

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

PENGELOLAAN ARSIP

PT. NOVA JAYA LOGAM SEJAHTERA



Oleh:

Regar Hermawan Sentosa (1661129)

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021


LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN ARSIP
PT. NOVA JAYA LOGAM SEJAHTERA



Oleh:

Regar Hermawan Sentosa (1661129)

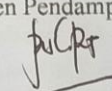
Mengetahui,
Pendamping Lapangan,


Heri Wahyudi



Menyetujui,

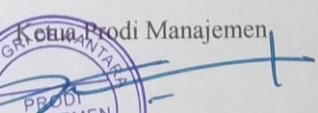
Dosen Pendamping Lapangan,


Ratna Dwi Jayanti, SE, MM

NIDN: 0725028502

Mengesahkan,

Ketua Prodi Manajemen


Nurul Hidayanti, SE, MM

NIDN: 0705037301



KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa sehingga penulis dapat menyusun laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan judul Pengelolaan Arsip di PT. NOVA JAYA LOGAM SEJAHTERA KESAMBEN. Hal ini tentunya tidak lepas dari berbagai bantuan serta dorongan dan bimbingan yang sangat berguna bagi penulis maupun pihak lain. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Ratna Dwi Jayanti selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
2. Heri Wahyudi. sebagai Mandor pabrik sekaligus sebagai Pendamping Lapangan.
3. Rekan kerja dan seluruh karyawan PT. NOVA JAYA LOGAM SEJAHTERA.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan Laporan KKM ini masih terdapat banyak kekurangan. Penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca agar laporan ini layak sebagai sebuah karya tulis ilmiah.

Jombang, 11 April 2021

Regar Hermawan S

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR LAMPIRAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	2
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja magang	3
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG....	4
2.1 Sejarah Perusahaan/instansi	4
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	9
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat Magang.....	9
3.2 Hasil Pengamatan Di Tempat Magang.....	10
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	13
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	15
4.1 Kesimpulan	15
4.2 Saran	15
DAFTAR PUSTAKA	16
LAMPIRAN	17

DAFTAR GAMBAR

2.1 Denah Lokasi PT Nova Jaya Logam Sejahtera.....	4
--	---

DAFTAR TABEL

2.1 Struktur Organisasi PT Nova Jaya Logam Sejahtera	6
--	---

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan KKM	17
Lampiran 2 Hasil Dokumentasi Kegiatan KKM.....	21

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan sebagai pusat kegiatan administrasi dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat, dan lengkap. Informasi tersebut dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan dan penentuan kebijakan. Informasi mempunyai peran penting untuk membantu proses pelaksanaan kegiatan, dan juga sebagai bahan pertimbangan untuk meminimalisir kemungkinan kesalahan yang terjadi. Pelaksanaan kegiatan administrasi di setiap kantor selalu diarahkan untuk tercapainya keberhasilan dari tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan kantor dalam mencapai tujuan yaitu ketertiban dalam bidang administrasi. Suatu bidang administrasi yang ada di dalam sebuah kantor antara lain kearsipan.

Pengelolaan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan bila suatu saat arsip akan digunakan. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi pencatatan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Kegiatan pengelolaan arsip selalu berkembang sesuai dengan perkembangan jaman dan perkembangan tujuan organisasi. Salah satu faktor yang menyebabkan kegiatan pengelolaan arsip terus berkembang yaitu volume atau jumlah arsip yang juga terus bertambah. Apabila volume atau jumlah arsip yang terus bertambah tanpa diimbangi dengan pemeliharaan yang baik dapat menyebabkan arsiparis mengalami kesulitan ketika akan menemukan kembali arsip. Berdasarkan kondisi tersebut maka pengelolaan arsip harus dilakukan sesuai dengan prosedur yang baik agar arsip mudah ditemukan kembali.

PT Nova Jaya Logam Sejahtera merupakan perusahaan yang menerapkan pengelolaan arsip di bidang administrasi dibawah kepemimpinan Direktur perusahaan dan dibantu oleh beberapa pekerja lainnya.

