

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN ADMINISTRASI
KEARSIPAN
CV. CUPU ARTAMA JAYA**



Oleh:

Maranda Eka Agusti	1761062
Zinedin Nur Vaizah	1761111

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI (STIE)
PGRI DEWANTARA JOMBANG
2021**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN ADMINISTRASI
KEARSIPAN
CV. CUPU ARTAMA JAYA**



Oleh:

Maranda Eka Agusti 1761062

Zinedin Nur Vaizah 1761111

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Lapangan

08 April 2021
Koordinator Kelompok


Nuri Purwanto, S.ST., MM


Maranda Eka Agusti

Mengetahui,
Pendamping Lapangan

Mengesahkan,
Ka. Prodi Manajemen


Zuhryan Dinar L.

CV. CUPU ARTAMA JAYA
FOOD SUPPLIES
MOJOAGUNG - JAWA TIMUR


Nurul Hidayati, SE., MM

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan dan menyusun laporan Kuliah Kerja Magang yang berjudul Pengelolaan dan Pengembangan Administrasi Kearsipan. Yang telah dilaksanakan di CV. Cupu Artama Jaya, Jombang. Penulis laporan Kuliah Kerja Magang mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segenap pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis dalam menyusun laporan Kuliah Kerja Magang. Dengan rasa hormat kami ucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si. Selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Nurul Hidayati, SE., MM. Selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Ir. H. Gatot Suliana, MP, Bapak Ryan, dan Mbak Fifi selaku Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang yang telah membimbing selama melaksanakan Kuliah Kerja Magang.
4. Bapak Nuri Purwanto, S.ST., MM. Selaku Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) yang telah membimbing dalam menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang.
5. Seluruh pihak staf dan karyawan CV. Cupu Artama Jaya, Jombang yang telah membantu dan memberi materi dukungan selama berada di department terkait hingga selesainya Kuliah Kerja Magang ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini jauh dari kata sempurna, serta masih banyak kekurangan dan kesalahannya. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu kami harapkan, demi kesempurnaan laporan ini. Dan mudah-mudahan laporan ini dapat mendorong kita untuk lebih giat dalam proses menimba ilmu dengan sebaik-baiknya. Amin yarabbal alamin.

Jombang, 08 April 2021

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang.....	4
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	5
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG	
2.1 Sejarah Perusahaan.....	7
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	8
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	10
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang	12
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang	13
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	16
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	
4.1 Kesimpulan	16
4.2 Saran.....	16
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Denah Lokasi CV. Cupu Artama Jaya	5
Gambar 1.2 Lokasi CV. Cupu Artama Jaya.....	5

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan	8
Tabel 3.1 Rincian Tahap Kegiatan Magang.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Struktur Organisasi Perusahaan.....	A-1
Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai Melaksanakan KKM.....	B-1
Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Magang.....	C-1
Lampiran 4 Foto Kegiatan Kuliah Kerja Magang.....	D-1

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan bagian penting bagi perusahaan maupun organisasi, karena sumber daya manusia merupakan salah satu modal dasar yang berkaitan langsung dengan proses pencapaian tujuan bagi perusahaan untuk menghasilkan produk yang berkualitas. Perusahaan yang ingin mendapatkan hasil maksimal dalam pencapaian tujuannya haruslah lebih serius memperhatikan peran dari SDM dan juga sumber daya lainnya demi tercapainya tujuan perusahaan.

Sumber daya manusia dipersiapkan agar mampu bersaing dalam MEA (Masyarakat Ekonomi Asean), terutama di dalam dunia kerja. Di dalam dunia kerja persaingan yang dilakukan tidak hanya dengan masyarakat Indonesia saja, tetapi persaingan tersebut dilakukan dengan masyarakat Asia Tenggara.

Mahasiswa dituntut untuk menjadi sumber daya yang mampu bersaing di dalam dunia kerja dengan cara mengasah kemampuan yang dimiliki. Selain mengasah kemampuan, mahasiswa juga dituntut untuk mengikuti perkembangan pengetahuan dan teknologi yang setiap harinya mengalami perkembangan. Dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi yang pesat, mahasiswa dapat bekerja dengan cepat dan tepat.

Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk kegiatan praktek mahasiswa di perusahaan/instansi yang terkait dengan bidang ekonomi khususnya Manajemen dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan profesi. Dalam dunia kerja akan dibutuhkan kemampuan antara pengetahuan teori yang telah didapatkan dari bangku perkuliahan dan pelatihan praktek di lapangan, guna memberikan gambaran tentang dunia kerja yang sebenarnya. Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di CV. Cupu Artama Jaya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang RPA (Rumah Pemotongan Ayam).

Perkembangan ilmu teknologi yang sangat pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap perkembangan aktivitas-aktivitas organisasi. Setiap organisasi selalu berusaha untuk meningkatkan produktivitasnya dengan menggunakan teknologi yang tersedia. Usaha-usaha tersebut adalah untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Keberhasilan organisasi-organisasi dalam mencapai tujuan tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor salah satunya pengelolaan arsip.

Arsip yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutnya warkat menurut Basir Barthos (1990 : 1) pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai catatan tertulis baik dalam bentuk gambar maupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang itu.

