

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA  
PT. KUSUMA AGROWISATA GROUP KOTA MADYA BATU**



Disusun oleh:

Lidya Vanessa Natalia Pakpahan

201613004

**UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG  
FAKULTAS EKONOMI – JURUSAN MANAJEMEN  
PROGRAM D III ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**2019**

**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA PT. KUSUMA AGROWISATA  
GROUP KOTA MADYA BATU**

**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL)**



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

Disusun oleh : Lidya Vanessa Natalia

NIM : 201613004

**UNIVERSITAS KATOLIK WIDYA KARYA MALANG  
FAKULTAS EKONOMI – JURUSAN MANAJEMEN  
PROGRAM D III ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**2019**

**LEMBARAN PERSETUJUAN**

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan dengan judul "**SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA PT. KUSUMA AGROWISATA GROUP DI MANAGEMENT DEVELOPMENT DIREKSI**" ini telah disetujui untuk diujikan dihadapan Dewan Penguji.

Malang, 20 Mei 2019

Dosen Pembimbing



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

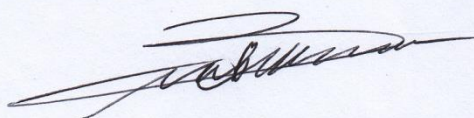
NIK.199112110024

**LEMBAR PENGESAHAN**

Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini telah di pertanggung jawabkan didepan Dewan Penguji Pada tanggal 10 Mei 2019 dan telah diterima untuk memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Dewan Penguji,

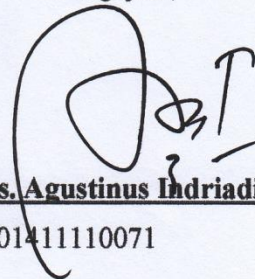
Penguji I,



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

NIK. 199112110024

Penguji II,



**Dr. Drs. Agustinus Indriadi, M.Pd**

NIK. 201411110071

Disahkan oleh,

Dekan Fakultas Ekonomi



**Dr. Dra. M.A.F. Suprapti, M.M.**

NIK. 199105210017

Ketua Program  
Administrasi Perkantoran



**Andy Endra Krisna, S.S., M.P.d**

NIK. 201411110071



**PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Lidya Vanessa Natalia  
NIM : 201613004  
Program studi : DIII Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi

Dengan ini saya menyatakan bahwa Tugas Akhir ini benar-benar hasil karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis orang lain.

Malang, 15 Mei 2019



**Lidya Vanessa Natalia**

NIM. 201613004

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa atas berkatkasih karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir atau Praktik Pengalaman Lapangan dengan judul **SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA PT KUSUMA AGROWISATA GROUP** yang dapat selesai tepat pada waktunya. Adapun tujuan penyusunan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan ini adalah untuk melengkapi dan memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi program DIII Administrasi Perkantoran Universitas Katolik Widya Karya Malang dan untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md).

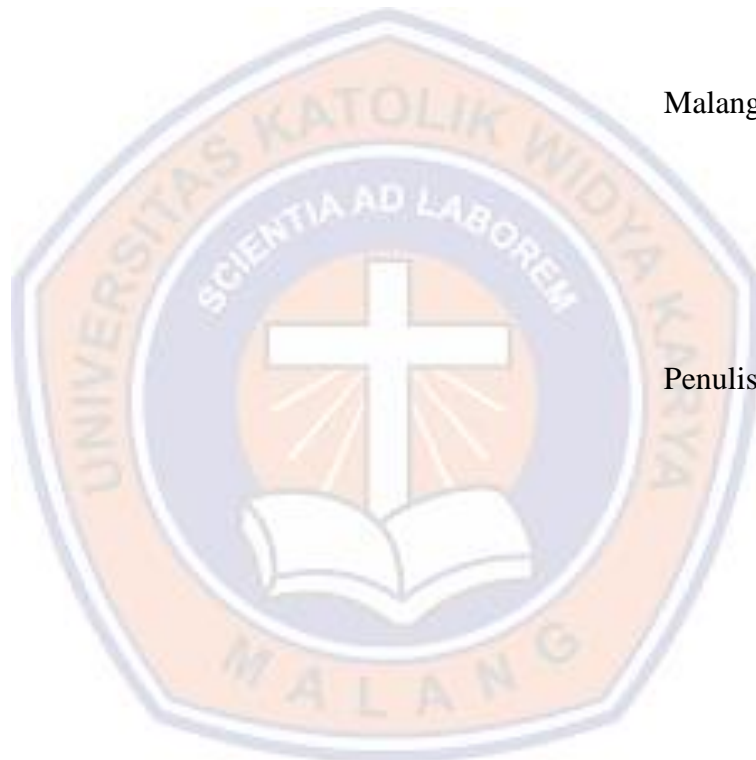
Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah memberikan bimbingan dan dukungan atau dorongan dari orang tua, teman-teman dan dosen - dosen yang diberikan kepada penulis dalam menyelesaikan tugas-tugasnya pada laporan ini, pihak-pihak tersebut ialah:

