

LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)

PENGELOLAAN ARSIP

PT. BERKAH ILAHI LOGAM SEJAHTERA



Oleh

- 1. Ahmad Hasan Zanuar Romadon (1661283)**
- 2. Nova Ade Setiawan (1661194)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
STIE PGRI DEWANTARA
JOMBANG 2020**

KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PENGELOLAAN ARSIP
PT. BERKAH ILAHI LOGAM SEJAHTERA



Oleh

1. Ahmad Hasan Zanuar R (1661283)
2. Nova Ade Setiawan (1661194)

Jombang, 9 April 2020

Mengetahui,
Pendamping Lapangan

Heri Wahyudi

Menyetujui,
Dosen Pembimbing
Lapangan

Chusnul Rofi'ah, SE.,MM

Mengesahkan,
Ketua Program Studi

Nurul Hidayati, SE

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 BERKAH ILAHI 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. Chusnul Rofi'ah, SE., MM. selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
2. Heri Wahyudi. sebagai Mandor pabrik sekaligus sebagai Pendamping Lapangan.
3. Rekan kerja dan seluruh karyawan PT Berkah Ilahi 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, 9 April 2020

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I LATAR BELAKANG	1
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	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1 Sejarah Perusahaan.....	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	7
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	8
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG	9
3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang	9
3.2 Kendala Yang Dihadapi	9
3.3 Cara Mengatasi Kendala.....	12
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN.....	16
4.1 Kesimpulan	16
4.2 Saran	16
DAFTAR PUSTAKA	18

LAMPIRAN.....	19
----------------------	-----------

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Denah Lokasi.....	5
Gambar 2.2 Struktur organisasi PT Berkah Ilahi Logam Sejahtera.....	7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa	Error! Bookmark not defined.
---	-------------------------------------

Lampiran 2 Surat Keterangan Telah Melaksanakan KKM

Lampiran 3 Lembar Penilaian KKM

Lampiran 4 Foto Kegiatan Magang

BAB I

LATAR BELAKANG

1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No 43 Tahun 2009). Untuk merapikan arsip suatu perusahaan maka diperlukan adanya suatu kegiatan kearsipan.

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan organisasi atau perusahaan yang penting. Arsip berisi informasi-informasi tertulis mengenai keputusan keputusan maupun pikiran-pikiran yang harus tersedia apabila sewaktu-waktu dibutuhkan, sehingga dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Pengelolaan arsip yang dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan kaidah yang ada akan memberikan manfaat besar bagi kehidupan organisasi. Ketersediaan arsip secara utuh, otentik, dan terpercaya, pada setiap organisasi akan memberikan dukungan nyata bagi pelaksanaan kegiatan organisasi dalam rangka pelaksanaan penilaian kinerja, pertanggungjawaban kinerja, pelayanan publik, serta penyediaan alat bukti bagi kepentingan lain khususnya dalam bidang pengelolaan sumber daya manusia.

Namun kondisi yang sesungguhnya terjadi di lapangan, arsip di unit kerja umumnya masih belum dikelola secara optimal. Padahal tiap unit yang mengadakan kegiatan pelayanan juga melakukan kegiatan kearsipan. Ada beberapa faktor penyebab mengapa penyelenggaraan kearsipan tidak berjalan sesuai dengan keinginan, diantaranya yaitu keterbatasan sumber daya manusia, kurangnya kepedulian terhadap pentingnya arsip, sarana dan prasarana yang kurang memadai, lemahnya alokasi anggaran untuk pengelolaan arsip, selain itu pemimpin organisasi belum menempatkan kegiatan kearsipan seimbang dengan

nilai pentingnya kegunaan arsip yang sebenarnya.

Dengan dilaksanakannya pengelolaan kearsipan yang baik berarti dapat mengatur, menyusun, serta, mengumpulkan arsip/warkat yang terprogram. Penataan arsip merupakan salah satu aspek yang harus diterapkan dalam pencapaian tujuan organisasi guna menunjang peningkatan produktivitas dan efisiensi kerja perusahaan.

Salah satu perusahaan yang menerapkan pengelolaan arsip adalah PT Berkah Ilahi Logam Sejahtera, khususnya pada bidang administrasi dibawah kepemimpinan Direktur Perusahaan dan dibantu oleh beberapa pekerja lainnya , dan merupakan tempat atau fasilitas penyelenggaraan yang bertanggung jawab atas seluruh pekerjaan yang ditujukan untuk keperluan perusahaan itu sendiri. Kegiatan pada instalasi ini terdiri dari perencanaan, pengadaan, pendataan barang yang keluar masuk kedalam pabrik / perusahaan.