Dari pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa yang termasuk dalam pengertian arsip itu seperti misalnya : surat-surat, kuitansi, faktur, daftar gaji, foto-foto, bagan organisasi dan sebagainya. Arti penting arsip mempunyai jangkauan yang sangat luas yaitu sebagai alat bantu daya ingat manusia maupun dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Maka perlu diusahakan peningkatan dan menyempurnakan kearsipan secara optimal dalam arti berdaya guna dan berhasil guna.

Berdasarkan latar belakang penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian yang dituangkan dalam bentuk laporan kuliah kerja magang dengan judul **“PENGELOLAAN DAN PENGEMBANGAN ADMINISTRASI KEARSIPAN DI CV. CUPU ARTAMA JAYA JOMBANG”**.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang ini antara lain:

- a. Membangun *link* dan *match* sehingga terbentuk keterkaitan dan kesepadanan antara kurikulum di Perguruan Tinggi dengan kebutuhan kerja.

- b. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
- c. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja riil yang diperoleh di dunia kerja, sebagai bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.
- d. Memperoleh pengalaman dari pekerjaan nyata yang sesuai dengan teori yang didapat selama proses perkuliahan.
- e. Melakukan Praktik Kuliah Kerja Magang sesuai dengan bidang keahlian pendidikan yaitu Manajemen.
- f. Dapat bekerja sambil belajar (*learning by doing*).
- g. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa di dunia kerja.
- h. Memperoleh wawasan tentang mata bidang pekerjaan.
- i. Sebagai salah satu syarat mahasiswa untuk menempuh dan menyelesaikan mata kuliah KKM (Kuliah Kerja Magang) di STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Praktik Kuliah Kerja Magang yang telah penulis tempuh berguna untuk:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan teoritis ke dalam dunia praktik kerja sehingga mampu menumbuhkan pengetahuan kerja sesuai dengan latar belakang bidang ilmu yang telah dipelajari,
 - b. Mahasiswa dapat melatih kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, disiplin, tertib, bertanggung jawab, bekerja dalam tim, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
 - c. Mahasiswa dapat menumbuhkan kemampuan berinteraksi social dengan orang lain di dalam sebuah tim departemen di dunia kerja.

2. Bagi Program Studi Manajemen
 - a. Sebagai sarana untuk memperoleh informasi mengenai keadaan umum sistem manajemen yang ada pada CV. Cupu Artama Jaya.
 - b. Terciptanya hubungan kerja sama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak, yaitu dapat menempatkan mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman di perusahaan yang bersangkutan.
3. Bagi Instansi Tempat Praktik
 - a. Sarana untuk menjembatani antara instansi atau perusahaan dengan lembaga pendidikan untuk bekerja sama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun praktis/bisnis.
 - b. Perusahaan dapat melihat ternaga kerja yang potensial di kalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat perusahaan membutuhkan karyawan dapat merekrut mahasiswa tersebut.

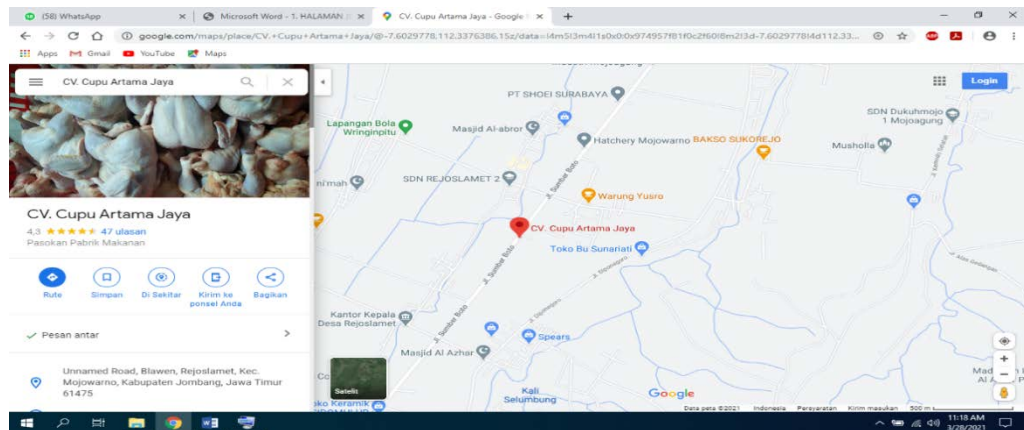
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Perusahaan : CV. Cupu Artama Jaya

Alamat : Jl. Sumberboto KM. II Rejoslamet, Kec. Mojowarno,
Kab. Jombang, Jawa Timur

