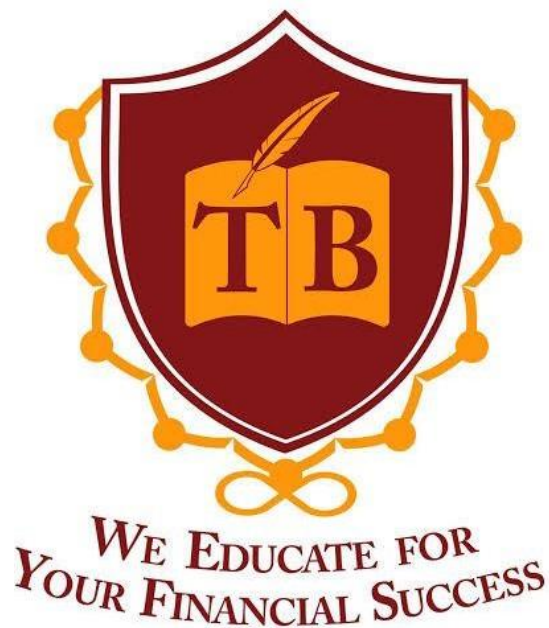


**TATA KELOLA KEARSIPAN PADA INSTANSI BALAI
TEKNOLOGI AIR MINUM**

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Mata Kuliah



Oleh :

MUHAMMAD RYAN HADY WIJAYA

NIM : 212611068

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI TRI BHAKTI BEKASI**

TAHUN 2024

LEMBAR PENGESAHAN
TATA KELOLA KEARSIPAN PADA INSTANSI BALAI
TEKNOLOGI AIR MINUM

Oleh :
MUHAMMAD RYAN HADY WIJAYA
NIM : 212611068

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

Untuk memenuhi salah satu syarat diajukan sebagai salah satu syarat Mata Kuliah
Telah disetujui oleh Tim Penguji pada tanggal seperti tertera di bawah ini
Bekasi, 20 Juli 2024

Penguji 1



Drs. Widyatmoko, MM., M.Ikom
NIDN : 0303045901

Penguji 2



Dr. Yohanes Ferry Cahaya, S.E., MM
NIDN : 0420027202

Ketua Program Studi



Dr. Sofia Maulida, S.E., MM.
NIDN : 0309027801

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN
LAPORAN PRAKTIK KERJALAPANGAN /MAGANG
PROGRAMSTUDISI MANAJEMEN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

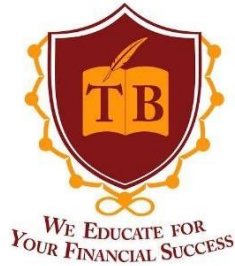
1. Karya tulis saya, Laporan Praktik Kerja Lapangan ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana Manajemen, di STIE Tri Bhakti maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dosen pembimbing dan penguji.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa gelar yang telah diperoleh karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini.

Bekasi, 20 Juli 2024

Yang membuat pernyataan



Muhammad Ryan Hady Wijaya
NIM: 212611068



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PKL

Nama : Muhammad Ryan Hady Wijaya
NIM : 212611068
Jurusan : Manajemen
Bidang Studi : S1 Manajemen Pagi
Judul LPKL : Tata Kelola Kearsipan Pada Balai Teknologi Air Minum

LPKL tersebut di atas disetujui dan diterima baik sebagai salah satu karya ilmiah mahasiswa yang bersangkutan dalam memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Manajemen pada Jurusan Manajemen, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti Bekasi.

Bekasi, 20 Juli 2024

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen

**(Dr. Sofia Maulida, S.E., MM.)
NIDN: 0309027801**

Dosen Pembimbing

**(Dr. Yohanes Ferry Cahaya, S.E., MM.)
NIDN: 0420027202**

ABSTRAK

Muhammad Ryan Hady Wijaya. Arsip merupakan kumpulan warkat yang yang disimpan secara sistematis atau teratur karena mempunyai manfaat sehingga dapat diakses dengan cepat ketika saat dibutuhkan. Tata kelola kearsipan ini memegang peranan penting di kantor, jika arsip dikelola dengan baik, maka akan sulit untuk menemukan informasi yang tersimpan dan pada akhirnya bisa menghambat langkah selanjutnya dalam proses kerja. Oleh karena itu, arsip harus dikelola dengan sistem penataan arsip yang baik dan benar. Permasalahan pada penelitian ini adalah bagaimana pelaksanaan tata kelola arsip pada Balai Teknologi Air Minum Bekasi serta kendala – kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penataan arsip pada Balai Teknologi Air Minum Bekasi. Tujuan nya adalah untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan penataan arsip pada Balai Teknologi Air Minum. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi dan dokumentasi. Prosedur kearsipan ini meliputi tahap pra -lapangan, pengumpulan data, reduksi data, dan penyajian data. Hasil penelitian menunjukkan pengelolaan arsip meliputi penciptaan dan penerimaan arsip, penyimpanan dan penataan, penyusutan dan pemusnahan. Kegiatan pengolahan arsip dinamis inaktif yang dilakukan antara lain pencatatan arsip melalui kelengkapan arsip, memisahkan arsip dan non arsip, pengendalian dan pendistribusian dengan tanggal terima, tanggal surat, paraf penerima. Berdasarkan hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa pengolahan arsip dinamis inaktif kurang maksimal, sarana dan prasarana kurang maksimal.

Kata Kunci : Tata Kelola, Arsip, Pengolahan arsip dinamis inaktif.

