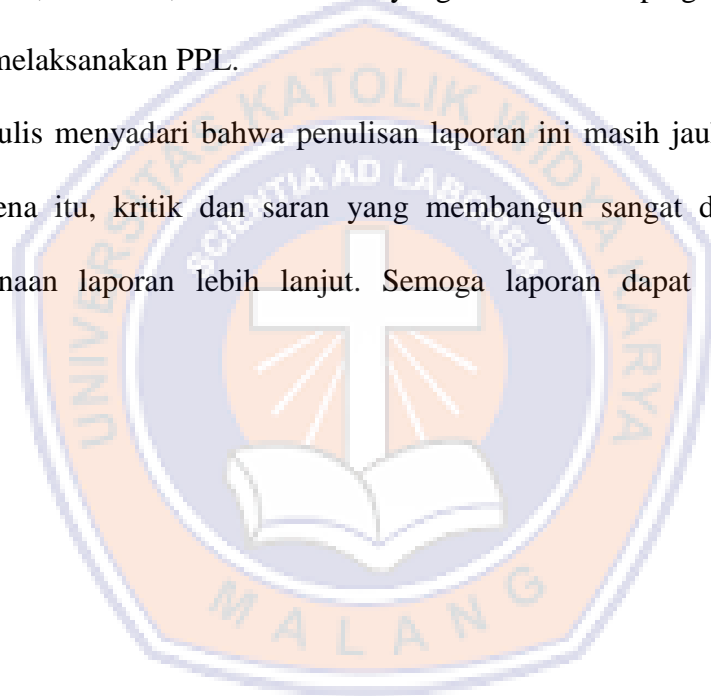
Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi Program DIII Kesekretariatan Universitas Katolik Widya Karya Malang dan untuk mencapai gelar Ahli Madya (A.Md).

Dalam menyelesaikan Praktik Pengalaman Lapangan ini, penulis banyak menerima bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, sehingga tugas ini selesai dengan tepat waktu. Untuk itu dengan kerendahan hati penulis mengucapkan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Drs. Budi Cayowiyono, M.M. selaku Ketua Program DIII Kesekretariatan dan pembimbing dalam menyelesaikan PPL ini.
2. Bapak Drs. Agustinus Indradi, M.Pd. selaku dosen DIII Kesekretariatan yang memberikan semangat kepada penulis, sehingga Laporan PPL ini dapat terselesaikan.
3. Papa, mama, saudara atas doa dan dukungan yang telah diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.

4. Bagi teman DIII Kesekretariatan angkatan 2011, atas semangat dan dukungan yang diberikan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
5. Teman-teman satu kost yang memotivasi penulis mengerjakan Tugas Akhir.
6. Para Pegawai Perpustakaan UKWK antara lain; Bapak Drs Arif, Bpk Drs Nur, Bu Wiwi, dan Bu Kristin yang telah mendampingi penulis saat melaksanakan PPL.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk kesempurnaan laporan lebih lanjut. Semoga laporan dapat bermanfaat bagi pembaca.



Malang.16 juni 2014

Penulis,

DAFTAR ISI

	Hlm.
HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PERESTUJUAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan dan Kegunaan	3
1.3.1 Tujuan Praktik Pengalam Lapangan	3
1.3.2 Kegunaan Praktik Pengalaman Lapangan	3
1.4 Metode Pengumpulan Data	4
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	6
2.1 Pengertian Arsip dan Kearsipan	6
2.1.2 Pengertian Kearsipan	7
2.2 Kegunaan Arsip	8
2.3 Macam-macam Arsip.....	9
2.4 Sistem Penyimpanan Arsip	10
2.5 Tata Cara Penyimpanan Arsip	11
2.6 Asas-Asas Penyimpanan Arsip	11
2.7 Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	14
2.7.1 Pemeliharaan Arsip	14
2.7.2 Pengamanan Arsip	15
2.7.3 Perbaikan Arsip	16
2.8 Peralatan dan Perlengkapan Arsip	17
BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI.....	21
3.1 Identitas Organisasi	21
3.2 Sejarah singkat Unika Widya Karya Malang	22
3.3 Visi, Misi dan Tujuan organisasi	22
3.3.1 Visi.....	22
3.3.2 Misi	23
3.3.3 Tujuan	24
3.4 Lingkungan Operasional.....	24
3.5 Struktur Organisasi	25
3.6 Sumber Daya Manusia.....	31
BAB IV HASIL PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN	34

4.1 Unit Kerja dan Sasaran PPL	34
4.1.1 Unit Kerja	34
4.1.2 Sasaran PPL	34
4.2 Uraian Kegiatan	35
4.2.1 Uraian Kegiatan Pokok	35
4.2.2 kegiatan Tambahan	36
4.3 Identifikasi Permasalahan	36
4.4 Hasil Praktik Pengalaman Lapangan	38
BAB V PENUTUP	41
5.1 Simpulan	41
5.2 Saran	42



DAFTAR TABEL

	Hlm.
Tabel 1: Tabel Karyawan UKWK.....	31



DAFTAR GAMBAR

	Hlm.
Gambar 1: Struktur Organisasi UKWK.....	27



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Salah satu jenis pekerjaan yang banyak dilaksanakan di berbagai kantor, baik kantor-kantor pemerintah maupun swasta ialah pekerjaan menyimpan warkat, arsip atau dokumen. Kegiatan ini lebih dikenal dengan istilah administrasi kearsipan, atau kearsipan saja.