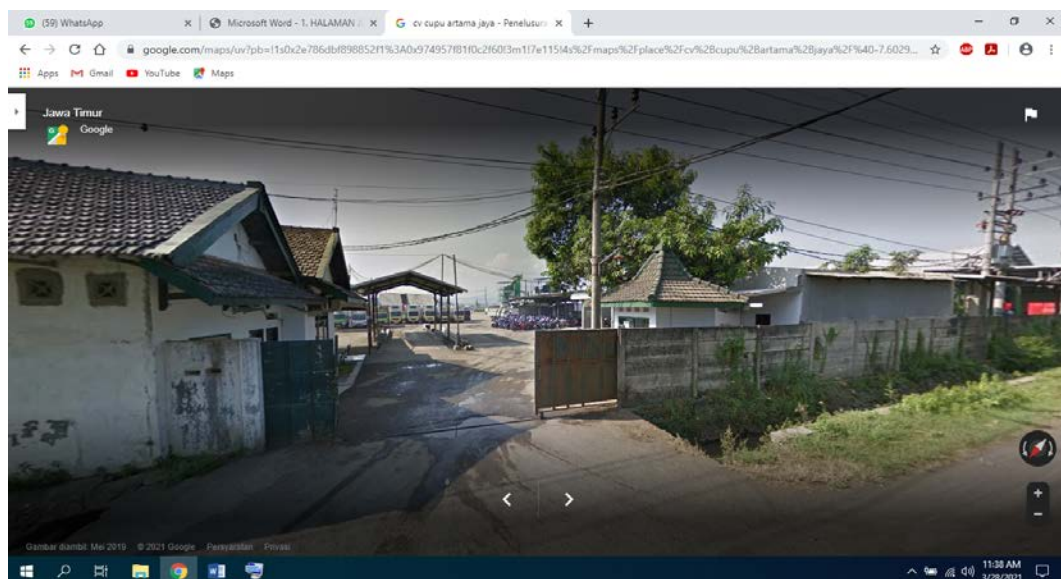
Telepon : 0321-4890-832

CV. Cupu Artama Jaya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang RPA (Rumah Potong Ayam) dan hasil olahannya, didirikan pada tanggal 6 Agustus 2015 yang berlokasi di Jl. Sumberboto KM. II Rejoslamet, Kec. Mojowarno, Kab. Jombang, Jawa Timur. Dengan jumlah karyawan sampai dengan saat ini tercatat 220 orang. Produk utama yang dihasilkan CV. Cupu Artama Jaya antara lain: MDM, Karkas Ayam, Bonles, dan Fillet, sedangkan produk sampingan berupa RA (Rempela dan Ati), KL (Kepala dan Leher), Ceker, Kulit, Sayap, Paha, dan Gromoan. Adapun wilayah penjualan sudah cukup luas meliputi seluruh Pulau Jawa, Bali, Madura, Kalimantan dan daerah lainnya di Indonesia.



Gambar 1.1 Denah Lokasi CV. Cupu Artama Jaya

Sumber : www.google.com/maps/place/CV.+Cupu+Artama+Jaya/



Gambar 1.2 Lokasi CV. Cupu Artama Jaya

Sumber : www.google.com/maps/place/CV.+Cupu+Artama+Jaya/

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Praktik Kuliah Kerja Magang di CV. Cupu Artama Jaya dilaksanakan terhitung sejak tanggal 08 Maret 2021 sampai dengan 08 April 2021 yang dilaksanakan sesuai jam kerja karyawan perusahaan, yaitu sebagai berikut:

Senin – Kamis : 08.00 – 16.00 WIB

Jumat : 08.00 – 15.00 WIB

Dengan libur setiap 1 minggu dua kali pada hari Sabtu dan Minggu.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KKM

2.1 Sejarah Perusahaan

Perusahaan CV. Cupu Artama Jaya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Rumah Potong Ayam (RPA) beserta produk olahannya yang berlokasi di Jl. Sumberboto KM. II Rejoslamet, Kec. Mojowarno, Kab. Jombang. Produk pertama kali yaitu MDM dengan 2 jenis yaitu MDM Grade 1 dan MDM Grade 2 yang dihasilkan pada Oktober 2015. Pada Januari 2015 melakukan ekspansi dengan membuat RPA dengan kapasitas 40 ekor ayam/menit. Produk ayam pertama dihasilkan pada November 2015. Pada Desember 2015 melakukan ekspansi untuk produk olahan yaitu berupa Spicy Wings, Nugget, trial produk pada Maret 2017. Produk utama yang dihasilkan perusahaan di antaranya Karkas ayam, Bonles, MDM, produk olahan Nugget, Sosis, dan Spicy Wings. Selain itu perusahaan ini juga memiliki produk sampingan diantaranya (RA) Rempela dan Ati, (KL) Kepala dan Leher, Ceker, Kulit, dan Tembolok. Namun sekarang nampaknya produk olahan Nugget dan Sosis tidak di produksi lagi, karena lebih banyak konsumen yang membeli atau memesan Karkas ayam, Bonles, MDM, Kulit, Ceker, Kepala dan Leher, dan lain-lain.

Perusahaan CV. Cupu Artama Jaya didirikan pada tanggal 6 Agustus 2015 oleh Adi Artama Putra dan Gatot Suliana. Nama CV. Cupu Artama Jaya di ambil dari kata “Cupu” yang artinya wadah dan “Arta” yang berarti uang sehingga diharapkan CV. Cupu Artama Jaya bias menjadi tempat untuk menghasilkan uang.