1. Bapak Andy Endra Krisna, S.S., M. P.d selaku Ketua Program dan dosen penguji DIII Administrasi Perkantoran di Universitas Katolik Widya Karya.
2. Bapak Drs. Y.L Budi Cahyowiyono, M.M selaku dosen pembimbing dan penguji program DIII Administrasi Perkantoran yang telah memberikan semangat, masukan, bimbingan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan tugas akhir ini tepat pada waktunya.
3. Bapak Yohanes Indrayana selaku kepala Devisi Direksi di Kusuma Agrowisata Group Batu yang telah memberikan kesempatan untuk melaksanakan PPL. Terimakasih atas bantuandan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan tepat waktu.
4. Bapak Dr. Dhany Surya Agust, SH. MH selaku *Legal Corporate MDD* di Kusuma Agrowisata Group Batu yang telah memberikan saran kepada rekan kerja supaya saya diberikan kesempatan untuk melaksanakan PPL di Kusuma Agrowista Group Batu

5. Ibu Fellicia Sherly selaku *System & Procedure* dan *Training Center* di Kusuma Agrowisata Batu terima kasih atas bimbingan yang diberikan kepada penulis untuk melaksanakan PPL di bagian *Management Development* Direksi

Penulis menyadari bahwa penyusunan Tugas Akhir ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun dan mendorong akan penulis terima dengan ikhlas. Harapan penulis, semoga Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Malang, 15 Mei 2019



Penulis

**DAFTAR ISI**

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR .....	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan PPL.....	5
1.4 Manfaat PPL.....	5
1.5 Metode Pengumpulan Data .....	6
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA GAMBARAN UMUM ORGANISASI</b>	
2.1 Pengertian Kearsipan.....	7
2.2 Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip Dinamis .....	7
2.3 Sistem Penyimpanan Arsip.....	9
2.4 Asas-asas Kearsipan .....	11
2.5 Sistem Pemusnahan Kearsipan.....	13
2.6 Jadwal Retensi Arsip .....	15
2.7 Arsip Pertelaan .....	17
<b>BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI</b>	
3.1 Sejarah Organisasi .....	19
3.2 Identitas Organisasi .....	22
3.3 Visi Misi Organisasi .....	28
3.4 Deskripsi Jabatan.....	29
3.5 Struktur Organisasi .....	31
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN PPL</b>	
4.1 Aktivitas yang dilakukan selama praktik.....	33
4.2 Masalah yang dihadapi .....	35
4.3 Pemecahan Masalah yang Diambil .....	35
4.4 Hasil-hasil praktik pengalaman lapangan.....	36



4.4.1 Manfaat tugas pokok .....	36
BAB V PENUTUP	
5.1 Simpulan .....	37
5.2 Saran .....	37
DAFTAR PUSTAKA .....	38
DAFTAR LAMPIRAN.....	39



