

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



**Oleh:**

**Mochamad Hafidz Abdullah (1961080)**

**PROGAM STUDI MANAJEMEN  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA  
JOMBANG  
2022**

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



Oleh:  
**Mochamad Hafidz Abdullah**  
NIM. 1961080

Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan,

Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM  
NIDN. 0716097202

Jombang, 10 September 2022

(Mochamad Hafidz Abdullah)

Menyetujui,  
Pendamping Lapangan



Heri Wahyudi

Mengetahui,  
Ketua Prodi Manajemen



Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM  
NIDN. 0716097202

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang yang berjudul Pengelolaan Arsip PT. NOVA JAYA LOGAM SEJAHTERA. Hal ini tentunya tidak lepas dari berbagai bantuan serta dorongan dan bimbingan yang sangat berguna baik secara moral ataupun materi. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan KKM ini tidak berhasil tanpa bantuan dan bimbingan dari beberapa pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Dr. Abd Rohim, SE., M.Si selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM. selaku Ketua Program Studi Manajemen sekaligus Dosen Pembimbing Lapangan.
3. Heri Wahyudi. sebagai Mandor pabrik sekaligus sebagai Pendamping Lapangan.
4. Rekan kerja dan seluruh karyawan PT. NOVA JAYA LOGAM SEJAHTERA.

Penulis menyadari bahwa laporan ini belum tersusun dengan sempurna baik dari segi penyusunan, bahasa, maupun penulisannya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran dari para pembaca untuk menyempurnakan laporan ini. Semoga laporan Kuliah Kerja Magang ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca untuk perkembangan dan peningkatan ilmu pengetahuan.

Jombang, 10 September 2022

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
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.....	4
2.2 Struktur Organisasi.....	5
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan .....	7
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG.....	9
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang .....	9
3.2 Hasil Peagamatan 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.....	17-22

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2 1 Denah Lokasi PT. Nova Jaya Logam Sejahtera.....	4
Gambar 2 2 Struktur Organisasi PT.Nova Jaya Logam Sejahtera .....	6

## DAFTAR TABEL

Tabell 3. 1 Jam Kerja PT. Nova Jaya Logam Sejahtera .....	9
---	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Kuliah Kerja Magang Mahasiswa STIE PGRI Dewantara.....	17
Lampiran 2 Lembar Penilaian Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang Mahasiswa STIE PGRI Dewantara.....	20
Lampiran 3 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Magang Mahasiswa STIE PGRI Dewantara.....	21
Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang Mahasiswa STIE PGRI Dewantara.....	22

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

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 mengamati tentang “Pengelolaan Arsip di PT Nova Jaya

Logam Sejahtera”.

## **1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang**

Tujuan dari Kuliah Kerja Magang ini antara lain:

1. Untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman serta kemampuan mahasiswa tentang dunia kerja.
2. Untuk meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
3. Untuk mengetahui hambatan atau kendala dan bisa mengetahui solusi yang terjadi dalam pengelolaan arsip di PT. Nova Jaya Logam Sejahtera.
4. Untuk mengetahui di bidang administrasi di PT. Nova Jaya Logam Sejahtera.

## **1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang**

1. Bagi Mahasiswa

Dapat memperoleh wawasan dan pengalaman yang realistis sehingga suatu saat dapat diterapkan dalam dunia kerja sebagai bahan perbandingan antara teori yang di dapat pada masa perkuliahan.

2. Bagi Perusahaan

Dapat memberikan informasi sebagai pengelolaan arsip pada PT. Nova Jaya Logam Sejahtera.

## **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 mulai tanggal 08 Agustus 2022 sampai dengan 09 September 2022. Waktu selama magang untuk hari Senin sampai dengan Sabtu dimulai pada pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Sejarah Perusahaan**

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 menyusut menggunakan perusahaan PT. Nova Jaya Logam Sejahtera.