Kearsipan berperan sangat penting dalam kantor. Peranan penting kearsipan dalam kantor ialah sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penelitian, pengendalian dan pertanggung jawaban dengan setepat-tepatnya. Meskipun kearsipan mempunyai peranan penting di dalam perkantoran, tetapi ironisnya dewasa ini masih banyak kantor (pemerintah maupun swasta) yang tidak melakukan perataan arsip dengan sebaik-baiknya. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang, sehingga arsip mudah dan cepat rusak, serta sulit untuk ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Beberapa faktor yang menyebabkan kantor-kantor belum atau tidak melakukan penataan arsip-arsipnya sebagaimana mestinya antara lain ialah karena kurang adanya kesadaran para pegawai, khususnya pimpinan kantor sendiri akan pentingnya arsip di dalam kantor, kemungkinan yang lain ialah tidak tersedianya tenaga khusus atau ahli dalam bidang kearsipan.

Berdasarkan pada keterangan dan alasan-alasan yang ada di atas, maka penulis tertarik untuk menyusun laporan PPL ini dengan judul “PELAKSANAAN TATA USAHA KEARSIPAN DI PERPUSTAKAAN UNIKA WIDYA KARYA MALANG”

1.2 RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang di atas maka rumusan masalahnya adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana sistem kearsipan yang digunakan di perpustakaan Unika Widya Karya Malang?
- b. Bagaimana azas-azas penyimpanan di perpustakaan Unika Widya Karya Malang?
- c. Bagaimana pemeliharaan dan pengamanan arsip di perpustakaan Unika Widya Karya Malang?
- d. Bagaimana pemakaian peralatan dan perlengkapan arsip di perpustakaan Unika Widya Karya Malang?

1.3 Tujuan dan kegunaan

1.3.1 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tugas akhir ini mempunyai beberapa tujuan antara lain:

- a. Untuk mengetahui sistem kearsipan yang ada di perpustakaan Unika Widya Karya Malang.

- b. Untuk memperoleh gambaran secara langsung bagaimana azas-azas penyimpanan arsip di perpustakaan Unika Widya Karya Malang.
- c. Untuk mengetahui pemeliharaan dan pengamanan arsip apa yang di perlukan di perpustakaan Unika Widya Karya Malang
- d. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan arsip yang ada di perpustakaan Unika Widya Karya Malang.

1.3.2 Kegunaan Praktik Pengalaman Lapangan

1. Kegunaan bagi Penulis

- a) Penulis dapat mengetahui perbandingan antara teori yang didapat di bangku kuliah dengan praktik yang ada di lapangan.
- b) Menguji kemampuan pribadi atas ilmu pengetahuan tentang kearsipan yang di dapat di bangku kuliah.
- c) Menambah pengetahuan dan pengalaman baru yang tidak ditemukan pada saat di bangku kuliah.
- d) Membantu menyiapkan mental pada saat bekerja nantinya.

2. Kegunaan bagi Program D III Kesekretariatan

- a) Sebagai masukan untuk mengevaluasi sejauh mana kurikulum yang telah dijalankan
- b) Sebagai sarana untuk menjalin kerja sama yang baik antara Universitas dengan perusahaan yang terkait.

3. Kegunaan Bagi Unika Widya Karya

- a) Dapat memberikan masukan untuk Unika Widya Karya Malang terhadap kondisi real di lapangan.
- b) Mengenal Unika Widya Karya pada perusahaan pengguna lulusan.

1.4 Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang di lakukan dalam praktik pengalaman lapangan ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi Partisipan

Metode pengumpulan data melalui pengamatan langsung di lapangan atau lokasi penelitian agar dapat di peroleh gambaran yang lebih jelas mengenai permasalahan yang sedang dihadapi.

2. Dokumentasi

Dimana penulis mengambil salinan arsip perusahaan yang diperlukan dalam penyusunan laporan praktik.

3. Studi Pustaka

Merupakan teknik pengumpulan data dimana penulis membaca buku-buku yang relevan untuk membantu menyelesaikan dan juga untuk melengkapi data yang berhubungan dengan masalah laporan ini.

4. Interview

Adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan wawancara langsung dengan pimpinan perusahaan dan sifatnya yang terlihat langsung dalam praktik pengalaman lapangan.

5. Pelibatan

Pelibatan langsung dilakukan dengan cara terlibat secara langsung dalam pelaksanaan kearsipan di perpustakaan.