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1	Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip .....	3
Gambar 2.1	Pengelolaan Arsip Dinamis .....	8
Gambar 2.2	Penyimpanan Arsip dengan Asas Gabungan .....	13
Gambar 3.1	Halaman depan Hotel Agrowisata Batu .....	23
Gambar 3.2	Halaman parkir Hotel Agrowisata Batu .....	23
Gambar 3.3	Lokasi berada di Sleman Yogyakarta, Jawa Tengah.....	24
Gambar 3.4	Kebun Stroberi Kusuma Agrowisata Kota Batu .....	24
Gambar 3.5	Kedai Apel Kusuma Agrowisata Batu .....	24
Gambar 3.6	Contoh gambar kemasan produk Siiplah 300ml .....	25
Gambar 3.7	Contoh gambar kemasan Siiplah paket kardus, per gelas 120ml ..	26
Gambar 3.8	Jenang buah apel/ dodol buah .....	26
Gambar 3.9	Sari buah bermacam-macam rasa.....	26
Gambar 3.10	Cuka Apel dan manfaatnya .....	27
Gambar 3.11	Foto perumahan dari Kusuma Agrowisata Baru .....	27
Gambar 3.12	Gerbang masuk perumahan Kusuma Agrowisata Batu.....	28
Gambar 3.13	Struktur Organisasi Divisi Estate .....	31

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Hotel Kusuma Agrowisata Batu.....	39
Lampiran 2 : Kunjungan dari Tk Kota Malang.....	40
Lampiran 3 : Promosi Kusuma Agrowisata Batu .....	40
Lampiran 4 : Training motivasi untuk karyawan.....	40
Lampiran 5 : Sertifikat dari Kusuma Agrowisata Batu.....	41
Lampiran 6 : Lembaran Penilaian ON THE JOB TRAINING .....	41
Lampiran 7 : Contoh Surat Edaran.....	42
Lampiran 8 : Menghitung hasil psikotes.....	42
Lampiran 9 : Surat Memmorandum.....	43
Lampiran 10: Daftar surat yang berlaku dan tidak berlaku.....	44

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Manajemen Arsip sangat dibutuhkan oleh berbagai macam institusi, dimana sebuah institusi atau lembaga pasti memiliki arsip yang harus disimpan dan dipelihara sebagai dokumen penting dalam perusahaan. Dalam perjalanan suatu perusahaan berbagai arsip pasti selalu dibutuhkan untuk menunjukkan kinerja perusahaan tersebut. Berbagai macam hal yang berkaitan bersama data penting satu perusahaan berada dalam arsip dan sayangnya tidak semua divisi bertanggungjawab mengenai pentingnya surat yang harus di arsipkan.

Arsip mempunyai peran penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh sebab itu, untuk dapat menyajikan informasi lebih lengkap, cepat dan tepat harus ada sistem dan prosedur kinerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Menurut Zulkifli Amsyah (2003;3) arsip adalah catatan, *record* atau warkat yang tertulis, tercetak, atau diketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu. Kenyataanya tidak semua kantor melakukan pengelolaan arsip dengan baik.

Kesulitan yang terjadi terletak pada bagaimana mendapatkan arsip tersebut ketika dibutuhkan, Karena itulah seorang karyawan harus benar-benar memahami cara pengarsipan. Pentingnya kearsipan bagi kelangsungan perusahaan menuntut



perusahaan untuk memberdayakan karyawannya dalam mengatur arsip perusahaan.

Pengelolaan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan bila suatu saat arsip yang akan digunakan. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi pencatatan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan.

Arsip yang baik adalah arsip yang dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat pembuktian yang sah. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam UU No. 43 tahun 2009 ciri-ciri arsip yang baik adalah sebagai berikut:

1. Kelengkapan atau utuh (*Integrity*), yaitu terjaganya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengupahan informasi ataupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan kepercayaan arsip.
2. Keaslian (*authenticity*), yaitu memiliki struktur (format fisik dan susunan atau format intelektual), isi (data, fakta, informasi yang direkam), dan Konteks (lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip), yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.
3. Kegunaan (*useability*), yaitu arsip dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan, berhubungan dengan transaksi yang menghasilkan.
4. Kepercayaan (*reliability*), yaitu isinya dapat dipercaya dan akurat karena mempresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan, atau fakta sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.