## I. Visi Misi PT. Nova Jaya Logam Sejahtera

### a. Visi

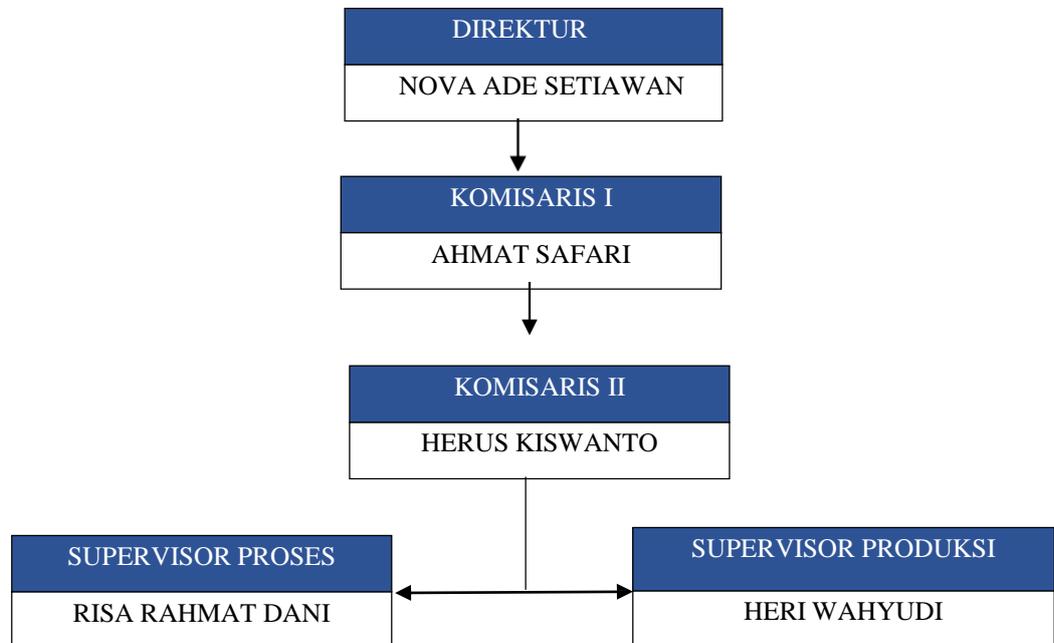
Menjadi industri manufaktur barang setengah jadi aluminium yang akan ramah lingkungan dan mampu bersaing dengan competitor di Indonesia.

### b. 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.

## 2.2 Struktur Organisasi

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:

1. 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.

2. Komisaris 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.

3. Komisaris II merupakan membantu tugas dari komisaris I.

4. Supervisor Proses

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

5. Supervisor Produksi

Supervisor Produksi merupakan alah 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 adari 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 pukul 07.00 - 14.00 WIB dan wajib lembur ketika bahan baku masih memadahi. Untuk jam lemburnya hanya 2 jam yaitu dimulai pukul 14.00 – 16.00WIB.

## 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 diPT Nova Jaya Logam Sejahtera dikerjakan saat jam operasionalselesai 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 Kuliah Kerja 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 di bagian administrasi melakukan pencatatan bahan-bahan masuk dan pencatatan hasil produksi yang akan didistribusikan. Kegiatan kerja magang dilakukan selama 30 hari, sejak tanggal 08 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 09 September 2022, dimulai pukul 08.00 sampai dengan pukul 14.00 WIB.

***Tabell 3. 1 Jam Kerja PT. Nova Jaya Logam Sejahtera***

Hari Kerja	Jam Kerja
Senin-Sabtu	08.00-14.00 WIB
Minggu	LIBUR

Kegiatan awal sampai akhir yang dilakukan kerja magang di PTNova 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 sesuaitempat 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 Peamatan Di Tempat Magang**

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannyaperusahaan misalnya pada saat membutuhkan suatu informasi, kearsipan dapat menjadi sumber dan pusat rekaman informasi bagi perusahaan. Kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukanpenyimpanan 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 dengancepat dan tepat. Kenyataannya tidak semua perusahaan melakukan pengelolaan arsip dengan baik.

Pengelolaan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan bila suatusaat 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 suatupedoman 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. Menyortir

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

#### 5. Penyimpanan

Tahap terakhir adalah tahapan terpenting karena 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. Sistem abjad

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

##### b. Sistem tunggal

Sistem tunggal 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.

### **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 keotentikannya. Sedangkan memelihara arsip secara non fisik adalah memelihara informasi yang ada didalamnya. Solusi dari kesulitan ketika mencari dokumen yang hanya dimasukkan 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:

1. Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia.
2. 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.

3. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya.
4. Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Dari adanya Kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang telah dilaksanakan di PT. Nova Jaya Logam Sejahtera yang bergerak pada bidang Administrasi dapat diambil kesimpulan bahwa penulis mendapat pengetahuan mengenai kegiatan pengelohan arsip perusahaan, kegiatan ini 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**

Berdasarkan pengalaman Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Nova Jaya Logam Sejahtera, saran yang dapat penulis berikan ialah meningkatkan kesadaran terhadap arsip perlu dilakukan supaya pengelolaan berjalan dengan lancar, jika kesadaran terhadap arsip tinggi maka arsip akan dikelola dengan baik. Pengelolaan arsip juga masih perlu diperbaiki, karena masih ditemukan beberapa hambatan mulai dari tahap penataan arsip dan penyimpanan arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

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

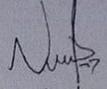
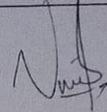
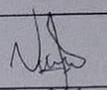
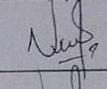
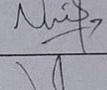
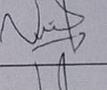
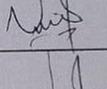
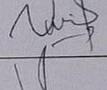
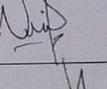
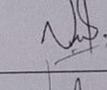
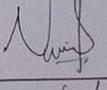
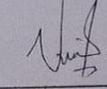
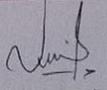
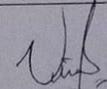
## LAMPIRAN