Oleh karena itu berdasarkan latar belakang diatas , maka pada kesempatan ini penulis tertarik untuk meneliti lebih jauh mengenai “**Pengelolaan Arsip PT Berhah Ilahi Logam Sejahtera**”.

1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang

Secara umum, pelaksanaan kuliah kerja magang ini bertujuan untuk mengetahui proses pengelolaan arsip yang diterapkan di PT Berkah Ilahi Logam Sejahtera. Disamping itu, pelaksanaan kuliah kerja magang juga bertujuan untuk::

1. Untuk mengetahui secara jelas tentang prosedur pengelolaan arsip yang diterapkan PT Berkah Ilahi Logam Sejahtera
2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang terjadi dalam pengelolaan arsip di PT Berkah Ilahi Logam Sejahtera.
3. Untuk mengetahui cara mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan arsip PT Berkah Ilahi Logam Sejahtera.

1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang

Kegunaan dari penulisan ini adalah sebagai berikut :

1. Bagi perusahaan :
 - a. Dapat memberikan saran dan masukan yang bermanfaat mengenai proses pengelolaan arsip pada PT Berkah Ilahi Logam Sejahtera.
 - b. Sebagai sarana yang dapat membantu menjembatani hubungan kerjasama dengan STIE PGRI Dewantara Jombang dimasa yang akan datang khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.
 - c. Dapat melaksanakan salah satu bentuk tanggung jawab sosial kepada masyarakat.
2. Bagi Mahasiswa :
 - a. Dapat menerapkan ilmu yang dimiliki pada pelaksanaan kuliah kerja magang, dengan harapan dapat mengaplikasikan ilmu yang diterima dibangku perkuliahan dengan kondisi kerja dilapangan.
 - b. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna meningkatkan kemampuan diri.
 - c. Dapat menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi berbagai permasalahan.
3. Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang :
 - a. Sebagai sarana pengenalan instansi STIE PGRI Dewantara Jombang kepada badan usaha atau instansi dan perusahaan yang membutuhkan lulusan atau tenaga kerja khususnya Program Studi Manajemen Sumber Daya Manusia.
 - b. Sebagai tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan
 - c. Sebagai bahan evaluasi atas laporan hasil kuliah kerja magang yang dilakukan oleh mahasiswa untuk penyesuaian kurikulum dimasa yang akan datang agar menjadi lebih baik.

1.4. Tempat Kuliah Kerja Magang

Kuliah kerja magang ini dilaksanakan pada :

Nama instansi : PT Berkah Ilahi Logam Sejahtera Kesamben
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 dilakukan selama 30 hari terhitung sejak tanggal 09 Maret 2020 – 07 April 2019. Dimulai pukul 08.00 – 14.00 WIB di ruang administrasi.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Sejarah Perusahaan

PT. Berkah Ilahi Logam Sejahtera beralamat di Desa Jombok Kecamatan Kesamben Kabupaten Jombang Jawa Timur merupakan suatu perusahaan yang bergerak di bidang manufactur yaitu pemanfaatan limbah abu alumunium. PT Berkah Ilahi Logam Sejahtera saat ini telah di merger dengan PT Nova Jaya Logam Sejahtera karena terkendala masalah perizinan dan fasilitas yang diharuskan oleh pemerintah setempat. **Karena PT. BILS dan PT. NJLS baru saja di merger maka segala kegiatan produksi ataupun surat menyurat sementara menggunakan nama dan legalitas PT. NJLS**

Lokasi PT. Berkah Ilahi Logam Sejahtera terletak di selatan jalan tol Mojokerto- Jombang yaitu di desa jombok yang dimana lokasi itu jauh dari pemukiman warga yang tentunya tidak mengganggu kenyamanan serta kesehatan warga sekitar karena perusahaan ini melakukan produksinya menggunakan bahan baku limbah. Perusahaan Diresmikan pada tanggal 5 September 2018 oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ABDUL QUDUS, dengan tembusan Bupati Jombang.

Gambar 2.1 Denah Lokasi



Secara ringkas, berikut profil PT Berkah Ilahi Logam Sejahtera

A. VISI DAN MISI

VISI

Menjadi industri manufaktur barang setengah jadi aluminium yang akan ramah lingkungan dan mampu berdaya saing 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.