Menurut Barthos (2013:1) arsip adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan seseorang.



Gambar 1.1 Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip

Sumber: UU No.43/ 2009 Pasal 9, PP No. 28/2012 Pasal 29. (dalam Muhidin & Winata, 2016:11)

Pengelolaan arsip di lingkungan organisasi meliputi pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis dilakukan oleh unit pengelola atau unit kerja dan unit kearsipan (pencipta arsip), sedangkan pengelolaan arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan.

Pengelolaan arsip juga dilakukan di Kantor direksi Kusuma Agrowisata Group Batu merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang pariwisata. Dimana lembaga ini memiliki 4 divisi yaitu : Divisi Wisata & Hotel, Divisi *Trading* (perkebunan), dan Divisi *Estate*. Adapun peneliti yang akan menggunakan sistem kearsipan tersebut adalah sesuai sistem abjad, sistem geografis, sistem kronologis, sistem nomor, dan sistem subyek sebagai topik bahasan dalam tugas akhir ini.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan hal-hal di atas maka masalah yang akan dibahas dalam pengamatan ini adalah:

1. Bagaimanakah Sistem Penyimpanan arsip pada PT Kusuma Agrowisata Group Kota Madya Batu ?
2. Bagaimanakah Asas Kearsipan Pada PT Kusuma Agrowisata Group Kota Madya Batu?
3. Bagaimanakah Sistem Pemusnahan Arsip pada PT Kusuma Agrowisata Group Kota Madya Batu?

Agar penulis lebih terarah, permasalahan yang dihadapi tidak terlalu luas, maka perlu dilakukan batasan masalah. Pada laporan ini penulis hanya membahas yang berhubungan dengan arsip surat masuk dan surat keluar yang semestinya dilaksanakan di Bagian *Management Development* Direksidi PT Kusuma Agrowisata Group.

### **1.3 Tujuan PPL**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penulisan laporan praktik pengalaman lapangan ini adalah :

1. Untuk mengetahui sistem pengelolaan arsip di bagian Direksi pada PT Kusuma Agrowisata Group Batu.
1. Untuk mengetahui Sistem Penyimpanan arsip pada PT Kusuma Agrowisata Group Kota Madya Batu
2. Untuk mengetahui Asas Kearsipan Pada PT Kusuma Agrowisata Group Kota Madya Batu
3. Untuk mengetahui Sistem Pemusnahan Arsip pada PT Kusuma Agrowisata Group Kota Madya Batu

### **1.4 Manfaat PPL**

Berdasarkan manfaatnya penulisan laporan praktik pengalaman lapangan ini adalah:

1. Bagi penulis sebagai pengembangan ilmu pengetahuan Administrasi Perkantoran selama menempuh pendidikan di Universitas Katolik Widya Karya Malang
2. Merupakan media pembelajaran bagi semua pihak yang berkepentingan terutama dalam masalah kearsipan
3. Sebagai syarat untuk menyelesaikan program studi DIII jurusan Administrasi Perkantoran
4. Bagi perusahaan adalah memberikan informasi masukan untuk melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan arsip.



### **1.5 Metode Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penulisan tugas akhir ini penulis menggunakan metode penelitian, yaitu :

1. Metode kepustakaan

Bertujuan untuk mengumpulkan bahan-bahan yang diperoleh dari buku-buku yang berkaitan dengan judul penulisan laporan ini yang dibaca di perpustakaan Universitas Katolik Widya Karya Malang

2. Metode Observasi

Metode ini dilakukan selama PPL di Kantor Direksi Kusuma Agrowisata Group Batu dengan cara melihat secara langsung kegiatan dari objek, dengan cara memantau aktivitas yang dilaksanakan

3. Metode Wawancara

Penulis melakukan tanya jawab langsung dengan pimpinan dan karyawan perusahaan untuk memperoleh keterangan sebagai masukan dalam penulisan tugas akhir ini selama magang di Kantor Direksi Kusuma Agrowisata Group Batu.