ABSTRACT

Muhammad Ryan hady Wijaya. An archive is a collection of documents that is kept systematically or regularly because it has benefits so that it can be accessed quickly when needed. This archive management system plays an important role in the office, if the archives are properly managed, then it will be difficult to find stored information and eventually hamper further steps in the work process. Therefore, the archives must be managed with a good and correct archive arrangement system. The problem with this research is how to implement the archive management system at the Bekasi Drinking Water Technology hall as well as the obstacles that are encountered in the implementation of archive setup at Bekasi drinking water technology hall. Data collection techniques using observation and documentation. This archiving procedure includes the pre-examination stage, data collection, data reduction, and data presentation. The results of the research show that archive management includes the creation and reception of archives, storage and arrangement, narrowing and destruction. Inactive dynamic archive processing activities that include archive recording through archive equipment, separating archive and non-archive, control and distribution with the date of receipt, date of letter, receipt paraf.

Keywords : Management, Archives, Dynamic Archive Processing Inactive.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Allah SWT, atas segala Rahmat dan Hidayah nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan dengan judul “TATA KELOLA KEARSIPAN PADA INSTANSI BALAI TEKNOLOGI AIR MINUM”, yang merupakan sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen di STIE Tri Bhakti. Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dapat terlaksana dengan baik setelah melalui proses yang cukup panjang untuk perihal pencarian topik dan diskusi. Dalam Penulisan LPKL ini, tentu tidak luput dari adanya hambatan dan kesulitan, namun berkat adanya arahan serta dukungan dari berbagai pihak, secara moral dan material, maka penulisan LPKL ini dapat dapat terselesaikan.

Mulai dari perencanaan sampai dengan penyelesaian LPKL ini, penulis telah banyak mendapat bantuan, dukungan, bimbingan dan arahan serta motivasi yang sangat berarti dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Horas Sebastian E. Tobing, B.A selaku Ketua Yayasan Prima Bina Bangsa
2. Terima kasih kepada bapak Drs. Widyatmoko, MM, M. Ikom selaku ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti;
3. Terima kasih kepada ibu Dr. Sofia Maulida, S.E., MM. selaku Ketua Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Tri Bhakti;
4. Terima kasih kepada bapak Dr. Yohanes Ferry Cahaya, S.E., MM. karena telah membimbing dan membantu saya dalam menyusun dan menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini;
5. Terima kasih kepada Kepala Balai Teknologi Air Minum Kota Bekasi karena sudah memberikan kesempatan kepada saya untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan. Saya juga ingin berterima kasih kepada seluruh Staf baik PNS maupun non PNS karena telah membimbing saya selama ini sehingga saya bisa mendapatkan ilmu dan kemampuan baru dalam dunia kerja;

6. Terima kasih kepada orang tua saya khususnya untuk Ibunda saya yang selalu mendukung dan mendoakan saya selama ini sehingga mendapatkan semangat dan dorongan untuk menyelesaikan laporan ini;
7. Tak lupa juga saya ucapkan terima kasih kepada teman-teman saya yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu namanya karena telah memberikan semangat dan dukungan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini disusun sebaik mungkin dengan dasar perkuliahan dan juga berdasarkan pengamatan dan praktik lapangan dengan rekan staf di Balai Teknologi Air Minum, Bekasi.

Laporan Praktik Kerja Lapangan berikut masih jauh dari kata kesempurnaan dan masih banyak kekurangannya, maka begitu penulis mengharapkan saran dan kritikan yang dapat membangun untuk memenuhi kesempurnaan Laporan ini pada masa yang akan datang. Semoga laporan ini memberikan manfaat pada kita semua. Atas perhatian dan waktunya penulis mengucapkan terima kasih.

Bekasi, 20 Juli 2024

Hormat Saya



Muhammad Ryan Hady Wijaya

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS.....	iii
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PKL.....	iv
ABSTRAK.....	v
ABSTRACT.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	2
1.3 Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	2
1.4 Manfaat Praktik Kerja Lapangan.....	2
1.5 Teori Relevan.....	3
1.6 Metode Praktik Kerja Lapangan.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI.....	8
2.1 Sejarah Balai Teknologi Arir Minum.....	8
2.2 Stuktur Organisasi Balai Teknologi Air Minum.....	10
2.3 Kegiatan Organisasi Instansi.....	12
BAB III URAIAN DESKRIPSI TUGAS DAN PEMBAHASAN.....	14
3.1 Penempatan dan Jadwal Magang.....	14
3.2 Uraian Deskripsi Tugas.....	15
3.3 Pembahasan.....	15
BAB IV PENUTUP.....	20
4.1 Simpulan.....	20
4.2 Saran.....	20
DAFTAR PUSTAKA.....	21

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Praktik Kerja Lapangan.....	14
Tabel 3.2 Jadwal Penggunaan Pakaian Dinas	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Balai Teknologi Air Minum	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Balai Teknologi Air Minum.....	10
Gambar 3.1 Bagan Alur.....	15
Gambar 3.2 Lampiran Berkas Inaktif	17
Gambar 3.3 Kegiatan Penyortiran /Pemilihan Berkas Inaktif.....	18
Gambar 3.4 Memasukan Lampiran ke dalam Box	18
Gambar 3.5 Pembuatan Kode Nomor	19
Gambar 3.6 Pembuatan Kode Nomor	19

DAFTAR LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1, Surat Pengantar Magang/Keterangan dari Kampus.....	23
Lampiran 2, Surat Jawaban Magang dari Instansi.....	24
Lampiran 3, Laporan Kegiatan Harian Magang.....	25
Lampiran 4, Daftar Riwayat Hidup.....	29
Lampiran 5, Surat Keterangan (Nilai)	30