Berikut Visi dan Misi CV. Cupu Artama Jaya:

a. Visi

CV. Cupu Artama Jaya bertekad menghasilkan produk ayam dan olahannya yang memenuhi syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal).

b. Misi

1. Menjadi asset yang bermanfaat bagi masyarakat dan bangsa Indonesia.

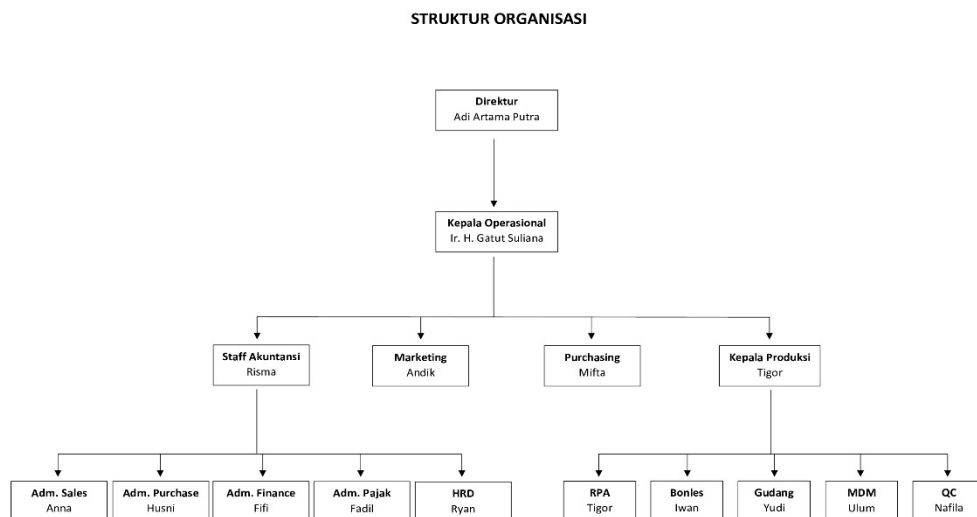
2. Menghasilkan dan mendistribusikan value kepada sale holder (para pemegang saham) meliputi karyawan, investor, dan masyarakat.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi menunjukkan adanya pembagian kerja dan fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda diintegrasikan dengan baik sehingga spesialis pekerjaan, saluran perintah dan penyampaian laporan dapat dilakukan dengan baik.

Struktur organisasi CV. Cupu Artama Jaya terdiri dari beberapa bagian, hal ini dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan



Sumber : CV. Cupu Artama Jaya (2019)

Berdasarkan tabel struktur organisasi diatas, maka tugas dari masing-masing bagian adalah sebagai berikut:

a. Direktur

Adapun tugas utama Direktur yaitu membuat perencanaan perusahaan meliputi SDM, Aspek Pasar, Aspek Produksi, dsb.

b. Kepala Operasional

Adapun tugas Kepala Operasional, antara lain:

1. Memimpin operasional perusahaan dalam mencapai tujuan perusahaan meliputi *Man, Machine, Methode, Material*, dan *Money*.
2. Membuat rencana produksi harian, bulanan, dan tahunan.
3. Membuat perencanaan pemasaran dan harga.
4. Pengendalian biaya.

c. Staff Akuntansi

Adapun tugas Staff Akuntansi, antara lain:

1. Mensupport perusahaan untuk dokumentasi meliputi keuangan, penjualan, pembelian, dsb.
2. Mencatat transaksi perusahaan (penjualan dan pembelian)
3. Membuat database transaksi perusahaan.
4. Mengurus legel formil perusahaan.
5. Mencatat keluar masuknya bahan baku.

d. Marketing

Adapun tugas Marketing, antara lain:

1. Melaksanakan pengenalan produk kepada calon pembeli.
2. Melakukan negosiasi, penawaran dan penjualan.
3. Melaksanakan fungsi salesmanship.
4. Membina pelanggan.
5. Pelayanan penjualan.

e. Purchasing

Adapun tugas Purchasing, antara lain:

1. Menyusun list pembelian barang / jasa yang dibutuhkan seluruh anggota perusahaan.
2. Mengkategorikan list pembelian antara; pembelian barang bulanan & sekali beli.
3. Menyusun list vendor penyedia barang / jasa.
4. Meminta approval pembelian kepada manajemen / bagian keuangan untuk anggaran.

f. Kepala Produksi

Adapun tugas Kepala Produksi, antara lain:

1. Melaksanakan operasi produksi.
2. Mengontrol kualitas bahan baku dan produk.
3. Mengontrol operasional mesin dan pemeliharaannya.
4. Membuat *schedule* produksi sesuai permintaan pasar.
5. Mengontrol persediaan bahan baku dan produk.
6. Mengontrol penggunaan energi meliputi listrik, air, dan LPG.

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Perusahaan CV. Cupu Artama Jaya didirikan pada tanggal 6 Agustus 2015 oleh Adi Artama Putra dan Gatot Suliana. Perusahaan CV. Cupu Artama Jaya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang Rumah Potong Ayam (RPA) beserta produk olahannya. Produk pertama kali yaitu MDM dengan 2 jenis yaitu MDM Grade 1 dan MDM Grade 2 yang dihasilkan pada Oktober 2015. Pada Januari 2015 melakukan ekspansi dengan membuat RPA dengan kapasitas 40 ekor ayam/menit. Produk ayam pertama dihasilkan pada November 2015. Pada Desember 2015 melakukan ekspansi untuk produk olahan yaitu berupa Spicy Wings, Nugget, trial produk pada Maret 2017. Produk utama yang dihasilkan perusahaan di antaranya Karkas ayam, Bonles, MDM, produk olahan Nugget, Sosis, dan Spicy Wings. Selain itu perusahaan ini juga memiliki produk sampingan diantaranya (RA) Rempela dan Ati, (KL) Kepala dan Leher, Ceker, Kulit, dan Tembolok. Namun sekarang nampaknya produk olahan Nugget dan Sosis tidak di produksi lagi, karena lebih banyak konsumen yang membeli atau memesan Karkas ayam, Bonles, MDM, Kulit, Ceker, Kepala dan Leher, dan lain-lain.