B. DATA FISIK

Nama : PT. Berkah Ilahi Logam Sejahtera
Alamat : Dsn. Jombok, Rt.02/ Rw. 01, Jombok, Kec.
Kesamben Kab. Jombang Telp.(085608001792)
Luas Tanah : 1.047 m²

C. ASPEK LEGAL PERUSAHAAN

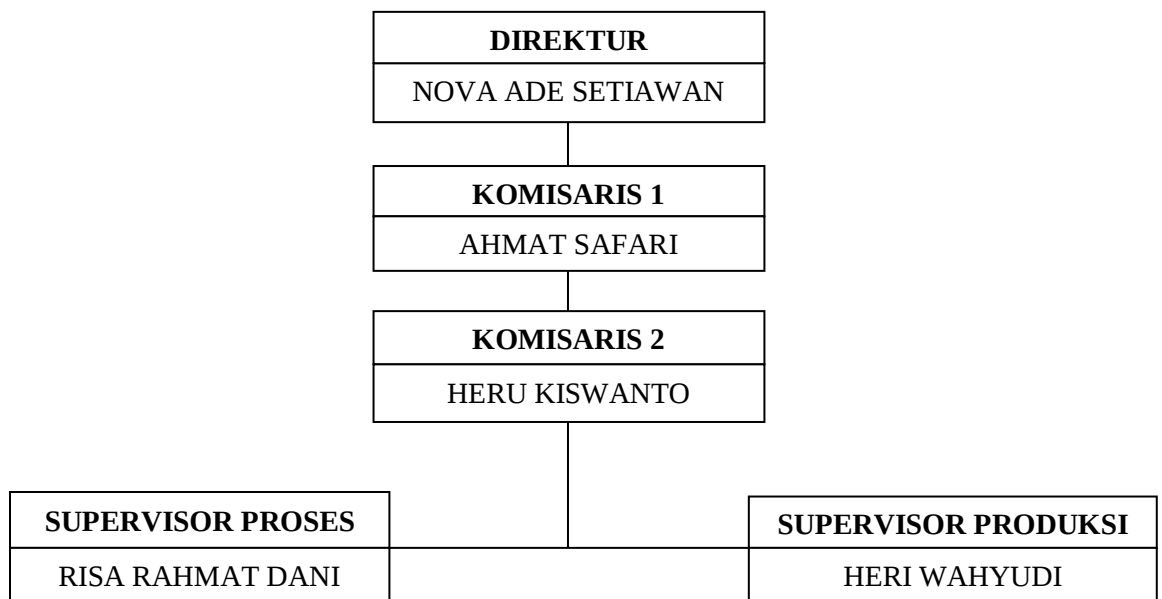
1. Nama Direktur : Nova Ade Setiawan
2. Izin Operasional Surat Izin Usaha Perdagangan
Nomor : 517/0949/415.35/2018
Tanggal : 19 September 2018
Oleh : Bupati Jombang
Masa Berlaku s/d thn : 31 Januari 2023
3. Nomor NPWP : 75.100.261.9-602.000

Informasi : Aspek legal PT. Berkah Ilahi Logam Sejahtera Kesamben masih dalam proses pengurusan, dan untuk sementara ini PT. Berkah Ilahi Logam Sejahtera menggunakan Aspek legal PT Nova Jaya Logam Sejahtera yang dimerger dengan PT Berkah Ilahi Logam Sejahtera Kesamben.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan perwujudan dari setiap tugas yang ada dalam tiap-tiap organisasi untuk mencapai tujuan perusahaan. Adapun struktur organisasi PT. Berkah Ilahi Logam Sejahtera dapat dilihat pada gambar berikut ini:

Gambar 2.2 struktur organisasi PT Berkah Ilahi Logam Sejahtera



2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Berikut merupakan data kegiatan proses produksi yang ada di PT. Berkah Ilahi Logam Sejahtera, meliputi :

1. Penerimaan bahan baku

Penerimaan bahan baku di PT. BILS jam 06.00 – 18.00 WIB

2. Pengolahan bahan baku

Pengolahan bahan baku di kerjakan oleh 35 karyawan. Senin- Sabtu yang dimulai jam 07.00 – 14.00 WIB dan wajib lembur ketika dirasa bahan baku masih memadai. Untuk jam lembur hanya 2 jam yaitu mulai 14.00-16.00 WIB.