Berdasarkan paparan diatas dan menyadari betapa pentingnya peranan arsip di perusahaan, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian tentang **“Pengelolaan Arsip di PT Nova Jaya Logam Sejahtera”**.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Secara umum kuliah kerja magang di PT. Nova Jaya Logam Sejahtera mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui hambatan atau kendala dan bisa mengetahui solusi yang terjadi dalam pengelolaan arsip di PT. Nova Jaya Logam Sejahtera.
2. Untuk mengetahui di bidang administrasi di PT. Nova Jaya Logam Sejahtera.
3. Untuk mengetahui cara produksi bahan baku dan distributor.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1. Bagi Perusahaan:
 - a. Dapat memberikan informasi sebagai pengelolaan arsip pada PT. Nova Jaya Logam Sejahtera.
 - b. Dapat memberikan tanggung jawab yang sosial kepada masyarakat.
2. Bagi Mahasiswa:
 - a. Untuk memperoleh wawasan dan pengalaman yang realistis sehingga suatu saat dapat diterapkan dalam dunia kerja sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat pada masa perkuliahan dengan kenyataan yang terdapat di lapangan.
 - b. Untuk mendapatkan ilmu yang berfikir maju dalam menghadapi berbagai permasalahan dalam dunia perusahaan.,
3. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang

Menambah sarana dalam perpustakaan atau menjadi bahan pembelajaran tentang keasipan bagi mahasiswa Program studi manajemen.

1.4 Tempat kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di Tempat:

Nama Instansi : PT.Nova Jaya Logam Sejahtera

Alamat Instansi : Dusun Jombok RT 002 RW 001, Desa Jombok,

Kecamatan Kesamben, Kabupaten Jombang

Unit Kerja : Bagian Administrasi

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang dilaksanakan pada tanggal 10 Maret 2021-10 April 2021. Waktu selama magang hari senin sampai sabtu pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

A. Sejarah Perusahaan PT Nova Jaya Logam Sejahtera

Perusahaan logam dari PT.Nova Jaya Logam Sejahtera yang diresmikan pada tanggal 5 september 2018 yang terletak di Desa Jombok Kecamatan Kesamben, Kabupaten Jombang, Jawa Timur. Perusahaan ini terletak pada di selatan jalan tol Mojokerto ke Jombang. Dengan lokasi yang tidak mengganggu pemukiman masyarakat dan tidak mengganggu kesehatan masyarakat sekitar karena adanya limbah abu tersebut.

Gambar 2.1 Denah Lokasi PT Nova Jaya Logam Sejahtera



Perusahaan PT Nova Jaya Logam Sejahtera yang bergerak di bidang manufaktur yaitu pemanfaatan limbah abu aluminium. PT Berkah Ilahi Logam Sejahtera (BILS) telah melakukan penggabungan dua perseroan atau yang sudah di merger dengan PT Nova Jaya Logam Sejahtera (NJLS) karena adanya hambatan dari perizinan dan fasilitas yang diharuskan oleh pemerintah setempat. Dengan adanya kendala dari perusahaan PT Berkah Ilahi Logam Sejahtera maka kedua perusahaan tersebut baru saja di meger dengan segala kegiatan produksi atau suart menyurat menggunakan perusahaan PT. Nova Jaya Logam Sejahtera.

B. Visi dan Misi PT. Nova Jaya Logam Sejahtera

VISI

Menjadi industri manufaktur barang setengah jadi aluminium yang akan ramah lingkungan dan mampu bersaing dengan competitor di Indonesia.

MISI

- 1) Menghasilkan produk-produk hasil pengolahan yang mempunyai nilai jual lebih dan memiliki karakteristik terbaik yang sesuai dengan permintaan pasar.
- 2) Meningkatkan perekonomian warga sekitar menjadi lebih sejahtera dan merata.
- 3) Melakukan inovasi produk menjadi terdepan dalam hal kualitas.