Pemasaran adalah suatu aktivitas yang bertujuan untuk mencapai sasaran perusahaan, dilakukan dengan cara mengantisipasi kebutuhan pelanggan atau klien serta mengarahkan aliran barang dan jasa yang memenuhi kebutuhan pelanggan atau klien dari produsen (cannon dkk, 2008) sebagian besar, produk yang dihasilkan oleh CV. Cupu Artama Jaya dipasarkan di dalam negeri.

Perusahaan ini melakukan segala sesuatu yang berhubungan dengan pemasaran seperti segmentasi dan target pasar, promosi dan distribusi, penentuan harga jual.

CV. Cupu Artama Jaya berkomitmen untuk menghasilkan produk berkualitas tinggi dan aman untuk dikonsumsi masyarakat Indonesia yang mayoritas adalah muslim dengan mengedepankan produk ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal).

BAB III

PELAKSANAAN PROGRAM KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

Tabel 3.1 Rincian Tahap Kegiatan Magang

No	Kegiatan	Maret				April	
		II	III	IV	V	I	II
1	Pengenalan Lingkungan Kerja						
2	Pelaksanaan KKM						
3	Pengumpulan Data						
4	Menyusun Laporan						

Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV. Cupu Artama Jaya, Jombang dilakukan sejak tanggal 08 Maret 2021 sampai dengan 08 April 2021 dengan rincian sebagai berikut:

1. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Jum'at.
2. Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.
3. Penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) dimulai sejak minggu ke-1 bulan April pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) berlangsung.

Dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang, kami ditempatkan di bagian Administrasi CV. Cupu Artama Jaya. Selama proses Kuliah Kerja Magang kami diberikan pekerjaan yang berkaitan dengan dokumen-dokumen penjualan dan pembelian produk serta bukti-bukti transaksi lainnya.

Kami bertugas membantu staff administrasi dalam mengarsipkan dokumen-dokumen penjualan, pembelian, bukti transaksi, surat jalan, dan surat penerimaan barang. Dokumen-dokumen tersebut dipisah dan diurutkan sesuai dengan tanggal transaksi. Misal, dokumen penjualan diarsip hanya

transaksipenjualan saja, begitu pun dokumen-dokumen yang lain. Cara mengurutkan tanggal transaksi yang dimulai pada tanggal 1 diletakkan paling bawah dan tanggal pada akhir bulan diletakkan paling atas. Setiap dokumen di staples kemudian di plong dan dijadikan satu menggunakan *cable tie* yang telah disediakan.

Pada saat proses Kuliah Kerja Magang, kami tidak hanya mengarsipkan dokumen-dokumen penjualan, pembelian, surat jalan, bukti transaksi, dan surat penerimaan barang melainkan juga mengikuti pembelajaran yang diberikan oleh Kepala Operasional untuk mengembangkan sistem yang ada pada CV. Cupu Artama Jaya.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

3.2.1 Pengertian Administrasi

Istilah administrasi bukan merupakan istilah yang asing bagi kita karena administrasi sudah ada sejak dulu. Secara etimologis administrasi berasal dari bahasa latin yaitu *ad + ministrare* yang berarti melayani, membantu dan memenuhi. Menurut A.W Widjaja (1993 :1) Administrasi diartikan sebagai segenap proses penyelenggaraan usaha kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Sedangkan menurut Hadari Nawawi dan Martini Hadari (1991:28) administrasi berarti rangkaian kegiatan atau proses pengendalian cara atau sistem kerja sama sejumlah orang agar berlangsung secara efektif dan efisien dalam mewujudkan tujuan bersama.

Berdasarkan kedua pengertian diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi merupakan proses kerja sama sekelompok orang dengan cara yang berdaya guna untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya

3.2.2 Pengertian Kearsipan

Kearsipan pada intinya adalah semua kegiatan atau aktivitas yang berhubungan dengan pengurusan atau pengaturan arsip. Kearsipan diadakan agar bahan-bahan pertanggungjawaban terjamin keselamatannya

dan bahan-bahan tersebut dipelihara, awet dan tidak rusak atau hilang, mudah dan cepat ditemukan kembali selama masih diperlukan oleh kantor tersebut.

3.2.3 Pengertian Administrasi Kearsipan

Kearsipan merupakan salah satu bidang kerja ketatausahaan. Sedangkan tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi. Menurut A.W Widjaja (1993:92) “Administrasi kearsipan diartikan sebagai segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai penyingkirannya”.

Sedangkan menurut R. Soebroto (1991:123) “Administrasi kearsipan adalah kegiatan yang berkenaan dengan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan benda-benda arsip”.