3. Penyimpanan produk hasil produksi

Penyimpanan produk di kerjakan setelah jam operasional selesai yaitu 16.00 WIB. Dan di tempatkan di gudang penyimpanan PT. BILS

4. Pendistribusian produk

Pendistribusian produk di lakukan 1 minggu sekali yaitu setiap hari sabtu.

BAB III

PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kerja yang dilakukan di tempat magang

Dalam pelaksanaan kuliah kerja magang ini penulis ditempatkan di ruang administrasi. Pada bidang ini pekerjaan yang dilakukan meliputi pencatatan bahan-bahan masuk dan pencatatan hasil produksi yang akan didistribusikan.

Kegiatan kuliah kerja magang dilakukan selama 30 hari, sejak tanggal 9 Maret 2020 sampai 7 April 2020. Aktivitas dimulai pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB

Secara umum, kegiatan yang dilakukan penulis mulai awal kegiatan sampai akhir kegiatan di PT BERKAH ILAHI LOGAM SEJAHTERA adalah:

1. Menerima bahan baku produksi dari distributor dengan mencocokkan kondisi bahan baku yang datang dengan faktur (nama bahan baku, jumlah bahan baku, dll)
2. Memastikan bahan baku yang datang dalam kondisi baik (tidak basah, dan sesuai kriteria yang dibutuhkan perusahaan)
3. Menata bahan baku yang datang sesuai dengan tempatnya dan memasukkan kedalam gudang penyimpanan.
4. Membuat laporan barang datang dalam form exel
5. Memastikan kesediaan bahan baku gudang penyimpanan

3.2 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melakukan penyimpanan arsip, PT. Berkah Ilahi Logam Sejahtera melewati urutan-urutan penyimpanan atau prosedur penyimpanan sebagai berikut:

1. Mengumpulkan

Tahap awal yang dilakukan sebelum menyimpan arsip yaitu mengumpulkan dokumen-dokumen serta surat-surat penting. Adapun arsip-arsip yang terdapat pada Unit administrasi adalah sebagai berikut:

a. Dokumen Karyawan

- ☐ Surat Lamaran
- ☐ Daftar Riwayat Hidup
- ☐ Fotocopy KTP, Kartu Keluarga
- ☐ Fotocopy Ijazah
- ☐ Dan lain-lain

b. Dokumen Akreditasi

- ☐ Standar Prosedur Operasional yang berhubungan dengan unit kerja
- ☐ Kebijakan dan pedoman pelayanan

c. Surat-Surat

- ☐ Surat Perjanjian Kerja sama dengan Pabrik Penghasil Limbah Alumunium (PLA)
- ☐ Surat Ijin Perusahaan
- ☐ Tanda Bukti Pengeluran Barang/Bahan Baku/ PLA
- ☐ Surat Izin Gangguan (HO)

d. Copy Faktur Barang datang dari PLA

2. Memeriksa

Setelah arsip-arsip dikumpulkan, selanjutnya dilakukan pemeriksaan

ulang setiap lembaran dokumen atau surat untuk memastikan apakah arsip-arsip tersebut sudah siap atau sudah pantas untuk disimpan. Jika arsip masih digunakan (arsip aktif) biasanya diletakkan diatas meja kerja bertumpuk.

3. Memberi kode

Kode biasanya dibuat dan ditempelkan pada *boxfile* untuk memudahkan pengarsipan. Dalam pelaksanaannya, hanya tersedia 4 *boxfile* dengan kode sebagai berikut :

- 1) Akreditasi : untuk menyimpan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan akreditasi
- 2) PLA : untuk menyimpan dokumen yang berkaitan dengan aktivitas kerjasama dan pembelian dengan distributor bahan baku produksi.
- 3) ADM : untuk menyimpan dokumen yang berkaitan dengan kegiatan administrasi dalam kegiatan produksi

4. Menyortir

Setelah *boxfile* ditempelkan kode, surat-surat maupun dokumen-dokumen yang akan disimpan dimasukkan kedalam *boxfile* sesuai kepentingan isi surat.

5. Penyimpanan

Tahap terakhir ini adalah tahapan terpenting karena menentukan apakah arsip akan mudah ditemukan kembali atau tidak. Sistem penyimpanan arsip pada Kegiatan Produksi PT. Berkah Ilahi Logam Sejahtera ada dua sistem, yaitu:

1. Sistem abjad
2. Sistem Tanggal

Sistem abjad dan Sistem Tanggal dalam penyimpanan arsip di Kegiatan Produksi PT. Berkah Ilahi Logam Sejahtera hanya digunakan untuk menyimpan faktur pendistribusian. Sedangkan untuk surat-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 dimaksud dalam satu *boxfile* yang sama.