C. Data Fisik

Nama : PT Nova Jaya Logam Sejahtera
Alamat : Dsn. Jombok, RT 02 RW 01, Ds. Jombok,
Kec. Kesamben, Kab. Jombang. Jawa Timur
No.Telp : 085608001792
Luas Tanah : 1.047 m²

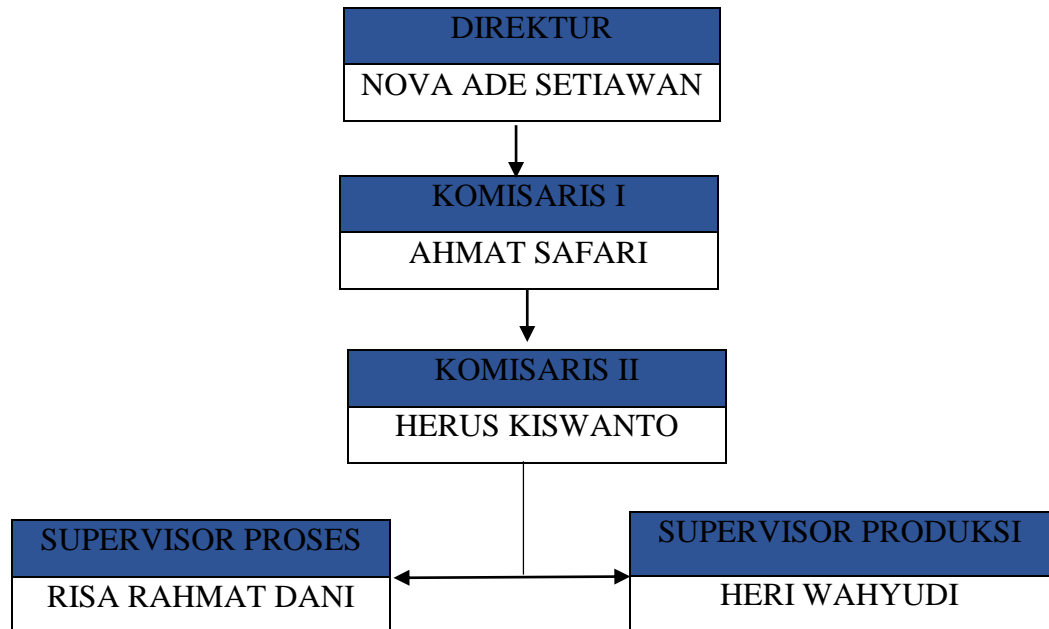
D. Aspek Legal Perusahaan

- 1) Nama Direktur : Nova Ade Setiawan
- 2) Izin Operasional Surat Izin Usaha Perdagangan
Nomor : 517/0949/415.35/2018
Tanggal : 19 September 2018
Oleh : Bupati Jombang
Masa Berlaku s/d thn : 31 Januari 2023
- 3) Nomor NPWP : 75.100.261.9-602.000

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah sebuah garis bertingkat yang berisi komponen-komponen penyusun perusahaan atau yang menggambarkan dengan jelas kedudukan, fungsi, hak dan kewajiban dari masing-masing posisi yang ada dalam lingkup perusahaan.

Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Nova Jaya Logam Sejahtera



Deskripsi kerja dari masing-masing posisi sesuai dengan struktur di PT Nova Jaya Logam Sejahtera adalah sebagai berikut:

a) Direktur

Direktur memiliki wewenang dalam menentukan kebijakan tertinggi di dalam perusahaan. Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan tugas personalia yang bekerja pada perusahaan. Direktur juga memiliki tanggung jawab dalam memimpin dan membina perusahaan secara efektif dan efisien selain itu juga bertanggung jawab terhadap keuntungan dan kerugian perusahaan.

b) Komisar I

Komisaris I merupakan jabatan yang ditunjuk atau dipilih untuk mengawasi seluruh kegiatan perusahaan terutama tentang kebijakan dan pengelolaan perusahaan. Jabatan komisaris diisi oleh sekelompok orang yang bernama dewan komisaris. Dewan komisaris sendiri dipimpin oleh komisaris utama.

c) Komisar II merupakan membantu tugas dari komisaris I.