Dari kedua pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi kearsipan adalah rangkaian kegiatan yang berkenaan dengan arsip yang meliputi siklus arsip dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan benda-benda arsip.

Mengenai pelaksanaan dapat diartikan sebagai suatu proses cara mewujudkan suatu pekerjaan. Sehingga pelaksanaan administrasi kearsipan dapat diartikan sebagai suatu cara untuk mewujudkan suatu pekerjaan yang berkenaan dengan arsip yang meliputi siklus arsip dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan sampai pemusnahannya.

Setelah kami amati kendala yang terjadi selama Praktek Kuliah Kerja Magang mengenai administrasi kearsipan adalah kurangnya alat atau tempat untuk menyimpan dokumen-dokumen perusahaan. Sehingga kesulitan untuk mencari dokumen-dokumen lama yang ingin diketahui atau diperiksa.

Lemahnya pengarsipan dokumen-dokumen perusahaan yang dilakukan oleh staff administrasi. Sehingga banyak dokumen-dokumen

yang hilang. Jika hal ini terus terjadi akan mengakibatkan kehilangan dokumen-dokumen yang penting dan beresiko pada transaksi selanjutnya

3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Solusi yang diberikan untuk mengatasi kurangnya tempat arsip di CV. Cupu Artama Jaya adalah dengan cara menyiapkan ruangan tersendiri untuk dokumen-dokumen perusahaan yang penting. Seperti lemari, rak untuk dokumen, atau map.

Dengan adanya alat atau tempat tersebut, akan memudahkan untuk pencarian dokumen-dokumen yang ingin dicek. Dan meminimalisir resiko kehilangan dokumen-dokumen yang penting. Para staff administrasi juga diharapkan bisa lebih teliti lagi agar dokumen tidak tercampur dengan dokumen yang lainnya.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dengan mengikuti kegiatan Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) selama 1 bulan ini, maka dapat disimpulkan bahwa Kuliah Kerja Magang (KKM) pada pelaksanaannya dilakukan dengan cara latihan kerja (magang), memberikan keterampilan kepada mahasiswa bagaimana proses seleksi hingga penempatan karyawan yang dilakukan di CV. Cupu Artama Jaya.

Dalam hal ini kami melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV. Cupu Artama Jaya. Dalam menyelenggarakan tugas pokoknya CV. Cupu Artama Jaya mempunyai visi utama bertekad menghasilkan produk ayam dan olahannya yang memenuhi syarat ASUH (Aman, Sehat, Utuh, dan Halal).

Tujuan CV. Cupu Artama Jaya adalah menjadi asset yang bermanfaat bagi masyarakat dan bangsa Indonesia, dan menghasilkan dan mendistribusikan value kepada sale holder (para pemegang saham) meliputi karyawan, investor, dan masyarakat.

4.2 Saran

Selama melaksanakan Praktik Kuliah Kerja Magang (KKM) di CV. Cupu Artama Jaya. Adapun saran-saran yang dapat kami sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Pihak Kampus/Universitas

Sebelum magang dilaksanakan, hendaknya mahasiswa diberikan pembekalan magang yang benar-benar matang, yang bias memberikan gambaran bagaimana sistem dan cara kerja di instansi dimana mahasiswa akan ditempatkan. Sehingga mahasiswa dengan mudah untuk menyesuaikan dan beradaptasi dengan dunia kerja yang nyata.

2. Pihak Perusahaan/Instansi

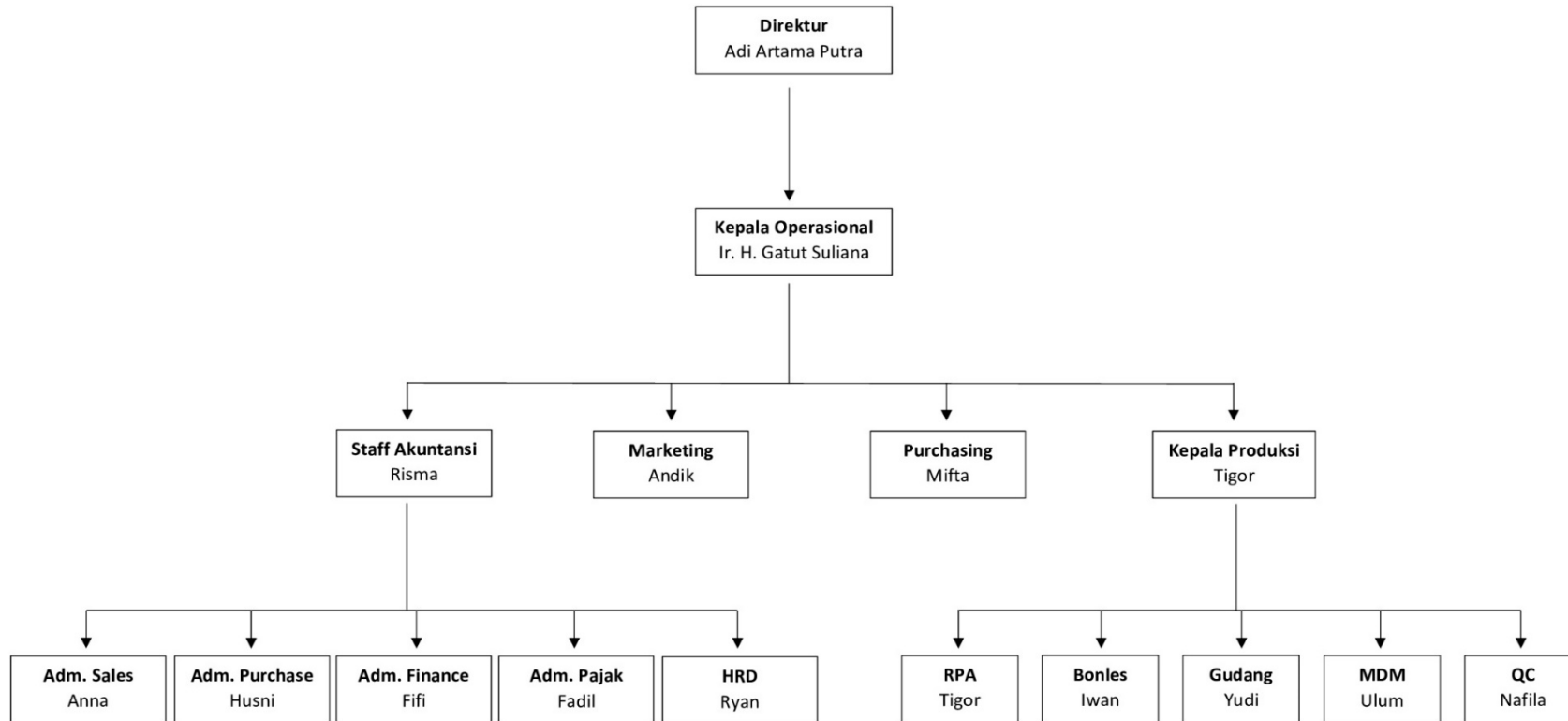
- a. Kinerja para pegawai harus dipertahankan demi kemajuan CV. Cupu Artama Jaya