3.3 Cara Mengatasi Kendala

Kearsipan yang teratur diperlukan untuk kelancaran administrasi dalam suatu organisasi. Kearsipan digunakan sebagai informasi atau rekaman kegiatan, arsip yang dapat digunakan sewaktu-waktu jika diperlukan untuk kepentingan administrasi maupun keperluan lain harus dapat ditemukan dengan cepat, tepat dan lengkap, menurut Ermawaty (2013). Maka dalam pelaksanaan kegiatan penyimpanan arsip di Kegiatan Produksi PT. Berkah Ilahi Logam Sejahtera agar lebih efektif dan efisien hendaknya memperhatikan hal-hal yang berkaitan dengan tata cara penyimpanan arsip, meliputi :

1. Pengumpulan
2. Pemeriksaan

Setelah arsip-arsip dikumpulkan, selanjutnya dilakukan pemeriksaan ulang setiap lembaran dokumen atau surat untuk memastikan apakah arsip-arsip tersebut sudah siap atau sudah pantas untuk disimpan. Jika arsip masih digunakan, maka sebaiknya diberikan sebuah tempat atau rak khusus yang dapat digunakan sebagai wadah arsip aktif ini. Selanjutnya bisa dilakukan penyortiran apabila arsip sudah menumpuk banyak sesuai jadwal retensi arsip.

3. Pengkodean

Dilakukan secara sederhana dengan memberi tanda menggunakan warna yang mencolok pada lembar pertama dokumen menggunakan *sticky note*, dapat ditulis menggunakan isi kepentingan surat maupun tanggal datangnya surat atau pun nama pengirim. Dan kemudian dimasukkan kedalam *boxfile* yang sudah tersedia.

4. Penyortiran

Dalam proses ini, sebaiknya perlu diterapkan proses penyortiran menggunakan sistem penyimpanan. Produksi PT. Berkah Ilahi Logam Sejahtera telah memutuskan untuk menggunakan sistem abjad dan sistem tanggal, maka untuk semua dokumen yang berhubungan dengan kegiatan Produksi sebaiknya diseragamkan menggunakan sistem abjad dan sistem tanggal

Sehingga memudahkan petugas atau karyawan ketika ingin menemukan kembali dokumen yang akan disimpan. Dengan cara mengurutkan letak penyimpanan dokumen pada *boxfile* berdasarkan urutan abjad dan tanggal.

5. Penyimpanan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai, misalnya mempergunakan lemari arsip. Dokumen yang disimpan dan sudah diberi kode kemudian disimpan jadi satu dalam map yang sama dan letaknya berdampingan sesuai abjad dan tanggal yang urut, menurut Amsyah (2008:5).

Sedangkan menurut Nuriyana (2015), Kearsipan merupakan suatu sistem yang mencakup berbagai sub sistem yang satu sama lainnya saling berkaitan, bergantung dan terorganisasi dalam satu kesatuan untuk mencapai tujuan-tujuan. Untuk mewujudkan suatu kearsipan diperlukan adanya manajemen sebagai suatu sistem, sumber daya manajemen itu sendiri terdiri dari beberapa komponen yaitu:

1. Sumber Daya Manusia (SDM)

SDM ini sebagai salah satu unsur utama dalam melaksanakan suatu proses manajemen dan perlu mendapat prioritas utama dalam pembinaan kearsipan pada suatu organisasi, karena tanpa adanya SDM yang profesional dibidang kearsipan maka sebaik apapun sistem kearsipan yang akan diterapkan oleh suatu organisasi tidak akan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

Dalam unit Produksi, tugas pengelolaan kearsipan dilakukan oleh beberapa orang yang bertanggung jawab dengan tugas penyimpanan yang berbeda. Maka sebaiknya SDM yang menangani kearsipan berfokus pada satu orang yang menangani agar arsip terfokus pada satu orang penanggungjawab.

2. Sarana dan Prasarana

Selain SDM dan system kearsipan, pengelolaan arsip pada suatu organisasi akan dapat dilaksanakan dengan baik apabila didukung oleh tersedianya sarana dan prasarana kearsipan yang memadai, hal ini adalah merupakan yang sangat penting dalam pelaksanaan setiap kegiatan bahkan hampir dapat dipastikan bahwa setiap aktifitas memerlukan fasilitas pendukung yang sesuai dengan aktifitas yang akan dilakukan.