d) Supervisor Proses

Supervisor Proses merupakan perencanaan dan perumusan langkah yang dilakukan oleh manajer dan dieksekusi oleh karyawannya. Dalam pelaksanaan eksekusi, tentu akan dilakukan pengawasan.

e) Supervisor Produksi

Supervisor Produksi merupakan salah satu karyawan yang mempunyai job yang berhubungan dengan aktifitas di lapangan atau yang berhubungan langsung dengan mesin produksi atau hasil produksi. Secara langsung seorang supervisor produksi memang mempunyai tangan kepercayaan untuk mengontrol penuh tentang aktifitas di lapangan.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan proses produksi merupakan sebuah kegiatan penggabungan berbagai elemen produksi dalam satu kesatuan. Dimana penggabungan ini sendiri ditujukan untuk membuat sebuah produk yang menguntungkan dan membantu kebutuhan konsumen nantinya. Kegiatan pembuatan atau penggabungan barang atau ornament sifat ini sendiri tidak hanya merujuk pada layanan produk. Berikut kegiatan proses produksi di PT Nova Jaya Logam Sejahtera:

1) Penerimaan Bahan Baku

Penerimaan bahan baku merupakan langkah awal dari rangkaian proses produksi pabrik dan proses ini akan menentukan kualitas bahan baku yang dihasilkan. Bahan baku yang masuk ke pabrik harus sesuai dengan rencana operasional yang meliputi aspek kuantitas, kualitas dan jadwal pengiriman. Penerimaan bahan baku di PT Nova Jaya Logam Sejahtera pada pukul 06.00-18.00 WIB.

2) Pengolahan Bahan Baku

Pengolahan bahan baku yang dilakukan di perusahaan yaitu Pemilahan bahan limbah, pembersihan limbah, pengeringan, pewarnaan, pengeringan setelah pewarnaan, penghalusan bahan agar siap pakai. Pengolahan bahan baku di PT Nova Jaya Logam Sejahtera dilakukan oleh 35 karyawan. Dilakukan pada hari senin-sabtu yang dimulai dari

pukul 07.00 - 14.00 WIB dan wajib lembur ketika bahan baku masih memadahi. Untuk jam lemburnya hanya 2 jam yaitu pukul 14.00 – 16.00 WIB

3) Penyimpanan Produk Hasil Produksi

Penyimpanan produk hasil produksi merupakan kegiatan dalam proses produksi yang dapat menciptakan kegunaan waktu penyimpanan dilakukan agar hasil produksi saat dikirimkan ke pasar tidak berlebih, hasil produksi akan disimpan digudang. Untuk penyimpanan produk di PT Nova Jaya Logam Sejahtera dikerjakan saat jam operasional selesai yaitu pukul 16.00 WIB di tempatkan di gudang penyimpanan

4) Pendistribusian Produk

Pendistribusian produk adalah kegiatan pemasaran berupa penyampaian suatu produk dari perusahaan/produsen kepada konsumen melalui perantara seperti distributor. Pendistributor PT Nova Jaya Logam Sejahtera dilakukan 2 kali dalam satu minggu pada hari rabu dan sabtu.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di Tempat Magang

Pelaksanaan magang di PT Nova Jaya Logam Sejahtera ditempatkan di bagian ruang administrasi. Kegiatan administrasi dituntut untuk mampu memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat, tepat dan lengkap. Informasi tersebut akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembuatan keputusan maupun penentuan tujuan organisasi. Pelaksanaan kegiatan administrasi di setiap perusahaan atau kantor selalu diarahkan untuk tercapainya efisiensi dan efektivitas kerja yang merupakan keberhasilan dari tujuan organisasi. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan organisasi adalah ketertiban dalam bidang administrasi.

Pada saat magang di PT Nova Jaya Logam Sejahtera dibagian administrasi melakukan pencatatan bahan-bahan masuk dan pencatatan hasil produksi yang akan didistribusikan. Kegiatan kerja magang dilakukan selama 30 hari, sejak tanggal 10 Maret 2021 – 10 April 2021, dimulai pukul 08.00 - 14.00 WIB.