- b. Komunikasi antara atasan dengan pegawai harus terjalin dengan baik untuk kelancaran pencapaian target yang telah ditentukan oleh CV. Cupu Artama Jaya.
- c. Menjaga kualitas setiap produk yang telah diproduksi.

DAFTAR PUSTAKA

- Sari, Dwi Yulita. 2017. Parameter Dan Kontrol Proses Produksi Rumah Potong Ayam Di CV. Cupu Artama Jaya Jombang. Laporan Praktek Kerja Lapang (PKL). Program Studi Teknologi Industri Pangan, Jurusan Teknologi Pertanian, Politeknik Negeri, Jember.
- Handayani, Ika Sri. 2007. Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Di Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar. Skripsi. Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sebelas Maret, Surakarta.

Lampiran 1 Struktur Organisasi Perusahaan



Lampiran 2 Surat Keterangan Selesai Melaksanakan KKM

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Zuhryan Dinar L.
Jabatan : Personalia
Alamat : JL. Rejoslamet KM II, Ds. Rejoslamet, Kec. Mojowarno, Kab. Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Maranda Eka Agusti
NIM : 1761062
Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang
Alamat : Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77, Pandanwangi,
Kec. Diwek, Kab. Jombang

Bahwa nama tersebut diatas telah melakukan aktivitas Prakter Kerja Lapangan di perusahaan CV. Cupu Artama Jaya selama 192 jam terhitung dari tanggal 8 Maret 2021 sampai dengan 8 April 2021. Mahasiswa tersebut telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama praktek kerja lapang di perusahaan kami.

Demikian surat keterangan ini diberikan agar dipergunaan sebagai mana mestinya.

Jombang, 9 April 2021

Personalia



Zuhryan Dinar L.

SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANG

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Zuhryan Dinar L.
Jabatan : Personalia
Alamat : JL. Rejoslamet KM II, Ds. Rejoslamet, Kec. Mojowarno, Kab. Jombang

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Zinedin Nur Vaizah
NIM : 1761111
Perguruan Tinggi : STIE PGRI Dewantara Jombang
Alamat : Jl. Prof. Moh. Yamin No. 77, Pandanwangi,
Kec. Diwek, Kab. Jombang

Bahwa nama tersebut diatas telah melakukan aktivitas Praktek Kerja Lapangan di perusahaan CV. Cupu Artama Jaya selama 192 jam terhitung dari tanggal 8 Maret 2021 sampai dengan 8 April 2021. Mahasiswa tersebut telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama praktek kerja lapang di perusahaan kami.

Demikian surat keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagai mana mestinya.

Jombang, 9 April 2021

Personalia



Zuhryan Dinar L.

Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Magang

Lampiran 3 Formulir Kegiatan Harian Magang




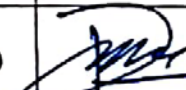


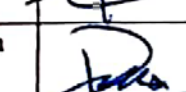

Nama : Zinedin Nur Vaizah











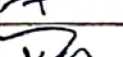

Nim : 1761111

Program studi : KP Manajemen SDM A 2017

Tempat KKM : CV CUPU ARTAMA JAYA

Bagian/bidang : Staf Administrasi

MingguKe	Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	Senin, 08 Maret 2021	Pengenalan tentang CV. Cupu Artama Jaya	
	Selasa, 09 Maret 2021	Mengunjungi kantor produksi dan pemberian materi tentang pengelolaan produksi	
	Rabu, 10 Maret 2021	Pengenalan proses produksi ayam potong	
	Kamis, 11 Maret 2021	Libur Isra Miraj Nabi Muhammad SAW	-
	Jumat, 12 Maret 2021	Cuti bersama	-
2	Senin, 15 Maret 2021	Pemberian materi tentang HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point)	
	Selasa, 16 Maret 2021	Pemberian materi tentang struktur organisasi	
	Rabu, 17 Maret 2021	Mempelajari UU ketenagakerjaan	
	Kamis, 18 Maret 2021	Penjelasan tentang sistem penggajian karyawan	
	Jumat, 19 Maret 2021	Mempelajari tentang tata cara mengarsip	
3	Senin, 22 Maret 2021	Izin	-
	Selasa,	Mengarsip berkas faktur penjualan	

	23 Maret 2021	2019-2020	
	Rabu, 24 Maret 2021	Mengarsip berkas bukti bayar ayam 2019-2020	
	Kamis, 25 Maret 2021	Mengarsip berkas Kas Kecil 2019-2020	
	Jumat, 26 Maret 2021	Izin	-
4	Senin, 29 Maret 2021	Mengarsip SKKPH 2019-2020	
	Selas, 30 Maret 2021	Mengarsip berkas surat jalan 2020-2021	
	Rabu, 31 Maret 2021	Mengarsip berkas Kas Bank 2019	
	Kamis, 01 April 2021	Mengarsip berkas Faktur penjualan 2021	
	Jumat, 02 April 2021	Mengarsip berkas Kas Kecil 2021	
5	Senin, 05 April 2021	Mengerjakan Laporan	
	Selas, 06 April 2021	Mengerjakan Laporan	
	Rabu, 07 April 2021	Mengerjakan Laporan	
	Kamis, 08 April 2021	Penutupan kegiatan Magang di CV Cupu Artama Jaya	

Jombang, 08 April 2021

Pendamping Lapangan,



Zuhryan Dinar I






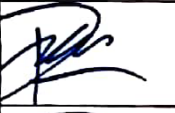





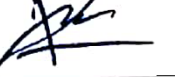
Nama : Maranda Eka Agusti










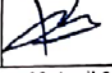
Nim : 1761062

Program studi : KP Manajemen SDM A 2017

Tempat KKM : CV CUPU ARTAMA JAYA

Bagian/bidang : Staf Administrasi

MingguKe	Tanggal	Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
1	Senin, 08 Maret 2021	Pengenalan tentang CV. Cupu Artama Jaya	
	Selasa, 09 Maret 2021	Mengunjungi kantor produksi dan pemberian materi tentang pengelolaan produksi	
	Rabu, 10 Maret 2021	Pengenalan proses produksi ayam potong	
	Kamis, 11 Maret 2021	Libur Isra Miraj Nabi Muhammad SAW	-
	Jumat, 12 Maret 2021	Cuti bersama	-
2	Senin, 15 Maret 2021	Pemberian materi tentang HACCP (Hazard Analysis Critical Control Point)	
	Selasa, 16 Maret 2021	Pemberian materi tentang struktur organisasi	
	Rabu, 17 Maret 2021	Mempelajari UU ketenagakerjaan	
	Kamis, 18 Maret 2021	Penjelasan tentang sistem penggajian karyawan	
	19, Maret 2021	Mempelajari tentang tata cara mengarsip	
3	Senin, 22 Maret 2021	Mengarsip berkas bukti kas Bank 2017-2018	
	Selasa, 23 Maret 2021	Mengarsip berkas faktur penjualan 2017-2018	

	Rabu, 24 Maret 2021	Mengarsip berkas bukti bayar ayam 2017-2018	
	Kamis, 25 Maret 2021	Mengarsip berkas surat jalan 2017- 2018	
	Jumat, 26 Maret 2021	Mengarsip berkas Kas Kecil 2017- 2018	
4	Senin, 29 Maret 2021	Mengarsip SKKPH 2017-2018	
	Selas, 30 Maret 2021	Izin	-
	Rabu, 31Maret 2021	Mengarsip berkas Kas Bank 2018	
	Kamis, 01 April 2021	Izin	-
	Jumat, 02 April 2021	Mengarsip berkas Kas Kecil 2018	
5	Senin, 05 April 2021	Mengerjakan Laporan	
	Selas, 06 April 2021	Mengerjakan Laporan	
	Rabu, 07 April 2021	Mengerjakan Laporan	
	Kamis, 08 April 2021	Penutupan kegiatan Magang di CV Cupu Artama Jaya	

Jombang, 08 April 2021

Pendamping Lapangan,

  **CV. CUPU ARTAMA JAYA**
FOOD SUPPLIERS
MOJOKUNG - JAWA TIMUR
Zuhryan Dinar L.

Lampiran 4 Foto Kegiatan Kuliah Kerja Magang

Mempelajari UU ketenagakerjaan



Sumber: Dokumentasi Pribadi,2021

Mempelajari tata cara mengarsip



Sumber: Dokumentasi pribadi,2021

Mengarsip berkas



Sumber: Dokumentasi Pribadi,2021

Perpisahan Magang



Pribadi,2021

Sumber: Dokumentasi