Sarana prasarana yang seharusnya disediakan oleh PT. Berkah Ilahi Logam Sejahtera dalam pengelolaan arsip di unit Produksi sebaiknya menambah 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.

3. Pendanaan

Semua aktifitas manusia (SDM) memerlukan modal karena tanpa modal manusia tidak akan dapat berbuat banyak begitu juga dalam program kearsipan. Dalam praktek di lapangan, pendanaan hanya perlu difokuskan untuk meningkatkan atau menambah sarana prasarana penunjang pelaksanaan kearsipan. Peningkatan kualitas SDM dengan memberikan pelatihan yang dapat meningkatkan kompetensi pegawai dalam melaksanakan tugas.

4. Sistem

Untuk mewujudkan tujuan kearsipan perlu adanya dukungan atau metode atau sistem yang tepat dalam pengelolaan arsip. Ilmu pengetahuan dan teknologi membuat adanya suatu pengembangan sistem pengelolaan arsip sehingga mampu mengimbangi dan mengantisipasi perkembangan jaman. Dalam hal ini perlu dilakukan mengingat arsip yang tercipta tidak hanya menggunakan media kertas akan tetapi juga menggunakan media baru. Pengembangan metode pengelolaan arsip adalah merupakan bagian dari penyelenggara kearsipan menuju kearah kesempurnaan.

Di kegiatan Produksi penyimpanan arsip hendaknya mengurangi penggunaan kertas dan diimbangi dengan penggunaan teknologi dalam penyimpanan arsip. Dalam hal ini kegiatan produksi sudah mulai menerapkan namun belum maksimal dikarenakan kurangnya pelatihan dalam melakukan pekerjaan ini menggunakan teknologi yang mengikuti perkembangan jaman.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Dengan beberapa uraian di atas dalam hal ini pengelolaan arsip yang baik disebuah instansi akan sangat membantu dalam menyediakan kebutuhan informasi baik untuk bahan pengambilan keputusan maupun sebagai bahan pertanggung jawaban. Kegiatan pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik apabila faktor- faktor pendukungnya dapat terpenuhi mulai dari sarana prasarana, pendanaan, sistem kearsipan dan sumber daya manusia pengelola kearsipan. Pengelolaan arsip memberikan dampak positif dalam rangka menyelamatkan arsip agar tidak hilang, baik fisik maupun informasinya. Unit administrasi PT Berkah Ilahi Logam Sejahtera menggabungkan sistem abjad dan sistem tanggal dalam menyimpan arsipnya. Kegiatan kearsipan dilakukan dan disimpan didalam unit kerja dan dilakukan pemindahan ke gudang arsip secara berkala setiap akhir tahun. Kendala lain yang dihadapi dalam melakukan pengelolaan arsip adalah jumlah sarana dan prasarana penataan arsip yang kurang. Keterbatasan ruang simpan mengakibatkan arsip yang ada ditempatkan di meja kerja yang mengakibatkan berkurangnya estetika atau nilai keindahan dan kerapian ruang pelayanan dan ini akan menimbulkan kesan kurang baik. Serta sistem yang diterapkan akan lebih maksimal apabila dapat menggunakan teknologi sesuai perkembangan jaman dalam melakukan pengelolaan arsip.

4.2 Saran

Kegiatan pengelolaan sangat berperan penting dalam kearsipan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Pengelolaan arsip yang baik dapat mempermudah dalam penemuan kembali arsip apabila dibutuhkan. Dalam prakteknya di kegiatan bagian administrasi PT. Berkah Ilahi Logam Sejahtera, pengelolaan arsip belum dilakukan secara maksimal. Oleh karena itu penulis memberikan beberapa saran yang dapat meningkatkan dan mengembangkan kegiatan kearsipan yang baik .

Adapun saran- saran tersebut antara lain:

1. Menambah sarana dan prasarana. Pengelolaan arsip akan berjalan dengan baik jika didukung dengan ketersediaan sarana dan prasarana pendukung seperti rak arsip dan lainlain. Penambahan rak arsip dilakukan untuk menata arsip yang ditempatkan dimeja kerja agar tidak terjadi tindih menindih arsip dan memudahkan pencarian
2. Meningkatkan kesadaran terhadap arsip. Meningkatkan kesadaran terhadap arsip perlu dilakukan supaya pengelolaan dapan berjalan dengan lancar. Jika kesadaran terhadap arsip tinggi maka arsip akan dikelola dengan baik mengingat arsip memiliki nilai guna yang tinggi bagi instansi penciptanya. Peningkatan kesadaran arsip dapat dilakukan dengan memberikan sosialisasi kepada para karyawan unit Instalasi Farmasi.
3. Menunjuk secara khusus satu orang yang bertugas dan bertanggung jawab mengenai arsip dan segala aktifitasnya diharapkan agar dapat memberikan pelayanan informasi secara efektif dan efisien serta dapat mendukung proses pengambilan keputusan secara cepat, tepat, dan lengkap.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan*.