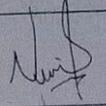
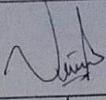
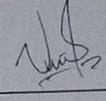
### Lampiran 1 Formulir Kegiatan Harian Kuliah Kerja Magang Mahasiswa STIE PGRI Dewantara

#### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA

Nama : Mochamad Hafidz Abdullah  
NIM : 1961080  
Program Studi : Manajemen Pemasaran  
Tempat KKM : PT. Nova Jaya Logam Sejahtera  
Bagian/Bidang : Administrasi

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan
I	8 Agustus 2022	Observasi Perusahaan	
	9 Agustus 2022	Pengenalan Perusahaan dan Karyawan	
	10 Agustus 2022	Pengenalan Perusahaan dan Karyawan	
	11 Agustus 2022	Pengenalan Pembimbing Lapangan	
	12 Agustus 2022	Pengarahan Oleh Pembimbing Lapangan Tugas Yang Diberikan	
	13 Agustus 2022	Melihat Tempat Produksi dan Alat Produksi	
II	15 Agustus 2022	Melihat Bahan Baku Produksi	
	16 Agustus 2022	Membantu Mandor Untuk Mengecek Bahan Baku Yang Sudah Habis	
	17 Agustus 2022	Libur Hari Kemerdekaan	
	18 Agustus 2022	Mendisplay Barang Yang Akan Dikirim	
	19 Agustus 2022	Membantu Karyawan Memasukan Bahan Baku Ditruck Yang Akan Dikirim Kepusatnya	
III	21 Agustus 2022	Membantu Mandor Melakukan Pengkodean Bahan Baku Yang Datang Pada Tanggal 10 Agustus 2022	

	22 Agustus 2022	Melakukan pemantauan kegiatan produksi	
	23 Agustus 2022	Memantau Karyawan Yang Sedang Memindahkan Bahan Baku Ke Truk Untuk Pengiriman	
	24 Agustus 2022	Observasi Gudang Penyimpanan	
	25 Agustus 2022	Pengecekan Mesin Produksi	
	26 Agustus 2022	Menginput Bahan Baku Baru	
IV	27 Agustus 2022	Membantu Mengawasi Jalannya Proses Produksi	
	29 Agustus 2022	Penyortiran Dokumen Pengiriman	
	30 Agustus 2022	Melihat Peleburan Bahan Baku	
	31 Agustus 2022	Memantau Jalannya Produksi	
	1 September 2022	Mengaudit Barang Masuk Dan Keluar	
	2 September 2022	Ikut Menata Bahan Baku Yang Akan Dikirim	
	3 September 2022	Mengawasi Jalannya Proses Produksi	
V	5 September 2022	Membantu Proses Audit Dana	
	6 September 2022	Membantu Pembuatan Proposal Kegiatan Perusahaan	

	7 September 2022	Pengecekan Barang Yang Sudah Finishing	
	8 September 2022	Membuat Hitungan Berkala Barang Keluar	
	9 September 2022	Salam Perpisahan Dan Ramah Tamah Perusahaan	

Jombang, 12 September 2022  
Pendamping Lapangan

  
(Heri Wahyu, ST)



**Lampiran 2 Lembar Penilaian Pendamping Lapangan Kuliah Kerja Magang  
Mahasiswa STIE PGRI Dewantara**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**  
**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)**  
**PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**  
 Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
 Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

---

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**Nama** : M. Hafidz Abdullah  
**Nim** : 1961080  
**Program Studi** : Manajemen  
**Tempat Magang** : Dusun Jombok RT 002 RW 001, Desa Jombok,  
 Kecamatan Kesamben, Kabupaten Jombang  
**Bagian/Bidang** : Administrasi / Pengelolaan Arsip

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	93
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	95
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	95
4.	Kreativitas dan ketrampilan	92
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	95
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	93
7.	Kemampuan berkomunikasi	94
8.	Produktivitas Kerja*	95
Jumlah		752
Nilai Rata-Rata		94

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka  
 \*Peserta magang menghasilkan produk/ karya

Catatan:  
 .....

.....  
 Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai\*\*  
  
 (Heri Wahyudi)  


\*\* dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

**Lampiran 3 Lembar Penilaian Dosen Pembimbing Kuliah Kerja Magang  
Mahasiswa STIE PGRI Dewantara**



**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA**

**PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)  
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)**

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471  
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

**PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA**

Nama : M. Hafidz Abdullah  
Nim : 1961080  
Program Studi : Manajemen  
Tempat Magang : Dusun Jombok RT OO2 RW 001,  
Kecamatan Kesamben, Kabupaten Jombang  
Bidang/Bagian : Administrasi

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		720
Nilai Rata-Rata		90

Jombang, 10 September 2022  
Dosen Pembimbing Lapangan,

**Dr. Erminati Pancaningrum, ST., MSM**  
NIDN. 0716097202

*Lampiran 4 Dokumentasi Kegiatan Kuliah Kerja Magang Mahasiswa STIE PGRI Dewantara*

**Hasil Dokumentasi Kegiatan KKM**