Kegiatan awal sampai akhir yang dilakukan kerja magang di PT Nova Jaya Logam Sejahtera yaitu:

- 1) Menerima bahan baku produksi dari distributor dengan mencocokkan kondisi bahan baku yang baru datang dengan faktur (nama bahan baku, jumlah bahan baku dll).
- 2) Bahan baku yang sudah dicocokkan akan di rapikan dengan sesuai tempat dan dimasukkan kedalam gudang penyimpanan.
- 3) Setelah dirapikan bahan baku akan dicek kembali untuk memastikan dalam kondisi baik.

- 4) Menyusun laporan barang yang sudah datang dalam bentuk MS.Excel.
- 5) Setelah itu bahan baku akan dikirm sebanyak 9.95 ton. Waktu pengirimian dua kali dalam satu minggu di hari rabu dan sabtu.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya perusahaan misalnya pada saat membutuhkan suatu informasi, kearsipan dapat menjadi sumber dan pusat rekaman informasi bagi perusahaan. Kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Arsip pada dasarnya merupakan sekumpulan warkat yang mempunyai suatu nilai kegunaan bagi perusahaan. Pengelolaan arsip dapat dikatakan baik apabila dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat. Kenyataannya tidak semua perusahaan melakukan pengelolaan arsip dengan baik.

Pengelolaan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan bila suatu saat arsip akan digunakan. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi pencatatan, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan. Penyimpanan arsip perlu dilakukan secara sistematis dalam suatu organisasi agar arsip dapat terjaga dan tertata rapi. Sistem penyimpanan arsip atau sering disebut *filling system* merupakan tata cara penyimpanan arsip yang teratur menurut suatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua arsip yang dihasilkan organisasi, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk memberikan kemudahan kerja dalam penyimpanan arsip.

Penyimpanan arsip di PT Nova Jaya Logam Sejahtera mempunyai tahapan atau prosedur penyimpanan yaitu:

1) Mengumpulkan

Pada tahap awal sebelum penyimpanan arsip akan mengumpulkan dokumen serta surat penting. Arsip yang terdapat di administrasi sebagai berikut:

- a. Dokumen Karyawan meliputi: surat lamaran, daftar riwayat hidup, fotocopy KTP, Kartu Keluarga, Fotocopy Ijazah.
- b. Dokumentasi Akreditasi meliputi: standar prosedur operasional yang berhubungan dengan unit kerja, kebijakan dan pedoman pelayanan.
- c. Surat-surat meliputi: surat perjanjian kerja sama dengan pabrik penghasil limbah aluminium (PLA), surat izin perusahaan, tanda bukti pengeluaran barang/bahan baku/PLA.

2) Memeriksa

Setelah arsip-arsip sudah dikumpulkan akan dilakukan pemeriksaan ulang setiap lembaran dokumen atau surat untuk memastikan apakah arsip tersebut sudah siap atau sudah cocok untuk disimpan.

3) Memberi Kode

Kode biasanya dibuat dan ditempelkan pada boxfile untuk memudahkan pengarsipan, ada 4 boxfile dengan kode sebagai berikut:

- a. Akreditasi adalah untuk menyimpan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan akreditasi.
- b. PLA yaitu untuk menyimpan dokumen yang berkaitan dengan aktivitas kerjasama dan pembelian dengan distributor bahan baku produksi.
- c. ADM yaitu untuk menyimpan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dalam kegiatan produksi.

4) Menyotir

Setelah boxfile ditempelkan kode, surat-surat maupundokumen yang akan disimpan dimasukan kedalam boxfile sesuai kepentingan isi surat.

5) Penyimpanan

Tahap terakhir adalah tahapan terpenting akrena menentukan apakah arsip akan mudah ditemukan kemabali atau tidak. Menurut Basir Barthos (2013: 255) sebelum surat disimpan dalam *file*, beberapa tindakan tertentu yang dilakukan untuk menjamin kecepatan dan ketelitian adalah: Pemberian *22 release mark* (pemberian tanda pelepas atau tanda tanggung jawab, Tanda bagaimana harus disimpan (*coding*), Tunjuk silang (*cross reference cards*), Penggolongan (*sorting*), dan Prosedur penyimpanan (*storage*).