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071. Jakarta Ermawaty. 2013. *Pengelolaan Manajemen Kearsipan di Perguruan Tinggi*. Jurnal

Tabularasa PPS UNIMED, 10(2), 141-150.

[https://www.google.com/url?](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&ved=org%2Farticle.php%3Farticle%3D413478%26val%3D5732%26title%3DPENGLOLAAN%2520MANAJEMEN%2520KEARSIPAN%2520%2520DI%2520PERGURUAN%2520TINGGI&usq=AOvVaw312UHS bkPVdYBcmcZk1vfm)

[sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&ved=org%2Farticle.php%3Farticle%3D413478%26val%3D5732%26title](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&ved=org%2Farticle.php%3Farticle%3D413478%26val%3D5732%26title%3DPENGLOLAAN%2520MANAJEMEN%2520KEARSIPAN%2520%2520DI%2520PERGURUAN%2520TINGGI&usq=AOvVaw312UHS bkPVdYBcmcZk1vfm)

[%3DPENGLOLAAN%2520MANAJEMEN%2520KEARSIPAN%2520%2520DI%2520PERGURUAN](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&ved=org%2Farticle.php%3Farticle%3D413478%26val%3D5732%26title%3DPENGLOLAAN%2520MANAJEMEN%2520KEARSIPAN%2520%2520DI%2520PERGURUAN%2520TINGGI&usq=AOvVaw312UHS bkPVdYBcmcZk1vfm)

[%2520TINGGI&usq=AOvVaw312UHS bkPVdYBcmcZk1vfm.](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&ved=org%2Farticle.php%3Farticle%3D413478%26val%3D5732%26title%3DPENGLOLAAN%2520MANAJEMEN%2520KEARSIPAN%2520%2520DI%2520PERGURUAN%2520TINGGI&usq=AOvVaw312UHS bkPVdYBcmcZk1vfm)

Nuriyana, A. 2015. Masalah Pengelolaan Kearsipan.

<http://eprints.ums.ac.id/37435/17/NASKAH%20PUBLIKASI.pdf>

Lukmanudin Lukmanudin. 2015. Peranan Arsip Bagi Organisasi.

<https://www.kompasiana.com/ghilman/5500e714a33311d3725128ae/p-eranan-arsip-bagiorganisasi>

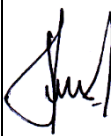
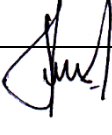
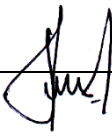
Amsyah, Z. 2008. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia

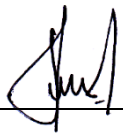
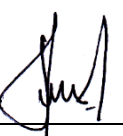
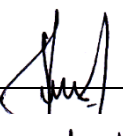
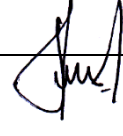
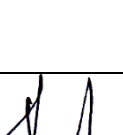
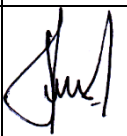
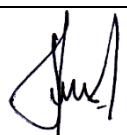
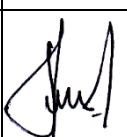
LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Mahasiswa

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

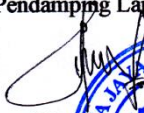
Nama : Ahmad Hasan Zanuar Romadon
NIM : 1661283
Program studi : Managemen SDM 2016
Tempat KKM : PT Berkah Ilahi Logam Sejahtera Kesamben Jombang
Bagian/Bidang : Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	07 MARET 2020	Observasi dan pengenalan perusahaan	
	08 MARET 2020		
	09 MARET 2020		
	10 MARET 2020		
	11 MARET 2020	Pengarahan oleh Pembimbing Lapangan seputar tugas yang diberikan	
II	14 MARET 2020	Membantu Mandor melakukan pengkodean bahan baku yang datang pada tanggal 12 maret 2020	
	15 MARET 2020	Menginput data bahan baku yang telah dilakukan pengkodean pada tanggal 14 maret ke form excel	
	16 MARET 2020	Membantu mandor melakukan pemantauan kegiatan produksi	
	17 MARET 2020	Membantu mandor mengecek	

