

**LAPORAN MAGANG**  
**PENGELOLAAN DAN EFEKTIFITAS PENYUSUTAN KEARSIPAN PADA**  
**KANTOR SAMSAT PADANG**



**Diajukan Oleh:**

**RIRIN LIYANDANI**

**0800533059**

**PROGRAM STUDI KESEKRETARIATAN DAN MANAJEMEN**  
**PERKANTORAN**

*Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Guna*

*Menyelesaikan Studi Pada Progam Diploma III*

*Fakultas Ekonomi Universitas Andalas*

**2011**

# **BAB I**

## **PENDAHUULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Perkembangan ilmu dan teknologi sangat berkembang dengan pesat oleh sebab itu perkembangan ini pun memberikan pengaruh yang besar dalam dunia bisnis, baik di bidang pemerintah maupun swasta. Dalam dunia bisnis terdapat pekerjaan dan kegiatan bisnis yang mana memerlukan catatan dokumen sehingga di hasilkan data dan informasi. Arsip merupakan suatu kumpulan data dan informasi yang sangat penting dan diperlukan oleh setiap organisasi. data tersebut diolah menjadi sebuah informasi secara manual atau komputer. Selain itu arsip menurut the liang gie adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu nilai kegunaan agar setiap kali diperlukan secara cepat dapat ditemukan kembali.

Pekerjaan penyimpanan arsip memiliki peranan penting dalam setiap organisasi bisnis, karena apabila pengelolaan arsip baik maka akan membantu kelancaran tugas dan pekerjaan dari setiap unit-unit kerja sehingga organisasi tersebut dapat mengalami kemajuan. Pada umumnya bagian kearsipan memiliki hubungan yang erat dengan lingkungan organisasi itu sendiri maupun hubungannya dengan organisasi lainnya. Oleh sebab itu perkembangan dan

kemajuan suatu administrasi kearsipan selalu dilihat baik secara langsung maupun tidak langsung.

Kearsipan sangat berperan penting dalam setiap organisasi bisnis. Peranan penting kearsipan itu adalah sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisisan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggung jawaban dengan secepat-tepatnya dalam suatu kegiatan pada organisasi.

Setiap pekerjaan dan kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan tidak akan lepas dari kegiatan pengelolaan uang dan ini dianggap sangat vital sekali. Apabila ada suatu masalah akan digunakan arsip sebagai pemecahan masalah dan bahan informasi untuk pembuktian dari masalah yang dihadapi. Hal ini disebabkan karena manusia mempunyai kemampuan terbatas untuk mengingat sesuatu.

Setiap perusahaan selalu membatasi jumlah arsip yang ada pada karyawan baik dari segi membatasi jumlah arsip maupun membatasi arsip-arsip tersebut dengan guide atau kertas tebal sebagai sekat dalam penyimpanan arsip agar sewaktu diperlukan dapat ditemukan kembali.

Pada Kantor Samsat Padang kegiatan kearsipan merupakan pekerjaan yang sangat memerlukan seseorang arsiparis yang ahli dan luwes yang dapat memahami kebaikan atau kelemahan dari system kearsipan. Penerapan pola

kearsipan yang tepat yang diambil oleh petugas arsip dapat menghindari berbagai kendala yang dihadapi dalam melaksanakan, mengelola, dan mengendalikan arsip-arsip yang ada pada perusahaan tersebut.

Bertitik tolak dari uraian di atas penulis ingin meninjau dan membahas tentang pelaksanaan kearsipan pada Kantor Samsat yang akan penulis tuangkan pada Laporan Kerja Praktek dengan judul :

**“PENGELOLAAN DAN EFEKTIFITAS PENYUSUTAN KEARSIPAN  
PADA KANTOR SAMSAT PADANG”**

## **1.2 Perumusan Masalah**

Bidang kearsipan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan masalah penyimpanan arsip, penyusutan serta pemindahan arsip hingga penemuannya kembali apabila arsip tersebut dibutuhkan.

Maka berdasarkan pada uraian tersebut di atas penulis mencoba untuk melihat dan membahas masalah yang menyangkut pengelolaan dan efektifitas kearsipan pada Kantor Samsat Padang.

Adapun masalah tersebut antara lain :

- a. Bagaimana prosedur penyusutan arsip pada Kantor Samsat Padang?
- b. Apa asas kearsipan yang digunakan pada Kantor Samsat Padang?

- c. Bagaimana proses penyimpanan arsip, serta pemindahan arsip pada Kantor Samsat Padang?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dalam melakukan penelitian ini adalah untuk memperoleh data serta informasi yang akan dituangkan dalam bentuk laporan kerja praktek.

Berdasarkan judul laporan ini, maka tujuan magang ini adalah:

1. Untuk mengetahui prosedur penyusutan arsip pada Kantor Samsat Padang
2. Untuk mengetahui asas kearsipan yang digunakan pada Kantor Samsat Padang dalam pengelolaan arsip-arsipnya
3. Untuk mengetahui proses penyimpanan arsip, serta pemindahan arsip pada Kantor Samsat Padang

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Sebagai penutup dari Laporan Magang ini maka penulis akan mengemukakan beberapa kesimpulan dari data dan keterangan yang telah penulis bahas sebagai berikut :

1. Kantor Samsat Padang menggunakan azas desentralisasi dan sistem penyimpanan arsip berdasarkan :jenis kendaraan, nomor urut kendaraan bermotor, jatuh tempo pajak per bulan
2. Pada Kantor Samsat Padang tidak mempunyai seorang arsiparis yang ahli sehingga masih ada karyawan yang mempunyai tugas rangkap
3. Efektivitas penyusutan kearsipan pada Kantor Samsat Padang dinilai dengan menggunakan angka kecermatan dan jangka waktu penemuan.
4. Struktur organisasi Kantor Samsat Padang adalah terbentuk organisasi garis dan staf
5. Kantor Samsat Padang menggunakan lemari arsip serta memakai sistem komputerisasi arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

Amsyah, zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta. PT Gramedia Pustaka Umum

Buku Panduan Kearsipan Kantor Bersama Samsat Padang

Madiana,Gina, 1998.*Kearsipan*.Bandung. Armico

Swastha, Basu, 1999. *Pengantar Bisnis Modren*. Edisi Ketiga. Yogyakarta. Liberti

Wursanto, Ig, Drs. 1991. *Kearsipan I*. Yogyakarta. Kanisius

Wursanto, Ig, Drs. 1991. *Kearsipan II*. Yogyakarta. Kanisius