Sistem penyimpanan arsip pada kegiatan PT Nova Jaya Logam Sejahtera ada dua system yaitu:

a. System abjad

Sistem Abjad yaitu suatu sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan abjad. Dalam sistem ini semua arsip atau dokumen diatur berdasarkan abjad nama orang, organisasi atau perusahaan.

b. System tunggal

Sistem tanggal adalah sistem yang susunan arsipnya diatur berdasarkan waktu seperti tahun, bulan, tanggal. Hal yang dijadikan petunjuk pokok adalah tahun, kemudian bulan dan tanggal. Cara kronologis dipergunakan dalam filing jika arsip merupakan rangkaian yang menyangkut suatu masalah yang sama dan berasal dari instansi yang sama pula.

Sistem abjad dan sistem tunggal dalam penyimpanan arsip di kegiatan produksi PT Nova Jaya Logam Sejahtera hanya digunakan untuk menyimpan faktur pendistribusian. Sedangkan untuk surat dan dokumen lain, penyimpanan arsip hanya dilakukan dengan mengumpulkan dan dimasukkan kedalam boxfile yang sudah diberi kode berdasarkan kepentingan isi surat. Sehingga mengalami kesulitan ketika suatu saat akan mencari dan mendapatkan dokumen yang dimasukkan dalam satu boxfile yang sama.

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Peranan arsip dalam suatu organisasi tergolong penting sehingga diperlukan pemeliharaan terhadap arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan agar arsip dapat terpelihara kondisinya dan awet. Dewi Anggrawati (2005: 25) berpendapat bahwa “Pemeliharaan arsip adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip”.

Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara pemeliharaan arsip fisik dan non fisik. Pemeliharaan secara fisik berarti memelihara dan mengamankan bentuk fisik dari arsip tersebut sehingga informasi yang terkandung didalamnya dapat terpelihara keautentikannya. Sedangkan memelihara arsip secara non fisik adalah memelihara informasi yang ada didalamnya.

Solusi dari kesulitan ketika mencari dokumen yang hanya diamsukan dalam satu boxfile di PT Nova Jaya Logam Sejahtera sebaiknya menambah jumlah lemari khusus arsip dan membuat kode atau indeks boxfile sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan agar arsip yang tersimpan tidak terlalu menumpuk sehingga lebih mudah dicari kembali.

Pengamanan arsip merupakan usaha penjagaan agar arsip tidak hilang dan rusak serta isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Wursanto, Ig (2004: 229)

mengemukakan bahwa “pengamanan arsip menyangkut dari segi informasinya dan pengamanan arsip dari segi fisiknya”. Pengamanan arsip dari segi fisik maksudnya agar jika fisiknya terjaga maka isinya pun terjaga dan sebaliknya. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 92) tentang usaha pengamanan arsip diantaranya sebagai berikut:

- a) Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia
- b) Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip. misalnya dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu.
- c) Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya.
- d) Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Kegiatan pengelohan arsip dapat berjalan lancar dengan baik apabila faktor-faktor pendukung terpenuhi mulai dari tempat tempat penyimpanan arsip dan pengamanan arsip menjadi tanggung jawab setiap pegawai. Kegiatan kearsipan dilakukan dan disimpan didalam unit kerja yang dilakukan pemindahan ke gudang arsip secara berkala setiap akhir tahun.

4.2 Saran

- a) Meningkatkan kesadaran terhadap arsip perlu dilakukan supaya pengelolaan berjalan dengan lancar. Jika kesadaran terhadap arsip tinggi maka arsip akan dikelola dengan baik.
- b) Pengelolaan arsip masih perlu diperbaiki, karena masih ditemukan beberapa hambatan mulai dari tahap penataan arsip dan penyimpanan arsip.