		dan mendata ulang hasil produksi di gudang penyimpanan	
	18 MARET 2020	Pengodean jenis arsip dan mulai menginput data2 arsip ke form excel	
III	21 MARET 2020	Pengarsipan data laporan hasil produksi per tanggal 14 maret – 19 maret 2020	
	22 MARET 2020	Penyortiran dokumen yang berhubungan dengan kegiatan produksi	
	23 MARET 2020	Membantu mandor mengecek bahan baku produksi	
	24 MARET 2020	Membantu mandor melakukan pemantauan kegiatan produksi	
	25 MARET 2020	Menghitung rapelan gaji karyawan PT Berkah Ilahi Logam Sejahtera Kesamben	
IV	28 MARET 2020	Kegiatan magang diliburkan karena COVID - 19	
	29 MARET 2020		
	30 MARET 2020		
	31 MARET 2020		
	1 APRIL 2020		
V	4 APRIL 2020	Kegiatan magang diliburkan karena COVID -19	
	5 APRIL 2020		
	6 APRIL 2020		
	7 APRIL 2020		
	8 APRIL 2020		
	9 APRIL 2020	Penutupan dan Penyerahan Cinderamata kepada PT Berkah Ilahi Logam Sejahtera Kesamben	

Jombang, 15-04-2020

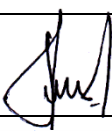
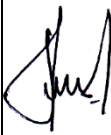
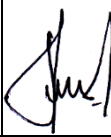
Pendamping Lapangan

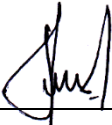
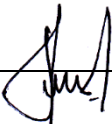
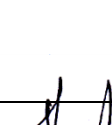
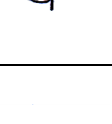
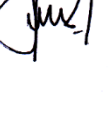
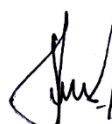

Heri Wahendi



FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Nova Ade Setiawan
NIM : 1661283
Program studi : Managemen SDM 2016
Tempat KKM : PT Berkah Ilahi Logam Sejahtera Kesamben Jombang
Bagian/Bidang : Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	07 MARET 2020	Observasi dan pengenalan perusahaan	
	08 MARET 2020		
	09 MARET 2020		
	10 MARET 2020		
	11 MARET 2020	Pengarahan oleh Pembimbing Lapangan seputar tugas yang diberikan	
II	14 MARET 2020	Membantu Mandor melakukan pengkodean bahan baku yang datang pada tanggal 12 maret 2020	
	15 MARET 2020	Menginput data bahan baku yang telah dilakukan pengkodean pada tanggal 14 maret ke form excel	
	16 MARET 2020	Membantu mandor melakukan pemantauan kegiatan produksi	
	17 MARET 2020	Membantu mandor mengecek dan mendata ulang hasil produksi di gudang penyimpanan	
	18 MARET 2020	Pengodean jenis arsip dan mulai menginput data2 arsip ke form excel	

III	21 MARET 2020	Pengarsipan data laporan hasil produksi per tanggal 14 maret – 19 maret 2020	
	22 MARET 2020	Penyortiran dokumen yang berhubungan dengan kegiatan produksi	
	23 MARET 2020	Membantu mandor mengecek bahan baku produksi	
	24 MARET 2020	Membantu mandor melakukan pemantauan kegiatan produksi	
	25 MARET 2020	Menghitung rapelan gaji karyawan PT Berkah Ilahi Logam Sejahtera Kesamben	
IV	28 MARET 2020	Kegiatan magang diliburkan karena COVID - 19	
	29 MARET 2020		
	30 MARET 2020		
	31 MARET 2020		
	1 APRIL 2020		
V	4 APRIL 2020	Kegiatan magang diliburkan karena COVID -19	
	5 APRIL 2020		
	6 APRIL 2020		
	7 APRIL 2020		
	8 APRIL 2020		
	9 APRIL 2020	Penutupan dan Penyerahan Cinderamata kepada PT Berkah Ilahi Logam Sejahtera Kesamben	

Jombang, 15-04-2020

Pendamping Lapangan



FOTO-FOTO KEGIATAN KKM

Pada saat kegiatan KKM penulis berjumlah dua orang, yang ditempatkan di PT. Berkah Ilahi Logam Sejahtera Jombang dibagian Pengelolaan Arsip berikut dokumentasi pelaksanaan kegiatan KKM :