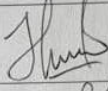



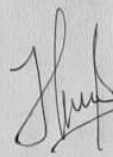


DAFTAR PUSTAKA

- Utama, Aditya Edy. (2017). Pengelolaan Arsip Di Kantor Pusat PT Vifivca Lloyd Indonesia Yogyakarta. *Jurnal Fakultas Ekonomi* 2(1) : 23-28. Yogyakarta.
- Umi, Fajar Fatimahi. (2013). “Pengelolaan Arsip di Pabrik Gula Gondang Baru Kabupaten Klaten”. *Skripsi*: FE UNY.
- Samiintansi. 2019. Tugas dan tanggung jawab supervisor produksi di pabrik industri. <https://samiinstansi.blogspot.com/>. 17 April 2021(15.30).
- Retno, Wulandari. (2013). *Manajemen Kearsipan Pada Bagian Umum Dinas Pendidikan Menengah Dan Non Formal kabupaten Bantul*”. *Skripsi*: FE UNY.

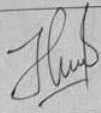





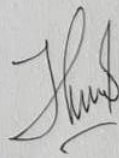

LAMPIRAN

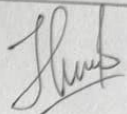
Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

LAMPIRAN
Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	10 Maret 2021	Observasi ke Perusahaan	
	11 Maret 2021	Libur Tanggal Merah	
	12 Maret 2021	Pengenalan Perusahaan dan karyawannya.	
	13 Maret 2021		
II	15 Maret 2021	Pengerahan oleh pembimbing lapangan tugas yang diberikan	
	16 Maret 2021	Membantu mandor di gudang untuk mengecek bahan baku yang sudah habis.	
	17 Maret 2021	Membantu karyawan yang sedang memasukan bahan baku di truk yang akan dikirimkan ke pusatnya.	
	18 Maret 2021	Membantu mandor melakukan pengkodean bahan baku yang datang pada tanggal 10 Maret 2021.	

	19 Maret 2021	Melakukan pemantauan kegiatan produksi	<i>Jumb</i>
	20 Maret 2021	Memantau karyawan yang sedang memindahkan bahan baku ke truk untuk pengiriman.	<i>Jumb</i>
III	22 Maret 2021	Membantu mandor untuk memantau kegiatan produksi	<i>Jumb</i>
	23 Maret 2021		
	24 Maret 2021	Membantu mengecek bahan baku yang akan dikirim ke pusat.	<i>Jumb</i>
	25 Maret 2021	Membantu mandor mengecek bahan baku di gudang penyimpanan	<i>Jumb</i>
	26 Maret 2021	Pengodean jenis arsip dan mulai menginput data arsip ke MS.Excel	<i>Jumb</i>
	27 Maret 2021		
IV	29 Maret 2021	Pengarsipan data laporan hasil produksi per tanggal 23 Maret 2021	<i>Jumb</i>
	30 Maret 2021	Penyortiran dokumen yang berhubungan dengan kegiatan produksi	<i>Jumb</i>

	31 Maret 2021	Membantu mandor mengecek bahan baku produksi	
	1 April 2021	Membantu mandor melakukan pemantauan kegiatan produksi.	
	2 April 2021	Tanggal Merah Libur	
	3 April 2021	Membantu Mandor menghitung rapelan gaji karyawan	
V	5 April 2021	Membantu mandor untuk pemantauan kegiatan produksi	
	6 April 2021		
	7 April 2021	Membantu mandor mengecek bahan baku produksi	
	8 April 2021	Membantu mandor membuat laporan hasil produksi pada tanggal 3 April 2021 dalam bentuk MS Excel	
	9 April 2021		
	10 April 2021	Penutupan dan	

		penyerahan cinderamata kepada PT Nova Jaya Logam Sejahtera	
--	--	--	---

Jombang, 20 April 2021

Pendamping Lapangan


Hefi Wahyudi



Lampiran 2 Hasil Dokumentasi Kegiatan KKM

Hasil Dokumentasi Kegiatan KKM

